



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA:**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BASADOS EN LAS NIC-SP PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA.

**AUTORA:**

**GABRIELA ESTEFANÍA PÉREZ ABRIL**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2019**

## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Tenemos a bien certificar que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Gabriela Estefanía Pérez Abril, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**DIRECTOR TRIBUNAL**



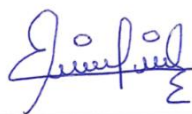
Ing. María del Carmen Ibarra Chango  
**MIEMBRO TRIBUNAL**

## DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD

Yo, **GABRIELA ESTEFANÍA PÉREZ ABRIL**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi auditoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 21 de mayo de 2019.



---

Gabriela Estefanía Pérez Abril  
C.C. 220012714-6

## **DEDICATORIA**

*El presente trabajo de titulación lo dedico a Dios por haber guiado mis pasos y darme la fuerza necesaria para lograr mi objetivo durante mi vida universitaria.*

*A mis padres, José y Betty, quienes me brindaron su apoyo incondicional y depositaron su confianza en mí, a lo largo de toda mi carrera.*

*A mis hermanos y sobrino, Joffre, Darwin y Snayder, por su cariño, sus palabras de aliento y por estar conmigo en todo momento. A toda mi familia por sus oraciones, consejos y mensajes de motivación que hicieron de mí una gran persona.*

*A Rubén mi pareja, quien estuvo en todo momento brindándome su apoyo. Finalmente, a mis compañeros de clase por apoyarme cuando más lo necesitaba y extenderme su mano en momentos difíciles.*

***Gabriela Estefanía Pérez Abril***

## **AGRADECIMIENTO**

*Quiero expresar mi gratitud a Dios por acompañarme en el transcurso de mi vida y permitirme cumplir uno de mis grandes sueños con la gracia de su bendición y protección.*

*A mis padres quienes considero mis pilares fundamentales de vida, que creyeron y confiaron en mí, pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron.*

*A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, por abrirme sus puertas y formarme profesionalmente, a mis tutores del trabajo de titulación Ing. Raquel Colcha e Ing. María del Carmen Ibarra, que gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo.*

*Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón “Joya de los Sachas” por brindarme la oportunidad y apertura en la entidad para obtener información importante en el desarrollo de la investigación y contribuir a su pronta culminación.*

***Gabriela Estefanía Pérez Abril***

## ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN .....	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN .....	xvi
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Planteamiento Del Problema .....</b>	<b>1</b>
<i>1.1.1. Formulación del Problema.....</i>	<i>2</i>
<i>1.1.2. Delimitación del Problema .....</i>	<i>2</i>
<b>1.2. Justificación.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Objetivos .....</b>	<b>4</b>
<i>1.3.1. Objetivo General .....</i>	<i>4</i>
<i>1.3.2. Objetivos Específicos .....</i>	<i>4</i>
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Antecedentes Investigativos .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Fundamentación Teórica .....</b>	<b>7</b>
<i>2.2.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales .....</i>	<i>7</i>
<i>2.2.2. Diseño .....</i>	<i>7</i>
<i>2.2.3. Sistema .....</i>	<i>8</i>
<i>2.2.4. Control.....</i>	<i>8</i>
<i>2.2.5. Normas de Control Interno para el Sector Público .....</i>	<i>10</i>
<i>2.2.6. Propiedad, Planta y Equipo .....</i>	<i>16</i>
<i>2.2.7. Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.....</i>	<i>17</i>

2.2.8.	<i>Activos Fijos</i> .....	18
2.2.9.	<i>Depreciación</i> .....	26
2.2.10.	<i>Amortización</i> .....	30
2.2.11.	<i>Deterioro</i> .....	30
2.2.12.	<i>Codificación e Identificación de los activos fijos</i> .....	31
2.2.13.	<i>Ingreso de los bienes de la entidad</i> .....	31
2.2.14.	<i>Egreso de bienes</i> .....	32
2.2.15.	<i>Entrega – recepción y actualización del inventario</i> .....	32
2.2.16.	<i>Reposición de bienes</i> .....	32
2.2.17.	<i>Constatación física de bienes de larga duración</i> .....	33
2.2.18.	<i>NIC - SP 17 – Propiedades, Planta y Equipo</i> .....	34
2.3.	<i>Idea a defender</i> .....	35
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO</b> .....		<b>36</b>
3.1.	<b>Modalidad de Investigación</b> .....	<b>36</b>
3.1.1.	<i>Investigación Cualitativa</i> .....	<b>36</b>
3.1.2.	<i>Investigación Cuantitativa</i> .....	<b>36</b>
3.2.	<b>Tipos de Investigación</b> .....	<b>37</b>
3.2.1.	<i>Investigación Exploratoria</i> .....	<b>37</b>
3.2.2.	<i>Investigación Descriptiva</i> .....	<b>37</b>
3.2.3.	<i>Investigación Documental</i> .....	<b>38</b>
3.3.	<b>Métodos de Investigación</b> .....	<b>38</b>
3.3.1.	<i>Método Inductivo</i> .....	<b>38</b>

<b>3.4.</b>	<b>Técnicas de Investigación .....</b>	<b>38</b>
3.4.1.	<i>Observación .....</i>	39
3.4.2.	<i>Encuesta .....</i>	39
<b>3.5.</b>	<b>Instrumentos de investigación .....</b>	<b>40</b>
3.5.1.	<i>Ficha de Observación .....</i>	40
<b>3.6.</b>	<b>Población y Muestra .....</b>	<b>40</b>
3.6.1.	<i>Población.....</i>	40
3.6.2.	<i>Muestra.....</i>	41
<b>3.7.</b>	<b>Resultados de la Investigación .....</b>	<b>42</b>
<b>3.8.</b>	<b>Verificación de idea a defender .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>		<b>55</b>
<b>4.1.</b>	<b>Título.....</b>	<b>55</b>
<b>4.2.</b>	<b>Contenido de la propuesta .....</b>	<b>55</b>
4.2.1.	<i>Datos Generales de la Entidad .....</i>	55
4.2.2.	<i>Localización .....</i>	56
4.2.3.	<i>Misión y Visión Institucional .....</i>	56
4.2.4.	<i>Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas .....</i>	57
4.2.5.	<i>Creación del sistema de control de bienes de larga duración. ....</i>	58
4.2.6.	<i>Determinación de Niveles Jerárquicos y Responsabilidades .....</i>	58
4.2.7.	<i>Adquisición de Activos Fijos .....</i>	59
4.2.8.	<i>Comodato de bienes. ....</i>	60



<b>4.2.9.</b>	<b><i>Traspaso de bienes.</i></b> .....	<b>60</b>
<b>4.2.10.</b>	<b><i>Egreso y baja de los bienes</i></b> .....	<b>60</b>
<b>4.2.11.</b>	<b><i>Actas de entrega – recepción de los bienes.</i></b> .....	<b>64</b>
<b>4.2.12.</b>	<b><i>Análisis del sistema de control actual de la entidad.</i></b> .....	<b>64</b>
<b>4.2.13.</b>	<b><i>Procedimientos y Flujogramas</i></b> .....	<b>65</b>
<b>4.2.14.</b>	<b><i>Modelo de Control de Bienes</i></b> .....	<b>78</b>
<b>4.2.15.</b>	<b><i>Modelo de Control de Maquinarias y Equipos</i></b> .....	<b>79</b>
<b>4.2.16.</b>	<b><i>Modelo de Control de Vehículos</i></b> .....	<b>80</b>
<b>4.2.17.</b>	<b><i>Modelo de Acta de Traspaso</i></b> .....	<b>81</b>
<b>4.2.18.</b>	<b><i>Presentación del Sistema</i></b> .....	<b>82</b>
	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>99</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>100</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1- 2:</b>	Porcentaje y vida útil de los activos fijos.....	26
<b>Tabla 1 - 3:</b>	Población del Departamento Unidad de Control de Bienes .....	41
<b>Tabla 2 - 3:</b>	Existencia de un Sistema de control.....	42
<b>Tabla 3 - 3:</b>	Existencia de una persona encargada de la custodia de bienes.....	43
<b>Tabla 4 - 3:</b>	Realización de constataciones físicas.....	44
<b>Tabla 5 - 3:</b>	Registro del estado de los bienes. ....	45
<b>Tabla 6 - 3:</b>	Existencia de firmas de responsables.....	46
<b>Tabla 7 - 3:</b>	Recibimiento de acta de entrega-recepción.....	47
<b>Tabla 8 - 3:</b>	Realización de revaluaciones a los bienes de larga duración.....	48
<b>Tabla 9 - 3:</b>	Realización de informe periódico de los bienes.....	49
<b>Tabla 10 - 3:</b>	Existencia de un manual para el manejo y utilización de los bienes.....	50
<b>Tabla 11 - 3:</b>	Recibimiento de un manual de sistema de control de bienes.....	51
<b>Tabla 12 - 3:</b>	Cuentan con un código de identificación.....	52
<b>Tabla 13 - 3:</b>	Implementación de un sistema de control de bienes.....	53

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1 – 2:</b>	Clasificación de Activos.....	20
<b>Gráfico 2 - 2:</b>	Clasificación de Propiedad, Planta, Equipo y Activos Intangibles ..	22
<b>Gráfico 1 - 3:</b>	Existencia de un Sistema de control. ....	42
<b>Gráfico 2 - 3:</b>	Existencia de una persona encargada de la custodia de bienes.....	43
<b>Gráfico 3 - 3:</b>	Realización de constataciones físicas.....	44
<b>Gráfico 4 - 3:</b>	Registro del estado de los bienes. ....	45
<b>Gráfico 5 - 3:</b>	Existencia de firmas de responsables.....	46
<b>Gráfico 6 - 3:</b>	Recibimiento de acta de entrega-recepción.....	47
<b>Gráfico 7 - 3:</b>	Realización de revaluaciones a los bienes de larga duración.....	48
<b>Gráfico 8 - 3:</b>	Realización de informe periódico de los bienes.....	49
<b>Gráfico 9 - 3:</b>	Existencia de un manual para el manejo y utilización de los bienes.	50
<b>Gráfico 10 - 3:</b>	Recibimiento de un manual de sistema de control de bienes.....	51
<b>Gráfico 11 - 3:</b>	Cuentan con un código de identificación.....	52
<b>Gráfico 12 - 3:</b>	Implementación de un sistema de control de bienes.....	53
<b>Gráfico 1 - 4:</b>	Ubicación Geográfica del GADMJS.....	56
<b>Gráfico 2 - 4:</b>	Organigrama Estructural del GADMJS .....	57
<b>Gráfico 3 - 4:</b>	Egreso o Baja de Bienes.....	61
<b>Gráfico 4 - 4:</b>	Procedimiento de Adquisición de Bienes .....	66
<b>Gráfico 5 - 4:</b>	Procedimiento de Adquisición de Bienes .....	68
<b>Gráfico 6 - 4:</b>	Procedimiento para el egreso y baja de los bienes.....	69
<b>Gráfico 7 - 4:</b>	Procedimiento para el egreso y baja de los bienes.....	71
<b>Gráfico 8 - 4:</b>	Procedimiento para la baja de bienes inservibles u obsoletos.....	72
<b>Gráfico 9 - 4:</b>	Procedimiento para la baja de bienes inservibles u obsoletos.....	74

<b>Gráfico 10 - 4:</b>	Procedimiento de baja de los bienes por hurto, robo, abigeato o caso fortuito. ....	75
<b>Gráfico 11 - 4:</b>	Procedimiento de baja de los bienes por hurto, robo, abigeato o caso fortuito. ....	77
<b>Gráfico 12 - 4:</b>	Modelo de Control de Bienes.....	78
<b>Gráfico 13 - 4:</b>	Modelo de Control de Maquinaria y Equipos.....	79
<b>Gráfico 14 - 4:</b>	Modelo de Control de Vehículos.....	80
<b>Gráfico 15 - 4:</b>	Modelo de Acta de Traspaso.....	81
<b>Gráfico 16 - 4:</b>	Control de acceso al sistema.....	82
<b>Gráfico 17 - 4:</b>	Pantalla Principal.....	82
<b>Gráfico 18 - 4:</b>	Base de Datos (1).....	83
<b>Gráfico 19 - 4:</b>	Base de Datos (2).....	84
<b>Gráfico 20 - 4:</b>	Base de Datos (3).....	85
<b>Gráfico 21 - 4:</b>	Base de Datos (4).....	86
<b>Gráfico 22 - 4:</b>	Lista de Muebles y Enseres.....	87
<b>Gráfico 23 - 4:</b>	Resumen de Depreciaciones “Muebles y Enseres”.....	88
<b>Gráfico 24 - 4:</b>	Lista de Equipo de Oficina.....	89
<b>Gráfico 25 - 4:</b>	Resumen de Depreciaciones “Equipo de Oficina”.....	90
<b>Gráfico 26 - 4:</b>	Lista de Equipo de Computación.....	91
<b>Gráfico 27 - 4:</b>	Resumen de Depreciaciones “Equipo de Computación”.....	92
<b>Gráfico 28 - 4:</b>	Lista de Equipo Caminero.....	93
<b>Gráfico 29 - 4:</b>	Resumen de Depreciaciones: Equipo Caminero.....	94
<b>Gráfico 30 - 4:</b>	Lista de Vehículos.....	95
<b>Gráfico 31 - 4:</b>	Resumen de Depreciaciones: Vehículo.....	96
<b>Gráfico 32 - 4:</b>	Lista de Custodios.....	97
<b>Gráfico 33 - 4:</b>	Bienes asignados a cada responsable.....	98

## ÍNDICE DE ANEXOS

**Anexo A:** Registro Único del Contribuyente del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas.

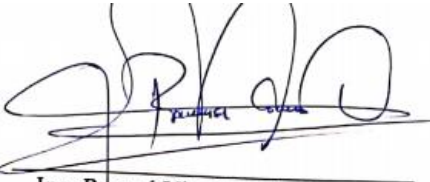
**Anexo B:** Formato de encuesta

**Anexo C:** Lista de los bienes de larga duración del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas.

## RESUMEN

El presente Diseño de un Sistema de Control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo basados en las NIC – SP para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, tiene como finalidad contribuir a la mejora del control de bienes y manejo de los recursos municipales con eficiencia y eficacia. Para el desarrollo de la investigación se aplicó el enfoque cualitativo para conocer el comportamiento actual del GADMJS, mientras que el enfoque cuantitativo permitió analizar la información recolectada para posteriormente cuantificar el problema y tener una mejor comprensión del mismo. Además se recopiló información a través de herramientas y métodos de investigación como son: la encuesta que se les aplicó a los responsables de la Unidad de Control de Bienes, la observación y flujogramas. Entre las principales deficiencias que se encontraron detallamos: ausencia de documentos y registros actualizados donde conste la historia de cada bien, no existen actas de entrega – recepción de los bienes donde consten las firmas de los custodios asignados y quienes entregan los bienes, falta de revalorización de los bienes, incumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, no se dispone de un informe periódico de los bienes que fueron declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso. Por tal motivo se recomienda a los funcionarios municipales la implementación del presente sistema de control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo basados en las NIC – SP para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, para obtener mejoras en cuanto al cuidado, manejo y control de los bienes de la entidad.

**Palabras Clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <SISTEMA DE CONTROL> <NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)> <PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO> <REVALORIZACIÓN> <DEPRECIACIÓN> <BIENES> <JOYA DE LOS SACHAS (CANTÓN)>



Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

The present Design of a Control System the existence of Property, Plant and Equipment based on the NIC - SP for the Decentralized Municipal Autonomous Government from Joya de los Sachas canton, Orellana province, these actions are aimed at contributing for the improvement of the control system and municipal resource management, in order to perform such a function efficiently and effectively. For the development of the research, the qualitative approach was applied to meet their current behavior of the GADMJS, while the quantitative approach allowed to analyze the information collected to later for measuring the magnitude of the problem. so you can have a better understanding of it. In addition, information was collected through research tools and methods such as: the survey that was applied to people responsible of the Property Control Unit, observation and flowcharts. Among the main deficiencies that were found, we detailed: absence of documents and updated records where the history of each asset is recorded, there are no records of delivery - receipt of the goods where the signatures of the assigned custodians and those who deliver the goods, lack of revaluation. of the goods, breach of the Regulation of Administration and Control of Public Sector Assets, there is no periodic report of the goods that were declared unusable, obsolete or out of use. For this reason, it is recommended that municipal officials implement the present control system for property, plant and equipment based on the NIC - SP for the Decentralized Municipal Autonomous Government from Joya de los Sachas canton, Orellana province, with the finality, to obtain significant performance improvements in the care, control and management of entity properties.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <CONTROL SYSTEM> <INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS (NIC)> <PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT> <REVALORIZATION> <DEPRECIATION> <PROPERTY> <JOYA DE LOS SACHAS (CANTÓN)>



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación consiste en presentar un Diseño de un Sistema de Control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo basados en las NIC – SP para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, en la cual se ha desarrollado cuatro capítulos que especificamos a continuación:

En el capítulo I se indica la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Joya de los Sachas, y se identifica los problemas que afectan a la entidad en cuanto a la falta de actualización de documentos, el incumplimiento de normas y reglamentos; además se justifica la realización de la investigación a través de cuatro enfoques tales como; teórica, metodológica, académica y práctica, concluyendo con el objetivo general y los objetivos específicos.

El capítulo II concierne a la elaboración de la fundamentación teórica del trabajo de investigación, que se basa en definiciones tomadas de diferentes autores, libros y como fuente de consulta secundaria está la linkografía, que ayuda a comprender de mejor manera el tema de investigación y facilita su desarrollo.

En el capítulo III se desarrolla el marco metodológico del trabajo de investigación, en la que se indican las modalidades, tipos, métodos e instrumentos de investigación los mismos que fueron de gran ayuda para recolectar información verídica y necesaria para la creación del Sistema de Control de Bienes de Larga Duración.

Finalmente, en el capítulo IV se elabora un Sistema de Control para los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, el mismo que nos ayudará a mejorar el control de los bienes de larga duración de la entidad y está diseñado en base a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.



## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La ciudad de Joya de los Sachas, de la Provincia de Francisco de Orellana, se halla situada en la Amazonía del país, formando parte de la cuenca del río Napo. Es una zona petrolera, agrícola y ganadera, con problemas de contaminación ambiental por la explotación del petróleo y el paso del oleoducto por la ciudad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas posee un ineficiente control de los bienes de propiedad, planta y equipo lo que provoca un desperdicio de los recursos económicos de la institución.

Mediante la realización de un breve diagnóstico a la entidad se comprobó que existe una serie de problemáticas que caracterizan el desarrollo de sus actividades diarias, a saber:

- El GADM no tiene definido un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo, lo que impide conocer la cuantía, el número real de bienes; y, los ingresos y salidas de los mismos de la institución.
- Por otro lado, no existen registros y documentos actualizados donde conste la historia de cada bien, ocasionando un inadecuado uso y destinación de dichos bienes.
- Asimismo, no existen actas de entrega – recepción de los bienes donde consten las firmas de los custodios asignados y quienes entregan los bienes, impidiendo el respaldo y responsabilidad del personal involucrado, y adicionalmente la pérdida, sustracción o faltante de los bienes.
- De otra parte, es evidente la falta de revalorización de los bienes, generando el desconocimiento del valor real de los bienes inventariados.
- También es notorio, el incumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en cuanto tiene que ver con la constatación física periódica de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año, lo que impide conocer el estado, número, ubicación y el encargado de la custodia del bien.

- Finalmente, no se dispone de un informe periódico de los bienes que fueron declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso, ocasionando una sobreestimación en el sistema contable y que su operación o mantenimiento resulte oneroso para el GADM.

Todos los problemas citados anteriormente, tuvieron su origen en la falta de un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC del Sector Público que permita identificar los nudos críticos para dar solución a cada uno de los problemas encontrados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de la Joya de los Sachas. Por lo anterior, se consideró de singular importancia emprender con la presente investigación a fin de mejorar el nivel de responsabilidad y transparencia en la generación de informes y tomar decisiones en beneficio de la entidad.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué manera el diseño de sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC-SP para el GADM del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, contribuirá a la mejora del control de bienes y manejo de los recursos con eficacia y eficiencia?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

<b>Objeto de Estudio:</b>	Control de bienes de propiedad, planta y equipo.
<b>Área:</b>	Unidad de control de bienes.
<b>Aspectos:</b>	Control de bienes de propiedad, planta y equipo.
<b>Espacio:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
<b>Límite Espacial:</b>	Provincia de Orellana, cantón Joya de los Sachas
<b>Límite Temporal:</b>	Octubre 2018 – Marzo 2019.
<b>Unidad de Observación:</b>	NIC Sector Público.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

### **Justificación Teórica**

El presente trabajo investigativo se justificó su realización por la utilización de diferentes referencias bibliográficas, que permitieron crear un marco teórico confiable relacionado con el control de bienes de propiedad, planta y equipo con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de esta forma sustentar la presente investigación.

### **Justificación Metodológica**

Desde la parte metodológica, el presente trabajo investigativo se justificó su realización ya que se procuró utilizar la mayor cantidad de métodos, técnicas y herramientas de investigación, tendientes a recabar información consistente, pertinente, relevante y suficiente sobre el control de bienes de propiedad, planta y equipo con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, de tal forma que sus resultados fueron los más reales y apegados a la realidad.

### **Justificación Académica**

Académicamente, el presente trabajo investigativo se justificó su realización ya que se puso en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica en el diseño de un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo para el GADM del cantón Joya de los Sachas, de la provincia de Orellana; paralelamente, fue la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos; y, sin dejar de ser menos importante, cumplí con un prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la república.

### **Justificación Práctica**

En la parte práctica, la presente investigación se justificó su realización, ya que se diseñó un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo para el GADM del cantón de la Joya de los Sachas, de la provincia de Orellana, que incluye reglas, políticas, principios y la elaboración de estrategias con el fin de disminuir costos y gastos innecesarios, mejorando así el desarrollo económico de la institución.

### **1.3.OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC-SP para en el GADM del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, que contribuya a la mejora del control de bienes y manejo de los recursos con eficacia y eficiencia.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Desarrollar el marco teórico haciendo uso de distintas fuentes bibliográficas que sirvan de fundamento conceptual para el avance de la presente investigación.
- Elaborar el marco metodológico, mediante técnicas, métodos e instrumentos de investigación existentes que sirvan para la recolección de información verídica a fin de que sus resultados sean reales y objetivos.
- Estructurar un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC-SP a través de normas y procesos internos para el aseguramiento del control de los bienes y la localización de la existencia que ayuden a la correcta eficiencia y eficacia de los recursos de la entidad.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

A continuación, se incluyen algunos trabajos de investigación realizados por egresados de la Facultad de Administración de Empresas – ESPOCH y que tienen semejanza con la presente investigación, siendo estos:

Molina E., (2018), en su trabajo de titulación denominado: Evaluación de Control Interno de los bienes de larga duración de Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Plasticaucho Industrial S.A.,”, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, periodo 2016, realizado en la Facultad de Administración de Empresas – ESPOCH, concluye:

Mediante la Evaluación de control interno se determinó que el registro, la administración y control de los bienes de larga duración no es el más adecuado debido a que el gestor y los responsables no cuentan con procedimientos de control interno necesarios, para salvaguardar los activos fijos.

La evaluación de los componentes de control interno aplicados en la presente investigación llevó a determinar que los controles implementados en la empresa no persiguen los objetivos y metas por cuanto los bienes de larga duración son entregados al responsable sin un acta de entrega – recepción, no cuenta con un inventario periódico; desconociendo su existencia, utilización, deterioro, ubicación y estado de conservación debido la cantidad de activos fijos.

A pesar de que el proceso de mantenimiento de los bienes de larga duración se lo registra y se mantiene un control en el sistema contable, no se evalúan los riesgos del mantenimiento de los bienes de larga duración lo que puede llevar a la paralización de las actividades en la empresa y no poder cubrir con los compromisos hacia sus clientes. (p. 204)

Ricaurte D., (2016), en su trabajo de titulación mencionado: Diseño de un sistema de control e activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar, realizado en la Facultad de Administración de Empresas – ESPOCH, concluye:

El diseño de un Sistema de control de activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar permite mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera mediante la incorporación de parámetros de trabajo estandarizados y la automatización de los principales procesos contables relacionados a los activos.

La estructura de un marco teórico específico al caso ha contribuido para que la presente investigación se realice en base a lineamientos específicos, evitando desperdicio de recursos y de tiempo, además, incrementando la seguridad, coherencia y comparabilidad de los resultados.

La implementación de la metodología basada en leyes y reglamentos estatales ha sido primordial, ya que ha permitido desarrollar y unificar los resultados diferentes técnicas, métodos y herramientas de investigación aplicadas para recopilar datos y obtener información veraz, oportuna y confiable.

Se ha propuesto el Sistema de control de bienes de larga duración, en el mismo se han propuesto las soluciones a los problemas detectados en las áreas y con los responsables de su manejo desde la adquisición hasta su baja por cualquier modalidad. La administración decidirá su implementación con la intención de realizar un control más ágil, preciso y eficiente. (p.140)

Los trabajos de investigación citados anteriormente hacen referencia a la importancia que brinda el diseño de un sistema de control para los bienes de larga duración, manifestando un objetivo en común que es ayudar a las entidades a mejorar la eficiencia, eficacia y la gestión administrativa a través de los principios, normas y políticas. Y los resultados obtenidos darán paso a una correcta y adecuada toma de decisiones para los responsables del manejo y control de los bienes.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales**

Según el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, (2010), define a los gobiernos autónomos descentralizados municipales como:

Personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden.

La administración del gobierno autónomo descentralizado aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón. (p.16)

Por su lado la Constitución de la República del Ecuador, (2017), establece que:

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso del ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados, las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. (pág.121)

Se puede concluir que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son entidades que gobiernan, dirigen y brindan servicios a la comunidad sin fines de lucro, se rigen bajo principios y normas y ofrecer una mejor calidad de vida a la sociedad.

### **2.2.2. Diseño**

Según Maldonado expresa que: “El diseño es una actividad creativa que tiene como objetivo establecer las cualidades multifacéticas de los objetos, procesos, servicios y sus sistemas en sus ciclos de vida completos”. (p.23)

Para Frascara, J. (2000), nos menciona que:

El diseño se usa para referirse al proceso de programar, proyectar, coordinar, seleccionar y organizar una serie de factores y elementos con miras a la realización de objetivos destinados a producir comunicaciones visuales, también será usada en relación de los objetos creados por esta actividad. (p.19).

En relación a las definiciones citadas anteriormente se concluye que el diseño es un modelo cuyo objetivo es buscar una solución a través de métodos y técnicas que permitan cumplir un objetivo.

### **2.2.3. Sistema**

Munch, (2015), manifiesta al sistema como: “El manejo y control de la información dentro de una organización. Las principales actividades que se efectúan en esta área son: análisis y diseño de sistemas, banco de datos, procedimientos.” (p.31)

Bernal, (2010), define al sistema como: “Conjunto de dos o más elementos interrelacionados entre sí que trabajan para lograr un objetivo común.” (p.18)

En base a los criterios de los autores antes mencionados podemos decir que el sistema es un conjunto de procedimientos que interactúan entre sí para poner llevar un correcto control o un adecuado manejo de principios para lograr objetivos.

### **2.2.4. Control**

Cepeda M., (2002), afirma que:

Control, según unas de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección, con el propósito final en esencia de preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados esperados que se ha propuesto el ente. (p.3).

De su parte, Derkra, (2010), manifiesta que:

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>



Se concluye que el control es un proceso que nos permite observar cuidadosamente cada una de las operaciones que se realizan dentro de una entidad para llevar a cabo un objetivo, con el propósito de evitar errores o falencias que impidan el cumplimiento de la meta final.

#### **2.2.4.1. Control Interno**

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015), indica que: “El Control Interno está constituido por un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales.” (p.5)

Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014), en referencia a Control Interno expresa que:

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, para promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del control.

En conclusión, el Control Interno es muy importante dentro de una entidad, ya que nos permite establecer mecanismos y para verificar la existencia real del activo fijo para el alcance de los objetivos.

#### **2.2.4.2. Tiempos de Control**

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015), señala que el ejercicio de Control se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- **Control Previo.** - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales. (p.6)
  
- **Control Continuo.** - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, (p.6)

- **Control Posterior.** - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (p.6)

#### **2.2.5. Normas de Control Interno para el Sector Público**

Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014), indica que:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de la entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objetivo de buscar la efectividad, eficiencia y economía de la gestión institucional.

#### **406 Administración de Bienes**

##### **406 – 01** Unidad de Administración de Bienes

Toda u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo enajenación, baja conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

##### **406 – 02** Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El PAC contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos, los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo.

En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan a igual que sus reformas serán aprobados por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspúblicas.gov.ec](http://www.compraspúblicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objetivo a contratarse, el presupuesto estimado y el cronograma de implementación del plan.

#### **406 – 03 Contratación**

Las entidades y organismos del sector públicos realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **406 – 04 Almacenamiento y Distribución**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, al servidor delegado para el

efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes iguales características. Solo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación.

#### **406 – 05 Sistema de Registro**

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permiten el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control adecuado tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permiten controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de los saldos auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

#### **406 – 06** Identificación y Protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### **406 – 07** Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponden a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

#### **406 – 08** Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será de responsabilidad del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

#### **406 – 09** Control de los vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, seas estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que, por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines correspondientes, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter indefinido.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, fuera de horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otra servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen al Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencia concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a los que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado. (p.30-35)

#### **2.2.6. Propiedad, Planta y Equipo**

Según el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado (2017), refiriéndose a los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, los define como:

Aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. (s.p.)



De su lado, Arrieta, (2013), expresa que:

Las propiedades, la planta y equipo están constituidas por todos los activos tangibles adquiridos o construidos por un ente económico, o que se encuentran en proceso de construcción y son utilizados permanentemente en la producción de bienes y servicios, para arrendarlos o usarlos en la administración de un ente.  
Recuperado de: <https://es.calameo.com/read/002796720f3a682a2e5d2>

En relación a las definiciones antes citadas se puede decir que la propiedad, planta y equipo son bienes que posee una entidad para el uso de sus actividades y cumplen una vida útil superior a un año.

### **2.2.7. Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo**

Según el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado (2017), anuncia que: el control de los Bienes de Propiedad, Plantan y Equipo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.

Por lote o por grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva. (s.p.)

Para Mantilla S, (2005), expresa que el control de bienes de propiedad, planta y equipo es: “Un sistema contable que comprende los métodos de procedimientos y recursos resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones, debido a ello existen dos tipos de controles: administrativos y contables”.

Por lo expuesto anteriormente podemos decir que el control de propiedad, planta y equipo es un proceso que ayuda a la entidad a cuidar con eficiencia las operaciones establecidas dentro de la institución, salvaguardar los bienes y a la confiabilidad de los registros contables.

### **2.2.8. Activos Fijos**

Ricaurte G., (2015), con referencia a los activos fijos, establece:

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad susceptible de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Constituir propiedad de la entidad
- Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- Tener una vida útil superior a un año.
- Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Por su parte López V., (2018), indica que:

Un activo fijo es un bien propio de la firma, tangible o intangible, de largo plazo; relevante para las operaciones de la empresa para generar ingresos. Los activos fijos no están previstos de ser consumidos o convertidos en líquido en 1 año. Los activos fijos también se conocen como propiedad, planta y equipo de una firma. Recuperado de: <http://blue-it.com.ar/smartid/que-es-un-activo-fijo/>

Se considera un activo fijo un recurso que poseen las entidades para ejercer sus actividades, los mismos que pierden su valor con el pasar del tiempo y no pueden ser convertidos en líquidos, es decir; no se pueden convertir en dinero.

#### **2.2.8.1. Condiciones para calificar los activos fijos**

Ricaurte G., (2015), en relación a las condiciones para calificar los activos fijos, establece:

Para que un bien o derecho sea calificado como activo fijo, además de las consideraciones generales de un activo:

- Que sea de propiedad o controlado por la empresa y, por tanto, exista dominio total sobre el recurso;
- Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados;
- Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable; y
- Que de su utilización exista la seguridad de que se obtengan beneficios económicos futuros.

De reunir tres condiciones adicionales, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:

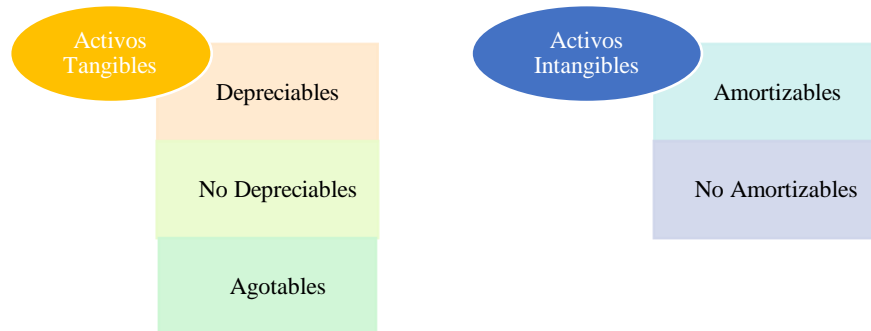
- **Vida útil mayor a un año:** Se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, hechos como robo, incendio, etc., no le quita esta condición.
- **Precio más o menos representativo:** Esta condición dependerá de la capacidad económica de la empresa, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa.
- **No estar disponible a la venta:** Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, este se debe reclasificar en el grupo de “bienes no corrientes dispuestos a la venta”.
- **En uso productivo:** Es decir, el bien o derecho debe estar generando beneficios económicos reales, ya sea a las operaciones propias de giro del negocio o a las operaciones complementarias.
- **Propiedad:** Dominio soberano de su uso y disfrute. La forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad, como por ejemplo el Acta de Donación. (p.172-173)

En conclusión, un bien debe reunir algunas condiciones para poderlos calificar como activos fijos entre los importantes recalamos que estos bienes deben ser pertenecer a la entidad, son recursos que no están destinados para la venta y su vida dentro de las actividades que realiza la entidad supera el año.

## 2.2.8.2. Clasificación de los activos fijos

Para Bravo M., (2011), manifiesta que los activos se clasifican en:

**Gráfico 1 – 2:** Clasificación de Activos



Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

- a) **Activos Fijos Tangibles:** Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terrenos, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

Los Activos Fijos Tangibles se dividen en:

- **Depreciables:** Son aquellos que pierden su valor por el uso u obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.

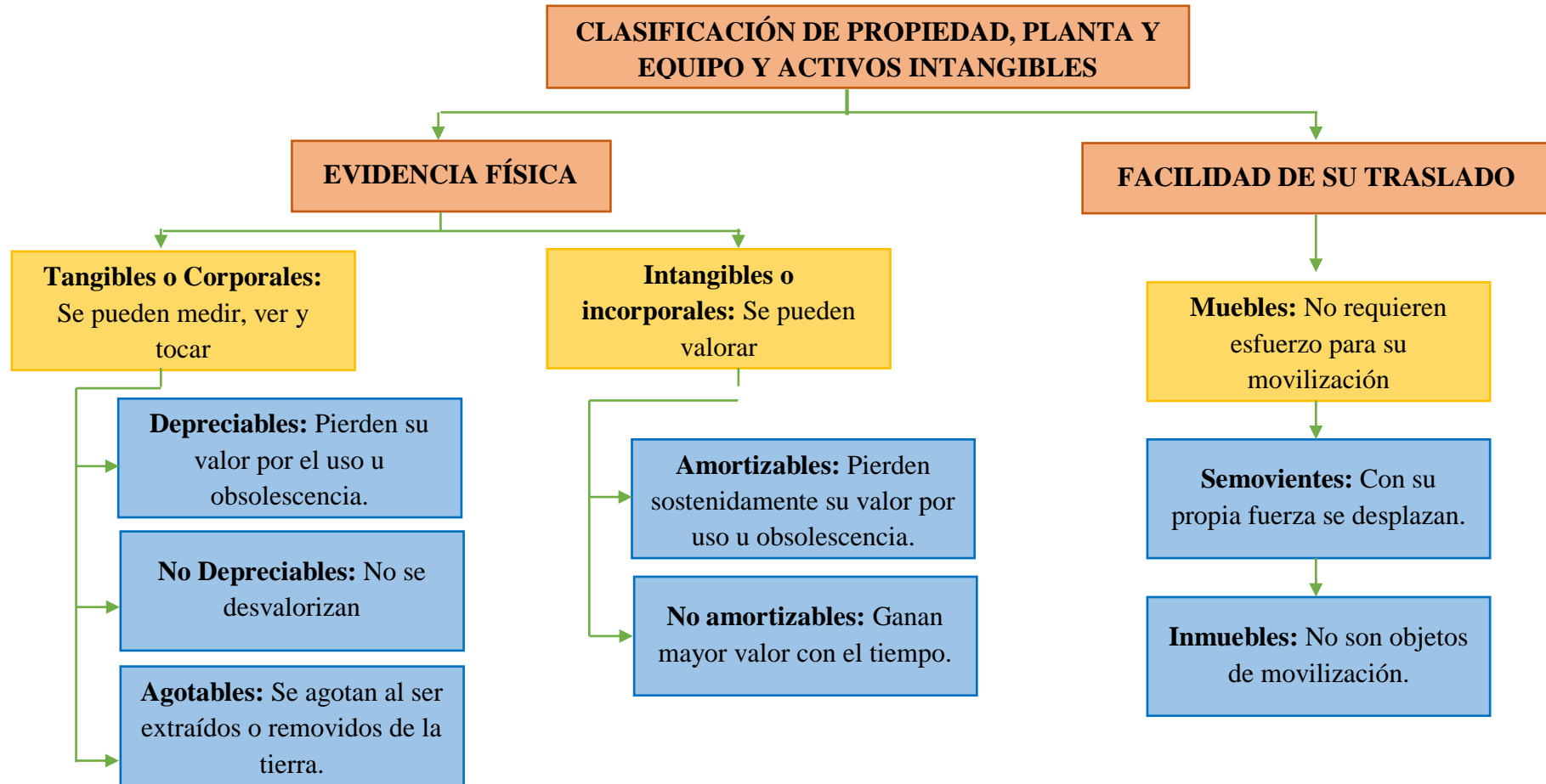
Entre estos tenemos: Edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliario y enseres, equipos de oficina, equipos de computación, equipos de audio y video.

- **No Depreciables:** Son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario, este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada. Ejemplo: Obras de arte y reliquias.
- **Agotables:** Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales (oro, plata, cobre), petróleo y gas, canteras, bosques, etc.

**b) Activos Fijos Intangibles:** Son los que no tienen configuración física, pero que confiere a su propietario cierto derecho exclusivo, ya sea sobre una patente, una marca, un derecho de autor, etc.

- **Amortizables:** Son aquellos que incurren en pérdida por las condiciones del mercado o por obsolescencia tecnológica de un activo intangible. Ej. Licencias y concesiones, franquicias, patentes industriales, lista de clientes, inventos, propiedad intelectual, derechos editoriales, marcas y patentes, programas informáticos, desarrollo de investigaciones.
- **No Amortizables:** Son los que no pierden su valor. Ej. Prestigio o crédito mercantil adquirido en procesos de absorción, fusión.

**Gráfico 2 – 2:** Clasificación de Propiedad, Planta, Equipo y Activos Intangibles



**Fuente:** Contabilidad General Zapata, (2011)

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### 2.2.8.3.Ciclo de vida de los activos fijos

Ricaurte G., (2015), con respecto al ciclo de vida de los activos fijos, establece:

a) **Alta o ingreso físico:** En efecto la propiedad de un bien puede darse por:

- **Adquisición:** En las entidades públicas este proceso se realiza a través del portal de compras públicas de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
- **Construcción:** Puede ser directa de bienes o por la generación de ciertos intangibles como software, parte de la empresa.
- **Donación:** Forma extraordinaria de hacerse de la propiedad por un acto de recepción de bienes sin contraprestación económica.
- **Expropiación:** Es la asignación jurídica del bien a cambio de deudas no honradas.
- **Intercambio o canje:** Mediante el cual se entrega un inventario o servicio y se recibe un bien que reúne las condiciones de activo fijo.
- **Leasing financiero:** Modalidad de financiamiento a mediano o largo plazo y con la opción de compra a que tiene derecho el arrendatario en el contrato de leasing financiero. (p.22.)

b) **Utilización de los activos fijos:**

Desde el momento en que los activos fijos entran en uso van a requerir de ciertos desembolsos para operarlos, mantenerlos y repararlos, todos estos relacionados con la operación y mantenimiento deben cargar al gasto, según sea su uso.

Pasado cierto tiempo, los bienes pueden requerir de reparaciones o reposiciones de piezas o partes que demandan desembolsos significativos; si estos además producen: aumento de la capacidad física o les permite potenciar su producción, el incremento de la vida útil, entonces estos desembolsos deben inventariarse, vale decir que se debe incrementar el valor del respectivo bien, así, por ejemplo: las reparaciones de motores de vehículos y maquinaria, adecuaciones de edificios y cambio de discos duros en equipos de cómputo. (p.23)

**c) Baja o exclusión de activos:**

Esta es la tercera y última etapa del ciclo de los activos fijos; consiste en excluir de los registros contables los activos fijos por cualquiera de las siguientes operaciones:

- **Venta de activos fijos:** Es la transacción en la cual se entrega el dominio del activo a otra entidad.
- **Canje de activos:** Es una negociación en la que se entrega generalmente el activo usado a cambio de uno nuevo, para lo cual se paga una diferencia.
- **Donación de activos fijos:** Las donaciones se ofrecen a instituciones de carácter benéfico de los sectores públicos y privado, y eventualmente a empresas o personas relacionadas. Obedece a un proceso interno que va desde la autorización hasta la entrega del objeto por medio de actas de donación notariadas.
- **Destrucción:** Normalmente procede cuando a los bienes no se les puede dar otro uso, puesto que su presencia es nociva al medio ambiente o nadie quiere comprarlo o recibirlo gratuitamente, se aplica a bienes totalmente depreciados, ejemplos: computadoras. Para justificarlo en la empresa se emitirá el Acta de Baja. (p.24)

En síntesis, un activo fijo cumple un proceso de vida, en el momento que éstos están dispuestos para su uso, empiezan a sufrir una variedad de reparaciones, desgastes físicos, o inutilizaciones, generando constantes desembolsos para la entidad.

**2.2.8.4.Reconocimiento de un activo fijo**

Molina E., (2018), enuncia que:

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- a) Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.



### **2.2.8.5.Revaluación de activos fijos**

Ricaurte G., (2015), indica que:

Ciertos activos fijos pueden presentar diferencias notables entre la depreciación física y la contable, debido a que no fueron sistemáticamente cotejadas en el tiempo; por tal razón los bienes pueden perfectamente ser utilizados en tanto que los saldos contables se presentan depreciados completamente, esto evidencia el uso urgente en el marco de las NICSP, para corregir esta situación se deben reevaluar.

Los inmuebles como terrenos y edificios pueden presentar saldos contables lejanos de su valor de mercado, esto se da principalmente por la presencia de la denominada “plusvalía”, por lo que también conviene reevaluarlos.

En cualquiera de los casos, el procedimiento debe prever las siguientes actividades:

- Establecer la conveniencia económica y financiera del reavalúo.
- Solicitar autorización a la instancia superior de la empresa, que puede ser el propietario a la junta de dueños. (socios o accionistas)
- Controlar los servicios profesionales de expertos en tasación.
- Validar el informe del perito contratado.
- Poner el informe en consideración de la autoridad superior de la empresa, con el fin de que lo apruebe.
- Registrar en los libros la diferencia hasta alcanzar el valor aceptado como el nuevo avalúo. (p.39)

En conclusión, la revalorización de bienes es de suma importancia en una entidad ya que ayuda a conocer el valor real de los activos fijos y evita diferencias entre la constatación física y el registro contable.

## 2.2.9. Depreciación

Según Zapata P., (2011), define a la depreciación, como:

Término contable que denota desgaste físico de activos tangibles por el uso normal o intensivo realizado por el propietario o por terceros; este gasto está asociado a la utilización del bien en los propósitos técnicos para los cuales fue construido. (p.182)

Por su lado, Bravo P., (2011), afirma que:

Depreciación es el proceso de asignar gastos el costo de un activo de planta o activo fijo, durante el periodo en que se usa el activo.

Para el cálculo de las depreciaciones se requiere determinar con precisión los siguientes conceptos:

- **Valor Nominal o Valor de Adquisición:** Es el valor total que paga la empresa por la compra de un activo fijo.
- **Valor Residual:** Denominado también valor de desecho o valor de salvamento, es el valor estimado que posiblemente tendría el activo fijo al término de su vida útil.
- **Vida útil:** Es el número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo a la empresa. (p. 252)

**Tabla 1- 2:** Porcentaje y vida útil de los activos fijos

Activos Fijos	% Depreciación	Años
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5%	20
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10%	10
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	20%	5
Equipos de cómputo y software.	33%	3

**Fuente:** Reglamento LORTI Art. 28 N°26

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

Con base en un análisis a los criterios expuestos por los autores antes citados, se puede concluir que la depreciación es el desgaste físico que sufren los activos fijos por el uso que se les a cada uno de los bienes.

### 2.2.9.1. Métodos de Depreciación

Según Zapata P., (2011), existen tres métodos de depreciación reconocidos por la Ley Orgánica de Régimen Tributario, a saber:

- Método Lineal o Línea Recta.
- Método de Unidades Producidas.
- Método Acelerado (Suma de dígitos).

#### a) Método Lineal o Línea Recta

Es aquel que distribuye en partes iguales (fijo) el valor a depreciar del bien entre los periodos de vida útil estimada. Es aplicable en bienes que no disponen de contadores de producción incorporados, como muebles, edificios y enseres. Requiere tres datos por cada bien que se desea depreciar. Estos son:

- **Costo histórico o valor actual:** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se haya sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
- **Valor residual o de último rescate:** Cantidad monetaria estimada, basándose en la experiencia o consejo técnico que se espera obtener al final de la vida útil, o sea cuando el bien se encuentre en calidad de desecho.
- **Vida útil esperada:** Que establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto, y la resistencia de los materiales con los que está construido en el plan de mantenimiento, entre otros elementos a considerar.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses, etc.)}}$$

Si no cambia ninguna de las variables, con el tiempo el resultado de la fórmula siempre sería idéntico, y por tanto la depreciación se convierte en un gasto fijo.

#### **b) Método de Unidades Producidas**

Este método es utilizado por aquellas empresas en las cuales sus activos tienen una vida estrechamente ligada con su capacidad de producción, por ejemplo, vehículos y maquinarias.

Tiene aplicación en empresas industriales que desea contar con una depreciación de sus maquinarias, equipos y montacargas, que tienen generalmente contador de unidades incorporadas.

Este método requiere cuatro datos por cada bien que desea depreciar:

- **Costo histórico o valor actual:** Aquel que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se haya sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
- **Valor residual o de último rescate:** Cifra monetaria estimada de venta en calidad de desecho, establecida basándose en la experiencia o consejo técnico.
- **Vida útil estimada en unidades programadas de producción:** Este dato debe ser consultado con fabricantes o con constructores y generalmente consta en los catálogos de especificaciones técnicas, igual que el método anterior, de este dato dependerá la bondad de la depreciación, es decir si la estimación de las unidades que espera producir con el bien es acertada, el valor de la depreciación será razonable.
- **Unidades producidas en el periodo:** Se debe efectuar una medición de las unidades que efectivamente se fabricaron o que se obtuvieron de dicho bien durante el periodo contable.

La fórmula para calcular la depreciación por este método es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo o Valor Actual} - \text{Valor Residual}}{\text{Total Unidades}} * \text{\#U Producidas en el período}$$

**c) Método Acelerado (Suma dígitos)**

Mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. De ahí su uso eventual en los vehículos y maquinaria industrial.

El método requiere tres datos por cada bien que se desea depreciar. Estos son:

- **Costo o valor actual:** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables más revalorizaciones a las que se haya sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.
- **Valor residual o de último rescate:** Cifra monetaria estimada de venta en calidad de desecho, establecida basándose en la experiencia o consejo técnico.
- **Vida útil esperada:** Que establece en años, semestres o meses, según la intensidad de su uso previsto. Este dato estimado, que debe ser establecido por fabricantes o determinado por consejo técnico, marcará la bondad del método, es decir, si la estimación de la vida útil es acertada, el valor de la depreciación será razonable.

El procedimiento para calcular la depreciación con este método es el siguiente:

- Se asigna a cada periodo de vida un dígito, a partir de uno.
- Se suman estos dígitos.
- Se establece por cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos, y el numerador será el dígito del año correspondiente
- Este quebrado se multiplica por la diferencia en el valor actual y el valor residual. (pp.182-183)

### **2.2.10. Amortización**

A criterio de Zapata P., (2011), con respecto a la amortización, afirma que: “Denota el desgaste técnico por la explotación directa o indirecta de los intangibles”. (p.182)

Para Porto J., (2017), define a la amortización, como: “Las amortizaciones son dichos pagos de la deuda. Es decir: cada desembolso que se hace para reducir la deuda.”

Recuperado de: <https://debitoor.es/glosario/definicion-amortizacion>

En síntesis, la amortización se da cuando los activos de una entidad pierden valor a lo largo del tiempo.

### **2.2.11. Deterioro**

Según Zapata P., (2011), refiriéndose al deterioro, lo define como:

Término que se utiliza para registrar la pérdida del valor monetario de los activos tangibles e intangibles por obsolescencia, destrucción parcial o total, o suspensión definitiva o temporal de actividades del activo.

La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Con independencia de la existencia de cualquier indicio de deterioro del valor.

La entidad deberá también: Comprobar anualmente el deterioro del valor de cada activo intangible con una vida útil indefinida, así como de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, comparando su importe en libros con su importe recuperable. Esta comprobación del deterioro del valor puede efectuarse en cualquier momento dentro del periodo anual, siempre que se efectúe en la misma fecha de cada año.

La comprobación del deterioro del valor de los activos intangibles diferentes puede realizarse en distintas fechas. No obstante, si dicho activo intangible se hubiese reconocido inicialmente durante el periodo anual corriente, se comprobará el deterioro de su valor antes de que finalice el mismo. (p.183)

Con relación a las definiciones anteriores, se puede concluir que el deterioro es la pérdida del valor que sufren los bienes y se lo registra como gasto, pero en el futuro su valor se puede recuperar y esto se le contabiliza como un ingreso.

### **2.2.12. Codificación e Identificación de los activos fijos**

Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público., (2013), en referencia a la codificación e identificación de los activos fijos, señala que:

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes, que será previamente elaborado por cada entidad. (p.13)

En base al criterio citado anteriormente, se puede concluir que la codificación e identificación es un diseño de control muy importante dentro de una entidad pública para llevar un adecuado un manejo y utilización de los bienes.

### **2.2.13. Ingreso de los bienes de la entidad**

Según el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado (2017), indica que: “Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes”. (s/p)

Para Ricaurte D., (2016); indica que:

Para el ingreso de los bienes se describen partiendo de las compras, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las disposiciones legales y reglamentarias, y las normas dictadas por cada entidad, relativas a compras, provisiones.

#### **2.2.14. Egreso de bienes**

Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público., (2013), sobre el egreso de bienes, indica que:

Se da cuando la entidad procede a la venta de 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, para este proceso se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes. (s/p)

#### **2.2.15. Entrega – recepción y actualización del inventario**

Según el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado (2017), refiriéndose a la entrega – recepción y actualización del inventario, comprende:

El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega – recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente la unidad de Activos Fijos, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta entrega – recepción y anexos respectivos. (p.6)

#### **2.2.16. Reposición de bienes**

Según el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, señala que:

Los bienes que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o no hubieren sido presentados por el usuario final al momento de la constatación física, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales. (p.25)



### **2.2.17. Constatación física de bienes de larga duración**

Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, (2014), sobre la constatación física de los activos fijos, indica que:

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene 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.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma de física de los bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.  
(p. 35-36)

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

- Mantener actualizados 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.
- El responsable del control en cada unidad administrativa bajo la supervisión del servidor designado, procederá a efectuar la constatación física de los 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 la Unidad de Activos Fijos. (s/p)

## **2.2.18. NIC - SP 17 – Propiedades, Planta y Equipo**

### **2.2.18.1. Objetivo**

Según la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público, en referencia al objetivo de las NIC – SP 17 de Propiedad, Planta y Equipo, afirma que:

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta la contabilidad de propiedades, planta y equipo son:

- a) El reconocimiento de los activos,
- b) La determinación de su importe en libros, y;
- c) Los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse con relación a los mismos. (p.482)

### **2.2.18.2. Alcance de la NIC – SP 17**

Según la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público, refiriéndose al alcance de la NIC – SP 17, señala que:

Una entidad que prepara y presenta los estados financieros sobre la base contable de acumulación (o devengo) aplicará esta Norma para la contabilización de las propiedades, planta y equipo, excepto:

- a) Cuando se haya adoptado un tratamiento contable diferente de acuerdo con otra NIC - SP; y
- b) En relación a los activos de bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural. No obstante, los requisitos de revelación de información se aplican a aquellos bienes patrimonio histórico artístico y/o cultural que sean reconocidos. (p.482)

### **2.3. Idea a defender**

El diseño de un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC – SP para en el GADM del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, contribuye a la mejora del control de bienes y al manejo de los recursos.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En el presente trabajo de titulación se emplearon las siguientes modalidades de investigación:

### 3.1. Modalidad de Investigación

#### 3.1.1. Investigación Cualitativa

Para Vélez L., (2016), con respecto a la investigación cualitativa, señala que:

La investigación cualitativa es aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procurará lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. Recuperado de: <http://ponce.inter.edu/cai/Comite-investigacion/investigacion-cualitativa.html>

Con la investigación cualitativa, se logró obtener información verídica del comportamiento actual del GADM, y con la utilización de las técnicas de investigación se pudo identificar los problemas que nos llevaron a realizar esta investigación.

#### 3.1.2. Investigación Cuantitativa

Según Mimenza O., (2016), en relación a la investigación cuantitativa, afirma que:

La investigación cuantitativa se basa en el estudio y análisis de la realidad a través de diferentes procedimientos basados en la medición. Permite un mayor nivel de control e inferencia que otros tipos de investigación, siendo posible realizar experimentos y obtener explicaciones contrastadas a partir de hipótesis. Los resultados de estas investigaciones se basan en la estadística y son generalizables. Recuperado de: <https://psicologiymente.com/miscelanea/tipos-de-investigacion>

La investigación cuantitativa se lo utilizó al momento de tabular las encuestas aplicadas al personal responsable del manejo y control de bienes, lo que permitió recopilar y analizar la información para posteriormente cuantificar el problema y tener una mejor comprensión del mismo.

### **3.2. Tipos de Investigación**

Para la elaboración del presente trabajo de titulación se aplicaron los siguientes tipos de investigación:

#### **3.2.1. Investigación Exploratoria**

Según Semerena Y., (2015), manifiesta que:

La investigación exploratoria es la que se realiza para conocer el contexto sobre un tema que es objeto de estudio. Su objetivo es encontrar todas las pruebas relacionadas con el fenómeno del que no se tiene ningún conocimiento y aumentar la posibilidad de realizar una investigación completa. Recuperado de: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-exploratoria/>

De acuerdo con la definición anterior, en el desarrollo del presente trabajo de titulación, la investigación exploratoria nos ayudó a obtener información confiable, en este caso a través de la constatación física de los bienes y sobre el cual se procedió a dar solución, a su vez se realizó un análisis de la información recolectada.

#### **3.2.2. Investigación Descriptiva**

Dalen D., (2006), con respecto a la investigación descripción, expresa que:

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Recuperado de: <https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>

Se utilizó la investigación descriptiva con el fin de conocer a fondo la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas, y de esta forma familiarizarnos con el tema de estudio.

### **3.2.3. Investigación Documental**

Según, Bernal C., (2016), afirma que la investigación documental consiste en: “un análisis de la información registrada sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferentes, etapas, posturas o estados actual del conocimiento respecto al tema.” (p. 156)

En la elaboración del presente trabajo investigativo, se empleó la investigación documental para realizar un análisis general de toda la documentación registrada en los archivos de la entidad y de esta forma determinar los principales errores y sugerir posibles soluciones.

### **3.3. Métodos de Investigación**

#### **3.3.1. Método Inductivo**

Para Yedra P., (2015), en referencia al método inductivo, manifiesta que: “intenta ordenar la observación tratando de extraer conclusiones de carácter universal desde la acumulación de datos particulares. Se trata de partir de abundantes casos individuales observados y llegar al enunciado de grandes leyes y teorías de carácter general.” Recuperado de: <https://donboscoeduca.com/2015/04/06/caracteristicas-de-las-metodologias-inductivas/>

El método inductivo se utilizó en el desarrollo de la investigación para analizar la realidad particular de la entidad y posteriormente sus resultados socializar a otras entidades de similares características que estén atravesando la misma problemática, de tal forma que el estudio pueda servir como referente de consulta para solucionar los problemas detectados.

### **3.4. Técnicas de Investigación**

Dadas las características particulares de la presente investigación, fue necesario aplicar las siguientes técnicas de investigación:

### **3.4.1. Observación**

Según Puente W., (2017), refiriéndose a la observación, señala que:

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Recuperado de: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm?iframe=true&width=95%&height=95%>

En síntesis, la observación permitió recabar una mayor cantidad de información mediante la percepción visual de los hechos, es decir de una comprobación visual in situ de la situación actual, lo que permitió que la investigación posea un mayor grado de confiabilidad y certidumbre.

### **3.4.2. Encuesta**

Puente W., (2017), define a la encuesta, como:

Una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Recuperado de: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm?iframe=true&width=95%&height=95%>

Para efectos de nuestra investigación, se formuló una encuesta con una lista de preguntas cerradas orientada a los responsables administrativos del GADM de la Joya de los Sachas, tendiente a medir variables que nos ayudaron a recopilar información para sustentar las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

### **3.5. Instrumentos de investigación**

#### **3.5.1. Ficha de Observación**

Según Herrera M., (2011), en relación a la ficha de observación, indica que:

Son instrumentos de la investigación de campo. Se usan cuando el investigador debe registrar datos que aportan otras fuentes como son personas, grupos sociales o lugares donde se presenta la problemática. Son el complemento de la investigación de campo, de la entrevista y son el primer acercamiento del investigador a su universo de trabajo. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/herreramarina4/fichas-de-observacion>

Para la elaboración del presente trabajo investigativo fue necesario aplicar las fichas de observación que fueron enfocadas al departamento de la Unidad de Control de Bienes, ya que, en este lugar, considerado clave de la problemática, se pudo obtener la mayor cantidad de información para el desarrollo de esta investigación.

### **3.6. Población y Muestra**

#### **3.6.1. Población**

Para Lugo Z., (2018), en relación a la población, indica que: “Es una parte o subconjunto de elementos que se seleccionan previamente de una población para realizar un estudio”. Recuperado de: <https://www.diferenciador.com/poblacion-y-muestra/>

En la práctica, dado que la población objeto de investigación en GADM de la Joya de los Sachas se reduce a 7 personas, las técnicas de investigación utilizadas se aplicaron a la totalidad de elementos que conforman la población de esta entidad, por lo que no fue necesario aplicar una muestra.



**Tabla 1 - 3:** Población del Departamento Unidad de Control de Bienes

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGOS</b>
Galo Espín	Guardalmacén
Ángel Macas	Oficinista
Segundo Ordoñez	Oficinista
Johana Ochoa	Asistente
Nancy Solórzano	Analista de Activos Fijos
Elizabeth Corderas	Asistente de Activos Fijos
Fernanda Morcilla	Técnica de Activos Fijos
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **3.6.2. Muestra**

No es preciso emplear la muestra, debido a que la población objeto de estudio es relativamente pequeña.

### 3.7. Resultados de la Investigación

#### Pregunta 1.-

**¿El GADM de la Joya de los Sachas tiene definido un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo?**

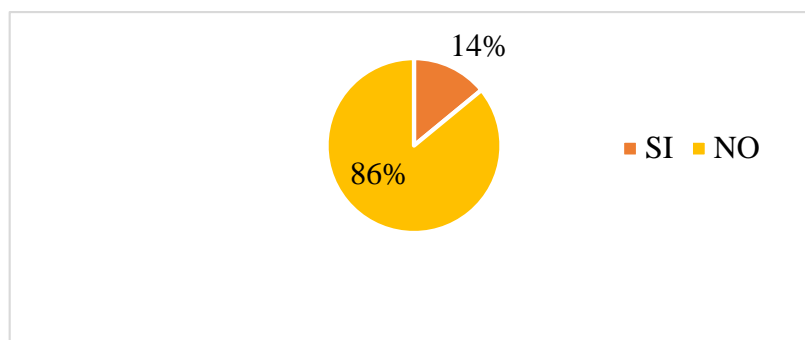
**Tabla 2 - 3:** Existencia de un Sistema de control.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	1	14%
<b>NO</b>	6	86%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 1 – 3:** Existencia de un Sistema de control.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### **Interpretación:**

De la encuesta aplicada a los responsables de la Unidad de control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas, el 86% manifestó que la entidad no cuenta con un sistema de control de bienes; y, el 14% restante, opinó que la entidad sí cuenta con un sistema de control.

#### **Análisis:**

En relación a los resultados obtenidos se pudo determinar que la entidad no cuenta con sistema de control de bienes que ayude al correcto manejo y cuidado de los activos del GADM de la Joya de los Sachas.

## Pregunta 2.-

**¿Existe una persona encargada de la custodia y supervisión de los bienes de la entidad?**

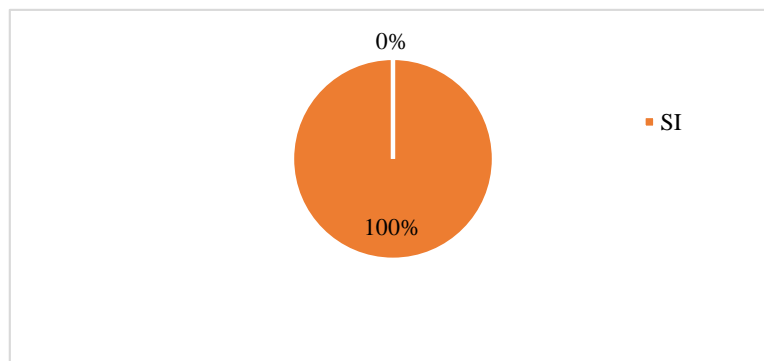
**Tabla 3 - 3:** Existencia de una persona encargada de la custodia de bienes.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	7	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 2 – 3:** Existencia de una persona encargada de la custodia de bienes.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

Una vez realizada la encuesta a los responsables de la Unidad de control de bienes se pudo evidenciar que el 100% de la población expresó que sí existe una persona encargada de la custodia y supervisión de los bienes de la entidad.

### **Análisis:**

El GADM de la Joya de los Sachas cuenta con personas responsables de la custodia y la supervisión de los bienes de larga duración.

### Pregunta 3.-

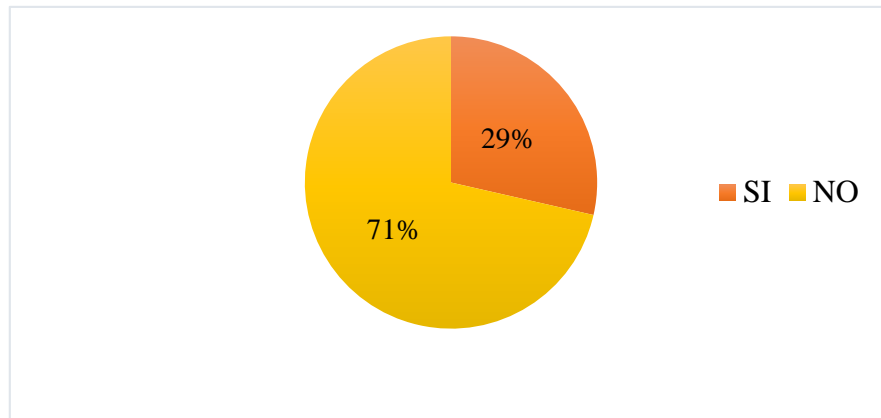
**¿Se realizan constataciones físicas periódicas a los bienes de propiedad, planta y equipo en la entidad?**

**Tabla 4 - 3:** Realización de constataciones físicas.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	2	29%
<b>NO</b>	5	71%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 3 - 3:** Realización de constataciones físicas.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

Con respecto a la constatación física de los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad, el 29% de los encuestados consideran que, si se realiza esta actividad, mientras que el 71% de la población expresó que no se realizan constataciones físicas periódicamente.

### **Análisis:**

La entidad no cumple a cabalidad el Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público según lo estipulado en el art. 54, “la constatación física se efectuará por lo menos una vez al año.” Ocasionando incertidumbres con los custodios.

#### Pregunta 4.-

¿Se registran las novedades detectadas sobre el estado de los bienes del GADMJS, tras la constatación física respectiva?

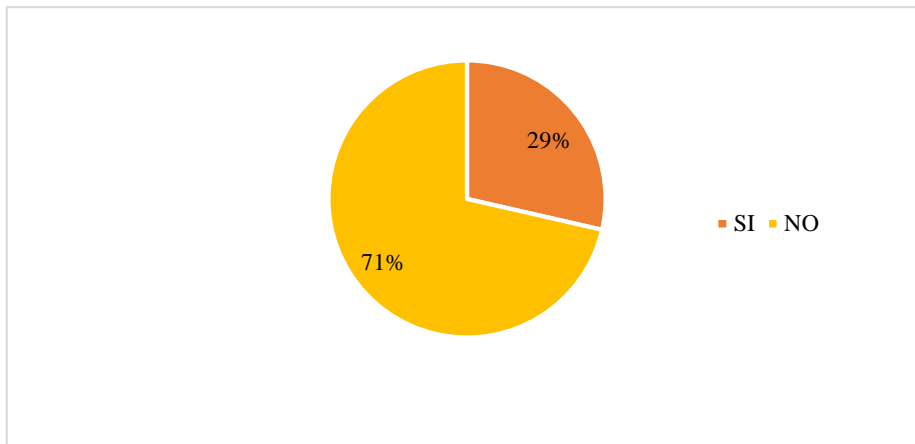
**Tabla 5 - 3:** Registro del estado de los bienes.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	2	29%
<b>NO</b>	5	71%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 4 - 3:** Registro del estado de los bienes.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### **Interpretación:**

Tras la aplicación de la encuesta a los funcionarios del GADM de la Joya de los Sachas, el 29% de ellos advierte que sí se registran las novedades encontradas sobre el estado de los bienes después de realizar la constatación física respectiva; sin embargo, el 71% restante, advierte que no son registradas en el momento oportuno.

#### **Análisis:**

Las personas responsables de la constatación física una vez realizado su trabajo, no realizan el registro de las novedades detectadas, generando esto, una molestia futura a los custodios de dichos bienes.

### Pregunta 5.-

**¿Existen actas con las firmas de los responsables (custodios) que afianza los bienes que les son asignados?**

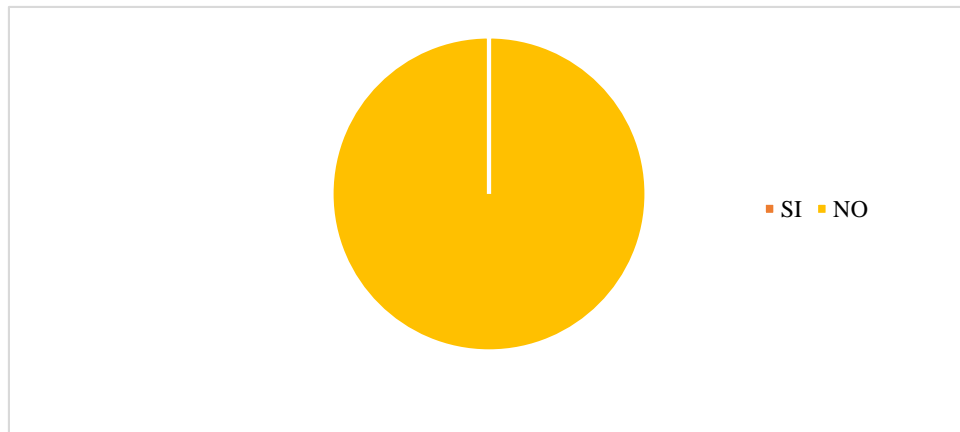
**Tabla 6 - 3:** Existencia de firmas de responsables.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	7	100%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 5 -3:** Existencia de firmas de responsables.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

Para conocer si existen actas con las firmas de los responsables (custodios) que afianza los bienes que les son entregados se realizó esta pregunta, obteniendo como resultado que el 100% de los encuestados manifiestan que no existen actas.

### **Análisis:**

Una vez analizado los resultados obtenidos en la encuesta se comprobó que no existen actas con las firmas de los responsables que afiancen los bienes que les son asignados, provocando complicaciones a la hora de realizar la constatación física.

## Pregunta 6.-

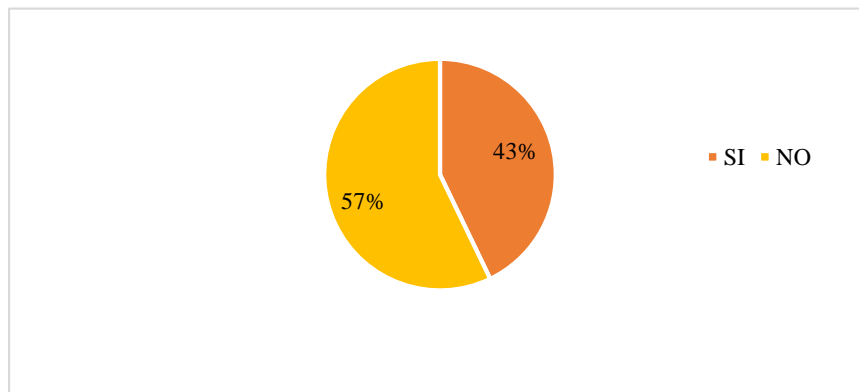
**¿Usted recibió los bienes de larga duración a su cargo mediante un acta de entrega-recepción?**

**Tabla 7 - 3:** Recibimiento de acta de entrega-recepción.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	3	43%
<b>NO</b>	4	57%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 6 -3:** Recibimiento de acta de entrega-recepción.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

Una vez realizada la encuesta a los responsables de la Unidad de control de bienes el 43% de la población manifestó que sí recibieron un acta de entrega-recepción de los bienes de larga duración y el 57% de las personas encuestadas indicaron que no recibieron dicha acta.

### **Análisis:**

Con los resultados obtenidos de la encuesta se observó, que, en su mayoría, la población indica que no han recibido un acta – entrega recepción de los bienes, que se encuentran a su cargo, causando inconvenientes en el cambio de custodios.

## Pregunta 7.-

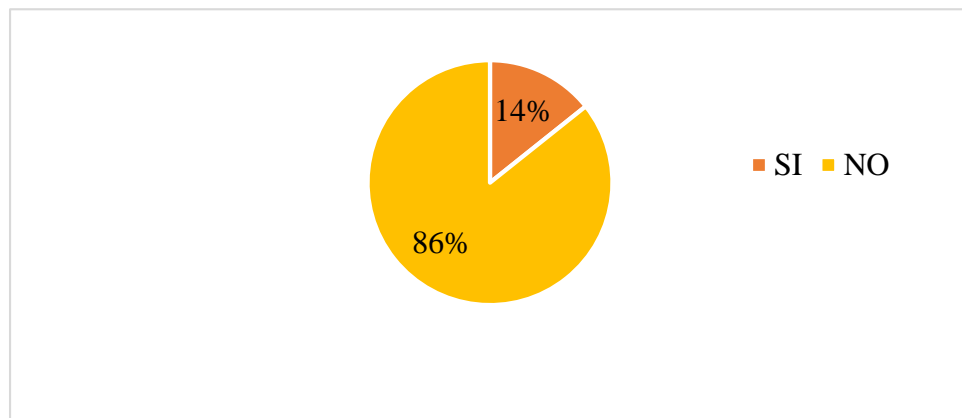
### ¿Se realizan las respectivas revaluaciones a los bienes de larga duración?

**Tabla 8 - 3:** Realización de revaluaciones a los bienes de larga duración.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	1	14%
<b>NO</b>	6	86%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 7 - 3:** Realización de revaluaciones a los bienes de larga duración.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

De la encuesta aplicada a los responsables de la Unidad de control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas, el 86% manifestó que la entidad no realiza las revaluaciones respectivamente y el 14% expresó que la entidad sí realiza las revaluaciones a los bienes de larga duración.

### **Análisis:**

Los resultados obtenidos en la encuesta arrojaron que, no se realizan correctamente las revaluaciones a los bienes, generando el desconocimiento del valor real de los bienes inventariados.



### Pregunta 8.-

**¿Se realiza un informe periódico de los bienes que fueron declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso?**

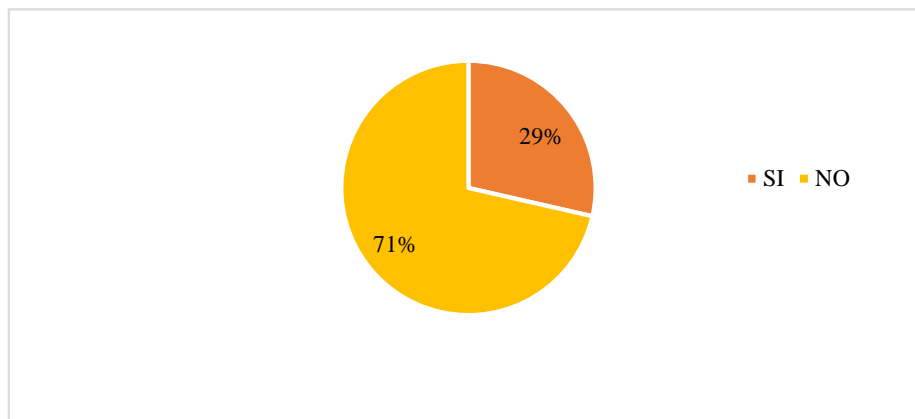
**Tabla 9 - 3:** Realización de informe periódico de los bienes.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	2	29%
<b>NO</b>	5	71%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 8 - 3:** Realización de informe periódico de los bienes.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

De acuerdo a que, si se realiza un informe periódico de los bienes que son declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso en la entidad, el 71% de las personas encuestadas manifestaron que no se realiza el informe adecuado, mientras que el 29% indicó que sí se realiza un informe de los bienes.

### **Análisis:**

Se puede observar, con los resultados obtenidos, que la entidad no realiza un informe periódico de los bienes declarados inservibles, ocasionando una sobreestimación en el sistema contable y que su operación o mantenimiento resulte oneroso para el GADM.

### Pregunta 9.-

**¿Existe un manual para el manejo y utilización de los bienes de la entidad que contribuyan a su control?**

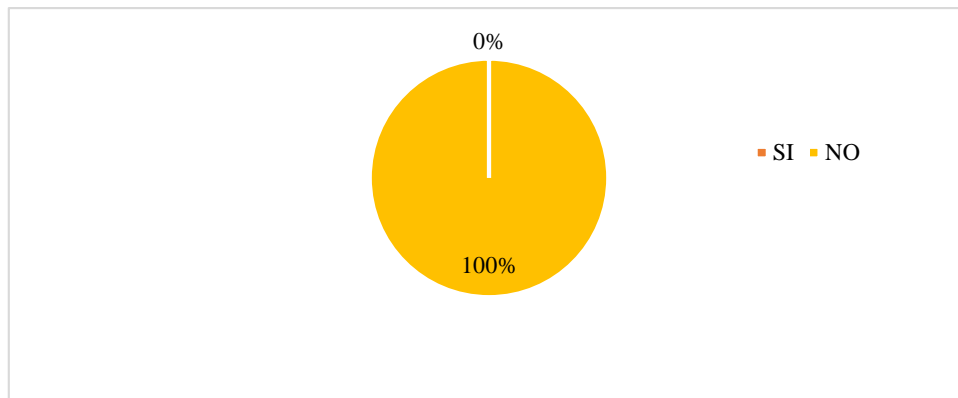
**Tabla 10 - 3:** Existencia de un manual para el manejo y utilización de los bienes.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	7	100%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 9 - 3:** Existencia de un manual para el manejo y utilización de los bienes.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

Una vez realizada la encuesta a los responsables de la Unidad de control de bienes, la totalidad de la población encuestada mencionó que no existe un manual para el manejo y utilización de los bienes de la entidad que contribuyan a su control.

### **Análisis:**

La entidad no cuenta con un manual para el manejo y la utilización de los bienes, lo que impide que los responsables cumplan a cabalidad cada una de sus funciones, generando una desorganización en las actividades de los servidores públicos.

### Pregunta 10.-

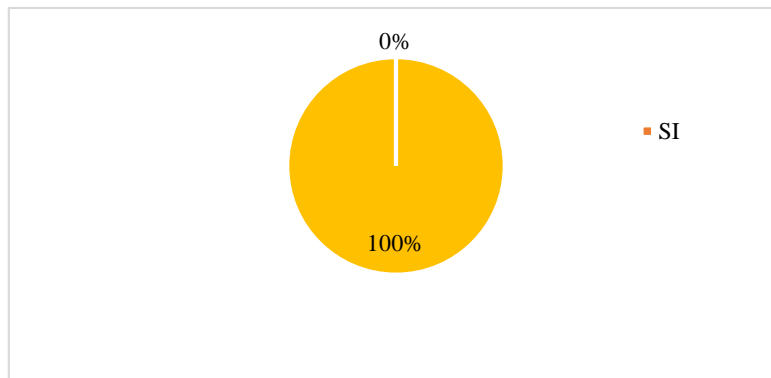
**¿Ha recibido usted de la entidad un manual de sistema de control de bienes para el manejo y utilización de los activos fijos?**

**Tabla 11 - 3:** Recibimiento de un manual de sistema de control de bienes.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	7	100%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 10 - 3:** Recibimiento de un manual de sistema de control de bienes.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

El 100% de la población encuestada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas, indicó que no han recibido un manual de sistema de control de bienes para el manejo y utilización de los activos fijos de la entidad.

### **Análisis:**

En relación a los resultados y de la mano con la pregunta anterior, se determina que nunca se entregó un manual de sistema de control de bienes para el manejo y control a los responsables de la Unidad de Control de Bienes, lo que provoca molestias a los custodios.

### Pregunta 11.-

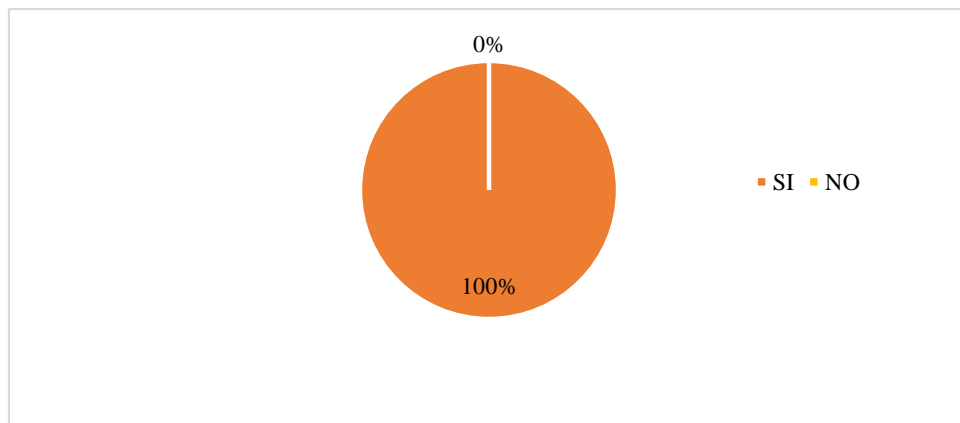
**¿Los bienes de la entidad a su cargo cuentan con un código para su identificación?**

**Tabla 12 - 3:** Cuentan con un código de identificación.

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	7	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 11 - 3:** Cuentan con un código de identificación.



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS  
**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

De la encuesta realizada a los responsables de la Unidad de control de bienes, el 100% de la población expresó que los bienes de la entidad a su cargo cuentan con un código para su identificación.

### **Análisis:**

Según los resultados obtenidos se pudo observar que si existe un código de identificación de los bienes, lo que facilita su búsqueda a la hora de la constatación física.

## Pregunta 12.-

**¿Considera importante la implementación de un sistema de control de bienes de propiedad, planta y equipo en el GADM?**

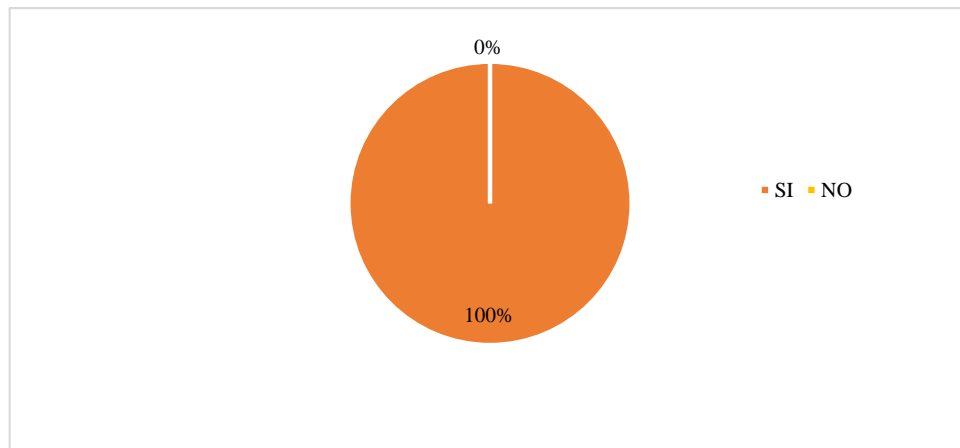
**Tabla 13 - 3:** Implementación de un sistema de control de bienes

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	7	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 12 - 3:** Implementación de un sistema de control de bienes



**Fuente:** Responsables de la unidad de control de bienes del GADMJS

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### **Interpretación:**

Una vez realizada la encuesta a los responsables de la Unidad de control de bienes, la totalidad de la población encuestada considera que sí es importante la implementación de un sistema de control de bienes de propiedad, planta y equipo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas.

### **Análisis:**

Una vez analizado los resultados obtenidos se puede determinar que si es necesario la implementación de un sistema de control de bienes de propiedad, planta y equipo para la mejorar del manejo y cuidado de los recursos de la entidad.

### **3.8. Verificación de idea a defender**

Realizada la encuesta a los responsables del manejo y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, y una vez tabulado los resultados obtenidos se puede determinar que la propuesta del presente trabajo de investigación de un sistema de control de bienes de propiedad, planta y equipos basados en las NIC-SP contribuirá a la mejora del control y cuidado de los activos fijos, el manejo de los recursos con eficacia y eficiencia, lineamientos de cumplimiento y las bases contables para el reconocimiento, medición, valuación, presentación y revaluación de los bienes.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. TÍTULO**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BASADOS EN LAS NIC-SP PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA.

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1. Datos Generales de la Entidad**

El año de 1971 marcó una época en la historia del Ecuador, fue el inicio del boom petrolero en nuestro país y precisamente este hecho es el que dio origen al presente relato, de cómo se formó lo que hoy conocemos como el cantón La Joya de los Sachas.

El 25 de marzo de 1971, el señor Segundo Criollo junto a su hermano Alcides Criollo, que ya conocían las bondades de estas tierras, partieron rumbo al Oriente, desde su tierra natal San Fernando, provincia del Azuay, llegaron a la Shell, donde se encontraron con el señor Germán Torres y Angélica Llerena, mismos que basados en la amistad que existía entre todos les invitaron a conocer el pueblo llamado Cascales, donde la familia Torres ya tenían sus pequeños cultivos. Nada era fácil en ese entonces, vías de acceso no existían, apenas se podía caminar por las trochas en medio de lo impenetrable de la selva.

Los colonos querían bautizarle con un nombre que llame la atención a todos y para ello se tomó como referencia el primer pozo petrolero que se encontró y se perforó en ese sector y se llamó “SACHA 7” que en el léxico quichua significa “SELVA o MONTE”, cuando parecía que no encontrarían un nombre apropiado, uno de los participantes exclamó en tono de burla, “SOMOS UNA JOYA”, así consideraron que “JOYA” significa algo precioso o excelente por lo llamaremos “JOYA DE LOS SACHAS”, inmediatamente todos comentaron al respecto e indicaron estar de acuerdo.

Han transcurrido 41 años de este acontecimiento y es preciso que los pobladores conozcan quienes fueron los héroes que con valentía y coraje se asentaron en estas tierras.

#### 4.2.2. Localización

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, está ubicado en la Av. Los Fundadores y Jaime Roldos (esquina), cantón Joya de los Sachas, en la provincia de Orellana.

**Gráfico 1 - 4:** Ubicación Geográfica del GADMJS



Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.3. Misión y Visión Institucional

##### 4.2.3.1. Misión

Promover el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural del cantón Joya de los Sachas, a través de programar y ejecutar servicios públicos de calidad; y, mejorar de manera sostenida la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la entrega oportuna y eficiente de servicios sociales y culturales de demanda colectiva.

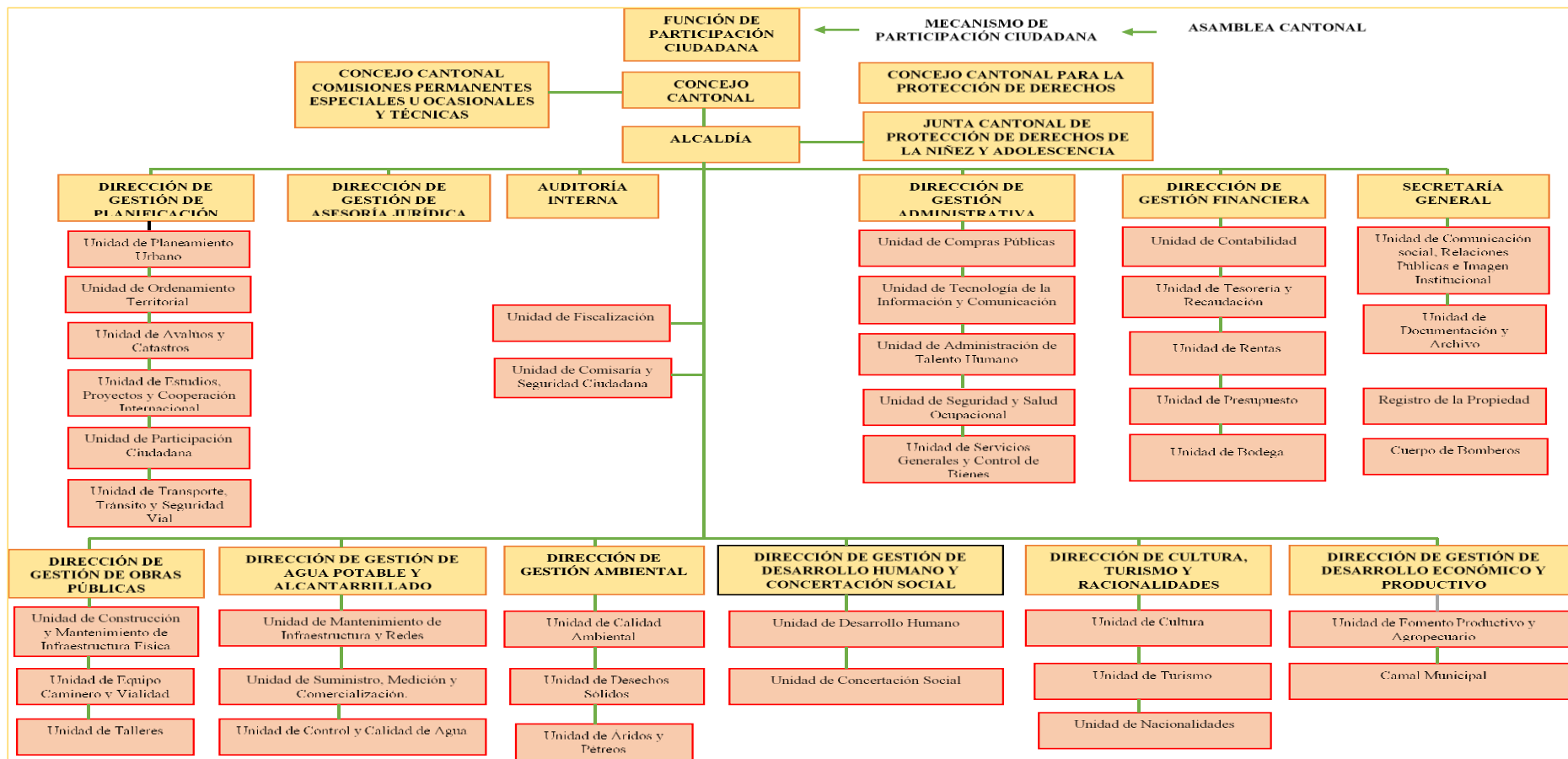
##### 4.2.3.2. Visión

El Cantón Joya de los Sachas, se ha convertido en un territorio equitativo de explotación petrolera, donde se fomenta la sostenibilidad ambiental como eje principal productivo que además potencia la actividad agrícola y ganadera, creando instrumentos de optimización zonal de las cadenas productivas; que contará con un sistema que dinamice la colectividad vial y transporte público entre los centros poblados y sus comunidades, generando corredores de desarrollo integral en la población, dentro de un marco institucional donde la participación ciudadana esté articulada con la gestión política de sus autoridades.



#### 4.2.4. Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas

Gráfico 2 - 4: Organigrama Estructural del GADMJS



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### **4.2.5. Creación del sistema de control de bienes de larga duración.**

La creación del Sistema de Control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, basados en las NIC – SP para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, será de gran ayuda para los servidores de la Unidad de Control de Bienes, ya que les permitirá mejorar el procedimiento del control de los activos fijos.

El sistema de control establece los procedimientos y guías necesarias para que los responsables de la administración de bienes puedan ejecutar su trabajo de manera eficiente.

Para la creación del sistema fue necesario tomar en cuenta diferentes Leyes y Reglamentos que les son aplicables al GAD Municipal, entre ellos:

- Constitución política de la República del Ecuador.
- Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de Responsabilidades para el uso de Vehículos Oficiales.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Código Civil
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, entre otros.

#### **4.2.6. Determinación de Niveles Jerárquicos y Responsabilidades**

Para efectos del presente sistema de control de bienes de larga duración, es necesario determinar a los responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes del GADM de la Joya de los Sachas, siendo estos:

- **Máxima Autoridad:** Es la persona encargada de orientar, dirigir y emitir disposiciones y políticas para la administración de bienes.
- **Titular de la Unidad Administrativa:** Es el encargado de dirigir la utilización, egreso y baja de los bienes.
- **Unidad de Administración de Bienes:** Son los responsables de la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para el uso de la entidad.
- **Guardalmacén:** Es quien ejecuta los procesos de verificación, registro, distribución, egreso y baja de los bienes, el guardalmacén deberá contar con información histórica de los bienes y mantener actualizados los reportes.
- **Custodio Administrativo:** Es la persona encargada de mantener actualizados los registros de los bienes en el departamento donde preste sus servicios.
- **Usuario Final:** Se responsabiliza del cuidado, buen uso, custodia y la conservación de los bienes.
- **Titular de la Unidad de Tecnología:** Es el encargado de supervisar los informes técnicos y registros del equipo informático.
- **Titular de la Unidad Financiera:** Es el responsable de la elaboración de los registros contables.
- **Contador:** Es quien llevará el registro contable de ingresos, egresos y baja de todos los bienes, las depreciaciones y actualización de las cuentas.

#### 4.2.7. Adquisición de Activos Fijos

Para efectos de la adquisición de Activos Fijos, el GADM de la Joya de los Sachas lo realizará en base a las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública, e incluirá en el presupuesto de cada año, aquellos activos fijos que le ayudarán en el desarrollo de sus actividades, para este propósito, deberá emitir la correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que le son aplicables.

#### **4.2.7.1.Recepción, Verificación e Ingreso de los bienes**

Una vez concluida la adquisición de Activos Fijos, el proveedor entregará los bienes al GADM de la Joya de los Sachas y éstos serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén; en relación a los documentos sustentatorios de la adquisición, podrán ser: la factura, el contrato o las disposiciones de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, dejando como constancia el acta entrega – recepción con la firma de quienes intervinieron en la actividad.

Por su parte, el Guardalmacén hará el ingreso correspondiente, creando una hoja de vida de cada bien, donde constarán las características principales de éstos.

#### **4.2.8. Comodato de bienes.**

- **Comodato entre entidades públicas.**

Se puede celebrar este contrato de comodato sujetándose a las normas establecidas en el Reglamento de Administración y Control de los Bienes del Sector Público; una vez cumplido el tiempo de comodato, la entidad devolverá el bien al titular.

- **Comodato con entidades privadas.**

Este contrato de comodato se dará cuando el interés social favorezca a la entidad, y se establezcan las garantías necesarias; se podrá renovar el contrato siempre y cuando se cumplan las condiciones contractuales establecidas en el convenio de comodato.

#### **4.2.9. Traspaso de bienes.**

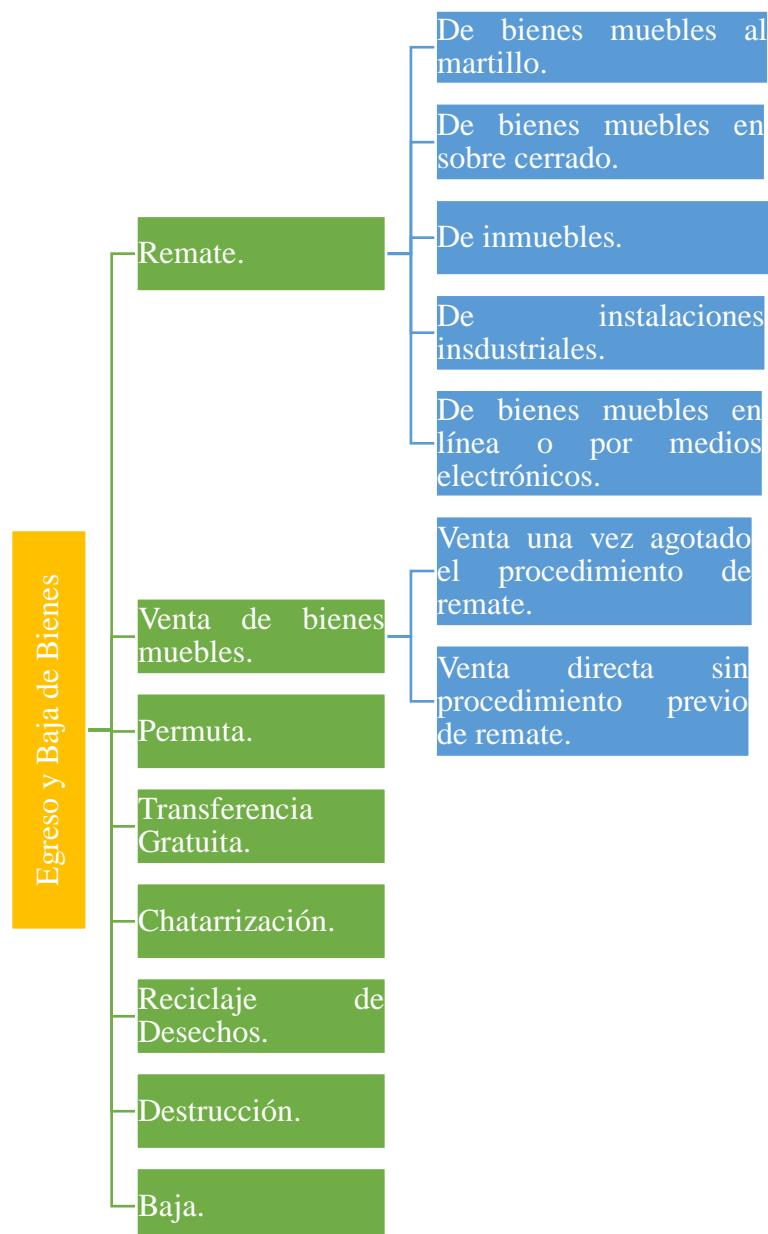
El traspaso de bienes es el cambio de activos fijos sean nuevos o usados a otros custodios, con sus respectivas actas de entrega – recepción.

#### **4.2.10. Egreso y baja de los bienes**

El egreso y baja de bienes, se da cuando el Guardalmacén realiza la constatación física, e informa por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes declarados inservibles, obsoletos o aquellos bienes que se dejaron de utilizar, a fin de que se autorice el proceso de egreso o baja. En el caso de la maquinaria o equipos informáticos se presentará un informe técnico adjunto.

Para el caso en que la entidad proceda a la venta de los bienes, se deberá sujetar a las disposiciones del Reglamento de Administración y Control de los Bienes del Sector Público.

**Gráfico 3 - 4:** Egreso o Baja de Bienes



**Fuente:** Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

### a) Remate

Si el informe presentado por el Guardalmacén del GADM de la Joya de los Sachas a la máxima autoridad indica que los bienes son inservibles u obsoletos, pero son susceptibles de enajenación se procederá a su remate.

- **Remate de bienes muebles al martillo.**

Para llevar a cabo el remate al martillo de bienes, el ofertante consignará por lo menos el 10% del avalúo de los citados bienes, remate que deberá ser presidido por la máxima autoridad y el Jefe Financiero.

- **Remate de bienes muebles en sobre cerrado.**

Se da cuando la enajenación se lo hace mediante un concurso de ofertas; para el efecto, el ofertante consignará el 10% del valor del bien. Una vez rematado el bien, la diferencia deberá ser depositado en la cuenta corriente de la entidad, tras lo cual, se entregarán los bienes adjuntando la copia del acta.

- **Remate de inmuebles.**

En este caso, la Contraloría General del Estado, solicitará a la máxima autoridad del GADM de la Joya de los Sachas, el informe en el que se declare que el bien ya no es útil para la entidad.

- **De instalaciones industriales.**

Cuando el remate de bienes inmuebles sea complejo, tales como las instalaciones industriales, conviene el remate por separado o en pequeños lotes.

- **Remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos.**

Es un proceso de enajenación que se da a través del sistema informático.

**b) Venta directa de bienes muebles.**

En el caso de no ser posible el remate, la máxima autoridad puede autorizar la venta directa de bienes muebles, en base al informe presentado por el Contador y el Guardalmacén, en el que se indica que los bienes han dejado de tener utilidad.

**c) Permuta.**

Es un contrato en el que las partes se obligan a intercambiar un bien o especie por otro. Para llevar a cabo la permuta se realizará según lo estipulado en el Código Civil, en el Código de Comercio; y, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**d) Transferencia gratuita.**

La transferencia gratuita se da cuando no es posible la venta de los bienes, la máxima autoridad indicará a la entidad u organismo público a quien se transferirá gratuitamente los bienes.

**e) Chatarrización.**

Los bienes sometidos al proceso de Chatarrización serán los vehículos, equipos informáticos y todos aquellos bienes susceptibles de chatarrización, con el fin de que sean convertidos en materia prima.

**f) Reciclaje de desechos.**

Los desechos resultantes del proceso de chatarrización, serán llevados a los rellenos sanitarios, en el caso del proceso de remodelación de edificios se reciclarán los materiales de construcción, plomería que puedan ser reutilizados.

**g) Destrucción**

Cuando los bienes no sean susceptibles de utilización o en el caso de que no existiere interesados en la compra, se procederá a la destrucción. La orden de destrucción emitida por el por guardalmacén será dada por escrito a los Titulares de la Unidad Administrativa.

**h) Baja.**

La baja de los bienes de larga duración se da por las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor. La baja se llevará a cabo una vez que ha sido restituido el bien.

- **Baja por hurto, robo o abigeato.**

En el caso de que un bien haya desaparecido por cualquiera de los casos citados, es decir hurto, robo o abigeato, el Guardalmacén deberá comunicar por escrito a la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas, quien inmediatamente hará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o a la Policía Nacional.

- **Baja de bienes por fuerza mayor o caso fortuito.**

En el caso de la baja de bienes de larga duración por fuerza mayor o caso fortuito, el guardalmacén del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas deberá emitir un informe escrito a la máxima autoridad (adjuntando una declaración juramentada) sobre los hechos ocurridos, con las pruebas pertinentes.

#### **4.2.11. Actas de entrega – recepción de los bienes.**

Son documentos donde se indica los procesos realizados en el GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas, ya sea por egreso o baja de los bienes, mismos que servirán para los registros administrativos y contables respectivos.

##### **4.2.11.1. Entrega de recepción de bienes.**

Es un documento que sirve de constancia sobre el procedimiento de ingreso, egreso, baja u otros actos de transferencia de bienes del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas, a fin de validar la entrega – recepción de los bienes, para lo cual se deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- Se debe dejar constancia en un acta, al momento que se realice la entrega del bien, con el objetivo de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- El Guardalmacén realizará un acta de entrega – recepción donde constarán las especificaciones y características del bien.
- En el caso de renuncia, destitución, cambio de custodio, se hará un acta de entrega – recepción de los bienes al custodio Administrativo de la Unidad.

#### **4.2.12. Análisis del sistema de control actual de la entidad.**

Con la información obtenida por parte de los responsables del manejo y cuidado de los bienes y mediante la realización de un breve diagnóstico de la situación actual de la entidad se comprobó que el GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas atraviesa por problemas notables por la falta de un adecuado control de los activos fijos, estos problemas son:




- La falta de registros y documentos actualizados que consten la historia de cada bien, ocasionando un inadecuado uso de los mismos.
- No existen actas de entrega – recepción de los bienes donde consten las firmas de los custodios asignados, provocando la pérdida, sustracción o faltante de los bienes.
- Falta de revalorización de los bienes, generando el desconocimiento del valor real de los bienes inventariados.
- También es notorio, el incumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en cuanto tiene que ver con la constatación física periódica de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año, lo que impide conocer el estado, número, ubicación y el encargado de la custodia del bien.
- Finalmente, no se dispone de un informe periódico de los bienes que fueron declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso, ocasionando una sobreestimación en el sistema contable y que su operación o mantenimiento resulte oneroso para el GADM.

#### **4.2.13. Procedimientos y Flujogramas**

##### **4.2.13.1. Procedimientos para la adquisición de activos fijos.**

- **Descripción:** La máxima autoridad solicita y/o autoriza la adquisición de los bienes que sean necesarios para las actividades de la entidad.
- **Objetivo:** Establecer normas necesarias para la adquisición de los bienes, para el continuo funcionamiento del GADM del cantón Joya de los Sachas.
- **Unidades Involucradas**
  - Departamento solicitante.
  - Alcaldía.
  - Departamento Financiero.
  - Departamento Jurídico.
  - Contabilidad.
  - Bodega.

**Gráfico 4 - 4:** Procedimiento de Adquisición de Bienes

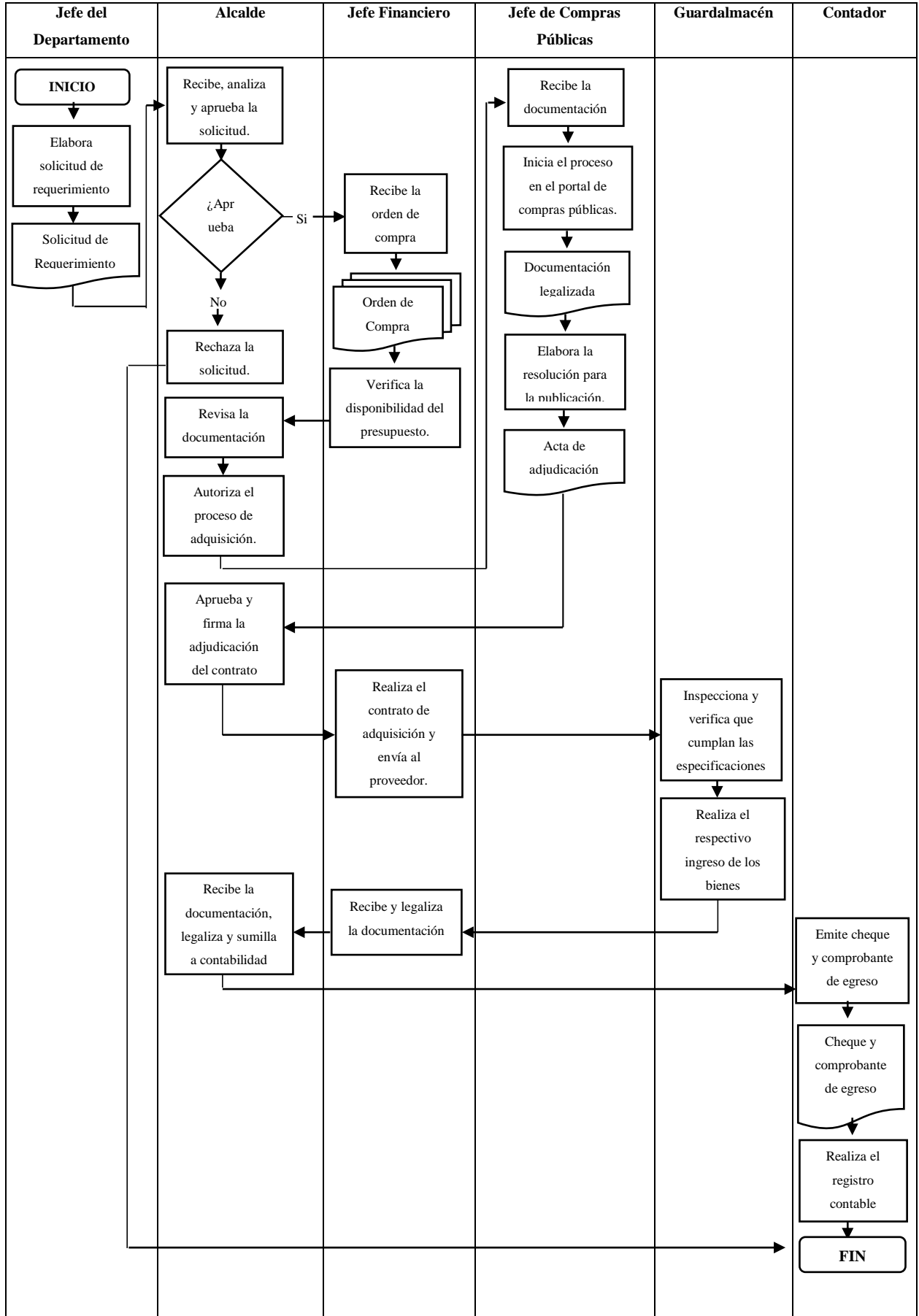
<b>Procedimiento: Adquisición de Activos Fijos</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
Departamento solicitante	Jefe del Departamento	El Jefe del Departamento realiza la solicitud de requerimiento para la adquisición de los bienes. Envía al alcalde, quien aprobará el proceso.	1 día
Alcaldía	Alcalde	Recibe la solicitud de requerimiento, analiza y aprueba. Envía la solicitud al Departamento Financiero; adjuntando la orden de compra.	1 a 3 días
Departamento Financiero	Jefe Financiero	Recibe la orden de compra para su análisis. Verifica la disponibilidad del presupuesto para la adquisición y devuelve a Alcaldía.	2 a 3 días
Alcaldía	Alcalde	Revisa la documentación y aprueba. Autoriza el proceso de adquisición y envía al Departamento de Compras Públicas.	1 a 2 días
Departamento de compras públicas	Jefe del Departamento	Recibe la documentación e inicia con el proceso en el portal de compras públicas, conjuntamente con la documentación legalizada.  Elabora la resolución de adjudicación, firma y publicación en el portal de compras públicas.	10 a 15 días

Alcaldía	Alcalde	Aprueba y firma la adjudicación del contrato para su publicación en el portal.	1 día
Departamento Financiero	Jefe Financiero	Realiza en contrato de adquisición y envía al proveedor ganador del proceso.	2 días
Bodega	Guardalmacén	Inspecciona, verifica y controla que cumplan las especificaciones técnicas. Realiza el respectivo ingreso a bodega y envía al Departamento Financiero.	3 días
Departamento Financiero	Jefe Financiero	Legaliza la documentación recibida del ingreso a bodega, y envía a alcaldía.	1 día
Alcaldía	Alcalde	Recibe la documentación legalizada y sumilla a contabilidad para su respectivo ingreso.	2 a 3 días
Contabilidad	Contador	Emite el cheque y comprobante egreso a nombre del proveedor. Realiza el registro contable adjuntado la documentación de respaldo.	1 a 2 días
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.13.2. Flujograma de Procesos de Adquisición de los bienes.

**Gráfico 5 - 4: Procedimiento de Adquisición de Bienes**




Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.13.3. Procedimiento para el egreso y baja de los bienes

- **Descripción:** La máxima autoridad autoriza el proceso de egreso y la baja de los bienes, una vez que revisa el informe presentado por el Guardalmacén, donde los bienes son declarados inservibles u obsoletos.
- **Objetivo:** Establecer normas necesarias para el egreso de los bienes, y sirva de guía para el correcto funcionamiento del GADM de la Joya de los Sachas.
- **Unidades Involucradas**
  - Alcaldía.
  - Departamento de Control de Bienes.
  - Contabilidad.
  - Bodega.

**Gráfico 6 - 4:** Procedimiento para el egreso y baja de los bienes.

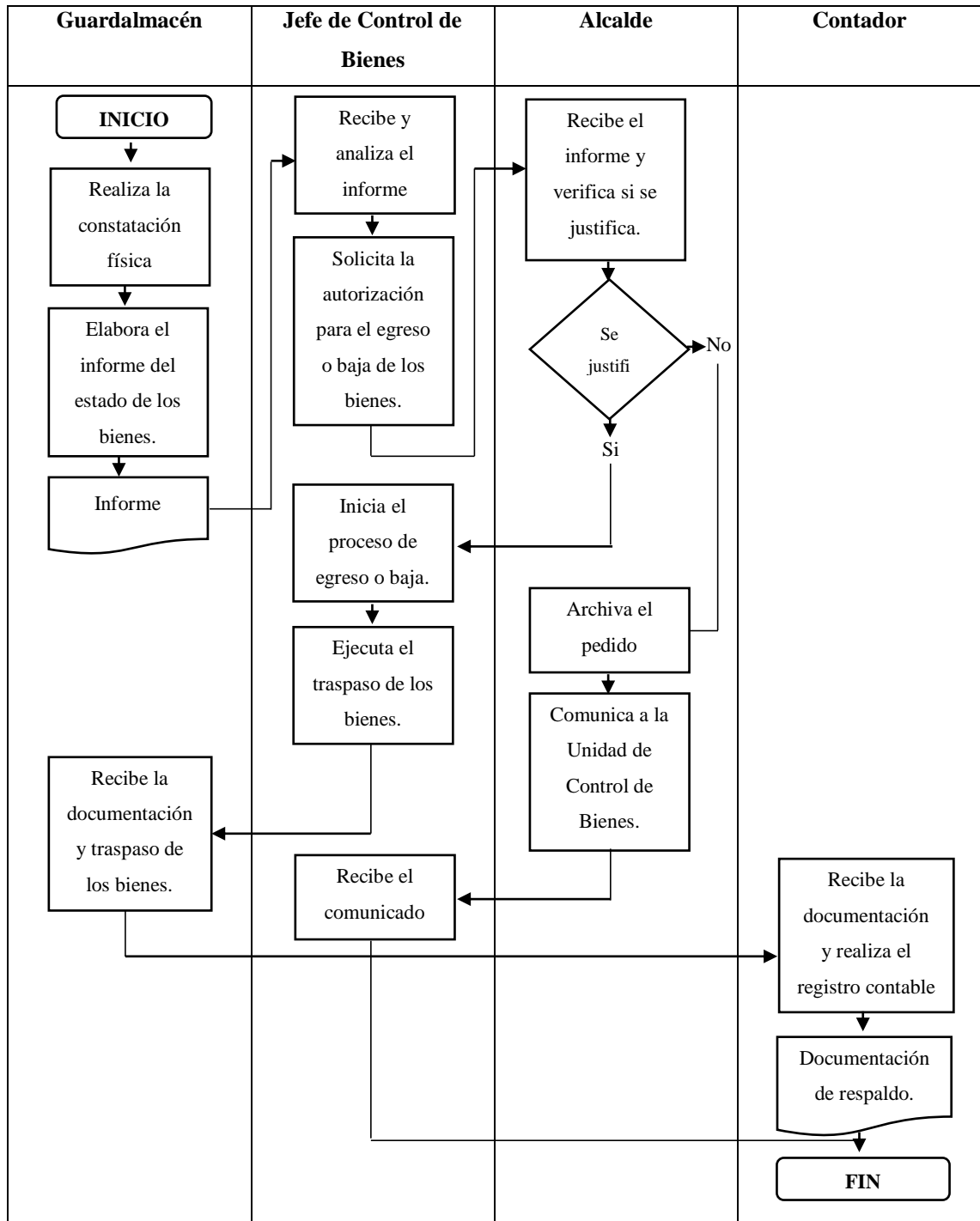
<b>Procedimiento: Egreso y baja de los Bienes</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
Bodega	Guardalmacén	Realiza la constatación física y elabora el informe del estado de los bienes.  Envía al Jefe de Control de Bienes.	1 a 5 días
Departamento de Control de Bienes	Jefe de Control de Bienes	Recibe, analiza el informe y solicita la autorización para el proceso de baja y egreso de bienes.  Envía al alcalde la lista de los bienes que deben darse de baja en relación a las políticas establecidas en el reglamento.	1 a 3 días

Alcaldía	Alcalde	<p>Recibe el informe. Inspecciona y verifica si se justifica la baja o enajenación de los bienes.</p> <p>Si se justifica, autoriza el proceso para el egreso o baja de los bienes.</p> <p>Si no se justifica, se archiva el pedido y se comunica a la Unidad de Control de Bienes.</p>	2 a 3 días
Departamento de compras públicas	Jefe del Departamento	<p>Inicia con el proceso para el egreso o baja de los bienes y ejecuta el traspaso de los bienes a bodega.</p> <p>Envía la documentación legalizada.</p>	1 día
Bodega	Guardalmacén	<p>Recibe la documentación legalizada conjuntamente con el traspaso de los bienes.</p> <p>Envía la documentación a contabilidad.</p>	1 día
Contabilidad	Contador	<p>Recibe la documentación y realiza el registro contable adjuntado la documentación de respaldo.</p>	1 a 3 días
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.13.4. Flujograma de Procesos de Egreso y Baja de los bienes.

**Gráfico 7 - 4:** Procedimiento para el egreso y baja de los bienes.




Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.13.5. Procedimiento para la baja de bienes inservibles u obsoletos.

- **Descripción:** La máxima autoridad solicita y autoriza la baja de los bienes que considere inservible u obsoletos.
- **Objetivo:** Establecer normas necesarias para la baja de activos fijos inservibles u obsoletos y sirva de guía para el correcto funcionamiento del GADM de la Joya de los Sachas.
- **Unidades Involucradas**
  - Alcaldía.
  - Departamento de Control de Bienes.
  - Contabilidad.

**Gráfico 8 - 4:** Procedimiento para la baja de bienes inservibles u obsoletos.

<b>Procedimiento: Baja de los bienes inservibles u obsoletos.</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
Alcaldía	Alcalde	<p>Recibe expediente de informes generales de los bienes que estén a declararse inservibles u obsoletos. Si no se justifica la baja, presentará el motivo y dispondrá su archivo.</p> <p>Si se justifica, envía el expediente y la autorización para la baja de bienes al Departamento de Control de Bienes, adjuntado la resolución.</p>	1 a 5 días
Departamento de Control de Bienes	Jefe de Control de Bienes	<p>Recibe el expediente y la orden de baja de los bienes.</p> <p>Elabora un documento detallando las características de aquellos bienes a ser destruidos y el lugar y</p>	1 a 8 días

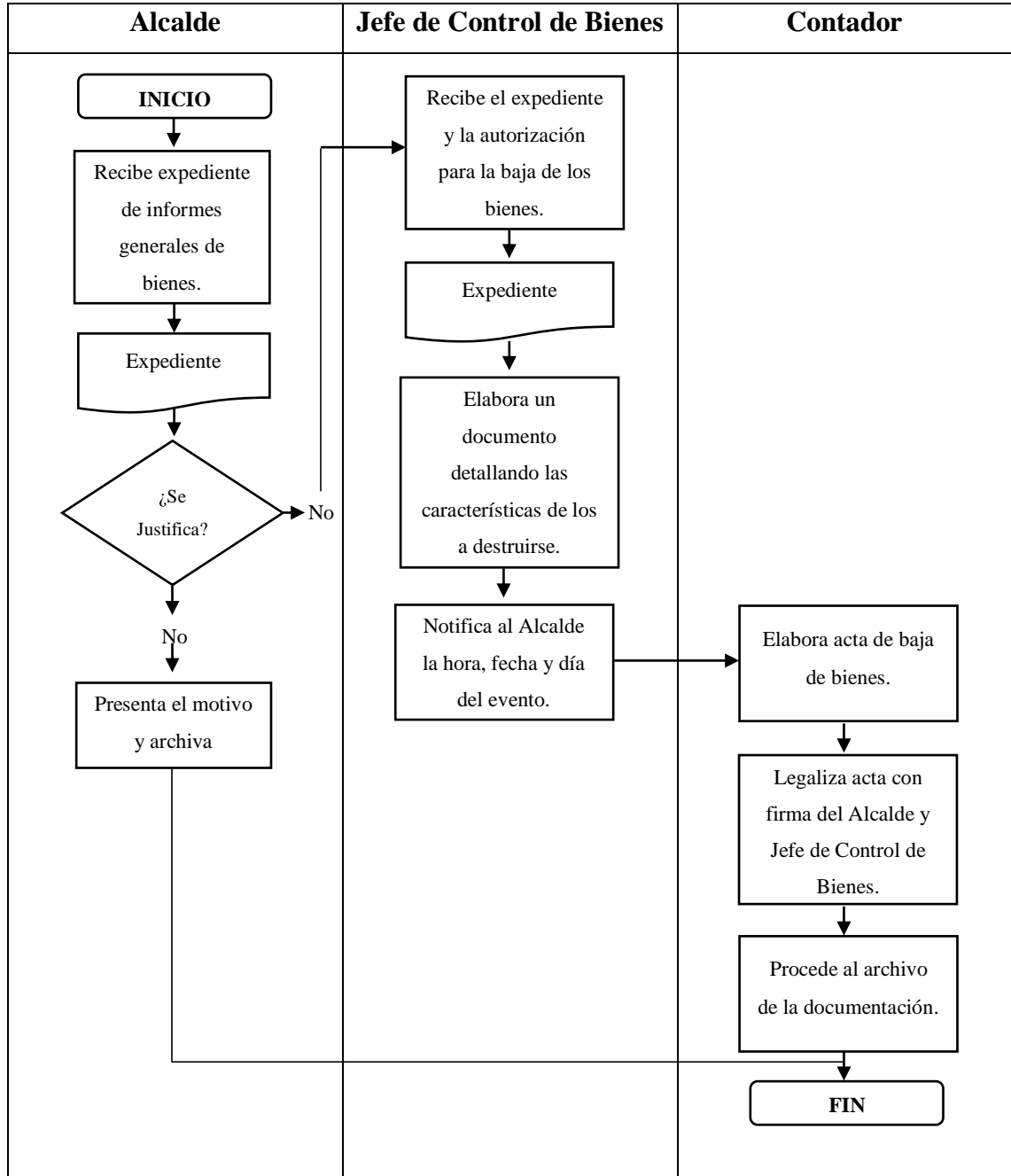


		<p>la fecha que debe cumplirse la diligencia.</p> <p>El alcalde y el Jefe de Control de Bienes concurren al evento en el lugar, la hora y fecha preestablecida y proceden a destruir los bienes.</p> <p>Solicita al contador el proceso correspondiente.</p>	
Contabilidad	Contador	<p>Elabora acta de baja y procede a legalizar con la firma del Alcalde y Jefe de Control de Bienes.</p> <p>La original se guarda en Contabilidad para el registro contable, una copia al Alcalde, una copia al Jefe de la Unidad de Control de Bienes para su registro y archivo.</p>	1 a 4 días
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.13.6. Flujograma de Procesos de egreso para la baja de bienes inservibles u obsoletos.

**Gráfico 9 - 4:** Procedimiento para la baja de bienes inservibles u obsoletos.




Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.13.7. Procedimiento de baja por Hurto, Robo, Abigeato o Caso Fortuito.

- **Descripción:** Los bienes que dejaren de existir físicamente se podrán excluir de los registros institucionales.
- **Objetivo:** Establecer normas necesarias para la baja por hurto, robo, abigeato o caso fortuito y sirva de guía para el correcto funcionamiento del GADM de la Joya de los Sachas.
- **Unidades Involucradas**
  - Bodega.
  - Departamento de Control de Bienes.
  - Alcaldía
  - Departamento Jurídico.
  - Contabilidad

**Gráfico 10 - 4:** Procedimiento de baja de los bienes por hurto, robo, abigeato o caso fortuito.

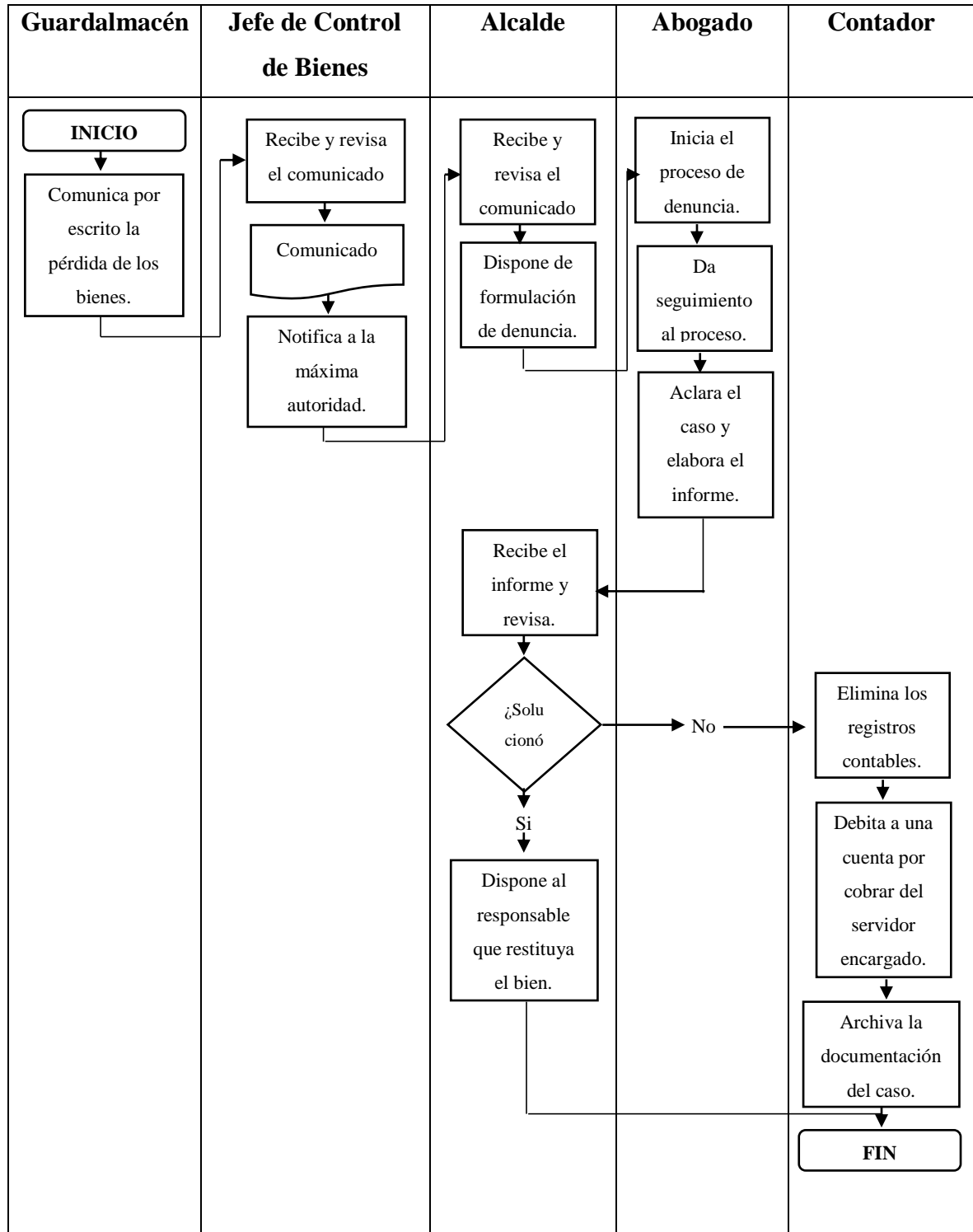
<b>Procedimiento: Baja de bienes por hurto, robo y abigeato.</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
Bodega	Guardalmacén	Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o caso fortuito se comunica por escrito al Jefe de Control de Bienes.	1 a 2 días
Departamento de Control de Bienes	Jefe de Control de Bienes	Recibe el comunicado e inmediatamente notifica a la máxima autoridad.	1 día
Alcaldía	Alcalde	Recibe la notificación y dispone la formulación de denuncia al departamento jurídico.	1 día

Departamento Jurídico	Abogado	<p>Realiza la respectiva denuncia ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, adjuntando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes sustraídos. El abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso.</p> <p>Una vez identificado al a los responsables de la acción, el abogado le hará conocer al Alcalde los resultados mediante un informe.</p>	10 a 30 días
Alcaldía	Alcalde	<p>Recibe el informe y revisa:</p> <p>Si los bienes son recuperados, el trámite concluye e informa al Departamento Jurídico.</p> <p>Si la pérdida es justificada, dispondrá al responsable que restituya dicho activo, conforme a lo establecido en el reglamento.</p> <p>Si no ha sido posible recuperar el bien o al responsable que produjo el perjuicio económico, dispondrá a Contabilidad que elimine los registros contables y que su valor se debite a una cuenta por cobrar del servidor encargado.</p>	3 a 10 días
Contabilidad	Contador	Recibe el informe, procede al registro contable y archiva la documentación.	1 a 2 días
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**4.2.13.8. Flujograma de Procesos de baja de los bienes por hurto, robo, abigeato o caso fortuito.**

**Gráfico 11 - 4:** Procedimiento de baja de los bienes por hurto, robo, abigeato o caso fortuito.




Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.14. Modelo de Control de Bienes

Gráfico 12 - 4: Modelo de Control de Bienes

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

### “JOYA DE LOS SACHAS”



Responsable: ..... Departamento: .....

Cédula de Identidad: ..... Cargo: .....

CÓDIGO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES	ESTADO			FECHA DE COMPRA	VALOR TOTAL
							Bueno	Malo	Regular		

---

**Entregue Conforme**

Ruc: 1560001590001  
Dirección: Av. Fundadores y Jaime Roldós

---

**Recibí Conforme**

Teléfono: 062899153

---

**Control de Unidad**

Correo Electrónico: [municipiodelossachas@yahoo.com](mailto:municipiodelossachas@yahoo.com)


Cantón: Joya de los Sachas

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.15. Modelo de Control de Maquinarias y Equipos

Gráfico 13 - 4: Modelo de Control de Maquinaria y Equipos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**“JOYA DE LOS SACHAS”**



**CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**

Nombre: ..... Cédula de Identidad: .....

Unidad Administrativa: ..... Fecha de Entrega: .....

Código	Categoría	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado Actual			Valor	Observaciones
						Bueno	Malo	Regular		
								<b>Total</b>		

\_\_\_\_\_

**Responsable**

**Ruc:**  
1560001590001

**Dirección:**  
Av. Fundadores y Jaime Roldós

**Teléfono:**  
062899153

**Correo Electrónico:**  
[municipiodelossachas@yahoo.com](mailto:municipiodelossachas@yahoo.com)

**Cantón:**  
Joya de los Sachas

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

#### 4.2.16. Modelo de Control de Vehículos

Gráfico 14 – 4: Modelo de Control de Vehículos

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</b> <b>“JOYA DE LOS SACHAS”</b>						
<b>VEHÍCULO:</b>			<b>FORMULARIO DE CONTROL DE REGISTRO PARA EL</b> <b>USO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS</b>			
<b>MAQUINARIA:</b>						
<b>CONDUCTOR:</b>						
FECHA	DESTINO/LUGAR	KM. DE SALIDA	KM. DE LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	COMBUSTIBLE GLS	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL CONDUCTOR**

\_\_\_\_\_

**AUTORIZADO POR**

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)





#### 4.2.18. Presentación del Sistema

Con la finalidad de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas, pueda mejorar el manejo, control y cuidado de los bienes, se dispone de la utilización de este sistema que servirá de guía para el correcto uso y registro de todas las operaciones relacionadas al manejo de los bienes.

Una vez accedido a la aplicación el usuario procederá al ingreso de: Usuario y Contraseña.

**Gráfico 16 - 4:** Control de acceso al sistema

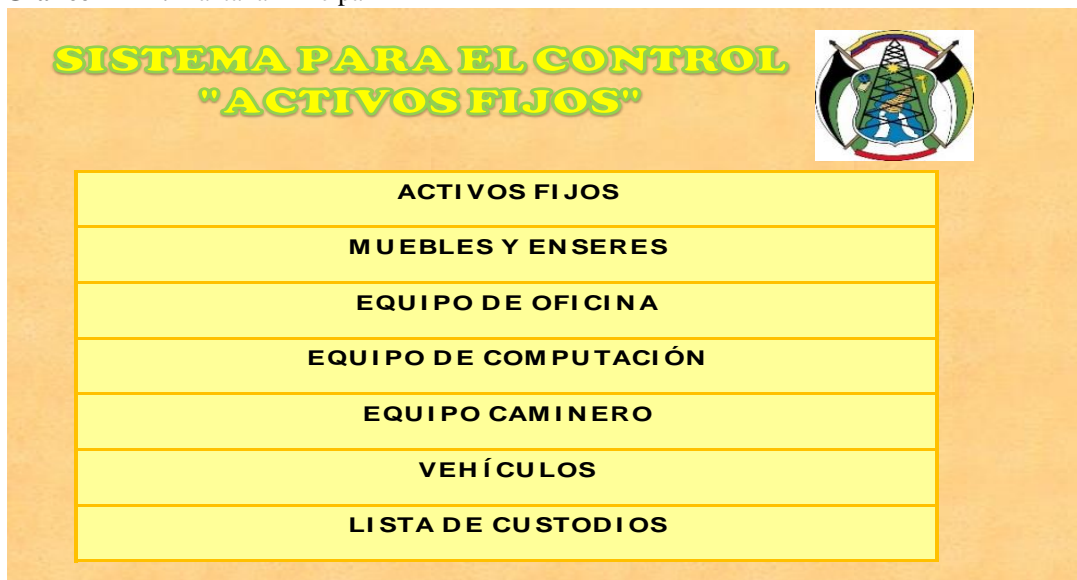


The screenshot shows a login interface with a title 'SISTEMA PARA EL CONTROL "ACTIVOS FIJOS"' in yellow text. On the left is a logo featuring a stylized tower and a globe. To the right is a form with two rows: 'Usuario' with the value 'Gabriela Pérez' and 'Contraseña' with the value '\*\*\*\*\*'. Below the form is a yellow button labeled 'INGRESAR'.

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

A continuación, se presentará la pantalla principal donde encontraremos 7 módulos:

**Gráfico 17 - 4:** Pantalla Principal



The screenshot shows a main menu with the title 'SISTEMA PARA EL CONTROL "ACTIVOS FIJOS"' and a logo on the right. The menu consists of seven yellow buttons stacked vertically, each containing a module name: 'ACTIVOS FIJOS', 'MUEBLES Y ENSERES', 'EQUIPO DE OFICINA', 'EQUIPO DE COMPUTACIÓN', 'EQUIPO CAMINERO', 'VEHÍCULOS', and 'LISTA DE CUSTODIOS'.

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

1) Se presenta una base de datos de los bienes que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Joya de los Sachas.

**Gráfico 18 - 4: Base de Datos (1)**

<p style="text-align: center;"> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</b>  <b>"JOYA DE LOS SACHAS"</b>  <b>LISTA DE ACTIVOS FIJOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)</b> </p> 															
CÓDIGO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES	ESTADO	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	DEPARTAMENTO	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN	AÑOS TRANSCURRIDOS	VALOR DEPRECIADO	CUSTODIO
12000001	Muebles y Enseres	Archivador Bibliotecario				Melamínico	Bueno	20/04/2012	10	Dirección Gestión de Planificación	\$ 295,00	\$ 29,21	7	\$ 90,57	López Pérez Juan Daniel
12000002	Muebles y Enseres	Archivador 4 Gavetas				Melamínico	Bueno	20/04/2012	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 295,00	\$ 29,21	7	\$ 90,57	Mero Macías Aracely del Rocío
12000003	Muebles y Enseres	Archivador Horizontal				Melamínico	Bueno	10/07/2012	10	Secretaría General	\$ 240,00	\$ 23,76	7	\$ 73,68	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000004	Muebles y Enseres	Archivador Horizontal				Melamínico	Bueno	03/04/2012	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 780,99	\$ 77,32	7	\$ 239,76	Maxi Zarmiento Carmen Esperanza
12000005	Muebles y Enseres	Archivador Tipo Vitrina				Aluminio y Vidrio 2m de alto	Bueno	20/03/2013	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 369,60	\$ 36,59	6	\$ 150,06	Suaréz Macías Cecilia Elizabeth
12000006	Muebles y Enseres	Archivador Tipo Vitrina				Aluminio y Vidrio 2m de alto	Bueno	20/03/2013	10	Dirección Gestión Administrativa	\$ 369,60	\$ 36,59	6	\$ 150,06	Pacheco Torres María José
12000007	Muebles y Enseres	Archivador Aéreo				Tapa curvas, bandejas metálicas	Bueno	20/03/2013	10	Dirección Gestión de Planificación	\$ 221,76	\$ 21,95	6	\$ 90,03	López Pérez Juan Daniel
12000008	Muebles y Enseres	Archivador Aéreo				Metálico	Bueno	20/03/2013	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 134,40	\$ 13,31	6	\$ 54,57	Suaréz Macías Cecilia Elizabeth
12000009	Muebles y Enseres	Archivador Aéreo				Tapa curvas, bandejas metálicas	Bueno	20/03/2013	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 221,76	\$ 21,95	6	\$ 90,03	Mero Macías Aracely del Rocío
12000010	Muebles y Enseres	Archivador 4 Gavetas				Metálico	Bueno	11/11/2013	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 224,00	\$ 22,48	6	\$ 90,94	Mero Macías Aracely del Rocío
12000011	Muebles y Enseres	Archivador 4 Gavetas				Metálico	Bueno	05/12/2016	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 100,00	\$ 9,90	3	\$ 70,30	Valencia Castro Carmen María
12000012	Muebles y Enseres	Archivador 4 Gavetas				Estructura Metálica con seguridades	Bueno	20/03/2013	10	Secretaría General	\$ 280,00	\$ 27,72	6	\$ 113,68	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000013	Muebles y Enseres	Librerías					Bueno	21/11/2013	10	Auditoría Interna	\$ 336,00	\$ 33,26	6	\$ 136,42	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000014	Muebles y Enseres	Librerías					Bueno	21/11/2013	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 336,00	\$ 33,26	6	\$ 136,42	Mero Macías Aracely del Rocío
12000015	Muebles y Enseres	Credensa				4 Puertas	Bueno	21/11/2013	10	Dirección Gestión Administrativa	\$ 280,00	\$ 27,72	6	\$ 113,68	Pacheco Torres María José
12000016	Muebles y Enseres	Credensa				3 Puertas	Bueno	21/11/2013	10	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 257,60	\$ 25,50	6	\$ 104,59	Flores Tibanta Oscar Romero
12000017	Muebles y Enseres	Credensa				3 Puertas	Bueno	21/11/2013	10	Dirección Gestión de Planificación	\$ 257,60	\$ 25,50	6	\$ 104,59	López Pérez Juan Daniel
12000018	Muebles y Enseres	Archivador Bibliotecario				Madera y Vidrio	Bueno	13/06/2016	10	Dirección de Gestión Ambiental	\$ 430,60	\$ 42,63	3	\$ 302,71	Abril Alarcón Carlos Abel
12000019	Muebles y Enseres	Archivador Bibliotecario				Madera y Vidrio	Bueno	13/06/2016	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 396,72	\$ 39,28	3	\$ 278,89	Valencia Castro Carmen María
12000020	Muebles y Enseres	Escritorio Ejecutivo				Dimensiones 168 * 180cm	Bueno	15/07/2014	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 1.030,40	\$ 102,01	5	\$ 520,35	Sanchez Cujilema Miguel Ángel

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

**Gráfico 19 - 4: Base de Datos (2)**

12000021	Muebles y Enseres	Escritorio			Melamínico, 3 cajones	Bueno	28/02/2015	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 124,99	\$ 12,37	4	\$ 75,49	Suárez Macías Cecilia Elizabeth
12000022	Muebles y Enseres	Escritorio			Melamínico, 3 cajones	Bueno	28/02/2015	10	Auditoría Interna	\$ 208,06	\$ 20,60	4	\$ 125,67	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000023	Muebles y Enseres	Escritorio			Melamínico, 3 cajones	Bueno	28/02/2015	10	Dirección de Gestión Ambiental	\$ 124,99	\$ 12,37	4	\$ 75,49	Abril Alarcón Carlos Abel
12000024	Muebles y Enseres	Escritorio			Melamínico, 3 cajones	Bueno	28/02/2015	10	Dirección Gestión de Planificación	\$ 107,74	\$ 10,67	4	\$ 65,07	López Pérez Juan Daniel
12000025	Muebles y Enseres	Escritorio			Melamínico, 3 cajones	Bueno	28/02/2015	10	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 124,99	\$ 12,37	4	\$ 75,49	Moncayo Lema Carlos Andrés
12000026	Muebles y Enseres	Escritorio Ejecutivo	Tipo L		Dimensiones 1.80m * 0.50m	Bueno	13/06/2016	10	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 174,55	\$ 17,28	3	\$ 122,71	Flores Tibanta Oscar Romero
12000027	Muebles y Enseres	Escritorio Ejecutivo	Tipo L		Dimensiones 1.80m * 0.50m	Bueno	13/06/2016	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 174,56	\$ 17,28	3	\$ 122,72	Maxi Zarmiento Carmen Esperanza
12000028	Muebles y Enseres	Escritorio	Tipo U		De madera con 4 cajones	Bueno	05/12/2016	10	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 374,00	\$ 37,03	3	\$ 262,92	Mena Cueva José Alcides
12000029	Muebles y Enseres	Escritorio	Tipo U		De madera con 4 cajones	Bueno	05/12/2016	10	Dirección Gestión Administrativa	\$ 218,00	\$ 21,58	3	\$ 153,25	Pacheco Torres María José
12000030	Muebles y Enseres	Escritorio	Tipo U		De madera con 4 cajones	Bueno	05/12/2016	10	Secretaría General	\$ 218,00	\$ 21,58	3	\$ 153,25	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000031	Muebles y Enseres	Silla Giratoria			Yute	Bueno	03/09/2010	10	Secretaría General	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 14,72	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000032	Muebles y Enseres	Silla Giratoria			Yute	Bueno	03/09/2010	10	Dirección Gestión de Planificación	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 14,72	López Pérez Juan Daniel
12000033	Muebles y Enseres	Silla Giratoria			Yute	Bueno	03/09/2010	10	Auditoría Interna	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 14,72	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000034	Muebles y Enseres	Silla Giratoria			Yute	Bueno	03/09/2010	10	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 14,72	Flores Tibanta Oscar Romero
12000035	Muebles y Enseres	Silla Giratoria			Yute	Bueno	03/09/2010	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 14,72	Sanchez Oujilema Miguel Angel
12000036	Muebles y Enseres	Silla Malla			Cromadas	Malo	04/04/2012	10	Dirección de Gestión Ambiental	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 36,23	Abril Alarcón Carlos Abel
12000037	Muebles y Enseres	Silla Malla			Cromadas	Bueno	04/04/2012	10	Secretaría General	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 36,23	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000038	Muebles y Enseres	Silla Malla			Cromadas	Bueno	04/04/2012	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 36,23	Suárez Macías Cecilia Elizabeth
12000039	Muebles y Enseres	Silla Malla			Cromadas	Bueno	04/04/2012	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 36,23	Maxi Zarmiento Carmen Esperanza
12000040	Muebles y Enseres	Silla Malla			Cromadas	Bueno	04/04/2012	10	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 36,23	Moncayo Lema Carlos Andrés
12000041	Muebles y Enseres	Silla Triple			Cromadas	Bueno	04/04/2012	10	Dirección Gestión Administrativa	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 36,23	Pacheco Torres María José
12000042	Muebles y Enseres	Silla Tripersonal			En Querina	Bueno	20/03/2013	10	Auditoría Interna	\$ 358,40	\$ 35,48	6	\$ 145,51	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000043	Muebles y Enseres	Silla Sala de Espera			En aluminio fundido a presión	Bueno	13/03/2017	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 296,40	\$ 29,34	2	\$ 237,71	Maxi Zarmiento Carmen Esperanza
12000044	Muebles y Enseres	Silla Sala de Espera			En aluminio fundido a presión	Bueno	13/03/2017	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 296,40	\$ 29,34	2	\$ 237,71	Mero Macías Aracely del Rocío
12000045	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco	CCQ1624D9L5		Bueno	14/03/2013	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Sanchez Oujilema Miguel Angel
12000046	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco	CCQ1625DC35		Bueno	14/03/2013	10	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Moncayo Lema Carlos Andrés
12000047	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco	CCQ1625OE73		Bueno	14/03/2013	10	Dirección Gestión Administrativa	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Pacheco Torres María José
12000048	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco	CCQ1624D9D0		Bueno	14/03/2013	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Suárez Macías Cecilia Elizabeth
12000049	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco	CCQ1624DA17		Bueno	14/03/2013	10	Auditoría Interna	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000050	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco	CCQ1624D9NE		Bueno	14/03/2013	10	Dirección Gestión de Planificación	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	López Pérez Juan Daniel

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)



**Gráfico 20 - 4: Base de Datos (3)**

12000051	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco		CCQ1625DDP4		Bueno	4/03/2013	10	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Mena Cueva José Alcódez
12000052	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco		CCQ1624OAL		Bueno	4/03/2013	10	Secretaría General	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000053	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco		CCQ1625CMY		Bueno	4/03/2013	10	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Flores Tibanta Oscar Romero
12000054	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco		CCQ1624DONQ		Bueno	4/03/2013	10	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Valencia Castro Carmen María
12000055	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco		CCQ1624D9NU		Bueno	4/03/2013	10	Dirección de Gestión Ambiental	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 96,60	Abril Alarcón Carlos Abel
12000056	Equipo de Oficina	Televisor LCD	Sony	KDL-32BX325	9579547	32 Pulgadas	Bueno	28/02/2015	10	Auditoría Interna	\$ 498,38	\$ 49,34	4	\$ 301,02	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000057	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	G/E	ACW12WDSM	LH347116		Bueno	08/11/2015	10	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 1.087,85	\$ 107,70	4	\$ 657,06	Suaréz Macías Cecilia Elizabeth
12000058	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	G/E	ASW118DEMO	7F41883		Bueno	15/03/2015	10	Dirección de Gestión Ambiental	\$ 535,00	\$ 52,97	4	\$ 323,14	Abril Alarcón Carlos Abel
12000059	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	G/E		1478004179		Bueno	15/03/2015	10	Dirección de Gestión Financiera	\$ 535,00	\$ 52,97	4	\$ 323,14	Mero Macías Aracely del Rocío
12000060	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	Electrolux	DE18000	20201140		Bueno	18/06/2016	10	Auditoría Interna	\$ 2.000,00	\$ 198,00	3	\$ 1.406,00	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000061	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	Panasonic		1477004266		Bueno	21/02/2016	10	Secretaría General	\$ 780,00	\$ 77,22	3	\$ 548,34	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000062	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	LG		610KALC0032		Bueno	09/04/2016	10	Dirección Gestión Administrativa	\$ 1.166,80	\$ 115,51	3	\$ 820,26	Pacheco Torres María José
12000063	Equipo Caminero	Excavadora de Oruga	omatsu PC200	Motor 27345073	Chasis 257769	Plaza PZA 3424	Bueno	16/12/2012	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 122.000,00	\$ 12.078,00	7	\$ 37.454,00	Terán Sandoval Ivan Fernando
12000064	Equipo Caminero	Excavadora de Carriles	Caterpillar	Motor GDC23165	Chasis OKF03142	Plaza PER 2452	Bueno	26/06/2013	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 125.000,00	\$ 12.375,00	6	\$ 50.750,00	Barahona López César Hernán
12000065	Equipo Caminero	Excavadora de Carriles	Hyundai	Motor 76000588	Chasis HHHKZ703	Plaza QCD 7382	Bueno	07/05/2015	10	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 204.266,50	\$ 20.222,38	4	\$ 123.376,97	Chiriboga Reinoso Mario Carlos
12000066	Equipo de Computación	Computador Portátil	HP	DEA0234S2	50G323JHU	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	16/01/2017	3	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 937,08	\$ 309,24	2	\$ 318,61	Flores Tibanta Oscar Romero
12000067	Equipo de Computación	Computador Portátil	HP	RTL8723BE	50G644IBQQ	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	10/04/2017	3	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 877,80	\$ 289,67	2	\$ 298,45	Maxi Zarniento Carmen Esperanza
12000068	Equipo de Computación	Computador Portátil	HP	14-AC115LA	50G6517YPK	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	18/05/2017	3	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 808,26	\$ 266,73	2	\$ 274,81	Mena Cueva José Alcódez
12000069	Equipo de Computación	Computador Portátil	HP	14-AC116LB	50G6517YZB	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	18/05/2017	3	Dirección Gestión Administrativa	\$ 808,26	\$ 266,73	2	\$ 274,81	Pacheco Torres María José
12000070	Equipo de Computación	Computador Core i5	HP	RTL8723BE	50G7132XTP	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	08/06/2017	3	Dirección de Gestión Financiera	\$ 862,40	\$ 284,59	2	\$ 293,22	Sanchez Cujilema Miguel Angel
12000071	Equipo de Computación	Computador Core i7	HP	RTL8723BENF	50D7249Q9G	Mini-mouse óptico	Bueno	20/07/2017	3	Dirección de Gestión Financiera	\$ 1.436,96	\$ 474,20	2	\$ 488,57	Mero Macías Aracely del Rocío
12000072	Equipo de Computación	Computador Core i7	HP	RTL8724BENF	50D7249Q8F	Mini-mouse óptico	Bueno	20/07/2017	3	Secretaría General	\$ 1.436,96	\$ 474,20	2	\$ 488,57	Gómez Romero Galud Esmeralda
12000073	Equipo de Computación	Computador Portátil	Adikta	4200	15698732F98	Monitor marca AOC	Bueno	30/08/2017	3	Dirección de Gestión Ambiental	\$ 750,40	\$ 247,63	2	\$ 255,14	Abril Alarcón Carlos Abel
12000074	Equipo de Computación	Computador Portátil	HP	PROBOOK640	50G72752KC	Notebook HP	Bueno	11/10/2017	3	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	\$ 948,38	\$ 312,97	2	\$ 322,45	Valencia Castro Carmen María
12000075	Equipo de Computación	Computador Portátil	Dell	P88F	1GNQW32	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	21/11/2017	3	Dirección de Gestión de Obras Públicas	\$ 1.480,10	\$ 488,43	2	\$ 503,23	Suaréz Macías Cecilia Elizabeth
12000076	Equipo de Computación	Computador Portátil	Dell	INSPIRON14	18QCCQJ2	Mochila, Mouse y Candado	Bueno	18/12/2017	3	Auditoría Interna	\$ 1.048,32	\$ 345,95	2	\$ 356,43	Piedra Mendieta Luis Guillermo
12000077	Equipo de Computación	Computador Portátil	Ari	AM32OR1400	COMARIZEN14000	Monitor 18.5	Bueno	03/07/2018	3	Dirección Gestión de Planificación	\$ 848,96	\$ 280,16	1	\$ 568,80	López Pérez Juan Daniel
12000078	Equipo de Computación	Computador Portátil	Ari	AM32OR1401	COMARIZEN14001	Monitor marca AOC	Bueno	03/07/2018	3	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	\$ 848,96	\$ 280,16	1	\$ 568,80	Moncayo Lema Carlos Andrés
12000079	Equipo de Computación	Impresora a Color A4	HP	9M451DN	ONDF263953	Laserjet PRO 400	Bueno	08/12/2018	3	Dirección Gestión de Planificación	\$ 581,01	\$ 191,73	1	\$ 389,28	López Pérez Juan Daniel
12000080	Equipo de Computación	Impresora Multifunción a B	HP	6MFPM630	MXBCG981C7		Bueno	07/06/2017	3	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	\$ 3.300,90	\$ 1.089,30	2	\$ 1.122,31	Flores Tibanta Oscar Romero

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)








En el módulo de Muebles y Enseres, se puede observar una ventana llamada “RESUMEN DE DEPRECIACIONES”, la misma que nos permite conocer la depreciación anual, la depreciación acumulada y el valor en libros.

**Gráfico 23 - 4:** Resumen de Depreciaciones “Muebles y Enseres”

IMPRIMIR
REGRESAR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL									
"JOYA DE LOS SACHAS"									
RESUMEN DE DEPRECIACIONES "MUEBLES Y ENSERES"									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	DEPARTAMENTO	
12000001	Archivador Bibliotecario	20/04/2012	10	\$ 295,00	\$ 29,21	7	\$ 204,44	\$ 90,57	Dirección Gestión de Planificación
12000002	Archivador 4 Gavetas	20/04/2012	10	\$ 295,00	\$ 29,21	7	\$ 204,44	\$ 90,57	Dirección de Gestión Financiera
12000003	Archivador Horizontal	10/07/2012	10	\$ 240,00	\$ 23,76	7	\$ 166,32	\$ 73,68	Secretaría General
12000004	Archivador Horizontal	03/04/2012	10	\$ 780,99	\$ 77,32	7	\$ 541,23	\$ 239,76	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000005	Archivador Tipo Vitrina	20/03/2013	10	\$ 369,60	\$ 36,59	6	\$ 219,54	\$ 150,06	Dirección de Gestión de Obras Públicas
12000006	Archivador Tipo Vitrina	20/03/2013	10	\$ 369,60	\$ 36,59	6	\$ 219,54	\$ 150,06	Dirección Gestión Administrativa
12000007	Archivador Aéreo	20/03/2013	10	\$ 221,76	\$ 21,95	6	\$ 131,73	\$ 90,03	Dirección Gestión de Planificación
12000008	Archivador Aéreo	20/03/2013	10	\$ 134,40	\$ 13,31	6	\$ 79,83	\$ 54,57	Dirección de Gestión de Obras Públicas
12000009	Archivador Aéreo	20/03/2013	10	\$ 221,76	\$ 21,95	6	\$ 131,73	\$ 90,03	Dirección de Gestión Financiera
12000010	Archivador 4 Gavetas	11/11/2013	10	\$ 224,00	\$ 22,18	6	\$ 133,06	\$ 90,94	Dirección de Gestión Financiera
12000011	Archivador 4 Gavetas	05/12/2016	10	\$ 100,00	\$ 9,90	3	\$ 29,70	\$ 70,30	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000012	Archivador 4 Gavetas	20/03/2013	10	\$ 280,00	\$ 27,72	6	\$ 166,32	\$ 113,68	Secretaría General
12000013	Libreros	21/11/2013	10	\$ 336,00	\$ 33,26	6	\$ 199,58	\$ 136,42	Auditoría Interna
12000014	Libreros	21/11/2013	10	\$ 336,00	\$ 33,26	6	\$ 199,58	\$ 136,42	Dirección de Gestión Financiera
12000015	Credensa	21/11/2013	10	\$ 280,00	\$ 27,72	6	\$ 166,32	\$ 113,68	Dirección Gestión Administrativa
12000016	Credensa	21/11/2013	10	\$ 257,60	\$ 25,50	6	\$ 153,01	\$ 104,59	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000017	Credensa	21/11/2013	10	\$ 257,60	\$ 25,50	6	\$ 153,01	\$ 104,59	Dirección Gestión de Planificación
12000018	Archivador Bibliotecario	13/06/2016	10	\$ 430,60	\$ 42,63	3	\$ 127,89	\$ 302,71	Dirección de Gestión Ambiental
12000019	Archivador Bibliotecario	13/06/2016	10	\$ 396,72	\$ 39,28	3	\$ 117,83	\$ 278,89	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000020	Escritorio Ejecutivo	15/07/2014	10	\$ 1.030,40	\$ 102,01	5	\$ 510,05	\$ 520,35	Dirección de Gestión Financiera
12000021	Escritorio	28/02/2015	10	\$ 124,99	\$ 12,37	4	\$ 49,50	\$ 75,49	Dirección de Gestión de Obras Públicas
12000022	Escritorio	28/02/2015	10	\$ 208,06	\$ 20,60	4	\$ 82,39	\$ 125,67	Auditoría Interna
12000023	Escritorio	28/02/2015	10	\$ 124,99	\$ 12,37	4	\$ 49,50	\$ 75,49	Dirección de Gestión Ambiental
12000024	Escritorio	28/02/2015	10	\$ 107,74	\$ 10,67	4	\$ 42,67	\$ 65,07	Dirección Gestión de Planificación
12000025	Escritorio	28/02/2015	10	\$ 124,99	\$ 12,37	4	\$ 49,50	\$ 75,49	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000026	Escritorio Ejecutivo	13/06/2016	10	\$ 174,55	\$ 17,28	3	\$ 51,84	\$ 122,71	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000027	Escritorio Ejecutivo	13/06/2016	10	\$ 174,55	\$ 17,28	3	\$ 51,84	\$ 122,72	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000028	Escritorio	05/12/2016	10	\$ 374,00	\$ 37,03	3	\$ 111,08	\$ 262,92	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000029	Escritorio	05/12/2016	10	\$ 218,00	\$ 21,58	3	\$ 64,75	\$ 153,25	Dirección Gestión Administrativa
12000030	Escritorio	05/12/2016	10	\$ 218,00	\$ 21,58	3	\$ 64,75	\$ 153,25	Secretaría General
12000031	Silla Giratoria	03/09/2010	10	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 120,29	\$ 14,72	Secretaría General
12000032	Silla Giratoria	03/09/2010	10	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 120,29	\$ 14,72	Dirección Gestión de Planificación
12000033	Silla Giratoria	03/09/2010	10	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 120,29	\$ 14,72	Auditoría Interna
12000034	Silla Giratoria	03/09/2010	10	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 120,29	\$ 14,72	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000035	Silla Giratoria	03/09/2010	10	\$ 135,00	\$ 13,37	9	\$ 120,29	\$ 14,72	Dirección de Gestión Financiera
12000036	Silla Malla	04/04/2012	10	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 81,77	\$ 36,23	Dirección de Gestión Ambiental
12000037	Silla Malla	04/04/2012	10	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 81,77	\$ 36,23	Secretaría General
12000038	Silla Malla	04/04/2012	10	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 81,77	\$ 36,23	Dirección de Gestión de Obras Públicas
12000039	Silla Malla	04/04/2012	10	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 81,77	\$ 36,23	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000040	Silla Malla	04/04/2012	10	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 81,77	\$ 36,23	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000041	Silla Triple	04/04/2012	10	\$ 118,00	\$ 11,68	7	\$ 81,77	\$ 36,23	Dirección Gestión Administrativa
12000042	Silla Tripersonal	20/03/2013	10	\$ 358,40	\$ 35,48	6	\$ 212,89	\$ 145,51	Auditoría Interna
12000043	Silla Sala de Espera	13/03/2017	10	\$ 296,40	\$ 29,34	2	\$ 58,69	\$ 237,71	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000044	Silla Sala de Espera	13/03/2017	10	\$ 296,40	\$ 29,34	2	\$ 58,69	\$ 237,71	Dirección de Gestión Financiera
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 11.041,11</b>	<b>\$ 1.093,07</b>		<b>\$ 5.895,27</b>	<b>\$ 5.145,84</b>	

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)





En el módulo de Equipo de Oficina, se puede observar una ventana llamada “RESUMEN DE DEPRECIACIONES”, la misma que nos permite conocer la depreciación anual, la depreciación acumulada y el valor en libros.

**Gráfico 25 - 4:** Resumen de Depreciaciones “Equipo de Oficina”

IMPRIMIR
REGRESAR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "JOYA DE LOS SACHAS" RESUMEN DE DEPRECIACIONES "EQUIPO DE OFICINA"									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR TOTAL	DEPRECIACION ANUAL		DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	DEPARTAMENTO
12000045	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección de Gestión Financiera
12000046	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000047	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección Gestión Administrativa
12000048	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección de Gestión de Obras Públicas
12000049	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Auditoría Interna
12000050	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección Gestión de Planificación
12000051	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000052	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Secretaría General
12000053	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000054	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000055	Teléfono IP	14/ 03/ 2013	10	\$ 237,94	\$ 23,56	6	\$ 141,34	\$ 96,60	Dirección de Gestión Ambiental
12000056	Televisor LCD	28/ 02/ 2015	10	\$ 498,38	\$ 49,34	4	\$ 197,36	\$ 301,02	Auditoría Interna
12000057	Aire Acondicionado	08/ 11/ 2015	10	\$ 1.087,85	\$ 107,70	4	\$ 430,79	\$ 657,06	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000058	Aire Acondicionado	15/ 03/ 2015	10	\$ 535,00	\$ 52,97	4	\$ 211,86	\$ 323,14	Dirección de Gestión Ambiental
12000059	Aire Acondicionado	15/ 03/ 2015	10	\$ 535,00	\$ 52,97	4	\$ 211,86	\$ 323,14	Dirección de Gestión Financiera
12000060	Aire Acondicionado	18/ 06/ 2016	10	\$ 2.000,00	\$ 198,00	3	\$ 594,00	\$ 1.406,00	Auditoría Interna
12000061	Aire Acondicionado	21/ 02/ 2016	10	\$ 780,00	\$ 77,22	3	\$ 231,66	\$ 548,34	Secretaría General
12000062	Aire Acondicionado	09/ 04/ 2016	10	\$ 1.166,80	\$ 115,51	3	\$ 346,54	\$ 820,26	Dirección Gestión Administrativa
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 9.220,37</b>	<b>\$ 912,82</b>		<b>\$ 3.778,77</b>	<b>\$ 5.441,60</b>	

**Elaborado por:** Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)





En el módulo de Equipo de Computación, se puede observar una ventana llamada “RESUMEN DE DEPRECIACIONES”, la misma que nos permite conocer la depreciación anual, la depreciación acumulada y el valor en libros.

**Gráfico 27 - 4:** Resumen de Depreciaciones “Equipo de Computación”


IMPRIMIR
REGRESAR

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</b> <b>"JOYA DE LOS SACHAS"</b> <b>RESUMEN DE DEPRECIACIONES "EQUIPO DE COMPUTACIÓN"</b>									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN ANUAL		DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	DEPARTAMENTO
12000066	Computador Portátil	16/01/2017	3	\$ 937,08	\$ 309,24	2	\$ 618,47	\$ 318,61	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000067	Computador Portátil	10/04/2017	3	\$ 877,80	\$ 289,67	2	\$ 579,35	\$ 298,45	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000068	Computador Portátil	18/05/2017	3	\$ 808,26	\$ 266,73	2	\$ 533,45	\$ 274,81	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000069	Computador Portátil	18/05/2017	3	\$ 808,26	\$ 266,73	2	\$ 533,45	\$ 274,81	Dirección Gestión Administrativa
12000070	Computador Core i5	08/06/2017	3	\$ 862,40	\$ 284,59	2	\$ 569,18	\$ 293,22	Dirección de Gestión Financiera
12000071	Computador Core i7	20/07/2017	3	\$ 1.436,96	\$ 474,20	2	\$ 948,39	\$ 488,57	Dirección de Gestión Financiera
12000072	Computador Core i7	20/07/2017	3	\$ 1.436,96	\$ 474,20	2	\$ 948,39	\$ 488,57	Secretaría General
12000073	Computador Portátil	30/08/2017	3	\$ 750,40	\$ 247,63	2	\$ 495,26	\$ 255,14	Dirección de Gestión Ambiental
12000074	Computador Portátil	11/10/2017	3	\$ 948,38	\$ 312,97	2	\$ 625,93	\$ 322,45	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica
12000075	Computador Portátil	21/11/2017	3	\$ 1.480,10	\$ 488,43	2	\$ 976,87	\$ 503,23	Dirección de Gestión de Obras Públicas
12000076	Computador Portátil	18/12/2017	3	\$ 1.048,32	\$ 345,95	2	\$ 691,89	\$ 356,43	Auditoría Interna
12000077	Computador Portátil	03/07/2018	3	\$ 848,96	\$ 280,16	1	\$ 280,16	\$ 568,80	Dirección Gestión de Planificación
12000078	Computador Portátil	03/07/2018	3	\$ 848,96	\$ 280,16	1	\$ 280,16	\$ 568,80	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social
12000079	Impresora a Color A4	08/12/2018	3	\$ 581,01	\$ 191,73	1	\$ 191,73	\$ 389,28	Dirección Gestión de Planificación
12000080	Impresora Multifunción a B/N	07/06/2017	3	\$ 3.300,90	\$ 1.089,30	2	\$ 2.178,59	\$ 1.122,31	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
12000081	Impresora A4 B/N y a Color	07/06/2017	3	\$ 334,02	\$ 110,23	2	\$ 220,45	\$ 113,57	Dirección de Gestión Financiera
12000082	Impresora Multifunción a Color	21/07/2017	3	\$ 5.928,00	\$ 1.956,24	2	\$ 3.912,48	\$ 2.015,52	Dirección de Gestión Ambiental
12000083	Impresora A4 B/N y a Color	19/10/2017	3	\$ 305,63	\$ 100,86	2	\$ 201,72	\$ 103,91	Auditoría Interna
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 23.542,40</b>	<b>\$ 7.768,99</b>		<b>\$ 14.785,94</b>	<b>\$ 8.756,46</b>	

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

5) Dentro del quinto módulo tenemos “EQUIPO CAMINERO” con sus respectivos códigos, descripción, modelo, serie, observaciones, estado, fecha de compra y el valor del bien.


**Gráfico 28 - 4:** Lista de Equipo Caminero

		<b>IMPRIMIR</b>		<b>RESUMEN DE DEPRECIACIONES</b>		<b>REGRESAR</b>		
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</b> <b>"JOYA DE LOS SACHAS"</b> <b><u>EQUIPO CAMINERO</u></b>								
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>SERIE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>FECHA DE COMPRA</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
12000063	Excavadora de Oruga	Komatsu PC200-7	Motor 27345073	Chasis 251769	Placa PZA 3424	Bueno	16/ 12/ 2012	\$ 122.000,00
12000064	Excavadora de Carriles	Caterpillar	Motor GDC23165	Chasis OKF03142	Placa PER 2452	Bueno	26/ 06/ 2013	\$ 125.000,00
12000065	Excavadora de Carriles	Hyundai	Motor 76000588	Chasis HHKHZ703	Placa QCD 7382	Bueno	07/ 05/ 2015	\$ 204.266,50
12000086	Recolector de Basura	Hino	Motor J08EUD21916-G	Chasis 9F3GH8JGSFXX	Placa: QMA - 1784 Año 2018	Bueno	25/ 09/ 2018	\$ 157.455,42
12000087	Volqueta	Hino	Motor E13CW 10156	Chasis JHDFS1ELSFXE	Placa: QMA - 1037, Año 2014	Bueno	30/ 10/ 2014	\$ 151.604,04
12000088	Volqueta	Hino	Motor E13CW 10136	Chasis JHDFS1ELSFXD	Placa: QMA - 1035, Año 2015	Bueno	30/ 10/ 2014	\$ 151.604,04
12000089	Volqueta	Hino	Motor E13CW 10138	Chasis JHDFS1ELSPAD	Placa: QMA - 1034, Año 2105	Bueno	30/ 10/ 2014	\$ 151.604,04
12000090	Tanquero	Hino	Motor J08CTT36768	Chasis 9F3GH8JMSFXX	Placa: QGF - 1264, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 85.000,00
12000091	Tanquero	Hino	Motor J08EUD24035	Chasis 9F3GH8JMSFXM	Placa: QDG - 2135, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 103.718,44
12000092	Hidrosuccionador	Internacional	Motor 35319303	Chasis 3HTWYAHTOEN	Placa: QDF - 1080, Año 2015	Bueno	03/ 12/ 2014	\$ 372.360,80
12000093	Vacumm	Renault	Motor DXL1129913D	Chasis KERAX440.34 T	Placa: QTY - 1045, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 319.060,01
12000094	Tractor Camión Cama	Hino	Motor E13CWT10433	Chasis SS1EKSA.AC	Placa: QEF - 1674, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 166.551,66
12000095	Camión Furgón	Hino	Motor E137Wk10475	Chasis 9F3GD8JLSFRT	Placa: QTG - 4564, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 134.714,32
							<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.244.939,27</b>

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

En el módulo de Equipo Caminero, se puede observar una ventana llamada “RESUMEN DE DEPRECIACIONES”, la misma que nos permite conocer la depreciación anual, la depreciación acumulada y el valor en libros.

**Gráfico 29 - 4:** Resumen de Depreciaciones: Equipo Caminero


			<table border="1"> <tr> <td>IMPRIMIR</td> <td>RESUMEN DE DEPRECIACIONES</td> <td>REGRESAR</td> </tr> </table>		IMPRIMIR	RESUMEN DE DEPRECIACIONES	REGRESAR			
IMPRIMIR	RESUMEN DE DEPRECIACIONES	REGRESAR								
<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "JOYA DE LOS SACHAS" <u>EQUIPO CAMINERO</u></p>										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES	ESTADO	FECHA DE COMPRA	VALOR TOTAL		
12000063	Excavadora de Oruga	Komatsu PC200-7	Motor 27345073	Chasis 251769	Placa PZA 3424	Bueno	16/ 12/ 2012	\$ 122.000,00		
12000064	Excavadora de Carriles	Caterpillar	Motor GDC23165	Chasis OKF03142	Placa PER 2452	Bueno	26/ 06/ 2013	\$ 125.000,00		
12000065	Excavadora de Carriles	Hyundai	Motor 76000588	Chasis HHKHZ703	Placa QCD 7382	Bueno	07/ 05/ 2015	\$ 204.266,50		
12000086	Recolector de Basura	Hino	Motor J08EUD21916-G	Chasis 9F3GH8JGSFXX	Placa: QMA - 1784 Año 2018	Bueno	25/ 09/ 2018	\$ 157.455,42		
12000087	Volqueta	Hino	Motor E13CW10156	Chasis JHDFS1ELSFXE	Placa: QMA - 1037, Año 2014	Bueno	30/ 10/ 2014	\$ 151.604,04		
12000088	Volqueta	Hino	Motor E13CW10136	Chasis JHDFS1ELSFXD	Placa: QMA - 1035, Año 2015	Bueno	30/ 10/ 2014	\$ 151.604,04		
12000089	Volqueta	Hino	Motor E13CW10138	Chasis JHDFS1ELSPAD	Placa: QMA - 1034, Año 2105	Bueno	30/ 10/ 2014	\$ 151.604,04		
12000090	Tanquero	Hino	Motor J08CTT36768	Chasis 9F3GH8JMSFXX	Placa: QGF - 1264, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 85.000,00		
12000091	Tanquero	Hino	Motor J08EUD24035	Chasis 9F3GH8JMSFXM	Placa: QDG - 2135, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 103.718,44		
12000092	Hidrosuccionador	Internacional	Motor 35319303	Chasis 3HTWYAHTOEN	Placa: QDF - 1080, Año 2015	Bueno	03/ 12/ 2014	\$ 372.360,80		
12000093	Vacumm	Renault	Motor DXL1129913D	Chasis KERAX440.34 T	Placa: QTY - 1045, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 319.060,01		
12000094	Tractor Camión Cama	Hino	Motor E13CWT10433	Chasis SS1EKSA.AC	Placa: QEF - 1674, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 166.551,66		
12000095	Camión Furgón	Hino	Motor E137Wk10475	Chasis 9F3GD8JLSFRT	Placa: QTG - 4564, Año 2015	Bueno	05/ 05/ 2015	\$ 134.714,32		
							<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.244.939,27</b>		

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)



6) Dentro del sexto módulo encontramos “VEHÍCULO” con sus respectivos códigos, descripción, modelo, serie, observaciones, estado, fecha de compra y el valor del bien.

**Gráfico 30 - 4:** Lista de Vehículos

<a href="#">IMPRIMIR</a>			<a href="#">RESUMEN DE DEPRECIACIONES</a>			<a href="#">REGRESAR</a>		
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</b> <b>"JOYA DE LOS SACHAS"</b> <b>VEHÍCULO</b>								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES	ESTADO	FECHA DE COMPRA	VALOR TOTAL
12000084	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor 4JJRD1980	Chasis 8LBETF2N6J036	Placa: QMA - 1078, Año 2017 Diesel	Bueno	22/ 05/ 2017	\$ 33.035,42
12000085	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor E13CW 10156	Chasis 8LBETF3N2J036	Placa: QMA - 1076, Año 2017 Diesel	Bueno	13/ 06/ 2017	\$ 32.455,85
12000096	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor: 4JJ1RD1980	Chasis: 8LBETF3N0J036	Placa: QMA - 1088, Año 2017 Diesel	Bueno	13/ 06/ 2017	\$ 33.035,42
12000097	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor: 4JJ1RC5979	Chasis: 8LBETF3N0J036	Placa: QMA - 1012, Año 2017 Diesel	Bueno	13/ 06/ 2017	\$ 33.035,42
12000098	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor: 4JJ1RD1969	Chasis: 8LBETF3N5J037	Placa: QMA - 1060, Año 2017 Diesel	Bueno	13/ 06/ 2017	\$ 33.035,42
12000099	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor: 4JJ1RD6426	Chasis: 8LBTF3N4H0352	Placa: QMA - 1012, Año 2017 Diesel	Bueno	13/ 06/ 2017	\$ 33.035,42
12000100	Camioneta D-MAX 4*4	Chevrolet	Motor: 4JJ1RC8536	Chasis: 8LBETF3N6J036	Placa: QMA - 1056, Año 2017 Diesel	Bueno	13/ 06/ 2017	\$ 33.035,42
							<b>TOTAL</b>	<b>\$ 230.668,37</b>

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)





**Gráfico 32 – 4: Lista de Custodios**


		GUARDAR		REGRESAR	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL					
"JOYA DE LOS SACHAS"					
LISTA DE LOS CUSTODIOS					
					
N°	Cédula de Identidad	Responsable	Cargo	Departamento	
1	170702483-6	Abril Alarcón Carlos Abel	Analista Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental	
2	130948211-1	Barahona López César Hernán	Operador de Máquinas Pesadas	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
3	220000322-2	Cevallos Morocho Franklin Ernesto	Jefe	Dirección Gestión Administrativa	
4	218843058-7	Chávez Mendoza Diego Fernando	Analista	Dirección Gestión Administrativa	
5	220012714-6	Chiriboga Reinoso Mario Carlos	Operador de Máquinas Pesadas	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
6	170573827-3	Durango Alarcón Jean Carlos	Chofer	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
7	010202416-3	Flores Tibanta Oscar Romero	Obrero	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	
8	010270563-9	Goméz Romero Galud Esmeralda	Secretaria	Secretaría General	
9	220034752-4	Guevara Lema Kevin Marcelo	Chofer	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
10	040152146-3	Jiron Jaramillo Ulda Ursulina	Director	Dirección Gestión Administrativa	
11	010122554-8	López Pérez Juan Daniel	Director	Dirección Gestión de Planificación	
12	140078741-0	Lozada Benavides Hugo Miguel	Chofer	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	
13	171215281-1	Mastian Chillo Freddy Rigoberto	Operador	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	
14	210041727-4	Maxi Zarmiento Carmen Esperanza	Director	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	
15	170705983-6	Mena Cueva José Alcidez	Jefe	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	
16	170280707-1	Mero Macias Aracely del Rocío	Jefe	Dirección de Gestión Financiera	
17	171475632-7	Moncayo Lema Carlos Andrés	Chofer	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	
18	170758108-6	Morales Lema Ricardo Andrés	Jefe	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	
19	220086843-4	Naranjo Abril Alexander Rodrigo	Chofer	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
20	220137714-7	Ordoñez Paredes Alfredo Bolívar	Director	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
21	150002341-8	Pacheco Torres María José	Secretaria	Dirección Gestión Administrativa	
22	170945547-9	Páez Morales Kelvin Jair	Chofer	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
23	150078742-7	Piedra Mendieta Luis Guillermo	Jefe	Auditoría Interna	
24	170582774-9	Puente Rivera José Antonio	Director	Dirección de Gestión Financiera	
25	171012626-9	Rodríguez Manobanda Henry Alberto	Chofer	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Concentración Social	
26	170649245-2	Salambay Granda Jhon Jairo	Operador de Máquinas Pesadas	Dirección de Gestión Ambiental	
27	020009463-9	Sanchez Cujilema Miguel Ángel	Asistente	Dirección de Gestión Financiera	
28	150060754-2	Suaréz Macías Cecilia Elizabeth	Secretaria	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
29	170448187-6	Terán Sandoval Ivan Fernando	Operador de Máquinas Pesadas	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
30	158658673-2	Torres Caiza Eduardo Danilo	Operador de Máquinas Pesadas	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
31	171641913-9	Valencia Castro Carmen María	Secretaria	Dirección Gestión de Asesoría Jurídica	
32	159245628-9	Vinueza Ramírez Darwin Stalin	Chofer	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	
33	210043132-5	Zambrano Guanga Victor Andrés	Chofer	Dirección de Gestión de Obras Públicas	
34					

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

Posteriormente, hacemos clic en el número de cédula de cada uno de los responsables, la misma que nos permitirá visualizar los bienes asignados a dichos custodios, detallando el departamento al que pertenece el responsable, el cargo, el código del bien, la categoría, marca, modelo, serie, observaciones, estado del bien, fecha de compra y el valor del bien.

**Gráfico 33 - 4:** Bienes asignados a cada responsable

REGRESAR

<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</b>  <b>"JOYA DE LOS SACHAS"</b></p> 									
<b>Responsable:</b>		Abril Alarcón Carlos Abel			<b>Departamento:</b>		Dirección de Gestión Ambiental		
<b>Cédula de Identidad:</b>		170702483-6			<b>Cargo:</b>		Analista Ambiental		
CÓDIGO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES	ESTADO	FECHA DE COMPRA	VALOR TOTAL
12000018	Muebles y Enseres	Archivador Bibliotecario				Madera y Vidrio	Bueno	13/06/2016	\$ 430,60
12000023	Muebles y Enseres	Escritorio				Melaminico, 3 cajones	Bueno	28/02/2015	\$ 124,99
12000036	Muebles y Enseres	Silla Malla				Cromadas	Malo	04/04/2012	\$ 118,00
12000055	Equipo de Oficina	Teléfono IP	Cisco		CCQ1624D9NU		Bueno	14/03/2013	\$ 237,94
12000058	Equipo de Oficina	Aire Acondicionado	G/E	ASW118DEMO	7F411883		Bueno	15/03/2015	\$ 535,00
12000073	Equipo de Computación	Computador Portátil	Adikta	4200	15698732F98	Monitor marca AOC	Bueno	30/08/2017	\$ 750,40
12000082	Equipo de Computación	Impresora Multifunción a Color	XEROX	WORKCENTRE8	MX44633802A		Bueno	21/07/2017	\$ 5.928,00
<b>TOTAL</b>									<b>\$ 8.124,93</b>

\_\_\_\_\_  
Entregué Conforme

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

\_\_\_\_\_  
Control de Unidad

Elaborado por: Pérez Abril Gabriela Estefanía, (2019)

## CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de trabajo de investigación se ha establecido las siguientes conclusiones:

- Para la elaboración del marco teórico fue preciso acudir a las diferentes fuentes bibliográficas como libros, leyes y páginas web, que me permitió a la recolección de información verídica en relación al Sistema de Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, la misma que fue analizada para el desarrollo del trabajo de titulación, esta investigación me ayudó a comprender las definiciones expuestas en la elaboración del tema en mención.
- Para el desarrollo del marco metodológico se emplearon métodos de investigación, como son: método deductivo, inductivo, la observación y la encuesta, lo que me permitió obtener información directa del personal responsable de la Unidad de Control de Bienes del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas, así mismo se utilizaron técnicas e instrumentos de investigación que me ayudó a cuantificar el problema y tener una mejor comprensión del mismo.
- Se ha diseñado un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC-SP para en el GADM del cantón Joya de los Sachas, a través de nomas, principios y leyes, a las que se rige la entidad con el propósito final que dé solución a los problemas detectados y que contribuya a la mejora del control, manejo y cuidado de los bienes de larga duración; así mismo, con la finalidad de que los recursos económicos sean utilizados con eficacia y eficiencia.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas posee un ineficiente control de los bienes de propiedad, planta y equipo lo que provoca un desperdicio de los recursos económicos de la institución.

## RECOMENDACIONES

- A los responsables de la Unidad de Control de Bienes se recomienda revisar periódicamente el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público para evaluar regularmente todas las actividades que se ejecutan en la entidad, mejorar el proceso de las operaciones y así disminuir riesgos en el momento adecuado.
- Se recomienda a los responsables de la Unidad de Control de Bienes implementar un manual de funciones con las actividades bien definiciones sobre el control de los bienes de larga duración para evitar inconvenientes y problemas futuros con los responsables de los bienes.
- Se recomienda a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, adquirir un software profesional para la administración, control y cuidado de los bienes de propiedad, planta y equipo con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos de la entidad.
- A la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas se recomienda el cambio del sistema SIGAME por un sistema actualizado permita el correcto control, manejo y utilización de los bienes de larga duración de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arrieta, J. (2013). *Propiedad, Planta y Equipo*. Recuperado de: <https://es.calameo.com/read/002796720f3a682a2e5d2>
- Barrezueta, H. (2010). *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal*. Recuperado de: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_org.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)
- Bernal, C. (2006). *Sistema*. México: Pearson Educacion.
- Bravo, M. (2011). *Clasificación de Activos*. 5ª.ed. Quito:Escobar Impresiones.
- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Control Interno*. 5ª.ed. Bogotá:McGraw-Hill.
- Ciscar, A. (2018). *Investigación Cuantitativa*. Recuperado de: <https://www.enquest.com/investigacion-cuantitativa-que-es-y-caracteristicas/>
- College, D. (2010). *Control*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>
- Cueva, F. (2017). *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal*. Recuperado de: <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>
- Dalen, D. (2006). *Investigación Descriptiva*. Recuperado de: <https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>
- Franscara, J. (2000). *Diseño*. Buenos Aires: Infinito.
- Herrera, M. (2011). *Ficha de Observación*. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/herreramarina4/fichas-de-observacion>
- López, V. (2018). *¿Qué es un activo fijo?* Recuperado de: <http://blue-it.com.ar/smartid/que-es-un-activo-fijo/>
- Lugo, Z. (2018). *Población*. Recuperado de: <https://www.diferenciador.com/poblacion-y-muestra/>
- Maldonado, J. (2015). *Diseño*. 3ª.ed. Montecristi: Deusto.
- Mimenza, O. (2016). *Investigación Cuantitativa*. Recuperado de: <https://psicologiaymente.com/miscelanea/tipos-de-investigacion>
- Molida, E. (2018). *Evaluación del control interno de los bienes de larga duración de propiedad, planta y equipo de la Empresa Plasticaucho Industrial S.A. del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, periodo 2016*. (Tesis de pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.
- Munch, G. (2015). *Fundamentos de Administración*. 5ª.ed. México: Trillas.

Porto, J. (2017). *Amortización*. Recuperado de: <https://debitoor.es/glosario/definicion-amortizacion>

Puente, W. (2017). *Observación*. Recuperado de: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm?iframe=true&width=95%&height=95%>

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. (5 de Abril 2018). *Propiedad, Planta y Equipo*. Recuperado de: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administraci%C3%B3n-y-Control-de-Bienes-del-Sector-P%C3%ABlico.pdf>.

Ricaurte, D. (2016). *Diseño de un sistema de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar*. (Tesis Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.

Ricaurte, G. (2015). *Elaboración del proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso de la Bodega Central, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2012*. (Tesis Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.

Rivas, A. (2014). *Control de Propiedad, Planta y Equipo*. [Entrada de blog] Recuperado de: <http://marquezrivaslopezvilorianavasabreu.blogspot.com/>

Semerena, Y. (2015). *Investigación Exploratoria*. Recuperado de: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-exploratoria/>


Vélez, L. (2016). *Investigación Cualitativa*. Recuperado de: <http://ponce.inter.edu/cai/Comite-investigacion/investigacion-cualitativa.html>

Yedra, P. (2015). *Método Inductivo*. Recuperado de: <https://donboscoeduca.com/2015/04/06/caracteristicas-de-las-metodologias-inductivas/>


Zapata, P. (2011). *Depreciación*. 7<sup>a</sup>.ed. Bogotá: McGraw-Hill.

## ANEXOS

**Anexo A:** Registro Único del Contribuyente del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas.



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:** 1960001990001

**RAZÓN SOCIAL:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

**NOMBRE COMERCIAL:**

**REPRESENTANTE LEGAL:** ROMAN GALARZA RODRIGO FABIAN

**CONTADOR:** PINZA ASTUDILLO DARWIN ENRIQUE

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** S/N

**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**NÚMERO:** S/N

**FEC. NACIMIENTO:**

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 29/02/1983

**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 29/02/1988

**FEC. ACTUALIZACIÓN:** 06/09/2018

**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

**DOMICILIO TRIBUTARIO**

Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Páramo: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. FUNDADORES Número: S/N  
 Intersección: JAIME ROLDÓS AGUILERA Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899152 Email: [municipiodelosachas@yahoo.com](mailto:municipiodelosachas@yahoo.com) Teléfono Trabajo: 062899153 Teléfono Trabajo: 062899211 Fax: 062899154


**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

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

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	ABIERTOS	CERRADOS
12	11	
<b>JURISDICCIÓN</b>	ZONA 2, ORELLANA	1



Código: RIMRUC2018001979359

Fecha: 10/09/2018 08:17:31 AM

Pag. 1 de 4





REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

15000180001  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

Nº ESTABLECIMIENTO: 001  
 NOMBRE COMERCIAL: Estado: ABIERTO - MATRIZ  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA: FEC. INICIO ACT.: 26/02/1988  
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS: FEC. CIERRE:  
 TRANSPORTE DE PACIENTES EN AMBULANCIAS: FEC. REMISO:  
 ATENCIÓN MÉDICA LABORAL  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. FUNDADORES Número: S/N  
 Intersección: JAIME ROLDOS AGUILERA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899152 Email:  
 municipios@sachas.gub.ve.com Teléfono Trabajo: 062899153 Teléfono Trabajo: 062899211 Fax: 062899154

Nº ESTABLECIMIENTO: 003  
 NOMBRE COMERCIAL: CONVENIO DESARROLLO DE COMPETENCIA Estado: ABIERTO - OFICINA  
 EMPRESARIALES EN ECONOMÍA RURALES. FEC. INICIO ACT.: 20/04/2008  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA: FEC. CIERRE:  
 PRODUCCIÓN DE ARROZ: FEC. REMISO:  
 VENTA AL POR MAYOR DE OTRAS MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS.  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. LOS FUNDADORES Número: S/N  
 Intersección: JAIME ROLDOS AGUILERA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899153

Nº ESTABLECIMIENTO: 004  
 NOMBRE COMERCIAL: CONVENIO ECUADOR TLC S.A. Y EL GOBIERNO Estado: ABIERTO - OFICINA  
 MUNICIPAL LA JOYA DE LOS SACHAS. FEC. INICIO ACT.: 20/04/2008  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA: FEC. CIERRE:  
 VENTA AL POR MAYOR DE OTRAS MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS: FEC. REMISO:  
 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS VETERINARIOS:  
 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES.  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Barrio: CENTRAL Calle: AV. LOS  
 FUNDADORES Número: S/N Intersección: JAIME ROLDOS AGUILERA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899153

Nº ESTABLECIMIENTO: 005  
 NOMBRE COMERCIAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN Estado: ABIERTO - OFICINA  
 INFANTIL. FEC. INICIO ACT.: 15/11/2005  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA: FEC. CIERRE:  
 ACTIVIDADES DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA INFANTE.  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. LOS FUNDADORES Número: S/N  
 Intersección: JAIME ROLDOS AGUILERA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899154



Código: RIMRUC2018001979359

Fecha: 10/09/2018 08:17:31 AM





REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

1860001860001  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Nº ESTABLECIMIENTO: 006  
NOMBRE COMERCIAL: COMITÉ DE FIESTAS  
ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO SOCIAL DEPORTIVO Y CULTURAL.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Calle: JOYA DE LOS SACHAS Número: S/N Intersección: AV. LOS FUNDADORES Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899153

Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL  
FEC. CIERRE:  
FEC. INICIO ACT.: 24/05/2008  
FEC. RENOV.:

Nº ESTABLECIMIENTO: 007  
NOMBRE COMERCIAL: TELECENTRO COMUNITARIO  
ACTIVIDAD ECONÓMICA: ALQUILER A CORTO Y LARGO PLAZO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA, PRODUCCIÓN DE COPIAS.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. FUNDADORES Número: S/N Intersección: JAIME ROLDOS AGUILERA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899447 Teléfono Trabajo: 062899154 Teléfono Trabajo: 062899153 Email: municipio@telesachas@yahoo.com

Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL  
FEC. CIERRE:  
FEC. INICIO ACT.: 28/01/2007  
FEC. RENOV.:

Nº ESTABLECIMIENTO: 008  
NOMBRE COMERCIAL:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA: SERVICIO DE AGUA POTABLE  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. FUNDADORES Número: S/N Intersección: JAIME ROLDOS AGUILERA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 062899153

Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL  
FEC. CIERRE:  
FEC. INICIO ACT.: 08/09/2008  
FEC. RENOV.:

Nº ESTABLECIMIENTO: 009  
NOMBRE COMERCIAL: CAMAL MUNICIPAL  
ACTIVIDAD ECONÓMICA: SERVICIOS DE FAENAMIENTO DE GANADO.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Ciudadela: SECTOR LA MARISCAL Calle: AV. MARISCAL SUJRE Número: SIN Referencia: A CUATRO KILOMETROS DEL CENTRO POBLADO DEL SACHA Camino: MARGEN IZQUIERDO Kilómetro: 4 Teléfono Trabajo: 062899153

Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL  
FEC. CIERRE:  
FEC. INICIO ACT.: 14/03/2012  
FEC. RENOV.:



Código: RIMRUC2018001879359  
Fecha: 10/09/2018 08:17:31 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

156001590001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Nº ESTABLECIMIENTO: 010  
 NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTE DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS  
 Estado: ABIERTO - SUCURSAL  
 FEC. INICIO ACT.: 15/06/2012  
 FEC. CIERRE:  
 FEC. RENEGO:  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Calle: AV. FUNDADORES Número: SIN Intersección: JAIME ROLDOS Referencia: EN EL MUNICIPIO DEL SACHA Teléfono Trabajo: 062899153 Teléfono Trabajo: 062899154

Nº ESTABLECIMIENTO: 011  
 NOMBRE COMERCIAL: CENTRO INFANTIL CIBV  
 Estado: ABIERTO - OFICINA  
 FEC. INICIO ACT.: 29/09/2014  
 FEC. CIERRE:  
 FEC. RENEGO:  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
 SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: EL ENO Calle: ASHIR Número: SIN Intersección: VA EL ENO Referencia: JUNTO A LA PARROQUIA DE RUMIPAMBA Teléfono Trabajo: 063700702 Email: municipiodelosachas@yahoo.com Celular: 0980127453 Fax: 062899152

Nº ESTABLECIMIENTO: 012  
 NOMBRE COMERCIAL: CONVENIO DISTRITAL MIES  
 Estado: ABIERTO - OFICINA  
 FEC. INICIO ACT.: 29/09/2014  
 FEC. CIERRE:  
 FEC. RENEGO:  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
 SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: JAIME ROLDOS Número: SIN Intersección: MISION CAPUCHINA Referencia: A VIENTE METROS DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 043700700 Email: municipioelssachas@yahoo.com Celular: 0997113488 Fax: 062899152

Nº ESTABLECIMIENTO: 002  
 NOMBRE COMERCIAL: PROGRAMA NUESTROS NIÑOS - MUNICIPIO SACHAS  
 Estado: CERRADO - OFICINA  
 FEC. INICIO ACT.: 15/02/2003  
 FEC. CIERRE: 13/12/2005  
 FEC. RENEGO:  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
 ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA INFANTIL  
 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: LA JOYA DE LOS SACHAS Barrio: CENTRAL Calle: AV. FUNDADORES Número: SIN Intersección: JAIME ROLDOS AGULERA Referencia: JUNTO A ANCIATEL Teléfono Trabajo: 062899447



Código: RIMRUC2018001979359

Fecha: 10/08/2018 08:17:31 AM



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**ENCUESTA**

**OBJETIVO:** Recopilar información necesaria mediante la encuesta dirigida a los responsables de la Unidad de Control de Bienes para el diseño del sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo.

1. **¿El GADM de la Joya de los Sachas tiene definido un sistema eficiente de control de los bienes de propiedad, planta y equipo?**  
SI  NO
2. **¿Existe una persona encargada de la custodia y supervisión de los bienes de la entidad?**  
SI  NO
3. **¿Se realizan constataciones físicas periódicamente a los bienes de propiedad, planta y equipo en la entidad?**  
SI  NO
4. **¿Se registran las novedades encontradas sobre el estado de los bienes, después de realizarse la constatación física del GADMJS?**  
SI  NO
5. **¿Existen actas con las firmas de los responsables (custodios) que afianza los bienes que les son asignados?**  
SI  NO
6. **¿Usted recibió los bienes de larga duración a su cargo mediante un acta de entrega-recepción?**  
SI  NO
7. **¿Se realizan las respectivas revaluaciones a los bienes de larga duración?**  
SI  NO
8. **¿Se realiza un informe periódico de los bienes que fueron declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso?**  
SI  NO
9. **¿Existe un manual para el manejo y utilización de los bienes de la entidad que contribuyan a su control?**  
SI  NO
10. **¿Ha recibido usted de la entidad un manual de sistema de control de bienes para el manejo y utilización de los activos fijos?**  
SI  NO
11. **¿Los bienes de la entidad a su cargo cuentan con un código para su identificación?**  
SI  NO
12. **¿Considera importante la implementación de un sistema de control de bienes de propiedad, planta y equipo en el GADM?**

Anexo C: Lista de los bienes de larga duración del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas.



## G. A. D. Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

### LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03  
 NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliarios (bienes de larga duracion)

FECHA: 24/01/2019  
 PAGINA: 1 de 217

CODIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS
001.001	ARCHIVADORES CAJA FUERTE (BATERIA)			CLASE 1A	Regular	21/05/2000	GRIS	10	499.29	
001.003	ARCHIVADOR DE PLANOS				Regular	14/10/1998	AMARILLO	10	215.84	
001.004	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS				Buena	08/08/2000	CAFE	10	140.00	
001.005	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS				Buena	08/08/2000	CAFE	10	140.00	
001.007	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS				Buena	08/08/2000	CAFE	10	140.00	
001.008	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS				Buena	08/08/2000	NEGRO	10	140.00	
001.009	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS				Buena	08/08/2000	CAFE	10	140.00	
001.011	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS			VERTICAL	Buena	09/03/2008	GRIS	10	412.10	
001.012	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS			VERTICAL	Buena	09/03/2008	GRIS	10	412.10	
001.013	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS				Buena	09/03/2008	GRIS	10	412.10	METALICO
001.014	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS			VERTICAL	Mala	09/03/2008	GRIS	10	412.10	METALICO
001.015	ARCHIVADORES LATERAL DOBLE CITAPA				Buena	23/05/2008	BEIGE	10	434.20	
001.016	ARCHIVADORES LATERAL DOBLE CITAPA				Buena	23/05/2008	BEIGE	10	434.20	
001.018	ARCHIVADORES ROPERO EN MELAMINCO				Buena	22/05/2007		10	287.31	
001.020	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA				Buena	21/05/2008	CAFE	10	400.00	EN MELAMINICO Y METAL
001.021	ARCHIVADOR				Buena	22/05/2008		10	280.00	

Rue N°:  
1560001590001

Dirección:  
Av. Fundadores y Jaime Rodríguez

Teléfono:  
062899153

Correo Electrónico:  
municipiodelosachas@yahoo.com

Ciudad:  
LA JOYA DE LOS SACHAS, CAB  
CANTONAL



## G. A. D. Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

### LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliarios (bienes de larga duración)

FECHA: 24/01/2019  
PAGINA: 2 de 217

CODIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS
001.022	ARCHIVADOR DE ALUMINIO Y VIDRIO				Buena	21/05/2008		10	411.00	
001.023	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA				Mal	18/12/2008		10	250.00	
001.024	ARCHIVADORES TIPO BIBLIOTECA 1.80				Buena	24/02/2010		10	280.00	DE ALTO X 0.90 ANCHO Y 0.40 DE FONDO
001.025	ESTANTERIA TIPO BIBLIOTECA				Regular	24/02/2010		10	280.00	DE MADERA
001.026	ARCHIVADORES (MODULARES DE OFICINA)				Buena	03/03/2010		10	510.00	MEDIDAS 170CM DE ALTO X 140CM DE LARGO Y 40 CM DE FONDO DEBILITADO DE
001.027	ARCHIVADORES (MODULARES DE OFICINA)				Buena	03/03/2010		10	510.00	MEDIDAS: 170CM DE ALTO X 140CM DE LARGO Y 40CM DE FONDO DEBILITADO DE
001.028	ARCHIVADOR HORIZONTAL				Buena	15/03/2010	PLOMO	10	280.00	DE MELAMINICO
001.029	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA				Buena	15/03/2010		10	280.00	1.80 DE ALTO X 0.90 ANCHO Y 0.40 DE FONDO
001.030	ARCHIVADOR DE 3 GAVETAS METALICA				Regular	05/04/2010		10	140.00	
001.031	ARCHIVADORES TIPO BIBLIOTECA				Regular	21/04/2010	NEGRO	10	390.00	
001.032	ARCHIVADOR VERTICAL				Buena	21/04/2010	PLOMO/AZUL	10	390.00	MELAMINICO
001.033	ARCHIVADORES METALICOS DE 4 GAVETAS				Buena	11/11/2010		10	165.00	
001.034	ARCHIVADORES METALICAS DE 4 GAVETAS				Buena	11/11/2010		10	165.00	
001.035	ARCHIVADORES METALICO 4 GAVETAS	JEFATURA DE TURISMO			Mal	03/05/2011		10	165.00	
001.036	REPISA METALICA TIPO ARCHIVADOR	JEF. TURISMO			Buena	03/05/2011		10	224.00	MEDIDAS 1.80CM ALTO 1.40CM DE ANCHO 40 CM DE FONDO
001.037	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA 1.70X35X0.30				Buena	07/11/2011	NEGRO	10	340.00	VENTANAS DE VIDRIO

Rue N°:  
1560001590001

Dirección:  
Av. Fundadores y Jaime Rodríguez

Teléfono:  
062899153

Correo Electrónico:  
municipiodelosachas@yahoo.com

Ciudad:  
LA JOYA DE LOS SACHAS, CAB  
CANTÓN LA



## G. A. D. Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

### LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliarios (bienes de larga duracion)

FECHA: 24/01/2019  
PAGINA: 3 de 217

CODIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS
001.038	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA 1,70X350X80				Malo	07/11/2011	NEGRO	10	240.00	
001.039	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA 1,70X350X80				Buena	08/11/2011	NEGRO	10	240.00	
001.041	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS				Buena	20/04/2012		10	295.00	METALICO
001.042	ARCHIVADOR BIBLIOTECARIO METALICO				Buena	20/04/2012		10	295.00	
001.043	ARCHIVADOR MEDIANO PARA BIBLIOTECA 90X180X40				Buena	21/05/2012		10	295.00	
001.044	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS				Buena	08/08/2012	NEGRO	10	185.20	
001.045	ARCHIVADOR PARA CAJA DE METAL				Buena	10/07/2012		10	240.00	
001.046	ARCHIVADOR PARA CAJA DE METAL				Malo	10/07/2012		10	240.00	
001.047	ARCHIVADOR HORIZONTAL				Buena	10/07/2012	PLOMO	10	240.00	EN MELAMINICO
001.048	ARCHIVADOR MEDIANO PARA BIBLIOTECA 90X180X40				Buena	11/07/2012		10	295.00	
001.049	ARCHIVADOR MEDIANO PARA BIBLIOTECA 90X180X40				Buena	11/07/2012		10	295.00	
001.050	ARCHIVADOR MEDIANO PARA BIBLIOTECA 90X180X40				Buena	11/07/2012		10	295.00	
001.051	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	(ESTA EN EL ARCHIVO)			Buena	20/07/2012		10	185.20	
001.052	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS				Buena	20/07/2012		10	185.20	
001.053	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS				Buena	20/07/2012		10	185.20	
001.054	ARCHIVADORES METALICOS 4 GAVETA	(ESTA EN EL ARCHIVO)			Buena	04/12/2012	NEGROS	10	185.00	

Ruo N°:  
1560001590001

Dirección:  
Av. Fundadores y Jaime Boldos

Teléfono:  
062899153

Correo Electrónico:  
municipiodelossachas@yahoo.com

Ciudad:  
LA JOYA DE LOS SACHAS, CAB  
CANTONAL



# G. A. D. Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

## LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliarios (bienes de larga duracion)

FECHA: 24/01/2019  
PAGINA: 4 de 217

CODIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS
001.055	ARCHIVADORES BIBLIOTECARIO METALICO CIVIDRIOS	(ESTA EN LA BIBLIOTECA)			Buena	04/12/2012	CAFE Y GRIS	10	375.00	
001.056	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETA	JEFATURA DE TURISMO			Buena	11/12/2012		10	165.00	
001.057	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS.				Buena	20/03/2013	NEGRO	10	260.00	ESTRUCTURA METALICA O.TO PINTURA
001.058	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS.				Buena	20/03/2013	NEGRO	10	260.00	ESTRUCTURA METALICA O.TO PINTURA
001.059	ARCHIVO AEREO.				Buena	20/03/2013	NEGRO	10	221.75	TAPA CURVA, BANDEJAS METALICAS EN
001.060	ARCHIVO AEREO.				Buena	20/03/2013	NEGRO	10	221.75	TAPA CURVA, BANDEJAS METALICAS EN
001.061	ARCHIVADOR TIPO VITRINA.				Buena	20/03/2013	ALUMINIO	10	369.60	EN ALUMINIO Y VIDRIO DE 2M DE ALTO
001.062	ARCHIVADOR TIPO VITRINA				Buena	20/03/2013	ALUMINIO	10	369.60	EN ALUMINIO Y VIDRIO DE 2M DE ALTO
001.063	ARCHIVADOR TIPO VITRINA				Buena	20/03/2013	ALUMINIO	10	369.60	EN ALUMINIO Y VIDRIO DE 2M DE ALTO
001.064	ARCHIVADOR TIPO VITRINA				Buena	20/03/2013	ALUMINIO	10	369.60	EN ALUMINIO Y VIDRIO DE 2M DE ALTO
001.065	ARCHIVADOR TIPO VITRINA.				Buena	20/03/2013	ALUMINIO	10	369.60	EN ALUMINIO Y VIDRIO DE 2M DE ALTO
001.066	ARCHIVADOR TIPO VITRINA				Buena	20/03/2013	ALUMINIO	10	369.60	EN ALUMINIO Y VIDRIO DE 2M DE ALTO
001.067	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS				Buena	11/11/2013	NEGRO	10	324.00	METALICO
001.068	ARCHIVADOR AEREO				Buena	11/11/2013	NEGRO	10	124.40	JEF. DE TURISMO
001.069	LIBREROS EN MELAMINICO				Buena	21/11/2013	AMAYA	10	336.00	
001.072	LIBREROS EN MELAMINICO				Buena	21/11/2013	AYAMA	10	336.00	

Rue N°:  
1560001590001

Dirección:  
Av. Fundadores y Jaime Roldós

Teléfono:  
062899153

Correo Electrónico:  
municipiodelosachas@yahoo.com

Ciudad:  
LA JOYA DE LOS SACHAS, CAB  
PASTAZA





## G. A. D. Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

### LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03  
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliarios (bienes de larga duracion)

FECHA: 24/01/2019  
PAGINA: 5 de 217

CODIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS
001.073	LIBRERO TIPO VITRINA EN MELAMINICO				Bueno	21/11/2013	OYAMA	10	224.00	
001.077	CREDENSA DE CUATRO PUERTAS				Malo	21/11/2013	AYAMA	10	280.00	
001.078	CREDENSA DE TRES PUERTAS				Malo	21/11/2013	AYAMA	10	257.00	
001.079	CREDENSA DE TRES PUERTAS				Bueno	21/11/2013	AYAMA	10	257.00	
001.082	CREDENSA DE 180 X 80 X 45CM				Bueno	15/07/2014		10	475.00	
001.083	ARCHIVADOR METALICO				Bueno	28/02/2015	NEGRO	5	102.77	BIEN DEL EX PATRONATO
001.084	ARCHIVADOR METALICO				Bueno	28/02/2015	NEGRO	5	102.77	BIEN DEL EX PATRONATO
001.085	ARCHIVADOR				Bueno	28/02/2015	MIEL	4	159.11	BIEN DEL EX PATRONATO, DE MADERA
001.086	ARCHIVADOR HORIZONTAL				Bueno	28/02/2015	PLOMO	5	102.77	BIEN DEL EX-PATRONATO DE PUERTAS PALMAY
001.087	ARCHIVADOR METALICO N° 3				Bueno	28/02/2015	GRIS	3	83.28	BIEN DEL EX PATRONATO DOS PUERTAS
001.088	ARCHIVADOR METALICO N° 2				Bueno	28/02/2015	GRIS	3	83.28	BIEN DEL EX PATRONATO, DOS PUERTAS
001.089	ARCHIVADOR METALICO N° 1				Bueno	28/02/2015	GRIS	5	102.77	BIEN DEL EX PATRONATO, DOS PUERTAS
001.090	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS				Regular	24/03/2015	CAFE	7	326.83	BIEN QUE SE RECIBE DEL CONCEJO CANTONAL DE PROTECCION DE
001.091	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA (COMODATO L.T)				Bueno	01/07/2015	NEGRO	10	338.00	ESTRUCTURA METALICA DE 4 PUERTAS MEDIDAS 1.70 Y 1.13
001.092	ARCHIVADOR METALICO			TIPO LIBRERO	Bueno	23/02/2015	NEGRO	10	301.28	DIMENSIONES: 1.70 MTS. ANCHO, 1.13
001.093	ARCHIVADOR METALICO			AEREO	Bueno	23/02/2015	NEGRO	10	123.20	PUERTA ESCORIAL - ANCHO 0.90 METROS

Ruo N°:  
1560001590001

Dirección:  
Av. Fundadores y Jaime Rodríguez

Teléfono:  
062899153

Correo Electrónico:  
municipiodelosachas@yahoo.com

Ciudad:  
LA JOYA DE LOS SACHAS, CAB  
CANTONAL