



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL, APLICADOS AL ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA, 2008”

Práctica profesional previa la obtención
del título de Licenciado en Contabilidad
y Auditoría. Contador Público Auditor.

AUTORA: María del Pilar Naranjo Castro

DIRECTORA: Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres

CENTRO UNIVERSITARIO: Riobamba

2008

Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por la estudiante Naranjo Castro María del Pilar, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, diciembre del 2008

f.

Yo, María del Pilar Naranjo Castro declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice:

“Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.

Autora

A U T O R Í A

“Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora”

.....
María del Pilar Naranjo Castro

DEDICATORIA

Con inmenso amor a mis **PADRES**, quienes con sus sabios consejos inculcaron en mí el sentido de responsabilidad y trabajo, a mis hermanos, por su comprensión, y por estar junto a mí en todo momento. Y en especial a mi esposo por su apoyo incondicional.

Gracias por haberme incentivado para culminar con mi carrera profesional.

María del Pilar Naranjo

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja, especialmente a la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, por haberme transmitido y enriquecido con sus conocimientos y enseñanzas, sembrando en mí sabiduría, para ser una profesional de calidad y excelencia.

Al Personal que labora en la Unidad de Activos Fijos del I. Municipio de Riobamba, por haberme dado todas las facilidades para realizar mi investigación,

Mi más sincero agradecimiento a la Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres Directora de Tesis, por su gran ayuda y colaboración para el feliz término de mi objetivo.

A mi familia, por el gran apoyo que me supieron brindar, ya que sin ellos no hubiese sido posible la realización del presente trabajo.

La Autora

ÍNDICE DE CONTENIDOS	Pág
CAPÍTULO I	
1. EL ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.1.1. Historia	1
1.1.2. Base Legal	3
1.1.3. Objetivo General y Específicos	4
1.1.4. Filosofía Institucional	5
1.1.5. Servicios que Presta	5
1.2. CULTURA ORGANIZACIONAL	8
1.2.1. Cultura Organizacional en el I. Municipio de Riobamba	8
1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL	9
1.3.1. Niveles Jerárquicos	9
1.3.2. Organigrama Estructural	15
1.4. ESTRUCTURA FINANCIERA	16
1.4.1. Fuentes de Financiamiento	16
1.5. EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL	19
1.5.1. Formularios Utilizados	19
1.5.2. Registros	19
1.5.3. Procedimientos de Control	20
1.5.4. Normativa	20
CAPÍTULO II	
2. ACTIVOS FIJOS (BIENES DE LARGA DURACION)	
2.1. Clasificación	21
2.2. BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	22
2.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23
2.3.1. Control Interno	23
2.3.2. Evolución del Control Interno	24
2.3.3. Importancia del Control Interno	26
2.3.4. Objetivos del Control Interno	28
2.3.5. Estructura del Control Interno	29
2.3.6. Características del Control Interno	31
2.3.7. Elementos del Control Interno	32
2.3.8. Principios del Control Interno	34

2.3.9. Procedimientos del Control Interno	36
2.3.10. Tipos de Control Interno	37
2.3.11. Técnicas de Evaluación del Control Interno	39
2.4. ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO EN EL I. MUNICIPIO DE RIOBAMBA	42
2.5. NORMATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO.	43
2.5.1. Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Bienes de Larga Duración	45
	46
CAPÍTULO III	
3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA - 2008	
3.1. INTRODUCCIÓN	
3.2. BASE LEGAL	56
3.3. OBJETIVOS	56
3.3.1. Objetivo General	58
3.3.2. Objetivos Específicos	59
3.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	59
3.5. BASES CONCEPTUALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	60
3.5.1. Bases Conceptuales	61
3.5.2. Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control.	61
3.6. PLAN DE CUENTAS, CODIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL	65
3.6.1. Plan de Cuentas	
3.6.2. Codificación	73
3.6.3. Identificación	73
3.6.4. Clasificación	74
3.7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL	78
	80
3.7.1. INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	82
3.7.1.1. Ingreso por Adquisición	
3.7.1.2. Ingresos por Transferencia Gratuita – Donaciones	82

3.7.1.3. Ingreso por Traspaso o Comodato	82
3.7.2. EGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR ENAJENACIÓN O BAJA	87 91
3.7.3. MOVIMIENTOS INTERNOS	
3.7.4. INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA	95
3.7.5. ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	98 100
3.7.6. BAJAS, PERDIDAS Y REPOSICIÓN	
3.7.7. PROCEDIMIENTO CONTABLE	102
3.7.8. DEPRECIACIÓN	123
3.7.8.1. Método de Cálculo	129
3.7.8.2. Contabilización de la Depreciación	131
3.8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN	132
3.8.1. Objetivos	133
3.8.2. Pólizas de Seguros	134
3.8.3. Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones	134
3.8.4. Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones	134
3.8.5. Funcionarios y Empleados que deben presentar Caución	135
3.9. INFORME DE PROPUESTAS REALES QUE SE DEBEN DAR EN LO QUE SE REFIEREN A LA REVALORIZACIÓN ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, BASADAS EN EL REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR.	137 137
3.9.1. Objetivos	
3.9.2. Revalorización de los Activos Fijos y Bienes Sujtos a Control Administrativo	138 138
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	138
BIBLIOGRAFÍA	140
ANEXOS	141
Anexo 1 Organigrama Estructural.	143
Anexo 2 - Modelo de un Reporte de "Inventario de Activos Fijos y Bienes Sujtos a Control por Unidad Administrativa".	145 146
- Modelo de Reporte de Control de Activos Fijos por cada Bien	
- Modelo de Reporte de Control de Bienes Sujtos a Control Administrativo por cada Bien.	147 148

Anexo 3	Modelo del Programa “Visual Alfa Inventarios” utilizado por el I. Municipio de Riobamba	149
Anexo 4	Cuestionario	151
Anexo 5	Certificado de Práctica Profesional	164

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Objetivos del Control Interno	Pág. N.- 31
Gráfico No. 2 Estructura del Control Interno	32
Gráfico No. 3 Características del Sistema de Control Interno	34
Gráfico No. 4 Cadena de Responsabilidades	67
Gráfico No. 5 Flujograma de Procedimientos: Ingreso de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control por Adquisición.	86
Gráfico No. 6 Flujograma de Procedimientos: Ingreso de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control por Donación	90
Gráfico No. 7 Flujograma de Procedimientos: Ingreso de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control por Comodato	94
Gráfico No. 8 Flujograma de Procedimientos de Egreso de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Por Enajenación o Baja	97
Gráfico No. 9 Flujograma de Procedimientos previo al Movimiento Interno	99
Gráfico No. 10 Flujograma de Procesos para la Baja de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control por Hurto o Robo.	125

RESUMEN EJECUTIVO

Se ha diseñado un Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo aplicados al Ilustre Municipio de Riobamba, con el propósito de normar la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos y bienes sujetos a control, para lo cual se evaluó los procedimientos de operación y de gestión administrativa aplicados, y se realizó el análisis de la utilización de rutinas de procedimientos en base de procesos lógicos reflejados en diagramas de flujo.

El Ilustre Municipio de Riobamba, para el desempeño de las actividades administrativas: Muebles de Oficina, Enseres de Oficina, Equipos de Computación, Vehículos, etc., que debido a sus costos y vida útil, deben ser controlados, registrados y verificados regularmente a través de la constatación física. A través del diagnóstico institucional se identificó los procedimientos que se aplican y las falencias que estos tienen.

Se ha observado que algunos bienes no cuentan con la codificación respectiva. Se ha asignado los bienes sin un acta de entrega – recepción previa, limitando la ubicación de los mismos y a los responsables de la administración, custodia y uso de manera oportuna. Al momento de existir un cambio en el personal, el Departamento de Recursos Humanos no coordina con la Unidad de Activos Fijos para hacer el cambio respectivo de los bienes que estuvieron a su cargo. La toma física de inventarios no se lo realiza con regularidad, permitiendo que muchos de los bienes en mal estado no se los haya dado de baja, manteniendo bienes inservibles y obsoletos dentro de los inventarios, y que son reflejados en la información financiera. Otro problema grande que tiene esta unidad, es que nunca se ha hecho una revalorización de los activos fijos, lo que ocasiona que el I. Municipio de Riobamba no cuente con Estados Financieros reales.

En consecuencia, la investigación que se propone se basa en el análisis del Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control aplicados al Ilustre Municipio de Riobamba, con la finalidad de proponer alternativas para mejorar los procesos y procedimientos que contribuyan a una gestión eficaz.

La adopción de nuevas técnicas de control interno a través de un modelo de procedimientos administrativos, de organización y procedimientos operativos para una administración eficaz de los activos fijos y bienes sujetos a control, constituye el primer y necesario paso que, sin embargo deberá ser complementado con acciones de difusión del modelo a los usuarios custodios y responsables del manejo de estos bienes; y con el establecimiento de nuevos mecanismos de control se evite el desperdicio de recursos: tiempo, humanos, materiales, económicos, etc., en la duplicación de esfuerzos por ubicar e identificar los bienes del Municipio.

El Municipio de Riobamba, de acuerdo al nuevo orgánico funcional, aprobado por el Consejo Cantonal en el año 2004, está orientada a satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos, para lo cual obliga a su personal a suministrar, con oportunidad, productos y servicios de calidad; y para ello cuenta con recursos físicos (activos fijos) para la ejecución de las labores cotidianas.

Si bien es cierto, las entidades públicas están obligadas a ejercer control y supervisión a los bienes de larga duración y a los bienes sujetos a control; a través, de las disposiciones de la Contraloría General del Estado, estas no lo cumplen a cabalidad. El Municipio de Riobamba, no se escapa a esta regla, pudiendo observarse que no existe un sistema de control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control que permita optimizar la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control.

Por lo antes expuesto, se puede determinar que el Control efectivo de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control a través de procedimientos técnicos apegados a la normativa legal, permitirá que el I. Municipio de Riobamba, administre de mejor manera los activos fijos y en los balances información confiable y veraz, a través de un normativo aplicado de manera lógica y oportuna.

La Tesis, propuesta comprende tres capítulos conformados de la siguiente manera:

En el primer capítulo, a través del diagnóstico institucional del I. Municipio de Riobamba establece el origen y creación del mismo, su cultura organizacional, la estructura orgánica - funcional, así como también la estructura financiera. Se llegó a determinar la ausencia y aplicación de procedimientos, así como la falta de una normativa en la delegación de responsabilidad en la custodia, uso y conservación de los bienes, etc., hasta llegar a las medidas de protección que los activos tienen en la empresa.

En el segundo capítulo nos referimos al Marco Teórico Conceptual, se describe de manera detallada cada uno de sus ítems, como: Activos Fijos, Bienes Sujetos a Control, Sistema de Control Interno y la Normativa en el Sector Público.

El Sistema de Control Interno de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, aplicados al Ilustre Municipio de Riobamba, se enfocan a través del capítulo tercero de esta tesis, desde el punto de vista de una administración efectiva y eficaz.

Finalmente, el estudio concluye con los aspectos más relevantes que se ha detectado a través de la investigación en la práctica de los procedimientos de control de los activos fijos, con la finalidad de recomendar acciones que deben ponerse en práctica, como sana regla de la toma de decisiones adecuadas, acertadas, oportunas y efectivas en el I. Municipio de Riobamba.

CAPÍTULO I

EL ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. Historia

El 15 de agosto de 1534 se reúne el Primer Cabildo del Ecuador, cabildo en que se realiza el primer empadronamiento dando como resultado la presencia de 68 vecinos de la ciudad, luego el mismo cabildo se reunirá por segunda vez el 28 de agosto del mismo año, vale consignar que el señor Benalcázar reunió un grupo de colonos para trasladarlos a Quito a donde llegaron el 6 de diciembre de 1534 quedando en la ciudad de Riobamba 28 ciudadanos que fueron los primeros pobladores cuyos descendientes permanecieron hasta que el terremoto que la destruyó. Este dato histórico es muy relevante por el nacimiento del primer cabildo en el país.

En el siglo XIX y primeras décadas del XX el Municipio de Riobamba fue copartícipe de los abatares y transformaciones que sufrió la República y fue entidad protagónica en los acontecimientos más relevantes del Ecuador Colonial y Republicano.

El siglo XX se inicia con la gran transformación liberal y con acontecimientos militares de gran trascendencia con el pronunciamiento del 5 de junio de 1895 vino un cambio profundo y Riobamba siguió su impecable trayectoria.

Riobamba con el municipio como orientador y guía de las acciones tuvo una actitud protagónica del primer orden. La provincia de Chimborazo fue la alta voz como micrófono instalado en los andes ecuatorianos para receptar y consolidar las grandes transformaciones. Las dos primeras décadas del siglo XX significaron para el Municipio de

Riobamba dos etapas en que la filosofía liberal encontró terreno abonado para fecundas realizaciones.

La presencia del Municipio en las tres primeras décadas del siglo XX tiene un valor que difícilmente pueden ser superadas en la historia nacional.

El Cabildo riobambeño en forma decidida y con el prestigio y la presencia política de sus personeros colocaron a Riobamba en el tercer sitial de las ciudades ecuatorianas, superada únicamente por la capital y nuestro puerto principal Guayaquil. En los árboles de la colonia fue la segunda ciudad.

En el orden material con el apoyo irrestricto del Municipio nuestra ciudad construyó la primera ciudadela como se llama en nuestro país a los barrios residenciales o hábitat de las familias del alto poder económico, como son Bellavista, Villa María.

El comercio entre Guayaquil y Riobamba merced a la conexión con el ferrocarril, adquirió una gran altura. familias del viejo mundo instalaron sus almacenes elegantes en nuestra ciudad los apellidos Bumacher, Rephani, Dahik, Torme, Bucaram, Mucarcel, Eljur, Mazur, Escalpelí, etc. elevaron el nivel comercial con el apoyo del Municipio en colaboración con el gobierno representado por el ejecutivo provincial y el comandante de la zona militar porque Riobamba fue la plaza fuerte mas importante de todo el Ecuador, la ciudad se levantaba extraordinariamente, la sociedad bancaria del Chimborazo es prueba fehaciente de la gran empinada de nuestra urbe en el campo económico y de las instituciones crediticias. Todo esto merced al apoyo de los personeros del Municipio con el Gobernador y el jefe de zona, hicieron de Riobamba la ciudad querida y mimada por todos los gobiernos. Fueron los ilustres munícipes de las cuatro primeras décadas los que elevaron a esta urbe a su privilegiado sitial. La obra del I. Municipio a comienzos de este siglo tenía una brillantez

incontrastable a un en los detalles, en sus parques un día los mas hermosos y elegantes de la República con sus monumentales pilas que concitaban la admiración de otras ciudades.

La presencia del I. Municipio no tiene parangón, fue la primera y la única ciudad del Ecuador que disponía de un estadio cerrado y con una elegante tribuna que fue dinamitada a comienzo de la época de los años 1980.

Todo lo preveía el I. Municipio de Riobamba contribuyendo a que nuestra ciudad sea la urbe primicial que nadie nos puede discutir, por esto hasta en sus detalles Riobamba, ha puesto las bases en el futuro.

Como primer alcalde fue designado el señor Gonzalo Dávalos Valdivieso le sustituye el señor Alcides López. Le sigue en la alcaldía el doctor Daniel León Borja; y así sucesivamente por el Municipio de Riobamba pasaron muchos personajes desempeñando el cargo de alcalde unos buenos y otros no tanto. ¹

En la actualidad se encuentra en funciones como alcalde el Dr. Ángel Yáñez Cabrera.

1.1.2. Base Legal

La vida jurídica del Ilustre Municipio del Cantón Riobamba, así como su funcionamiento legal se encuentra determinado desde su creación el 15 de agosto de 1534, en que Diego de Almagro instala el Primer Cabildo en el pueblo de Riobamba; la República de Colombia, el 19 de Octubre de 1822 reconoce el Cabildo del Cantón Riobamba que se instala el 25 de octubre de 1822.

La Constitución Política de la República del Ecuador expedida por la Primera Constituyente, reconoce al cantón Riobamba en 1830; y en el Artículo de la Constitución Política de la

¹ Investigación en la Unidad de Archivo Institucional del I. Municipio de Riobamba.

República del Ecuador, sus reformas y codificación vigente, expedidas el 4 de junio de 1984 y publicada en el Registro Oficial N° 763 de 12 de junio de 1984 define que cada cantón constituye un Municipio, siendo Riobamba, de acuerdo a la división política del Estado ecuatoriano, capital de la provincia de Chimborazo por reunir los requisitos de ley. ²

1.1.3. Objetivo General y Específicos

- **General**

Atender con eficiencia, eficacia y economía las necesidades de la ciudadanía del cantón Riobamba para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

- **Específicos**

1. Preparar un plan de desarrollo municipal destinado a proveer, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en el orden social, económico, físico y administrativo para convertir a Riobamba en la ciudad Bonita.
2. Planificar, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias en la realización de los planes reguladores del desarrollo Urbano y Rural del Cantón.
3. Diseñar un orgánico funcional que regule las funciones de los diferentes niveles jerárquicos y que ayuden a normar las actividades de todos sus miembros.
4. Elaborar programas que ayuden a mejorar los servicios públicos que brinda el I. Municipio de Riobamba garantizando su seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
5. Identificar los problemas vitales de los servicios que ofrece el I. Municipio del Cantón Riobamba con la finalidad de que sean atendidos por las autoridades.

² Idem 1.

Formular estrategias que puedan ser aplicadas en cada una de las Direcciones y Departamentos con el fin de mejorar las actividades que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía ³

1.1.4. Filosofía Institucional

El I. Municipio de Riobamba, determina su filosofía institucional a través de la Misión y las Visión en los siguientes términos:

MISIÓN

El Municipio de Riobamba es una sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. ⁴

VISIÓN

Llegar a ser líderes en la entrega de servicios y obras, brindando a la colectividad una atención personalizada con recursos humanos altamente capacitados y tecnológicos que garantice calidad, eficiencia, efectividad, para concretar proyectos de inversión de calidad que satisfaga las necesidades de la comunidad.

.

1.1.5. Servicios que Presta

Los servicios que presta son los siguientes:

- 1.- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 2.- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de Caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;

³ <http://www.municipioderiobamba.gov.ec/home/burmaster1.php?idb=2>

⁴ Idem 1.

- 3.- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- 4.- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el Consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expenderlos;
- 5.- Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres;
- 6.- Control de construcciones;
- 7.- Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- 8.- Servicio de cementerios;
- 9.- Fomento del turismo;
- 10.- Servicio de mataderos y plazas de mercado;
- 11.- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- 12.- Planificación del desarrollo cantonal;
- 13.- Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;
- 14.- Ejercer el control sobre las pesas, medidas y calidad de los productos que se

expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;

- 15.- Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación, para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines;
- 16.- Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente en coordinación con las Entidades afines;
- 17.- Contribuir al fomento de la actividad productiva y su comercialización, a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarias y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos nacionales, regionales, provinciales y parroquiales;
- 18.- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- 19.- Podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, autorización u otras formas de contratación administrativa, en coordinación con los organismos de tránsito competentes, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
- 20.- Exigir y controlar que en toda obra pública o privada que suponga el acceso público, en los edificios públicos o privados, en los lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades; y,

21.- Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística literaria, musical científica, en cualquier formato, producidas, reproducidas o distribuidas, que se encuentren protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual.⁵

1.2. CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional es el conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización. Es el ambiente humano en el que los empleados realizan su trabajo. Una cultura puede existir en toda la organización o en una división, filial, planta o departamento de ella. Esta idea de cultura organizacional es algo intangible, puesto que no se puede ver, ni tocar, pero siempre está presente, y como el aire envuelve y afecta todo cuanto ocurre en la empresa. La cultura influye en casi todo lo que sucede en el seno de la organización.⁶

1.2.1. Cultura Organizacional en el I. Municipio de Riobamba.

El I. Municipio de Riobamba para hacer realidad su misión y visión, incentiva a todas las personas que laboran en esta institución, para que se comprometan con la organización en todas las actividades que desarrolla, con la finalidad de lograr ser una de las mejores.

- Responsabilidad.- El sentimiento de ser cada uno su propio jefe; no tener que estar consultando todas sus decisiones; cuando se tiene un trabajo que hacer, saber que es su trabajo. También capacidad para tomar decisiones responsables y flexibilidad para aceptar los cambios. Tomar una decisión adecuada implica combinar la responsabilidad y experiencia con una actitud abierta hacia el cambio.

⁵ Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Año 2005, Sección 1, Págs. 6 y 7

⁶ GUIZAR MONTÚFAR, Rafael. Desarrollo Organizacional, Segunda Edición, Edit. Mc Graw Hill, México 2004, Pág. 320

- Cordialidad.- El sentimiento general de camaradería que prevalece en la atmósfera del grupo de trabajo; el énfasis en lo que quiere cada uno; la permanencia de grupos sociales amistosos e informales.

- Puntualidad.- Cada persona sabe la hora de entrada y salida, y se la debe cumplir a cabalidad; así mismo, la puntualidad o pertinencia a la hora de entregar informes u otras actividades asignadas bajo la responsabilidad de cada servidor.

- Apoyo.- Énfasis en el apoyo mutuo, desde arriba y desde abajo. Esto se lo hace a través de la comunicación, ya que comunicarse es compartir experiencias para un beneficio común

- Solución inmediata a los problemas.- El sentimiento de que los jefes y los colaboradores quieren oír diferentes opiniones; el énfasis en que los problemas salgan a la luz y no permanezcan escondidos o se disimulen.

- Respeto.- Respeto a las personas y al entorno, ya que es la base de la armonía con uno mismo, con los compañeros de trabajo, con el público y el medio que nos rodea.

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL

1.3.1. Niveles Jerárquicos

El nuevo orgánico funcional, aprobado por el Consejo Cantonal, en el año 2004 y que ante todo respondía al momento coyuntural de la implementación de la escala 14 al interior de la Municipalidad⁷; está orientado a satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e

⁷ Este documento fue elaborado por la comisión especial de la escala 14 y aprobado por el I. Concejo Cantonal en el año 2004.

internos, para lo cual obliga a su personal a suministrar, con oportunidad, productos y servicios de calidad.

Para cumplir con tales funciones, el I. Municipio de Riobamba, cuenta con los siguientes niveles de actividad:

NIVEL DIRECTIVO

“Los jefes superiores de la administración, con la colaboración técnica especializada del nivel asesor, formularán los planes y programas para todos los ramos de la actividad municipal, de acuerdo con la política trazada y las metas fijadas por el Concejo, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Alcalde... el nivel directivo con la colaboración de las unidades asesoras de programación, evaluará los informes de progreso y ordenará los ajustes que sea necesario introducir”⁸.

Este nivel está conformado por el Concejo Cantonal y la Alcaldía, quienes actualmente coordinan con las Empresas e Instituciones Municipales: EMAPAR, EMMPA y Patronato Municipal. A estas instancias se les une el **Comité Permanente de Fiestas**, con el objetivo de darle un rol mucho más empresarial y que su trabajo sea constante durante todo el año.

Además se plantea crear la **Agencia de Desarrollo Local**, que será la encargada de vincular la oferta, con la demanda en materia sobre todo productiva. Cabe anotar que la **ADL** es uno de los productos esperados del convenio que la I. Municipalidad de Riobamba mantiene con el I. Ayuntamiento de Madrid.

⁸ Ley Orgánica de régimen Municipal, Art. 172

NIVEL ASESOR

El nivel asesor, actualmente está compuesto por las siguientes dependencias:

Secretaría de Concejo, Dirección de Planificación, Sindicatura, Relaciones Públicas (Comunicación) y Auditoría Interna, a estas se sumaría la dependencia planificación estratégica cuyo rol se explica a continuación:

La unidad de *Planificación Estratégica*, vendría a constituirse en la instancia articuladora y ejecutora del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, una vez que este instrumento se depure y valide. En un inicio se consideró crear además una unidad de Sistema de Información Geográfico, pero para guardar coherencia con la política de reducción de burocracia de la administración actual, se puede incorporar la Sección de SIG⁹, dentro de la Unidad de Planificación estratégica.

Cabe indicar que ambas instancias son de vital importancia, tanto para generar información de calidad, veraz y oportuna en el caso del SIG, como para orientar el trabajo municipal, en torno a estrategias de largo plazo (Planificación Estratégica).

NIVEL OPERATIVO O AGREGADOR DE VALOR

Las direcciones del nivel operativo se encargarán, primordialmente, de los asuntos que se mencionan a continuación, sin perjuicio de cumplir todas las demás funciones compatibles con su naturaleza que se les asignen en normas de carácter legal o reglamentario.

⁹ Actualmente el SIG es un componente del Proyecto de Cooperación Integral productiva, fruto del convenio con el Ayuntamiento de Madrid.

ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Dirección de Obras Públicas

- Esta dirección se mantiene sin cambios sustanciales, salvo en el departamento de parques y jardines, en el que deja de ocuparse de forestación, entendiéndose por parques y jardines la obra física de los mismos, así como su mantenimiento. Forestación y vivero municipal pasan a depender de la Dirección de Ambiente, en el departamento específico de Recursos Naturales.

Dirección de Servicios Públicos (por crear)

- Esta dirección a parte de tener una justificación legal, agrupa dependencias que actualmente funcionan sin coordinación alguna.
- Las dependencias que integra son las siguientes: Cementerios, Terminales terrestres, Mercados, Camal, Comisarías Municipales y Seguridad ciudadana, esta dirección debe crearse tanto por exigencias ciudadanas, como por la necesidad de coordinación antes explicada.
- Además es necesario recalcar que dentro de esta dirección ya se debe empezar a considerar la creación de la Unidad de Seguridad Ciudadana, esta unidad sería el fruto de otro convenio internacional, el que mantiene la I. Municipalidad de Riobamba, con la Comunidad Europea, a través del proyecto URBAL

ÁREA AMBIENTAL

Dirección de Higiene

- El cambio sustancial en esta dirección es la desagregación de la jefatura de gestión Ambiental, la cual pasa a ser dirección, y la creación formal de la inspección sanitaria, la cual le otorga un carácter normativo sobre la totalidad de servicios que presta la municipalidad.

Dirección de Ambiente

- Se Propone la creación de la Dirección de Gestión Ambiental la cual estaría integrada por Capital Natural y Calidad Ambiental, y Viveros y Forestación (Parte viva que complementa la obra física de Parques y jardines).
- Gestión Ambiental debería pasar a ser Dirección tanto por las demandas ciudadanas surgidas en el proceso del PDC, como para asumir las competencias que exige el proceso de descentralización estatal.

ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Dirección de Proyectos

- El trabajo que viene realizando esta Dirección es principalmente en lo que se refiere al Plan de Desarrollo Cantonal, tomando en cuenta este parámetro es necesario contar con una instancia que articule y operativice la mesa de desarrollo económico productivo, y se sugiere que se denomine Dirección de Producción, con las jefaturas de Turismo, Proyectos y Convenios.

ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

Dirección de Educación y Cultura

- Esta dirección se mantiene sin mayores cambios, excepto que imprenta pasa a ser parte de la dirección administrativa, por tener que brindar un servicio mucho más amplio a toda la institución, esencialmente de apoyo en comunicación.
- Entonces esta dirección quedaría compuesta por Biblioteca, Casa Museo y Promoción Cultural.

Patronato y Desarrollo Humano

- Se propone que asuma este nombre, para darle una visión más amplia de su acción, que sin dejar de lado sus funciones asistencialistas, amplíe su área de acción, tanto

en cobertura, como en calidad, cabe anotar que la salud sigue siendo su punto fuerte.

AREA DE APOYO

Dirección Administrativa

- Sistemas pasa a un nivel operativo, bajo la Dirección Administrativa, para agilizar la coordinación institucional, optimizar esfuerzos y generar un mayor impacto. Cabe señalar que la cobertura de la red informática no cubre dependencias aledañas al edificio central, y peor aún las dependencias dispersas, por razones lógicas de costos debido a las distancias, estas situaciones restringen y limitan la calidad del trabajo municipal.
- En cuanto a esta unidad (Sistemas), se debe indicar que nunca realiza mantenimiento preventivo de los equipos, sino que se espera a que el problema se presente, para después de algún tiempo proceder a remediarlo, esta situación se corrobora con la revisión de los POA de años anteriores, donde no consta el mantenimiento preventivo. Se debe señalar que esto ahorraría recursos a la Municipalidad, así como tiempo y evitaría la paralización de actividades en muchas dependencias.
- Además dentro de la Dirección Administrativa se crea la Secretaría General, cuyas dependencias Archivo General (insumo para la VAC) y ventanilla de Atención Ciudadana como producto, es estratégica, tanto para transparentar la gestión municipal, como para agilizar los trámites de Planificación, en una primera etapa y posteriormente los de todas las dependencias municipales.

Dirección Financiera

- En esta dirección no existen mayores cambios, salvo la creación formal de Inventarios (Activos Fijos), y se explicita que transferencia de dominio (actualmente compra – venta) pasa a ser parte de rentas.

Dirección de Recursos Humanos

- En esta dirección entra el centro de capacitación y el departamento de bienestar laboral con una sección de seguridad e higiene industrial (nueva), éstas son dependencias que actualmente si existen, a ellas se sumaría desarrollo institucional, que asumiría una de las funciones atribuidas a la dirección de proyectos (Fortalecimiento institucional), actualmente proyectos desempeña esta función, principalmente en lo relativo a diagnóstico institucional de procesos y revisión de trámites de planificación para que ingresen a la VAC.
- Además se recuerda que la jefatura de personal es quien realiza la administración de vehículos municipales.

1.3.2. Organigrama Estructural

Denominase organigrama, a la representación grafica de la estructura administrativa de una empresa u organización. Esta representado como un esquema, que por medio de rectángulos y líneas unidas entre si señalan la organización, niveles jerárquicos, unidades administrativas y funciones en una empresa.

Cada unidad administrativa, esta representada por una jefatura encerrada por medio de un cuadro, representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autorización y responsabilidad.

A continuación se presenta el Organigrama Estructural del I. Municipio de Riobamba (Ver Anexo 1).

1.4. ESTRUCTURA FINANCIERA

La estructura financiera del I. Municipio de Riobamba, esta constituido por los activos, pasivos y patrimonio que la entidad a lo largo de su funcionamiento ha logrado acumular, fruto de su trabajo tesorero y de servicio a la comunidad.

1.4.1. Fuentes de Financiamiento

Con el producto de todos los ingresos y rentas municipales se formulará el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos los gastos de la municipalidad.

Las fuentes de financiamiento del I. Municipio de Riobamba se conforma por:

INGRESOS CORRIENTES.- Son aquellos que provienen de la acción impositiva del Estado, entre ellos están los impuestos, las tasas y las contribuciones; de la venta de bienes y servicios producidos; del manejo económico de su patrimonio, arrendamientos, intereses, utilidades; de la aplicación de multas; de transferencias; etc. Su recaudación produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

Se dividen en ingresos tributarios y no tributarios:

INGRESOS TRIBUTARIOS.- Comprende las siguientes contribuciones:

IMPUESTOS.- Incluirán todos los que corresponden a la municipalidad, por recaudación directa o por participación; y son:

- Sobre la renta, utilidades y ganancias de capital
- Sobre la propiedad
- Al consumo de bienes y servicios

TASAS Y CONTRIBUCIONES

Tasas: que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería municipal, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas municipales.

Contribuciones: Contribuciones especiales de mejoras.

Son las siguientes:

- Tasas generales
- Tasas diversas
- Contribuciones

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Son:

VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

- Ventas no industriales

RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS

- Rentas de inversiones
- Rentas de arrendamientos de bienes
- Intereses por mora
- Multas

TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES

- Transferencias corrientes del sector publico

INGRESOS DE CAPITAL.- Contrariamente a los ingresos corrientes, producen modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado y obedecen a disminuciones en sus activos de larga duración o de sus inversiones financieras; como ejemplos tenemos las ventas de bienes inmuebles, bienes muebles y la recuperación de préstamos. Incluye también las transferencias recibidas con el propósito de invertirlas en la formación bruta de capital fijo.

La componen los siguientes rubros:

VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles y semovientes

TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL

- Transferencias de capital del sector publico
- Donaciones de capital sector privado interno

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO.- Se obtienen de operaciones crediticias ya sean ésta de origen interno o externo y de los saldos sobrantes de los años anteriores; y son:

FINANCIAMIENTO PUBLICO

- Cuentas pendientes por cobrar

FINANCIAMIENTO INTERNO

- Saldo de caja y bancos¹⁰

¹⁰ Ministerio de Economía, Manual General de Contabilidad Gubernamental Acuerdo N.-113 y Registro Oficial N.- 605, Año III – Quito, Miércoles 26 de Junio del 2002, Pp. 14-15.

1.5. EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL

La Unidad de Activos Fijos del I. Municipio de Riobamba, no cuenta con un sistema de control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control que permita optimizar la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control; así como detectar y localizar oportunamente los bienes.

Muchos de los activos fijos y bienes sujetos a control no cuentan con la codificación respectiva. Se asigna los bienes sin las respectivas actas de entrega – recepción previa, limitando la ubicación de los mismos y a los responsables de la administración, custodia y uso de manera oportuna. La toma física de inventarios no se lo realiza con regularidad, permitiendo que muchos de los bienes en mal estado no se los haya dado de baja, manteniendo bienes inservibles y obsoletos dentro de los inventarios, y que son reflejados en la información financiera.

1.5.1. Formularios Utilizados

El registro de los activos fijos y bienes sujetos a control del I. Municipio de Riobamba, se llevan en una hoja electrónica que cumple con los requisitos que demanda las normas de control interno, y que fue implantada recién en el año 2005; además, la institución cuenta con un sistema de computación denominado Visual Alfa Inventarios, que permite imprimir reportes para cruzar información con el Dpto. de Contabilidad. (Ver Anexo 2)

1.5.2. Registros

La Unidad de Activos Fijos, es el encargado de los registros de entrada y salida de los bienes, a través de los siguientes formularios: **Inventario de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control por Unidad Administrativa, Control de Activos Fijos por cada bien y**

Control de Bienes Sujetos a Control por cada bien, para el control contable, dejando fe y constancia de la operación ejercida, los mismos que al final de cada mes son cotejados con el Dpto. de Contabilidad.

El Registro de Inventarios de Activos Fijos, es un listado sencillo de los bienes valorados al precio de compra o de adquisición, el mismo que presenta algunos limitantes e inconsistencia, lo que ha ocasionado problemas en su administración, custodia, mantenimiento y uso racional.

1.5.3. Procedimientos de Control

Se puede determinar que la Unidad de Activos Fijos del I. Municipio de Riobamba, no cuenta con manuales de procedimientos e instructivos que guíen el curso de acción de la administración y manejo de los bienes de larga duración de la institución. Por lo tanto no se cumple lo que determina en la LOAFYC y el reglamento de bienes del Sector Público.

1.5.4. Normativa

El I. Municipio de Riobamba, como entidad autónoma y por recibir contribuciones financieras obligatorias del Estado, esta sometida a la normativa legal de control de las entidades gubernamentales, siendo la Contraloría General del Estado, el ente de supervisión y control de las actividades financieras y administrativas. Esta sujeta a la normativa de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control del Ministerio de Economía y Finanzas; así como a las disposiciones y normativa de los Manuales de Contabilidad Gubernamental y Auditoría.

CAPÍTULO II

ACTIVOS FIJOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)

Se considera Bienes de Larga Duración, aquel bien, mueble o inmueble, cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la institución, y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendarlo o simplemente para el uso administrativo de la entidad¹¹.

Estos bienes de materia tangible que constituyen derecho o propiedad de la entidad, son susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros (balances), siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior de un año.
- d) Tener un costo mayor a \$ 100.00 (CIEN DÓLARES)

Los activos fijos institucionales se utilizan únicamente para llevar a cabo labores propias y por ningún motivo para fines personales o particulares.

¹¹ VASCONEZ L., Renán, Glosario Financiero, Departamento Gráfico Banco Central, Quito, 1999.

2.1. Clasificación

Inversiones en Bienes de Larga Duración.- Aquí se incluyen los activos en bienes muebles e inmuebles conformados por los recursos en bienes de administración, de la siguiente forma:

- **Bienes de Administración:** Constituyen todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados al desempeño de las actividades administrativas y operacionales del I. Municipio de Riobamba, desglosándose de la siguiente manera:

a) BIENES MUEBLES:

- Mobiliario
- Maquinaria y Equipo
- Vehículos
- Herramientas
- Bienes, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
- Libros y Colecciones
- Bienes artísticos y culturales

a. BIENES INMUEBLES:

- Terrenos
- Edificios, Locales y Residencias

2.2. BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

Existen bienes que por su costo inferior no reúnen las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que por su vida superior a un año, tales como ciertos equipo de oficina, mobiliario, utensilios de cocina, vajilla, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, deben ser cargados directamente al gasto, y por lo tanto estarán sujetos a supervisión y control interno.¹²

2.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Control, según su acepción gramatical, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

El Control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- a. Las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- b. Las operaciones se registren debidamente para:
 - Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad de general aceptación.

¹² Idem 11.

- Lograr salvaguardar los activos.
 - Poner a disposición Información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- c. El acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- d. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tome medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Los controles administrativos se relacionan con normas procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables.¹³

2.3.1. Control Interno

“El Control interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”¹⁴

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; y pueda ser entendida:

- a. Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección,

¹³ CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoria y Control Interno. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A. Santa Fe de Bogotá, D. C., Colombia. 1998. pp. 3 – 4.

¹⁴ ESCAMILLA L, Juan. Auditoria: Control Interno Didáctica Multimedia, S.A. Madrid – España, 2001. pp. 76

- b. Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.

- c. Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

Evidentemente todas esas definiciones representan concepciones incompletas del control, quizás definidas en un modo subjetivo y de aplicación; Gustavo Cepeda Alonso (1998) manifiesta que el control interno se entiende como: “El conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la institución se desarrolla eficazmente de acuerdo con la políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.”¹⁵

¹⁵WHITTINGTON, Roy; Auditoria un Enfoque Integral; Irwin McGraw-Hill; 12ª. Edición, México, 2000.

2.3.2. Evolución del Control Interno

El Control Interno tiene su origen en el Proceso Administrativo, tratadistas de la Teoría Administrativa, como Henry Fayol, Frederick Taylor, los esposos Gilberth, Mary Parker Follett, y otros, en sus obras de administración ya trataron este tema, y a través de experimentos en las fábricas donde trabajaban pudieron comprobar ciertas hipótesis que se convirtieron en teorías, dando comienzo a la famosa Teoría de la Administración Científica.

Al control se le considera como un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, se relaciona directamente con la determinación de desviaciones y el grado de importancia con la finalidad de tomar medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficaz y eficientemente posible en la obtención de los objetivos organizacionales.

En la época contemporánea, el control es un requisito básico para el funcionamiento de una empresa, sea ésta de cualquier tipo que sea: grande, pequeña o mediana. La magnitud de la organización no es indispensable para el ejercicio del control. Ninguna empresa excluye al control, pues se ha convertido en un elemento indispensable en la gestión empresarial, junto con los otros elementos del Proceso Administrativo como: La Planeación, La Organización y La Dirección.

Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. No se podrá medir si los colaboradores están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, mediano o largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el período que ellos comprenden, más completo podrá ser el control.

Un administrador puede estudiar los planes pasados para ver dónde y cómo erraron, para descubrir qué ocurrió y por qué, y tomar las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir los errores. Sin embargo, el mejor control previene que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas.

- Al Control se le considera como: "El conjunto de procesos de: presupuesto, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros y materiales; de preparación e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; y comprende finalmente, la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría".¹⁶

El término control se define como:

1. Inspección, fiscalización, intervención.
2. Dominio, mando y preponderancia

El primer punto se centraría en lo que hoy llamamos Auditoría y el segundo a lo que llamamos el Control Interno Gerencial dentro de los conceptos de Administración Moderna.

El Control Gerencial es el proceso a través del cual las actividades de una organización se adaptan a un plan de acción deseado y dicho plan se acopla a las actividades de la organización.

Para que el control funcione y se le perciba, es necesario:

¹⁶ Idem 15. Pp. 68

- Establecerlo en forma sistematizada, es decir, que debe seguir un ordenamiento racional.

- Orientarlo hacia objetivos específicos, de manera que su efecto por la acción que produce pueda ser evaluado.

- Dotarlo de los elementos necesarios para su funcionamiento.

2.3.3. Importancia del Control Interno

CEPEDA Gustavo (1998), manifiesta que la importancia de un Sistema de Control Interno no es solo que haya sido bien diseñado y operado, si no que brinde una seguridad a la Alta Dirección sobre el logro de sus objetivos y se emplea para:

- a. **Crear mejor calidad:** por que se detectan las fallas del proceso y se corrigen para eliminar errores.

- b. **Enfrentar el cambio:** Este es parte del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Un control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

- c. **Producir ciclos más rápidos:** Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los

clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

- d. **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

2.3.4. Objetivos del Control Interno

El Control Interno se orienta de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- a. El objeto del Control Interno, es el de ayudar a la Administración a alcanzar las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios
- b. El Control Interno deben lograr:
- Confiabilidad e integridad de la información.
 - Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
 - Salvaguardia de los bienes
 - Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.
 - Uso eficiente y económico de los recursos

- Evitar o reducir fraudes.

- Salvaguarda contra el desperdicio.

- Salvaguarda contra la insuficiencia.

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

- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.

- Salvaguardar los activos de la empresa.

- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.¹⁷

¹⁷ Ídem 15, Obra citada, pág. 23 - 25

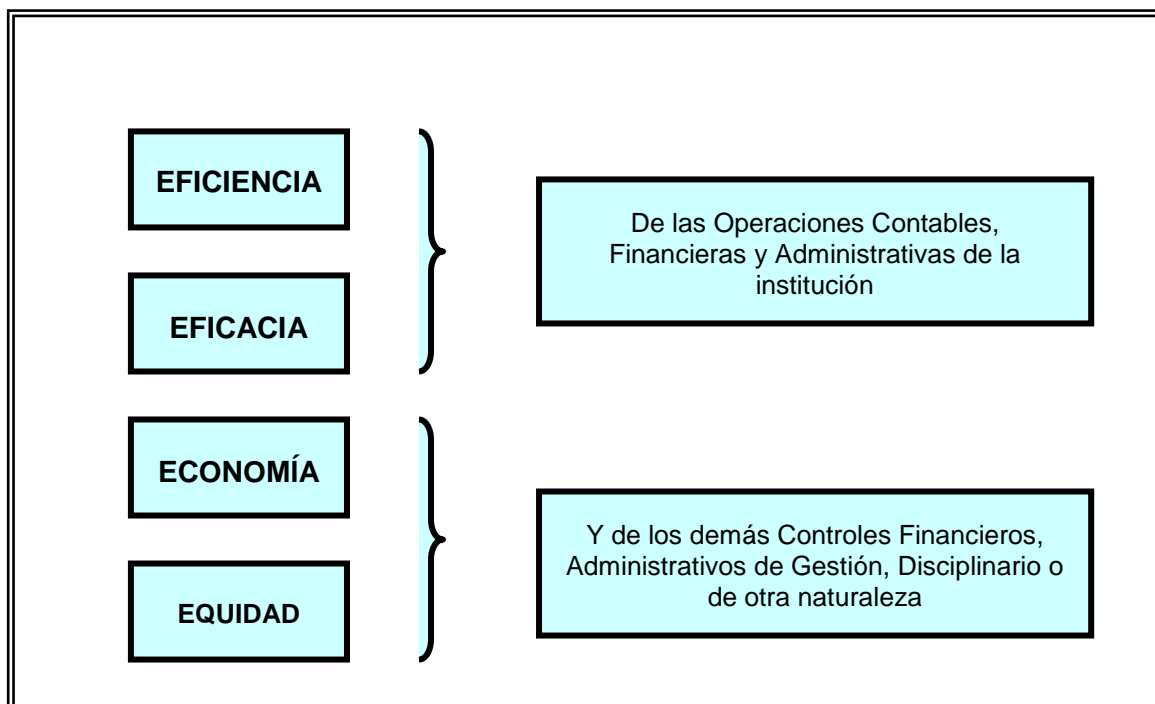


Gráfico No. 1: Objetivos del Control Interno

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

2.3.5. Estructura del Control Interno

- Un término de comparación: Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- Un hecho real: El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior
- Una desviación: Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- Un análisis de causas: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal.

- Toma de acciones correctivas: Son las decisiones que se han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación

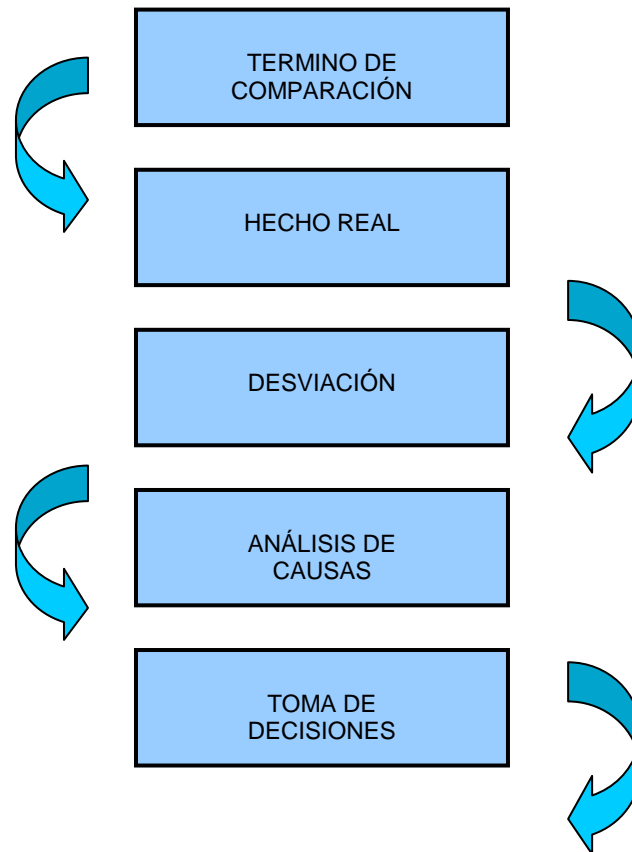


Gráfico No. 2: Estructura del Control Interno

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

2.3.6. Características del Control Interno

Las principales características del Control Interno son las siguientes:

- a. El control interno esta relacionado con los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

- b. Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- c. La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- d. El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización, como la sal en la preparación de las comidas.
- e. El control interno debe diseñarse con el propósito de prevenir errores y fraudes.
- f. Debe el control interno considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas. Por ejemplo: la Unidad de Contabilidad no puede administrar el Fondo de Caja Chica, puesto que se convertiría en juez y parte.
- g. El mecanismo de control se debe encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- h. El control interno no mide las desviaciones, permite identificarlas.
- i. La ausencia de control interno es una de las causas de desviaciones

- j. La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno.¹⁸



Gráfico 3: Características del Sistema de Control Interno

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

2.3.7. Elementos del Control Interno

Toda organización, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, estos aspectos para orientar la aplicación del control interno:

- Definición de los objetivos y Metas, tanto generales como específicos, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.

¹⁸ Ídem 15, Obra citada, Pág. 32

- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y Administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- Establecimientos de mecanismos que permitan a la organización conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación, y actualización, de directivos y demás personal de la organización.

- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.¹⁹

2.3.8. Principios de Control Interno

El ejercicio del Control Interno se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

- **Igualdad:** Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **Moralidad:** Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, si no a los principio éticos y morales que rigen a la sociedad.
- **Eficiencia:** Vela porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Celeridad:** Consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades y a su ámbito de competencia.
- **Imparcialidad y Publicidad:** Consiste en obtener mayor transparencia en las actuaciones de la organización. De tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

¹⁹ Ídem 15, Obra citada, Pág. 38

- **Valoración de costos ambientales:** Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, y debe ser factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias.
- **Economía:** Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.²⁰

2.3.9. Procedimientos del Control Interno

Los procedimientos de control Interno pueden ser muchos; aquí se detallan algunos de ellos:

- Delimitar Funciones
- Segregar funciones de carácter incompatible
- Dividir el procedimiento de cada transacción
- Dividir el procesamiento de cada transacción
- Seleccionar Funcionarios hábiles y capaces
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información
- Generar rotación de funciones
- Fianzas

²⁰ Ídem 15, Obra citada. Pág. 42 - 43

- Dar instrucciones por escrito

- Utilizar cuentas de control

- Crear procedimientos que aseguren la autorización, el mantenimiento y la totalidad de la información.

- Evaluar los sistemas computarizados

- Usar documentos prenumerados

- Evitar el uso de dinero en efectivo

- Usar de manera mínima las cuentas bancarias.

- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos.

- Mantener orden y aseo.

- Identificar los puntos claves de control en cada proceso.

- Usar gráficas de control.

- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.

- Actualizar medidas de seguridad.

- Registrar adecuadamente la información.

- Conservar en buen estado los documentos.

- Usar indicadores.

- Practicar el autocontrol.

- Hacer que la gente sepa por que y para que se hacen las cosas.

- Definir objetivos y metas claras y alcanzables.

- Realizar tomas físicas periódicas de activos.

2.3.10. Tipos de Control Interno

El Control Interno se clasifica en los siguientes tipos:

- **Control Previo:** Consiste en la revisión de operaciones y transacciones propuestas antes de su autorización formal o después de la misma, pero antes de que el acto administrativo surta efecto, el control previo moderno es responsabilidad de varios funcionarios involucrados en el proceso. El control previo se realiza en base de los siguientes pasos:
 - 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;

- Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.
 - El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.
- **Control Continuo:** Los servidores de la institución, en forma continúa 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.

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- La protección al medio ambiente;

- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.
- **Control posterior:** Es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas que se practica en las entidades públicas y empresas privadas por medio de la auditoría gubernamental o fiscal. Los controles de detección, están orientados a detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en lo que se haya incurrido durante el procesamiento, aún habiéndose determinado en el sistema controles de prevención. Estos controles pueden ser, de igual manera que los de prevención, realizados por el propio personal de la empresa implicado en el procesamiento o estar establecidos a través de programas computarizados. Por ejemplo: Conciliaciones bancarias, control presupuestario, comparaciones mensuales de cuentas críticas específicas, etc. Este tipo de control es a "posteriori" y su finalidad principal es la supervisión, verificación, y detección de errores bien por el propio usuario o bien por la Dirección.

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. La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones, para lograr medir:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

- Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales;
- Los resultados de la gestión; y
- El impacto que han tenido en el medio ambiente.²¹

2.3.11. Técnicas de Evaluación del Control Interno

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, que evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema que esta operando le proporcione al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

- **Herramientas para Evaluar el Control Interno:** A continuación se detalla una serie de herramientas para evaluar el sistema de control interno:
 - **Integridad y Valores Éticos:** La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

²¹ Ídem 15, Obra citada, Pág. 89

- **Compromiso de Competencia Profesional:** La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada.
- **Comité de Auditoria:** El comité de auditoria es un componente importante del control interno, tiene como función principal evaluar la gestión institucional, asegurando un control interno eficiente. Los integrantes del comité de auditoria tendrán suficientes conocimientos y experiencia para cumplir en forma eficiente sus funciones.²²

2.4. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL I. MUNICIPIO DE RIOBAMBA

El Sistema de Control Interno en el I. Municipio de Riobamba, no es el más adecuado, los procesos y procedimientos no se aplican de acuerdo a lo que dispone el órgano de control. Desde el punto de vista de la normativa del control interno para las entidades del sector público, ésta no se cumple a cabalidad, por cuanto los involucrados en la administración, responsabilidad, mantenimiento, uso y custodia no tienen el conocimiento pleno de cómo se lo debe aplicar.

Siguiendo las Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración que dicta la LOAFYC y que el I. Municipio de Riobamba NO cumple son:

- Un sistema adecuado de registros.
- Una identificación a todos los activos y bienes sujetos a control.

²² Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contraloría General del Estado, Año 2002, Pág.67 y 77

- La custodia de cada bien no está claramente designado, ya que sin autorización, se cambian las cosas.
- Una de las deficiencias más graves, es que no realizan constataciones físicas periódicas, como lo dictamina la LOAFYC.
- NO realizan a tiempo la baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo

El Control Interno en el I. Municipio de Riobamba: Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada área administrativa, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Forman parte del control interno:

- a. El entorno de control
- b. La organización
- c. La idoneidad del personal
- d. El cumplimiento de los objetivos institucionales
- e. Los riesgos institucionales en el logro de los objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos.
- f. El sistema de información

- g. El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y,
- h. La corrección oportuna de las deficiencias de control.

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo el Alcalde del I. Municipio de Riobamba y está diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones;
2. Confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

2.5. NORMATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO

La Contraloría General del Estado como ente de Control de las Finanzas Públicas, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, emite y dicta una serie de Normas de Control Interno que regula la Administración Financiera Gubernamental, para las distintas áreas:

- Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental;
- Normas de Control Interno para Presupuestos;
- Normas de Control Interno para Tesorería;
- Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar;

- Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración; y
- Normas de Control Interno para Deuda Pública.

2.5.1. Código 250-00 Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Bienes de Larga Duración

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

Código 250-01 Adquisición: En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de

adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- **Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.**

- **Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.**

- **Determinará un criterio de economía en la compra de bienes,**

- **Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.**

- **Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad.**

Código 250-02 Almacenamiento y Distribución: Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. 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 (si se ajustan a los

requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

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, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén 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 correspondiente.

Código 250-03 Sistema de Registro: Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los 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.

Código 250-04 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 así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros 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, e incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Código 250-05 Custodia: La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación

relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

Código 250-06 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 o particulares. Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

Código 250-07 Control de Vehículos Oficiales: 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 que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no 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 que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización.

Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

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 la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

Código 250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración: Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y 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.

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 funcionario responsable; también se identificará 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 física de las existencias y 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 sufragar dichos gastos.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

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 funcionario que cumpla esta función.

Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

Código 250-09 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo: La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

Código 250-10 Venta de Bienes y Servicios: Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Los servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, de los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

Código 250-11 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración: La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los

controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.²³

²³ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contraloría General del Estado, Año 2002, Pág.117-124

CAPITULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL, APLICADOS AL ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA - 2008

3.1. INTRODUCCIÓN

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 las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades públicas puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Estas situaciones provocan que el Control Interno sólo pueda rendir una seguridad razonable, y nunca una certeza absoluta, acerca del cumplimiento de los objetivos que se proponen.

Es el responsable del Control Interno de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, quien debe hacer el mejor esfuerzo para superar los errores y las falencias; de lo contrario se afectará los procesos y, consecuentemente, el éxito de los esfuerzos por cumplir con las metas a alcanzar.

El Sistema de Control Interno constituye un factor importante en la gestión administrativa, se conforma de una serie de procesos, decisiones, acciones e instrumentos, articulados en fases y mecanismos, que se realizan durante todo el proceso operativo como un medio para el logro de los objetivos previstos.

Así, el control interno está presente en todos los procesos desde antes que éstos den inicio y, mediante procesos de verificación y otros similares, hasta después de que han concluido; control previo, control concurrente y control posterior.

La Base Filosófica nos permite conocer la Visión, Misión, Objetivos, Políticas y los Principios y Normas, las mismas que deberán ser socializadas al personal de la institución con la finalidad de que se involucren en los procesos con mística y responsabilidad.

El Marco Legal y Normativo del Control Interno, nos permite conocer el fundamento jurídico y su aplicación. Es necesario, que todo el personal conozca esta normativa para evitar caer en errores de acción u omisión.

Los elementos de control interno incluyen todos los esfuerzos del I. Municipio de Riobamba, para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que su realización corresponde a la función de control.

Los procedimientos de control interno, plantean que los recursos sean manejados adecuadamente en base de la aplicación de procedimientos lógicos y coordinados que logren alcanzar los objetivos.

El Sistema de Control Interno de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control es de vital importancia para el I. Municipio de Riobamba, por cuanto responde a las necesidades y a un adecuado control sobre lo ingresos y egresos, las existencias, los requerimientos y la distribución, con el auxilio de programas computarizados que permiten la agilidad y la optimización del tiempo.

3.2. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República del Ecuador. Codificada, R. O. 2; 13/Febrero/1997
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, R O. 453; 17/Marzo/1983.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público. R O 258; 27/Agosto/1965, y sus Reformas.

- Normas Técnicas de Control Interno; Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad publicadas en el Registro Oficial No. 430 de abril 28 de 1994.
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de adquisición de bienes inmuebles por parte del sector público
- Ley de Régimen Municipal
- Ordenanzas Municipales
- Plan de cuentas

El máximo organismo de control es la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas que dictan las Políticas del Sistema de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y Control Gubernamental, a través de disposiciones, instructivos y manuales.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo General

Definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos y bienes sujetos a control, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales del I. Municipio de Riobamba.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar una guía que permita una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los activos fijos y bienes sujetos a control.

- Establecer procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega – recepción, mantenimiento y protección de los mismos.

- Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

- Determinar qué bienes corresponden al patrimonio municipal con el propósito de establecer mecanismos y sistemas de control, que permitan optimizar su aprovechamiento.

- Determinar la cantidad y el estado físico de los bienes.

- Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de administración municipal.

- Regular y controlar el uso de los bienes propios que tienen a su cargo, evitando la posibilidad de desperdicio y malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del Municipio.

- Controlar y preservar el patrimonio de la Municipalidad.

3.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Procedimientos y Procesos determinados en el Sistema de Control Interno de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, será de aplicación obligatoria en todas las áreas del I. Municipio de Riobamba. Los ajustes que fueren necesarios para adaptarlo a la naturaleza de cada unidad administrativa, deberán contar previamente con la autorización y aprobación de la máxima autoridad.

La aplicación de la presente normatividad rige para todos los servidores y funcionarios de planta y de contrato ocasional que trabajan para el I. Municipio de Riobamba.

3.5. BASES CONCEPTUALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

3.5.1. Bases Conceptuales

El I. Municipio de Riobamba se ajusta a lo que establece las Normas Técnicas de Control Interno, los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables en la República del Ecuador, las Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, que ha puesto en vigencia la Contraloría General del Estado.

Estos instrumentos normativos de carácter general, sirven de fundamento para la elaboración de principios, normas y procedimientos, que incluye aspectos importantes de organización contable, los principales procedimientos relacionados con el proceso contable, el plan de cuentas y descripción de su funcionamiento, el esquema de registros básicos, estructura de los informes financieros, los asientos tipo y el ejercicio demostrativo de la forma como opera el sistema.

El objetivo fundamental que se pretende alcanzar, consiste en establecer y mantener un subsistema de control de los activos fijos y bienes sujetos a control, que formando parte del sistema de gestión financiera, integre los registros e informes relacionados con las operaciones patrimoniales y presupuestarias; para este objeto se ha considerado el uso uniforme de los códigos y la nomenclatura de las cuentas específicas.

- **Ente Contable.-** El I. Municipio de Riobamba, en su calidad de ente contable, tiene facultad para contraer compromisos y obligaciones de conformidad con las normas administrativas vigentes. Para su funcionamiento cuentan con un presupuesto especial, estructurado en la parte relativa a los ingresos principalmente con la recaudación de recursos propios, los aportes del estado vía transferencia, donaciones, los ingresos por crédito público interno o externo y los saldos del ejercicio anterior.
- **Responsabilidad de la entidad.-** El Ilustre Municipio en conjunto con la Dirección Financiera, es responsable de supervisar y propender que se mantenga actualizado el sistema de control interno de activos fijos y bienes sujetos a control.
- **Información Financiera.-** A fin de satisfacer los requerimientos internos se contempla la necesidad de producir estados financieros mensuales que incluyan los respectivos anexos. El Estado de Operaciones mensual, incluye información acumulativa a partir del primer día hábil de cada ejercicio fiscal.
- **Método Contable.-** El método contable a utilizarse es el mixto o modificado; mediante el cual, los ingresos se registran como tales en el momento en que se recaudan conforme a lo indicado en la Política de Contabilidad No 13, expedida por la Contraloría General del Estado. Los gastos se registran como tales el momento que nacen las obligaciones

originadas por la adquisición de bienes, servicios, prestación de servicios y/o ejecución de obras.

- **Proceso Contable.**- El Sistema Contable del I. Municipio de Riobamba se fundamenta en el Principio de la Partida Doble; sin embargo, el registro de varias etapas relacionadas con la ejecución presupuestaria de los gastos se realiza mediante anotaciones basadas en la partida simple; así, no es necesario el registro de jurnalizaciones en los siguientes casos:

- a) Por la apertura del presupuesto aprobado.
- b) Por las reformas presupuestarias relacionadas con aumentos, rebajas y trasposos de partidas.
- c) Los compromisos incurridos de conformidad a lo que establece el artículo 56 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

La contabilización de las etapas descritas que guardan relación con la ejecución presupuestaria se efectúa directamente en los auxiliares presupuestarios respectivos, sin necesidad de que en forma previa se realicen anotaciones en los registros de entrada original. Las transacciones que modifican la composición de los activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden, ingresos, gastos, cuentas transitorias, se contabilizan siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

- a) Recolección y examen de la documentación fuente

- b) Registro en libros de entrada original
 - c) Mayorización
 - d) Balance de Comprobación antes de ajustes
 - e) Hoja de Trabajo para la elaboración de Estados Financieros
 - f) Jornalización y Mayorización de los ajustes y reclasificaciones
 - g) Elaboración de los estados financieros
 - h) Asientos de Cierre
- **Activos Fijos.-** Son los bienes duraderos de activos físicos no reproducibles empleados por el I. Municipio de Riobamba.
 - **Activo Financiero.-** Derechos de naturaleza financiera que tiene el I. Municipio de Riobamba que se expresan en acciones y participaciones de capital, préstamos concedidos a entidades públicas y privadas y existencia de títulos y valores. Así mismo comprende las existencias en caja y bancos y los saldos de cuentas por cobrar.
 - **Equipos de procesamiento de datos.-** Comprende al conjunto de máquinas eléctricas y electrónicas que efectúan procesos de entrada, elaboración, almacenamiento y puesta a disposición del usuario de la información sistematizada de carácter numérica y literal; adicionalmente comprende a todo aquello que permita una expansión en la capacidad y

utilización de equipos, tales como: impresora, tarjetas opcionales o de reemplazo, discos duros, disqueteras, teclados, monitores, memorias adicionales y otros de naturaleza análoga que vayan a ser destinados a complementar, reacondicionar o modernizar el equipamiento existente.

- **Ejercicio Fiscal.**- Es el periodo regular presupuestario y contable dentro del cual se hace y se ejecutan las estimaciones de ingresos y gastos. Comprende del 1ero. De enero al 31 de diciembre de cada año.
- **Gastos de inversión.**- Gastos Corrientes y de Capital destinados a proyectos de inversión para incrementar la infraestructura física o financiera y el patrimonio nacional.
- **Meta.**- Cuantificación de los bienes y servicios que se preveen producir en cada uno de las unidades administrativas del I. Municipio de Riobamba.
- **Pasivos pendientes de pago.**- Comprende el monto de las obligaciones contraídas por la recepción de bienes y servicios que todavía no se han pagado, en términos contables constituyen la acumulación de las cuentas por pagar para el siguiente ejercicio: se excluyen a las contractuales a plazo fijo.

3.5.2. Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos Y Bienes Sujetos a Control.

Los niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos del I. Municipio de Riobamba, se los clasifica de la siguiente manera:

1. Responsabilidad en la administración.- En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad del I. Municipio de Riobamba, siendo su obligación velar, valoración y adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos y bienes sujetos a control institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes emanadas de los órganos de control.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Jefes de Unidades Administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Director Administrativo o Jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la institución.

En otras palabras un sistema de control interno efectivo proporciona razonable seguridad de alcanzar estos tres grandes objetivos, basados en la responsabilidad de sus administradores.



Gráfico No. 4: Cadena de Responsabilidades

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

2. Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política del Estado, le compete a la Contraloría General, entre otras funciones, la normatividad contable de la información de los recursos públicos.

El artículo 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) preceptúa que es facultad privativa de la Contraloría General expedir las normas secundarias de carácter general o especial, aplicables a la contabilidad gubernamental, y además que ninguna otra entidad u organismo podrá dictar normas o establecer requisitos con respecto a la contabilidad de las entidades y organismos del sector público.

El I. Municipio de Riobamba, contabilizará sus operaciones en registros uniformes ajustados a los diseños preparados por la Contraloría General del Estado, que incluyen las indispensables cuentas auxiliares relativas al movimiento presupuestario y

patrimonial, a base de los cuales se producen los desgloses suficientes para satisfacer las necesidades de información.

El producto final de la contabilidad se traduce en los estados financieros con sus anexos y las notas aclaratorias que son parte integral de dichos informes.

Al Departamento de Contabilidad le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

a. Registro y Control Patrimonial, Presupuestario y de Costos:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
- Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;
- Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;

- Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera;
- Formular los estados financieros requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- Elaborar los análisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores;
- Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimiento del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados;
- Preparar y emitir los cheques, Transferencias, comprobantes, para el pago de obligaciones legalmente contraídas;
- Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;

- Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera; y,
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.

b. Control y Registro de Bienes

- Participar en tomas físicas bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el reglamento general de bienes del sector público;
- Determinar conjuntamente con Bodega, los niveles máximos y mínimos de las existencias;
- Suministrar informes periódicos, relacionados con las existencias;
- Mantener registros actualizados sobre los activos fijos y bienes sujetos a control del I. Municipio de Riobamba, conjuntamente con la Unidad de Activos Fijos.
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable;

3. Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.- Este será efectuado por los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones por encargo escrito en la Unidad de Activos Fijos.

En el Ilustre Municipio de Riobamba, el control físico de los activos fijos y bienes sujetos a control, se efectuará en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, éstos dependerán del caucionado principal (Jefe de Activos Fijos), quien por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los activos fijos y bienes sujetos a control de la entidad.

- Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o Unidad Administrativa, designados por la máxima autoridad del I. Municipio de Riobamba en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos y bienes sujetos a control en su respectiva unidad. que permitan conocer la ubicación en función de cada unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico. Además, codificar los activos fijos y bienes sujetos a control de conformidad al sistema específico de manera que se permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.

4. Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del I. Municipio de Riobamba, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos o bienes sujetos

a control para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica específica, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

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

El responsable directo sobre los bienes recibidos, asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados, mediante los documentos y registro respectivos.

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

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

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

3.6. PLAN DE CUENTAS, CODIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL.

3.6.1. Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas, trata sobre la estructura y descripción de las cuentas codificadas establecidas para el control contable y físico de los activos fijos y bienes sujetos a control del I. Municipio de Riobamba.

El Plan de Cuentas permite en base a un número determinado de dígitos ubicados en diferentes niveles, proveer información desagregada y uniforme de la clasificación de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual.

El Plan de Cuentas que se utiliza en el I. Municipio de Riobamba, para la supervisión y control de los activos fijos y bienes sujetos a control, está diseñado de la siguiente manera:

PARA CONTROL DE BIENES SUJETOS A CONTROL

- 131.01.03 MOBILIARIO
- 131.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPOS
- 131.01.05 VEHICULOS

- 131.01.06 HERRAMIENTAS
- 131.01.07 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS
- 131.01.08 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
- 131.01.09 LIBROS Y COLECCIONES

PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- 141.01.03 MOBILIARIO
- 141.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPOS
- 141.01.05 VEHICULOS
- 141.01.06 HERRAMIENTAS
- 141.01.07 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES YNFORMÁTICOS
- 141.01.08 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
- 141.01.09 LIBROS Y COLECCIONES

3.6.2. Codificación

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos y bienes sujetos a control, se basa en la identificación de la oficina, seguida del número de bienes que exista en cada dependencia, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

La estructuración de la codificación para los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, se lo realiza de la siguiente manera:

Ejemplo:

- 141.01.03 Mobiliario (De Control de Activos)

- CRC-011 Sala de Estar
- CRC 012 Asistente en melamínico de 4 puertas
- CRC-013 Computador portátil

Donde:

CRC Corresponde a la Unidad Administrativa, que en este caso es el Centro de Capacitación.

El dígito 011 corresponde a una Sala de Estar.

El Catálogo es un listado de unidades administrativas del Municipio de Riobamba, a los que se ha asignado las siguientes claves:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CLAVE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CLAVE
AVALÚOS Y CATASTROS	AC	ADMINISTRACIÓN	ACM
		CEMENTERIO	
ALCALCÍA	AL	ALCALDÍA	ALC
AUDITORÍA	AUT	BIBLIOTECA MUNICIPAL	BM
BODEGA	BO	CENTRO DE ARTE Y CULTURA	CAC
COMISARÍA CONSTRUCCIÓN	CC	CENTRO DE COPIADO	CCO
CENTRO DE DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN	CDP	CAMAL FRIGORÍFICO	CF
COMISARÍA DE INQUILINATO	CI	COMEDOR JESÚS OBRERO	CJO
COMISARÍA MUNICIPAL	CM	COACTIVAS	CO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES	COEM	COMITÉ DE FIESTAS	COF
CONTABILIDAD	CON	CENTRO DE CAPACITACIÓN	CRC
RELACIONES PÚBLICAS	CS	CENTRAL DE TELEFONÍA	CT
CULTURA	CU	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF	DISPENSARIO MÉDICO	DM
DISPENSARIO ODONTOLÓGICO	DO	PLANIFICACIÓN	DP
DIRECCIÓN DE HIGIENE	EC-DHI	OBRAS PÚBLICAS	EC-OPM
FÁBRICA HARINA DE SANGRE	FHS	FISCALIZACIÓN	FIS
GESTIÓN AMBIENTAL	GA	GUARDERÍA INFANTIL ALICIA C DE MANCERO	GAC
GESTIÓN AMBIENTAL	GAM	GUARDERÍA INFANTIL BLANCA DE MERINO	GBM
GUARDERÍA INFANTIL MARUJA DE GUEVARA	GMM	GUARDERÍA INFANTIL SAN ANTONIO DEL AEROPUERTO	GSA
GUARDERÍA INFANTIL SHUW COREA	GSK	DIRECCIÓN DE HIGIENE	HIG
IMPRESA	IM	LABORATORIO BROMATOLÓGICO	LAB
CAMAL FRIGORÍFICO	MCF	MERCADO GENERAL DÁVALOS	MGD
MERCADO POPULAR LA CONDAMINE	MLM	MERCADO MÚLTIPLE	MM
MERCADO ORIENTAL	MOR	MERCADO DE	MP

		PRODUCTORES	
MERCADO POPULAR	MPC	DIRECCIÓN FINANCIERA	MSA
CONDAMINE			
ADMINISTRACIÓN DE	MSF	DEPARTAMENTO DE	MSR
MERCADO SAN FRANCISCO		SISTEMAS	
CASA MUSEO	MUSEO	OBRAS PÚBLICAS	OPM
OFICINA DE PROYECTOS	OPR	OBRAS PÚBLICAS	OPMF
		MINISTERIO FISCAL	
PARQUES Y JARDINES	PJ	PATRONATO	PM
BAZAR RIOBAMBEÑO	PMBZ	PROVEEDURÍA	PR
CONTROL PRESUPUESTO	PRE	RECAUDADORES EXTERNOS	RE
RENTAS	REN	OFICINA PERSONAL	RH
RELACIONES PÚBLICAS	RP	SALÓN AUDITÓRIUM	SAU
SECRETARÍA DE CONCEJO	SC	COMEDOR JESÚS OBRERO	SCJ
SECRETARÍA DE COMISIONES	SCO	SERVICIOS GENERALES	SG
SINDICATURA	SI	DEPARTAMENTO DE	SIS
		SISTEMAS	
SALÓN JOSÉ MARÍA ROMÁN	SJM	TALLERES	TA
TESORERÍA	TE	TERMINAL TERRESTRE	TT
UNIDAD DE TURISMO	TU	UNIDAD DE TURISMO	UT
		VEHÍCULOS	
AVALÚOS Y CATASTROS	VH-AC	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VH-AL
COMISARÍA DE	VH-CC	PLANIFICACIÓN	VH-
CONSTRUCCIONES			CDP
CAMAL FRIGORÍFICO	VH-CF	COMISARÍA DE INQUILINATO	VH-CI



COMISARÍA MUNICIPAL	VH-CM	COMITÉ DE FIESTAS	VH-COF
RELACIONES PÚBLICAS	VH-CS	TESORERÍA	VH-DF
DIRECCIÓN DE HIGIENE	VH-DHI	PLANIFICACIÓN	VH-DP
FISCALIZACIÓN	VH-FIZ	GESTIÓN AMBIENTAL	VH-GAM
MERCADOS DE PRODUCTORES	VH-MP	OBRAS PÚBLICAS	VH-OPM
PATRONATO	VH-PM	PROVEEDURÍA	VH-PR
OFICINA PERSONAL	VH-RH	SECRETARÍA DE CONCEJO	VH-SC
TALLERES	VH-TA	VIVERO	VH-059

3.6.3. Identificación.



Para una mejor identificación de los activos fijos y bienes sujetos a control del I. Municipio de Riobamba, se ha elaborado una etiqueta, designado el color rojo para Activos Fijos, y el color amarillo para Control Administrativo.

A continuación se presenta el modelo a utilizarse en el I. Municipio de Riobamba.

MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

 ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA 
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
Nombre del Bien
Fecha:
Código:

MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN SUJETO A CONTROL

 ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA 
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
Nombre del Bien.....
Fecha:
Código:

Elaborado por: María del Pilar Naranjo.

- **Implementación de Código de Barras.-** Se ha sugerido a la Unidad de Activos Fijos, implemente la codificación de los activos fijos y bienes sujetos a control a través de códigos de barras. Para lo cual deberán adquirir una impresora cebra, un lector de código de barras y se añada una opción en el programa que llevan el registro de los activos fijos y bienes sujetos a control,

para que imprima las etiquetas de identificación. Este método permitirá que las verificaciones físicas en los diferentes departamentos, se lo realicen de una forma rápida y técnica

3.6.4. Clasificación

Es importante tener en claro la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a las características de los mismos, y de esta manera ubicará adecuadamente dentro de los subgrupos al que pertenecen.

Dentro de esta clasificación se contempla algunas pautas que nos ayudarán a identificar y clasificar a los bienes de acuerdo a sus características y de esta manera se facilitará el trabajo al momento de realizar los inventarios.

Al momento de dar características al bien para su identificación tomar muy en cuenta si esté es de madera, metálico o mixto, con el fin de evitar confusiones en el momento de su codificación.

Cuando hay muchos bienes con las mismas características, tratar en lo posible añadir un calificativo adicional con el fin de que su identificación sea más oportuna.

Los bienes que son dados de baja o se encuentren inservibles sean reubicados en otro lugar apartado, para evitar que sean confundidos y tomada su codificación para el nuevo bien que le reemplazará al antiguo.

Dar apertura a las solicitudes enviadas por cada área requiriendo la baja de los Activos Fijos o Bienes Sujetos a Control Administrativo, con el fin de que estos sean retirados tanto en

forma física como contable y así evitar que el inventario permanezca inflado y existan objetos que ocupan espacio innecesario.

Al momento de clasificar en Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, revisar si cumple los requisitos para ser Activo Fijo, caso contrario será un Bien Sujeto a Control Administrativo, pese a que su valor supere los \$ 100 dólares, la vida útil es inferior a los años establecidos por la Ley.

3.7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL.

3.7.1. INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL

3.7.1.1. Ingreso por Adquisición

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que el I. Municipio de Riobamba, ha cumplido con todas las disposiciones legales y reglamentarias en la Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento General de Bienes del Sector Público y la Reglamentación Interna de la entidad; consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se escribe a continuación:

a) Dirección :

- Dispone la elaboración de la orden de Suministros y Materiales, en la cual está detallada el bien que se requiera.

b) Adquisiciones (Jefe):

- Esta orden se entrega al Departamento de Adquisiciones, para que este saque las cotizaciones, en un mínimo de tres proformas, si el monto supera los \$ 500.00.

c) Dirección Financiera (Director):

- Una vez que se ha obtenido las cotizaciones, se realiza la apertura de sobres en el Departamento Financiero, conjuntamente con el Director o Jefe del departamento que solicitó el bien, el Jefe de Adquisiciones y los proveedores que han ofertado los bienes, se realiza el cuadro comparativo, para luego realizar la compra al proveedor que ha ofertado los requerimientos de la Orden de Suministros.

d) Presupuesto (Jefe):

- Se procede a sumillar todos los documentos y se envía a Presupuesto para que se efectúe el control previo al compromiso.
- Si no existe disponibilidad de partida presupuestaria se devuelve al departamento solicitante.
- Si existe disponibilidad de partida sigue el trámite.
- Una vez hecho el compromiso y aplicada a la partida presupuestaria correspondiente, se envía el trámite al departamento de Contabilidad.

e) Contabilidad:

- Contador: Solicita al proveedor entregue la factura para proceder a elaborar el Comprobante de Egreso, Diario (Vale) y comprobantes de retención.

- Contador: Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria.

- Jefe: Legaliza la documentación y envía al Director Financiero; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable.

f) Dirección Financiera (Director):

- Revisa la documentación, firma el Diario y comprobante de egreso y, envía documentación a Tesorería.

g) Tesorería (Tesorero):

- Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; firma el Diario y entrega la documentación al Departamento de Bodega.

h) Bodega (Bodeguero):

- Recibe, comprobante de egreso y documentación sustentatoria. Procede a llamar al proveedor, para que entregue los materiales o bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos.

- Todo bien recibido de preferencia ingresara en primer lugar a la bodega, se realizará el registro por cada bien y, dentro de las 48 horas de recibido él o los bienes, se efectuará el traspaso a la unidad administrativa solicitante. Si es un activo fijo o un bien sujeto a control se entregara a la Unidad de Activos Fijos.

i) Activos Fijos:

- Recibe, el activo fijo o bien sujeto a control que el Departamento de Bodega entrega a esta dependencia, conjuntamente con el comprobante de egreso y documentación sustentatoria, más la orden de ingreso y egreso.
- Una vez recibido el bien, la Unidad de Activos Fijos, procede a clasificarlo en Activo Fijo o en un Bien Sujeto a Control, luego codifica cada bien, elaboración de tarjeta y por último entrega el bien, previa a la firma de la persona responsable que lo va ha utilizar. Manda toda la documentación a Bodega.

j) Bodega (Bodeguero):

- Recibe, comprobante de egreso y documentación sustentatoria, firmada por la Unidad de Activos Fijos, para entregar documentación a Tesorería previa la legalización de la documentación, para luego enviar vía listado a la Tesorería.

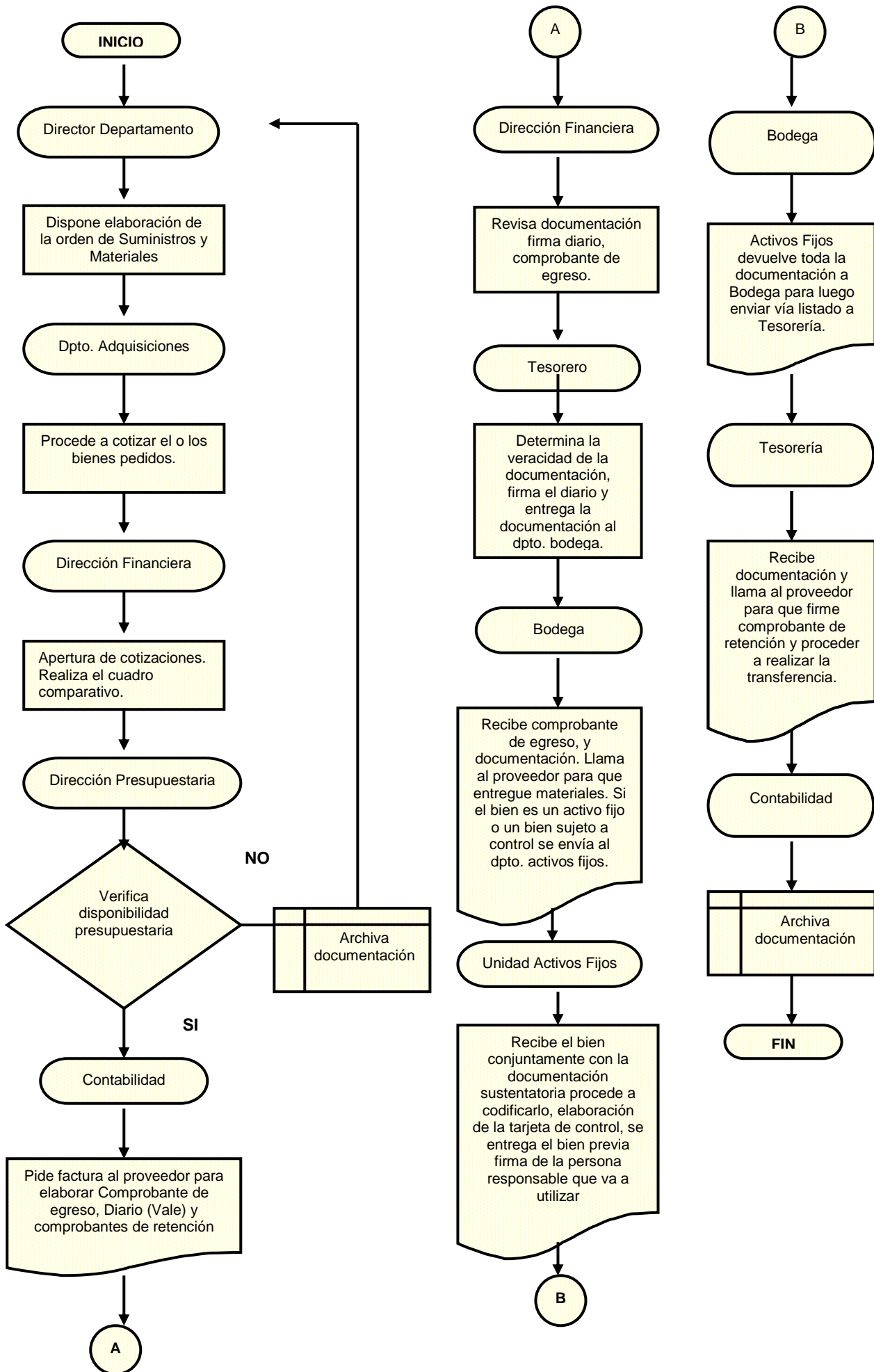
k) Tesorería (Tesorero):

- Una vez recibida la documentación legalizada en el departamento de Bodega, llama al Proveedor para que firme el comprobante de egreso y retenciones, para realizar la transferencia de los dineros que corresponden a la adquisición del bien.

- Luego de realizar dicho trámite Tesorería envía el listado de vales, para su legajación y archivo a contabilidad. Fin del proceso.

A continuación se presenta el flujograma de los ingresos de los activos fijos y bienes sujetos a control por adquisición:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR ADQUISICIÓN



Fuente: Unidad de Activos Fijos

Gráfico No. 5: Flujograma de Procedimiento: Ingreso de Activos Fijos Y Bienes Sujetos a Control por Adquisición.

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

3.7.1.2. Ingresos por Transferencia Gratuita – Donaciones

Para el registro de los ingresos por transferencia gratuita o donaciones se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro:

a. Entidad Donante:

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

b. Entidad Beneficiaria:

- Titular: Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone a la Dirección Administrativa designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

c. Comisión Especializada:

- Comisión: Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser

conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

d. Entidad Beneficiaria:

Jefe: Recibe informe, analiza su contenido.

-Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva documentos.

-Si la donación es conveniente y útil, sumilla a la Unidad de Activos Fijos para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes donados.

e. Director Financiero:

- Director: Delega funcionario para que conjuntamente con el Jefe de de la Unidad de Activos Fijos y la Comisión Especializada, procedan con la entrega – recepción.

- Funcionario Delegado: Elabora el acta la Dirección Financiera y los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución donante; una copia para Contabilidad; una copia para Dirección Financiera, una copia para la Unidad de Activos Fijos.

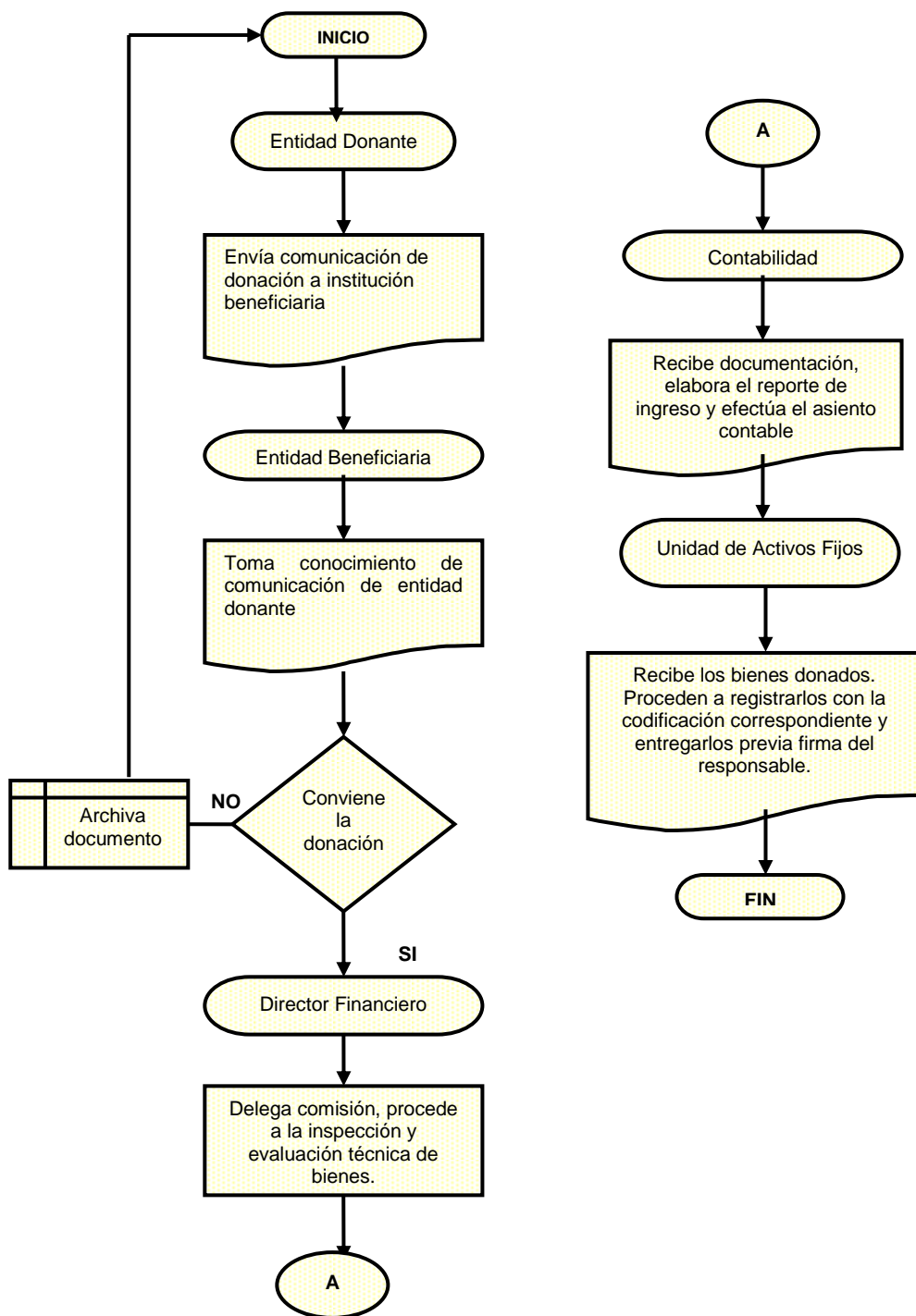
f. Contabilidad: Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía a la Unidad de Activos Fijos.

g. Activos Fijos

- En este departamento se procede a registrar cada uno de ellos en el formulario "Control de Activos Fijos o Bienes Sujetos a Control por Bien" con la codificación que le corresponda para finalmente entregarlos. Fin del proceso

A continuación se presenta el flujograma de ingresos de los activos fijos y bienes sujetos a control por transferencia gratuita o donación:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR TRANSFERENCIA GRATUITA O DONACIÓN



Fuente: Unidad de Activos Fijos

Gráfico No. 6: Flujograma de Procedimiento, Ingreso de Activos Fijos Y Bienes Sujetos a Control por Donación.

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

3.7.1.3. Ingreso por Traspaso o Comodato

Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso o préstamo de uso (comodato), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Control de Activos Fijos del I. Municipio de Riobamba, en base de las disposiciones legales pertinentes.

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para el ingreso de activos fijos por donación. Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta 9.1.06 “Bienes recibidos en custodia” y acreditándose a la cuenta 9.2.06 “Responsabilidad por bienes en custodia”, por el valor equivalente a los bienes que se reciban.

a) Entidad Prestamista:

- Titular: Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de entregar determinados bienes en comodato, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada

b) Entidad Beneficiaria:

- El representante de la entidad beneficiaria: Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo prestamista, si es positiva, dispone a la Dirección Financiera designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

c) Comisión Especializada:

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

d) Entidad Beneficiaria:

El representante de la entidad beneficiaria, analiza el contenido del informe:

- Si no es conveniente el comodato comunica a la institución prestamista y se archiva documentos.
- Si el comodato es conveniente y útil, sumilla a la Unidad de Activos Fijos, para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes entregados en comodato.

e) Director Financiero:

- Director: Delega funcionario para que conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Activo Fijos y la Comisión Especializada, procedan con la entrega – recepción.
- Funcionario Delegado: Elabora el Contrato de Comodato en original y 3 copias, conjuntamente con el Jefe de la Dirección Financiera y los funcionarios delegados por la institución prestamista; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución prestamista; 1 copia para contabilidad; y una copia para la Dirección Financiera, una copia para la Unidad de Activos Fijos.

f) Contabilidad:

- Recibe copia del contrato de comodato y dispone se elabore el registro contable en las cuentas de orden al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor

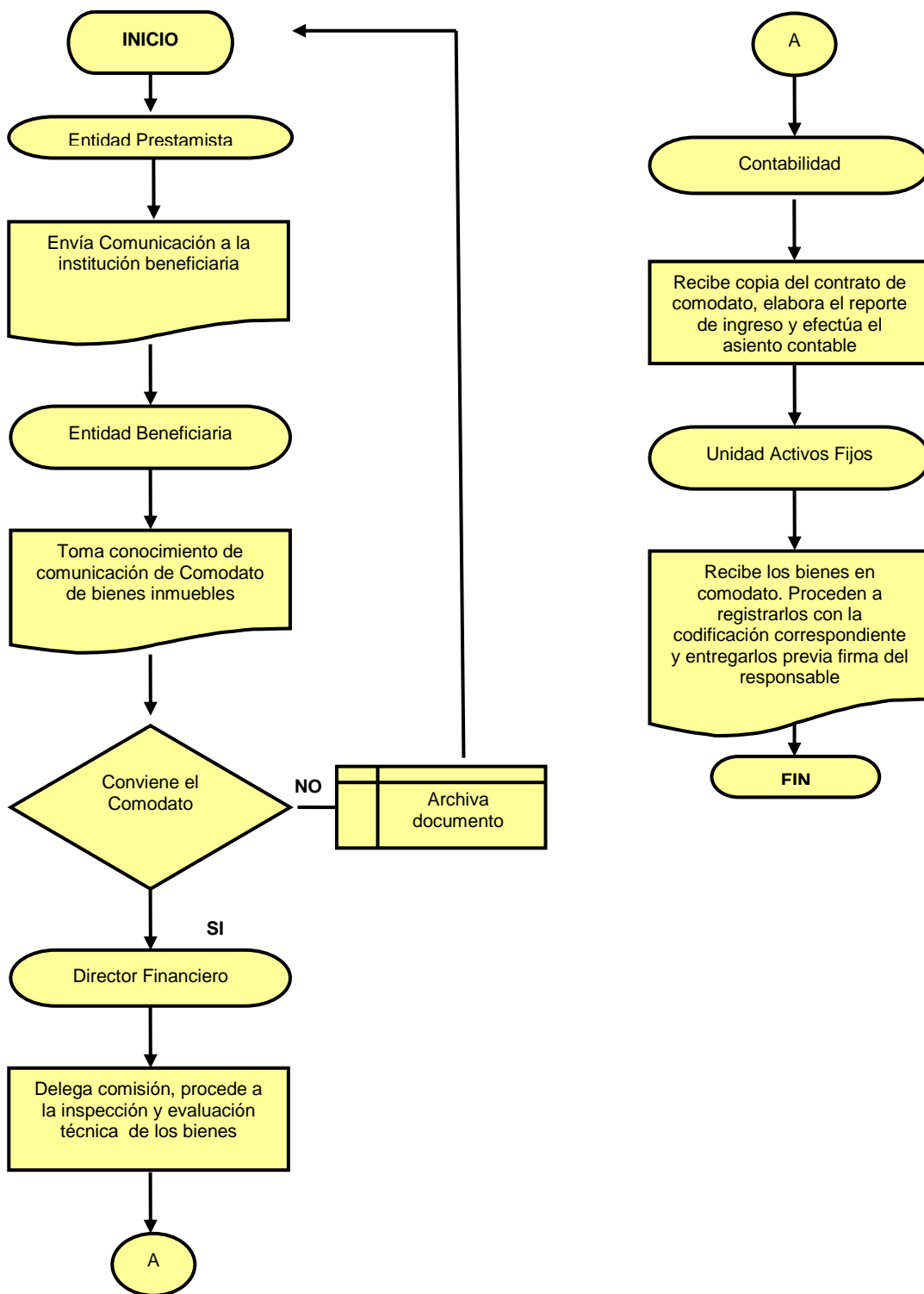
estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía a la Unidad de Activos Fijos.

g) Unidad de Activos Fijos

- En este departamento se procede a registrar cada uno de ellos en el formulario "Control de Activos Fijos o Bienes Sujetos a Control por Bien" con la codificación que le corresponda para finalmente entregarlos. Fin del proceso.

A continuación se presenta el flujograma de ingresos de los activos fijos y bienes sujetos a control por traspaso o comodato:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR COMODATO



Fuente: Unidad de Activos Fijos

Gráfico No. 7: Flujograma de Procedimiento, Ingreso de Activos Fijos Y Bienes

Sujetos a Control por Comodato

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

3.7.2. EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR ENAJENACIÓN O BAJA

Con la finalidad de tener un control estricto sobre los bienes del I. Municipio de Riobamba, es necesario tener presente el movimiento de cada uno de ellos, es decir una vez ingresados y entregados al custodio responsable, se debe realizar el seguimiento para ubicarlos cuando éstos hayan cambiado de lugar físico o de responsable, o cuando éstos hayan salido de la unidad administrativa correspondiente.

El egreso de los activos fijos y bienes sujetos a control, se puede ocasionar por: enajenación o baja; y para ello se observarán los siguientes pasos:

1. Unidad Administrativa:

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

2. Dirección Financiera:

- Director: Recibe comunicación y delega a un funcionario de la Unidad de Activos Fijos, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada.
- Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otras unidades administrativas, a efecto de optimizar tiempo y recursos.
- Delegado: Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los

bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Dirección Administrativa; copia retiene para archivo.

3. Dirección Administrativa

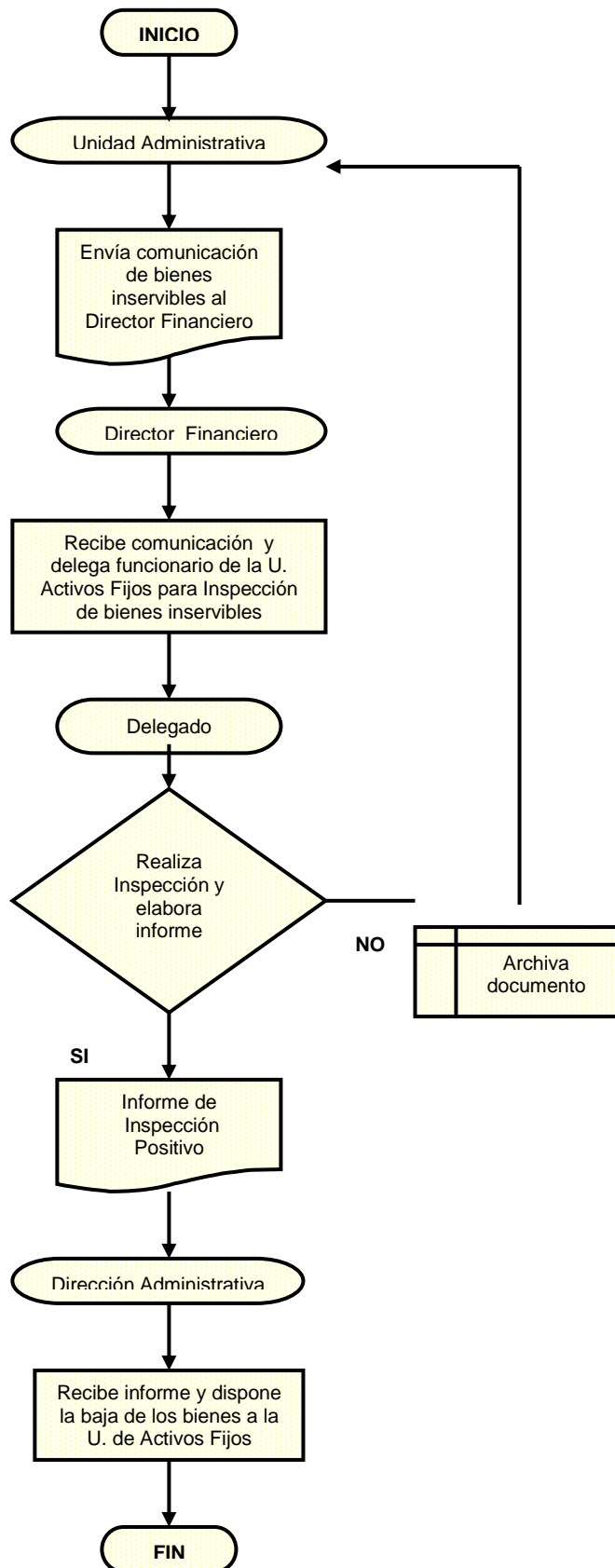
- Director: Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante.

- Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.

- Dispone la Dirección Financiera, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a la Unidad de Activos Fijos.

A continuación se presenta el flujograma de Procedimientos previos al Egreso de los Activos Fijos:

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR ENAJENACIÓN O BAJA



Fuente: Unidad de Activos Fijos

Gráfico No. 8: Flujograma de Egreso de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control por Enajenación o Baja.

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

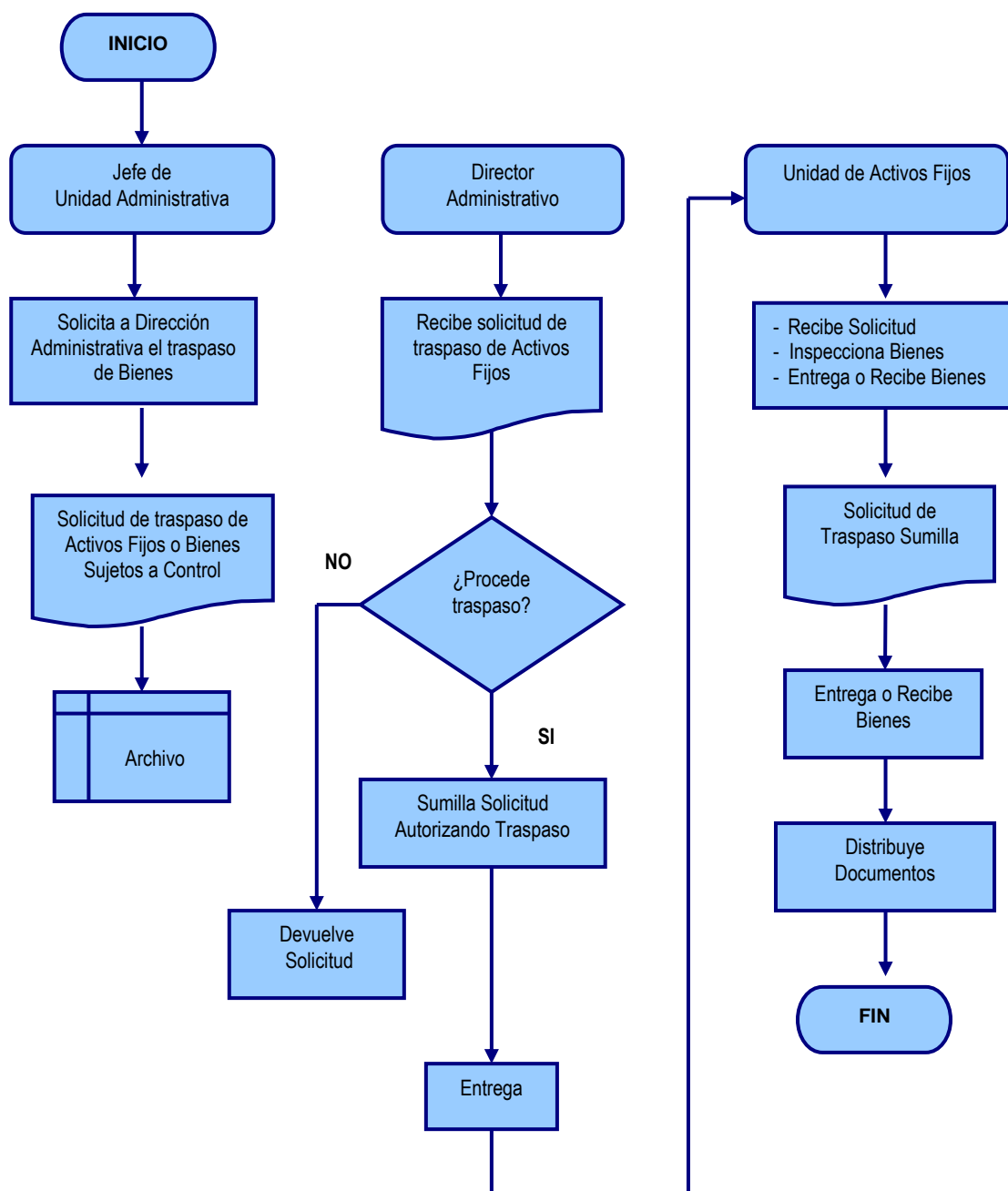
3.7.3. Movimientos Internos

Los activos fijos y bienes sujetos a control, del Ilustre Municipio de Riobamba, podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase Almacén o Bodega), en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes con la autorización del Director Administrativo o de quien haga sus veces.

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra entidad o de las bodegas, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

- **Traspaso temporal:** Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la unidad de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo.
- **Traspaso definitivo:** El traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo o el bien sujeto a control de que se trate, por parte de la unidad de Activos Fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

PROCEDIMIENTO PREVIO AL MOVIMIENTO INTERNO



Fuente: Unidad de Activos Fijos

Gráfico No. 9: Flujograma de Procedimientos previos al Movimiento Interno

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

3.7.4. Inventarios y Constatación Física

- **Inventario de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control:** El inventario de los activos fijos y bienes sujetos a control se clasifica en “parcial y general”, documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos y bienes sujetos a control.

El inventario desde el punto de vista físico, demuestra la existencia de los bienes a determinada fecha, permitiendo además que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos y bienes sujetos a control esta a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del Departamento de Contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la unidad de Activos Fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas.

En el Programa Visual Alfa Inventarios denominado “Inventario de Activos Fijos” diseñado con este propósito, se reflejará la información pertinente conforme a la descripción correspondiente.

- **Inventario Parcial:** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, están a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos

- **Inventario General:** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo de la unidad de Activos Fijos o de quién haga sus veces, llevándolos en el Programa de Control de Activos Fijos “**VISUAL ALFA INVENTARIOS**”

- **Constatación Física:** La constatación física de los bienes institucionales, se lo realiza en base del inventario de activos fijos y bienes sujetos a control de cada unidad administrativa, verificando la existencia de los bienes y asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta de constatación y verificación física de los activos fijos y bienes sujetos a control institucionales.

Al realizar la constatación física de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos y bienes sujetos a control.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia o 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.

Mientras se realice la constatación física, no se deberá autorizar ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos y bienes sujetos a control, que pudieren afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por la autoridad competente.

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

3.7.5. Entrega Recepción de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo.

Habrà lugar a la entrega – recepción de bienes en todos los casos de compra, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas.

- **Comisión de recepción de bienes:** De acuerdo a la naturaleza, la magnitud de las transacciones y las normas internas vigentes, en el I. Municipio de Riobamba, a través de la máxima autoridad designa la comisión de recepción de bienes, que estará integrada por un delegado de la Unidad Administrativa solicitante, el servidor caucionado de la Unidad de Activos Fijos quien elaborará las actas de entrega recepción, un delegado de la Dirección Financiera, y de ser necesario por peritos en la materia y un miembro delegado del proveedor.

Acta que será firmada por los miembros de la comisión, el proveedor o contratista. El Auditor Interno o su delegado actuarán en calidad de observador en la diligencia.

La comisión podrá intervenir en la diligencia de entrega recepción, provisional, definitiva, complementaria o rectificatoria, previa convocatoria del Alcalde.

Las funciones básicas de la Comisión, serán:

- Recepción de obras contratadas
- Recepción de bienes adquiridos mediante contrato
- Recepción de bienes importados
- Recepción de bienes fabricados en la entidad.

- **Ingreso de los bienes a Bodega:** Con el acta de entrega recepción y la orden de ingreso, tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará los bienes a Bodega. Y este departamento entre a su

vez a la Unidad de Activos Fijos, para que ellos sean los encargados de entregar los bienes.

- **Entrega – recepción de bienes entre entidades:** Cuando se trate de entrega – recepción de bienes entre dos entidades u organismos distintos, intervendrán los Directores Financieros respectivos y los servidores caucionados inmediatamente encargados de la conservación y administración de los bienes, con la finalidad de dar valor y solemnidad a la transacción realizada.

- **Entrega – Recepción por cambio del responsable /custodio:** Siempre que la entrega – recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se realizará la entrega – recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Director Financiero o un servidor designado por la más alta autoridad.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviese ausente, se contará para la diligencia de entrega – recepción, con sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos no fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Para que la diligencia de entrega – recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate

- **Entrega – Recepción y actualización del Inventario:** El cambio de funciones 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 el Departamento de Activos Fijos, el 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 de entrega – recepción y anexos respectivos.

La determinación veraz de los bienes en el acta de entrega – recepción, permite realizar el seguimiento, con la finalidad de cuidar y dar tratamiento necesario a éstos en caso de robo, hurto, o pérdida.

La responsabilidad del uso, cuidado, mantenimiento y custodia, está determinada en el acta de entrega – recepción hacia la persona que recibe y se hace cargo de los mismos.

- **Reposición de Bienes:** Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de reexpresión monetaria. Del cumplimiento de ésta reposición, será directamente responsable el Jefe de los Activos Fijos del I. Municipio de Riobamba.

MODELO DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INGRESO POR ADQUISICIÓN

ACTA DE ENTREGA RECEPCION POR LA ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMPUTO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL INFOCENTRO PARA LA INTERCONEXION DE LAS CINCO PARROQUIAS RURALES DE RIOBAMBA, CONTRATO CELEBRADO ENTRE LA I. MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA E INVETRONICA CIA. LTADA, POR UN MONTO DE \$. 32,980.00 (TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA).

En la ciudad de Riobamba a los veinte días del mes de agosto de dos mil ocho, comparecen por la I. Municipalidad de Riobamba, el Ing. Javier Villacrés, Ing. Vilma Escobar Ing. Paúl Barahona y Sr. José V. Haro Leiva, MIEMBROS DE LA COMISION, y por otra parte el Ing. Juan Manuel Guerra Badillo en calidad de GERENTE GENERAL DE INVETRONICA CIA LTDA, con el fin de dar cumplimiento a lo que señala la ley, se constituyen en la Oficina de Activos Fijos, con el objeto de dejar constancia en la presente acta los resultados obtenidos en esta diligencia de entrega recepción, haciendo constar para el efecto lo siguiente:

A.- ANTECEDENTES

A.1.- Mediante contrato celebrado entre la I. Municipalidad de Riobamba y INVETRONICA CIA LTDA, representado por EL Ing. Juan Manuel Guerra Badillo, de fecha doce de junio de dos mil ocho, se contrata la adquisición de Maquinaria y Equipo de Computo, para la Implementación del Infocentro para la interconexión de las cinco

Parroquias Rurales de Riobamba, con un plazo de entrega de 60 días contados a partir de la firma del contrato.

A.2.- mediante oficio INVE-0096-2008 de fecha 30 de julio de 2008, EL Ing. Juan Manuel Guerra Badillo GERENTE GENERAL DE INVETRONICA CIA LTDA, solicita al Sr. Alcalde se designe la comisión para la recepción de los Equipos, materia del contrato.

A.3.- Mediante oficio No. 395.SPA.-08 de fecha julio 31 de 2008 el Sr. Alcalde, designa la comisión que se encargará del Equipo, para la Implementación del Infocentro para la interconexión de las cinco Parroquias Rurales de Riobamba

A.4.- Mediante oficio No. 157-008 PTMR de fecha agosto 20 de 2008, la Ing. Germania Logroño, tesorera Municipal, certifica que el anticipo por el Contrato para la provisión del Equipo para la Implementación del Infocentro para la interconexión de las cinco Parroquias Rurales de Riobamba, se retira el 16 de Junio de 2008.

B.- VERIFICACION

B.1.- Para efectos de la recepción, los comparecientes en conocimiento de toda la documentación contractual, en unidad de acto, proceden a verificar totalmente los Equipos, para la Implementación del Infocentro para la interconexión de las cinco Parroquias Rurales de Riobamba, para verificar el fiel cumplimiento del contrato, luego de lo cual se procede a dejar constancia de lo siguiente:

B.2.- El suministro de acuerdo a especificaciones de la I. Municipalidad de Riobamba es

Tabla 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	<p><u>SISTEMA ACCES POINT / CLUSTER</u></p> <p>Compuesto por:</p> <p>* 4 Acces Point ADVANTAGE 5,7GHz</p> <p>Frecuencia de operación: Banda Libre 5,2 GHz & 5.7 GHz</p> <p>Potencia: hasta 23 dbm</p> <p>Ganancia: De 7 a 18 dBi</p> <p>Marca: CANOPY-MOTOROLA</p> <p>Configuración: Punto a Multipunto</p> <p>Cobertura: 240° expandible a 360°</p> <p>Conexiones de Módulos suscriptores: 800 expandible a 1200</p> <p>Capacidad para Incorporación: Patter 60° por Acces Point</p> <p>Capacidad para incorporar redes locales: : Ethernet 1 0/1</p> <p>Velocidad de Transmisión de datos: 10Mbps</p> <p>Caudal de transferencia agregado: 6,2 (enlace descendente de 3-4 Mbps)</p> <p>Latencia: 20 mseg</p> <p>* GPS con Antena: Compatibilidad y</p>	UNI	1	15.500.00	15.500.00

	<p>Sincronismo con el Cluster de Access Point al 100%</p> <p>* Modulo administrador de Cluster:</p> <p>Capacidad de Suministrar Energía DC para el cluster en el enlace Backhaul y el receptor de GPS, capacidad de Sincronismo de GPS para hast 6 Access Point y Enlace Backchaul. Posee conectores para el Access Point y el Enlace Backhaults.</p> <p>* Prizm v 3,9</p> <p>* Pigtail para CMM</p> <p>Altura de Instalación: 3,600 metros sobre el nivel del mar</p>				
02	<p><u>MODULOS SUSCRIPTORES:</u></p> <p>Numero de Reflectores: 4 para alcance de las poblaciones del proyecto</p> <p>Frecuencia de Operación: Banda Libre 5,2 GHz & 5,7 GHz</p> <p>Marca: CANOPY-MOTOROLA</p> <p>Configuración: Punto a Multipunto</p>	UNI	5	780.00	3.900.00
	<p>Modo de Operación: Compatibilidad y capacidad de comunicación con el cluster de Access Point 100%</p> <p>Capacidad para incrementar la ganancia y el alcance con reflectores positivos</p> <p>Incluye: Reflector, abrazaderas, fuente de</p>				

	alimentación y supresor de transientes				
03	<u>MODULO BACKHAUL:</u> Frecuencia de Operación: Banda Libre 5,2 GHz & 5.7 GHz Número de Unidades : Un enlace Cacha y Municipio Marca: CANOPY-MOTOROLA Configuración: Maestro-Esclavo Modo de operación: Punto a Punto y Compatibilidad y capacidad de Comunicación con el cluster del Access Point 100% Backhaul Municipio con conexión: Puerto RJ-45 para red Ethernet Incluye: Reflector, abrazaderas, fuente de alimentación y supresor de transientes	UNI	1	2.100.00	2.100.00
04	<u>RESPALDO DE ENERGIA UPS:</u> Capacidad de suministros de energía: Seis Horas Marca: POWER	UNI	1	1.500.00	1.500.00
05	<u>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</u> Marca: INTEL Microprocesador: Core 2 Dúo 2.66 GHz Disco Duro: Samsung 250 GB Memoria Ram: Kingston 1 GB Mother Board: INTEL S775, DDR2, V,S,LAN	UNI	5	980.00	4.900.00

	<p>Teclado: multimedia BDI PS/2</p> <p>Mouse: BDI óptico negro</p> <p>Parlantes, Microfono, Pad Mouse: BDI</p> <p>Tarjeta de Red: Ce Net 100/100</p> <p>Monitor: LG de 17"</p> <p>Unidad de DVD writer: 18x Negro Sony</p> <p>Puertos USB: Berking 4</p> <p>Licencias :</p> <p>Windows : Vista versión actual</p> <p>Officce: 2007</p>				
06	<p><u>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</u></p> <p><u>INFOCENTRO MUNICIPIO DE RIOBAMBA</u></p> <p>Marca: INTEL</p> <p>Microprocesador: Core 2 Dúo 2.66 GHz</p> <p>Disco Duro: Samsung 250 GB</p> <p>Memoria Ram: Kingston 4 GB</p> <p>Mother Board: INTEL S775, DDR2, V,S,LAN</p> <p>Teclado: Multimedia BDI PS/2</p> <p>Mouse: BDI óptico negro</p> <p>Parlantes, Micrófono, Pad Mouse: BDI /</p> <p>Tarjeta de Red: Ce Net 100/100</p>	UNI	1	1.480.00	1.480.00
	<p>Monitor: LG de 17"</p> <p>Unidad de DVD writer: 18x Negro Sony</p> <p>Puertos USB: KWORLD 4</p> <p>Licencias:</p> <p>Windows : Vista versión actual</p>				

	Officce: 2007				
07	<u>IMPRESORAS</u> Tipo: Laser HP B/N Marca: HP	UNI	6	125.00	750.00
08	<u>SWITCH</u> Swith: 3 com 8p Rj 45 10/100 Marca: 3 COM	UNI	5	70.00	350.00
09	<u>INSTALACIÓN - CONFIGURACIÓN - PUESTA A PUNTO</u> De equipos: 1 Acces Point - Cluster 5 Módulos Suscriptores 1 Backhaul (enlace Cacha-Municipio) Configuración de Servidor de Internet (firewall) Configuración de Servidor de base de datos (existente) * Tramitación de permiso de funcionamiento en SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	UNI	1	2.500.00	2500.00
SON: TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA, 00/100 DOLARES AMERICANOS				SUBTOTAL	32.980.00
				IVA 12%	0.00
				TOTAL	32.980.00

C.- LIQUIDACION DE VALORES AL CONTRATISTA

Valor contratado

\$ 32,980.00

Valor anticipo 70 % \$ 23,086.00

V/ total a pagarse \$ 9,894.00

TOTAL: \$ 9,894.00 \$ 9.894,00

D.- LIQUIDACION DE PLAZOS

- Fecha firma del contrato : 12 de junio de 2008
- Plazo contratado : 60 días a partir de la firma del contrato
- Entrega del anticipo : 16 de junio de 2008
- Fecha término plazo contractual : 12 de agosto de 2008
- Fecha de entrega : 15 de agosto de 2008
- Tiempo de Prorroga : 8 días calendario
- Tiempo empleado entrega del sistema : 63 días
- En cumplimiento : SI

E.- CONCLUSIONES

De acuerdo a lo que expresamos en la presente fecha y acta de entrega recepción, queda a exclusiva responsabilidad del Contratista, que así lo acepta cualquier deficiencia o vicio oculto de los Equipos, para la Implementación del Infocentro para la interconexión de las cinco Parroquias Rurales de Riobamba, entregado y sobre cualquier pago indebido por error de cálculos o cualquier razón, en virtud de ello se procede a recibir Los Equipos, que ha sido materia de la inspección y por no haberse presentado hasta la

presente fecha reclamación por parte de terceros en relación con el contrato que motivó la inspección.

Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expresado, se suscribe la presente acta de entrega recepción definitiva en un original y cuatro copias de igual tenor y contenido, por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Paúl Barahona

Sr. José V. Haro Leiva

MIEMBRO DE LA COMISION

MIEMBRO DE LA COMISION

Ing. Javier Villacrés

Ing. Juan Manuel Guerra

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

GERENTE GENERAL INVETRONICA

**MODELO DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INGRESO POR TRANSFERENCIA
GRATUITA – DONACIONES**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION POR EL INGRESO POR DONACIÓN DE
MAQUINARIA Y EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA EL PATRONATO MUNICIPAL SAN
PEDRO DE RIOBAMBA.**

En la ciudad de Riobamba a los veinte y nueve días del mes de Octubre del año dos mil ocho, se reúne el Ing. Juan Francisco Pastor Cevallos de la unidad de **ACTIVOS FIJOS DEL I. MUNICIPIO DE RIOBAMBA**, y la Sra. Gabriela Zabala **EMPLEADA MUNICIPAL DEL PATRONATO SAN PEDRO DE RIOBAMBA** para dejar constancia la entrega de lo siguiente bienes donados por el programa de apoyo a la salud en el ECUADOR:

- 1 computador marca Dell.

CPU: SERIE : 28WZK3J.

TECLADO SERIE: O0MP

MOUSE SERIE: 08Z1

PANTALLA SERIE: CN-OHX87464180-7C5-127H.

REGILADOR DE VOLTAJE SERIE: 564-A5071.

1 JUEGO DE PARLANTES MARCA DELL

COBERTORES.

- 1 PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA DELL, modelo 1800mp serie: CN-OMJ840-S0081-81II-0011.

- 1 Impresora matricial marca Epson LX-300+II MODELO 1800MP Serie:
G8DY295446.

Para constancia firman las partes interesadas en tres copias de igual tenor

Atentamente,

Ing. Juan Francisco Pastor C.

ACTIVOS FIJOS

Sra. Gabriela Zabala

PATRONATO MUNICIPAL

MODELO DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INGRESO POR COMODATO

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE UNA COMPUTADORA QUE ENTREGA EL I. MUNICIPIO DE RIOBAMBA A LA UNIDAD EDUCATIVA “MARIA AUXILIADORA”, MEDIANTE EL CONVENIO DE COMODATO CELEBRADO ENTRE LAS PARTES.

En la ciudad de Riobamba, a los quince días del mes de septiembre de dos mil ocho, se constituyen en la oficina de Sistemas de la I. Municipalidad de Riobamba, la Ing. Rosa Zabala **JEFA DE SISTEMAS**, el Sr. José Haro **UNIDAD DE ACTIVOS FIJO**, y Sor Hélice Yáñez **RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARIA AUXILIADORA”**, con el objeto de realizar la entrega recepción de la computadora que la I. Municipalidad de Riobamba entrega en calidad de **COMODATO** a la Unidad Educativa “María Auxiliadora” conforme al convenio celebrado entre las partes de fecha dieciocho días del mes de septiembre de dos mil tres y el Adendum a dicho convenio de fecha doce del mes de diciembre de dos mil tres.

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la entrega recepción de la computadora de acuerdo a las siguientes cláusulas:

1.- La computadora que se entrega en Comodato es totalmente nueva y se encuentra en condiciones normales de operación, cuyas características son las siguientes:

EQUIPOS – ELEMENTO	CARACTERISTICAS
PROCESADOR	UN CLON
VELOCIDAD	2.4 GHZ
RAM	256MB DDR
DISCO DURO	60 GB
CD-ROM	52 X

DRIVE	3.5" 1.44MB ALTA DENSIDAD
FAX-MODEM	56Kbps
TARJETA DE RED	10/100 Mbps
TARJETA DE SONIDO	INCLUIDA
MONITOR	15"
TECLADO	GENIUS PS2
MOUSE	GENIUS PS2
PARLANTES	GENIUS
INCLUIDO	Mouse Pad, cobertores, supresor de Picos, filtro de pantalla

2.- La Unidad Educativa "María Auxiliadora" beneficiaria del Convenio de Comodato, se compromete a conservar en perfecto estado la computadora dándole el respectivo y oportuno cuidado y mantenimiento.

3.- Poner la computadora al servicio de la juventud estudiosa de Riobamba que se educa en la Unidad Educativa "María Auxiliadora"

4.- El tiempo de duración del Convenio de Comodato es de cinco años.

5.- Devolver la computadora al término del presente Convenio de Comodato

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en un original y cuatro copias del mismo tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Rosa Zabala

JEFA DE SISTEMAS

Sr. José Haro

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sor. Elsie Yáñez

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

“MARIA AUXILIADORA”

**MODELO DE ACTA DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN POR CAMBIO DE
CUSTODIO**

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL PATRONATO MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA ENTRE LOS SEÑORES DRA. ROCIO ROJAS Y EL SR. LUIS TERAN, EN CALIDAD DE JEFE DEL PATRONATO MUNICIPAL ENTRANTE Y SALIENTE, RESPECTIVAMENTE, AL 15 DE FEBRERO DEL DOS MIL OCHO.

En la ciudad de Riobamba a los quince días del mes de Febrero del dos mil ocho, nos constituimos en el Patronato Municipal, con el objeto de realizar la diligencia de entrega – Recepción correspondiente.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS Y ENSERES

4 Tarjetas anexas Activos Fijos dan un total de 1390,00

8 Tarjetas anexas Control Administrativo dan un total de . 285,60

Total	1.675,60
-------------	----------

Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expresado, se suscribe la presente acta de entrega recepción en cuatro ejemplares de igual valor y tenor, por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.

Dra. Rocío Rojas

Sr. Luis Terán

JEFE DEL PATRONATO MUNICIPAL

JEFE DEL PATRONATO MUNICIPAL

ENTRANTE

SALIENTE

Sr. José Haro

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

MODELO DE ACTA DE CONSTATAIONES FÍSICAS

ACTA DE CONSTATAION DE ACTIVOS

A los veinte y dos días del mes de Agosto del 2008, se procede a la constatación de todos los activos fijos y de control administrativo en la Comisaría de Inquilinato, encontrando como novedades la existencia de un computador con código OPM-O57, transferido por el Departamento de sistemas, y un counter que pertenecía a la oficina de atención ciudadana, procediendo a realizar los respectivos cambios de responsables y codificaciones requeridas, actividad que se lo realizo en 48 horas laborables.

Para dar fe y constancia de lo actuado firman las partes involucradas en dos ejemplares de igual tenor.

José Haro

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Sr. Carlos Benítez R.

COMISARIO DE INQUILINATO

3.7.6. Bajas, Pérdidas y Reposiciones

Los bienes que ya han cumplido su vida útil y que han dejado de servir para la actividad operativa funcional de la institución, deberán ser dado de baja de los inventarios y para ello se observará los siguientes pasos:

1. Unidad Administrativa:

- Custodio responsable : Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo o hurto comunicará por escrito a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso; la copia se retiene para el archivo, copia para el Jefe de la Unidad y, copia envía a la Dirección Administrativa.

1. Dirección Administrativa:

- Máxima autoridad: Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Asesor Jurídico, formule la denuncia respectiva, y que Contabilidad realice un examen especial tendente a comprobar la infracción e identificación de los responsables

2. Asesor Jurídico:

- Jefe: Recibe la comunicación y formula la correspondiente denuncia penal ante el juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes; una copia de la denuncia se entrega al custodio o usuario, quien en conjunto vigilará la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

3. Contabilidad:

- Jefe: Recibe comunicación del titular y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efecto de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de

identificar a los responsables por acción u omisión. Del resultado dará a conocer a la máxima autoridad en el informe correspondiente

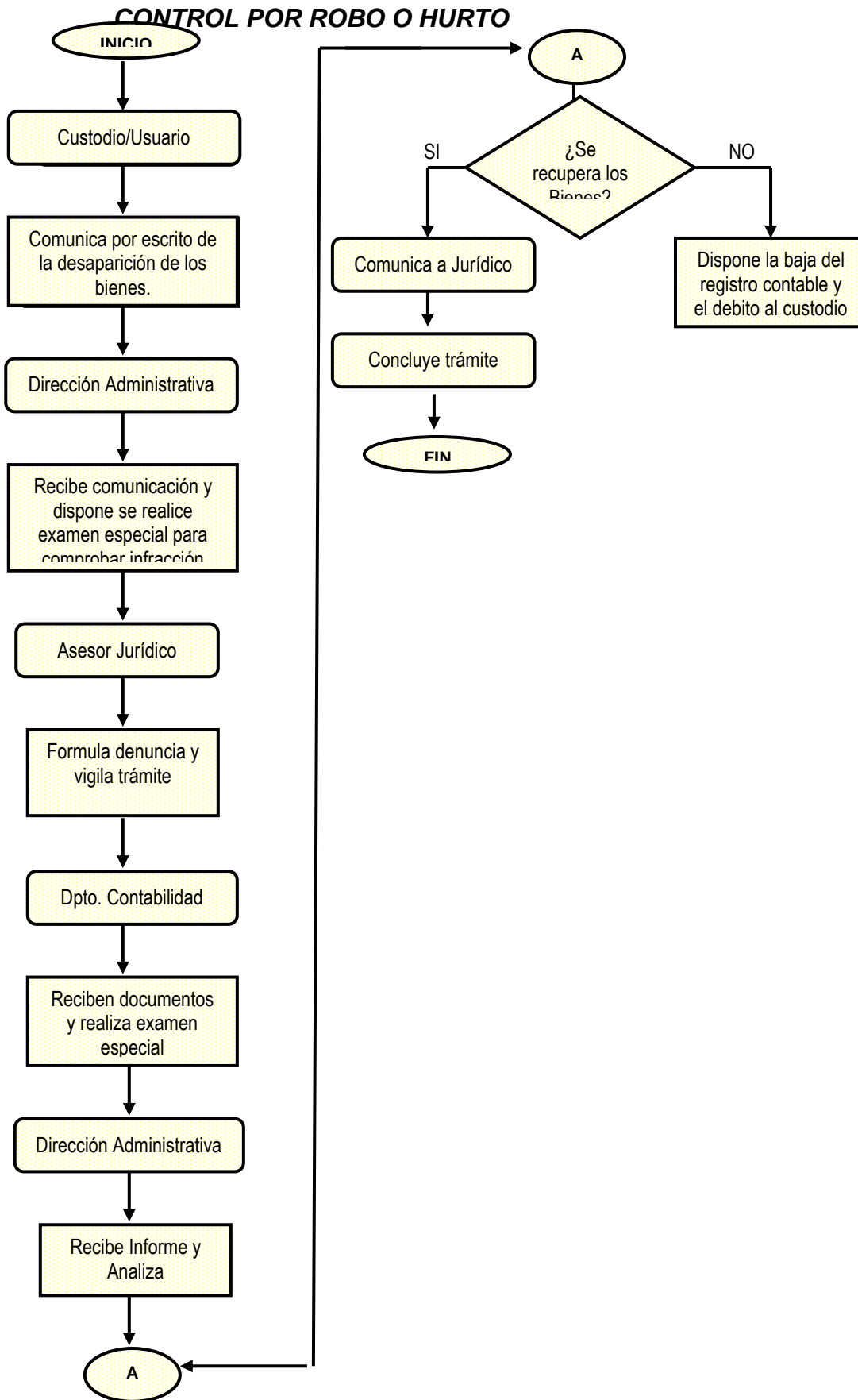
4. Dirección Administrativa:

- Máxima autoridad: Recibe el informe y analiza:

- Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al departamento jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.

- Si la pérdida o destrucción de un bien fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el bien se reponga con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.

- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad. O hasta cuando el órgano de control resuelve definitivamente el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.



Fuente: Unidad de Activos Fijos

Gráfico No. 10: Flujograma de Proceso para la Baja de los Activos Fijos por Robo o Hurto. **Elaborado por:** María del Pilar Naranjo

MODELO DE ACTA PARA BAJA DE BIENES

ACTA PARA BAJA DE VARIOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN OBSOLENCIA, DE PROPIEDAD DE LA I. MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA DEL CANTON RIOBAMBA, A CARGO DE VARIOS DEPARTAMENTOS Y GUARDERIAS

En la ciudad de Riobamba a los doce días del mes de Agosto del año dos mil ocho, los suscriptos: Ing. Lupe Altamirano **DELEGADO DE LA DIRECCION FINANCIERA**, Ing. Washington Reinoso, **GUARDALAMACEN** Ing. Napoleón Cadena **TESORERO MUNICIPAL** Miguel Quisnancela **JEFE DE ACTIVOS FIJOS DEL I. MUNICIPIO DE RIOBAMBA**; nos constituimos en la unidad de Activos Fijos Municipales, con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes de la I. Municipalidad del Cantón Riobamba, conforme a la sumilla en el Oficio No -049-UAF-IMR con fecha 4 de julio del 2006 en el que se informa que los equipos a darse de baja se consideran obsoletos ya que tecnológicamente están descontinuados y, de acuerdo a lo que establece los Art. 11, 71 y 72 del reglamento General de bienes del Sector Publico.

Al efecto con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a verificar las características de los bienes que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN	CODIGO	VALOR
Un radio Portátil marca VERTEX	SG-003	306,00
Un radio Portátil marca YAESU	OPM-035	200,00
Un mueble de madera dos cuerpos	GBN-055	1,50
Tres veladores de madera	GBN-051	1,50
Un escritorio de metal color plomo	TE-116	1.50
Un escritorio de metal color verde	CO-019	11.10

Una maquina de escribir carro grande	CO-016	11.10
Una maquina de escribir carro pequeño	CO-177	11.10
Una maquina de escribir color crema	CO-018	11.10
Una maquina de escribir carro grande	TE-038	11.10
Treinta y un sillas marca PIKA todas rotas	CU-054	191,80
Cuatro cintas métricas de topografía		7.20
Cuatro bancos plásticos marca PIKA	PM-144	10,68
Una sumadora marca Casio	PR-009	144,00
Una maquina de escribir	BO-050	0,04
Una sumadora	BO-051	0,15
Una mesa de computadora	AC-072	2,24
Una cocina industrial tres quemadores	GMM-006	8,48
Una licuadora OSER tres velocidades	GMM-005	6,73
Una mesa de madera rustica sin pintar	GMM-010	0,03
Dos mesas de madera redondas	GMM.013	2.20
Dos sillas comedor de bebe	GMM-015	1,80
Dos ollas de aluminio	GMM-052	0,01
Treinta y cinco sillas de madera pequeñas	GMM-016	0,10
Un corral de niños	GMM-044	0,10
Un cajón de madera para el cilindro de gas	GMM-048	0,08
Una estantería de madera de 10 servicios	GBN-033	5,00
Un archivador metálico color gris	RE-002	0,15
Un anaquel metálico color gris	CDP-031	0,22
Dos asientos mixtos metálicos y en fibra	TT-028,TT-030	66,00
Dos asientos mixtos metálicos y en fibra	TT-031,TT-032	66,00
Un escritorio metálico de tres gavetas gris	TE-136	2,00
Un anaquel color blanco en melanimico	CDP-179	0,22
Un anaquel de triples color café	CR-001	0,75

TOTAL

1.045,62

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de un mil cuarenta y cinco con 62/100 dólares, asciende el valor de los bienes de la I. Municipio de Riobamba, da de baja la presente acta, con la cual se egresaran los bienes de los registros contables.

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

Ing. Lupe Altamirano

DELEGADO DE LA

DIRECCION FINANCIERA

Ing. Washington Reinoso

GUARDA ALMACEN

Ing. Miguel Quisnancela

JEFE DE ACTIVOS FIJOS

Ing. Napoleón Cadena

TESORERO MUNICIPAL

3.7.7. Procedimiento Contable

Es un plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

Este tipo de control debe ser proyectado para dar una seguridad razonable, de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.
- Que los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados sean producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta al Ministerio de Economía y Finanzas, expedir políticas y normas en materia de Contabilidad Gubernamental, las mismas que son de aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público.

En consecuencia, se ajustan a lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados- PCGA aplicables en la República del Ecuador, las Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, que ha puesto en vigencia la Contraloría General del Estado a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estos instrumentos normativos de carácter general, sirven de fundamento para la elaboración de políticas, principios, normas y procedimientos, que incluye aspectos importantes de organización contable, los principales procedimientos relacionados con el proceso contable, el plan de cuentas y descripción de su funcionamiento, el esquema de registros básicos y la estructura de los informes financieros.

El objetivo fundamental que se pretende alcanzar a través de este control, consiste en establecer y mantener un subsistema de control de los activos fijos y bienes sujetos a control, que formando parte del sistema de gestión financiera, integre los registros e informes relacionados con las operaciones patrimoniales y presupuestarias; para este objeto se considera el uso uniforme de los códigos y la nomenclatura de las cuentas específicas.

Asientos Tipos:

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Asiento de Ingreso por Adquisición				
30-10-2008	141.01.03.0001.021	Mobiliario-Direc. Educación y Cultura	1,060.00	
	213.84.01	Cuentas por Pagar Inv. L. Duración-Proveedores		1,049.40

	213.84.02	Cuentas por Pagar Inv. L. Duración-Fisco IR		10.60
		P/r devengado en la adquisición de 12 sillas y 2 estanterías para libros.		
Asiento de Ingreso por Transferencia Gratuita - Donación				
12-09-2008	141.01.05.0098	Vehículos-Asignaciones Varias Dependencias	12,000.00	
	611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales		12,000.00
		P/r la donación recibida de un vehículo.		
Asiento de Egreso por Enajenación o Baja				
30-12-2007	611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales	10,693.54	
	141.01.04	Maquinaria y Equipo		5,905.28
	141.01.06	Herramientas		150.00
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes		4,638.26
		P/r baja de activos fijos seg. Of. N.-114-UAF-IMR		

3.7.8. Depreciación.- Es la pérdida de valor que experimentan los bienes de Larga Duración depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

El objetivo de la depreciación, es revelar razonablemente los saldos de los Bienes de Larga Duración depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes.

3.7.8.1. Método de Cálculo: La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporados a proyectos o programas de inversión se determinarán aplicando el **método de línea recta** en base a la siguiente formula

$$CPD = \frac{\text{Contable (-) Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada en años}}$$

CDP =cuota de depreciación proporcional

N = Número de meses a depreciar el activo

VALOR CONTABLE: Comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

VALOR RESIDUAL: Para los Bienes de Larga Duración se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

TIPO DE BIEN	%
1.- Inmuebles (excepto terrenos, naves, aeronaves, barcasas y similares)	5% anual
2.- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
3.- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual
4.- Equipo de cómputo y software.	33% anual

VIDA ÚTIL: Los Bienes de Larga Duración destinadas a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciaran empleando la siguiente tabla de vida útil.

TABLA DE VIDA UTIL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)		
	Administ	Producción	Proyecto
Edificaciones			
• Hormigón Armado y ladrillo	50	40	50
• Ladrillo (o bloque)	40	35	40
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30	35
• Adobe	25	20	25
• Madera	20	15	20
• Maquinaria y Equipos	10	UPE	10
• Muebles y Enseres	10	10	10
• Instalaciones	10	UPE	10
• Equipos de Computación	5	5	5
• Vehículos	5	UPE	5

3.7.8.2. Contabilización de la depreciación: La depreciación debe contabilizarse mensualmente. Esta contabilización mensual se hace a través de un asiento de ajuste.

Asiento por Depreciación de Activos Fijos				
30-12-2007	638.51	Depreciación de Bienes de Administración	447,099.57	
	141.99	Depreciación Acumulada		447,099.57
		P/r el valor de la depreciación		

3.8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

3.8.1. Objetivos

El objetivo primordial de las medidas de Protección y Seguridad a los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control del I. Municipio de Riobamba, es brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos y bienes sujetos a control; este incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados encargados de la recepción, manejo, administración, control y custodia de bienes; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina.

Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes de la empresa, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

3.8.2. Pólizas de Seguros

De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos y al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.

Estas pólizas de seguro serán contratadas en las condiciones más favorables para la entidad y en sujeción a las leyes sobre la materia.

La Dirección Financiera y el Asesor Jurídico, en sus respectivos ámbitos, velarán por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de

seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad.

Clases de Pólizas:

- Póliza de Seguro contra todo Riesgo.

- Póliza de seguro de rotura de máquinas.

- Póliza de seguro de vehículos.

- Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo.

- Póliza de responsabilidad civil.

- Póliza de seguro de fidelidad colectiva.

- Póliza de seguro de garantías aduaneras.

- Póliza de seguro contra incendios.

- Póliza de seguro combinada.

3.8.3. Personal de Seguridad y Seguridad de instalaciones

Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc., del I. Municipio de Riobamba, sean éstos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre

las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.

Consecuentemente de acuerdo a los turnos establecidos vigilarán las puertas de acceso y efectuarán rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes.

Fuera de los horarios de trabajo solo se permitirá el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado.

En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción de los siguientes casos y previa la presentación de la autorización correspondiente:

- a. Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otro edificio.
- b. Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.
- c. Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.
- d. En el caso de vehículos se requerirá la presentación de la orden de movilización, llevándose además para estos casos el registro de salida y entrada de vehículos, correspondiente.

3.8.4. Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones

En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en los edificios, locales, equipos, etc., el Sr. Alcalde, a través de la Dirección Financiera, Unidad de Activos Fijos y la Jefatura de Personal, velarán porque todos los bienes susceptibles de contar con seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento de puertas y ventanas de acceso, muros, canes, etc. sean dotados en su debida oportunidad.

El custodio de los bienes y el personal de vigilancia de los mismos, está obligado a reportar las novedades y requerir determinada mejora o sugerir el mecanismo más idóneo para brindar protección a los bienes a su cargo.

3.8.5. Funcionarios y Empleados que deben presentar Caucción

Deben prestar caución los empleados que desempeñen las funciones de recepción, control, custodia, manejo e inversión de fondos (dinero) y aquellos que firman cheques.

Se incluye en esta normativa, al Alcalde, a los Jefes de las Unidades Administrativas, Director Financiero.

Los empleados y trabajadores que no rindan caución no están exentos de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudieren establecerse contra ellos, de comprobarse su responsabilidad en el mal uso de los activos fijos bajo su custodia y responsabilidad.

Si se diera el caso de pérdida de un activo fijo o un bien sujeto a control, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso

lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

3.9. INFORME DE PROPUESTAS REALES QUE SE DEBEN DAR EN LO QUE SE REFIEREN A LA REVALORIZACIÓN ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, BASADAS EN EL REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR.

3.9.1. Objetivos

El presente informe de propuestas reales pretende dar una apropiada orientación a los administradores de la custodia y manejo de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo del I. Municipio de Riobamba, con el fin de que su trabajo este encaminado al éxito y al acertado desempeño de sus actividades para lo cual se dará a conocer las siguientes alternativas.

3.9.2. Revalorización de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control.

Debido a que nuestro país adoptó el dólar como moneda oficial, nuestra economía ha sufrido devaluación en lo que respecta a los bienes materiales de las entidades del Sector Público, ocasionando con esto a que los Activos Fijos Y Bienes Sujetos a Control contablemente pierdan su valor real, es por eso necesario dar a conocer una adecuada revalorización que permita tener los valores reales de cada Bien, de acuerdo al mercado existente.

Los bienes de las entidades deberán estar documentados en escritura pública, que amparen su propiedad y posición y estar debidamente inscritos en el registro correspondiente según indica la Ley.

Los bienes deberán estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

Estos bienes deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, precio de mercado, adiciones o mejoras realizadas a los bienes muebles e inmuebles. El revalúo deberá hacerse tomando en consideración el precio de mercado actual existente y con un perito en la materia, a fin de que se dé conocer el valor de cada bien.

Se tomará en cuenta los años de vida útil y el estado en que se encuentra el bien, para ser posible una efectiva revalorización.

Considerar el revalúo de los Activos Fijos Y Bienes Sujetos a Control, que por el transcurso de los años refleja en el inventario un valor insignificante, pero si tomamos en cuenta su antigüedad, forma y tamaño del bien estos alcanzan un valor incalculable pasando a formar parte del patrimonio Municipal.

Cuando se realice el revalúo de los bienes se hará acudiendo al lugar mismo donde estén ubicados los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, a fin de que estos sean valorados de acuerdo a las condiciones que al momento se encuentre.

La revalorización de los bienes será efectuado por una persona que no tenga nada que ver con la custodia de los bienes y que tenga conocimientos claros de los precios existentes en el mercado.

Otro de los factores que inciden para que se realice el revalúo es cuando el activo ha terminado los años de vida útil, pero sin embargo este bien se sigue utilizando, razón por la cual es conveniente que se le revalúe tomando en consideración el estado actual para estimar los años de vida útil que puede servir el bien.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

• CONCLUSIONES

- a. Se ha determinado que en el I. Municipio de Riobamba, no existe un Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control adecuado y específico, constituyéndose en una debilidad por cuanto los procedimientos y mecanismos para la requisición, adquisición, y distribución de estos bienes a las diferentes unidades administrativas no son eficientes y oportunos.
- b. La aplicación de procedimientos y mecanismos descritos a través del Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, va permitir que la Unidad de Activos Fijos del I. Municipio de Riobamba, mejore la gestión administrativa y la optimización de recursos, a través de la ejecución de procedimientos efectivos en el control y supervisión de los bienes de la institución.
- c. Los procesos de gestión administrativa en la institución no son eficientes, coadyuvando a que la calidad de los servicios sean deficientes e insatisfactorios, debilitando así su imagen institucional ante la comunidad.
- d. Al control de los activos fijos y bienes sujetos a control se integra como el último componente, dentro de la administración financiera ejercida por el I. Municipio de Riobamba, el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Activos Fijos. No se le da la importancia debida, toda vez que su función es la de supervisar y controlar la adquisición, uso, mantenimiento y custodia de los bienes de la institución con la finalidad de conservarlos y protegerlos.

- e. El inventario actual de los activos fijos y bienes sujetos a control, es muy limitado, no cuenta con información relevante y actualizada con precios reales de los bienes, que permita la verificación oportuna e inventarios actualizados de los activos fijos y bienes sujetos a control, y ocasionando desfases en la toma de decisiones,

- **RECOMENDACIONES**

- a. El Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, permitirá que se mejore el desempeño de las actividades operativas y funcionales en el I. Municipio de Riobamba, por cuanto los involucrados en esta actividad podrán contar con un instrumento que norme los procedimientos de adquisición, custodia, uso racional, mantenimiento, constatación física, etc. en cada una de las Unidades Administrativas.
- b. Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios institucionales, es necesario que el responsable de la administración de los activos fijos y bienes sujetos a control tenga en cuenta los requerimientos de las unidades administrativas, y sean entregadas con la debida oportunidad.
- c. La implementación de registros de control de los activos fijos y bienes sujetos a control, permitirá contar con información real para realizar las reposiciones, permitiendo la calidad en la gestión administrativa.
- d. Se recomienda al I. Municipio de Riobamba, poner en práctica el Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control propuesto, con la finalidad de

mejorar los procesos de administración y control de los bienes con los que cuenta la institución.

- e. El Control de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control deben merecer especial atención dentro del Sistema de Contabilidad como un subsistema integrado, que permita entregar información oportuna, confiable y verídica, con la finalidad de tomar buenas decisiones.

- f. La información que detalle el Inventario de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, debe ser completa, a fin de que permita conocer: el código, la descripción, la cantidad, la fecha de adquisición, número de serie, marca, ubicación, costo unitario, costo total, estado del bien, vida útil, porcentaje de depreciación, depreciación acumulada, transferencia, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- WHITTINGTON, Roy; Auditoria un Enfoque Integral; Irwin McGraw-Hill; 12ª. Edición, México, 2000.
- CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoria y Control Interno, McGraw Hill Interamericana, México 2000.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoria Financiera, Año 2002.
- LOAFYC, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contraloría General del Estado, Año 2002.
- ESCAMILLA L., Juan. Auditoria: Control Interno Didáctica Multimedia, S.A. Madrid España, 2001.
- Unidad de Archivo Institucional del I. Municipio de Riobamba.
- Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Año 2005, Sección 1.
- GUIZAR MONTÚFAR, Rafael. Desarrollo Organizacional, Segunda Edición, Edit. Mc Graw Hill, México 2004.
- Ministerio de Economía, Manual General de Contabilidad Gubernamental Acuerdo N.-113 y Registro Oficial N.- 605, Año III – Quito, Miércoles 26 de Junio del 2002.

- VASCONEZ L., Renán, Glosario Financiero, Departamento Gráfico Banco Central, Quito, 1999.

- PAGINAS WEB:

- www.contraloria.gov.ec

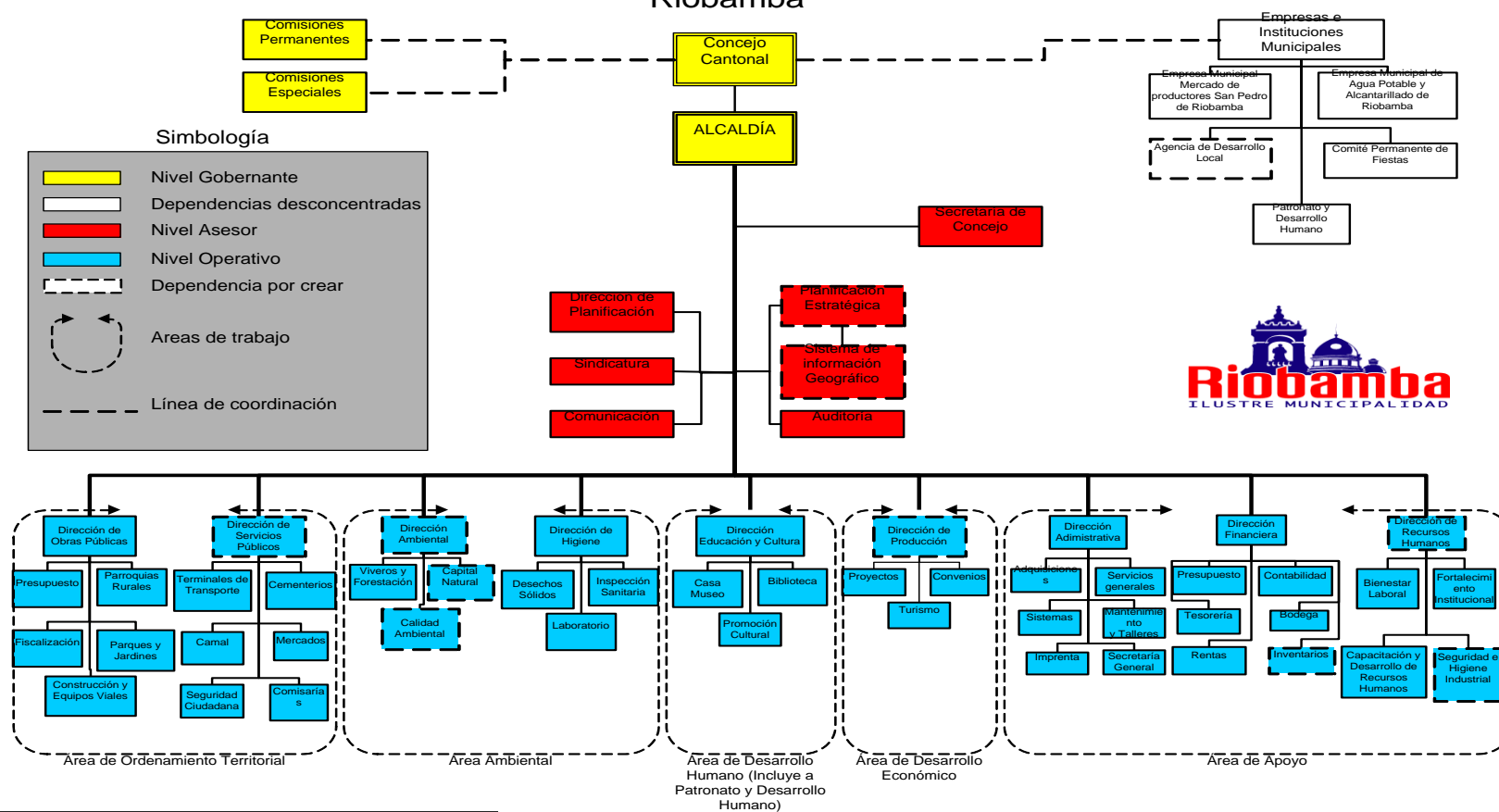
- www.municipioderiobamba.gov.ec

ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

I. Municipalidad de Riobamba



Fuente: Unidad de Archivo del I. Municipio de Riobamba
Elaborado por: Centro de Capacitación del I. Municipio

ANEXO 2

MODELO DE UN REPORTE DE “INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA”



ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS

INVENTARIO DE: ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACIÓN: CEMENTERIO

OBJETIVO: CONSTATAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE BIENES EN LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO DE CUENTA	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	N: DE SERIE	MODELO	MARCA	COLOR	FECHA DE COMPRA	COSTO DE COMPRA	VIDA ÚTIL (AÑOS)	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
ACM-001		141.01.03	1	Metros de alfombra de caucho					11/14/2000	248,00	5	Sra. Lola Rodríguez	Estado bueno
ACM-002		141.01.04	1	Camilla portapacientes con ruedas, cromada, de acero inoxidable, con colchoneta,					05/13/2003	475,00	5	Sra. Lola Rodríguez	Comodato cargo de la Policia Judicial según constatación con fecha 11 de abril del 2006
ACM-003		141.01.04	1	Camilla portapacientes con ruedas, cromada, de acero inoxidable, con colchoneta,					05/13/2003	475,00	5	Sra. Lola Rodríguez	Comodato cargo de la Policia Judicial según constatación con fecha 11 de abril del 2006
ACM-004		141.01.04	1	Camilla portapacientes con ruedas, cromada, de acero inoxidable, con colchoneta,					05/13/2003	475,00	5	Sra. Lola Rodríguez	Comodato cargo de la Policia Judicial según constatacion con fecha 11 de abril del 2006
ACM-005		141.01.04	1	Detector de billetes falsos					10/09/2000	100,00	5	Sra. Lola Rodríguez	Estado bueno
ACM-006		141.01.04	1	Carpa pegable de 4 x 3 mts					05/29/2002	500,00	5	Sra. Lola Rodríguez	Estado bueno
									TOTAL	3,273.00			

MODELO DE REPORTE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN



**ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN**

CÓDIGO CONTABLE: 141.01.03

UNIDAD

ADMINISTRATIVA: Cementerio

CÓDIGO: ACM-001

CLASE DE BIEN

(CÓDIGO):

ORDINAL DEL BIEN:

REPORTE DE INGRESO

N:

CMPBTE DE EGRESO N:

VIDA ÚTIL ESTIMADA: 5 Años

FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO
11/14/2000	Metros de alfombra de caucho	248,00			

TENENCIA				CONSTATAACIONES FÍSICAS				
FECHA	TRASPASO No.	CÓDIGO UNIDAD	USUARIO	FECHA	ACTA No.	ESTADO DEL BIEN		
						BUENO	REGULAR	MALO
						X		

PERIODO DE DEPRECIACIÓN	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA

OBSERVACIONES: _____

Sra. Lola Rodríguez
RESPONSABLE

MODELO DE REPORTE DE CONTROL DE BIENES SUJETOS A CONTROL

ADMINISTRATIVO POR CADA BIEN



**ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA
BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN:

CÓDIGO: ACM-001

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACIÓN:

Cementerio

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/14/1997	1	Anaquel librero	24,00	24,00
OBSERVACIONES: Constatación física 07/10/2003			Sra. Lola Rodríguez RESPONSABLE	

ANEXO 3

ALFA-FIJ Milenio

ALFA-FIJ Milenio es el Sistema de Control de Activos Fijos desarrollado por LATINSYstem Cia. Ltda en Visual FoxPro 6.0.

Copyright (c) 1995-2002 LATINSYstem Cia. Ltda.
 Autor: René Cadena R.
 Teléfonos: (022)285-466 (099)555-081

Empresa:

Instalación:

Usuario: Clave:

Período:

Aceptar Cancelar Acerca de...

Activos Fijos

Lista de Activos Fijos | **Detalle de Activos Fijos** | Partes - Usuarios - Hist.Ubica.

Identificación:
 Nombre:
 Cuenta: EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha Compra:
 Costo Compra:
 Valor Residual:
 Cantidad:
 Vida Util:

Responsable:
 Ubicación:
 Grupo:

Acumulados: Depreciación:
 Corr.Monetaria:

Reavaluo: Fecha:
 Costo:
 Vida Util:

Estado: Bueno Regular Malo

Características: CPU marca Compaq serie N° 6416H510857 color blanco, Monitor marca MARIKVISION modelo VC144L color blanco, teclado marca Compaq

Diseñador de informes - actfijos.frx - Microsoft Visual FoxPro

Archivo Edición Ventana Ayuda

ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA RECURSO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS VEHIC

ACTIVOS FIJOS Vienen :

IDENTIF.	CODIGO	NOMBRE	FECHA COMPRA	COSTO UNIT.	CANTI	COSTO TOTAL	VAL.RESID.	V.UTIL
ACM-001	141.01.03	ALFOMBRA DE CAUCHO	11/14/2000	248.00	1	248.00	0.00	10
ACM-002	141.01.04	CAMILLAS PORTAPACIENTES RODANTES	05/13/2003	475.00	1	475.00	0.00	5
ACM-003	141.01.04	CAMILLA PORTAPACIENTES RODANTERODANTE	05/13/2003	475.00	1	475.00	0.00	5
ACM-004	141.01.04	CAMILLA PORTAPACIENTES RODANTE	05/13/2003	475.00	1	475.00	0.00	5
ACM-005	141.01.04	DETECTOR DE DOLARES	09/10/2000	100.00	1	100.00	0.00	5
ACM-006	141.01.04	CARPA PEGABLE	05/29/2002	500.00	1	500.00	0.00	5
ACM-007	141.01.04	CARPA PLEGABLE	05/29/2002	500.00	1	500.00	0.00	5
ACM-008	141.01.04	CARPA PLEGABLE	05/29/2002	500.00	1	500.00	0.00	5
ACM-009	141.01.04	CARPA PEGABLE	05/29/2002	500.00	1	500.00	0.00	5
ACM-010	141.01.03	SILLA PARA TRES PERSONAS	04/18/2004	130.00	1	130.00	13.00	10
ACM-011	141.01.03	SILLA PARA TRES PERSONAS	04/18/2004	130.00	1	130.00	13.00	10
ACM-012	141.01.03	SILLA PARA TRES PERSONAS	04/18/2004	130.00	1	130.00	13.00	10
ACM-013	141.01.04	CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN CON ISO Y PANELES DE 80mm	10/29/2003	12,000.00	1	12,000.00	0.00	5
ACM-014	141.01.04	CALEFÓN S PLENDID S B 13000	02/02/2003	120.00	1	120.00	0.00	5
						16,283.00		

Actfijos (Afijos\Actfijos) Registro: 1040/2834 Registro desbloqueado NUM M

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Cuestionario dirigido al Personal Administrativo del I. Municipio de Riobamba, con la finalidad de establecer la eficacia del Sistema de Control Interno de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control.

Por favor conteste las preguntas que a continuación se detallan marcando con una "X" la que Ud. crea conveniente.

1. ¿Conoce Ud. si existe en el I. Municipio de Riobamba un Sistema de Control Interno para los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control?

SI: NO:

2. ¿El Sistema de Control Interno aplicado a los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control en la actualidad es adecuado y confiable?

SI: NO:

3. ¿Se realiza constataciones físicas de los bienes a su cargo?

SI: NO:

4. ¿Cada que tiempo se realizan las constataciones físicas?

a. Cada seis meses

b. Cada año

c. Nunca

5. ¿En caso de pérdida de un bien, quien responde?

a. El Jefe de la Oficina

b. El custodio

c. Nadie

6. ¿Los bienes a su cargo tienen codificación?

SI: NO:

7. ¿Conoce si existe un inventario detallado de los activos fijos y bienes sujetos a control de la Institución?

SI: NO:

8. ¿Cree Ud. que la implementación de un Sistema de Control Interno, contribuirá a la optimización, uso y custodia de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control del I. Municipio de Riobamba.

SI: NO:

Gracias por su colaboración

- **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Pregunta 1: ¿Conoce Ud. si existe en el I. Municipio de Riobamba un Sistema de Control Interno para los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control?

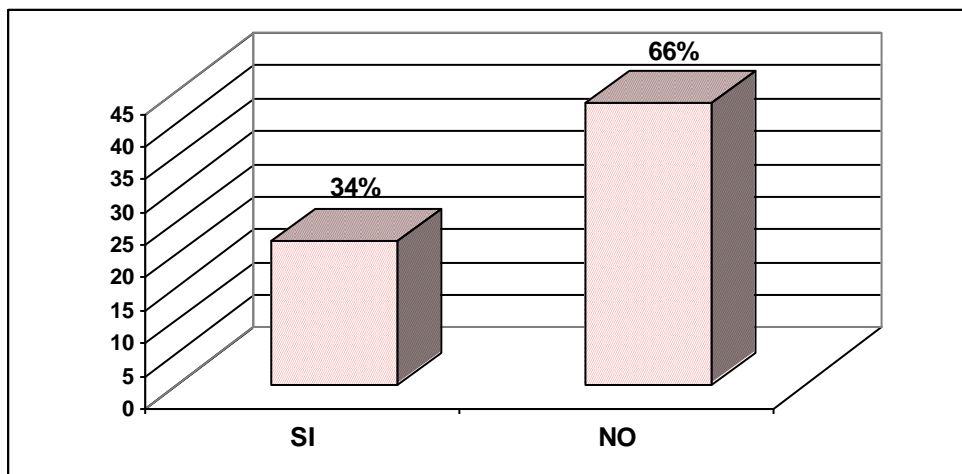
Cuadro 1: Existe un Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	34%
NO	43	66%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Gráfico 1: Existe un Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control



Fuente: Cuadro 1

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 34% de la población encuestada, manifiesta que si conoce que existe un sistema de control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control,

mientras que el 66% restante responde que desconoce de la existencia de un sistema que permita controlar los bienes de la institución. Esto significa que, el personal en su gran mayoría no conoce como se controla los activos fijos y bienes sujetos a control, constituyendo una gran debilidad para el I. Municipio de Riobamba.

9. **Pregunta 2:** ¿El Sistema de Control Interno aplicado a los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control en la actualidad es adecuado y confiable?

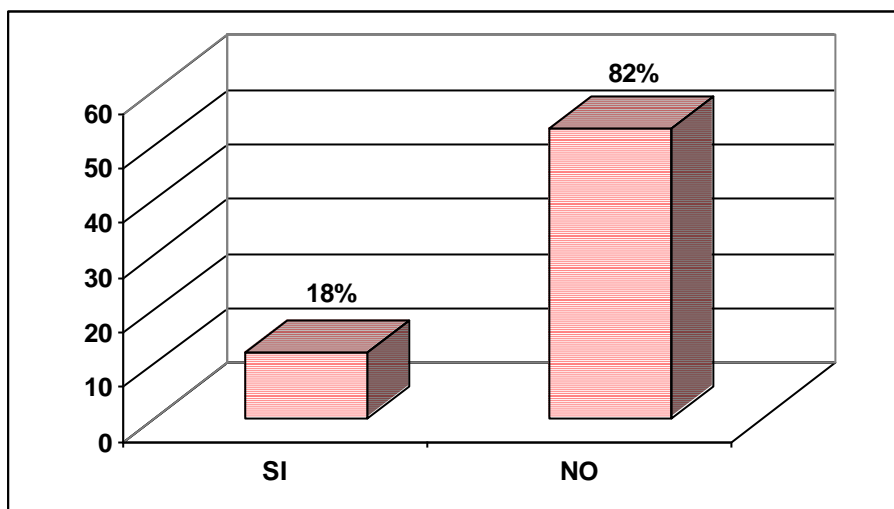
Cuadro 2: El Sistema de Control Interno es adecuado y confiable

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	18%
NO	53	82%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Cuadro 2: El Sistema de Control Interno es adecuado y confiable



Fuente: Cuadro 2

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: Una gran mayoría de la población encuestada, el 82% opinan que los procedimientos de control interno aplicados en la actualidad no son los más adecuados y son poco confiables; mientras que el 18% dicen que los procesos aplicados si son confiables y adecuados. De lo anteriormente manifestado, podemos deducir que existe un desconocimiento sobre la administración, uso racional, custodia, y responsabilidad por parte del personal de la institución.

Pregunta 3: ¿Se realiza constataciones físicas de los bienes a su cargo?

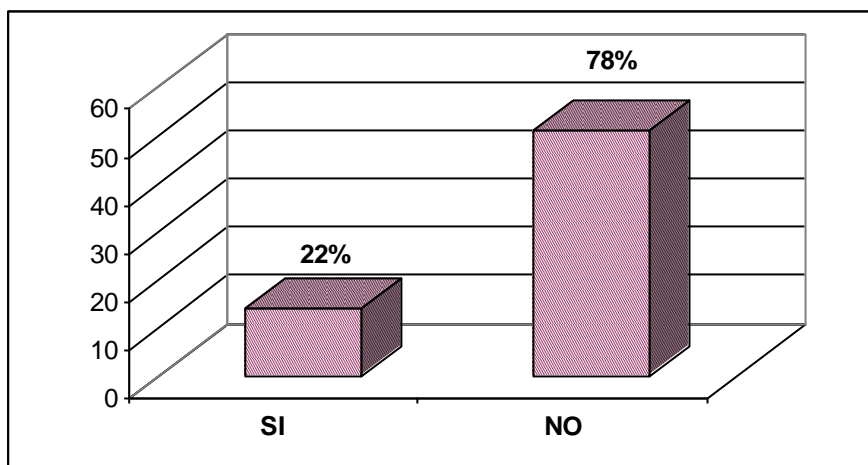
Cuadro 3: Se realiza constataciones físicas de los bienes

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	22%
NO	51	78%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Gráfico 3: Se realiza constataciones físicas de los bienes



Fuente: Cuadro 3

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 78% de la población encuestada, manifiesta que no se realizan constataciones físicas de los bienes institucionales, el 22% restante responde que si se realizan inspecciones físicas. De ésta pregunta, se puede deducir que en la institución no se aplica los procedimientos de control efectivo para los activos fijos y bienes sujetos a control que dispone la Contraloría General del Estado, por lo que han existido riesgos en el manejo, uso y custodia de los mismos.

Pregunta 4: ¿Cada que tiempo se realizan las constataciones físicas?

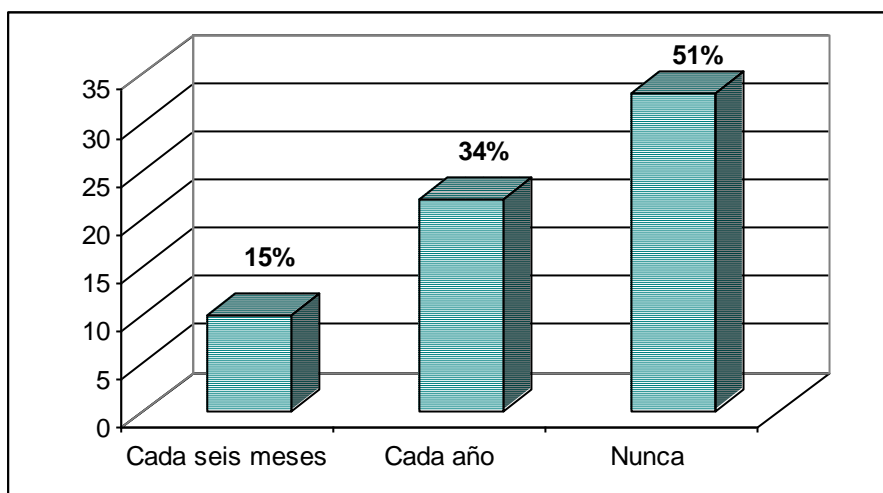
Cuadro 4: Cada que tiempo se realiza las constataciones físicas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Cada seis meses	10	15%
Cada año	22	34%
Nunca	33	51%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Cuadro 4: Cada que tiempo se realiza las constataciones físicas



Fuente: Cuadro 4

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 51% de los encuestados manifiestan que en el I. Municipio de Riobamba, nunca se han realizado constataciones físicas de los bienes; el 34% dice que se realizan una vez al año y el otro 15% restante responde que cada seis meses. Esto nos demuestra que no existe coordinación en la aplicación de la normativa para el control de los activos fijos y bienes sujetos a control, lo que ha conllevado al abuso en el uso de los mismos, y en muchos casos hasta la pérdida y el extravió.

Pregunta 5: ¿En caso de pérdida de un bien, quien responde?

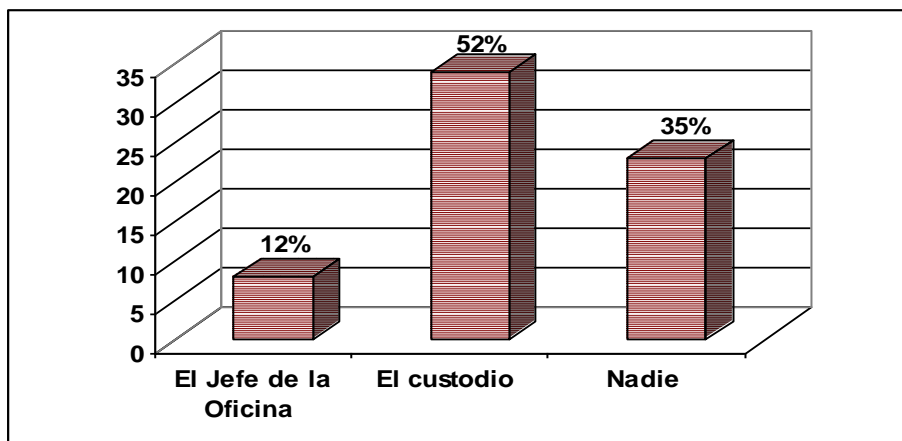
Cuadro 5: Quien responde en caso de pérdida de un bien

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
El Jefe de la Oficina	8	12%
El custodio	34	52%
Nadie	23	35%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Cuadro 5: Quien responde en caso de pérdida de un bien



Fuente: Cuadro 5

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 52% de los encuestados manifiesta que en caso de pérdida de un bien responde el custodio en su reposición; el 35% responde que nadie es responsable de la reposición y el 12% dice que es el Jefe de la Oficina quien responde ante la pérdida de un bien. Estas respuestas, nos permite deducir que no se especifica claramente cual son las responsabilidades del custodio usuario de los bienes ante la institución en donde trabaja.

Pregunta 6: ¿Los bienes a su cargo tienen codificación?

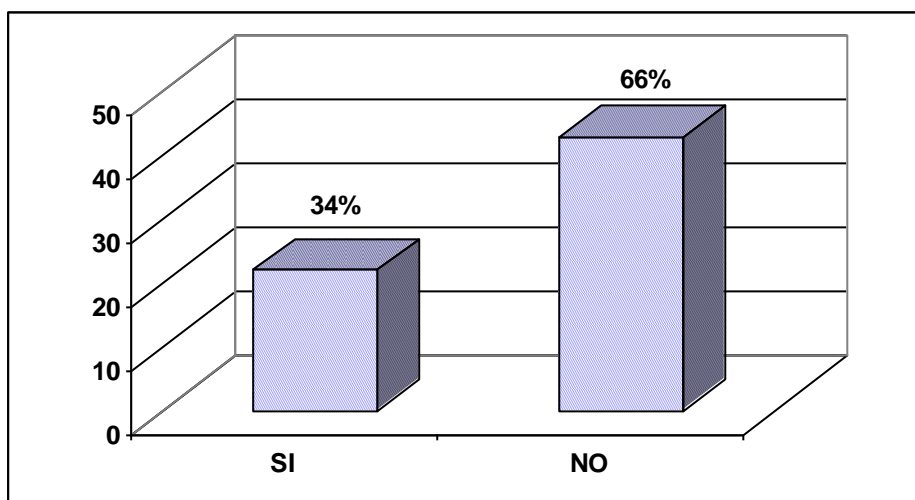
Cuadro 6: Sus bienes tienen codificación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	34%
NO	43	66%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Gráfico 6: Sus bienes tienen codificación



Fuente: Cuadro 6

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 66% del personal administrativo encuestado del I. Municipio de Riobamba manifiesta que los muebles y equipos de oficina que tienen a su cargo no cuentan con la codificación respectiva que identifiquen claramente al custodio, la ubicación, la serie, la marca, las características, etc. El 34% restante dice que si tienen la codificación los bienes a su cargo pero que no son claramente identificables. Se puede deducir que este procedimiento, no se cumple a cabalidad, limitando el seguimiento y obstaculizando las constataciones físicas por su difícil ubicación e identificación.

Pregunta 7: ¿Conoce si existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos y bienes sujetos a control de la Institución?

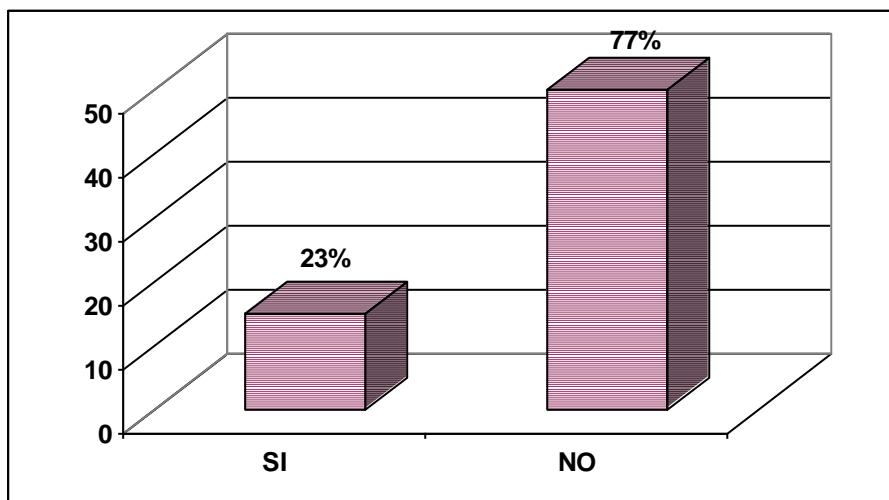
Cuadro 7: Existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos y bienes sujetos a control

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	23%
NO	50	77%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Gráfico 7: Existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos y bienes sujetos a control



Fuente: Cuadro 7

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 77% de la población encuestada responde que no existe un inventario detallado y valorado que permita conocer la cantidad y el valor de los bienes con los que cuenta la institución para el desempeño de sus labores diarias en la atención al usuario: el 23% restante dicen que si existe un inventario detallado y valorado. El desconocimiento y la falta de coordinación en la información, conlleva a que el personal del I. Municipio de Riobamba, emita criterios inadecuados.

Pregunta 8: ¿Cree Ud. que la implementación de un Sistema de Control Interno, contribuirá a la optimización, uso y custodia de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control en el I. Municipio de Riobamba?

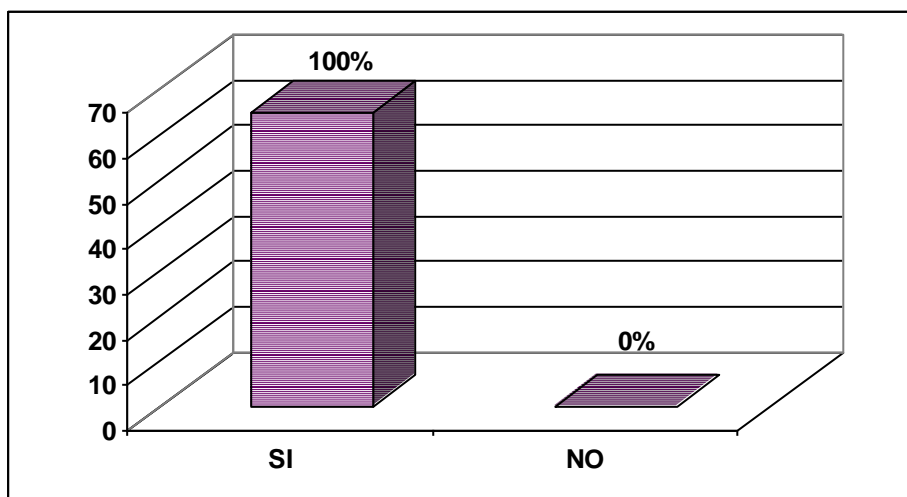
Cuadro 8: La implementación del Sistema de Control Interno contribuye a la optimización de los Activos fijos y Bienes Sujetos a Control.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	65	100%
NO	0	0%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Elaborado por: Maria del Pilar Naranjo

Gráfico 8: La implementación del Sistema de Control Interno contribuye a la optimización de los Activos fijos y Bienes Sujetos a Control.



Fuente: Cuadro 8

Elaborado por: María del Pilar Naranjo

Análisis e interpretación: El 100% de los encuestados, responde afirmativamente confirmando que la implementación y aplicación de un sistema de control interno si contribuye a un administración eficaz, al uso racional y a una custodia responsable de los activos fijos y bienes sujetos a control con los que trabaja cada funcionario en el I. Municipio de Riobamba.

CONCLUSIÓN

Del análisis e interpretación de los datos obtenidos en la encuesta realizada al personal administrativo del I. Municipio de Riobamba, se llega a las siguientes conclusiones:

1. No existe un sistema de control interno adecuado y efectivo de los inventarios de activos fijos y bienes sujetos a control en el I. Municipio de Riobamba, dejando ciertos espacios que conllevan a que estos estén sometidos a ciertos riesgos: pérdida, extravío, obsolescencia, etc.
2. No se aplica la normativa del Manual General de Administración y Control de los Bienes de Larga Duración (Activos Fijos) del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, cuyo objetivo es la aplicación de procedimientos técnicos de carácter práctico que permita la eficiente administración de los mismos a través de medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos de las instituciones del Estado.
3. Una gran mayoría de los funcionarios del I. Municipio de Riobamba, coinciden en ciertas opiniones que se consideran una debilidad, tales como: la actualización de los bienes con su valor respectivo y las características detalladas de cada bien con su codificación individual.
4. La ausencia de un Manual Específico para la Administración y Control de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control, ha conllevado a que se omitan ciertos procedimientos en el control, tales como: la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, hurto, robo, etc., reflejándose en los estados financieros el rubro de los Bienes de Larga Duración sobrevalorado.
5. Finalmente se llega a la conclusión de que la implantación y aplicación de un Sistema de Control Interno de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control en el I. Municipio de Riobamba, contribuye a una administración y control eficaz, a través de procedimientos

tendientes a establecer registros, formularios y procedimientos en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los activos fijos y bienes sujetos a control de la institución. De igual manera, permitirá determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.