

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE



ESPECIALIZACIÓN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE
COTOPAXI.**

**TESIS PRESENTADA PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.**

AUTORES:

DANIELA ALEXANDRA CÁRDENAS QUINTANA
MARÍA DEL CARMEN CÁRDENAS QUINTANA

DIRECTOR DE TESIS:

ING. CRISTIAN FABRICIO TINAJERO JIMENEZ

LATACUNGA – ECUADOR

AGOSTO DE 2008



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

AUTORÍA

Yo, Cárdenas Quintana Daniela Alexandra y Cárdenas Quintana María del Carmen, estudiantes de la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**, de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre en la especialización de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, declaramos expresamente que somos los autores y como tal responsables de todas las ideas, y resultados presentados en esta investigación y del patrimonio intelectual del tema “ **DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ**”

Daniela Alexandra Cárdenas Quintana

C.I. 0502605835

María del Carmen Cárdenas Quintana

C.I. 0502778764



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador**

AVAL DE DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“Diseño de un modelo de control de activos fijos para el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí”**, de Cárdenas Quintana Daniela Alexandra y Cárdenas Quintana María del Carmen, postulantes de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requisitos metodológicos y aportes científicos – técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación del Anteproyecto que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto de 2008

El Director

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cristian Fabricio Tinajero Jiménez', is written over a faint, illegible stamp.

Ing. Cristian Fabricio Tinajero Jiménez.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre; por cuanto las postulantes **CÁRDENAS QUINTANA DANIELA ALEXANDRA** y **CÁRDENAS QUINTANA MARÍA DEL CARMEN** con el título de tesis “**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ**” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometido a acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la Normativa Institucional.

Latacunga, 25 de agosto de 2008.

Para constancia firman:


Dr. Jorge Parreño Msc.
PRESIDENTE


Dr. Ernesto Arroyo Msc.
MIEMBRO


Ing. Jaime Altamirano
PROFESIONAL EXTERNO


Dra. Viviana Panchi
OPOSITOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

AGRADECIMIENTO

A Dios dueño de nuestra vida por estar con nosotras en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestra mente y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A nuestra Madre, Carmita Quintana por el apoyo incondicional que nos dio a lo largo de nuestra Carrera.

Al Ing. Fabricio Tinajero por su generosidad al brindarnos la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia en un marco de confianza, afecto y amistad, fundamentales para la concreción de este trabajo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a las personitas que más amo en este mundo: mi esposo, Marcelo, mi ayuda idónea, por su amor, paciencia, y comprensión, sin lo que hubiese sido imposible lograr terminar estos estudios y a mis hijos, Daniel y David, por ser la razón para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

Daniela Alexandra

Este trabajo lo dedico a los seres que más adoro, mi querido hijo Alejandro y mi nena que viene en camino por ser la fuente de inspiración para superarme, de manera especial a mi esposo Patricio, por haber aparecido y cambiado mi vida, por ser quien eres y formar parte de mi, dándome su apoyo y ejemplo de profesionalidad.

María del Carmen



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador**

**TEMA: DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PARA EL “CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ”**

Autores: Daniela Cárdenas Quintana
Maria del Carmen Cárdenas

Fecha: Agosto de 2008

RESUMEN

Hoy, la dinámica de los negocios, leyes y procedimientos han creado la necesidad de poder administrar de manera confiable y eficiente una de las partes más importantes de las instituciones Los Activos Fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de estas sería virtualmente imposible.

Diseñar un modelo de control de activos fijos para el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, que permita realizar una gestión encaminada al manejo adecuado y oportuno de sus bienes es el objetivo general de la investigación.

El correcto manejo de los Activos Fijos permitirá que el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se encamine cada día más en la Eficiencia y Eficacia Institucional que pretende alcanzar.

Por ello, los resultados de la investigación contribuyen a la solución práctica de un problema actual en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí. En este sentido, se pone a disposición y valoración de las autoridades de dicha institución un Modelo de Control para los Activos Fijos con vistas a contribuir en el mejoramiento del desempeño laboral e institucional. Este proyecto está fundamentado, entre otros factores, en la existencia de una alta demanda de un manejo adecuado y oportuno de los bienes por parte de empleados y usuarios de la institución.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

**TEMA: DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PARA EL “CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ”**

Autores: Daniela Cárdenas Quintana
Maria del Carmen Cárdenas

Fecha: Agosto de 2008

SUMMARY

Nowadays, the dynamics of business laws and procedures have created the need to be able to manage efficiently and reliably one of the most important parts of the institutions “Capital assets”; though without them the functioning of these would be virtually impossible.

Designing a Capital assets’ control model for the Fire Department of Pujilí canton, which allows a management aimed to make an appropriate and timely handling of their property is the overall objective of the research.

The proper handling of Capital Assets allow the Fire Department of the Pujilí canton was moving increasingly in the efficiency and effectiveness Institutional which seeks to achieve.

Therefore, research findings contribute to the solution of practical problems existing in the Fire Department of Pujilí canton. In this sense, is made to the available and valuation of that Institution’s authorities a Capital Assets’ Control Model with a view to contribute to the job performance and institutional improvement. This project is based, in the existence of a high demand for a timely and proper handling of assets by employees and users of the institution.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

INTRODUCCIÓN

El panorama internacional actual se desenvuelve en un marco dinámico a partir de la aparición de fenómenos que no existían en décadas anteriores y que están impactando a todos los países del planeta. Como por ejemplo la globalización, la revolución científico-tecnológica, las exigencias del mundo laboral, los cambios en las estructuras económicas de los países, los procesos de integración que está teniendo lugar en diferentes regiones del mundo, el deterioro ambiental, por solo mencionar algunas de sus características.

En el marco de este contexto los países pobres han sufrido el impacto de muchos de esos fenómenos, causando un retroceso social caracterizado por ejemplo en un aumento de la pobreza, el hambre, el desempleo y subempleo, proliferación de la delincuencia y la violencia, la prostitución, el deterioro de la educación y la salud pública, entre otros.

Y precisamente en éste escenario surgen grandes retos para la instituciones del sector público, las mismas que deben estar correctamente manejadas y controladas con la finalidad de optimizar al máximo todos sus recursos, de ahí la importancia de que las entidades públicas y privadas manejen adecuadamente sus activos fijos los cuales constituyen el patrimonio institucional que provee de múltiples beneficios a la sociedad.

Los requerimientos actuales y la evolución económica hacen que el Control de los Activos Fijos se encuentre inmerso dentro de la toma de decisiones tanto de empresas como instituciones.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia como encargada y responsable de un control físico y contable contribuyendo cada vez al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en la organización que permita avanzar con pasos firmes hacia el éxito.

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico, durante el cual se identifica físicamente cada activo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el mismo, asignándole de este modo el área a la que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Este instrumento se constituye en una herramienta escrita que orientará y organizará el trabajo dentro de las diferentes áreas de la institución y así contribuya al logro y cumplimiento de los objetivos.

Tomando en consideración todos los aspectos antes mencionados, el presente trabajo de investigación propone que el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí posea un Modelo de Control para sus Activos Fijos que le permita sistematizar el control de los mismos.

El objeto de estudio de la investigación corresponde a la Gestión Administrativa y Financiera, ya que esta permite alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. De manera específica el campo de acción recae en el control de los activos fijos como herramienta de la gestión administrativa y financiera.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

El marco referencial donde se desarrolló la presente investigación es el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, realizándose en el ejercicio fiscal 2008.

El problema científico que aborda la presente investigación es el siguiente: ¿Qué alternativa resultaría factible para que el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí realice un manejo adecuado y oportuno de sus activos fijos?

Los objetivos específicos planteados en la presente investigación son:

- Fundamentar teóricamente la investigación, a través, de la definición y análisis de los principales conceptos relacionados al Control de Activos Fijos y su aplicación en las Instituciones Públicas.
- Diagnosticar la situación actual del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, para establecer sus principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Proponer un modelo de control de activos fijos para el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, que le permita alcanzar eficiencia y eficacia en el manejo de los bienes mediante la elaboración de un manual de procesos, codificación de los activos y levantamiento de inventarios.

Las tareas desarrolladas durante la investigación fueron las siguientes:

- Análisis bibliográfico sobre la problemática objeto de estudio



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador**

- Elaboración de la fundamentación teórica sobre la problemática de los Activos Fijos en las Instituciones del sector Público.
- Elaboración de un Modelo de Control de Activos Fijos para el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

La presente es una *Investigación Descriptiva*, la misma que permitió describir y analizar el ambiente interno de la organización para establecer un diagnóstico situacional. Además este tipo de investigación nos facilitó el contacto con la realidad y las fuentes directas de información necesarias para el diseño de un Modelo de Control para los Activos Fijos del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

Además fue una *Investigación aplicada* ya que nos permitió confrontar la teoría con la realidad existente en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

Se trabajó con un universo de 25 sujetos de investigación, entre los bomberos voluntarios, los rentados y los conscriptos, y el personal técnico, administrativo y de servicios del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

El control de los Activos Fijos viene a ser en la actualidad una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades de las instituciones. Por lo que el presente trabajo de investigación pretende ser un instrumento de ayuda dentro del Cuerpo de bomberos del cantón Pujilí. El mismo que está distribuido en tres capítulos:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

El primer capítulo está orientado a todo lo referente a las principales concepciones teóricas sobre el Control de Activos Fijos en las Instituciones Públicas. Las que permitieron encaminarnos claramente

hacia las verdaderas necesidades que posee el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

Como segundo capítulo se encuentra el diagnóstico situacional de los Activos Fijos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí en la cual se determina visiblemente la necesidad de contar con Modelo de Control para los Activos Fijos que les permita que los bienes se mantengan ordenados y sean fácilmente identificables.

En el tercer capítulo tenemos lo que es el Diseño de un Modelo de Control de Activos Fijos en el cual se regulariza las funciones y actividades de cada uno de las personas que tengan que ver en el aspecto de la administración de los bienes.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

ÍNDICE

CAPITULO I

**PRINCIPALES CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE EL CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

	Pág.
1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
1.1.1 El proceso administrativo	2
1.1.1.1 Planificación	2
1.1.1.2 Organización	3
1.1.1.3 Dirección	4
1.1.1.4 Control	5
1.2 LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	6
1.2.1 La Contabilidad	7
1.2.1.1 Origen de la Contabilidad	7
1.2.1.2 Objetivos de la contabilidad	8
1.2.1.3 Importancia de la contabilidad	9
1.2.1.4 Tipos de Contabilidad	9
1.2.1.5 Contabilidad Gubernamental.	11
1.2.1.6 Los Activos	18
1.2.1.6.1 Activos Fijos	18
1.2.1.7 Ingresos de Bienes al Patrimonio de la Entidad.	25
1.2.1.8 Egreso de Bienes	26
1.2.1.9 Reposición de Bienes	26
1.3 EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	26
1.3.1 El Control	27
1.3.2 Actividades de Control	29
1.3.3 Clases de Control	29



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

1.3.3.1 Control Externo	30
1.3.3.2 Control Interno	30
1.3.3.3. Normas de Control Interno para el Sector Público	37
1.3.3.4 Evaluación del Control Interno	41
1.4 INSTITUCIONES QUE CONTROLAN AL SECTOR PÚBLICO	41
1.4.1 La Contraloría General del Estado	41
1.4.2 El Ministerio de Economía y Finanzas	41

CAPITULO II

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CUERPO
DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ**

2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	43
2.1.1 Nombre o Razón Social.	43
2.1.2 Generalidades	43
2.1.3 Reseña Histórica.	45
2.1.4 Ubicación Geográfica	46
2.1.5 Régimen Económico	47
2.1.6 Visión	47
2.1.7 Misión	47
2.1.8 Políticas Institucionales	48
2.1.9 Objetivos Estratégicos	48
2.1.9.1 Objetivo General	48
2.1.9.2 Objetivos Específicos	49
2.1.10 Estructura orgánica	50
2.1.11 Tipología de la Investigación	51
2.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	55



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

2.3	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	65
------------	-------------------------------------	-----------

CAPITULO III

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA
“CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ”

3.1	DATOS INFORMATIVOS	66
3.2	JUSTIFICACIÓN.	66
3.3	OBJETIVOS.	67
3.3.1	Objetivo General	67
3.3.2	Objetivos Específicos	67
3.4	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	68
3.4.1	Consideraciones Generalidades	68
3.4.2	Diseño de Procedimientos para el Ingreso e Identificación de los Activos Fijos.	69
3.4.2.1	Adquisiciones	70
3.4.2.1.1	Plan Anual de Adquisiciones	70
3.4.2.1.2	Requerimientos y Aprobación	71
3.4.2.1.3	Proceso de Adquisición	72
3.4.2.1.4	Responsabilidad en la Adquisición	76
3.4.2.2	Donaciones	78
3.4.2.2.1	Adquisiciones mediante Donación de Fondos	78
3.4.2.2.2	Donación de Activos Fijos (Transferencia Gratuita)	79
3.4.2.3	Ingreso de Activos Fijos por Traspaso y Comodato	83
3.4.2.4	Transferencias	83
3.4.2.4.1	Transferencia de Fondos	83
3.4.3	Constatación Física de los Activos Fijos	84
3.4.3.1	Alcance y Periodicidad	86
3.4.3.2	Planificación y Ejecución	86



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

3.4.3.3	Presentación de Resultados	87
3.4.3.4	Consideraciones Generales	87
3.4.3.5	Resultados finales de la constatación física	88
3.4.3.6	Constatación física a nivel de Dependencia	88
3.4.3.6.1	Control de Activos Fijos a nivel de Dependencia	90
3.4.3.7	Periodicidad de la Constatación Física	92
3.4.4	Plan de Codificación e Identificación de los Activos Fijos	92
3.4.4.1	Identificación	93
3.4.4.2	Control Contable	93
3.4.4.3	Estructura de la Codificación	95
3.4.5	Valoración	100
3.4.5.1	Valoración al Costo Histórico	100
3.4.5.1.1	Bienes muebles adquiridos	101
3.4.5.1.2	Bienes Inmuebles	101
3.4.5.2	Peritaje y Estimaciones	102
3.4.5.2.1	Valoración por Peritaje	102
3.4.5.2.2	Valuación Estimativa	103
3.4.5.3	Responsables de la Valoración	103
3.4.6	Procesamiento de Información	104
3.4.6.1	De forma Manual	105
3.4.6.2	Automatizados o Computarizados	105
3.4.7	Responsabilidad en la Administración, Custodia y control de los Activos Fijos	106
3.4.7.1	Responsabilidad en la Administración	107
3.4.7.2	Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Bienes	109
3.4.7.3	Responsabilidad en la Custodia y Control Físico de los Bienes	110
3.4.7.4	Responsabilidad en el Uso y Conservación de los Bienes	110
3.4.8	Diseño de Procedimientos para el Egreso	112



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

3.4.8.1	Determinación para el Egreso de Activos Fijos	112
3.4.8.1.1	Procedimientos previos al Egreso de Activos Fijos	113
3.4.8.1.2	Autorización para el Descarte de Activos Fijos	117
3.4.8.1.3	Avalúos previos al descarte de los Activos Fijos	117
3.4.9	Formas de Egreso de Activos Fijos	118
3.4.9.1	Remates	118
3.4.9.1.1	Juntas de Remates	118
3.4.9.1.2	Conformación de la Junta de Remates Municipales	119
3.4.9.1.3	Desempeño de la Junta de Remates	119
3.4.9.1.4	Formas de Remates	120
3.4.9.1.5	Remate al Martillo	121
3.4.9.1.6	Modelo de acta entrega-recepción	128
3.4.9.1.7	Remate en sobre Cerrado	129
3.4.9.1.8	Modelo de acta entrega-recepción	135
3.4.9.1.9	Remate de Inmuebles	136
3.4.10	Venta Directa en Privado	141
3.4.10.1	Modelo de acta de veta Directa en Privado	146
3.4.11	Egreso de Activos Fijos mediante Transferencia Gratuita	147
3.4.11.1	Modelo de acta de entrega-recepción	151
3.4.12	Traspaso de Activos Fijos	152
3.4.12.1	Traspaso Interno de Activos Fijos	152
3.4.12.2	Traspaso Temporal	152
3.4.12.3	Traspaso Definitivo	153
3.4.12.4	Modelo de acta de entrega-recepción	155
3.4.13	Enajenación de Activos Fijos mediante Comodato	156
3.4.14	Baja de Activos Fijos	157
3.4.14.1	Baja de Activos Fijos por Destrucción	158
3.4.14.2	Baja de Activos Fijos por hurto o robo	161
3.4.14.3	Baja de Activos Fijos por pérdida fortuita	165
3.4.14.4	Modelo de acta de Baja de Bienes	166



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

Conclusiones	167
Bibliografía	168



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
Cuadro N° 1	Matriz FODA	54
Cuadro N°2	Control de Activos Fijos por cada usuario	89
Cuadro N°3	Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa	91
Cuadro N° 4	Niveles de Codificación e Identificación de los Activos Fijos	92
Cuadro N°5	Etiqueta o rótulo de identificación de Activo Fijo	93
Cuadro N°6	Control de Activos Fijos por cada Bien	94
Cuadro N°7	Ejemplificación de Codificación	99
Cuadro N°8	Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos.	107
Cuadro N° 9	Traspaso interno de activos fijos	154



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

ÍNDICE DE FIGURAS

		Pág.
Figura N°1	Flujograma del Procedimiento de Ingreso de Activos Fijos por Adquisición.	77
Figura N°2	Flujograma de Ingreso de Activos Fijos por Transferencia Gratuita (Donación).	82
Figura N°3	Flujograma de Procedimientos generales previo al Egreso de los Activos Fijos.	116
Figura N°4	Flujograma de Enajenación de Activos Fijos mediante Remate al Martillo.	127
Figura N°5	Flujograma de Enajenación de Activos Fijos mediante Remate en Sobre Cerrado.	134
Figura N°6	Flujograma de Remate de Inmuebles	140
Figura N°7	Flujograma de Enajenación de Activos Fijos mediante Venta Directa en Privado.	145
Figura N°8	Flujograma de Enajenación de Activos Fijos mediante Transferencia Gratuita.	150
Figura N°9	Flujograma de Baja de Activos Fijos	160
Figura N°10	Flujograma de Baja de Activos Fijos Hurto Robo y Caso Fortuito	164

CAPITULO I

1. PRINCIPALES CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

1.1 LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Desde inicios de la sociedad las personas pertenecen a distintas organizaciones; una universidad, un club deportivo, un grupo de arte o una empresa las cuales tienen una estructura formal o informal; sin embargo todas ellas están compuestas y reunidas por un grupo de personas que trabajan juntas buscando alcanzar una meta común. Para poder alcanzar dichas metas es necesario que en las organizaciones se haga presente la administración que permitirá darle forma, de manera conciente y constante.

Stoner F. y otros, (2002: Pp. 6) en su libro **Administración**, manifiestan que la gestión administrativa es “la acción de administrar, que se la realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”.

En base a la afirmación anterior se precisa a la gestión administrativa como el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades para: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar una organización.

La importancia de la administración radica en que a través de la gestión administrativa se logra que un grupo de individuos trabajen en conjunto para cumplir eficientemente con los objetivos específicos de la empresa.

1.1.1 El Proceso Administrativo

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.

Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización, por lo que;

Para el desarrollo de las actividades dentro de las instituciones y empresas se debe conocer y definir el concepto de cada uno de los elementos que están relacionados con la Gestión Administrativa, por lo que con la aportación de Dávalos Nelson en su obra "**Administración, Contabilidad y Auditoría**" a continuación se detalla cada uno de ellos:

1.1.1.1 Planificación.- "Plan metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud utilizado por los administradores, para

obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una empresa”.

La planificación sirve dentro de las empresas e instituciones para decidir o estar identificado con los objetivos que se pretenden alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. Esto origina las preguntas de ¿Qué trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y cómo se hará? ¿Cuáles serán los componentes necesarios del trabajo, las contribuciones y como lograrlos? En esencia, se formula un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

▪ ***Actividades Importantes de la Planificación***

- a) Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b) Pronosticar.
- c) Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g) Anticipar los posibles problemas futuros.
- h) Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

1.1.1.2 Organización.- “Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización”.

Dentro de nuestra conceptualización podemos determinar que la organización es el paso para que las actividades se puedan distribuir de mejor manera y así culminar con el logro de los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en él número o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

◆ **Actividades Importantes de Organización.**

- a) Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- b) Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- c) Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- d) Aclarar los requisitos del puesto.
- e) Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- f) Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- g) Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

1.1.1.3 Dirección.- “Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas esenciales, las relaciones y el tiempo son

fundamentales para la actividad de la dirección”.

De hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación.

La dirección es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa.

La dirección implica el uso inteligente de un sistema de incentivos más una personalidad que despierte interés en otras personas.

1.1.1.4 Control.- “Proceso para asegurarse que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas”.

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

◆ **Actividades Importantes de Control**

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d) Comunicar cuales son los medios de medición.
- e) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g) Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h) Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

1.2 LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Según Rivero J. (2005: Pp. 10), en la obra Contabilidad Financiera dice que "cualquier gestión contable proporciona extractos de apuntes, para conocer los movimientos que se han producido en una determinada cuenta. Algunas de ellas disponen de mecanismos para conocer rápidamente aquellos que componen el saldo".

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos, a fin de tomar las decisiones adecuadas es necesaria una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar, debido a que el objetivo facilita una óptima toma de decisiones financieras dentro de las empresas e instituciones.

La toma de decisiones también es un aspecto importante debido a que es a través de ella que se puede diferenciar los diversos problemas que se presentan y de esta manera plantear la solución más idónea para mejorar la problemática planteada y planificar una toma de decisión adecuada y sectorizada por prioridades en base a la información financiera que se

detalla en los balances de las empresas e instituciones.

Dentro de la gestión Contable y financiera destaca un elemento primordial que es la Contabilidad, por medio del que se puede identificar, medir, registrar y comunicar la información económica de una empresa o institución, por lo que requiere de un estudio profundo para poder encaminar las acciones financieras.

1.2.1 La Contabilidad

1.2.1.1 Origen de la contabilidad

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

Los métodos utilizados para llevar a cabo la contabilidad, el control y registro de libros, creados tras el desarrollo del comercio, provienen de la antigüedad y de la edad media. La contabilidad es un mecanismo que debe ser utilizados por la mayor parte de las empresas e instituciones, este mecanismo permite obtener información necesaria y oportuna, de esta manera se puede evitar inconvenientes dentro del desarrollo de las actividades cotidianas de las empresas e instituciones.

Orozco José, (2000. Pp. 10) en el texto **Contabilidad General** manifiesta "Se puede conceptualizar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: Análisis, Registro y Control de las

transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”.

Apreciamos en la anterior conceptualización que una de las ciencias de mayor trascendencia ha sido la contabilidad, la misma que ha permitido llevar en forma sistemática y cronológica los movimientos que se desarrollan dentro de las empresas, para el manejo adecuado y oportuno de los recursos. También podemos precisar que es el proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad.

1.2.1.2 Objetivos de la contabilidad

- Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar: Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.
- **Financiero:** proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

1.2.1.3 Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

1.2.1.4 Tipos de Contabilidad

Se establece que la contabilidad puede dividirse en:

- **Contabilidad Financiera**

El Diccionario de Administración y Finanzas Océano Uno, (2006. Pp. 118) define a la contabilidad financiera como “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y

cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.

Se puede decir que la función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro.

- **Contabilidad de Costos**

Vásconez, J. (2001: Pp. 24) en el libro **Contabilidad General** dice que es “la contabilidad interna, para el cálculo de los costes y movimientos económicos y productivos en el interior de la empresa. Sirve para tomar decisiones en cuanto a producción, organización de la empresa, etc”.

Este tipo de cuenta contable es diseñada para proporcionar información a los gestores de la compañía. Permitiendo que los accionistas y los acreedores conozcan la situación real de la empresa.

- **Contabilidad Agraria**

Vásconez, J. (2001: Pp. 25) en su texto de Contabilidad General nos cuenta que es “una rama de la contabilidad de costos que trata de establecer tan exactamente como sea posible el precio de costo de las cosechas o de los animales”.

- **Contabilidad Bancaria**

Vásconez, J. (2001, Pp. 27) en su libro Contabilidad General, establece que “es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o

retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.”

Este tipo de contabilidad está en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos

El sistema de información financiera de los Organismos del Sector Público se lo maneja por medio de la Contabilidad Gubernamental, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el patrimonio público.

Siendo el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí motivo de nuestra investigación es sumamente importante que se profundice en lo referente al manejo contable que se da en la misma.

1.2.1.5 Contabilidad Gubernamental

El Manual de Contabilidad Gubernamental Tomo I del Ministerio de Economía y Finanzas (2005: Pp. 17), define a la Contabilidad Gubernamental “como la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pendientes”.

▪ Características de la Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental tiene varias características entre las que

citamos las siguientes:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple.
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero.
- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes.
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público.
- e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil.
- f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles.
- g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero.
- h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones

estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,

- i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, "saldos y flujos", proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.

◆ **Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental**

El Registro Oficial N0. 249 del 22 de enero del 2001 (Pp.8-9) establece: "Los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental constituyen las bases o los fundamentos que rigen la materia contable en su aplicación gubernamental en el Ecuador y como tales deben ser estrictamente observados", entre los principales se cita:

- a) Medición Económica
- b) Igualdad Contable
- c) Costo Histórico
- d) Devengado
- e) Realización
- f) Reexpresión Contable
- g) Consolidación

a) Medición Económica

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la

moneda de curso legal en el Ecuador.

Los sucesos, acontecimientos, transacciones, operaciones o hechos económicos, se refieren al intercambio de bienes y servicios realizados por el ente financiero público.

Para que exista "valor económico" se requiere que los bienes o servicios materia del intercambio entre vendedores y compradores (proveedores y clientes u oferentes y demandantes), tengan dos tipos de valor:

El valor de cambio, que es la expresión monetaria en la moneda de curso legal en el país, que permite el intercambio de los bienes económicos y constituye el precio en que ocurre la transacción, y,

El valor de uso, que representa la utilidad, satisfacción o beneficio que estos bienes o servicios producen en quienes los consumen o los usan, para la satisfacción de sus necesidades.

b) Igualdad Contable

El mantenimiento de la igualdad o ecuación contable, ante el acontecimiento de cualquier transacción que se produzca en una entidad, es posible gracias a la aplicación del método universal de la "Partida Doble", registro de doble entrada que comenzó a utilizarse en la Contabilidad en las ciudades Estado comerciales italianas.

Los hechos económicos constituyen acontecimientos, sucesos o hechos consumados que son registrados en la Contabilidad sobre la base de la igualdad entre los recursos disponibles (Activos) y sus fuentes de financiamiento (Pasivos y Patrimonio).

Podemos establecer que el método de la partida doble obliga a un doble

registro por cada transacción, de modo que no existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor; es decir, que nunca se debitará a una o más cuentas, sin que al mismo tiempo se acredite a una o varias cuentas y en total por magnitudes iguales.

c) Costo Histórico.

En la Contabilidad gubernamental los hechos económicos serán registrados por el valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado.

Los sucesos económicos o transacciones que produce la entidad son registrados al valor monetario pactado, excepto en el caso de las donaciones recibidas en especie, las que no necesariamente tienen un valor preestablecido, lo que obliga que para su registro contable sea necesario asignarles un valor monetario.

d) Devengado

Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

El principio del Devengado proviene de uno de los tres métodos que permiten el reconocimiento de los hechos económicos para su registro en la Contabilidad, estos son:

Método de valores efectivos.- permite reconocer una operación o transacción financiera “siempre que en ella exista la presencia de dinero”, como consecuencia de la recaudación de derechos o el pago de obligaciones;

Método acumulativo o de valores devengados.- posibilita identificar los hechos económicos en el “momento que ocurren”, independientemente de si existe o no movimiento de dinero; y,

Método Mixto o Modificado.- mediante el cual se reconocen los hechos económicos referentes a ingresos cuando se percibe el dinero (método efectivo) y los gastos cuando se originan, como consecuencia de la recepción de los bienes o servicios (método devengado).

e) Realización

Las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

En los hechos económicos que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

El principio de Realización establece que los hechos económicos deben ser reconocidos cuando estos suceden, como consecuencia del cumplimiento de disposiciones legales o porque se han producido eventos conforme a prácticas comerciales de general aceptación.

f) Reexpresión Contable.

En la Contabilidad gubernamental serán registrados los resultados de la

aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

La aplicación de métodos establecidos en disposiciones legales y mediante prácticas de general aceptación, son indispensables a la hora de expresar los elementos contables a su valor lo más cercano al actual o de realización, cuando la coyuntura económica ha derivado distorsiones en el mediano y largo plazo, que es necesario corregir.

Entre aquellos métodos constan los diferenciales cambiarios, la corrección monetaria, los reavalúos y peritajes profesionales, las depreciaciones, los controles y valoraciones de inventarios, etc.

g) Consolidación.

La Contabilidad gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

La consolidación de la información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará, agregados netos de las cuentas patrimoniales, de resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y se los preparará sobre la base de la información financiera patrimonial y presupuestaria que le

proporcionarán los dignatarios, funcionarios y servidores públicos de las instituciones del Sector Público no financiero, responsables de su elaboración y entrega, en la forma y plazos establecidos en la Ley.

1.2.1.6 Los Activos

El Registro Oficial N0. 249 del 22 de enero del 2001 (Pp. 56) establece que "Están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos operacionales, las inversiones financieras, en existencias, en bienes de larga duración y las inversiones en proyectos y programas en ejecución".

En resumen, los bienes son las cosas materiales tangibles que tiene el ente público, que pueden ser muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles y entre los cuales van a constar las disponibilidades monetarias, existencias, mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, computadores, terrenos, edificios, bosques, plantaciones, etc.

a) Clasificación de los Activos

Los Activos de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental se hace necesario dividirlos de la siguiente manera:

- ◆ Activo Fijo.
- ◆ Bienes No Considerados Activos Fijos
- ◆ Inversiones en Bienes de Larga Duración.
- ◆ Bienes Menores de Control Administrativo

1.2.1.6.1 Activo Fijo.

Zapata, Pedro (2004, Pp.165), sostiene, "Constituyen aquellos bienes

permanentes y/o derechos exclusivos que la institución utilizará sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas”.

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo

usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.

De acuerdo a las normas y principios de la Contabilidad Gubernamental se define a los activos fijos en:

Aquellos bienes tangibles o derechos de propiedad de que dispone una entidad u organismo y son susceptibles de contabilizarse y reflejarse en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas para el efecto en los respectivos reglamentos.

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida.

La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos. En el caso de que se modifique la vida útil de un activo (se denomina como "cambio en el estimado contable"), los principios contables establecen que se informe la naturaleza, razón y efecto del cambio sobre la utilidad neta.

La Contabilidad Gubernamental encuentra preciso clasificar a los activos fijos en:

◆ **Activos Fijos Tangibles**

Son bienes que se encuentran al servicio de la entidad, no adquiridos para su venta sino para ser utilizados en beneficio de la misma, y se dividen en:

a) Activos Fijos Depreciables.- Son bienes que están sujetos a desgaste por el uso u obsolescencia, por el desarrollo tecnológico o falta de uso, entre estos tenemos: Mobiliarios; Maquinaria y Equipos; Vehículos; Herramientas, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; Bienes Artísticos y Culturales; Libros y Colecciones; Partes y Repuestos; y, Edificios, Locales y Residencias.

b) Activos Fijos no Depreciables.- Son bienes que están destinados a ser utilizados en las actividades de la entidad y cuya característica principal es no estar sujeto a depreciación y más bien tienden a subir su valor por la plusvalía como los terrenos.

c) Activos Fijos Agotables.- Son los recursos naturales que posee la entidad y que se encuentran expuestos al agotamiento debido a su explotación, como las minas y los bosques.

◆ **Activos Fijos Intangibles**

Son aquellos bienes de naturaleza incorpórea que son utilizados en beneficio de la entidad, como patentes y derechos de llave.

◆ **Bienes No Considerados Activos Fijos**

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de

cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno.

◆ **Inversiones en Bienes de Larga Duración**

Comprende los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluye los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.

Están conformados por los recursos en Bienes de Administración y Bienes de Producción.

- Bienes de Administración

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, que han sido adquiridos o fabricados por el ente público en el desarrollo de sus actividades normales.

a) Bienes Muebles

Están conformados por los mobiliarios, maquinaria y equipos, vehículos, herramientas, equipos sistemas y paquetes informáticos, bienes artísticos y culturales, libros y colecciones, partes y repuestos.

◆ **Mobiliario**

Este grupo está integrado por los muebles de oficina; muebles de uso educacional, recreativo y deportivo; enseres, muebles no especificados; equipos de oficina, excepto los informáticos; y, en general todos los bienes no especificados, excepto los bienes artísticos y culturales, libros y colecciones, herramientas, partes y repuestos.

◆ **Maquinaria y Equipos**

Está constituida por todos los tipos de maquinarias y equipos (excepto los equipos informáticos) de propiedad del ente público, adquirido o recibido en donación o comodato, que son utilizadas en las actividades normales de la administración, es decir que no son utilizadas para la producción.

◆ **Vehículos**

En este grupo se consideran todos los vehículos adquiridos por la entidad o recibidos en donación o comodato, para ser utilizado en el desenvolvimiento de las actividades de la administración, pudiendo ser terrestre, ferroviario, marítimo, fluvial, y aéreo.

◆ **Herramientas**

Son todas las herramientas que se consideran capitalizables de acuerdo a su costo, vida útil, naturaleza y demás características requeridas para ser considerados como activos fijos.

◆ **Equipos Sistemas Y Paquetes Informáticos**

Está integrado por todos los equipos de cómputo, sistemas y paquetes informáticos que son adquiridos por las entidades públicas para el procesamiento electrónico de datos.

◆ **Bienes Artísticos Y Culturales**

Agrupar toda clase de objetos artísticos y culturales que constituyan acervo patrimonial público, por lo general forman parte de los museos.

◆ **Libros y Colecciones**

Está constituido por todos aquellos libros y colecciones considerados capitalizables, esto es que cumplan con los requisitos para ser considerados activos fijos.

◆ **Partes Y Repuestos**

Serán tomadas en cuenta todas aquellas partes y repuestos que se consideren capitalizables, de acuerdo a su costo, naturaleza y contribución para incrementar la vida útil del activo de que se trate.

b) Bienes Inmuebles

Está constituido por aquellos bienes que la ley los considera no muebles como son los terrenos; los edificios, locales y residencias y los bosques.

◆ **Terrenos**

Son los predios urbanos y rurales, adquiridos por el ente público conforme a sus necesidades.

◆ **Edificios, Locales Y Residencias**

Son todos los edificios, locales y residencias adquiridas por la entidad para fines de la función pública.

◆ **Bosques**

Constituyen los bosques que la entidad tiene, planta o adquiere, con fines de conservación y preservación ambiental y ecológica.

c) Semovientes

Este grupo lo conforman todos aquellos animales que los entes públicos adquieren para destinarlos al trabajo, la reproducción o investigación.

♦ Bienes Menores de Control Administrativo

Son todos aquellos bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del sector público, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo inferior a cien dólares a la fecha del registro administrativo (Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos, expedido en el R. O. No 26 del 16 de septiembre de 1996).

Los bienes no considerados como activos fijos, y que están sujetos al control administrativo, son entre otros:

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- Instrumental médico, insumo y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros

El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

1.2.1.7 Ingreso de Bienes al Patrimonio de la Entidad

Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del

patrimonio institucional.

1.2.1.8 Egreso de Bienes

Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualquiera de las modalidades a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional.

1.2.1.9 Reposición de Bienes

Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos a reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, estas reposiciones serán en bienes de iguales o similares características al período dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de corrección monetaria.

1. 3 EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Normalmente, las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa.

No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

Podemos determinar que el control es una función administrativa; es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma

la acción correctiva cuando se necesita, de este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

En conclusión se puede definir el control de los activos fijos como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

1.3.1 El Control

Nelson Dávalos en su obra "Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría" define el control como: "Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos, que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para los fines y metas de acuerdo con lo planeado".

El control en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, lo cierto es que el control debe brindar una confianza razonable en las actividades que se desarrollan dentro de las instituciones.

En el control es importante subrayar el factor de la autoridad adecuada que debe darse a la persona que ejerce cualquier tipo de control, sea previo, concurrente o posterior para la toma de las acciones correctivas que sean necesarias en cada caso. Buena parte de los resultados del control se obtiene al término de una actividad o trabajo y los datos o comunicación sobre ellos son muy útiles, pero no es necesario que un

evento u operación concluyan para ejercer el control, sino que es igualmente útil ejercerlo durante el desarrollo de los mismos y aplicado en sus diversas fases, momentos o etapas.

Al control se lo concibe actualmente, en su doble aspecto financiero y administrativo, comprometido con la acción y orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y con un objetivo final y constante.

Terry, George y Franklin, Stephen, (1999, Pp. 110) en la obra Principios de administración, define el control como: "Un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos."

El control es un proceso por medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance el máximo desempeño deseado en el mismo. La finalidad del proceso de control es hacer que el sistema se encamine directamente hacia sus objetivos.

El control es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa.

Solo a través de esta función se pueden precisar los errores, identificar a los responsables y corregir las fallas, para que la organización se encuentre encaminada de manera correcta.

El control debe llevarse en cualquier nivel de la organización, garantizando de esta forma que en la misma se cumplan los objetivos. Pero hay que aclarar que el control no solo debe hacerse al final del proceso administrativo, sino que por el contrario, debe ser realizado conjuntamente cuando se lleven a cabo las actividades para: que, de esta forma, se solucionen de manera más eficaz y en el menor tiempo posible todas las desviaciones que se presenten.

1.3.2. Actividades de Control

Callejas González, Aquilino (2002, Pp. 610) en su libro: ***Alcances del Control de Gestión*** establece que "Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos, estas actividades que se desarrollan en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y funciones, comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones".

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

1.3.3 Clases de Control

En toda institución sea pública o privada se realiza controles para optimizar los resultados y cumplir con las metas y objetivos propuestos,

estos controles son:

- El Control Externo
- El Control Interno.

1.3.3.1 Control Externo

El control externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos aplicados por la Contraloría General del Estado y/o por los órganos del sistema que ejercen control gubernamental y las sociedades de auditoría independiente que está designa y se contrata para evaluar la gestión, la captación y el uso de los recursos públicos por ellas. Se efectúa mediante auditorías y exámenes especiales.

1.3.3.2 Control Interno

Dávalos Nelson (2002: Pp. 8) en el texto Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría ; manifiesta: "Es un elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones".

Usualmente, al referirnos al control interno, se lo describe como un sistema, pero, en la concepción más pura, no existe en forma separada de la propia organización, de las políticas, de las normas y de los procedimientos adoptados por una entidad o empresa, pues, en la realidad, el control interno se halla inmerso en todo proceso financiero y administrativo, formando parte de los sistemas inherentes a cada una de aquellas áreas, aún cuando existen ciertos principios y fundamentos que deben observarse para un adecuado control interno, siendo uno de los

más importantes la asignación de personal idóneo para llevar a cabo los objetivos de una entidad.

Control interno es un proceso, ejecutado por el Concejo de Directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Schuster José Alberto, en su obra, **Control Interno** (Pág. 25) manifiesta: "El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas."

Es fácil observar que el control interno abarca el campo financiero y a toda su organización en sus aspectos administrativos con la finalidad de salvaguardar los recursos, así como vigila que sean utilizados de la mejor manera a fin de lograr las metas propuestas por la organización.

◆ **Objetivos del Sistema de Control Interno**

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.

- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.

- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.

- Salvaguardar los activos de la empresa.

- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

◆ ***Clases de Control Interno***

El Control Interno desde el punto de vista de su aplicación se clasifica en control previo, control concurrente y control posterior. Los controles tanto previo y concurrente se realizan por el mismo personal responsable de la ejecución de las operaciones, mientras que el control posterior lo realiza la unidad de Auditoría Interna de la entidad, luego de ocurridas las operaciones.

El Control Interno considerado desde el enfoque que se le dé, se clasifica en: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

Control Interno Administrativo

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El control administrativo incluye pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Control Interno Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos de la entidad así como para garantizar la confiabilidad y veracidad de los registros financieros y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable.

◆ *Principios de Control Interno*

El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

▪ *El Principio de igualdad*

Consiste en que el control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- ***El Principio de moralidad***

Todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

- ***El Principio de eficiencia***

Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se hagan al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- ***El Principio de economía***

Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

- ***El Principio de celeridad***

Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

- ***Los Principios de imparcialidad y publicidad***

Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

- ***El Principio de valoración de costos ambientales***

Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

- ◆ ***Componentes del Control Interno***

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, los mismos que se derivan de la manera como la administración dirigen un negocio, y están integrados en el proceso administrativo. Estos son:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Seguimiento y Monitoreo

- ***Ambiente de Control***

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

El entorno de control establece el tono de una organización, teniendo influencia en la conciencia que tenga el personal sobre el control. Es el fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

- ***Evaluación del Riesgo***

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada.

La entidad debe ser conciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrado con todas las áreas y otras actividades de manera que operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes.

- ***Actividades de Control***

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado, que comprenda muchos aspectos, ser razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

- **Información y Comunicación**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

La habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas es afectada por la calidad de la información, lo que implica que ésta debería ser apropiada, puntual, actual, exacta y asequible.

- **Seguimiento**

Debe monitorearse el proceso total y considerar como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

1.3.3.3 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración en las instituciones públicas.

"Las normas técnicas de control interno que rigen para el sector público en general dentro del cual se incluyen los municipios, se encuentran descritas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control agrupadas como: normas generales, gerenciales, recursos humanos, sistemas de información computarizados, proyectos, adquisiciones y ventas, administración de bienes, tesorería y deuda pública."

◆ **Normas Generales de Control Interno**

Estas normas se refieren al control que debe tener toda la organización, el momento que debe realizarse, los documentos y los archivos que deben utilizarse en el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad, son las siguientes.

- Actitud hacia el control interno
- Control Interno Previo
- Control Interno Concurrente
- Control Interno Posterior
- Auditoria Interna
- Control Administrativo de bienes, valores y documentos
- Formularios y documentos
- Documentación de respaldo y archivo
- Sistemas de Registro

◆ **Normas Gerenciales de Control Interno**

Las Normas Técnicas de Control Interno de carácter gerencial, son determinadas por la máxima autoridad, conjuntamente con los empleados que desempeñan funciones de jerarquía; estas normas son las siguientes:

- Determinación de responsabilidades y organización
- Separación de funciones incompatibles
- Autorización de operaciones
- Información Gerencial

◆ **Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos**

Involucra todo lo relacionado con el recurso humano, desde el ingreso, el comportamiento y la evaluación en el desempeño de deberes, estas

normas son:

- Selección de Personal
- Actuación y honestidad de los funcionarios
- Capacitación y entrenamiento permanente
- Rotación, evaluación e incentivos
- Asistencia y rendimiento

♦ ***Normas de Control Interno para el Área de Sistemas de Información Computarizados***

Esta norma se refiere a la adquisición de sistemas nuevos, actualización de los existentes, mantenimiento del sistema y protección de la información.

- Sistemas nuevos o actualizados de los existentes
- Operación y mantenimiento
- Acceso a los sistemas y modificación de la información
- Seguridad general en los centros de procesamiento de datos
- Utilización de los equipos, programas e información institucional
- Aprovechamiento de los recursos computarizados del sector público.

♦ ***Normas de Control Interno para el Área de Proyectos***

Las normas técnicas de control interno de proyectos se refieren a todas las etapas que este debe cumplir desde la autorización, organización, financiamiento y la ejecución del mismo.

- Planificación
- Autorización
- Financiamiento
- Gestión en la Ejecución

♦ ***Normas de Control Interno para Adquisiciones y Ventas***

Esta norma se refiere a la forma como deben adquirirse y/o distribuirse los bienes, los servicios y las inversiones en una institución del sector público.

- Almacenamiento y Distribución
- Venta de bienes y servicios
- Inversión y venta de inversiones financieras

♦ ***Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración***

- Análisis de valores por cobrar
- Adquisición
- Almacenamiento y Distribución
- Sistema de Registros
- Identificación y Protección
- Custodia, salvaguardia y mantenimiento
- Uso de los activos fijos (bienes de larga duración)
- Control de Vehículos Oficiales
- Constatación Física
- Identificación de los activos fijos.
- Bajas de bienes
- Venta de Bienes y servicios
- Arrendamiento de bienes
- Mantenimiento de bienes de larga duración

1. 3.3.4 Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno en una institución del sector público, consiste en verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas descritas en la LOAFYC en el desarrollo de las diferentes actividades que la institución ejecuta sean éstas de orden administrativo o financiero.

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, por ejemplo a base de:

- Cuestionarios o evaluación narrativa
- Descriptivo
- Gráfico
- Mixto

1. 4 INSTITUCIONES QUE CONTROLAN AL SECTOR PÚBLICO

1.4.1 La Contraloría General del Estado

El 2 de diciembre de 1927, como consecuencia del asesoramiento prestado al país, por la Misión Kemmerer, entró en vigencia la Ley Orgánica de Hacienda, publicada en el Registro Oficial N° 448 de 16 de noviembre de 1927, que crea la Contraloría General de la Nación, como departamento independiente del gobierno, con el objeto de realizar el control fiscal, compilar cuentas y constituir la oficina central de la Contabilidad del Estado.

1.4.2 El Ministerio de Economía y Finanzas.

El Ministerio de Economía y Finanzas de la República Ecuador tiene sus orígenes en la Constitución ecuatoriana de 1830 que había determinado en su Art. 38 que, El Ministerio de Estado sea administrado por un

Ministro Secretario y que su despacho se dividiría en dos secciones: la de Gobierno Exterior e Interior y la de Hacienda.

Todas las actividades desarrolladas en lo concerniente a impuestos de todo orden y origen, a gravámenes, cargas, tasas, tributos; más tarde al manejo de la deuda externa, Presupuesto General del Estado, inflación, administración financiera, entre otras, se han constituido en actividades que han sido manejadas por esta institución a lo largo de su historia.

CAPITULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ

2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

2.1.1 Nombre o Razón Social.

La Institución se denomina Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

2.1.2 Generalidades.

Los Cuerpos de Bomberos según el Art. I de la Ley de Defensa Contra Incendios prestarán los servicios por medio del Ministerio de Bienestar Social, siendo estas entidades de derecho público. Al servicio de la sociedad Ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones de salvamento.

En circunstancias especiales, en caso de emergencia grave o inminente peligro que amenace a la seguridad de las personas o de las propiedades en un determinado lugar, los cuerpos de bomberos prestarán el auxilio necesario mientras dure la emergencia.

El Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí ha tenido una trayectoria que inició el 7 de octubre de 1986 cumpliendo una ardua labor a favor de los ciudadanos Pujilenses, y presentes al llamado de otros Cuerpos de Bomberos cuando su contingente fuera necesario.

Acuerdo Ministerial N° 2376 del Ministerio de Bienestar Social.

Este acuerdo ministerial da por cumplida la creación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí. Diciendo textualmente lo siguiente:

"Que, es deber del Estado Ecuatoriano procurar la seguridad de las personas y de sus bienes contra los flagelos, especialmente causados por los incendios, en las diferentes poblaciones del País.

Que, mediante oficio N° 0440-CMP-S- 86, de 25 de agosto de 1986, el Lcdo. Fausto Cajas S., Presidente del I. Consejo de Pujilí, Provincia de Cotopaxi, ha solicitado a este Ministerio la creación del Cuerpo de Bomberos de dicho Cantón.

En ejercicio de la Ley de Defensa Contra Incendios, Artículo 12.

ACUERDA

Art. Único: Crear el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi, en atención a sus necesidades reales de protección contra incendios.

COMUNÍQUESE.- Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 7 de Octubre de 1986."

Firma por el Presidente Constitucional de la República

Dr. Ernesto Velásquez Baquerizo

MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL.

Y lo certifica:

Dra. Cumandá A. de Granja

Directora Nacional de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Jefes del Cuerpo de Bomberos de Pujilí a partir de su Creación.

1. Rubén Cevallos Madrid.
2. Antonio Matute.
3. Gerardo Rodríguez Lara.
4. Armando Tigselema Granja.
5. Patricio Ochoa T.
6. Rodrigo Lara Sarzosa.
7. Patricio Ochoa T.
8. Armando Tigselema Granja.
9. Jorge García:
10. Armando Tigselema Granja
11. Patricio Ochoa T.
12. Carlos Francisco Zambrano

En la Actualidad el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se encuentra dirigido por el Teniente Carlos Francisco Zambrano Zambrano.

2.1.3 Reseña Histórica.

Tiene su comienzo bien en lo profundo de la historia de la humanidad, ya que estamos seguros que el descuido nació también con el descubrimiento del fuego, el fuego que una vez producido, y debidamente controlado, era el amigo más fiel del hombre, se volvía un poderoso enemigo que destruía sus hogares, sus utensilios de labranza y sus siembras, cuando el descuido permitía que se extendiese fuera del control humano.

Es lógico pensar que el hombre conoció el fuego a través de la naturaleza y sus fenómenos, tales como el rayo, la erupción de los volcanes, etc. Y de la misma forma la naturaleza les enseñó a extinguirlo al ver como la lluvia que caía apagaba el fuego, así a lo largo de la historia el agua ha

sido siempre el principal medio de extinguir incendios.

A medida que la civilización se desenvolvía , se apagaban incendios utilizando cubos de cuero para acarrear el agua, lo que resultaba inefectivo y en busca de cambios es en donde nace una interesante historia de los Cuerpos de Bomberos convirtiéndose en una transición que da origen a una gloriosa lucha contra el fuego.

2.1.4 Ubicación Geográfica



La Cabecera Cantonal de Pujilí se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, está situada a 10 kilómetros al occidente de la capital provincial Latacunga, y unida por la carretera que asciende el ramal Occidental de los Andes (al antiguo asiento minero de Macuchi) y desciende a la ciudad de Quevedo en el Litoral Ecuatoriano.

Se halla a 2932 metros sobre el nivel del mar y su posición astronómica con relación a la línea equinoccial es: 0°, 55', 44" de latitud Sur y 9°, 10', 3" de longitud Occidental. Siendo su temperatura promedio de 14 grados centígrados, que favorece a su producción agrícola.

El Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, institución del sector público en la cual se realizará la presente tesis de grado se encuentra ubicado en el barrio San Sebastián, en la Avenida Velasco Ibarra.

2.1.5 Régimen Económico.

- El Cuerpo de Bomberos percibirá las contribuciones de los usuarios del servicio de alumbrado eléctrico según la escala. Siendo la Empresa Eléctrica la encargada de recaudar tal contribución y remitir los valores mensualmente al Cuerpo de Bomberos.
- Asignación fijada por el Ilustre Consejo Provincial de Cotopaxi.
- El 1.5 por mil de los predios urbanos entregados por el Municipio de Pujilí y, recaudados por el Cuerpo de Bomberos.
- Permisos de funcionamiento a los locales comerciales del Cantón.
- Trabajos realizados que específicamente lo detalla en la ley.

Dichos valores ingresan por medio de tesorería para ser depositados en la Cuenta de la Institución.

2.1.6 Misión

Prevenir, combatir y determinar las causas de incendios para proteger vidas y propiedades mediante acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego.

2.1.7 Visión

“Institución técnica rectora de la gestión de emergencias que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de última tecnología y personal altamente calificado para tranquilidad y satisfacción de la comunidad”.

2.1.8 Políticas Institucionales

Consolidar los servicios de emergencia que presta el Cuerpo de Bomberos a la población, tanto en la prevención de eventos adversos, cuanto en la respuesta inmediata y en el control de los mismos.

- Trabajar con estándares internacionales para garantizar la excelencia en el servicio.
- Ampliar los vínculos de colaboración a nivel nacional con instituciones de excelencia para fortalecer nuestras actividades de servicio.
- Poner el adelanto tecnológico y la cultura emprendedora al servicio del desarrollo humano.
- Mejorar las condiciones de seguridad de nuestra población.
- Promover el cultivo y práctica de los valores éticos y morales.

2.1.9 Objetivos Estratégicos

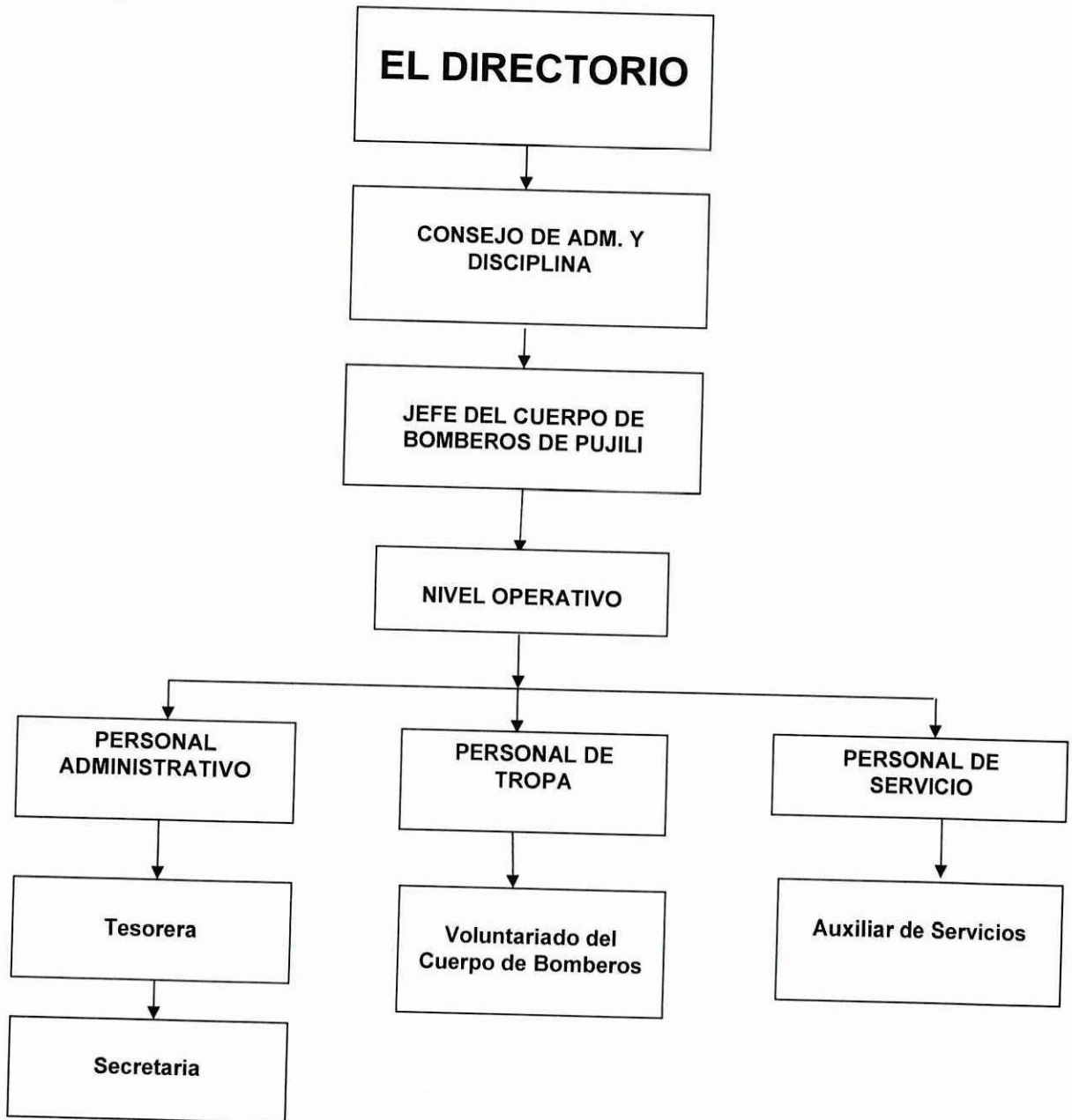
2.1.9.1 Objetivo General

El Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, es una Institución Pública de servicio a la comunidad, con el objetivo fundamental de Protección y prevención contra los riesgos eminente de incendios, inundaciones, rescate, primeros auxilios y desastres naturales con un espíritu de servicio y de protección a la seguridad de personas y sus bienes.

2.1.9.2 Objetivos Específicos

- Prevenir, Combatir incendios, inundaciones y desastres naturales que se presenten en la comunidad.
- Coordinar con las distintas entidades públicas y privadas con el fin de planificar y ejecutar actividades en beneficio de la colectividad.
- Impulsar el desarrollo de la jurisdicción cantonal en la que nos encontramos ubicados.
- Impartir charlas en los establecimientos educativos, locales comerciales, gremios, etc., sobre la prevención de Incendios y formas de combatirlo en el momento que estos se presenten.

2.1.10 Estructura Orgánica del “Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí”



Fuente: Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí
Elaborado por: Tlga. Daniela Cárdenas
Tlga. María del Carmen Cárdenas

2.1.11 TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí se maneja mediante una organización Lineal – Funcional, en la cual se combina los dos tipos de la siguiente manera:

La organización lineal.- La autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un solo jefe para cada función en especial.

La funcional.- La especialización de cada actividad en una función. Este tipo de organización es la más aplicada en la actualidad, por ser la más ventajosa.

Por lo que el Cuerpo de Bomberos se encuentra estructurado acorde con los objetivos y funciones que se determinen en la Ley de Defensa contra Incendios y sus respectivos reglamentos. Para cumplir con sus objetivos contará con los siguientes niveles jerárquicos:

- El Directorio
- Consejo de Administración y Disciplina
- Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí
- Nivel operativo.

CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ

TIPOLOGÍA ORGANIZACIONAL

EL DIRECTORIO

El Directorio es la máxima autoridad y tendrá bajo su responsabilidad la determinación de políticas y directrices; será responsable de tramitar ante el Municipio, las ordenanzas que permitan materializar los objetivos y expedir los reglamentos internos a fin de cumplir disposiciones emanadas en los respectivos cuerpos legales que lo rigen.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA.

Vigila y ejecuta las políticas y directrices emanadas por el Directorio. Su gestión se ceñirá a las disposiciones de la Ley de Defensa contra incendios.

EL EJECUTIVO.

Lo constituye el Jefe del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, el mismo que será responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas por el Directorio, el Consejo de Administración y Disciplina.

EL OPERATIVO.

El nivel operativo lo conforman las diversas unidades que integran el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, que funcionarán de acuerdo con la reglamentación interna.

El nivel Operativo del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se encuentra

dividido en:

- **Personal Administrativo.**

Es el personal que tienen a su cargo la administración de la Institución en este caso tenemos a la secretaria y tesorera

- **Personal Tropa.**

 - ***Bomberos Voluntarios.***

Son los que prestan sus servicios sin percibir remuneración, y se clasifican en activos, pasivos, asimilados y honorarios.

 - ***Bomberos Rentados.***

Son los que prestan sus servicios mediante remuneración.

 - ***Bomberos Conscriptos.***

Son los que cumplen el servicio militar y trabajo obligatorio en los Cuerpos de Bomberos.

 - ***Personal Técnico.***

Como su nombre lo indica son los bomberos capacitados técnicamente y otros profesionales técnicos que prestan sus servicios a la Institución Bomberil.

- **Personal de Servicio.**

Son las auxiliares de servicios que tiene como tarea fundamental mantener el orden, limpieza, etc., de la Institución.

CUADRO N°1

CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ
MATRIZ FODA
FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Proyección de buena imagen institucional y aceptación ciudadana.▪ Trabajo en equipo en las labores operativas con personal que posee una alta capacitación y grupos especializados.▪ Recurso humano joven.▪ Parque automotor y equipos nuevos en tránsito.
OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">▪ El crecimiento demográfico urbano genera presiones para el crecimiento institucional.▪ El apoyo de la ciudadanía al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí.▪ La captación de un porcentaje del impuesto el predial y el incremento de ingresos actuales y futuros por reevaluó de predios urbanos.▪ El avance omnipresente de las tecnologías informáticas y computacionales brindan a la institución posibilidades de mayor eficiencia y efectividad.
DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">▪ Falta de infraestructura para brindar una cobertura eficiente (estaciones).▪ Falta de competencias del departamento de prevención de incendios.▪ Deficiencias en la gestión administrativa exceso de burocracia y falta de visión.▪ Falta de provisión en los procesos de delegación de tareas.▪ Deficiencia en el desarrollo del área de recursos humanos.▪ Mínimo Control Interno
AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Desviación de los recursos por la gestión municipal.▪ Falta de normativa en temas de seguridad.▪ No se considera la ubicación de estaciones de bomberos en la planificación.▪ La amenaza de inestabilidad económica y la inestabilidad política del país.▪ El nivel de desempleo y el crecimiento del sector informal que genera más riesgos.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí

Elaborado por: Tlga. Daniela Cárdenas

Tlga. María del Carmen Cárdenas

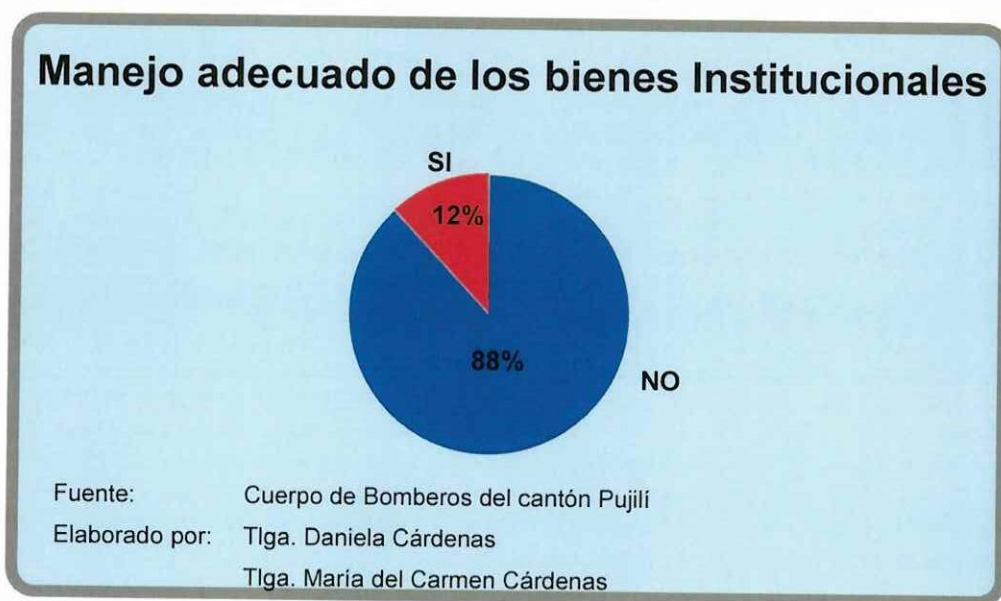
2.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1. ¿Cree Ud. Que los bienes de la institución son manejados adecuadamente?

SI ()

NO ()

PRIMERA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
NO	22	88%
SI	3	12%
TOTAL	25	100%

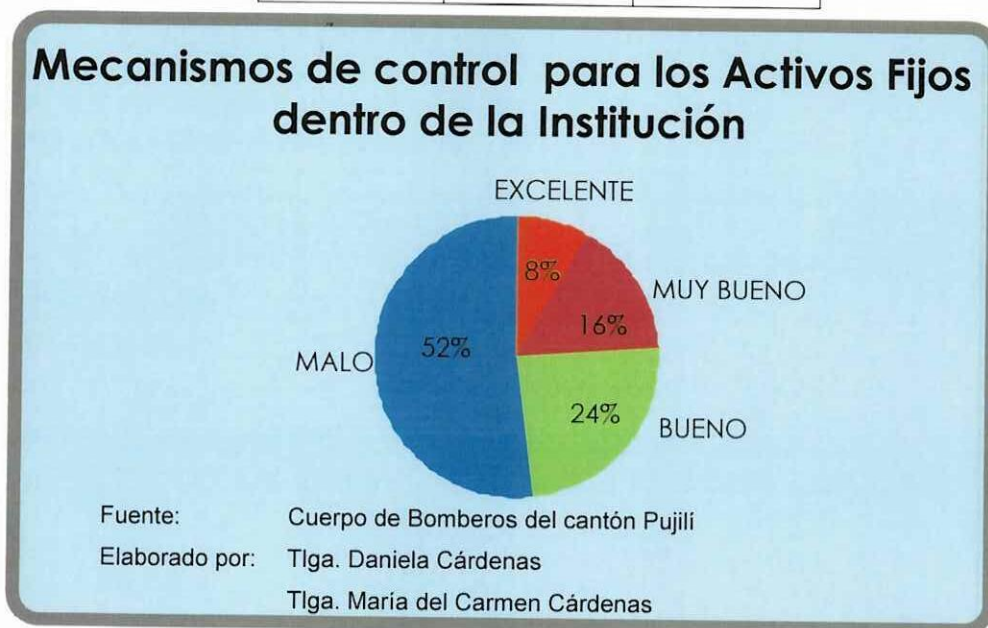


En la primera pregunta planteada al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se pudo apreciar que un 88% considera que NO se realiza en forma adecuada el manejo de los bienes institucionales, así como un 12% de los encuestados considera que los bienes SI se encuentran manejados en forma adecuada. En tal razón se considera eminente la necesidad de diseñar un mecanismo de control para los bienes.

2. ¿Cómo valoraría Ud. los mecanismos de control para los Activos Fijos dentro de la Institución?

Excelente ()
 Muy Bueno ()
 Bueno ()
 Malo ()

SEGUNDA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	8%
Muy Bueno	4	16%
Bueno	6	24%
Malo	13	52%
TOTAL	25	100%

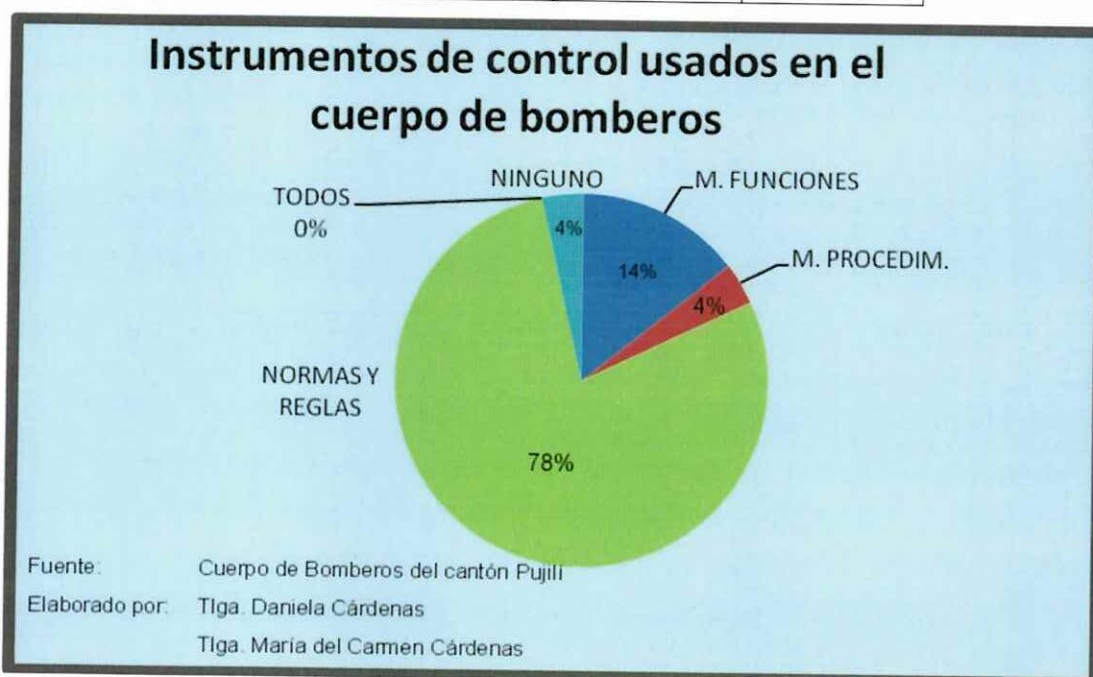


En la pregunta número dos planteada al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se puede apreciar que los mecanismos de control utilizados en la institución en un 8% son Excelentes, en un 24% son buenos, en un 16% son muy buenos y el 52% manifiesta que son malos. Por lo que se considera necesario implantar un mecanismo de control para los activos fijos que satisfagan al total de los empleados y por ende permita que la institución logre cumplir con sus metas y objetivos.

3. ¿Indique cuál de los siguientes instrumentos de control posee el Cuerpo de Bomberos para normar cada una de las actividades del personal?

- Manual de Funciones ()
 Manual de Procedimientos ()
 Normas y Reglamentos ()
 Todos ()
 Ninguno ()

TERCERA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Manual de Funciones	4	14%
Manual de Procedimientos	1	4%
Normas y Reglamentos	22	78%
Todos	0	0 %
Ninguno	1	4%
TOTAL	28	100%

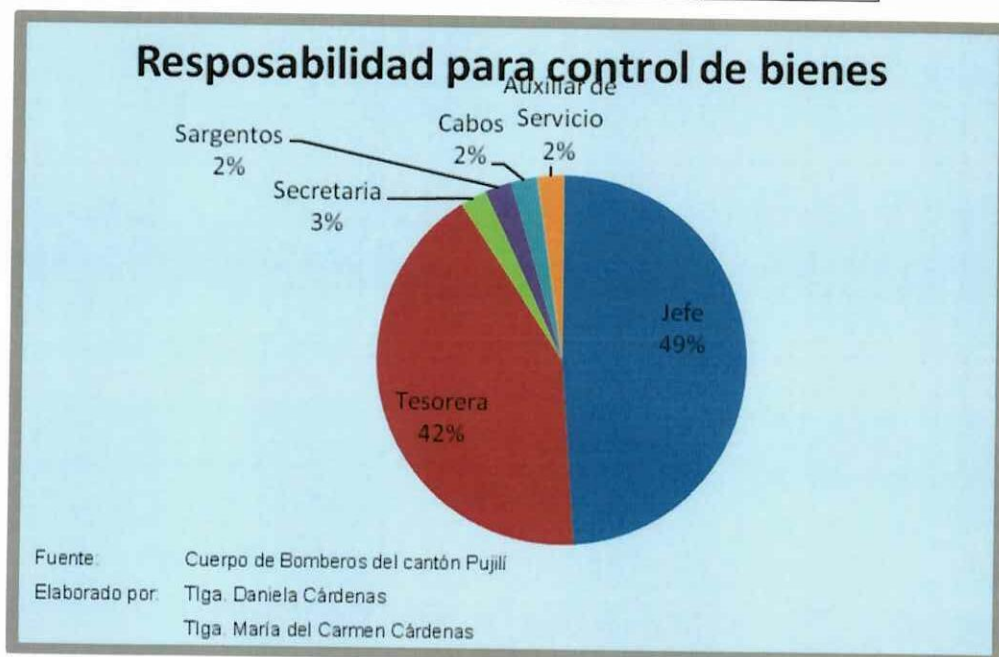


La tercera pregunta diseñada para el personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí indica que se trabaja en un 79% bajo Normas y Reglamentos Internos de la Institución, un 14% considera que laboran bajo Manuales de Funciones y en un 4% bajo manuales de procedimientos. Por lo que se considera que cualquier instrumento de control permitirá un mejor manejo y aprovechamiento de los bienes.

4. El control de los bienes a cargo de quién cree Ud. que debe estar:

Jefe ()
 Tesorera ()
 Secretaria ()
 Sargentos ()
 Cabos ()
 Auxiliar de Servicio ()

CUARTA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Jefe	21	50%
Tesorera	18	42%
Secretaria	1	2%
Sargentos	1	2%
Cabos	1	2%
Auxiliar de Servicio	1	2%
TOTAL	43	100%

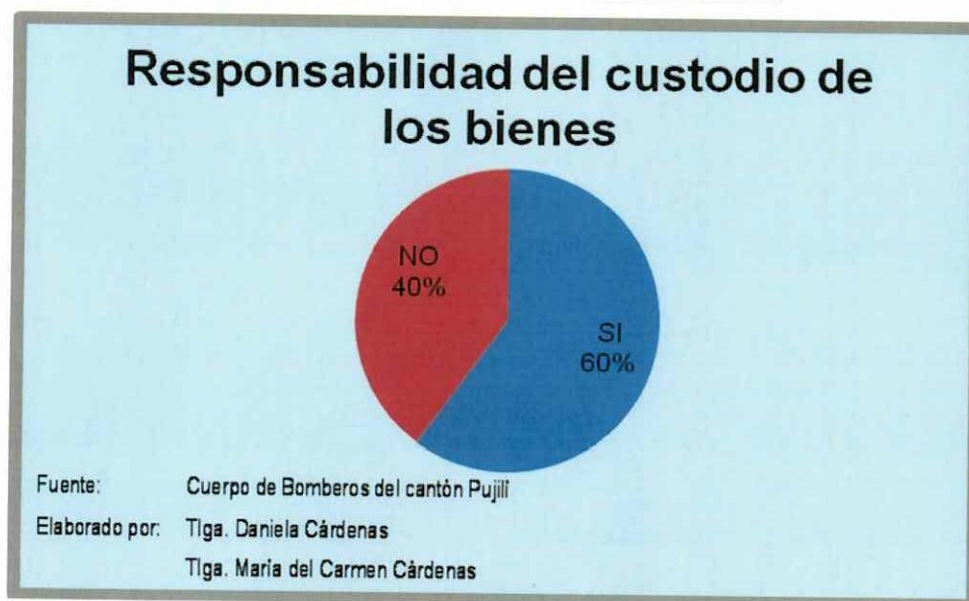


Al contestar la cuarta pregunta planteada al personal del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se puede apreciar que existe una evidente creencia sobre que el control de los bienes se encuentra a cargo del Jefe en un 50% y de la tesorera en un 42%, desconociendo la responsabilidad de la secretaria, sargentos, cabos y auxiliar de servicios en un 2%.

5. Conoce Ud.Cuál es la responsabilidad que tiene el custodio de cada bien dentro de la institución :

SI ()
NO ()

QUINTA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	60%
NO	10	40%
TOTAL	25	100%

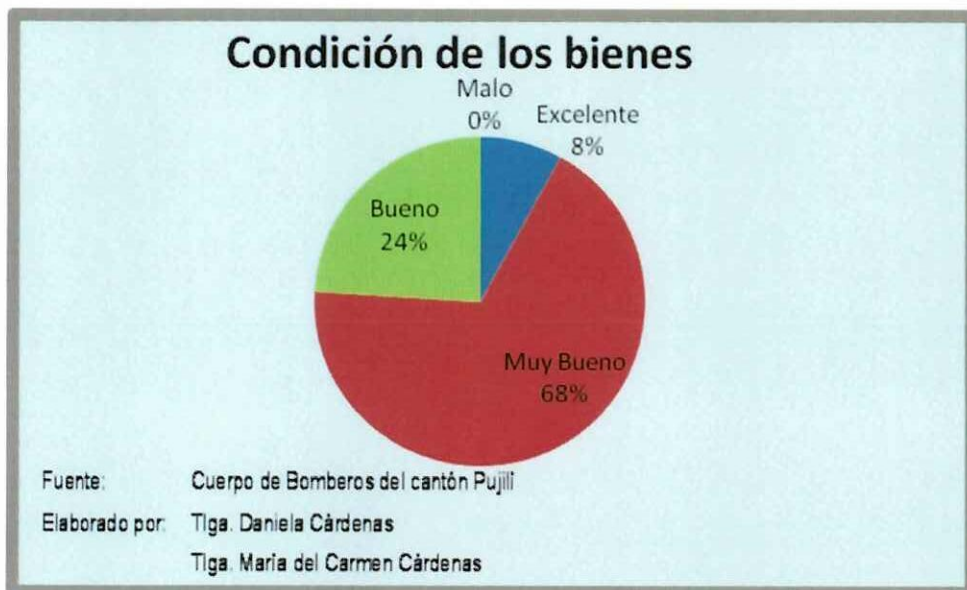


Con respecto a esta pregunta planteada al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se pudo apreciar que un 40% considera que NO conoce qué responsabilidad tiene el custodio sobre cada bien, así también un 60% de los encuestados considera que SI conocen las responsabilidades que tiene el custodio sobre cada bien.

6. Los bienes que posee el Cuerpo de Bomberos están en condiciones:

Excelente ()
 Muy Bueno ()
 Bueno ()
 Malo ()

SEXTA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	8%
Muy Bueno	17	68%
Bueno	6	24%
Malo	0	0%
TOTAL	25	100%

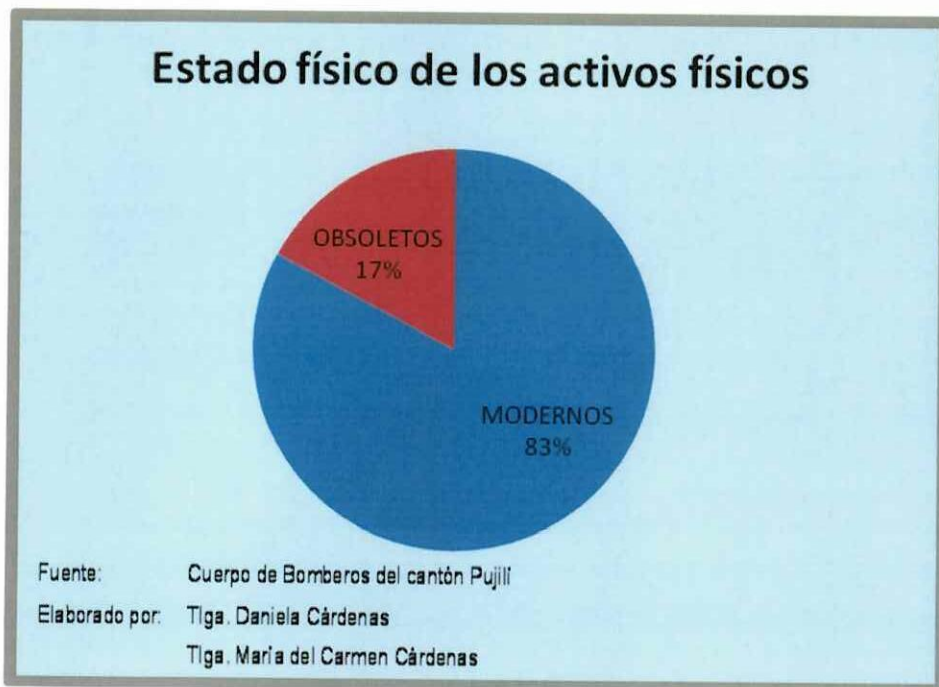


Con respecto a la sexta pregunta planteada al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se pudo apreciar que un 68% considera que los bienes se encuentra en muy buen estado, 24% considera que los bienes están en buen estado y 8% considera que los bienes se encuentran en excelentes condiciones.

7. Los activos fijos que se encuentran a su cargo son:

Modernos ()
Obsoletos ()

SÉPTIMA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Modernos	24	83%
Obsoletos	5	17%
TOTAL	29	100%

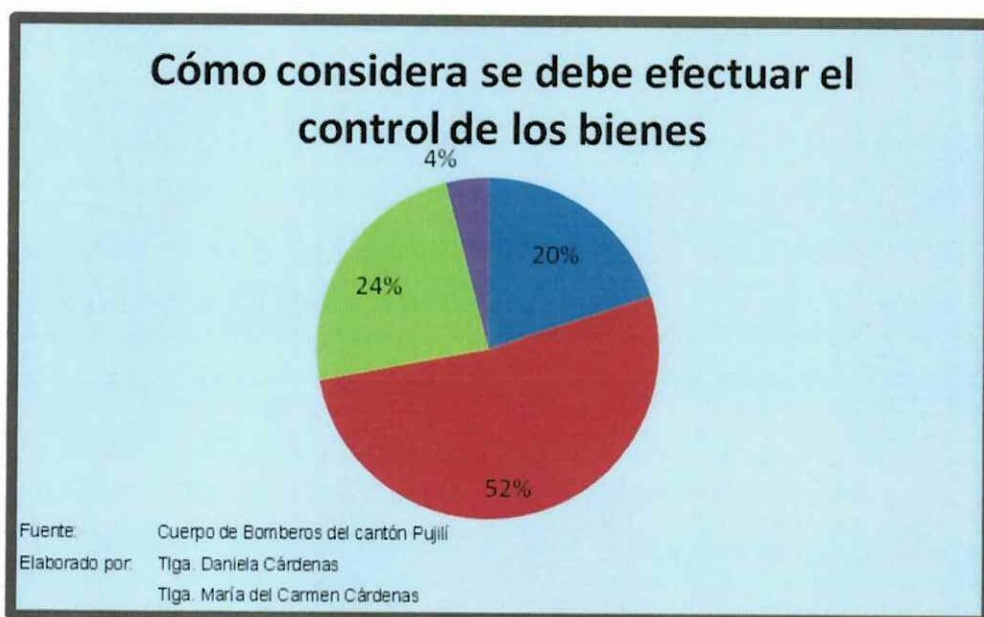


Al contestar la séptima pregunta planteada al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se pudo obtener que un 83% considera que los bienes a su cargo son modernos, así mismo el 17% considera que los bienes son obsoletos.

8. Considera Ud. que el Control de los bienes de la Institución se lo debe efectuar:

- Semanal ()
 Mensual ()
 Trimestre ()
 Anual ()

OCTAVA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	5	20%
Mensual	13	52%
Trimestre	6	24%
Anual	1	4%
TOTAL	25	100%

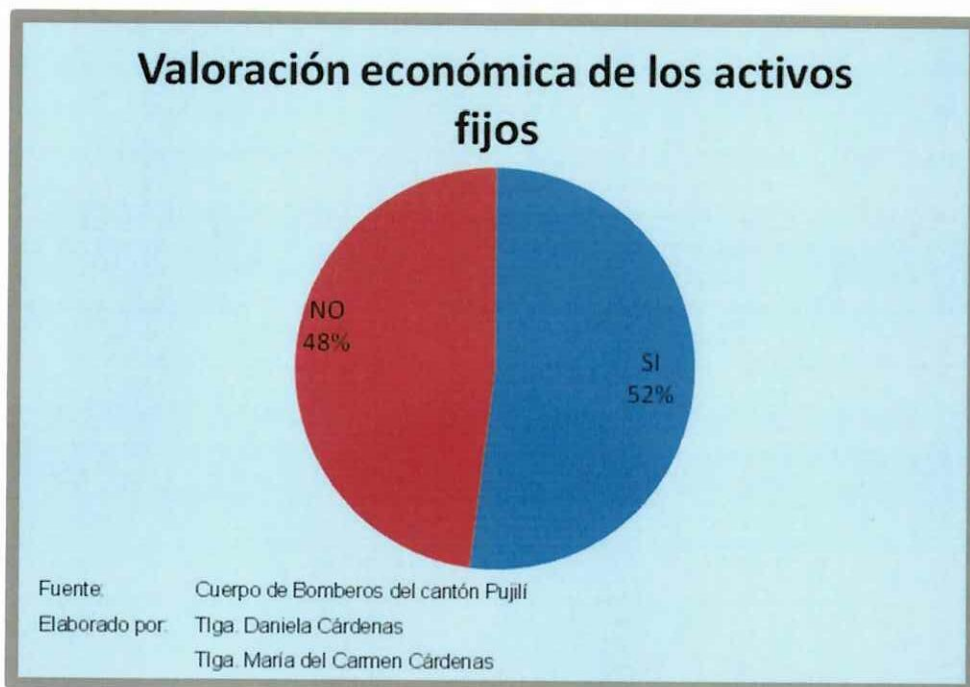


Al indagar al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí con respecto al control de los bienes institucionales se pudo obtener que el 52% considera que el control debe ser mensual, el 24% considera un control trimestral, un 20% expresa sobre un control semanal y apenas el 4% manifestó un control anual.

9. ¿Conoce Ud. Si dentro de la Institución se ha realizado una valoración económica y física de los bienes?

SI ()
 NO ()

NOVENA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	52%
NO	12	48%
TOTAL	25	100%

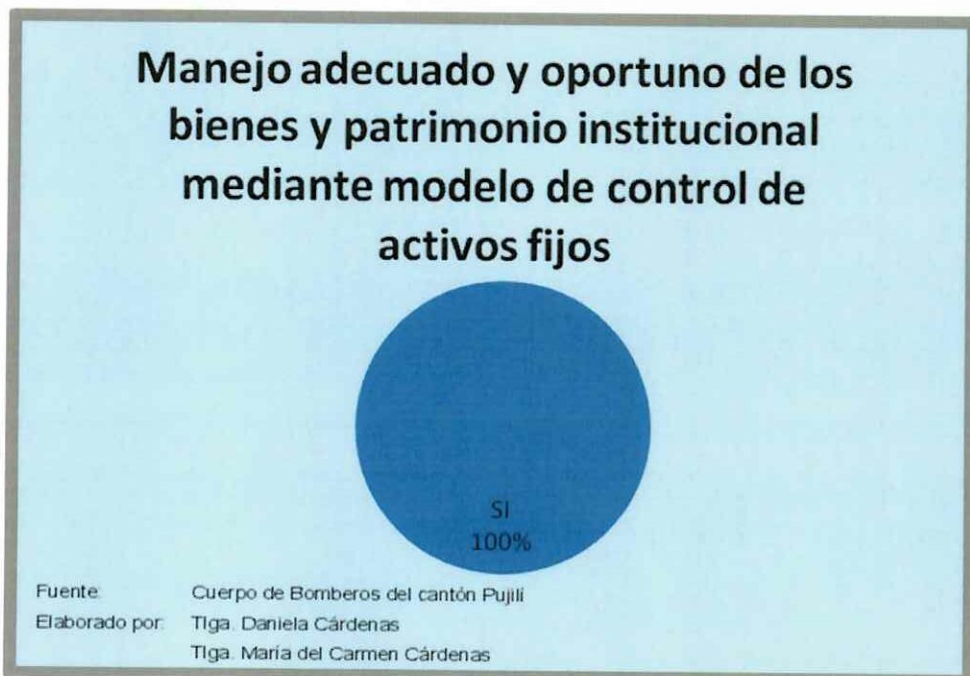


Al indagar al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí con respecto a que si se ha realizado una valoración económica y física de los bienes en la institución, manifestaron lo siguiente: 52% afirma que si se ha realizado, mientras el 48% opino que no se ha realizado dicho control.

10. Cree Ud. que un Modelo de Control para los Activos Fijos permitirá que los administrativos realicen un manejo adecuado y oportuno de los bienes y patrimonio institucional?

SI ()
 NO ()

DÉCIMA PREGUNTA		
Ítems	Frecuencia	Porcentaje
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%



Al indagar al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí con respecto a que si un Modelo de Control para los Activos Fijos permitirá que los administrativos realicen un manejo adecuado y oportuno de los bienes y patrimonio institucional, los encuestados expresaron unánimemente (100% de los encuestados) que si beneficiaría a la institución.

2.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

Una vez aplicado el instrumento de investigación, analizada y tabulada la información, se establece que la aplicación de un Modelo de Control de Activos Fijos permitirá que los administrativos del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí logren un manejo adecuado y oportuno de los bienes y patrimonio institucional, esto se expresa en que el 100% del personal consideran que es necesario la Implementación de un Modelo de Control de Activos Fijos. Por lo que de manera lógica se comprueba la Hipótesis.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ.

3.1 DATOS INFORMATIVOS.

El presente trabajo de investigación ha sido efectuado en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí ubicado en la Avenida Velasco Ibarra, el mismo que permitirá manejar correctamente los recursos mediante un Modelo de Control de Activos Fijos que está encaminado a proteger y resguardar los activos de la institución, verificar su exactitud y la confiabilidad de los datos contables, para enfrentar con solvencia los retos actuales facilitando la toma de decisiones y así alcanzar los objetivos propuestos por la institución.

Se pretende que el modelo de Control de Activos fijos, sea adaptable y acorde a la dinámica de la gestión administrativa actual para que así el Cuerpo de Bomberos pueda alcanzar las metas trazadas como entidad de servicio a la colectividad.

3.2 JUSTIFICACIÓN.

La presente investigación tiene por objeto el estudio y análisis a los activos fijos del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, que permitirá el manejo y uso correcto de los bienes institucionales para un mejor desenvolvimiento de las actividades, y así obtener resultados que en lo posterior servirán para realizar acciones correctivas en pos de alcanzar eficiencia en la gestión.

El Modelo de Control de Activos fijos, es adaptable a la dinámica de la gestión administrativa actual, que permita proteger y resguardar los bienes de la institución, verificar su exactitud y la confiabilidad de los datos contables, para enfrentar con solvencia los retos actuales facilitando la toma de decisiones y así alcanzar los objetivos propuestos por el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

Con la aplicación del Modelo de Control de Activos Fijos en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí se puede presentar datos precisos, cuantificables y analizables que le permiten a la administración tomar decisiones en cualquier momento, establecer responsabilidades y designar funciones para el correcto uso de los recursos con los cuenta esta institución.

3.3 OBJETIVOS.

3.3.1 Objetivo General

- ◆ Diseñar un modelo de control de activos fijos para el “Cuerpo de Bomberos” del cantón Pujilí, que permita alcanzar una gestión eficiente y efectiva en el manejo de sus bienes.

3.3.2 Objetivos Específicos.

- ◆ Establecer un mecanismo para realizar los ingresos y egresos de bienes en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.
- ◆ Determinar la manera correcta de Codificar los bienes institucionales del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.
- ◆ Fijar los elementos adecuados para mantener en orden el registro de los bienes institucionales del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

3.4.1 Consideraciones Generales.

El diseño de un Modelo de Control de Activos Fijos, debe mantener y desarrollar normas, reglas, medidas y procedimientos necesarios para asegurar la racionalidad y confiabilidad de los registros contables y documentos sustentatorios.

La protección y salvaguarda de los Activos Fijos, es función y responsabilidad primordial de las unidades administrativas y de sus servidores vinculados.

La elaboración de un modelo de Control de Activos Fijos se constituye en un aporte a la Dirección Administrativa y Financiera, al Departamento de Contabilidad y Bodega del Cuerpo de Bomberos de Pujilí, que permita administrar de mejor manera los bienes institucionales, logrando un mayor aprovechamiento de su capacidad de operación.

El monto significativo de los recursos financieros invertidos en el Cuerpo de Bomberos, que se utilizan para brindar servicio a la comunidad, para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y técnicas y la ausencia de un control interno apropiado conjuntamente con un instrumento normativo general, determina la necesidad de que el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí, cuente con una herramienta que le permitan manejar de mejor manera sus activos fijos.

La propuesta de modelo de Control de Activos Fijos establecerá guías y procedimientos, cuyo fin es velar por la óptima administración y control de los bienes institucionales de manera que posibilite, la localización de las unidades administrativas dónde están ubicados, la identificación de los

custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos.

Así como incorporar los procedimientos que debe aplicarse para los ingresos y egresos de los bienes originados de la compraventa, donación, traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega-recepción y constatación física de los bienes.

A continuación se propone los siguientes procesos para el ingreso de Activos Fijos; tomando en cuenta las Leyes y Reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado como son:

- ◆ Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- ◆ Ley de Administración Financiera y Control.
- ◆ Manual de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
- ◆ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Código Civil.
- ◆ Ley de Contratación Pública.
- ◆ Vademécum Jurídico Tomo IV.

3.4.2 Diseño de procedimientos para el ingreso e identificación de los activos fijos.

Los Activos Fijos de las Institución Públicas pueden ingresar mediante:

- Adquisiciones.
- Donaciones
- Por traspaso y comodato
- Transferencias

3.4.2.1 Adquisiciones

Las adquisiciones son los valores de los bienes que se obtienen mediante un gasto. Dentro del proceso administrativo en lo concerniente al ingreso de los activos fijos la adquisición de los mismos es de mucha importancia por cuanto se pone en juego los recursos financieros del Estado.

3.4.2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones.

Las entidades del sector público como son los Cuerpos de Bomberos contempladas en el artículo 383 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control incluirán en su presupuesto de cada año las necesidades de Activos Fijos que son necesarias para el desarrollo de las actividades.

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se detallan en base a las disposiciones legales y reglamentarias para el efecto, como es la ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

♦ Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisición:

Para que exista una adquisición dentro de las instituciones del sector Público se debe contemplar la elaboración de un Plan Anual que contenga los siguientes procedimientos:

- a) Cada Director o Jefe Departamental formulará sus requerimientos de activos fijos en original y copia máximo hasta el 30 de junio de cada año dirigido al Director Financiero.
- b) La Dirección Financiera a través de la Unidad de Administración de Activos Fijos (Guardalmacén-Bodega) estudiará la conveniencia del

Cuerpo de Bomberos de adquirirlos o no, cuidando siempre los intereses de la misma.

- c) La Dirección Financiera hasta el 30 de julio de cada año recibirá la respuesta del estudio efectuado por la Unidad de Administración de Activos Fijos (Guardalmacén-Bodega) y procederá a elaborar el Plan Anual de adquisiciones el mismo que será incorporado a la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos.
- d) Para la incorporación en el Presupuesto se sujetará el Director Financiero a lo establecido en el Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público vigente.
- e) Periódicamente y basándose en la ejecución presupuestaria la Dirección Financiera evaluará el plan de Adquisiciones y de haber necesidades realizará los ajustes necesarios y pertinentes.

3.4.2.1.2 *Requerimientos y Aprobación para la Adquisición.*

Luego de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones las instituciones públicas deben contemplar los siguientes requerimientos para la aprobación de la adquisición de un bien:

- a) No se efectuará adquisiciones de activos fijos a menos que sea necesario.
- b) Las adquisiciones deben estar debidamente presupuestadas y serán aprobadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Cuerpo de Bomberos.

♦ ***Procedimiento para la aprobación de la adquisición.***

Una adquisición antes de ser efectuada debe cumplir el siguiente procedimiento para ser aprobada:

1. Llenar formulario de solicitud.
2. Solicitar informe a la unidad de administración de Activos Fijos (Bodega) sobre:
 - Si es conveniente iniciar la adquisición. Si es conveniente enviar, formulario a Dirección Financiera.
 - Información sobre la existencia de recursos financieros. Si existe saldo en partida se asigna según clasificador de gastos y si no existe saldo en partida realizar el trámite para obtener recursos y archivar documentos.

3.4.2.1.3 Proceso de Adquisición.

El proceso de adquisición de los Activos Fijos dentro de las instituciones del sector Público se lo realizará de la siguiente manera:

♦ ***Ingreso de activos fijos por adquisición.***

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Proveeduría

Número: 1

Descripción:

JEFE DE ADQUISICIONES.- Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá la autorización de la Máxima Autoridad de la entidad.

El original de la orden de compra se envía a la Dirección Financiera, conjuntamente con las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato; copia de la orden se retiene para el archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera

Número: 2

Descripción:

DIRECTOR.- Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que efectúe el control previo al compromiso.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad

Número: 3

Descripción:

JEFE.- Dispone al contador, que en base a la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad de fondos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad

Número: 4

Descripción:

CONTADOR.- Elabora el comprobante de egreso a nombre del proveedor.

Número: 5

Descripción:

JEFE.- Legaliza la documentación y envía al Director Financiero; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable. Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento.

El comprobante de egreso es firmado por el Jefe de Contabilidad y luego por el Director Financiero.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura del Cuerpo de Bomberos

Número: 6

Descripción:

JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS.- Revisa expediente, firma transferencia de pago y comprobante de egreso y, envía documentación a Tesorería.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Número: 7

Descripción:

TESORERO.- Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; firma transferencia de pago y entrega la documentación al Jefe de Adquisiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Adquisiciones

Número: 8

Descripción:

JEFE DE ADQUISICIONES.-

Recibe documentación sustentatoria, y cuando el pago es por adelantado, hace legalizar el comprobante de egreso; recibe los bienes constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos.

Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura pro forma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos.

Envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega-recepción de los bienes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera

Número: 9

Descripción:

DIRECTOR FINANCIERO. Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad

Número: 10

Descripción:

JEFE.- Ordena registro contable

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad

Número: 11

Descripción:

CONTADOR.- Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria, llena el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos" consignando en la columna "código del bien", la clase de bien que corresponda según la tabla preestablecida, el original y copia envía a la citada unidad y retiene una copia para archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

Número: 12

Descripción:

JEFE.- Recibe copias del formulario de "Reporte de Ingreso de Activos Fijos" y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

Número: 13

Descripción:

CUSTODIO.- Recibe original y copia del "Reporte de ingreso de Activos Fijos" firma, envía original a contabilidad.

Todo bien recibido de preferencia ingresará en primer lugar a la bodega,

se realizará el registro en el Kárdex por cada bien y dentro de las 48 horas de recibido el o los bienes, se efectuará el traspaso a la unidad administrativa solicitante, a través del formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" Ver figura N° 1.

3.4.2.1.4 Responsabilidad en la Adquisición

Los servidores que intervengan en la adquisición de activos fijos en cualquiera de sus fases será personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones en contra de los recursos financieros del estado o se adquieran bienes que no fueren necesarios o de mala calidad. El personal que interviene en el manejo y adquisición de los bienes debe ser:

1. Los responsables del establecimiento de la necesidad; informe de la existencia del bien o de recursos financieros; preparación de bases e informes técnicos; y, formulación de contratos seguirán estrictamente los procedimientos establecidos por la entidad y cumplirán lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
2. Los servidores públicos que no hubieren cumplido con lo estipulado en las leyes y reglamentos quedarán sujetos a lo establecido en el Art.31 de la Ley de Contratación Pública.

3.4.2.2

Donaciones.

Otra forma de ingreso de un activo a la entidad es la modalidad de donación que es la cesión o entrega de un bien de manera gratuita la cual, a su vez, se divide en dos, dependiendo de los condicionamientos que exprese la persona o entidad donante:

- a) Por entrega de fondos
- b) Por entrega de Activos Fijos

De cualquiera de las dos formas pueden provenir de fuentes internas o externas, sea del gobierno, entidad o empresa.

3.4.2.2.1 *Adquisición de Activos Fijos mediante donación de Fondos.*

Los fondos donados para la adquisición de activos fijos serán inmediatamente incorporados a los recursos financieros de capital y utilizados exclusivamente en los fines que originaron su entrega. De la siguiente manera:

- ◆ La recepción será registrada inmediatamente de recibida como otros ingresos siguiendo los procedimientos establecidos en los Manuales de Contabilidad Gubernamental, según el caso y formará parte de los recursos de capital.
- ◆ Se procederá a la inversión conforme se estipule en el convenio de donación siguiendo el esquema previsto en los procesos que preceden de acuerdo al caso.

3.4.2.2.2 Donación de Activos Fijos (Transferencia Gratuita).

Los Activos Fijos donados serán registrados inmediatamente de recibidos e incorporados al control administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos.

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y es:

♦ Procedimiento de Ingreso de activos fijos por donación (Transferencia gratuita).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Entidad Donante

Número: 1

Descripción:

TITULAR.- Envía comunicación a entidad en la que expresa deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Entidad Beneficiaria

Número: 2

Descripción:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).- Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante si es positiva dispone a la Dirección Administrativa designe una Comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Especializada

Número: 3

Descripción:

COMISIÓN.- Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se hará constar los precios estimados por cada bien.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Entidad Beneficiaria

Número: 4

Descripción:

TITULAR (JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS).- Recibe el informe y analiza su contenido:

- ◆ Si no es conveniente la donación comunica a institución donante y se archiva documentos.
- ◆ Si la donación es conveniente y útil, sumilla al Director Financiero para que intervenga en la entrega-recepción de los bienes donados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera

Número: 5

Descripción:

DIRECTOR.- Delega a un funcionario para que conjuntamente con el Guardalmacén y la comisión especializada, procedan con la entrega-recepción.

Número: 6

Descripción:

FUNCIONARIO DELEGADO.- Elabora el acta de entrega-recepción en original y tres copias conjuntamente con el Bodeguero y los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan (pueden constar las

firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución donante; 1 copia para contabilidad; y 1 copia para Bodega.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad

Número: 7

Descripción:

JEFE.- Recibe el acta de donación y dispone se elabore el "Reporte de Ingresos" y se efectúe el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía al encargado del registro de los Activos fijos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

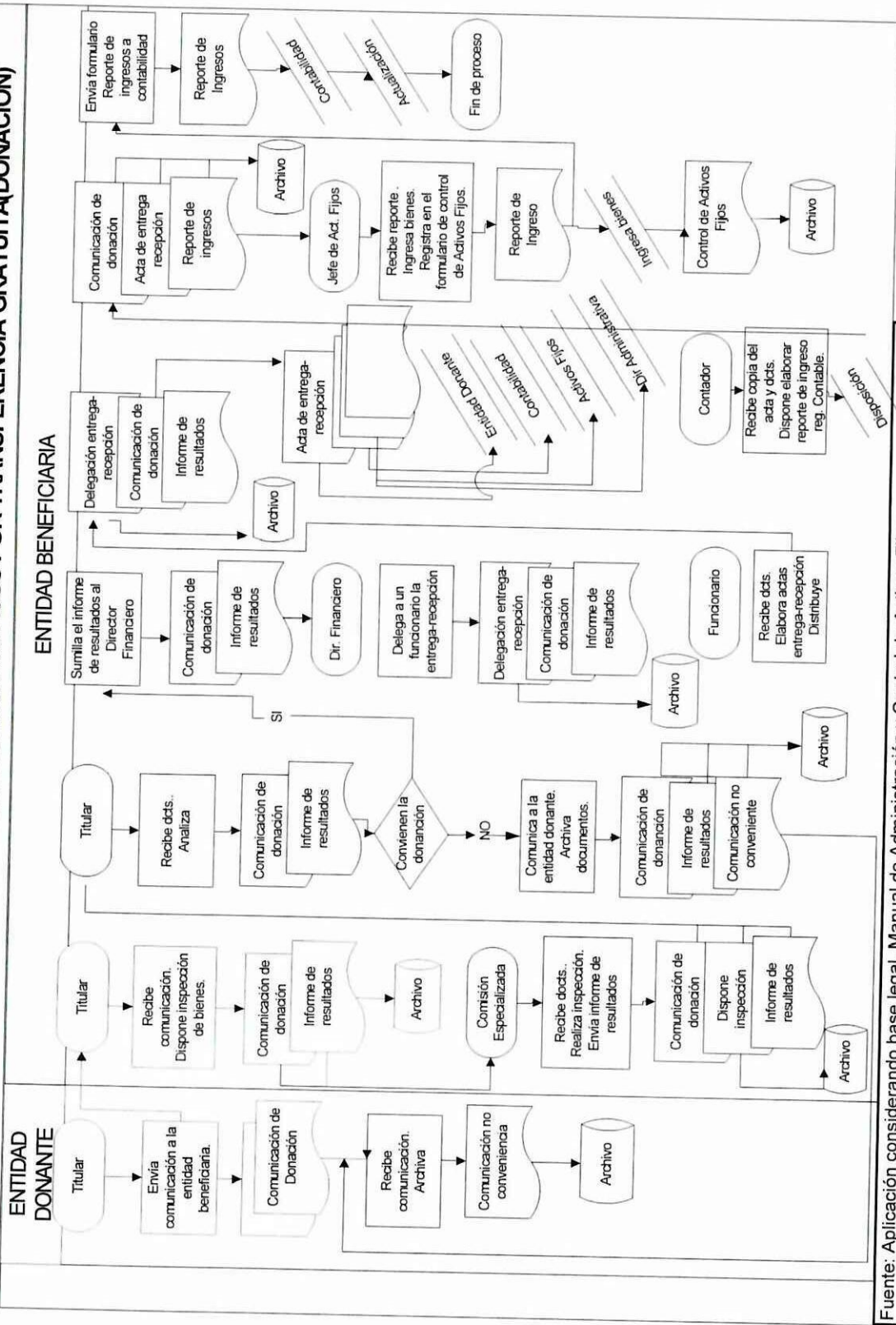
Número: 8

Descripción:

BODEGUERO.- Recibe el "Reporte de Ingresos" con la copia del acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad; procede a registrar cada uno de ellos en el formulario "Control de Activos Fijos por Bien", con la codificación que le corresponda.

Envía formulario "reporte de Ingresos" a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

FIGURA Nº2
FLUJOGRAMA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA(DONACIÓN)



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
 Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.

3.4.2.3 Ingreso de Activos Fijos por Traspaso y Comodato.

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirá los procedimientos establecidos para el ingreso de activos fijos por donación (transferencia gratuita).

Para el caso de ingreso por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden.

3.4.2.4 Transferencias.

Son las entregas de fondos para inversión en Activos Fijos o en especie entre unidades del Sector Público.

3.4.2.4.1 Transferencia de Fondos

Los fondos que se transfieren para inversión en Activos Fijos serán utilizados en los fines previstos prohibiéndose el uso de dichos recursos en gastos corrientes.

1. Los fondos transferidos se registrarán de inmediato y formarán parte de los recursos de capital.
2. Se procederá a la inversión en forma inmediata.
3. Efectuada la adquisición se cumplirá:
 - La inspección y recepción de acuerdo, a lo establecido en el proceso de Adquisición de Activos Fijos.
 - Estarán presentes en la recepción de los bienes el proveedor y

el guardalmacén.

- Se procederá al ingreso y registro respectivo en:
 - Contabilidad
 - Bodega
- 4. Cuando el Activo Fijo ha sido entregado al beneficiario el guardalmacén comunicará de inmediato a Contabilidad para su registro.
- 5. Se dejará constancia en los formularios correspondientes la entrega y registro de los Activos Fijos.

3.4.3 Constatación Física de los Activos Fijos.

Cada vez es más importante disponer de datos cuantitativos con el fin de preparar planes y contar con una base en la que sustente la toma de decisiones que permita solucionar los complejos problemas económico-sociales que se presentan. Esta gran necesidad no es solo para fines estadísticos sino para fines presupuestarios y en el caso que nos compete para planes de inversión en Activos Fijos y su administración.

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persiguen los siguientes objetivos:

- Mantener actualizado en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.

- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

La Máxima Autoridad para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para las constataciones físicas, procederá a designar una comisión que deberá conformarse por funcionarios independientes de la adquisición.

La comisión tendrá como finalidad principal dirigir y coordinar la toma física de bienes que será ejecutado por los servidores de las diferentes unidades administrativas; así como la de garantizar la aplicación de un criterio homogéneo en lo referente a la identificación y valoración.

La Norma de Control Interno en lo que se refiere a la constatación física de activos fijos, establece que: "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que intervenga en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el período de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable.

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público. Se prohíbe la realización de movimientos o descarte de activos mientras se efectúe la toma física o inspección de activos fijos.

La Máxima Autoridad emitirá una circular prohibiendo cualquier operación que implique movimientos internos de activos fijos o su descarte mientras dure la elaboración de tomas físicas o inspección de activos fijos.

Se enviará con cinco días hábiles antes del inicio de la diligencia a todas las unidades administrativas para que se abstengan de cualquier operación que pudiera afectar respecto de la toma física.

3.4.3.1 Alcance y Periodicidad

De acuerdo al **Manual de Administración y control de Activos Fijos** "Las constataciones de los activos fijos podrá realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidad de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o requerimiento de determinada administración o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes."

3.4.3.2 Planificación y Ejecución

El Manual de Administración y control de Activos Fijos establece que "La Dirección Financiera conjuntamente con la jefatura de Adquisiciones y Procuraduría Sindica, planificarán las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos y, una vez que cuente con la aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos."

3.4.3.3 Presentación de resultados.

Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previstos los gastos a incurrirse, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregará un ejemplar legalizado del "Inventario de Activos Fijos" correspondiente a la unidad o unidades asignadas, el cual servirá de guía y base legal para la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la "Constatación física de Activos Fijos", en los que se consignarán los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del acta con los siguientes títulos según corresponda:

- a) Detalle de activos fijos existentes según inventario
- b) Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario
- c) Detalle de activos fijos faltantes según inventario
- d) Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles
- e) Detalle de los bienes que serán reclasificados.

3.4.3.4 Consideraciones Generales.

El Manual de Administración y control de Activos Fijos determina que "Mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos fijos, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales".

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el servidor responsable de los bienes en cada unidad administrativa para efectos de control llevará un listado de estos bienes.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como: ciertos útiles de oficina, lencería, vajilla, libros, discos, videos y herramientas menores, estarán sujetos a las medidas de control interno que establezca la Institución"

3.4.3.5 *Resultados Finales de la Constatación Física*

El Manual de Administración y control de Activos Fijos al respecto La Unidad de activos fijos (Guardalmacén - Bodega), una vez que disponga de las actas o informes de la constatación física, remitidos por el personal a cargo, previo análisis, determinará los resultados finales y pondrá a conocimiento de la autoridad competente para su aprobación. De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar códigos, descripción, valor, custodios, etc.

Procederá también a consolidar los inventarios parciales, hasta obtener el inventario general de los activos fijos de la entidad únicamente con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se practique los ajustes correspondientes.

3.4.3.6 *Constatación Física a Nivel de Dependencia*

El responsable del control en cada unidad administrativa bajo la supervisión del servidor designado, procederá a efectuar la constatación física de activos fijos de la unidad, con la presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia y custodia de los bienes, Tomando como referencia el inventario proporcionado por el encargado del registro de Activos Fijos, llena el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario", siguiendo la descripción señalada para el formulario, presenta un informe al Director, quién al no encontrar novedades dispone su archivo.

En el caso de existir novedades, como faltantes, destrucción parcial o total u otros, comunica a la unidad de Activos Fijos. Dicha constatación se la realizará mediante el siguiente formato:

CUADRO N°2

CUERPO DE BOMBEROS DE PUJILÍ						
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____				CÓDIGO _____		
USUARIO _____						
FECHA	REPORTE DE INGRESO	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCIÓN DEL BIEN		
				ACTA U OFICIO DE ENTREGA	TRASPASO	NUEVO USUARIO
Observaciones:.....						
.....						
.....						
ENTREGUE CONFORME _____ Bodeguero	RECIBÍ CONFORME _____ Usuario	CONTROL UNIDAD _____ Responsable	VISTO BUENO _____ Jefe unidad administrativa			

Fuente: Aplicación Manual de administración y control de Activos Fijos del Sector Público.

Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.

Ma. Carmen Cárdenas Q.

3.4.3.6.1 Control de Activos Fijos a Nivel de Dependencia

El Director o jefe de cada unidad administrativa, de entre su personal designará al servidor responsable del inventario de activos fijos de la unidad, así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos, traspasos y egresos de los bienes, quién mantendrá permanente coordinación con Contabilidad y Guardalmacén.

◆ *Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa*

Finalidad:

Mantener actualizado el registro de los activos fijos y permitir su control a nivel de unidad administrativa; así como efectuar las constataciones físicas.

Este control se hará mediante el siguiente formato:

CUADRO N°3

CUERPO DE BOMBEROS DE PUJILI
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTORICO	VALOR ACTUAL	ESTADO			OBSERVACIONES
									B	R	M	
ANTERIOR	ACTUAL											
SUMAN \$												
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD												
ENTREGUE		RECIBÍ		VISTO BUENO				TOMA FÍSICA			Delegado del Financiero	
		Bodeguero		Responsable Unidad Administrativa		Fecha:						

Fuente: Aplicación Manual de administración y control de Activos Fijos del Sector Público.

Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.

Ma. Carmen Cárdenas Q.

3.4.3.7 Periodicidad de la Constatación Física.

El servidor responsable del control de los bienes en cada dependencia realizará la constatación física de los activos fijos, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera la autoridad competente, y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

3.4.4 Plan de Codificación e Identificación de los Activos Fijos.

El plan de codificación es aquel que debe estructurarse fundamentalmente en entidades que componen el Sector Público, que debe integrarse con los códigos a nivel de entidades de manera coherente y homogénea, conjugando estos con la codificación por unidades administrativa, clasificando e identificando los activos fijos de acuerdo con el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Manual General de Administración y Control de los activos fijos.

La estructura del código queda de la siguiente manera:

CUADRO N°4

NIVELES DE CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS								
CAMPO O NIVEL								CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								Grupo de Cuenta (Activo)
	4							Tipo de Cuenta (Bienes de Larga Duración)
		00						Cuenta de Mayor General
			00					Subcuenta de Mayor General
				00				Auxiliar de Subcuenta
					00			Clase a la que pertenece el bien
						00		Naturaleza del bien
							000	Ordinal del bien

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pujilí
 Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
 Ma. Carmen Cárdenas Q.

3.4.4.1 Identificación

Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad y considerando las normas para este efecto. De acuerdo con la Norma Técnica de Control Interno No. 250-04 establece: "Todos los bienes de larga duración activos fijos deberán llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación."

◆ *Etiqueta o rótulo de identificación de activo fijo*

Finalidad:

Permitir en forma rápida y precisa la identificación y ubicación del bien; que debe ser colocada en una parte visible del mismo, la etiqueta será actualizada cada vez que el código del bien sufra cambios, tal es el caso de un traspaso.

CUADRO N°5

CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL BIEN.	
CÓDIGO DEL BIEN.	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Carmen Cárdenas Q.	

3.4.4.2 Control Contable.

Se mantendrá un control contable sobre los activos fijos a través de un mayor auxiliar y los procedimientos necesarios para asegurar su registro, uso, disposición y consumo.

El mayor auxiliar llamado Control de Activos Fijos por cada bien se compone de hojas electrónicas individuales de manera que se pueda obtener la información necesaria. El Control de activo fijo por cada bien debe incluir la siguiente información:

◆ **Control De Activos Fijos para cada Bien.**

Finalidad:

Llevar un control del activo fijo desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo; así como del usuario y estado del mismo, según constataciones físicas periódicas.

CUADRO N°6

CUERPO DE BOMBEROS DE PUJILÍ									
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN									
CÓDIGO CONTABLE.....				CÓDIGO.....					
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....				CLASE DE BIEN (CÓDIGO).....					
REPORTE DE INGRESO No.....				COMPROBANTE DE EGRESO No.....					
VIDA ÚTIL ESTIMADA.....									
FECHA	DESCRIPCIÓN			COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO		
TENDENCIA				CONSTATAciones FÍSICAS					
FECHA	TRASPASO No	CÓDIGO UNIDAD	USUARIO	FECHA	ACTA No.	ESTADO DEL BIEN			
						BUENO	REGULAR	MALO	
PERIODO DE DEPRECIACIÓN			VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DEPRECIACIÓN		DEPRECIACIÓN ACUMULADA			
OBSERVACIONES							RESPONSABLE.....		
.....									
.....									
.....									
.....									

Fuente: Aplicación Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
 Ma. Carmen Cárdenas Q.

3.4.4.3 Estructura de la Codificación.

El plan de codificación para los activos fijos que se describen a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecido en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, consecuentemente este diseño está conformado por 14 dígitos, distribuidos en los siguientes 9 campos o niveles.

- ◆ **Primer campo o nivel:** Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros, en este caso el número 1 representa a los Activos.

1. ACTIVO

- ◆ **Segundo campo o nivel:** Compuesto por un dígito el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso inversión en bienes de larga duración.

1. ACTIVO

1 4 INVERSIÓN EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

- ◆ **Tercer campo o nivel:** Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están complementadas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera.

1. ACTIVO

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.1 BIENES DE ADMINISTRACIÓN

- ◆ **Cuarto campo o nivel:** Conformado por dos dígitos, que identifican las subcuentas de mayor cuentas, que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinadas a las actividades administrativas y operacionales de la institución.

1.	ACTIVO
14.	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01	BIENES MUEBLES

- ◆ **Quinto Campo o nivel:** Compuesto de dos dígitos, que identifican las auxiliares de subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activos fijos por ejemplo:

1.	ACTIVO
1.4.	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01	BIENES MUEBLES
141.01.03	MOBILIARIO
141.01.04	Maquinaria y Equipo
141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas
141.01.07.	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.08	Bienes artísticos y Culturales
144.01.09	Libros y Colecciones
141.01.10	Pertrechos para Defensa y Seguridad Pública
141.01.11	Partes y Repuestos

- ◆ **Sexto Campo o nivel:** Conformado por dos dígitos , los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate, por ejemplo:

1.	ACTIVO
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141.	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01	BIENES MUEBLES
141.01.03	MOBILIARIO
141.01.03.01	Muebles de Oficina
141.01.03.02	Muebles no especificados
141.01.03.03	Muebles de uso docente
141.01.03.04	Equipo de oficina
141.01.03.05	Equipos para Prensa, Cine, Radio y Televisión
141.01.03.06	Equipo de Limpieza
141.01.03.07	Electrodomésticos

- ◆ **Séptimo Campo o nivel:** Compuesto de tres dígitos, este campo estará designado para identificar la unidad a la que pertenece el bien es decir su naturaleza, según el organigrama estructural del Cuerpo de Bomberos.

1.	ACTIVO
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141.	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01	BIENES MUEBLES
141.01.03	MOBILIARIO
141.01.03.01	Muebles de Oficina
141.01.03.01.01	Dirección Financiera

- ◆ **Octavo Campo o nivel:** Este campo identifica al ordinal específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada bien al momento de su ingreso a la entidad. El mínimo número será de tres dígitos, pudiendo incrementarse hasta cinco dígitos como máximo en función de la cantidad de bienes de una misma clase.

1.	ACTIVO
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141.	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01	BIENES MUEBLES
141.01.03	MOBILIARIO
141.01.03.01	Muebles de Oficina
141.01.03.01.01	Dirección Financiera
141.01.03.01.01.000	Archivadores
141.01.03.01.02.000	Mesas
141.01.03.01.02.000	Vitrina

CUADRO N°7

EJEMPLIFICACIÓN DE CODIFICACIÓN				
CONTABLE	CLASE DE MOBILIARIO	NATURALEZA DEL BIEN	ORDINAL DEL BIEN	DESCRIPCIÓN
1				ACTIVO
14				INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION
14.1				BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01				BIENES MUEBLES
141.01.0				MOBILIARIO
141.01.03	O1			MUEBLES DE OFICINA
		01	000	Archivador
		02	000	Mueble de computadora
		03	000	Escritorio
		04	000	Mesa
		06	000	Silla
		07	000	Sillón
		08	000	Vitrina
141.01.03.	O2			MUEBLES NO ESPECIFICADOS
		01	000	Alacena
		02	000	Anaqueles
		03	000	Armario
		04	000	Cama
		05	000	Cómoda
		06	000	Consola
		07	000	Espejo
		08	000	Escalera
		09	000	Estantería
		10	000	Silla
		11	000	Sillón
		12	000	Sofá
141.01.03.	03			MUEBLES DE OFICINA
		01	000	Caja Fuerte
		02	000	Copiadora
		03	000	Detector de billetes

Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. Carmen Cárdenas Q.

3.4.5 Valoración.

Según Dávalos Nelson en su obra *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría* (1984), define a la valoración como: "determinación del valor correspondiente a un bien, mediante el empleo de métodos de valoración o de estimación de su real o supuesto precio en consideración a los distintos componentes de los activos o del patrimonio de una entidad o empresa para su inclusión en los registros y estados financieros."

Los métodos de valoración de dos tipos:

- Costo Histórico
- Peritajes o Estimaciones

3.4.5.1 Valoración al Costo Histórico

Según el Principio de Contabilidad Gubernamental: "En la contabilidad gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los sucesos económicos o transacciones que produce la entidad son registrados al valor monetario pactado, excepto en el caso de las donaciones recibidas en especie, las que no necesariamente tienen un valor preestablecido, lo que obliga que para su registro contable sea necesario asignarles un valor monetario."

De acuerdo al principio de contabilidad gubernamental y normas técnicas de contabilidad, tomando en cuenta la clase de Activo Fijo se sigue el siguiente procedimiento:

3.4.5.1.1 Bienes Muebles Adquiridos

En el Suplemento del Manual de Contabilidad Gubernamental No 249, encontramos que: "Deberán contabilizarse al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalación, impuestos no reembolsables, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir los objetivos para el que fue adquirido."

Para el caso específico de los siguientes activos fijos se considerará todos aquellos valores en que se incurrirá hasta el ingreso a la entidad y puestos en funcionamiento:

- Vehículos
- Redes e Instalaciones
- Maquinaria y Equipo.

3.4.5.1.2 Bienes Inmuebles.

Todos los valores pagados por la adquisición de Inmuebles se incluirán los siguientes valores:

- Valor neto del inmueble
- Gastos de notaría
- Gasto de escrituras
- Gasto de llamamiento a presentación de ofertas
- Otros gastos significativos como gastos administrativos.

En el caso de los inmuebles después de efectuada la transacción se desglosará el valor del edificio del terreno, se valorarán y registrarán independientemente.

Este tipo de bienes deben estar respaldados siempre por escrituras

públicas notariadas, un ejemplar se mantendrá en Contabilidad

3.4.5.2 Peritaje y Estimaciones

Otro de los problemas que surgen en la valoración es aquella cuando se determina la existencia de Activos Fijos que no tienen valor y por consiguiente están fuera de todo control administrativo-financiero, o contienen errores en su valuación o a su vez cuando no existe registro. En estas circunstancias debe precederse a dar precio mediante peritajes o estimaciones.

Sin querer limitar el criterio profesional se emiten los siguientes procedimientos para estos casos:

3.4.5.2.1 Valoración por Peritaje.

Se efectuarán valuaciones mediante peritaje cuando en los Activos Fijos sus características sean complicadas o técnicas. Esta política no solo es aplicable cuando se van a incorporar bienes, sino que se la utiliza cuando se va a descartar un Activo Fijo por lo que se cumplirá con lo que establece el Art. 15 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, referente a avalúos de bienes muebles. Mediante los siguientes pasos:

1. Establecer las características del bien.
2. Detallar los componentes principales y accesorios.
3. Estudiar la necesidad de contratar peritos mediante la conformación de comisión así:
 - Director o Jefe Financiero
 - Asesor Jurídico
 - Administrador de Activos Fijos

Esta comisión al término de tres días establecerá mediante informe, la

necesidad de contratación.

4. Caso de no ser necesario se cumplirá con el siguiente proceso.

3.4.5.2.2 Valuación Estimativa

Cuando se conoce que un bien no está valorado o registrado los servidores deberán comunicar de inmediato al Director Financiero y este a su vez a la Máxima Autoridad para su inmediata valoración. Para iniciar un proceso de valuación mediante los siguientes pasos:

1. Se determinará el valor tomando como base:
 - ◆ El valor con el cual constan Activos Fijos similares y que existan en otras unidades administrativas.
 - ◆ Solicitar cotizaciones o proformas en el mercado interno o a su vez a distribuidores de productos extranjeros domiciliados en el país.
2. De no ser aplicable el procedimiento anterior y de ameritar el caso se cumplirá lo dispuesto por el Art. 15 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

3.4.5.3 Responsables de la Valuación.

El Director Financiero conjuntamente con la Máxima Autoridad son los responsables de cumplir con las políticas y procedimientos de valoración quien cuando sea necesario solicitará autorización para el respectivo avalúo a la comisión respectiva.

◆ **Procedimientos:**

- a) La comisión se conformará cuando los casos así lo ameriten.
- b) No será necesaria la conformación cuando se trate de Activos Fijos de uso común y existan otros similares dentro de la institución.
- c) Cuando se trate de Inmuebles se remitirá a la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros DINAC.
- d) Determinado el precio del bien, en el término de tres días se registrarán contablemente y se dejará bajo la custodia y responsabilidad de los usuarios.
- e) Se elaborará el documento que contenga la descripción del Activo Fijo, con el código, valor, etc.

3.4.6 Procesamiento de información.

El proceso de elaboración y obtención de información debe estar sustentado en un marco de disposiciones legales y normativas; conjugadas con objetivos, políticas y procedimientos que debe guardar estrecha relación con los planes y programas de la administración, con el fin de que asegure el funcionamiento de la organización y permita satisfacer las necesidades de la misma.

Partiendo de esta introducción tenemos que el proceso de información se realiza por dos medios:

- De forma Manual
- Automatizado o Computarizado

3.4.6.1 De Forma Manual

La toma física de activos fijos se lo realiza de forma manual, por lo que no solamente debe planificarse con anticipación sino que debe prever factores que pueden afectar a la toma física, Para establecer adecuados procedimientos es necesario que se efectúe el diagnóstico de situación en la que se establecen generalmente las siguientes falencias:

Dificultades en la recopilación

Atraso en la contabilidad

Ausencia de tarjetas individuales de control de Activos Fijos.

Detalle de Activos Fijos sin ordenamiento

Entre otros

3.4.6.2 Automatizados o Computarizados

La innegable avidez de información y el volumen de las transacciones que se generan hacen imprescindible el uso de sistemas computarizados, con la finalidad de obtener datos oportunos y confiables; sin embargo, es necesario resaltar que el material obtenido en la toma física debe ser revisado, codificado y acondicionado con el fin de corregir errores, llenar vacíos, es decir adecuar los datos con el fin de procesarlos.

En la Edición Especial No 2 del Registro Oficial del 30 de enero del 2004, contempla que: "Un medio de procesamiento de información para el Sector Público es el "SIGEF", cuyo objetivo del Sistema de Administración Financiera (SAFI), aplicado por el Ministerio de Economía y Finanzas, es obtener la agregación y consolidación de la información contable y presupuestaria de las entidades del Sector Público no Financiero, con la finalidad de conocer su situación, realizar la planificación, seguimiento y evaluación de la administración de los recursos públicos que efectúan y contar con los insumos necesarios para la elaboración de estadísticas

fiscales y las cuentas nacionales.

Para facilitar la agregación y consolidación de la información financiera, ésta debe estar estandarizada a través del uso del clasificador presupuestario de ingresos y gastos y el catálogo general de cuentas, constantes en la normativa expedida por el Suplemento del Registro Oficial 447 del 29 de diciembre del 2007 y sus correspondientes actualizaciones.

Para coadyuvar al logro de los objetivos propuestos, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) dispone del software denominado SIGEF Global, el cual recibe la información institucional contable y presupuestaria, para procesarla y generar los reportes agregados y consolidados requeridos por los diferentes usuarios.”

3.4.7 Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos.

La toma de decisiones se basa fundamentalmente en el grado de responsabilidad que cumplen los directores, jefes departamentales y en su conjunto todos los servidores de una institución, porque a través de esa responsabilidad el Estado materializa o no el otorgamiento de bienes y prestación de servicios a la sociedad.

La Responsabilidad en correlación con el proceso administrativo permiten planificar, organizar, dirigir y controlar los activos fijos, de aquí la importancia en una acertada toma de decisiones entre los diferentes niveles jerárquicos de la institución, evitando así: confusión y contradicción en las órdenes e instrucciones que se imparten.

♦ **Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los Activos Fijos.**

CUADRO N°8

NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	
RESPONSABILIDAD	NIVEL
ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima autoridad • Directores y jefes de unidades administrativas
REGISTRO Y CONTROL	<p style="text-align: center;">CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de contabilidad • Servidores caucionados de los Activos Fijos. <p style="text-align: center;">FISICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables del control de cada unidad administrativa
USO Y CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores que usan activos fijos

Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. Carmen Cárdenas Q.

3.4.7.1 Responsabilidad en la Administración.

Los directivos, jefes y en general todos los servidores; observarán y vigilarán que sean cumplidos las políticas y procedimientos establecidos en el manual, comunicarán de inmediato a los correspondientes niveles cualquier desviación o modificación relacionada con los elementos que integran el mismo.

En particular se dará cumplimiento a lo estipulado en el Art. 2 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Con respecto a la Responsabilidad el **Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos**, establece: "En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos de fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área de conformidad a las leyes y reglamentos emitidos por el Estado."

Es necesario establecer con claridad que la responsabilidad se la comparte y no se la delega. En conclusión a mayor jerarquía mayor responsabilidad.

◆ **Procedimientos:**

Máxima Autoridad

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos en el manual.
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento del manual de control establecido dentro de la institución.
- c) Velar porque la información para requerimientos internos y externos se procese oportunamente.
- d) Divulgar y actualizar permanentemente las políticas y procedimientos establecidos.

Directivos y Jefes departamentales

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos.
- b) Toda solicitud de bienes o movimientos será tramitado a través de los órganos respectivos y mediante autorización previa.
- c) Inspeccionar periódicamente los bienes para determinar su existencia y estado.
- d) Comunicar de inmediato cualquier desviación y sugerir la toma de acciones correctivas.
- e) Velar por el adecuado uso de los bienes.
- f) Solicitar periódicamente el mantenimiento de los bienes o sugerir la sustitución cuando éstos sean obsoletos o estén dañados.

Usuarios

Tienen como principales responsabilidades

- a) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes a su cargo y comunicar inmediatamente cualquier novedad que se produzca.
- b) Cuidar que los bienes a su cargo no sean movilizados sin autorización.

En caso de pérdida o sustracción u otro evento que signifique la desaparición velará de conformidad con el Art. 77 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

3.4.7.2 Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Bienes.

El Manual General de Administración y Control de Activos Fijos, determina que: "El registro y control contable de los activos fijos

institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad de la institución, en sujeción a lo previsto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y en el Manual de Contabilidad Gubernamental y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado."

3.4.7.3 Responsabilidad en la Custodia y Control Físico de los Bienes.

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

Esta será efectuado por:

- a. Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte del control de los Activos Fijos.
- b. Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos.

3.4.7.4 Responsabilidad en el Uso y Conservación de los Bienes.

El Manual General de Administración y Control de los activos fijos, manifiesta que: "La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores públicos de la entidad, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, y aquellos por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando sus servicios en la entidad, a los cuales se les haya designado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esta unidad hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa."

3.4.8 Diseño de Procedimientos para el Egreso de los Activos Fijos.

Se puede reflexionar que el egreso o descarte de activos fijos es la separación del mencionado, que se produce cuando su vida útil ha fenecido y cuya posesión ya no es necesaria para la entidad, con la finalidad de incurrir en gastos innecesarios (mantenimiento, reparación) para la institución.

Se producirán los egresos de bienes cuando el servidor público encargado de la custodia o del uso de los mismos apreciar que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

A continuación se propone los siguientes procesos para el descarte de Activos Fijos; tomando en cuenta las Leyes y Reglamentos para los mismos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la Contraloría General del Estado como son:

- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Ley de Administración Financiera y Control
- Código Civil
- Vademécum Jurídico Tomo IV

3.4.8.1 Determinación para el Egreso de Activos Fijos.

Aquellos activos fijos que han sobrepasado su vida útil y que estén fuera de uso u obsoletos y cuya posesión no sea necesaria, egresarán en base de lo siguiente:

- Se tomará la decisión de descarte en el momento en que se realiza la toma física de Activos Fijos.
- Cuando la obsolescencia técnica que se produzca por el uso de la

propiedad o frente a otros equipos modernos y actualizados.

- Cuando los gastos de reparación y mantenimiento sean excesivos o considerables.

Se cumplirá lo determinado en el Artículo 11 del Capítulo III del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que habla sobre el egreso de bienes, enajenación mediante remate, normas generales, del remate de bienes muebles al martillo, del remate de bienes muebles en sobre cerrado, del remate de inmuebles, de la venta de bienes muebles, de la permuta y transferencias gratuitas.

3.4.8.1.1 Procedimientos Generales previos al Egreso de Activos Fijos.

La determinación de la condición de Activo Fijo se hará previa inspección e informe emitido por el Guardalmacén.

◆ *Procedimientos Generales previos al Egreso de Activos Fijos.*

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos que se describieron anteriormente así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefe Departamental

Numero: 1

Descripción:

JEFE.- Envía comunicación al Director Financiero, en la que se describe los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de enajenación o baja.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera

Numero: 2

Descripción:

DIRECTOR.- Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Bodega (Guardalmacén)

Numero: 3

Descripción:

DELEGADO.- Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que notifica el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda.

Informe que con la firma del Director Financiero, envía a Bodega; copia para archivar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

Numero: 4

Descripción:

GUARDALMACÉN.- Recibe informes de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante.

Si el informe justifica la enajenación del bien sea por cualquiera de las modalidades, envía expediente a la Máxima Autoridad de la entidad, recomendado se expida la Resolución correspondientes para que se proceda con el trámite respectivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

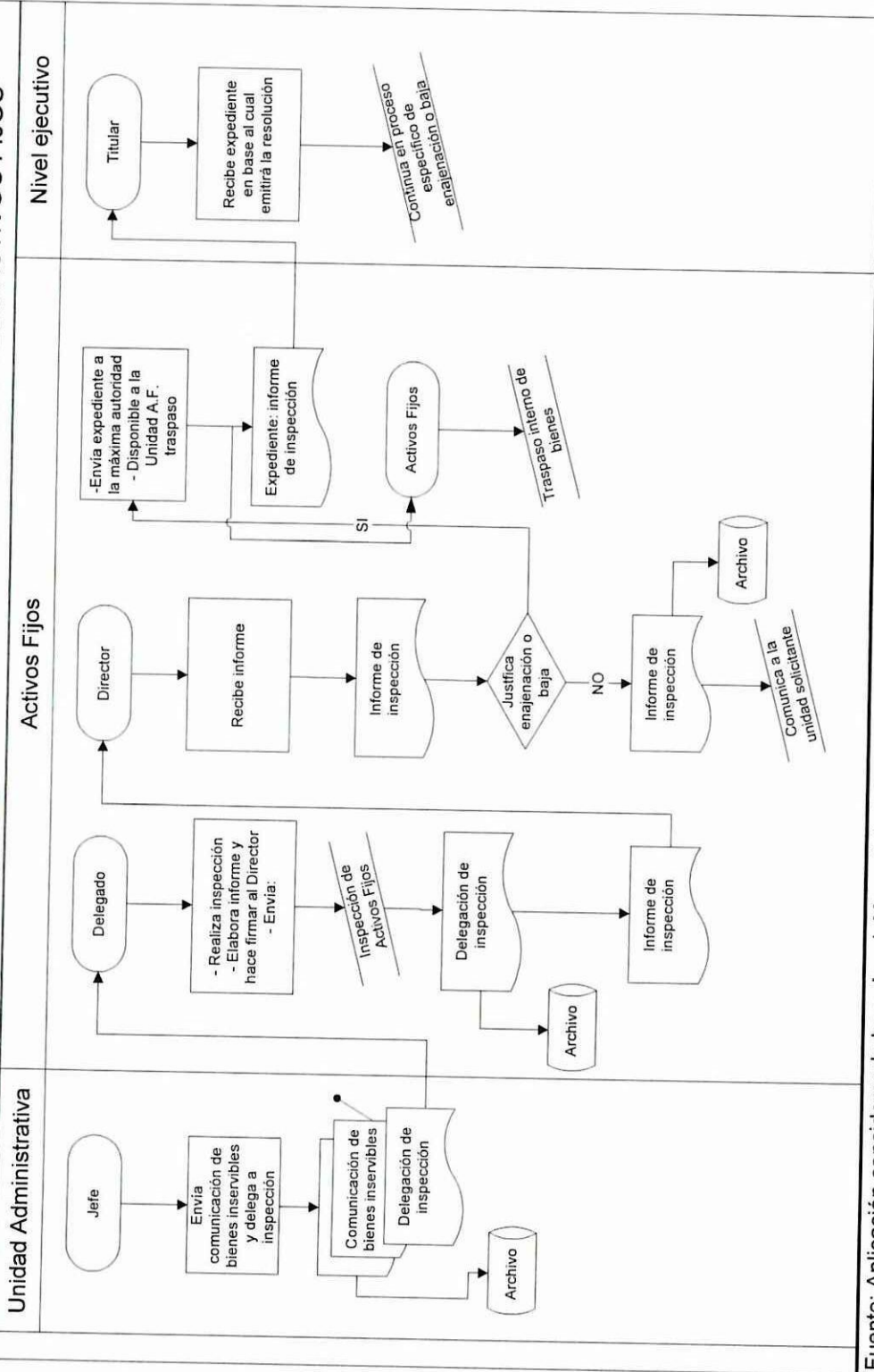
Numero: 5

Descripción:

MÁXIMA AUTORIDAD (Consejo Administrativo).- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la Resolución correspondiente.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES PREVIOS AL EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

FIGURA N° 3



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
 Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.8.1.2 Autorización para el Descarte de Activos Fijos.

Se procederá con cualquiera de los tipos de egreso o descarte de Activos fijos previa Resolución del Consejo Administrativo y Jefe del Cuerpo de Bomberos.

La Máxima Autoridad sustentará por escrito su criterio y el criterio del Consejo Administrativo, respecto a cualquiera de los métodos de descarte sugeridos por el Director Financiero, en base al informe presentado como resultado de la inspección previa y se emitirá un acuerdo o Resolución.

3.4.8.1.3 Avalúos previos al descarte de los Activos Fijos.

La Máxima Autoridad comunicará por escrito a un funcionario(s) entendidos en la materia como perito, para que proceda al avalúo de los Activos Fijos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 Capítulo III de Avalúos del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en el que indica, "El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la Máxima Autoridad quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros".

En caso de no contar con el personal especializado se solicitará el apoyo de funcionarios de otras instituciones, de no existir esta persona, se analizará la propuesta de contratar personal para esta actividad.

◆ Procedimiento

- La Máxima Autoridad elaborará un memorando designando al funcionario que efectúe el avalúo.

- El funcionario encargado presentará informe respectivo en un plazo no menor de cinco días laborables.
- El Director Financiero cuando se haya procedido a contratar se suscribirá contrato y se solicitará garantías.
- La Máxima Autoridad recibe informe de peritaje y establece método de descarte previo informe de Director Financiero.

3.4.9 Forma de Egresos de Activos Fijos.

El egreso de los Activos Fijos se lo puede establecer de las siguientes formas:

- Remates.
- Venta Directa.
- Transferencia Gratuita.
- Traspaso de Activos Fijos.
- Comodato o préstamo de Uso.
- Baja de Activos Fijos.

3.4.9.1 Remates

Este método de descarte de Activos Fijos es el más utilizado en las entidades del Sector Público, permite que se adjudique los bienes subastados al mejor postor (mejor precio ofertado), o por que los plazos y condiciones son los más convenientes.

3.4.9.1.1 Junta de remates.

La Junta de Remates es la responsable del cumplimiento adecuado de las políticas, procedimientos institucionales, ajustándose a las disposiciones legales.

3.4.9.1.2 Conformación de la junta de remates.

Se procederá al remate de bienes previa conformación de la Junta de Remates de acuerdo a lo que establece la ley, que dice así:

"La junta de remates estará compuesto por el Jefe del Cuerpo de Bomberos, por el procurador síndico y por el jefe de la dirección financiera, o por sus delegados".

♦ Procedimientos:

Máxima Autoridad

Informará por escrito la conformación de la Junta de Remates la que estará constituida por:

Jefe Institucional.

Procurador Síndico.

Director Financiero.

Jefe de Adquisiciones de Activos Fijos quien actuará como secretario.

Junta de Remates

Planificará las actividades a realizar, que culminarán con la presentación de informes y actas de adjudicación en plazo de 30 días cualquiera que sea el tipo de remate: al martillo o en sobre cerrado.

3.4.9.1.3 Desempeño de la Junta de Remates.

La Junta de remates será responsable de todas sus actividades y actuaciones que efectúen durante todo el proceso con sujeción a las disposiciones legales.

◆ **Procedimientos:**

Fue tomado en base a Corporación de Estudios y Publicaciones. LOAFYC 2005. Artículos 16,17,18,19. Capítulo III.

- Recibirá toda la documentación necesaria.
- Procederá a señalar el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia. Artículo 16 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Se realizará el señalamiento mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y lo señalado en el Artículo 17 Avisos y Carteles del Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- La base de remate se efectuará de conformidad con el Artículo 18 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- En los avisos y carteles se dejará constancia sobre quienes pueden participar en la subasta de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

3.4.9.1.4 Formas de remates.

Los remates se efectuarán previa Resolución de la Máxima Autoridad en este caso el Consejo Administrativo conjuntamente con el Jefe del Cuerpo de Bomberos de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que indica "El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la Máxima Autoridad y el jefe financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores".

◆ **Procedimientos**

Máxima Autoridad

En conocimiento del informe emitido por el Director Financiero relacionado con el avalúo de los Activos Fijos, procederá a determinar la forma de remate más conveniente para el Cuerpo de Bomberos.

- Al Martillo.
- En sobre cerrado.

Junta de Remates

Toma conocimiento de la Resolución e inicia su actividad conforme lo establecido.

3.4.9.1.5 Enajenación de Activos Fijos mediante Remate al Martillo.

Para este caso de remate comúnmente utilizado por las entidades se debe observar lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público en los artículos 20 al 26.

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público para su correcta aplicación.

◆ **Procedimientos de Enajenación de Activos Fijos mediante Remate al Martillo.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Numero: 1

Descripción:

LA MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).- Conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante remate al martillo. De no proceder señalará la razón y dispondrá su archivo. Envía expediente a la Comisión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión

Numero: 2

Descripción:

PERITOS.- Inspecciona los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Junta de Remates.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Numero: 3

Descripción:

MIEMBROS.- Se reúnen, toman conocimiento del expediente y señalan su precio, lugar, día y hora del remate, la cual será ocho días después del último aviso.

Numero: 4

Descripción:

SECRETARIO.-

- Elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, a falta de local, en la que fuere a efectuarse el remate, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público. ,
- Elabora y envía solicitud al juzgado para que designe Martilladores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Numero: 5

Descripción:

TESORERO.- De parte de los interesados recibe el dinero efectivo o cheque certificado, mínimo el 20% del valor del avalúo de los bienes que desea adquirir, entrega recibos e informa a la Junta la nómina de consignantes.

Si no recibe consignaciones, comunica al secretario de la Junta; el trámite continúa para segundo señalamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Numero: 6

Descripción:

MIEMBROS.- Se reúnen en el lugar, día y hora señalados, conjuntamente con el martillador designado para el remate.

Numero: 7

Descripción:

MARTILLADOR.- Receipta y difunde posturas, declara el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y emite el informe.

Numero: 8

Descripción:

SECRETARIO.- Recibe informe del martillador y analiza:

- Si no hubo aceptación al primer señalamiento, el trámite continúa para segunda llamada numeral 14.
- Si se adjudicó en el primer o segundo señalamiento el trámite continúa al numeral 9.
- Si no se adjudicó en la segunda llamada, se aplica el procedimiento para la venta directa en privado, previa Resolución del Consejo Administrativo y autorización del Jefe del Cuerpo de Bomberos

Numero: 9

Descripción:

SECRETARIO.- Envía comunicado a Tesorería para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Numero: 10

Descripción:

TESORERO.-

- Recibe memorando y procede a recaudar el dinero, elabora comprobante de ingreso, deposita, y entrega comprobante de depósito original a Contabilidad, copia al adjudicado, copia a la Junta de remates y copia retiene para su archivo.
- Si el adjudicado no cancela el valor total del remate dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la Junta; trámite continúa al numera 15 Quiebra del remate.
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos en la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados inicialmente y procede a la devolución, conforme a las normas establecidas para los egresos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Numero: 11

Descripción:

SECRETARIO.- Elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza con las firmas del Martillador, miembros de la Junta y adjudicatario, y la distribuye así: El original se archiva en la Junta, primera copia a adjudicatario, segunda copia al Guardalmacén para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para el registro contable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

Numero: 12

Descripción:

GUARDALMACÉN.- Recibe copia del acta del remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para el registro interno y archivo.

PARA SEGUNDO SEÑALAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Numero: 13

Descripción:

SECRETARIO.- Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate, y convocan a reunión de los miembros de la Junta.

Numero: 14

Descripción:

MIEMBROS.- Se reúnen y a través del acta, declaran desierto el remate en el primer señalamiento; fijan el nuevo precio a los bienes para el segundo señalamiento, determinan lugar, día y hora del nuevo remate, trámite continúa numeral 4.

QUIEBRA DEL REMATE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Numero: 15

Descripción:

SECRETARIO.- Recibe comunicación del Tesorero de que el

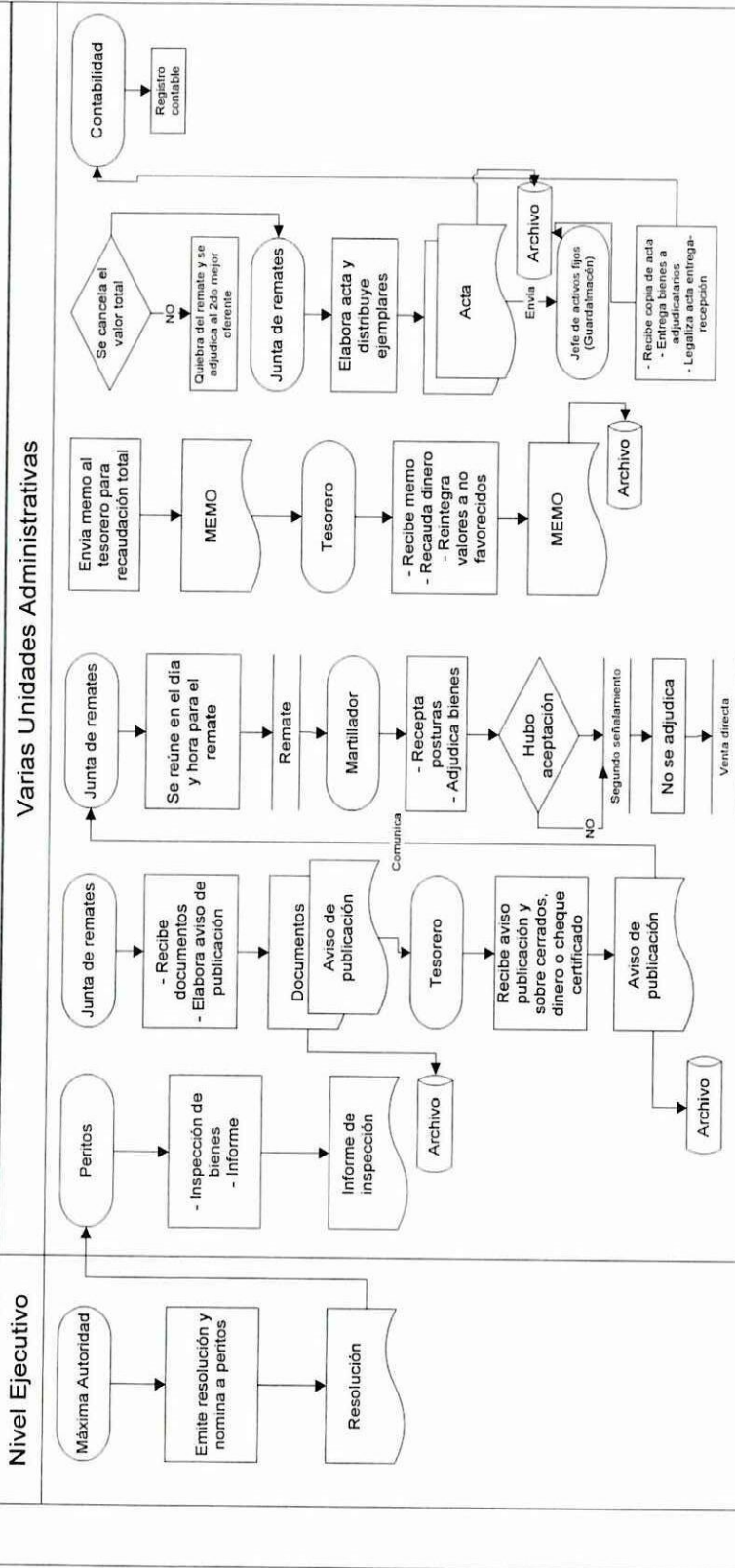
adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a los integrantes de la Junta.

Numero: 16

Descripción:

MIEMBROS.- Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.

FIGURA N° 4
FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE AL MARTILLO



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
 Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.9.1.6 Modelo de Acta de Entrega-Recepción por Remate al Martillo.

ACTA DE VENTA POR REMATE AL MARTILLO...
(Identificar activos fijos objeto de venta)...**DE PROPIEDAD DE**
... (nombre de la entidad).

En la ...(**parroquia, ciudad, provincia**)... a los días mes de del año dos mil seis, los suscritos: ...(**nombres y apellidos de los señores**) en sus calidades de miembros de la junta de Remates y con la presencia del señor Martillador... (**nombres y apellidos del Martillador**)...., nos constituimos en(**sitio donde se reúnen**)...., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos en la diligencia de Remate al Martillo, de los siguientes activos fijos, que se detallan a continuación:

DETALLE DE BIENES:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	POSTURAS
---------------	--------------------	-----------------	-----------------

Al efecto con la presencia de los funcionarios mencionados anteriormente se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público verificando en la Tesorería de la entidad, la consignación del 20% del avalúo de los correspondientes bienes.

La última postura al no ser superada, se procedió a adjudicar al señor:(**nombres y apellidos del adjudicado**).... (**el, los bienes**).... descritos anteriormente, por el valor de..... (**números y letras**)

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de.....(**números y letras**)...., asciende el valor de los bienes, Rematados al Martillo, que canceló el adjudicatario, conforme desprende del comprobante de ingreso No.....

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en..... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....
.....

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. del Carmen Cárdenas Q.

3.4.9.1.7 Enajenación de Activos Fijos mediante Remate en Sobre Cerrado.

La Máxima Autoridad podrá resolver la enajenación de bienes mediante sobre cerrado siempre y cuando de cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público Art. 27 y 28 que indican en forma general los procedimientos del remate de bienes muebles en sobre cerrado al igual que el remate de instalaciones industriales, previa observancia de las Normas Generales.

◆ *Procedimientos de Enajenación de Activos Fijos mediante Remate en Sobre Cerrado*

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Número: 1

DESCRIPCION:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).- Debe emitir resolución escrita respecto de la decisión tomada para proceder al descarte de bienes a través de la presentación de ofertas.

Dispone la conformación de la Junta de Remates y se designe a peritos evaluadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 2

DESCRIPCION:

PERITOS.- Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento de Bienes del Sector Público, y presenta el informe para

conocimiento de la Junta de Remates.

Número: 3

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.- Reciben informes, avocan conocimiento de los expedientes y determinan el precio, lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas.

Número: 4

DESCRIPCION:

SECRETARIO.-

- Elabora aviso, tanto para la publicación en uno de los diarios de mayor circulación por tres días consecutivos con indicación que se procederá al remate 8 días después de la última publicación, se requerirá que los sobres contengan:
 - Oferta.
 - 10% por cada bien que esté interesado, que será entregado en efectivo o cheque certificado.

Nota: No se concederá pagos a plazos.

- Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados en que deben incluir el 10 % del valor de las mismas sobre la base del avalúo.

El secretario recibirá las ofertas y pondrá en cada sobre la fe de presentación.

Número: 5

DESCRIPCION:

MIEMBROS.- Si cumplida la hora límite para la presentación de las ofertas no existiesen interesados, la Junta, mediante acta, declarará la

venta desierta, para Segundo Señalamiento el trámite continúa en el numeral 11.

Si en segundo señalamiento no hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para la venta directa en privado previa Resolución del Consejo Administrativo y autorización del Jefe del Cuerpo de Bomberos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 6

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.- Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor postor u oferente.

Número: 7

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.- Toma conocimiento de la adjudicación, notifica al adjudicado para que cancele la diferencia y al Tesorero para que recaude esos valores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Número: 8

DESCRIPCIÓN

TESORERO.-

- Recibe las garantías del (10% de las ofertas), elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de Remates y copia para archivo.
- Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta durante el siguiente día hábil del remate se elabora el comprobante de ingreso deposita y entrega a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta y retiene copia para archivo.

Si el adjudicatario no cancela el valor en tiempo previsto, el trámite continúa al numeral 13 procedimientos QUIEBRA DE EL REMATE.

- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos, con la adjudicación para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 9

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.- Elabora acta de remate y legaliza conjuntamente con los miembros de la Junta de Remates y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda a Bodega y tercera a Contabilidad para el registro contable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

Número: 10

DESCRIPCIÓN:

GUARDALMACÉN.- Recibe copia del acta del remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta, copia a Contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para su registro y archivo.

PARA SEGUNDO SEÑALAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 11

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.- Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existe

interesados en el remate y convoca a reunión a los miembros de la Junta.

Número: 12

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.- Reciben comunicación, avocan conocimiento del hecho y a través de acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento, fijan el nuevo precio de los bienes para segundo señalamiento y trámite continúa numeral 4.

QUIEBRA DEL REMATE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 13

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.- Recibe Comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a integrantes de la Junta.

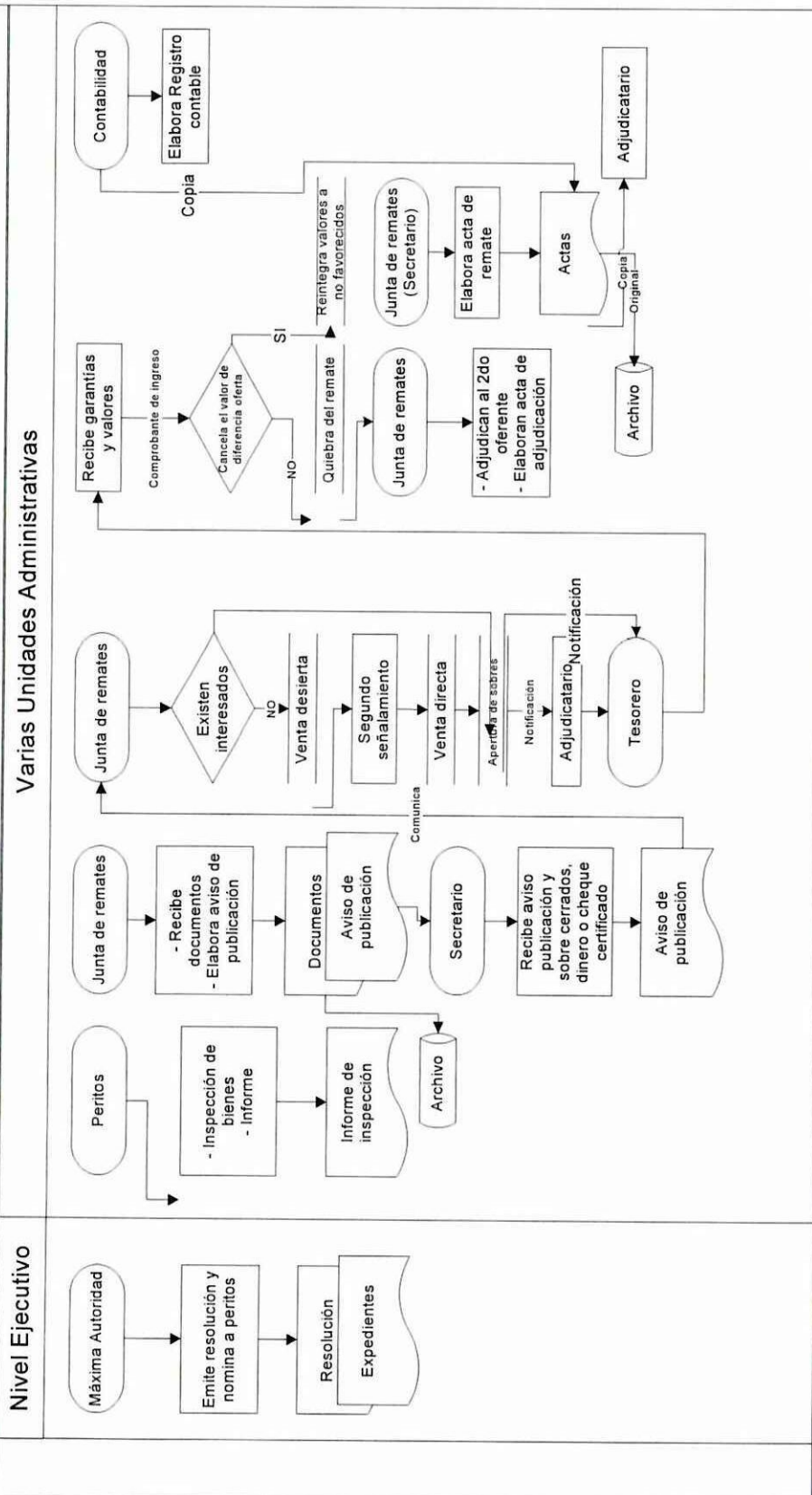
Número: 14

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.-

- Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.
- Comunican a Tesorería y Contabilidad, para que se retengan de los valores consignados por el postor que provocó la quiebra.
- Elaboran notificación de la adjudicación; el original retiene para archivo, copia al adjudicado y copia a Tesorería, trámite continúa numeral 8.

FIGURA N° 5 FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.9.1.8 Modelo de Acta de Entrega-Recepción por Remate en Sobre Cerrado.

ACTA DE VENTA POR REMATE EN SOBRE CERRADO.....(identificar de acuerdo a su naturaleza los bienes rematados).... **DE PROPIEDAD DE** (nombre de la entidad).

En la(**parroquia, ciudad, provincia**)..... a los días mes de del año dos mil seis, los suscritos:(**nombres y apellidos de los señores**) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia de :.....(**nombres y apellidos de postores**)....., nos constituimos en(**sitio donde se reúnen**)....., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos en la diligencia de Remate en Sobre Cerrado, de los siguientes activos fijos, que se detallan a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	V/AVALÚO
---------------	--------------------	-----------------	-----------------

Al efecto con la presencia de los funcionarios mencionados anteriormente se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, verificándose que las ofertas incluían mínimo del 10% de cada uno de ellas en efectivo o cheque certificado.

Una vez efectuada la apertura de sobres, se establecieron los siguientes resultados:

ORD.	POSTORES	OFERTAS
-------------	-----------------	----------------

La oferta por un valor de(**cantidad en números y letras**)... realizada por(**nombres y apellidos**).....; es aceptada por lo que se dispuso el pago de dichos valores, previo a la entrega de los bienes adjudicados.

La diferencia del valor total, que asciende a la cantidad de...(**números y letras**).....fue cancelada por el adjudicatario conforme al comprobante de ingreso No.... fecha.....

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....
.....

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos.

Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.

Ma. del Carmen Cárdenas Q.

3.4.9.1.9 Remate de Inmuebles.

El remate de inmuebles es muy común en las empresas del sector público, es normal observar publicaciones en la prensa en las que se rematan inmuebles; sean estos terrenos o edificios, sin seguir un esquema establecido.

El presente procedimiento se refiere exclusivamente al remate de inmuebles que reúnan las características esenciales para ser Activo Fijo.

Para este tipo de remate se seguirán las normas y procedimientos establecidos en los Art. 29 al 32 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que establece las características que reúnen los muebles para considerarse un Activo Fijo.

♦ Procedimiento de Remate de Inmuebles

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Número: 1

DESCRIPCIÓN:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).-

- Recibe informe del Director Financiero y emite resolución escrita para el remate del inmueble.
- Conformar Junta de Remates.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 2

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.-

- En plazo de 8 días solicita un martillador público del cantón en que se encuentre el inmueble.
- Ordena que se elaboren y publiquen avisos y carteles señalando los días y medios que deben publicarse y los lugares en los que deba exhibirse por tres días consecutivos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Número: 3

DESCRIPCIÓN:

TESORERO.- El día del remate recibe posturas cuyo depósito previo es del 10% mínimo del valor de la oferta, en dinero en efectivo o cheque certificado a la orden del organismo o entidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 4

DESCRIPCIÓN:

MARTILLADOR.-

- Determina que se cubra la base, plazos e intereses que no sean menores al máximo convencional cuando el remate es a plazos.
- Se abre registro de postores.
- Pone fe de presentación y pregona de inmediato en alta voz por tres veces en orden de presentación, la postura más alta será pregonada nuevamente y por tres veces.
- Si no hay mas postores se anuncia el cierre del remate.

Número: 5

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.-

- Después de tres días hábiles posteriores al remate se reúne y califica la legalidad de las posturas.
- Adjudicará a favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirá las que ofrezcan pago al contado o los plazos para el pago de la diferencia sean menores.
- Se dará a conocer a los oferentes los resultados de la calificación y adjudicación de forma inmediata, comunicación escrita y en carteles que se fijará el lugar previamente anunciado.
- Se requerirá a través de la comunicación el pago de la diferencia ofrecida de contado en un plazo no mayor de 30 días hábiles desde la notificación.
- Se adjudicará definitivamente cuando se haya entregado el dinero al Tesorero.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Número: 6

DESCRIPCIÓN:

TESORERO.-

- Recibe dinero elabora comprobante de egreso y entrega el original al postor y copia a Contabilidad.
- Depositara en el Banco pertinente dentro de 24 horas hábiles.
- Devuelve en un plazo de tres días hábiles el resto de ofertas.

Número: 7

DESCRIPCIÓN:

MARTILLADOR.- Elabora actas conforme al Art. 25 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Número: 8

DESCRIPCIÓN:

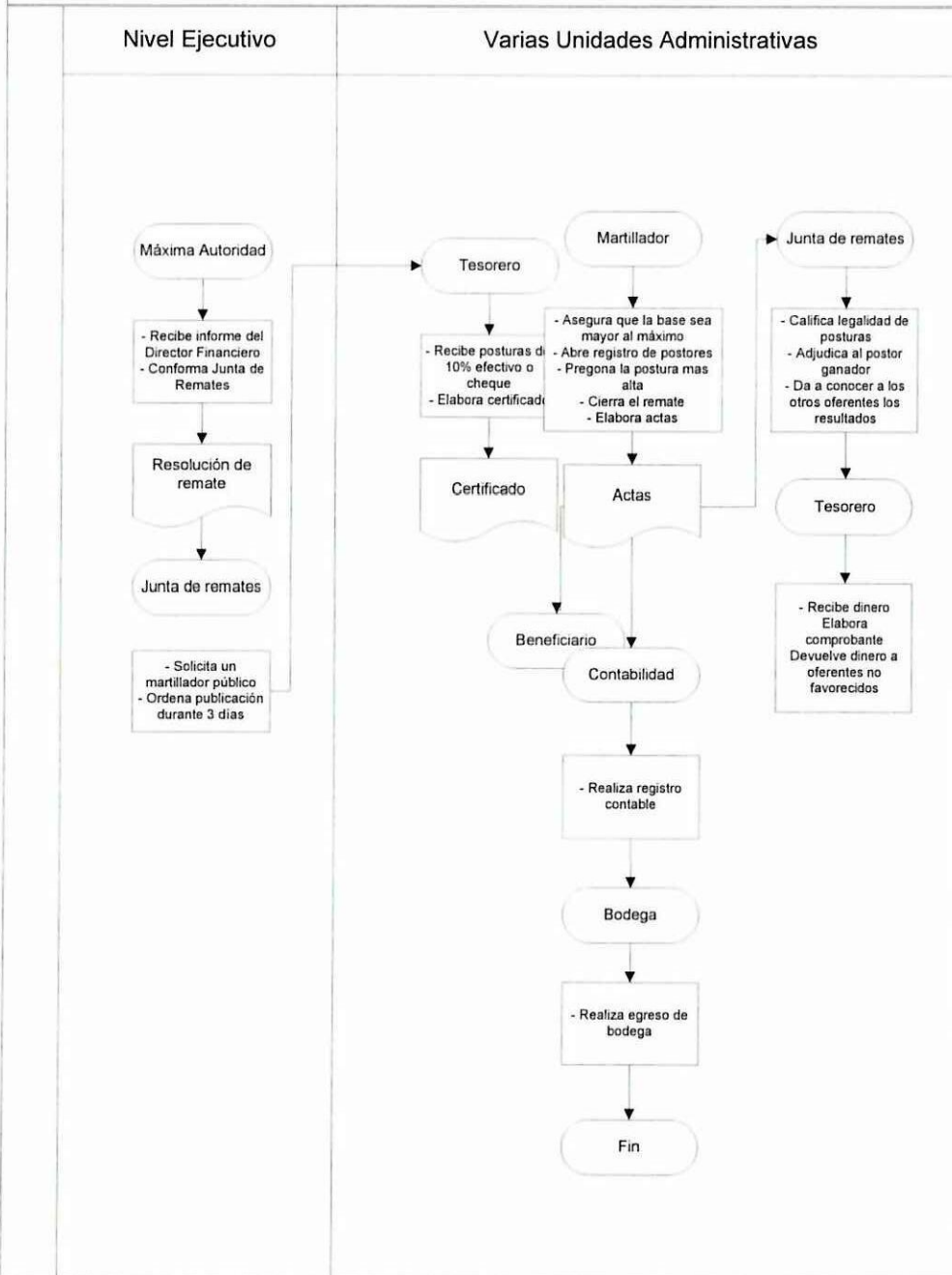
MIEMBROS.-

- En caso de no pagarse el precio ofrecido de contado se procederá de acuerdo a los Art. 25 y 35 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Concluido la elaboración de Actas debidamente legalizadas se distribuye así: original al Beneficiario, copia a Contabilidad para el registro, copia a Bodega para eliminación de los Activos Fijos.

En todas las formas de remate existe la eventualidad de una quiebra que es la imposibilidad para satisfacer la obligación contraída por el proponente respecto a un bien subastado.

El Reglamento General de Bienes tiene prevista esta circunstancia y se determina claramente en los Art. 24 y 35 los procedimientos que permiten recuperar el valor ofertado por los interesados en orden de proposición.

**FIGURA No. 6
FLUJOGRAMA DE REMATE DE INMUEBLES**



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.10 Enajenación de Activos Fijos mediante Venta Directa en Privado.

La venta directa de Activos Fijos es procedente conforme lo establece el Art. 36 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Para que la Máxima Autoridad resuelva la enajenación de bienes mediante venta directa en privado, deberá cumplirse siempre que haya ocurrido uno de los supuestos siguientes:

Las publicaciones de la Corporación de Estudios y Publicaciones, LOAFYC, según el Art.- 36 del 2005, establece:

"Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa en privado de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate o no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir a las disposiciones de este Reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa en privado será dispuesta por la Máxima Autoridad, a base del informe del Director Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior."

Sin embargo de la claridad de este artículo acerca de la procedencia de la venta directa, en muchas entidades no se cumple, existen Activos Fijos susceptibles de venta que se mantienen por años, sin que servidores responsables tomen la decisión de venderlos y se permita la recuperación de valores que puedan servir para realizar nuevas inversiones.

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

♦ ***Procedimientos de Enajenación de Activos Fijos mediante Venta Directa en Privado.***

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Número: 1

DESCRIPCIÓN:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).- Fija el valor de los bienes a venderse, previa certificación de la Dirección Financiera (previa inspección de los peritos) que el bien no es necesario para la administración, que ha dejado de ser útil o que es más conveniente su enajenación.

- Para activos fijos que no fueron rematados fijará la base en el 50% del avalúo inicial.
- Para Activos Fijos cuyos valores no son muy significativos y no considerados en la primera y segunda llamada o remate fijará como base el 100% del avalúo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 2

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.- Se reúnen y disponen lugar, hora y fecha en que se realizará la venta directa en privado, cuyo valor se cobrará de contado en dinero efectivo o cheque certificado

Número: 3

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.-

- Anunciará la venta por carteles y señala que se fijen en los lugares de mayor concurrencia en la Entidad.
- Recibe las ofertas de los interesados en sobre cerrado conteniendo el 10% del valor que garantiza la propuesta en dinero efectivo o cheque

certificado. Pone en cada sobre la fe de presentación.

Número: 4

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.- Se reúnen a la fecha y hora señaladas para la apertura de sobres, y si no se han presentado ofertas, la Junta, mediante acta declara desierta la venta directa en privado y se procede a la Venta Directa o a la Transferencia Gratuita.

Número: 5

DESCRIPCIÓN:

MIEMBROS.- Abren los sobres de las ofertas en presencia de los interesados, proceden a calificar las ofertas y adjudican en el orden de preferencia que señala el Art. 38 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Número: 6

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.- Remite a Tesorería las garantías del 10% de las ofertas; toma conocimiento de la adjudicación y notifica al adjudicatario y Tesorero para que cancele y recaude la diferencia respectiva.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

Número: 7

DESCRIPCIÓN:

TESORERO.- Recibe las garantías (10% de la ofertas); elabora comprobante de ingreso, entrega original a contabilidad, copia a Junta de Remates, copia retiene para archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta de Remates

Número: 8

DESCRIPCIÓN:

SECRETARIO.- Deja constancia por escrito de la venta en documento suscrito por la Máxima Autoridad y por el comprador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

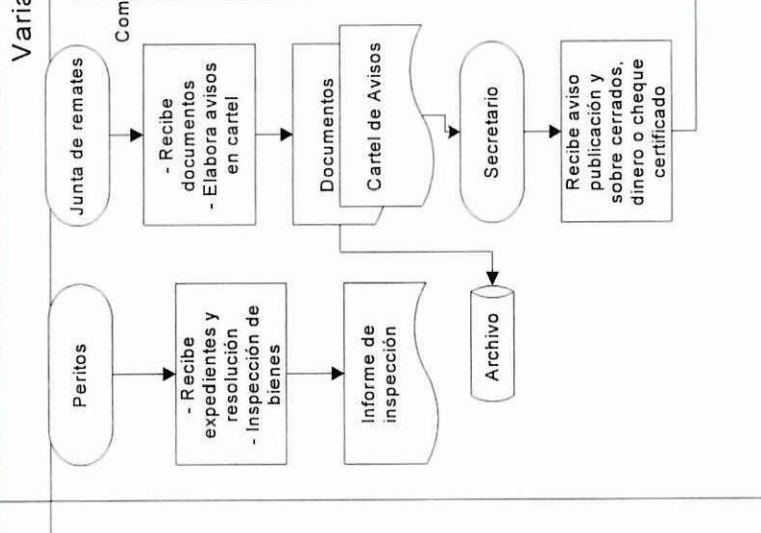
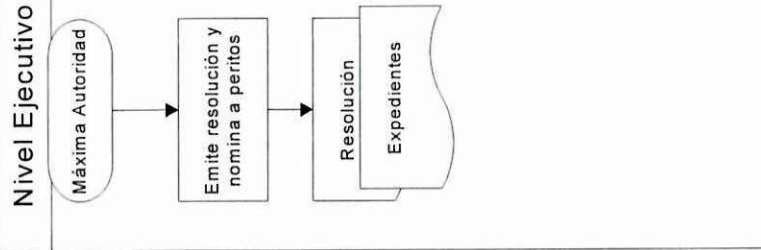
Número: 9

DESCRIPCIÓN:

GUARDALMACÉN.- Entrega los bienes previa presentación de documentos de compra venta y comprobante de ingreso. Elabora actas de entrega.

FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE VENTA DIRECTA EN PRIVADO

FIGURA N° 7



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.10.1 Modelo de Acta de Venta Directa en Privado.

ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO DE(identificación de los activos fijos objeto de venta)....**DE PROPIEDAD DE** (nombre de la entidad).

En la(**parroquia, ciudad, provincia**)..... a los días mes de del año dos mil seis, los suscritos:comparecen, por una parte..... (**nombre y apellidos de los señores**) En calidad de miembros de la Junta de Remates; y por otra el señor.... (nombre y apellidos del comprador)...., en su calidad de comprador, nos constituimos en.....(**sitio dónde se reúnen**)...., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de la venta directa en privado de bienes que se detallan a continuación, diligencia cumplida de conformidad con la.....(**Resolución del Consejo**)

DETALLE DE BIENES:

CÓDIGO V/AVALÚO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS
----------------------------	--------------------	-----------------

Al efecto con la presencia de los funcionarios mencionados anteriormente se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público verificando que las ofertas incluían mínimo 10% de cada uno de ellas en dinero efectivo o cheque certificado

En consecuencia, (**el, los bienes**) se venden en la ciudad de(**valor en número y letras**)....., al señor:.....(**nombre y apellidos del comprador**)...., valor cubierto mediante comprobante de ingreso No.....

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en..... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....
.....

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. del Carmen Cárdenas Q.

3.4.11 Egreso de Activos Fijos mediante Transferencia Gratuita.

Se considera transferencia gratuita de los Activos Fijos, a aquellos que no fueron susceptibles de remate o venta, se tomará en consideración lo siguiente:

La Ley No 60 y su Reglamento, publicados en los Registros Oficiales No 427 y 258 que faculta la transferencia anual y gratuita a favor de los colegios técnicos del país, de los bienes obsoletos o fuera de uso.

De acuerdo a la Corporación de Estudios y Publicaciones, LOAFYC, en el Art. 44, sección 4ta del 2005, establece:

"Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las normas del Reglamento de Bienes del Sector Público, la Máxima Autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución social de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes."

La Máxima Autoridad determinará la conveniencia o no de transferir los bienes de manera gratuita para aquellos que no fueron susceptibles de remate o venta; considerando el siguiente orden de preferencia:

- a) Colegios Técnicos (Fiscales, fisco misionado, municipal y particulares).
- b) Instituciones de Asistencia Social o de Beneficencia.

Se entregarán aquellos Activos Fijos que están considerados en el clasificador de Gastos del Sector Público correspondiente a la cuenta 14 Inversión en Bienes de Larga Duración.

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control

de Activos Fijos del Sector Público.

◆ ***Procedimientos de Egreso de Activos Fijos mediante Transferencia Gratuita***

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Número: 1

Descripción:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).- Conforme a las disposiciones internas pertinentes resuelve la enajenación mediante transferencia gratuita donación, emite Resolución considerando los siguientes aspectos:

Si se trata de transferencia gratuita a colegios técnicos, el expediente con los documentos elaborados en la entidad se remitirán al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, hasta el 30 de enero del siguiente año, el cual se encargará de su distribución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ministerio de Educación

Número: 2

Descripción:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA.- Recibe expediente; y procede conforme a la Ley y Reglamento respectivo y notifica a la entidad transferente la distribución aprobada de los bienes para que se realice la entrega-recepción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Número: 3

Descripción:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO).-

- Recibe notificación del Ministerio de Educación, sumilla y envía a la Unidad de Activos Fijos para que tramite la entrega de los bienes.

- La transferencia gratuita es para las entidades o instituciones señaladas en el Art.44 del Reglamento de Bienes del Sector Público, envía expediente a la Dirección administrativa adjuntando la Resolución correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

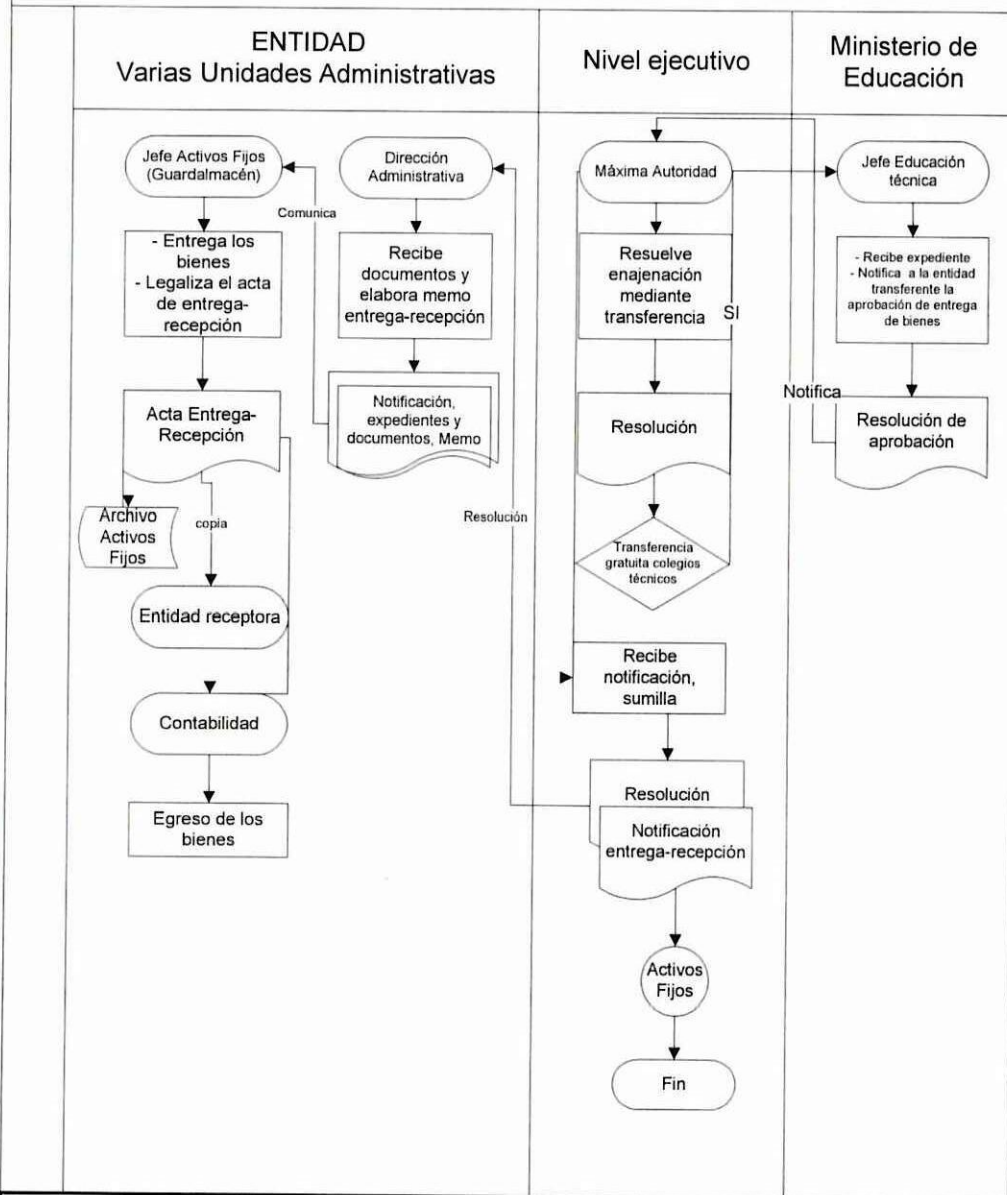
Número: 4

Descripción:

GUARDALMACÉN.-

- Recibe memorando acompañado de la Resolución dictada por la Máxima Autoridad (Consejo Administrativo), procede a la entrega de los bienes, legaliza el acta de entrega-recepción conjuntamente con la Máxima Autoridad (Jefe del Cuerpo de Bomberos) y delegados de las entidades transferente y receptora. El original se envía a contabilidad para el egreso de los bienes al valor asentado en los libros, copia a la entidad receptora, copia a la unidad de Activos Fijos para su registro y archivo.
- En el caso de que los bienes estén destinados para colegios técnicos y la entrega se efectúe al Departamento de Educación Técnica, se hará constar en el acta que su recepción se realiza para su inmediata distribución a los colegios beneficiados.

FIGURA N° 8
FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE
TRANSFERENCIA GRATUITA



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.11.1 Modelo de Acta de Entrega-Recepción por Transferencia Gratuita.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LA(nombre de la entidad)....TRANSFIERE GRATUITAMENTE A(nombre de la institución).

En la ...(**parroquia, ciudad, provincia**)..... a los días mes de del año dos mil seis, los suscritos:(**nombre y apellidos de los integrantes de la comisión**) y(**nombres y apellidos del Director Financiero y Bodeguero de la institución que recibe**).....; nos constituimos en.....(**lugar de diligencia**) con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que (**nombre de la entidad**)..... transfiere gratuitamente a la referida institución conforme a.... (**Acuerdo del Consejo**)

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede a la entrega-recepción de los siguientes bienes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
---------------	--------------------	--------------

TOTAL \$ XXXX

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de(**\$ en letras**)..... asciende el valor de los activos fijos; que la(**nombre de la entidad recibe**)..... transfiere gratuitamente a (**Nombre de la institución que recibe**) ...

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....
.....

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. del Carmen Cárdenas Q.

3.4.12 Traspasos de Activos Fijos.

Según la **LOAFYC en el Art. 48 del Reglamento General de Bienes del Sector Público**, dice: "Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble e inmueble que se hubiera vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo a favor de otro dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de Estado a sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación."

Este tipo de descarte para el caso de la entidad que entregue el Activo Fijo y de posesión de aquella que recibe está regulado por el Capítulo IV del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

3.4.12.1 Traspaso Interno de Activos Fijos.

Existen traspasos internos de activos fijos, los cuales podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del Director Administrativo.

3.4.12.2 Traspaso Temporal.

El Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, establece que: "Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta 60 días, renovables por un periodo igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurrido los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la unidad de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo."

3.4.12.3 Traspaso Definitivo.

El traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, situación que deberá reflejarse en su registro contable y en los inventarios.

◆ **Procedimiento:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Administrativa

DESCRIPCIÓN:

DIRECTOR.- En base al pedido por el servidor responsable del control de los activos fijos de la unidad solicita al Director Administrativo que se proceda al traspaso temporal o definitivo de la unidad de Activos Fijos los bienes requeridos o seleccionados según el caso, o por excepción directamente entre unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

DESCRIPCIÓN:

GUARDALMACÉN.- Con la asistencia del servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud llena formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos", hace legalizar y entrega o recibe los bienes.

El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia retiene para la actualización de los registros y copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.

Para este tipo de traspaso se utilizará el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" elaborados en original y tres copias distribuidos así: original para Contabilidad, copia para unidad de Activos Fijos, una para la unidad que entrega y unidad que recibe los bienes respectivamente.

◆ **Formulario Traspaso Interno de Activos Fijos**

FINALIDAD: Permite registrar y controlar el movimiento interno de activos fijos, que se da en las distintas unidades administrativas de la institución, así como a nivel de usuario también.

CUADRO N° 9

CUERPO DE BOMBEROS DE PUJILI TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS			
No: _____			
Fecha: _____			
Unidad Administrativa que Entrega _____			
Unidad Administrativa que Recibe _____			
Traspaso Temporal _____		No. Días _____	
Traspaso Definitivo _____			
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
Anterior	Actual		
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVOS FIJOS
RESPONSABLE _____		RESPONSABLE _____	
JEFE _____		JEFE _____	CAUCIONADO _____
OBSERVACIONES			

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
 Ma. del Carmen Cárdenas Q.

3.4.12.4 Modelo de Acta de Entrega-Recepción por Cambio de Custodios.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE(nombre de la unidad administrativa y de la entidad)....**ENTRE LOS SEÑORES**.....(nombres y apellidos de los responsables)....**EN SUS CALIDADES DE**(cargos)....**SALIENTE Y ENTRANTE, RESPECTIVAMENTE, AL**.....(fecha de la toma física).

En la ...(**parroquia, ciudad, provincia**)..... a los días mes de del año dos mil, los suscritos:(**nombre y apellidos del delegado de la Bodega**) debidamente autorizados por mediante (**número y fecha del documento**).....; (**nombres y apellidos del Director Financiero o su delegado y del custodio que entrega y recibe los bienes**).....; nos constituimos en(**lugar y dependencia**) con el objeto 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 bienes correspondientes a la mencionada unidad administrativa.

ANEXO: ACTIVOS FIJOS

\$ xxxxx

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de (**\$ en letras**)..... asciende el valor de los activos fijos; que el señor (**nombres y apellidos del custodio saliente**)..... entrega a satisfacción del señor ...(**nombre del custodio entrante**)..... cuyo detalle consta en el anexo indicado, los cuales forman parte integrante de la presente acta.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en..... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....
.....

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. del Carmen Cárdenas Q.

3.4.13 Enajenación de Activos Fijos mediante Comodato o Préstamo de Uso.

De acuerdo al Artículo 2077 del Código Civil se define a comodato o préstamo de uso como: "un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Solo mediante Resolución escrita de la Máxima Autoridad de la entidad propietaria del Activo Fijo, podrá realizarse un contrato de comodato o préstamo de uso, que se encuentra regulado por lo estipulado en el Título XXVIII del Código Civil y por el capítulo V del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

El comodato o préstamo de uso puede realizarse entre:

- a) Entidades del Sector Público, y
- b) Con instituciones del Sector Privado cuando éstas persigan finalidad social o pública y mejoramiento de servicios.

◆ Procedimientos:

1.-Suscripción

El contrato debe ser suscrito por las máximas autoridades o representantes legales.

2.- Elaboración

Los Procuradores Síndicos elaborarán el contrato que contendrán:

- Comparecientes
- Lugar y Fecha
- Antecedentes

- Objeto del Contrato
- Plazo
- Obligaciones
- Exclusividad en el uso del bien y cuidado en la conservación del Activo Fijo. Indemnización por mal uso y restitución inmediata.
- Formas de Restitución
- Responsabilidad por el uso indebido, deterioro o daño.
- Devolución. Con acta de entrega-recepción suscrita por las máximas autoridades con intervención de representantes del Cuerpo de Bomberos que certificarán que el bien se lo entrega en buenas condiciones.
- Divergencias y Controversias.

3.- Registro

Entidad que entrega:

- Efectúa reclasificación de Activos Fijos a otros Activos Subcuenta Activos en Comodato.
- Se registra al costo histórico.
- No tiene afectación patrimonial.

Entidad que recibe

- Apertura una cuenta de Bienes en Comodato.
- No tiene afectación patrimonial.

3.4.14 Baja de Activos Fijos.

Este es otro tipo de descarte de Activos Fijos y puede darse por:

- a) Destrucción
- b) Hurto o robo

3.4.14.1 Baja de Activos Fijos por Destrucción (Inservibles u Obsoletos).

Si los bienes fueren inservibles por su obsolescencia y pérdida de valor y no sean útiles para la entidad y tampoco para otras instituciones o no se las pueda rematar, transferir, permutar o darlos en comodato, es imprescindible que se los destruya, además porque en muchas ocasiones permanecen abandonados, ocupando un lugar físico o generando gastos elevados de mantenimiento y reparaciones.

Las bajas por destrucción están reguladas por el Capítulo VII del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

♦ Procedimientos de Baja de Activos Fijos por Destrucción (Inservibles u Obsoletos).

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Numero: 1

Descripción:

MAXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO)

- Recibe informe del Director Financiero de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público son inservibles o no.
- Analiza los informes y determina la procedencia o no de destruirlos. Si los bienes son inservibles se ordena la conformación de una comisión (Director Financiero y delegados) para inspeccionar los bienes.

- Autoriza y ordena la destrucción respaldado en los informes presentados. La Autorización contendrá.
 - Identificación de los bienes a ser destruidos.
 - Lugar y fecha de la diligencia
 - Servidores que actuarán en la diligencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bodega

Numero: 2

Descripción:

GUARDALMACÉN.- Entrega los Activos Fijos en la fecha señalados a la comisión, mediante orden de destrucción

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión

Numero: 3

Descripción:

MIEMBROS.- En el lugar, fecha y hora prevista, la comisión proceden a la destrucción total de los activos especificados en la orden. Toman en cuenta su naturaleza.

Levantán el Acta, y los ejemplares se distribuyen así: Original a Contabilidad, copia para la Dirección Administrativa y copia a la unidad de Bodega.

El documento será enviado a la Máxima Autoridad en un plazo no mayor de 72 horas hábiles.

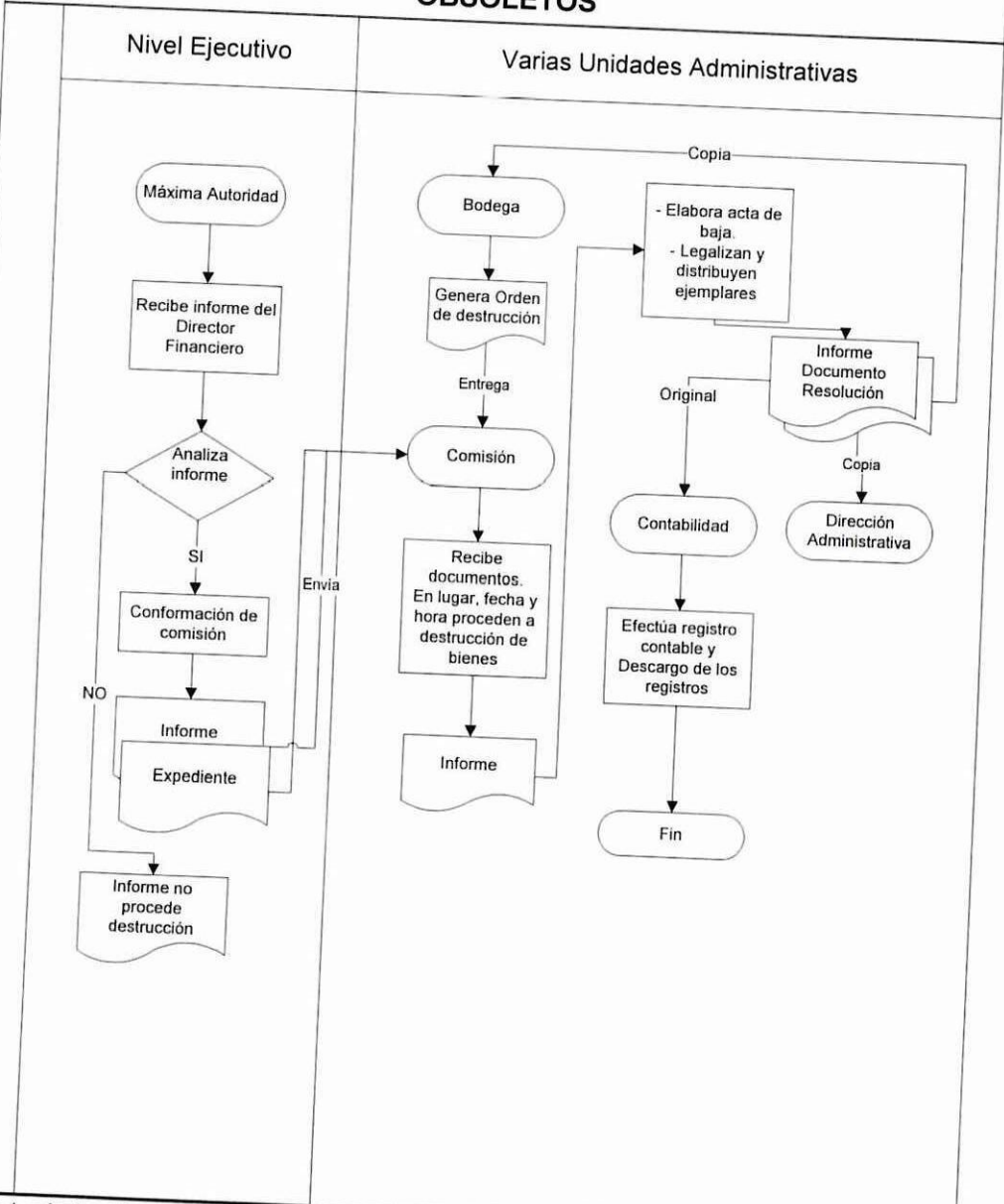
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad

Numero: 4

Descripción:

JEFE.- Efectuarán el registro contable y descargo de los registros, respectivamente.

**FIGURA N° 9
FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVOS INSERVIBLES U
OBSOLETOS**



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.14.2 Baja de Activos Fijos por Hurto o Robo.

Producido el hurto o robo de un Activo Fijo, el custodio directo del bien comunicará por escrito el hecho a la Máxima Autoridad, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, observando lo dispuesto en los Artículos 77 y 78 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

De acuerdo al **Manual de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público**, establece: "Los bienes desaparecidos por hurto o robo o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si el bien fuere por pérdida o desaparición injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber dado lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública."

◆ Procedimientos de Baja de Activos Fijos por Hurto o Robo:

Los procedimientos que se describen a continuación están basados en las Leyes y Reglamentos así como en el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Administrativa

Numero: 1

Descripción:

CUSTODIO.- Dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento de la desaparición de los bienes, elaborará el informe pormenorizado de los hechos a la Máxima Autoridad, una copia se retiene para archivo, y otra para el Jefe de la Unidad Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Numero: 2

Descripción:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO). - Conoce del informe y comunicación, anexa y dispone de inmediato a Procuraduría Sindica para que en el término de dos días elabore la denuncia respectiva que será suscrita por:

- Máxima Autoridad.
- Procurador Síndico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Procuraduría Sindica

Numero: 3

Descripción:

Procurador Síndico.- Recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nivel Ejecutivo

Numero: 4

Descripción:

MÁXIMA AUTORIDAD (CONSEJO ADMINISTRATIVO)

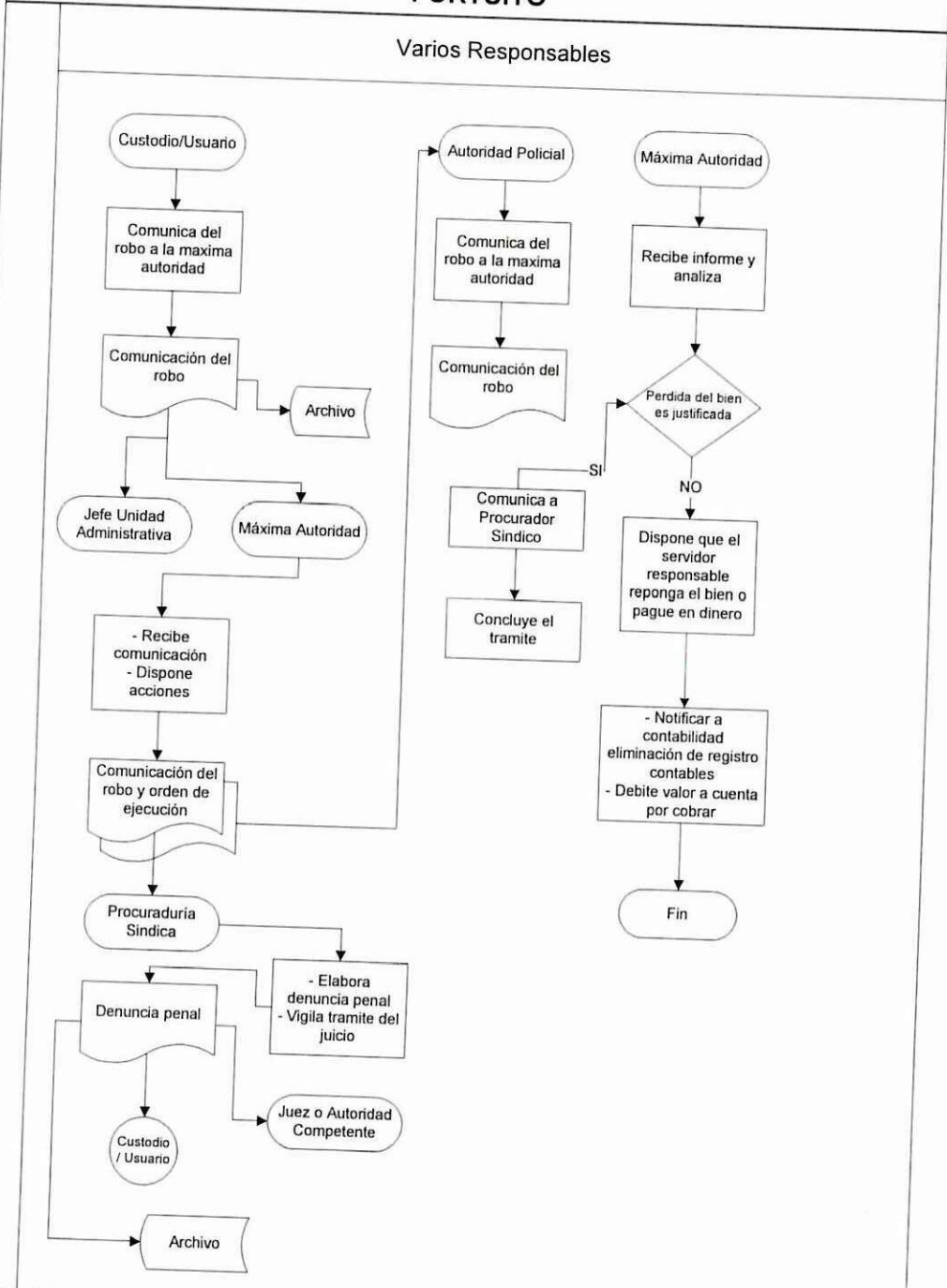
Recibe informe y analiza:

- Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone a Procuraduría Sindica que notifique del

particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.

- Si la pérdida o destrucción de un bien fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia, en el juicio tramitado por la entidad.

FIGURA N° 10
FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS, HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO



Fuente: Aplicación considerando base legal, Manual de Administración y Control de Activos Fijos.
 Elaborado por: Daniela Cárdenas Q. Ma. Del Carmen Cárdenas Q.

3.4.14.3 Baja de Activos Fijos por Pérdida Fortuita.

Se considerará las pérdidas por fuerza mayor o caso fortuito las siguientes:

- Desastres naturales
- Siniestros

La autorización de baja la remitirá mediante orden escrita de la Máxima Autoridad, previa información sumaria que se llevará a cabo en un juzgado de lo civil de la Jurisdicción en la que ocurrió la pérdida o destrucción del Activo Fijo. La información será receptada a dos testigos distintos de los servidores bajo cuya responsabilidad estuvieron los Activos Fijos.

La información sumaria se llevará a cabo en 24 horas de producida la pérdida del bien, y se seguirá de acuerdo a lo establecido en los Artículos 81, 82 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 81 "Pérdida fortuita.- para dar de baja a bienes muebles desaparecidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder orden escrita de la más alta autoridad de la entidad de que se trate".

Art.82 "Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedando inutilizados, deberán ser restituidos. Los custodios, servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, deberán responder por la reposición del bien, en dinero al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido o inutilizado."

3.4.14.4 Modelo de Acta de Baja de Bienes.

ACTA DE BAJA POR.....(destrucción, insolencia, etc.) DE...(grupo genérico de bienes)....DE PROPIEDAD DE.....(nombre de la entidad).... A CARGO DE(nombre de la unidad administrativa).

En la ...**(parroquia, ciudad, provincia)**..... a los días mes de del año dos mil seis, los suscritos:**(nombre y apellidos de los integrantes de la comisión)** y del custodio de los bienes..... **(nombre y cargo)**, nos constituimos en**(lugar y fecha de la gestión)** Con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes de la **(Nombre de la entidad)**.....conforme a..... **(Resolución No)**

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede a la entrega-recepción de los siguientes bienes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
---------------	--------------------	--------------

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de **(\$ en letras)**..... asciende el valor de los bienes de.....**(nombre de la entidad)**.....dados de baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....

.....

Fuente: Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.
Elaborado por: Daniela Cárdenas Q.
Ma. del Carmen Cárdenas Q.

CONCLUSIONES

Luego de haber realizado la presente investigación en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, se determinó las siguientes conclusiones:

- De la evaluación realizada al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí se estableció que presentan deficiencias en la gestión administrativa, inmersa en las acciones que desarrollan los miembros de la institución en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- En el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí se apreció que no existen controles adecuados para la valoración económica y física de los bienes que posee la institución.
- Al no disponer el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí de codificación alguna de sus Activos Fijos incurrió en el mal manejo y desaprovechamiento de los bienes.
- El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí al no contar con un esquema claro de procedimientos para el ingreso y egreso de los bienes institucionales realizó manejos incorrectos, desaprovechando los recursos patrimoniales

RECOMENDACIONES

- Coordinar con todos los recursos disponibles para conseguir los objetivos que pretende alcanzar el Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí y capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de estos recursos.
- Se recomienda implantar y divulgar el presente Modelo de Control de Activos Fijos ya que contiene elementos básicos para el desempeño de las actividades y manejo adecuado de los bienes para obtener un aprovechamiento eficiente y efectivo de los recursos que posee la Institución.
- La codificación e identificación de los activos fijos propuesta para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí permitirá llevar un registro ágil, eficiente y sencillo de sus bienes, permitiendo así una fácil localización.
- El diseño de procedimientos para el ingreso y egreso de los Activos Fijos se constituirá en un Instrumento Contable y Legal que permita un adecuado control, administración y custodia de los bienes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía Citada

1. Callejas, G., Aquilino: "*Alcances del Control de Gestión*"; Editorial McGraw-Hill; Bogotá; 2002; Pp. 610.
2. Dávalos Nelson: "*Administración Contabilidad y Auditoría*"; Quito; Editorial Ecuador, 1984; Pp. 38.
3. Schuster, José Alberto "*Control Interno*", Editorial Ecooe; España, 2002; Pp. 25.
4. "*El Manual de Contabilidad Gubernamental*", Tomo I del Ministerio de Economía y Finanzas acuerdo N°.447 del 29 de diciembre del 2007, Pp. 17 – 35.
5. El Registro Oficial N°. 249 del 22 de enero del 2001, Pp.8-9, 56.
6. Orozco, C. José: "*Contabilidad General*"; Editorial Emanuel; Ecuador; 2000; Pp. 10.
7. Rivero, R. José: "*Contabilidad Financiera*"; Editorial Trívium; España; 2002; Pp.10.
8. Stoner, James; Freeman, Edward; Gilbert Jr., Daniel: "*Administración*"; Editorial Prentice Hall; México; 2002; Pp. 6.
9. Terry, George; Franklin, Stephen: "*Principios de Administración*"; Editorial Continental; México; 1999; Pp. 110.
10. Vásconez, J. Vicente: "*Contabilidad General*"; Editorial Nacional; Quito; 2001; Pp. 24.

Bibliografía Consultada

1. Callejas, G., Aquilino: "*Alcances del Control de Gestión*"; Editorial McGraw-Hill; Bogotá; 2002
2. Schuster, José Alberto "*Control Interno*", Editorial Ecooe; España, 2002; Pp. 8.
3. Cordovés, Capote, Graviel: "*El Control interno y el control*"; Revista de Auditoria y Control; La Habana-Cuba; 2000
4. Ecuador Leyes y Decretos; "*Ley Orgánica de Administración Financiera y Control*"; Corporación de estudios y publicaciones; Quito-Ecuador; 2005
5. Ecuador Leyes y Decretos; "*Ley de contratación Pública*"; Corporación de estudios y publicaciones; Quito-Ecuador; 2006
6. Ecuador. Contraloría General del Estado; Reseña Histórica; <<http://www.contraloria.gov.ec/historia2.htm>>; [consultada 30 junio 2007]
7. Ecuador. Ministerio de Economía y Finanzas; Quienes somos; <http://www.mef.gov.ec/portal/page?_pageid=37,29036&_dad=portal&_schema=PORTAL>; [consultada 30 junio 2007]
8. "*El Manual de Contabilidad Gubernamental*" Tomo I del Ministerio de Economía y Finanzas acuerdo N°. 447 del 29 de diciembre del 2007.
9. "*Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público*"; Corporación de estudios y publicaciones; Quito-Ecuador; 2006.

10. Orozco, C. José: "*Contabilidad General*"; Editorial Emanuel; Ecuador; 2000.
11. Rivero, R. José: "*Contabilidad Financiera*"; Editorial Trívium; España; 2002
12. Stoner, James; Freeman, Edward; Gilbert Jr., Daniel: "*Administración*"; Editorial Prentice Hall; México; 2002
13. Terry, George; Franklin, Stephen: "*Principios de Administración*"; Editorial Continental; México; 1999
14. Vásquez, J. Vicente: "Contabilidad General"; Editorial Nacional; Quito; 2001.
15. Registro Oficial N° 2, del 30 de enero del 2004.