



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Manual de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua año 2011.

TRABAJO DE FIN DE CARRERA PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERO EN CONTABILIDAD AUDITORÍA

AUTORA:

Aleyda Dolores Subiaga Quiroz

DIRECTORA:

Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres

Bahía de Caráquez - Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DEL FIN DE CARRERA:

Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres.

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por la estudiante Aleyda Dolores Subiaga Quiroz ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, agosto del 2011.

Firma:

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS:

“Yo Aleyda Dolores Subiaga Quiroz, declaro ser la 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 o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o, con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Aleyda Subiaga Quiroz

C.I.Nº 130913861-6

AUTORÍA:

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, es de exclusiva responsabilidad de la autora.

Aleyda Subiaga Quiroz

C.I.Nº 130913861-6

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de Tesis realizado, a Dios, por su amor incondicional divino, proveyéndome de sabiduría en cada momento, a la Virgen Santa Gema porque su luz ha sabido guiar mi vida, a mi esposo, a mis hijos por que supieron comprender del tiempo que no pude compartir con ellos, antes más bien me proporcionaron toda la confianza para continuar, fortaleciéndome y haciéndome sentir segura para ver cristalizada una meta que me propuse, a mi querida Madre, quien en todo momento ha velado por mi bienestar y educación.

Dedicación que la hago con humildad y sencillez, por lo que mi vida se ve transformada de un sentimiento sublime, reconociendo que el amor y la comprensión son los valores que hacen triunfar al ser humano.

Aleyda Subiaga Quiroz

AGRADECIMIENTOS

Gracias Dios, por este logro académico, por regalarme una vida llena de satisfacciones y darme fe para seguir adelante en todo momento, porque siempre me guía y me da fuerza para llegar a la meta.

Gradecer a mi familia por su comprensión, por tantos días que no pude compartir mi tiempo con ellos por cumplir mis responsabilidades, para conseguir mi realización personal y profesional.

A esta mi Prestigiosa Universidad Técnica Particular de Loja por permitirme realizar mis estudios superiores, a través de la educación a distancia.

A la Alcaldesa de mi cantón Sra. Elba González Álava, y a cada uno de los compañeros de esta Institución, por proporcionarme toda la información necesaria para el desarrollo de este trabajo de investigación.

De manera especial a la Dra. María Augusta Solano de la Sala Torres, quien fue un guía a lo largo del desarrollo de mi tesis, con su orientación y consejos oportunos. Quien me brindó su tiempo, paciencia, conocimientos y experiencias para enriquecer mi trabajo de tesis.

Mi reconocimiento a los docentes de la escuela de Contabilidad – Auditoría, por los conocimientos que me brindaron en todos mis años de estudios. Asimismo, al personal del Centro Asociado Bahía de Caráquez.

Mi sincero respeto y agradecimiento a todos mis amigos y amigas, quienes fueron un apoyo durante toda mi carrera universitaria, especialmente al Ing. Raúl Zambrano Bravo de quien siempre guardare en recuerdo en mi pensamiento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.	
Certificación del director del trabajo de fin de carrera.	
Declaración y cesión de derechos.....	I
Autoría.....	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento.....	IV
Índice de contenidos.....	V
Introducción.....	XIII

CAPÍTULO N° I

1.1	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL.....	2
1.2	BASE LEGAL.....	6
1.3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
1.4	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	10
1.4.1	Misión	10
1.4.2	Visión.....	10
1.5	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
1.6	CULTURA ORGANIZACIONAL.....	13
1.7	ANÁLISIS F.O.D.A	16
1.8	SITUACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO BODEGA.....	21

CAPÍTULO II

2	ASPECTOS GENERALES DE LOS MANUALES.....	24
2.1	Definiciones y conceptos.....	24
2.1.1	Manuales.....	24
2.1.2	Manual de control interno	24
2.1.3	Objetivos y políticas del manual.....	25
2.1.4	Clasificación de manuales.....	25
2.1.4.1	El manual de organización	26
2.1.4.2	El manual de políticas	26
2.1.4.3	El manual de procedimientos y normas	26
2.1.4.4	El manual para especialistas	26

2.1.4.5	El manual del empleado	26
2.1.4.6	El manual de propósitos múltiples.....	27
2.1.5	FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL.....	28
2.1.5.1	PORTADA.....	28
2.1.5.2	ÍNDICE	28
2.1.5.3	INTRODUCCIÓN	28
2.1.5.4	OBJETIVO DEL MANUAL.....	29
2.1.5.5	MARCO JURÍDICO.....	29
2.1.5.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	30
2.1.5.7	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	30
2.2	CONCEPTO Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	33
2.2.1	Importancia del control interno	34
2.2.2	Objetivos de control interno	34
2.2.3	Componentes de la estructura del control interno.....	35
2.2.3.1	Ambiente de control interno.....	35
2.2.3.2	Evaluación del riesgo	36
2.2.3.3	Actividades de control gerencial	36
2.2.3.4	Sistema de información y comunicación	37
2.2.3.5	Actividades de monitoreo.....	38
2.3	Activo	40
2.3.1	Clasificación.....	40
2.3.1.1	Activos circulantes o comentes	40
2.3.1.2	Activos fijos.....	40
2.3.1.3	Otros activos	42
2.3.1.4	Activos diferidos no tangibles	42
2.3.1.5	Bienes de larga duración.....	42
2.3.1.5.1	Alcance	42
2.3.1.5.2	Aspectos generales	42
2.3.1.5.3	Valoración	43

2.3.1.5.4	Contabilización.....	43
2.3.1.5.5	Erogaciones capitalizables	44
2.3.1.5.6	Disminución y baja de bienes de larga duración	44
2.3.1.5.7	Control de bienes de larga duración.....	46
2.3.1.5.8	Limitación al alcance	46
2.3.1.6	Depreciación de bienes de larga duración	46
2.3.1.6.1	Alcance	46
2.3.1.6.2	Vida útil.....	47
2.3.1.6.3	Valor residual	48
2.3.1.6.4	Método de cálculo.....	48
2.3.1.6.5	Contabilización.....	48
2.3.1.7	Amortización de inversiones diferidas.....	49
2.3.1.7.1	Alcance	49
2.3.1.7.2	Tiempo estimado.....	49
2.3.1.7.3	Contabilización	49
2.4	Importancia del control de los activos fijos en el sector público	50
2.5	Principios del control interno de los bienes públicos	51
2.6	NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS	53
2.6.1	Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	53
2.6.1.1	Unidad de Administración de bienes.....	53
2.6.1.2	Planificación.....	53
2.6.1.3	Contratación	54
2.6.1.4	Almacenamiento y distribución.....	56
2.6.1.5	Sistema de registro	57
2.6.1.6	Identificación y protección	57
2.6.1.7	Custodia	58
2.6.1.8	Uso de los bienes de larga duración	58
2.6.1.9	Control de vehículos oficiales.....	59
2.6.1.10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración.....	60

2.6.1.11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.....	61
2.6.1.12 Venta de bienes y servicios.....	62
2.6.1.13 Mantenimiento de bienes de larga duración.....	62

CAPÍTULO III

ÍNDICE MANUAL	66
3.1 Introducción	70
3.2 Objetivo general	71
3.3 Objetivos específicos.....	71
3.4 Responsabilidades por el manejo de activos fijos.....	73
3.4.1 Encargado de activos fijos	73
3.4.2 Funcionarios de la institución.....	73
3.4.3 Registro del movimiento de activos fijos.....	73
3.4.4 Depósito de activos fijos.....	74
3.4.5 Medidas de seguridad	74
3.5 Contabilización de activos fijos.....	75
3.5.1 Procedimiento para la contabilización de adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias de activos fijos	75
3.6 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL CUSTODIA DE LOS BIENES	78
3.6.1 Administración	78
3.6.2 Actualización de inventarios.....	78
3.6.3 Baja de bienes	78
3.6.4 Registro de activos fijos	78
3.6.5 Control Contable.....	78
3.6.6 Verificaciones físicas	78
3.6.7 Diagrama de flujo.....	79
3.7 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES	81
3.7.1 De las formas de adquirir.....	81

3.7.2	Forma de los contratos.....	81
3.7.3	Garantías.....	82
3.7.4	Control previo y dictámenes	82
3.7.5	Proceso	83
3.7.6	Diagrama de flujo.....	84
3.8	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES.....	86
3.8.1	Proceso.....	86
3.8.2	Uso y conservación de bienes	86
3.8.3	Procedencia.....	87
3.8.4	Designación	87
3.8.5	Servidor fallecido o ausente	87
3.8.6	Registro de bienes	87
3.8.7	Proceso.....	89
3.8.8	Diagrama de flujo.....	90
3.8.9	Asiento de Registros	91
3.9	EGRESO DE BIENES	93
3.9.1	Proceso.....	93
3.9.1.1	Diagrama de flujo.....	94
3.9.2	PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES	95
3.9.2.1	Diagrama de Flujo.....	96
3.9.2.2	Asiento de Registro	97
3.9.2.3	Modalidad mediante remate al martillo	99
	Asiento de Registro remate al martillo	100
3.9.2.4	Modalidad mediante sobre cerrado.....	101
3.9.2.5	Modalidad mediante venta directa en privado	103
	Asiento de Registro venta directa en privado.....	105
3.9.2.6	Modalidad enajenación de bienes mediante donación (transferencia gratuita).....	106
3.9.2.7	Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública	107
	Asiento de Registro traspaso de bienes a otra entidad pública.....	108
3.9.2.8	Modalidad mediante comodato o préstamo de uso.....	109
3.9.2.9	Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos	109

Asiento de Registro egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos	111
3.9.2.10 Modalidad de baja de bienes por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.....	112
3.9.2.10.1 Baja de bienes por hurto, robo y abigeato.....	112
Asiento de Registro Baja de bienes por hurto, robo y abigeato.....	114
3.9.2.10.2 Baja de bienes por caso fortuito.....	115
Asiento de Registro por caso fortuito.....	115
3.9.3 DE LOS INMUEBLES	117
3.9.3.1 DEL REMATE DE INMUEBLES	117
3.9.3.2 Acta del Notario	117
3.9.3.3 Calificación y adjudicación	118
3.9.3.4 Adjudicación definitiva	119
3.9.3.5 Quiebra del remate	119
3.9.3.6 Falta de posturas	119
3.9.3.7 Venta directa de inmuebles.....	120
3.9.3.8 Venta directa sin procedimiento de remate	120
3.9.3.9 Plazos.....	120
3.9.3.10 Venta directa de inmuebles	121
3.9.3.11 Venta directa sin procedimiento de remate	121
3.9.3.12 Destino del inmueble.....	122
3.9.3.13 Revisión de procedimientos	122
3.9.4 PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES	122
3.9.4.1 Movimiento interno de bienes	122
3.9.4.2 Del traspaso temporal	122
3.9.4.3 Del traspaso definitivo	123
3.10 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	125
3.10.1 Del control.....	125
3.10.2 Del mantenimiento.....	126
3.10.3 Del plan de mantenimiento	126
3.10.4 Reparación en talleres particulares	126

3.10.5 Clases de mantenimiento.....	127
3.11 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS	127
3.11.1 Erogaciones capitalizables (Normativa de Contabilidad Gubernamental)	127
3.12 CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.....	128
Asiento de registro.....	129
3.13 PROHIBICIÓN DE TRASLADAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DEL CANTÓN TOSAGUA, FUERA DE SUS INSTALACIONES	130
3.13.1 Proceso.....	130
3.14 TRASPASO DE BIENES	131
3.15 TRASLADO POR, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES	132
3.16 BAJA DE BIENES.....	134
3.16.1 Procedimiento.....	135
Proceso	136
Diagrama de Flujo.....	137
Asiento de Registro	138
3.17 CONSTATACIÓN FÍSICA.....	140
3.17.1 Normas de Contraloría General del Estado para constataciones físicas.....	140
3.17.2 Proceso	144
3.17.3 Diagrama de Flujo.....	146
3.17.4 Asiento de Registro.....	148
DISPOSICIONES GENERALES	149
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	150
CONCLUSIONES	151
RECOMENDACIONES.....	154
BIBLIOGRAFÍA.....	158

ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS	161
--	------------

ANEXOS

ANEXO 1.....	165
ANEXO 2.....	169

INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo de investigación, es diseñar un manual que permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarios de registro y control del activo fijo, a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes. Así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio.

El adecuado uso de este manual permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y/u omisiones; y, servirá como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.

Este manual plasmará de manera más concreta y explicativa, las funciones y actividades que deberá o deberán llevar a cabo los funcionarios encargados de los activos fijos, logrando que con estas directrices se eviten fallas o descuidos en su manejo.

El enfoque del control está orientado a que los inventarios físicos estén correctamente valorizados, que la información contable en dólares americanos sea equivalente al inventario físico, que los activos asignados a cada departamento queden bajo la responsabilidad de los Jefes Departamentales, y no solamente en cuanto a su custodia, sino también que los empleados sientan la responsabilidad en cuanto al manejo y conservación, que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la Institución, y que la codificación de control físico esté unificada, controlada y sistematizada permanente y debidamente.

CAPÍTULO Nº 1

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN TOSAGUA PROVINCIA DE MANABÍ.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

El presente trabajo se realizará en Ecuador, en la Provincia de Manabí, cantón Tosagua, Parroquia Tosagua, el mismo que se encuentra localizado al Norte – Occidente de la Provincia de Manabí a una altitud promedio de 18 metros sobre el nivel del mar, entre las latitudes, 80° 15´, y latitud 0° 45´. Se encuentra ubicado hacia el Centro Occidental de la Provincia de Manabí.

El Cantón Tosagua fue creado mediante Decreto Ley 155 publicado en el Registro Oficial 669 de enero de 1984. Se encuentra regido por disposiciones legales de carácter general y específico que integran el Derecho Público Administrativo.

La cabecera cantonal es la parroquia Tosagua, constituyéndose la única parroquia urbana y sus parroquias rurales son: Ángel Pedro Gíler y Bachillero.



Está ubicado al noroeste de la provincia de Manabí, limita al norte con los cantones Chone y Sucre, al este con el cantón Bolívar, al oeste con el cantón Sucre y al sur con los cantones Junín y Rocafuerte.

Tosagua es un punto de confluencia de importantes carreteras de enlace que comunican con Chone, Bahía de Caráquez, Rocafuerte y Portoviejo.

En la actualidad de acuerdo al INEC, Tosagua para el año 2009, tiene una población aproximada de 38.523 habitantes, Distribuido de la siguiente manera:

Rural: 26.389 habitantes aproximado (Parroquias: Tosagua, Bachillero y Estancilla)

Urbano: 12.526 habitantes aproximados (Parroquia Tosagua cabecera cantonal)

Total del cantón: 38.523 habitantes aproximados en el año 2009.

Tosagua fue elevado a la categoría de cantón el 25 de enero de 1984. Durante el período de transición, la administración del gobierno municipal naciente estuvo a cargo de la Junta Cívica hasta elegir los concejales que pasarían a formar el Primer Cabildo.

El 6 de mayo fueron electos por votación popular los señores: Freddy Zambrano Alvarado y Miguel Ángel Velásquez (ID); Dr. José Pazmiño (FRA); Otón Loor Cedeño (PD); Carlos Maclas Parrales (DP); Emilio Turna Kuri (CFP) y Miguel Ángel Pincay (PSC). El 24 de ese mismo mes y año, en asamblea general en "Las Palmas", con la asistencia del pueblo del novel cantón, a través de auto voto dirimente, fue elegido Presidente del primer Cabildo el Sr. Otón Loor.

Durante esta administración se eligió la Bandera del cantón, mediante concurso abierto. La ganadora del mismo fue la Sra. Consuelo Mendoza de Garzón.

El Gobierno Municipal del cantón, es una entidad autónoma de derecho público, subordinada al orden jurídico del Estado, cuya finalidad es el bien común local, manteniendo su autonomía en la parte administrativa y financiera, cuyo objetivo fundamental es lograr el bienestar de la comunidad del cantón a través de obras que solucionen las necesidades colectivas.

Mediante Ordenanza, los miembros del Consejo, en sesión celebrada el 11 y 18 de febrero de 2010, resuelve cambiar de denominación de Ilustre Municipalidad del cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo del cantón Tosagua.

Posteriormente en sesión del 30 de diciembre de 2010, los miembros del Consejo, resolvieron cambiar su nombre al de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.

Períodos de Presidentes del Concejo y Alcaldes que ha tenido el cantón Tosagua desde que se inicio como cantón.

<p>PERIODO 84-86</p>	<p>PERÍODO 92-96</p>
<p>PRESIDENTE DEL CONCEJO: SR. OTÓN LOOR CEDEÑO</p> <p>VICEPRESIDENTE: DR. JOSÉ PAZMIÑO SALAZAR.</p> <p>PRESIDENTE OCASIONAL ING. FREDDY ZAMBRANO ALVARADO.</p> <p>CONCEJALES: SR. MIGUEL ÁNGEL VELÁSQUEZ. PROF. CARLOS MACÍAS PARRALES. AB. MIGUEL PINCAY ZAMBRANO. SR. EMILIO TUMA KURI.</p> <p>SECRETARIA SRA. ZOILA BRAVO DE MARRIOTT.</p>	<p>PRESIDENTE DEL CONCEJO: SR. OTÓN LOOR CEDEÑO.</p> <p>VICEPRESIDENTE: SR. DANIEL MALDONADO Z.</p> <p>CONCEJALES: SR. VICENTE CHÁVEZ ALMEIDA. SR. DAN TÉS VERA PINCAY. SR. ORNAR CHICA CAMPUZANO. SR. MARIO VELÁSQUEZ CEDEÑO. SR. MARIANO SANTOS ORMAZA. SR. MIGUEL FERNÁNDEZ. SR. GILMER ORMAZA ÁLAVA. SR. FABIÁN CEDEÑO GAVICA. SR. ROBERTH PONCE ZAMBRANO.</p>
<p>PERÍODO 86-88</p>	<p>PERÍODO 96-2000</p>
<p>PRESIDENTE DEL CONCEJO: ING. ARTURO ANDRADE MINAYA.</p> <p>VICEPRESIDENTE: PROF. JUAN RUPERTY.</p> <p>PRESIDENTE OCASIONAL PROF. CARLOS MACÍAS PARRALES.</p> <p>CONCEJALES: SR. MIGUEL PINCAY ZAMBRANO SR. MIGUEL ÁNGEL VELÁSQUEZ ING. FREDDY ZAMBRANO ALVARADO SR. GUSTAVO COOL ANCHUNDIA.</p> <p>SECRETARIA SRTA. MERCY ZAMBRANO</p>	<p>ALCALDE: SR. JULIO VALAREZO CEDEÑO.</p> <p>VICEALCALDE: SR. ROBERTH PONCE Z.</p> <p>CONCEJALES: SR. FABIÁN MATÍAS CEDEÑO GAVICA. SR. GILMER ORMAZA ÁLAVA. SR. HOLGER NAVARRETE ORMAZA. SR. SEGUNDO ELIAS VERA GRANJA. SR. JOSÉ JOFFRE ZAMBRANO GARCÍA. SR. VÍCTOR AUGUSTO NAVARRETE BAILÓN. ING. GUIDO SOLÓRZANO MARRILLO. SR. ENRIQUE CEDEÑO BASURTO. PROF. LUÍS ZAMBRANO ÁLAVA.</p> <p>SECRETARIO: SR. WILMER ZAMBRANO Z.</p>

CUADRO 1.1. Periodos de Presidentes del Concejo y Alcaldes que ha tenido el cantón Tosagua.

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuentes: Lic. Piedad Iturralde Borja – Ing. Mario Arnaldo Torres Castro (2009) GOTITAS DE HISTORIA. Tosagua-Manabí-Ecuador pág. 92-93.

PERÍODO 88-92	PERÍODO 2000-2004
<p>PRESIDENTE DEL CONCEJO: ING. FREDDY ZAMBRANO ALVARADO.</p> <p>VICEPRESIDENTE: PROF. LEÓN ONÉSIMO P.</p> <p>PRESIDENTE OCASIONAL SR. MARCIAL MENDOZA.</p> <p>CONCEJALES: SR. JULIO ALFREDO SOLÓRZANO. ING. IGNACIO VERA ORMAZA. SR. EUDES VERA ORMAZA. SR. LUIS VICENTE ZAMBRANO. SR. LEONARDO SÁNCHEZ LUCAS. SR. VICENTE CHÁVEZ ALMEIDA. SR. DANIEL MALDONADO ZAMBRANO. SR. EMILIO TURNA KURI (ORNAR CHICA).</p> <p>SECRETARIA " SRTA. MERCY ZAMBRANO.</p>	<p>ALCALDE: SR. DANIEL MALDONADO Z.</p> <p>VICEALCALDE: LCDO. LUÍS ZAMBRANO ÁLAVA.</p> <p>CONCEJALES: SR. ALBERTO ENRIQUE CEDEÑO BASURTO. SR. FABIÁN MATÍAS CEDEÑO GAVICA. SR. JOSÉ LÍDER MORA CEDEÑO. SR. VÍCTOR AUGUSTO NAVARRETE BAILÓN. SR. GUIDO JOSÉ SOLÓRZANO MARCILLO. SRTA. ANICIA MARIANA VÉLEZ ORMAZA. SR. ÁNGEL PAZMIÑO ZAMBRANO. PROF. VÍCTOR GONZALO CHÁVEZ ALMEIDA. SR. CARLOS ELIAS BARRETO ZAMBRANO.</p> <p>SECRETARIO. LCDO. CARLOS MACÍAS P. SR. FABIÁN MATÍAS CEDEÑO.</p>
PERÍODO 2004-2009	PERIODO ACTUAL 2009-2014
<p>ALCALDE: SR. FRANCISCO GONZÁLEZ VERA.</p> <p>VICEALCALDE: LCDO. OSWALDO SOLÓRZANO.</p> <p>CONCEJALES: SRA. MARILÚ CEDEÑO ALMEIDA. SRA. MARCELA MACÍAS INTRIAGO. LCDA. CARMEN VILLAPRADO. SR. ÁNGEL PAZMIÑO ZAMBRANO. PROF. VÍCTOR GONZALO CHÁVEZ ALMEIDA. SR. CARLOS ELÍAS BARRETO ZAMBRANO. DR. ERDWIN ZAMBRANO YENCHONG. SR. VÍCTOR NAVARRETE BAILÓN.</p> <p>SECRETARIO: LIE. BELISARIO ALMEIDA CEVALLOS.</p>	<p>ALCALDESA: SRA. ELBA GONZÁLEZ ÁLAVA.</p> <p>VICEALCALDESA: SRA. NARCISA PONCE ZAMBRANO.</p> <p>CONCEJALES: SRA. LLINA TOALA. SRA. ENRIQUETA ZAMBRANO. SR. ÁNGEL PAZMIÑO ZAMBRANO. SR. ÁNGEL PONCE ZAMBRANO. SR. ISIDRO ZAMBRANO SANTOS. SR. LEOBEL BAILÓN LOOR.</p> <p>SECRETARIA. ABG. CRISTINA ALMEIDA.</p>

CUADRO 1.2. *Periodos de Presidentes del Concejo y Alcaldes que ha tenido el cantón Tosagua.*

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuentes: Lic. Piedad Iturralde Borja – Ing. Mario Arnaldo Torres Castro (2009) GOTITAS DE HISTORIA. Tosagua-Manabí-Ecuador pág. 92-93

En la actualidad la Sra. Alcaldesa Elba González Álava ha dado oportunidad para todos los sectores de este cantón, los niños /as, jóvenes con capacidades diferentes se les enaltece sus derechos de: supervivencia, desarrollo, protección y participación, respetando la igualdad de género y condición social, asumiendo la identidad cultural de los tosaguenses.

El 90% de la Población posee los servicios básicos de calidad; y cuentan con un edificio municipal funcional y estético, con personal comprometido con el desarrollo del cantón y altamente capacitado con tecnología adecuada y actualizada, que brindan servicios eficientes y eficaces para sus conciudadanos.

Sus autoridades y la sociedad civil trabajan conjuntamente y de manera transparente en el cumplimiento de la misión constituyendo un prototipo de Administración Municipal, porque esta administración trabaja, por Tosagua y para Tosagua

1.2 BASE LEGAL

Las actividades del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Tosagua, están regidas por las siguientes disposiciones legales de carácter general y específico:

- ❖ Constitución Política de la República de Ecuador
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ❖ Ley de Servicio Público.
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
- ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ❖ Ley de Regulación Económica y Control del gasto Público
- ❖ Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y Reformas Código de Trabajo
- ❖ Reglamento general de Bines del Sector Público
- ❖ Reglamento Orgánico y Funcional del Municipio
- ❖ Ordenanzas, Resoluciones, de carácter Administrativo y Económico que regulan las actividades de la Municipalidad.

- ❖ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización R.O 20-22 octubre del 2010 (COOTAD)
- ❖ Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Según el reglamento Orgánico Funcional, existen los niveles de:

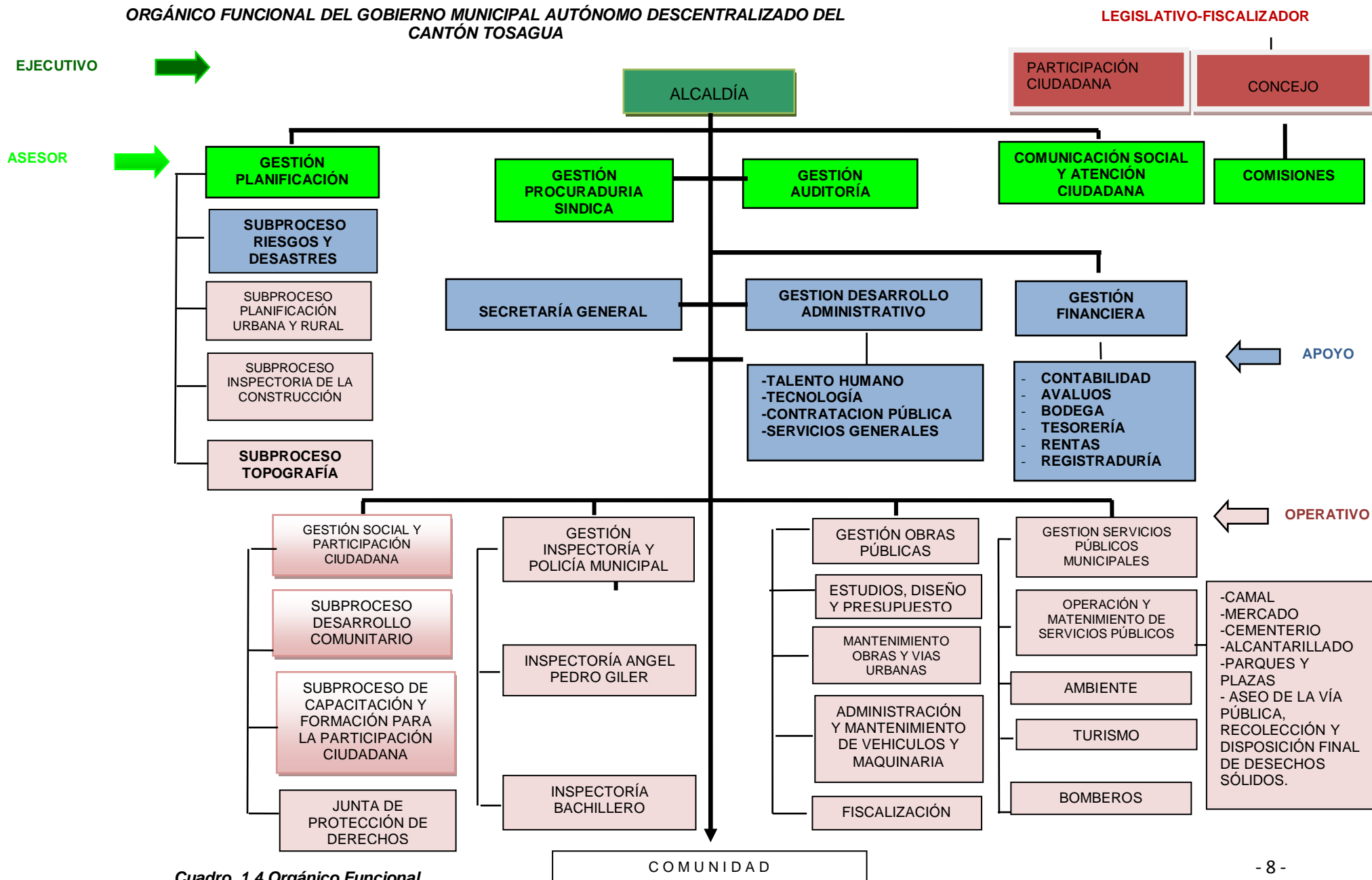
LEGISLATIVO FISCALIZADOR	Concejo Municipal Participación Ciudadana
NIVEL EJECUTIVO	Alcalde
NIVEL ASESOR	Gestión planificación Gestión procuraduría sindical Gestión Auditoría Interna Gestión Comunicación Social y atención Ciudadana Comisiones
NIVEL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Proceso De Riesgos y Desastres - Secretaria General - Gestión Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Talento Humano - Tecnología - Contratación Pública - Servicios Generales - Gestión Financiera, <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Avalúos y catastros, - bodega, Tesorería, - Rentas - Registraduría
NIVEL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Subprocesos de Planificación Urbana y Rural - Subproceso Inspectoría de la Construcción - Subproceso de Topografía. - Gestión Social y Participación Ciudadana - Gestión de Inspectoría Policía Municipal - Gestión de Obras Públicas - Gestión de Servicios Públicos Municipales

Cuadro 1.3 Estructura organizativa del cantón Tosagua

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuente: Municipio del cantón Tosagua – Departamento Secretaria General - julio – 2010.

ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA



Cuadro 1.4 Orgánico Funcional

Elaborado Por: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – Julio - 2010
 Fuente: Municipio del Cantón Tosagua

1.4 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.4.1 Misión:

El municipio es la 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, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

1.4.2 Visión:

El Municipio de Tosagua será la entidad moderna, ágil y fortalecida en todas sus áreas técnicas y administrativas, para brindar a la Ciudadanía servicios públicos Municipales de alto nivel de calidad, y fomentando el progreso y desarrollo de su jurisdicción

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Entidad tiene como fines para satisfacer las necesidades de la colectividad los siguientes:

- Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
 - Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; y,
 - Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
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. 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 y expendios.
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 expendan 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 capacidades diferentes y,
21. Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística literaria, musical o científica, en cualquier formato, producidas, reproducidas o distribuidas, que se encuentren protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual

1.6 CULTURA ORGANIZACIONAL:

VALORES O PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La entidad establece órganos internos de información administrativa, para difundir el desarrollo de las actividades como muestra de la gestión.

Los servidores públicos se interiorizaran en la cultura de la buena presentación y el buen trato con una asesoría que se acomode a este elemento.

Las quejas e inquietudes de la comunidad se les prestan la debida atención solucionando los problemas a la menor brevedad posible

Dignidad de la persona: El respeto a la persona humana y a su dignidad será el centro de decisiones del Gobierno. Bien común Promoverlo, construirlo, defenderlo será nuestra misión. Definida como la rectitud de ánimo, que implica por sobre todo la integridad en el obrar de las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la corporación municipal, el respeto, la cortesía enaltece el honor que hace de la adhesión a una causa un principio para estimar lo decente de cada uno de los actos, que al estar sujetos a procesos tiende a complicarse por medio de factores como la coima, los palanqueos, la ineficiencia, el ocultamiento de información o el robo, defraudando los recursos públicos que exigen de un manejo pulcro, transparente e independiente, sin condicionamientos de carácter politiquero y clientelar. El hecho de hacerse merecedor de lo favorable, hace por mérito como una condición sincera y sencilla en el sentido de lo decente, para nada humillante que realce la manera en la que debe comportarse quienes tienen el privilegio preeminente de ser Servidores públicos.

Disciplina y cumplimiento: Las instrucciones que se dan a una persona en lo tendiente a lo moral, demanda de la observancia de las leyes, ordenamientos y reglamentos, en este caso de la Institución, estas normas de conducta rigen la vida no solo en el ámbito laboral, ya que obligan a todos los sujetos a mantener respeto y de la misma forma aplicar sanciones cuando se vulnere un reglamento que según su gravedad sea proporcional a una ejemplificadora medida, para perfeccionar el modo de obrar o de hacer las actividades que se ha asignado a cada uno, como una obligación

voluntariamente asumida en un tiempo determinado y haciendo uso de la menor cantidad de recursos a fin de verificar el desempeño correcto.

Puntualidad: El cuidado y diligencia en realizar las actividades a su debido tiempo, dan confianza en una conveniencia precisa de que cada aspecto tiene un fin al que se destina, ligado a la eficiencia y eficacia, es decir el cumplir con los encargos recibidos satisfaciendo las necesidades del usuario, durante el tiempo menor al que normalmente establecería el proceso, para ello es importante planificar los aspectos en que se desenvuelven las actividades así como priorizar las acciones con esto, se ahorran recursos en cantidades que permitirán optimizar el servicio que se brinda y por ende la administración perfeccionará y concretará los derechos y deberes de los contratantes con autoridad a celebración de los contratos y obligaciones asumidas.

No discriminación: Dadas las capacidades y competencias que por ley se otorgan, es deber de un marco participativo e incluyente no realizar ningún tipo de separación, aislamiento o exclusión de todos y cada uno de los ciudadanos ya sea por su sexo, origen, raza, credo, formación, edad. En esta unidad se podrá realizar un mejor acercamiento hacia los requerimientos que pueden ser encaminados a privilegios sectoriales o peor aun a individuos.

Colaboración y trabajo en equipo: Ayuda mutua en la realización de las actividades, activamente a favor de la gran mayoría, dejando de lado aspectos particulares o personales, el servicio no admite delegaciones, siendo importante la coordinación directa sin ambigüedades y fiel cumplimiento a fin de realizar evaluaciones periódicas, a fin de que lo planificado pueda afinar los aspectos tendientes a optimizar todos los recursos disponibles.

VALORES:

Honestidad: La sociedad demanda de los servidores públicos, el compromiso de servir a la Ciudadanía tosaguense por encima del interés personal.

Compromiso social: El servidor público debe vivir en plenitud su vocación de servicio a la comunidad, con nuevas expresiones y nuevos métodos que permitan efectividad en la responsabilidad social.

Justicia: Empeñar nuestros esfuerzos en reconocer y salvaguardar los derechos de toda la Comunidad tosaguense.

Lealtad: El bien del cantón Tosagua, es el centro de nuestro compromiso como funcionarios públicos.

Legalidad: Queremos que todos los habitantes de Tosagua y en particular, los servidores públicos asuman el compromiso de cumplir y hacer cumplir la ley como fundamento del orden y la paz social.

Competitividad: Es el esfuerzo constante de esta Municipalidad para lograr que esta Ciudad sea moderna y esté a la vanguardia en desarrollo social económico y político.

1.7 ANÁLISIS F.O.D.A.

Dentro de esta investigación en el cual se enfatiza el control que se debe aplicar para los activos fijos, conforme a la seguridad, de acuerdo a las expectativas planeadas, aplicar correctivos para las fallas que pueden existir con el fin de tomar medidas. El presente análisis FODA nos llevará a conocer las diferentes fuerzas o fortalezas, las debilidades o problemas que diariamente se presentan en la Municipalidad del cantón Tosagua, en lo que se relaciona al control que se ha implantado para los a los activos Fijos de esta Institución. Se realizó un estudio de la situación del Municipio de Tosagua con las características internas de la misma, por medio de un análisis FODA. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). A través del cual nos permitió conocer que el medio interno, ya que este no es suficiente para tomar decisiones, sino que es procedente y necesario conocer y analizar las condiciones externas, en donde se descubren y analizan las diferentes amenazas directas e indirectas y las oportunidades que la óptica de externa brinda al problema.

La situación Interna se compone de dos factores controlables: fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas.

Este análisis se lo detalla a continuación:

ANÁLISIS FODA DE: GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO		<ul style="list-style-type: none"> - Personal con experiencia en el perfil Profesional. - Ambiente de trabajo positivo. - Actualización periódica de equipos tecnológicos. - Infraestructura adecuada. - El Programa Anual de Adquisiciones y Servicios permite ejercer adecuadamente el gasto público autorizado para bienes y servicios, fomentando la disciplina y racionalidad presupuestal - La asignación del gasto se realiza a través del Presupuesto por Programas, en el cual se determinan los objetivos y metas de cada área de la Municipalidad. - Se lleva el control del gasto corriente. - La política del gasto que se ha implementado va dirigida principalmente a fortalecer los programas de obra social, obra pública, servicios públicos y desarrollo económico. - Reestructuración de la deuda pública municipal de corto a largo plazo lo cual permite contar con mayores recursos para la operación. - Durante los tres primeros meses se cuenta con un volumen considerable de recursos captados para hacer frente a los gastos. - Se evalúa trimestralmente la ejecución del (POA) Plan Operativo Anual de cada área o Unidad Administrativa Municipal para verificar el rendimiento. - Se controla mensualmente el Plan Transporte y Mantenimiento de las maquinarias y vehículos Municipales. - El municipio cuenta con sistemas y programas informáticos avanzados, para el manejo del área financiera y Talento Humano. - Cuenta con apoyo para la realización de obras de parte de entidades del estado (BEDE). - Ejecuta programas para el mantenimiento periódico de bienes muebles e inmuebles , equipos informativos, y la infraestructura de red, servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Municipio de Tosagua no cuenta con un manual de procedimientos, en especial un Manual de Control para los activos fijos. - El presupuesto municipal resulta insuficiente para atender en su totalidad la demanda ciudadana de obras y servicios. - Subsisten problemas de liquidez derivados de presiones por pagos de compromisos anteriores, (Ex Representante Legal). - El personal encargado de dar mantenimiento y actualización al equipo de cómputo, necesitan estar capacitados especialmente en mantenimiento de servidores. - El Municipio cuenta con áreas que no han sido atendidas en su totalidad en lo que refiere a muebles de oficina. - El municipio de Tosagua no cuenta con un edificio propio. - Municipio no cuenta con equipos y maquinarias para excavación y mantenimiento de caminos vecinales, por lo que tiene que acudir a prestar al Concejo Provincial o alquilar a particulares. - El valor del patrimonio del Municipio no está acorde a la realidad por inconsistencia entre departamento Bodega y Contabilidad. - El Municipio cuenta con un programa Técnico informativo exclusivamente para el control e ingresos de activos fijos. - Existen proveedores del cantón que no están registrados en el Portal de Compras Públicas por falta de información.
ANÁLISIS EXTERNO		<ul style="list-style-type: none"> - Programas de capacitación. - Mayor participación en la planeación presupuestal para la adquisición de bienes y servicios, a fin de compatibilizar el gasto, la suficiencia de recursos y el pago a proveedores. - El gasto es auditado por Instituciones Gubernamentales como la contraloría General del Estado, así como por auditores internos. - Existe un sistema especializado por parte del Ministerio de Finanzas que permite unificar la información contable presupuestal. - Existen convenios con otras Instituciones para actualización del Catastro Rural del Cantón. - La oportunidad que tendría el Municipio de Tosagua de contar con un sistema como el que ofrece AME. - Capacitación que brinda el Banco del Estado al Municipio en cuanto al manejo de activos fijos. - Se cuenta con el apoyo de maquinarias de parte del Concejo Provincial para apertura de caminos vecinales, construcción de albardas entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - En auditorías realizadas se han establecido observaciones por mala aplicación de los gastos. - La falta de información en relación al costo y asesoramiento técnico al implementar el sistema que ofrece el Gobierno Central. - El no cubrir las necesidades de la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos puede provocar inconformidad. - El pago de deudas contraídas por la anterior Administración provocan desequilibrios financieros. - Existan gastos que no están presupuestados ponen en riesgo la liquidez Municipal. - Falta de asignación de recursos suficientes de parte del Gobierno Central - El Municipio no cuenta con una infraestructura propia para resguardar las maquinarias y vehículos municipales.

Cuadro 1.5 Análisis FODA de: GMADCT

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuente: Municipio del cantón Tosagua – Departamento Secretaría General – Agosto – 2010

ANÁLISIS FODA DE: DEPARTAMENTO BODEGA DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN TOSAGUA

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO		<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y control de bienes muebles y equipos de la Municipalidad. - Realiza la entrega recepción de bienes a jefes y directores mediante acta legalizadas con firma del custodio. - Efectúa periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerido. - Suministra oportunamente a las dependencias lo muebles y equipos necesarios para labores de acuerdo a la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC). - El Departamento Bodega participa de las bajas de activos fijos de la municipalidad. - El Departamento Bodega solicita el mantenimiento de los bienes de la Institución. - El Departamento Bodega mantiene un control sobre el traslado interno de bienes de una unidad a otra. - Los funcionarios del Departamento Bodega cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales reglamentarias y las normas para la administración de bienes para el sector público. - Se cuenta con un sistema adecuado para registro y control de activos fijos, bienes sujetos a control Administrativo y existencia de materiales. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de evaluación del estado de los bienes que ya cumplieron su vida útil para proceder a realizar cambios necesarios. - Los bienes que cumplieron su vida útil, están todavía en uso. - Ciertos departamentos no cumplen con lo dispuesto para proceder a los traslados de bienes. - Departamento de Bodega no cuenta con un área con las condiciones necesarias para almacenaje de bienes comprados y bienes en mal estado. - Reducido Espacio Físico.
		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO		<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías Revisan si los bienes se encuentran asegurados, si su cobertura es la adecuada y si las pólizas están vigentes. - Auditor Constanta si la depreciación está siendo aplicada correctamente, si la amortización se hace en base a Normas establecidas. - Auditorías verifican si las adquisiciones han cumplido con todo el proceso Administrativo para su respectivo pago. - Auditorías revisan si los activos están siendo utilizados correctamente, si su código de identificación coincide con el de inventario. - Según sea aprobado el presupuesto se provee muebles y equipos a las dependencias. - Instituciones como Banco del Estado (BEDE) brinda capacitación al Departamento bodega en cuanto al manejo de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser glosado o sancionado por la Contraloría General del Estado por la inobservancia en cuanto al incumplimiento de Normas, Leyes, Reglamentos entre otros.

Cuadro 1.6 Análisis FODA de: Dpto. Bodega

Elaborado Por: Aleyda Subiaga Quiroz

Fuente: Municipio del cantón Tosagua– Departamento Bodega - Agosto – 2010

ANÁLISIS FODA DE: DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL CANTÓN TOSAGUA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerido. - Certifica el número de partida para realizar las adquisiciones de activos fijos. - El Departamento Financiero participa de las bajas de activos fijos de la municipalidad. - Los funcionarios del Departamento financiero cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales reglamentarias y las normas para la adquisición de bienes para el sector público. - La autorización para la adquisición de bienes se lo realiza de acuerdo al PAC, que conlleva a programar anticipadamente las adquisiciones. - Se cuenta con un sistema adecuado para registro y control de activos fijos, bienes sujetos a control Administrativo y existencia de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de programación para ejecutar revisión de los bienes que ya cumplieron su vida útil para proceder a realizar la baja. - Se debe crear la necesidad que el espacio físico donde funciona el Dpto. bodega debe ser apropiado. - Se debe crear la unidad de activos fijos para el Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Tosagua. - El sistema contable presupuestal no está consolidado en todas las dependencias, lo que limita a llevar un seguimiento específico en cada una. - Proponer a la Máxima Autoridad la elaboración de un manual para el proceso Administrativo de los activos fijos.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Auditores de la Contraloría General Revisan si los procesos a seguir para compra, de activos si van de acuerdo a la ley - Auditorias verifican si las adquisiciones han cumplido con todo el proceso Administrativo para su respectivo pago. - Instituciones como Banco del Estado (BEDE) brinda capacitación al área Financiera en lo referente a todo el proceso de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser glosado o sancionado por la Contraloría General del Estado por la inobservancia en cuanto al incumplimiento de Normas, Leyes, Reglamentos entre otros. - Prevalece un número importante de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización por mala aplicación de los gastos.

Cuadro 1.7 Análisis FODA de: Dpto. Financiero

Elaborado Por: Aleyda Subiaga Quiroz

Fuente: Municipio del cantón Tosagua – Departamento Financiero - Agosto – 2010

ANÁLISIS FODA DE: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL CANTÓN TOSAGUA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Luego de las constataciones físicas periódicas que se efectúan se cruza información el Departamento contabilidad conjuntamente con el departamento Bodega. - El Departamento Contabilidad mantiene un control actualizado sobre el traslado interno de bienes de una unidad a otra. - Los funcionarios del Departamento Contabilidad cumplen con las disposiciones legales reglamentarias y las normas para la contabilización de bienes para el sector público. - Se cuenta con un sistema adecuado para registro y control de inventarios de activos fijos, bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cruzar periódicamente conjuntamente con el encargado de activos fijos para evaluar estado de los bienes que ya cumplieron su vida útil. - Si la Municipalidad dispusiera de un manual para el control de activos fijos, se contabilizaría de acuerdo a las normas del mismo.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor Constata si la depreciación está siendo aplicada correctamente, si la amortización se hace en base a Normas establecidas. - Auditorías revisan si los activos que están ingresados en el sistema están siendo utilizados correctamente, si su código de identificación físico coincide con el de inventario. - Instituciones como Banco del Estado (BEDE) brinda capacitación al Departamento Contabilidad en cuanto al manejo de inventarios de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser glosado o sancionado por la Contraloría General del Estado por la inobservancia en cuanto al incumplimiento de Normas, Leyes, Reglamentos entre otros. Para la contabilización de activos fijos. - Falta de asesoramiento en cuanto al sistema Informático que dispone el Ministerio de Finanzas para la contabilización de activos fijos en entidades Públicas.

Cuadro 1.8 Análisis FODA de: Dpto. Contabilidad

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuente: Municipio del cantón Tosagua – Departamento Contabilidad - Agosto – 2010

1.8 SITUACION ACTUAL: DEL DEPARTAMENTO BODEGA.

En el Ecuador el ente regulador de la administración y control de activos fijos del sector público es la Contraloría General del Estado, la misma que tiene expedido un manual que contiene procedimientos normativos y sistemáticos, concebidos a base de las más representativas regulaciones, partiendo de ahí se ha visto la necesidad de analizar la aplicación real de este manual en una entidad del sector público.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua tiene muchas falencias que se han venido acarreado desde hace muchos años atrás, los cuales poco a poco se han venido saneando, pero aún hay un intenso trabajo para dejar saneado todas las necesidades que hoy en día tiene el Municipio, la falta por parte de la autoridades y los empleados antiguos que se resisten al cambio, a mejorar los procesos y se mantienen en lo que aprendieron.

La Municipalidad de este cantón actualmente no cuenta con un manual de control de activos fijos. Imposibilidad que a medida que han pasado los años por no existir normas y procedimientos bien definidos para el control de los activos Fijos de la Municipalidad de Tosagua, ha ocasionado problemas que afectan la gestión administrativa financiera de esta Institución.

El no contar con un manual de control para los activos fijos, al realizar los procesos no sabemos si estamos cumpliendo de acuerdo al régimen interno, de igual manera se necesita aplicar correctivos para las fallas que existen.

Un Manual de control aplicado en sus operaciones de los activos fijos para la Municipalidad, nos permitirá, verificar que los controles se cumplan para dar una mejor visión sobre la gestión municipal; ya que este control para el departamento bodega comprende todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las

necesidades de esta Institución para proteger y resguardar sus activos fijos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos ingresados.

El Manual de control de activos fijos ayudará a corregir los problemas hasta ahora presentados en la Unidad del Departamento Bodega, y así mismo permitirá un control y distribución eficiente a los encargados del control de los bienes.

Un buen resguardo a los activos fijos de una Institución Pública debe ser oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Aplicando controles que se deben establecer con el objeto de reducir los riesgos y así poder controlar mejor todos los servicios que ofrecemos como un ente de servicio a la Comunidad.

Este manual de control para la Municipalidad del cantón Tosagua, para los activos fijos, se pone en consideración, con la finalidad no solo de mejorarla distribución del presupuesto que el Gobierno Central asigna para este rubro, sino también de llevar un control inventariado de todos los muebles y equipos, la ubicación y el uso que se le asigne a cada uno de los activos que posee esta Municipalidad. Proporcionara el control del movimiento físico y económico de los bienes a los encargados de la administración de dichos activos fijos de esta entidad Municipal; los cuales están ubicados en diferentes dependencias.

CAPÍTULO Nº 2

MARCO TEÓRICO

2. ASPECTOS GENERALES DE LOS MANUALES

2.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

2.1.1 MANUALES:

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

2.1.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO

El momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

2.1.3 OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL MANUAL.

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro, documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

2.1.4 CLASIFICACIÓN DE MANUALES

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones:

- A. Manual de organización.
- B. Manual de políticas.
- C. Manual de procedimientos y normas.
- D. Manual del especialista.
- E. Manual del empleado
- F. Manual de propósito múltiple

2.1.4.1 El manual de organización:

Describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

2.1.4.2 El manual de políticas:

Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

2.1.4.3 El manual de procedimientos y normas:

Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

2.1.4.4 El manual para especialistas:

Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

2.1.4.5 El manual del empleado:

Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentiación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros.

2.1.4.6 El manual de propósitos múltiples:

Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Fuente: METODOLOGIA+MANUALES+ADM. (2009); [en línea], Ecuador, disponible en: <http://jgomezr.wikispaces.com/file/links/consulta>. [consulta 2010-10-15],

2.1.5 FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL.

Para elaborar un manual de procedimiento se debe seguir las siguientes fases: índice, introducción, objetivo del manual, marco jurídico, descripción del procedimiento y flujogramas de procedimientos

2.1.5.1 PORTADA

Denominada también pasta o carátula. Esta deberá contemplar: - Logotipo de la Institución, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el Manual. En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y;

En el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de elaboración (mes y año). La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

2.1.5.2 ÍNDICE

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

2.1.5.3 INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

Fuente: Guía-para-elaborar-manuales-de-procedimientos. (2009); [en línea], Ecuador, disponible en: www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos. [consulta 2010-10-15],

2.1.5.4 OBJETIVO DEL MANUAL

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

2.1.5.5 MARCO JURÍDICO

Constituye el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- Constitución política del Ecuador;
- Leyes, códigos y convenios internacionales
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y/u oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Fuente: ASPECTOS LEGALES DE LA CONTABILIDAD (2010); [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.monografias.com/cgi-bin/jump.cg/ID=70874>. [Consulta 2011-04-25],

MARCO-LEGAL, (2010); [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.scribd.co/do/14680188>. [Consulta 2010-10-04].

2.1.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Objetivos de Procedimiento

Propósito del mismo.

Base Legal

Normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo.

Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes

Pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando el responsable.

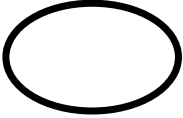


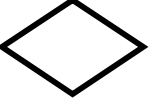


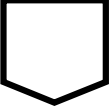


Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento




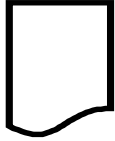
Realización del Flujograma

2.1.5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

Símbolos utilizados para elaborar flujogramas

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR ACTIVIDADES	DE Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	DE Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	DE Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.

	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A PROCEDIMIENTO	OTRO Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

Cuadro 2.1 Signos para flujogramas

Elaborado Por: Aleyda Subiaga Quiroz

Fuente: **MANUALES DE CONTROL INTERNO**, (2010); [en línea], Ecuador, disponible en: www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc pág. 4. [Consulta 2010-10-06].

2.2 CONCEPTO Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Control interno: Es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una Institución con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Para las Instituciones Públicas el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos.

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la Institución, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos que sólo puede aportar un

grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas.

2.2.1 Importancia del control interno

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado

2.2.2 Objetivos de control interno

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

2.2.3 Componentes de la estructura del control interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes: -

- ❖ Ambiente de control interno
- ❖ Evaluación del riesgo
- ❖ Actividades de control gerencial
- ❖ Sistema de información y comunicación.
- ❖ Actividades de monitoreo

2.2.3.1 Ambiente de control interno

El Ambiente de control interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la Institución, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El Ambiente de control interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los elementos son los siguientes:

- ❖ Integridad y valores éticos
- ❖ Autoridad y responsabilidad;
- ❖ Estructura organizacional; y
- ❖ Políticas de personal;

2.2.3.2 Evaluación del riesgo.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Los elementos son:

- ❖ Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- 3 Identificación de los riesgos internos y externos;
- 4 Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- 5 Evaluación del medio ambiente interno y externo

2.2.3.3 Actividades de control gerencial

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la Institución. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la

consecución de los objetivos de la Institución. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global. Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

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

2.2.3.4 Sistema de información y comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de

información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los elementos son:

- ❖ Identificación de información suficiente
- ❖ Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- ❖ Revisión de los sistemas de información
- ❖ Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

2.2.3.5 Actividades de monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y

supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- ❖ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- ❖ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- ❖ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión. Los elementos son:

- ❖ Monitoreo del rendimiento;
- ❖ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- ❖ Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- ❖ Evaluación de la calidad del control interno

2.3 Activo:

Está constituido por las cosas de valor que posee la Institución, como:

- ❖ Dinero en efectivo
- ❖ Cuentas y documentos por cobrar
- ❖ Mercancías
- ❖ Enseres de oficina
- ❖ Equipos
- ❖ Terrenos
- ❖ Edificios

2.3.1 Clasificación:

- ❖ Activo circulante o corriente
- ❖ Activos fijos
- ❖ Otros activos

2.3.1.1 Activos circulantes o corrientes:

Son aquellos activos que son efectivos o que se pueden convertir fácilmente a efectivo en un plazo no mayor a doce meses. Para efectos de ubicación, en el balance deben aparecer en orden de liquidez de la siguiente forma:

- ❖ Caja
- ❖ Bancos
- ❖ Cuentas por cobrar, e
- ❖ Inventarios

2.3.1.2 Activos fijos:

Son los bienes tangibles de larga duración de propiedad del Municipio, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros de la entidad, deben tener una vida útil superior a un año y estar destinados únicamente para llevar a

cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares, cuyo costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo supere el valor determinado en la ley (desde \$100, actual normativa contable publicada en el suplemento del registro oficial n.- 249 del 22 de Enero del 2001).

Bienes no considerados activos fijos: Son los bienes tangibles sujetos a control de propiedad del Municipio, que son susceptibles de contabilizarse, tener una vida útil superior a un año, tener un costo inferior a \$100 (dólares) y estar destinados únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. Son entre otros, los siguientes:

Ciertos útiles de oficina

Utensilios de cocina, vajilla y lencería

Instrumental médico, insumos de laboratorio.

Libros, discos y videos

Herramientas menores

Otros bienes que sin ser activos fijos tengan duración mayor a un año.

Inmuebles, maquinarias y equipos.

En esta categoría incluye aquellos bienes que cumplen con las siguientes características:

- ❖ Ser propiedad de la GMDCT
- ❖ Ser de naturaleza duradera
- ❖ No estar destinados para la compra/venta
- ❖ Que sean necesarios para desarrollar los programas o actividades de la organización.

Dentro de estos activos, se mencionan: mobiliario, vehículos, enseres, equipo, edificios, etc.

2.3.1.3 Otros activos:

En contabilidad, otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utilizar para llevar a cabo sus programas, por ejemplo: gastos pagados por adelantado, alquileres, seguros, papelería, etc.

De acuerdo con esta clasificación, los activos totales de una organización son:

$$\text{Activos totales} = \text{Activos circulantes} + \text{fijos} + \text{otros activos}$$

2.3.1.4 Activos diferidos no tangibles:

Son los conceptos de naturaleza inmaterial que representen costos incurridos o derechos adquiridos con la intención de que aporten beneficios a las operaciones de la institución, durante periodos futuros, como patentes, derechos de propiedad intelectual, gastos de investigación, gastos de construcción, costos de adquisición o desarrollo de programas informáticos (software), gastos pagados por adelantado a largo plazo y otros de naturaleza similar.

2.3.1.5 Bienes de larga duración

2.3.1.5.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

2.3.1.5.2 Aspectos generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma;
- **Valor de donación**, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación;

- **Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien;
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

2.3.1.5.3 Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

2.3.1.5.4 Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG 3.2.8.4.

2.3.1.5.5 Erogaciones capitalizables

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente depreciación acumulada.

Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

2.3.1.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 "Costo de Ventas y Otros".

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 "Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros" y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la

depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente a la cuenta 611.88 "(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles".

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 "Bienes Recibidos en Comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato".

Fuente: INGRESO DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIOS. R, (enero 2010); [en línea], Ecuador, disponible en:<http://www.mef.gov.ec>. [Consulta 2010-10-17]

2.3.1.5.7 Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente;
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo;
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

2.3.1.5.8 Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 3.2.31.

2.3.1.6 Depreciación de bienes de larga duración

2.3.1.6.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

2.3.1.6.2 Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA	(Años)
Administración Proyectos y Programas	Producción	
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
•Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

*UTPE. Unidades de tiempo o de producción estimadas.

Cuadro 2.2 tabla de depreciación de bienes

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas -Normativa - 447 de 15/10/ 2010 Pág. – 13. [Consulta 2010-10-22].

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

2.3.1.6.3 Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

2.3.1.6.4 Método de cálculo de depreciación

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right| \times \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

2.3.1.6.5 Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo

establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva. El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

2.3.1.7 Amortización de inversiones diferidas

2.3.1.7.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para amortizar o devengar las Inversiones Diferidas.

2.3.1.7.2 Tiempo estimado

Los costos acumulados en investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza, se amortizarán en un tiempo estimado que no podrá exceder de diez (10) años. No obstante se excluirán del cálculo de la amortización, siempre y cuando exista la certeza de que los costos acumulados de las inversiones diferidas serán integrados en proyectos o programas en ejecución.

Los costos acumulados de software de base o de aplicación y versiones de actualización desarrollados por la institución y registrados como Inversiones Diferidas, se distribuirán proporcionalmente como Gastos de Gestión durante la vida útil estimada.

2.3.1.7.3 Contabilización

En la contabilización de la amortización de las Inversiones Diferidas se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de Inversiones Diferidas el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización, de acuerdo con el tiempo transcurrido. Al término del tiempo estimado de amortización, se procederá a liquidar las cuentas que intervinieron en el proceso.

Los gastos propagados están exentos del procedimiento antes indicado, su regularización por el devengo se registrará en forma mensual, directamente contra la cuenta de gasto o de costo respectiva, hasta su extinción.

Para las entidades sujetas a contabilidad centralizada, su registro se efectuará directamente al gasto.

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas -Normativa - 447 de 15/10/ 2010 Pág. - 15[Consulta 2010-10-22]

2.4 Importancia del control de los activos fijos en el sector público

Establecer un adecuado y eficiente sistema de Control Interno es fundamental en la Administración Municipal, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y actuaciones de los directores y funcionarios y prevenir así, cualquier posible irregularidad.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales, 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.

El control interno de los activos fijos en las entidades públicas es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

El control interno de los activos fijos constituye una parte básica y de gran importancia para la verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno en el área de bodega.

Los controles internos más importantes son los que regulan los procesos relativos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de activos fijos. Está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las

operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.5 Principios del control interno de los bienes públicos

El grado de control interno que se le designe a cada uno de los bienes públicos corresponde como principio de equidad fundamental. De la misma manera la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

Para control interno de Activos fijos en las instituciones del Estado ecuatoriano, es imprescindible establecer medidas específicas de actuación o estándares, que se sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido las que se determinan en base a los objetivos.

- Debe ser oportuno: Debe aplicarse antes de que se realice el error, es decir que se pueden tomar medidas correctivas anticipadas
- En base a los objetivos: el control se fundamenta a través de los objetivos
- Las desviaciones: deben tener relación y deben ser analizadas con los planes
- Los costos: Debe justificarse el costo en relación a los resultados esperados de los activos

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado

contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.

Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.

Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado: Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.

La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.

La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del ingreso. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

2.6 NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Fuente: NORMAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (Dic. 2009) Acuerdo 39 CG-2009 (16/11/2009) R.O 078; SUPLEMENTO R.O 087 14/12/2009. [Consulta 2010-10-20] PAG. 38- 45

2.6.1 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

2.6.1.1 Unidad de Administración de bienes.

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

2.6.1.2 Planificación.

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

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.6.1.3 Contratación.

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

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite. La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación.

En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.

La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

2.6.1.4 Almacenamiento y distribución.

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

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

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

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

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

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

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

2.6.1.5 Sistema de registro.

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

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 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.

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

2.6.1.6 Identificación y protección.

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

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

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

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

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

2.6.1.7 Custodia.

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

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

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

2.6.1.8 Uso de los bienes de larga duración.

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

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o 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, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

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

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

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

2.6.1.9 Control de vehículos oficiales.

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

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

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

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

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables.

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

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

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

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

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

2.6.1.10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las 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. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

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

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma 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 efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

2.6.1.11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad 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, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los activos fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas 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 la 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 responsable de la unidad de administración financiera.

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 la reposición de su valor a precio de mercado.

2.6.1.12 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.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, 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.

2.6.1.13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo 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 y correctivo, 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.

CAPÍTULO Nº 3

MANUAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA**

DIRECCION FINANCIERA

DEPARTAMENTO BODEGA

**MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA AÑO 2011**

Tosagua, Agosto del 2011

ÍNDICE DEL MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

3.5	Introducción.....	70
3.6	Objetivo general.....	71
3.7	Objetivos específicos.....	71
3.8	Responsabilidades por el manejo de activos fijos.....	73
3.4.3	Encargado de activos fijos.....	73
3.4.4	Funcionarios de la institución.....	73
3.4.6	Registro del movimiento de activos fijos.....	73
3.4.7	Depósito de activos fijos.....	74
3.4.8	Medidas de seguridad.....	74
3.5	Contabilización de activos fijos.....	75
3.5.1	Procedimiento para la contabilización de adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias de activos fijos.....	75
3.6	DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL CUSTODIA DE LOS BIENES.....	78
3.6.4	Administración.....	78
3.6.5	Actualización de inventarios.....	78
3.6.6	Baja de bienes.....	78
3.6.7	Registro de activos fijos.....	78
3.6.8	Control Contable.....	78
3.6.9	Verificaciones físicas.....	78
3.6.7	Diagrama de flujo.....	79
3.7	DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES.....	81
3.7.7	De las formas de adquirir.....	81
3.7.8	Forma de los contratos.....	81
3.7.9	Garantías.....	82
3.7.10	Control previo y dictámenes.....	82
3.7.11	Proceso.....	83
3.7.12	Diagrama de flujo.....	84

3.8 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES	86
3.8.2 Proceso.....	86
3.8.2 Uso y conservación de bienes	86
3.8.4 Procedencia.....	87
3.8.4 Designación	87
3.8.10 Servidor fallecido o ausente	87
3.8.11 Registro de bienes.....	87
3.8.12 Proceso.....	89
3.8.13 Diagrama de flujo	90
3.8.14 Asiento de Registros.....	91
3.9 EGRESO DE BIENES	93
3.9.1 Proceso.....	93
3.9.1.1 Diagrama de flujo.....	94
3.9.3 PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES	95
3.9.3.1 Diagrama de Flujo	96
3.9.3.2 Asiento de Registro	97
3.9.3.3 Modalidad mediante remate al martillo.....	99
Asiento de Registro remate al martillo.....	100
3.9.3.4 Modalidad mediante sobre cerrado.....	101
3.9.3.5 Modalidad mediante venta directa en privado.....	103
Asiento de Registro venta directa en privado.....	105
3.9.3.6 Modalidad enajenación de bienes mediante donación (transferencia gratuita).....	106
3.9.3.7 Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública	107
Asiento de Registro traspaso de bienes a otra entidad pública	108
3.9.3.8 Modalidad mediante comodato o préstamo de uso.....	109
3.9.3.9 Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos.....	109
Asiento de Registro egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos.....	111
3.9.3.10 Modalidad de baja de bienes por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.	112
3.9.2.10.1 Baja de bienes por hurto, robo y abigeato.....	112
Asiento de Registro Baja de bienes por hurto, robo y abigeato.....	114
3.9.2.10.2 Baja de bienes por caso fortuito.....	115
Asiento de Registro por caso fortuito.....	115

3.9.3 DE LOS INMUEBLES	117
3.9.3.8 DEL REMATE DE INMUEBLES	117
3.9.3.9 Acta del Notario	117
3.9.3.10 Calificación y adjudicación	118
3.9.3.11 Adjudicación definitiva	119
3.9.3.12 Quiebra del remate	119
3.9.3.13 Falta de posturas	119
3.9.3.14 Venta directa de inmuebles	120
3.9.3.10 Venta directa sin procedimiento de remate	120
3.9.3.11 Plazos	120
3.9.3.14 Venta directa de inmuebles	121
3.9.3.15 Venta directa sin procedimiento de remate	121
3.9.3.16 Destino del inmueble	122
3.9.3.17 Revisión de procedimientos	122
3.9.4 PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES	122
3.9.4.4 Movimiento interno de bienes	122
3.9.4.5 Del traspaso temporal	122
3.9.4.6 Del traspaso definitivo	123
3.10 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	125
3.10.6 Del control	125
3.10.7 Del mantenimiento	126
3.10.8 Del plan de mantenimiento	126
3.10.9 Reparación en talleres particulares	126
3.10.10 Clases de mantenimiento	127
3.11 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS	127
3.11.1 Erogaciones capitalizables (Normativa de Contabilidad Gubernamental)	127
3.12 CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES	128
Asiento de registro	129

3.13 PROHIBICIÓN DE TRASLADAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DEL CANTÓN TOSAGUA, FUERA DE SUS INSTALACIONES	130
3.13.1 Proceso.....	130
3.17 TRASPASO DE BIENES.....	131
3.18 TRASLADO POR, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES	132
3.19 BAJA DE BIENES	134
3.16.2 Procedimiento.....	135
Proceso.....	136
Diagrama de Flujo	137
Asiento de Registro	138
3.17 CONSTATAción FÍSICA	140
3.17.1 Normas de Contraloría General del Estado para constataciones físicas.....	140
3.17.2 Proceso.....	144
3.17.3 Diagrama de Flujo.....	146
3.17.4 Asiento de Registro.....	148
DISPOSICIONES GENERALES	149
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	150
CONCLUSIONES	151
RECOMENDACIONES	154
BIBLIOGRAFÍA	158
ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS	161

3.1 Introducción

Una de las premisas fundamentales de la Sra. Elba González Álava Alcaldesa del cantón Tosagua, es contar con una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a la demandas de la sociedad, honrada en el desempeño de sus funciones, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

De esta manera, se hace necesario que la Administración pública establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio justo y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su operación.

El Municipio del cantón Tosagua, ha dado la oportunidad a toda la Ciudadanía que se esfuerza por estudiar, para que realicen sus proyectos de Tesis en esta Institución. Dada la oportunidad y siendo consciente de la problemática referente al control administrativo de activo fijo. Se permite la creación del presente Manual el cual debe contener una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles de las diferentes dependencias; que permita por un lado, el control específico de los bienes muebles que ingresen a cada dependencia de esta Municipalidad y por otro lado conciliar contablemente los movimientos de ingresos, bajas, transferencias, donaciones etc.

Las regulaciones emitidas por el Manual de activos fijos, permitirá administrar y controlar los activos fijos institucionales, la aplicación de esta normativa rige para todos los servidores sujetos a la Ley de Servicio público, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Reformas al Código de Trabajo y, aquellos que por efectos de acuerdos, convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos Institucionales, así como de los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren al servicios o custodia de la entidad.

Este estudio esta complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo la viabilidad del éxito del mismo, para ello he aplicado todos

los conocimientos que la contabilidad me permite. El conocimiento científico y académico que me asiste lo antepondré para la investigación y desarrollo de los procesos que demanden tanto administrativamente y sobre todo financieramente.

3.2 Objetivo general

Elaborar un Manual de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, que permita implementar un control administrativo, que sirva como instrumento, para optimizar movimiento físico y económico de los activos fijos y establecer los mecanismos necesarios, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y a qué departamento ha sido asignado con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la Municipalidad del cantón Tosagua.

Con la elaboración del Manual se aspira uniformar criterios y fortalecer los controles internos establecidos para la administración y control de activos fijos, por lo que su aplicación tiene un carácter obligatorio en todas las dependencias que conforman esta entidad Municipal.

Se espera que el uso adecuado, la responsabilidad compartida colaboren para que este no sea un impedimento para el buen uso de este Manual de control de activos fijos, que se requiere implantar en el Gobierno Municipal del cantón Tosagua, el mismo que se espera se ponga en marcha a partir del mes de Agosto del presente año, para cumplir con todas las necesidades y requerimientos basándose en el Manual General de Administración y Control de activos fijos del sector Público.

3.3 Objetivos específicos

- Registrar oportunamente los ingresos - salidas, transferencias – asignaciones, devolución, inventariado de activos fijos.
- Controlar la asignación y transferencia de activos fijos a los funcionarios encargados.
- Emitir reportes para conciliar cuentas y cierre de balance de gestión de activos fijos.

- Realizar el revaluó técnico y baja de los activos fijos sea por pérdida, vida útil u otros motivos, de acuerdo a la resolución emitida por el Departamento Bodega de la Municipalidad.
- Contar con información detallada de Bienes de Dominio Público y activos fijos.
- Contar con Flujogramas por cada proceso o actividad generada.

Ámbito: El presente manual de control se aplicará al uso, manejo y control de los bienes que constituyen activos fijos del Gobierno Municipal del cantón Tosagua, a partir del año 2011 y será revisado y actualizado por el Director del Área Financiera, el Jefe de Bodega y mediante Resolución de Consejo se aprobará su ejecución conjuntamente con la Máxima Autoridad de este cantón.

Finalidad: El presente Manual tiene por finalidad velar por la correcta distribución, custodia, control y manejo de los activos fijos del Gobierno Municipal del cantón Tosagua de acuerdo a las Normas establecidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y en el Manual General de Administración y Control de activos fijos.

Destino: Los bienes que conforman el activo fijo se destinarán al servicio y uso de los funcionarios en el desempeño de sus funciones según corresponda.

Prohibición: Se prohíbe el uso de los activos fijos para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Obligación de prestar caución: Los funcionarios o empleados del Gobierno Municipal del cantón Tosagua encargados la custodia y control de los bienes que constituyen activos fijos, están obligados a prestar caución a favor de la Institución, para responder por el legal y fiel cumplimiento de sus funciones.

La determinación de la cuantía, clases y contenidos de las cauciones, calificar la suficiencia de las mismas, aceptar, registrar, archivar o cancelarlas, corresponde a la Contraloría General del Estado, de conformidad con el Reglamento de Cauciones.

3.4 Responsabilidades por el manejo de activos fijos

3.4.1 Encargado de activos fijos

Para la administración de activos fijos la entidad cuenta con un Guardalmacén Municipal, el cual es responsable ante la Dirección Administrativa y Financiera.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- Recepción de muebles
- Asignación de activos fijos muebles
- Incorporación al registro de activos fijos muebles
- Codificación
- Registro de derecho propietario en coordinación con Secretaria de Asuntos Administrativos.
- Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de activos fijos muebles
- Salvaguarda de activos fijos muebles
- Verificación física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
- Mantenimiento de inmuebles
- Salvaguarda, inspección y control físico de inmuebles.

3.4.2 Funcionarios de la institución

Todos los funcionarios de la institución son responsables por:

- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
- Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberados de la responsabilidad el funcionario deberá devolver a la unidad de activos fijos – mediante acta de transferencia- el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública.

3.4.3 Registro del movimiento de activos fijos

El movimiento de ingreso, transferencias y bajas de activos fijos muebles e Inmuebles, es registrado mediante el sistema computarizado denominado Olympus modulo de activos fijos.

3.4.4 Depósito de activos fijos

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de equipos de oficina y muebles devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.

El Guardalmacén Municipal es responsable de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al depósito de activos fijos.

Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.

3.4.5 Medidas de seguridad

El Guardalmacén Municipal y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, entre estas:

- a) Los activos fijos del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Tosagua serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
- b) Los activos fijos del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Tosagua deberán usarse en actividades de trabajo y no fines personales y otros, tales como juegos y pasatiempos.
- c) Está prohibido manipular líquidos cerca de los equipos de computación e instalar computadoras cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen equipos de cómputo deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- d) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- e) No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del Departamento Bodega. Para llevar un equipo fuera del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Tosagua, se requiere de la autorización de ingreso y salida de activos fijos, debidamente firmada por el Guardalmacén Municipal, Policía de Seguridad asignado a la Institución y el funcionario involucrado.

3.5 Contabilización de activos fijos

La contabilización se efectuara cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozcan al derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si este se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La pérdida del valor de los activos, resultantes de siniestro y otras causas imprevistas, se registraran al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia del valor neto en los libros anterior al suceso y el momento recuperable estimado.

El Departamento Contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (Hardware) y Programas (Software) se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas en los estados financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su información. El valor de la construcción incluirán los valores directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

3.5.1 Procedimiento para la contabilización de adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias de activos fijos

Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en

libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control o depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en el caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa, al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso o comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden identificando su propietario o el monto de la custodia. En el caso de arrendamiento de bienes, estos serán controlados contablemente durante el periodo de vigencia del contrato.

*DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y
CUSTODIA DE LOS BIENES*

3.6 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL CUSTODIA DE LOS BIENES

- 3.6.1 Administración:** La Dirección Financiera a través del departamento Bodega, es la encargada de la administración y control de los bienes considerados como activos fijos bienes sujetos a control administrativo del Gobierno Municipal del cantón Tosagua.
- 3.6.2 Actualización de inventarios:** Por lo menos una vez al año el Guardalmacén Municipal o jefe de Bodega deberá actualizar los inventarios de los bienes de propiedad de la Institución y remitir sus resultados a la sección de Contabilidad para los fines pertinentes.
- 3.6.3 Baja de bienes:** Una vez dada la baja de un bien, por donación, destrucción, transferencia gratuita o enajenación por cualquier medio, no podrá utilizar el código respectivo en forma definitiva y el departamento Bodega llevará un registro de los códigos no utilizados.
- 3.6.4 Registro de activos fijos:** Los activos fijos serán registrados al costo de adquisición o de construcción, en la fecha en que se recibe el bien. La subclase de gastos de activos fijos se registrará de acuerdo a la vida útil estimada entre ellas clasificar “DE VIDA RELATIVAMENTE LARGA” a los edificios e instalaciones y de “VIDA PERMANENTE” a los terrenos.
- 3.6.5 Control contable:** La Sección de Contabilidad deberá mantener obligatoriamente el control contable sobre los activos fijos a través de un mayor auxiliar y los procedimientos necesarios para asegurar su registro, uso, disposición y custodia.
- 3.6.6 Verificaciones físicas:** La dirección Financiera dispondrá verificaciones físicas, periódicas de los activos comparando la información contenida en el mayor auxiliar de activos fijos con los resultados de la constatación física.

DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CUIDADO DE LOS BIENES

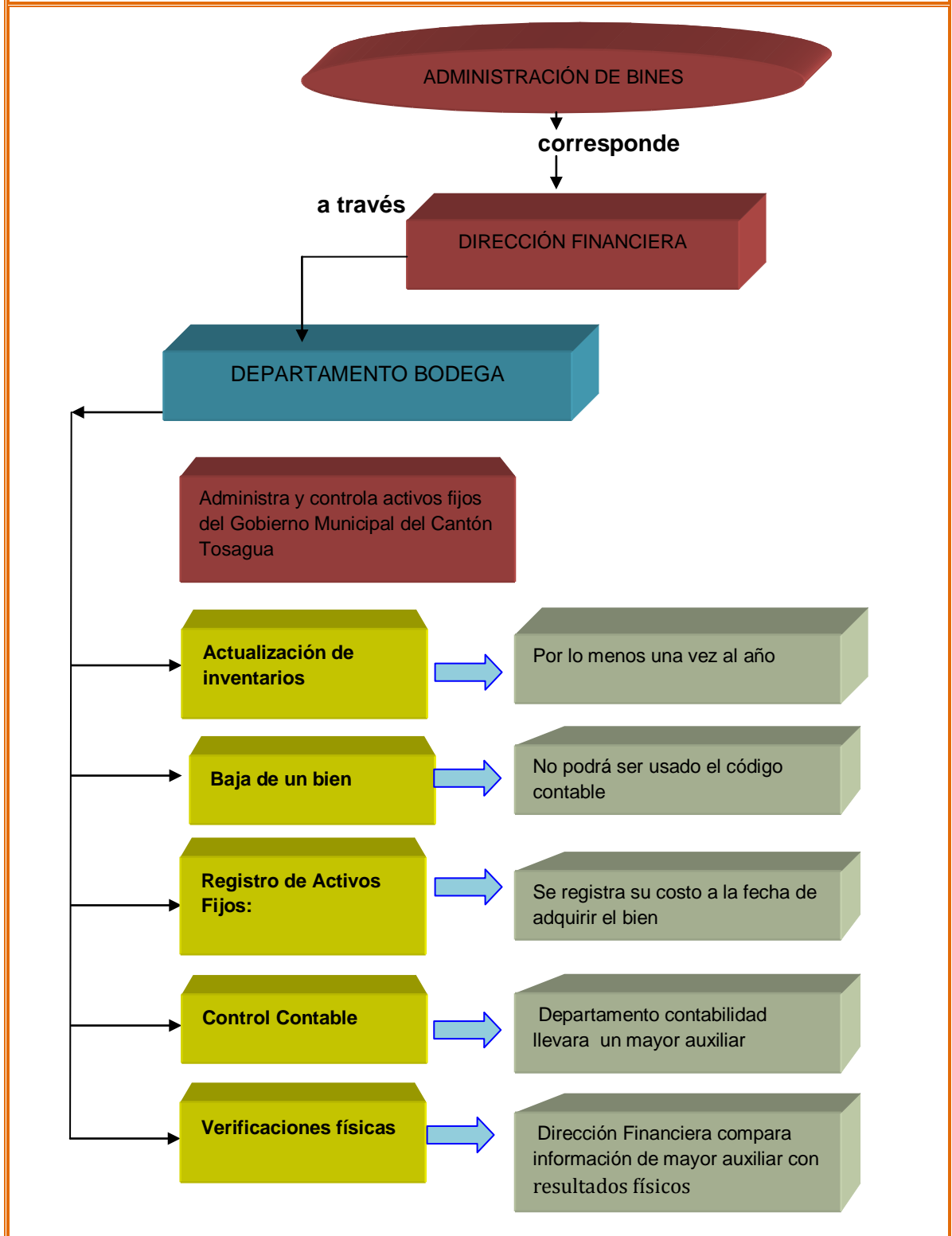


Grafico. 3.1 diagrama de flujo administración y control de cuidado de los bienes

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuente: Municipio del cantón Tosagua - Departamento de Desarrollo Administrativo diciembre - 2010.

DE LA ADQUISICIÒN DE BIENES

3.7 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Los responsables de las Direcciones, solicitarán por escrito a la Dirección Administrativa, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando la base de requerimientos

El Departamento Bodega receptorá las necesidades o pedidos de Bienes Muebles para dar inicio de manera inmediata con el proceso respectivo, hasta llegar al Departamento de Compras públicas quien es que realizará la compra de acuerdo a la cuantía establecida.

Proceso:

3.7.1 De las formas de adquirir:

Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la Máxima Autoridad Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para efectuar las adquisiciones.

3.7.2 Forma de los contratos: Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública en su Reglamento.

En el caso de daños o desperfectos, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en

todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

3.7.3 Garantías: Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley. Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley. Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales. Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito. Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

3.7.4 Control previo y dictámenes: El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la Entidad u Organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos o la máxima autoridad lo solicite.

PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

No. PASOS	CONCEPTO	DIRECCIÓN /DEPARTAMENTO/ UNIDAD
1	CUMPLIMIENTO DE PAC 2010	BODEGA
2	SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTO	ALCALDIA
3	CERTIFICACION DE PARTIDA FINANCIERO	FINANCIERO
4	REQUIMIENTO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	ALCALDIA
5	DETERMINACIÓN DE MODALIDAD DE PROCESO DE ACUERDO A MONTO	JURIDICO
6	RESOLUCIÓN DE APROBACION DE PLIEGOS	ALCALDIA
7	INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	COMPRAS PUBLICAS
8	OFICIO Y RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN	ALCALDIA
9	ADJUDICACION	COMPRAS PUBLICAS
10	COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	ALCALDIA
11	ENTREGA DEL BIEN	PROVEEDOR
12	INGRESO, EGRESO O ACTA DE RECECCIÓN DEL BIEN	BODEGA
13	ORDEN DE PAGO	ALCALDIA
14	ORDEN DE CONTABILIZACIÓN	FINANCIERO
15	DEVENGADO	CONTABILIDAD
16	REGISTRAR EL PAGO	TESORERIA
17	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ALCALDIA
18	VERIFICA TRANSFERENCIA HABILITADA	TESORERIA
19	SUBE LA INFORMACION FALTANTE AL PORTAL	COMPRAS PUBLICAS
20	ARCHIVA EL TRÁMITE	CONTABILIDAD

Cuadro 3.1 Proceso para la adquisición de bienes

Elaborado Por: ALEYDA SUBIAGA QUIROZ

Fuente: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Diciembre - 2010

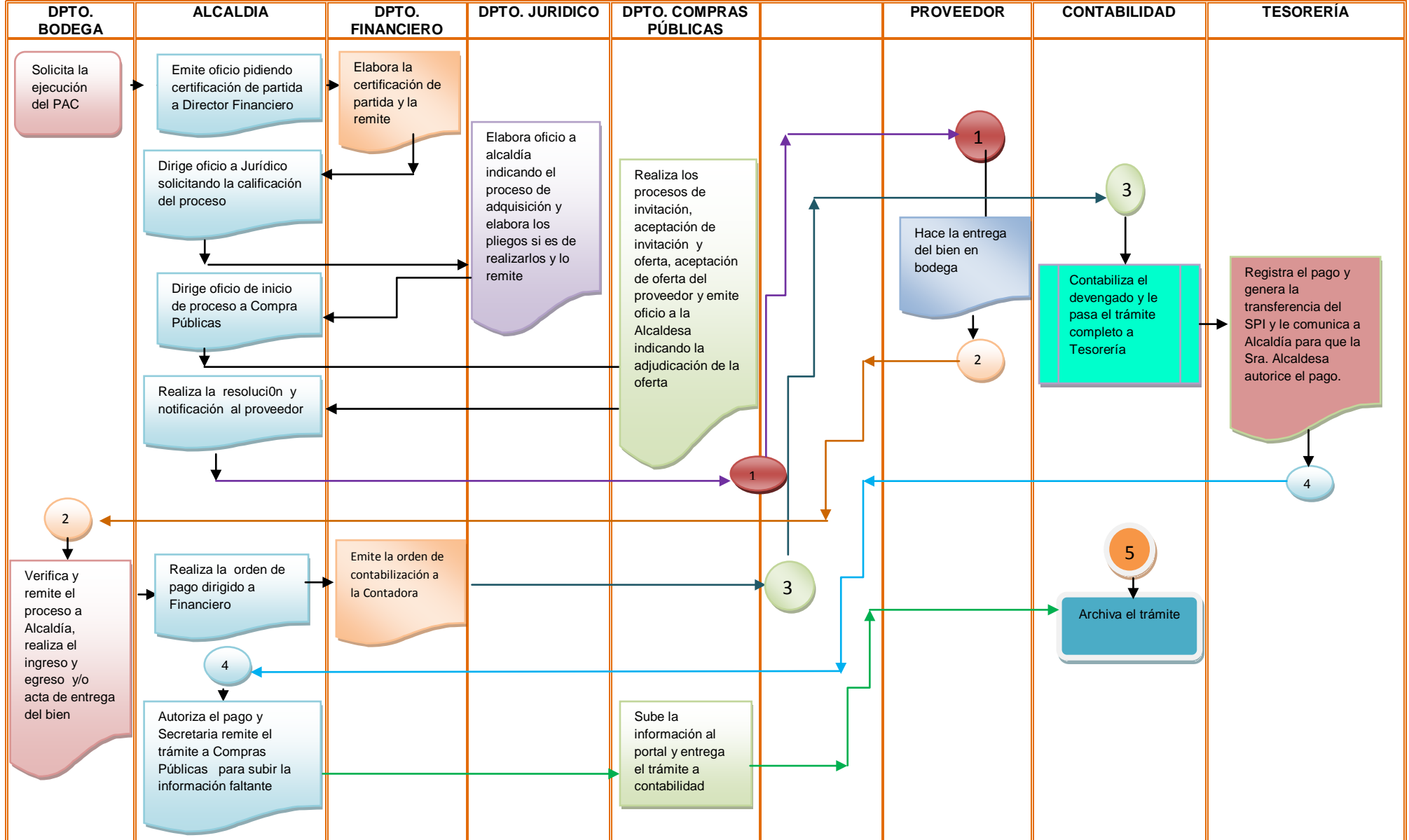


Grafico. 3.2 *diagrama de flujo* compra de bienes.

Elaborado por: Aleyda Subiaga Quiroz.

Fuente: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Diciembre - 2010

DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

3.8 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

El Guardalmacén Municipal o Jefe de Bodega, verificará que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato, factura u orden de compra. Si en la Recepción se encuentran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no hayan cumplido cabalmente las estipulaciones.

3.8.1 Proceso:

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

3.8.2 Uso y conservación de bienes:

Una vez adquirido el bien el Guardalmacén o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas.

3.8.3 Procedencia: Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

3.8.4 Designación: En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la máxima Autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

3.8.5 Servidor fallecido o ausente: En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, 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, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

3.8.6 Registro de bienes:

El Guardalmacén o Jefe de Bodega, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona bodega y de inventarios, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la Institución, aplicando la cuenta contable correspondiente.

Los activos serán registrados considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios.

Posterior al ingreso a Bodega se realizara la respectiva Acta de Entrega – Recepción con el servidor que va mantener bajo su custodia.

El interface a nivel de contabilidad para generar el asiento contable.

Luego del registro contable, se codificará el bien, poniendo una adhesiva en una parte visible para su fácil identificación.

Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con el Guardalmacén, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad. El mismo que velará por la buena conservación de los bienes confiados a su guarda o utilización conforme las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES		
Nº PASOS	CONCEPTO	DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO
1	Entregan al encargado de bodega, la asignación a través del portal de compras públicas al Proveedor o contrato, para que tome las previsiones necesarias y coadyuve en el control del cumplimiento de la fecha de entrega por parte de los proveedores	Responsable de compras y contrataciones Secretaría de Dirección Administrativa y financiera
2	Pasar al encargado de activos fijos toda la documentación del proceso de compra de bienes. Los activos requeridos acompañados de factura correspondientes	Responsable de compras y contrataciones de Proveedor
3	Recibe la documentación del proceso y el o los bienes adquiridos, previo el registro de ingreso verifica y controla: Que la cantidad, importe y descripción (atributos físicos, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las características descritas en la solicitud de compra, cotización del proveedor, requerimiento al proveedor o contrato y factura original Controla que los bienes sean nuevos Cuando corresponda, controla el funcionamiento de los bienes	Encargado de activos fijos Responsable de compras y contrataciones
4	Los bienes que no cumplan total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución	Encargado de activos fijos Responsable de compras y contrataciones
5	Registra toda la información en el sistema de activos fijos del Municipio de acuerdo a los documentos recibidos, asignándole automáticamente el código correlativo del bien	Encargado de activos fijos
6	Coloca la etiqueta de codificación al bien, empleando el sistema de identificación mediante códigos alfanuméricos y el código de barras.	Encargado de activos fijos
7	Imprime el acta de entrega Recepción y procede la asignación del bien al funcionario o custodio.	Encargado de activos fijos
8	Verifica el estado del activo y da su conformidad. Aceptando la responsabilidad sobre el bien recibido	Custodio
9	Firman el acta de Recepción en conformidad de las partes	Responsable de compras Encargado de activos fijos Nuevo custodio
10	Archiva el acta de entrega Recepción Original, adjuntada factura y requerimiento al proveedor. Así mismo remite copia de acta de entrega recepción del bien a la Jefatura de Contabilidad y presupuesto para el registro contable	Encargado de activos fijos
11	Entrega al final de cada mes el detalle de las entregas realizadas durante el mes de proceso y resumen general de activos fijos al Departamento Contabilidad para conciliación de saldos; hasta el día 4 del mes siguiente	Encargado de activos fijos

Cuadro 3.2 Procedimiento recepción y registro de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua – Departamento Bodega – Enero - 2011

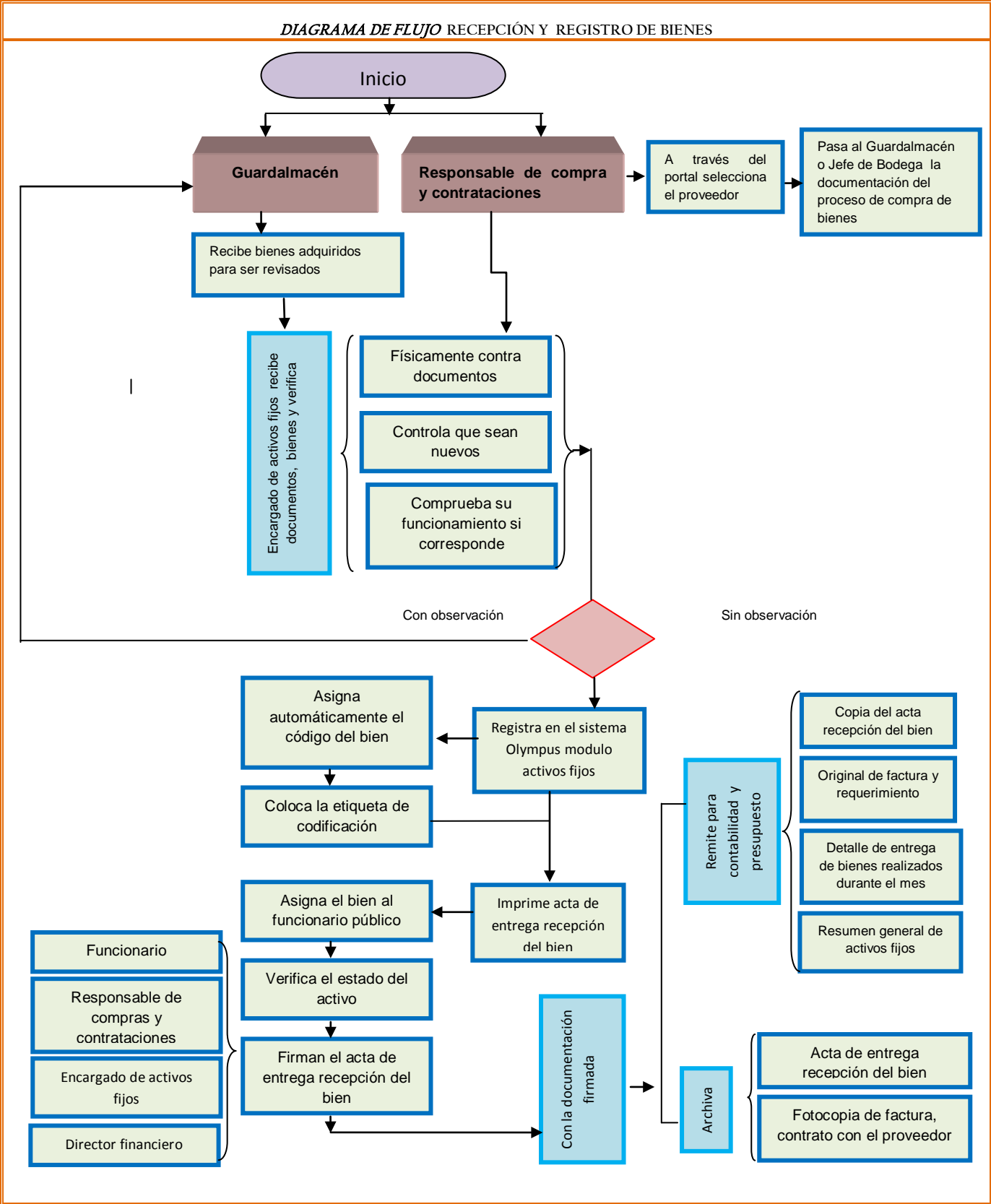


Grafico. 3.3 DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Enero - 2011

ASIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE BIENES				
Se Adquiere un aire acondicionado con sus accesorio por un valor de 483.30				
Nº	DOCUMENTOS BANCARIOS	VALOR	FIRMA	
ND 520240	GARCIA ZAMBRANO HECTOR EDUARDO	483,30		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	483,30		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
2.1.3.81.03.001	CTAS POR PAGAR IVA BIENES - PROVEEDOR 70%		37,80	
2.1.3.84.01.001	CTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		445,50	
	BCE CTA. CTE. 75220126 (65% DONAC IMP R			483,30
	SUMAN O PASAN USD		483,30	
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA				
Partida Presupuestaria		Compromiso	Devengado	
00.A100.110.840104.001.13.15.000.000.000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS			445,5
	TOTAL GASTOS USD	-	-	445,5
Fecha	DOCUMENTOS Documento	Nº	Autorización	Valor
17/05/2010	Factura	0010010001184	1107064313	504,00
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.3.81.01.001	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		54,00	
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		450,00	
2.1.3.81.03.001	CTAS POR PAGAR IVA BIENES - PROVEEDOR 70%			37,80
2.1.3.81.04.001	CTAS POR PAGAR IVA BIENES - SRI 30%			16,20
2.1.3.84.01.001	CTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN			445,50
2.1.3.84.01.900	1% RETENCIÓN A LA FUENTE			4,50
	SUMAN O PASAN USD		504,00	504,00
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA				
Partida Presupuestaria		Compromiso	Devengado	
00.A100.110.840104.001.13.15.000.000.000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS			450,00
	TOTAL GASTOS USD	-	-	450,00

Cuadro 3.3 Asiento contable para el registro de bienes

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

EGRESO DE BIENES

3.9 EGRESO DE BIENES

Cuando existieren bienes en desuso o que no presten servicios, el usuario o el Director del Área, entregará en la dependencia de bodega el bien junto con la **Forma1 “Devolución de Bienes a Bodega”**, dirigido al Guardalmacén detallando la descripción clase y código del bien devuelto.

El Guardalmacén o Jefe de Bodega, verificará que el bien devuelto, para su arreglo o dada de baja, de ser el caso, previo a los tramites de ley.

El Guardalmacén responsable de la Bodega, informará al Director Financiero las acciones a seguirse, si es sujeto para arreglo se hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es de dar de baja, procederá conforme a lo previsto en el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y posteriormente efectuar los registros contables correspondientes.

3.9.1 Proceso

Previo inspección el Guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la Máxima Autoridad y al jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

El jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes casos para proceder la baja.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

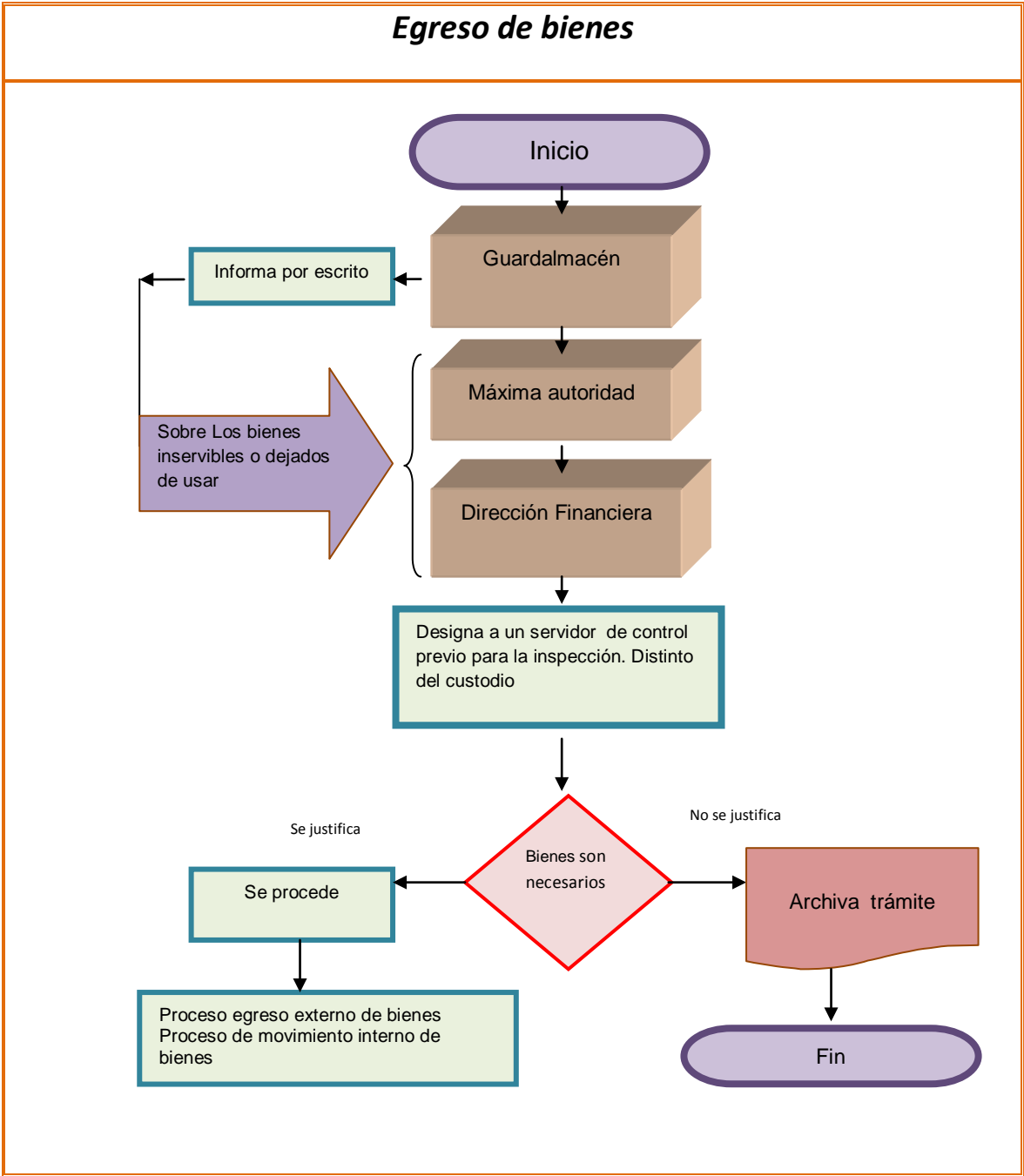


Grafico. 3.4 Diagrama de flujo del egreso de bienes

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz
FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Enero - 2011

3.9.2 PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

3.9.2 Proceso de egreso externo de bienes muebles:

Al realizar egreso de activos por enajenación y baja: El proceso de egreso de activos se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, en todos los bienes de propiedad de la Institución.

El Director del Proceso Gestión Administrativa o quien haga sus veces, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, dispondrá El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.

- El Guardalmacén y un delegado del Proceso de Gestión Financiera, con ayuda de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio.

- Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Jefe del Proceso de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, donde conste el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del Jefe de la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, una vez al año luego de la toma física de inventarios o cuando el caso lo amerite.

- Se registrará el egreso de los bienes en el formulario diseñado para el efecto, "Registro de egreso de activos fijos"

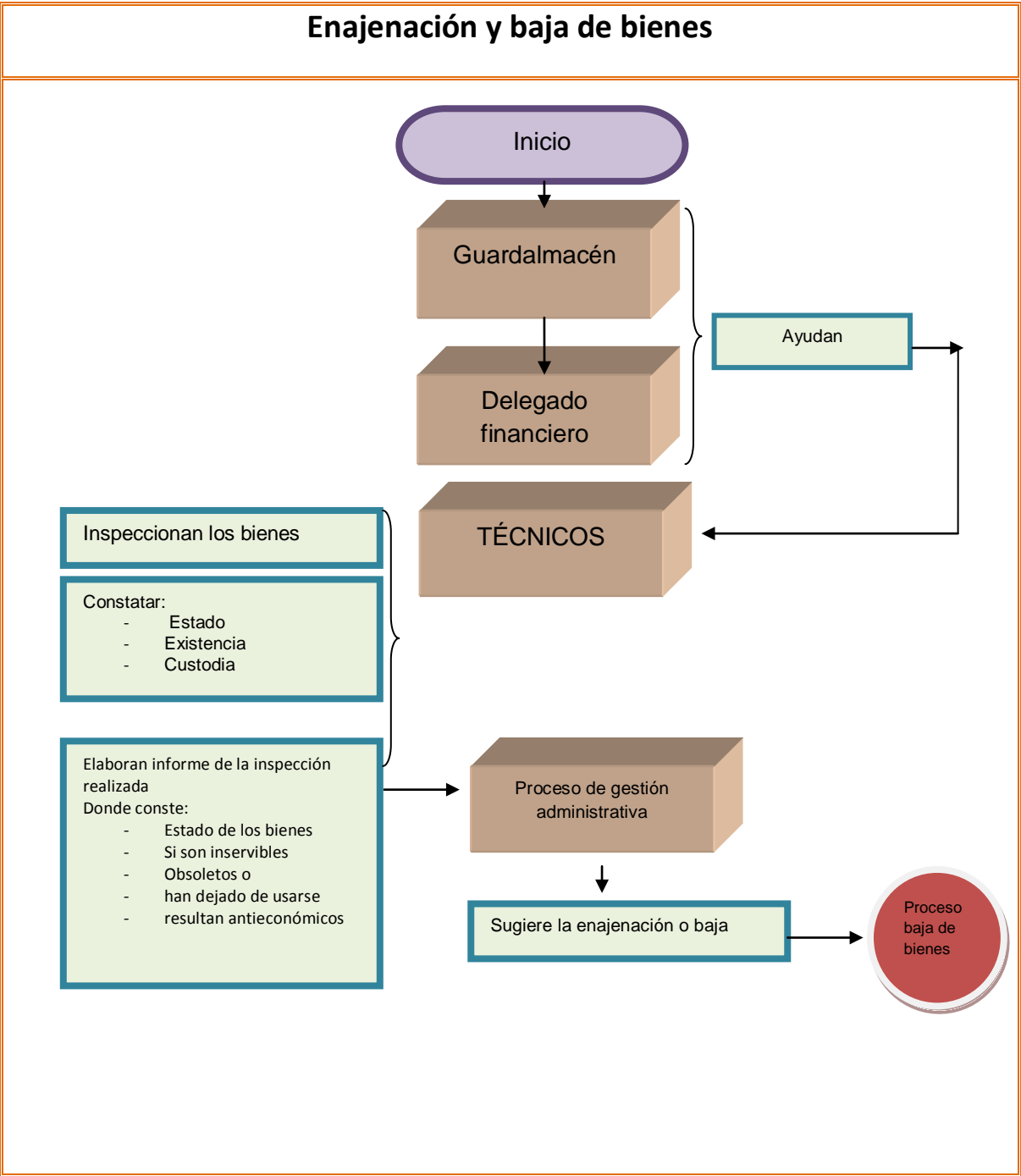


Grafico. 3.5 Diagrama de flujo enajenación y baja de bienes

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz
 FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Enero - 2011

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR EL EGRESO EXTERNO DE BIENES

El Consejo mediante Resolución decide entregar en donación a la escuela Dr. José Vicente Luque", 3 computadores con un valor contable de \$ 950.00 y una depreciación acumulada de \$ 520.00, cada uno.

DOCUMENTOS BANCARIOS				
Nº		VALOR	FIRMA	
1.4.1.01.07.	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	2.850.00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD			
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS Y SISTEMAS			
1.4.1.99.07.	INFORMATICOS		1.560,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES		1.290,00	
1.4.1.01.07.	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS			2.850,00
	--P/R Donación de Computador Esc. Dr. José Vicente Luque-			
	-			

Cuadro 3.4 Asiento contable para el registro de egreso externo de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – abril - 2011

- El egreso de bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:
 1. Remate al martillo.
 2. Remate en sobre cerrado.
 3. Venta directa en privado.
 4. Transferencia gratuita o donación.
 5. Traspaso o comodato.
 6. Baja de bienes inservibles u obsoletos.
 7. Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.

3.9.2.3 Modalidad mediante remate al martillo:

Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

Si en el informe realizado por la comisión, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta siempre y cuando se cuente que se cuente con la resolución de la Máxima Autoridad de la entidad.

Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director de Gestión Administrativa o su delegado, quien la presidirá, el Director Financiero o su delegado y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, que nombrarán un Secretario de entre uno de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua

Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

- Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:
 - el objetivo del remate.
 - Las bases del remate.

- Exhibición de los bienes.
- Establecer fechas para publicación y proceso de remate.
- Adjudicación.

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.

Solicitar a la Corte Superior de Justicia la designación del martillador público.

Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

La Dirección Financiera a través de las unidades de Administración de Caja (recibirá de los interesados, mínimo el 20% del valor del avalúo del bien) y Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, o quienes hagan sus veces participarán en el proceso de remate, de conformidad con su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.

La Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Unidad de activos fijos, receptorá copia del informe de la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Financiera.

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR EL REMATE DE BIENES				
Se remata Maquinaria y Equipo de propiedad de la institución con Valor Contable de \$ 20,000.00 y una Depreciación Acumulada de \$ 9,000.00, la mayor oferta de \$ 12,500.00 más IVA monto que es entregado a Tesorería.				
Nº		VALOR	FIRMA	
6.2.4.21.04	VENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	20.000,00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	20.000,00		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.3.24.01.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN		12.500,00	
1.1.3.81.02.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-VENTAS		1.500,00	
2.1.3.81.07	CUENTAS POR PAGAR IVA COBRADO 100%			1.500,00
6.2.4.21.04	VENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPO --P/R Remate de maquinaria y equipos--	1.4.1.01.04. MAQUINARIAS Y EQUIPOS		12.500,00
1.1.1.01.	CAJAS RECAUDADORAS		14.000,00	
1.1.3.24.01.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN			12.500,00
2.1.3.81.02	CUENTAS POR PAGAR IVA COBRADO 100%			1.500,00
1.1.3.24.01.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN			
1.1.3.81.02.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-VENTAS --P/R Recaudación por el remate--			
1.4.1.99.04.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		9.000,00	
6.3.8.21	COSTO DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN		11.000,00	
1.4.1.01.04.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS --P/R Para la disminución del Activo y costo de venta--			20.000,00

Cuadro 3.5 Asiento contable para el remate de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

3.9.2.4 Modalidad mediante sobre cerrado

Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- ❖ Si en el informe realizado por la comisión, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta.
- ❖ Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua
- ❖ Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director de Gestión Administrativa o su delegado, quien la presidirá, el Director Financiero o su delegado y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, quienes elegirán el Secretario a uno de los miembros de la junta.

Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

- ❖ Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:
 - ✓ El objetivo del remate.
 - ✓ Las bases del remate.
 - ✓ Exhibición de los bienes.
 - ✓ Establecer fechas para publicación y venta.
 - ✓ Adjudicación.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.
- ❖ Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.
- ❖ Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.
- ❖ Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.
- ❖ Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

- ❖ Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
- ❖ Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.
- ❖ Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

Para la modalidad de venta mediante sobre cerrado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

- ❖ La dirección Financiera a través de las unidades de caja (recibirá de los interesados, el sobre con las ofertas y el 10% del valor del avalúo del bien) y contabilidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, o quienes hagan sus veces, participarán en el proceso de remate, de acuerdo a su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.
- ❖ Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates y conforme a los procesos descritos en el Art. 14 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ❖ Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de Remates declara la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.
- ❖ La Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Unidad de activos fijos, o quienes hagan sus veces, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la dirección Financiera.

3.9.2.5 Modalidad mediante venta directa en privado

Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- ✓ Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de mismo; y,
- ✓ Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de la junta de remates, integrada por el director de Gestión Administrativa o su delegado, quien la presidirá, el director Financiero o su delegado y el director de Asesoría Jurídica o su delegado, o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, quienes elegirán el Secretario a uno de los miembros de la junta.

Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

- ❖ Elaborar un cronograma de actividades para realizar la venta directa en privado de bienes, donde conste:
 - ✓ El objetivo del remate.- Las bases del remate: fijar detalles para la venta, precio, lugar y hora para presentación de ofertas y apertura de sobres.
 - ✓ Avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.
 - ✓ Adjudicación de los bienes.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.
- ❖ Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa en privado de los bienes, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

- ❖ Organizar y desarrollar el proceso de venta directa privada de los bienes hasta su finalización.
- ❖ Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
- ❖ Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
- ❖ Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.
- ❖ Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de preferencia, dejando constancia en el acta respectiva.
- ❖ Para la modalidad de venta directa en privado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos
- ❖ La Dirección de Gestión Financiera o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Caja, receptorá de cada interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes, por concepto de garantía (el precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo, sin remate previo o 50%, luego de dos señalamientos a remate). Las unidades de Caja y Contabilidad gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Tosagua, participarán en el proceso de remate, de acuerdo a su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.
- ❖ Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Junta determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declarará desierta la venta directa en privado y se procede según como lo resuelve la máxima autoridad o la transferencia gratuita.
- ❖ La Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, a través de la Unidad de activos fijos, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Financiera.

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LA VENTA DIRECTA DE BIENES				
Luego de proceder con el trámite respectivo se procede a vender un vehículo de propiedad de la Institución con Valor Contable de \$ 10,000.00 y una Depreciación Acumulada de \$ 3.000.00, la mayor oferta de \$ 8,500.00 más IVA monto que es entregado a Tesorería.				
DOCUMENTOS BANCARIOS				
Nº		VALOR	FIRMA	
6.2.4.21.04	VENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPO TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	8.500,00		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.3.24.01.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN		8.500,00	
1.1.3.81.02.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO- VENTAS		780,00	
2.1.3.81.07	CUENTAS POR PAGAR IVA COBRADO 100%			780,00
6.2.4.21.04	VENTAS DE MAQUINARIAS Y EQUIPO --P/R venta de maquinaria vehículo --	1.4.1.01.04. MAQUINARIAS Y EQUIPOS		8.500,00
1.1.1.01.	CAJAS RECAUDADORAS		9.280,00	
1.1.3.24.01.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN			8.500,00
2.1.3.81.02	CUENTAS POR PAGAR IVA COBRADO 100%			780,00
1.1.3.24.01.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN			
1.1.3.81.02.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO- VENTAS --P/R Recaudación por la venta--			
1.4.1.99.04.	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		3.000,00	
6.3.8.21	COSTO DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION		7.000,00	
1.4.1.01.04.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS --P/R Para la disminución del Activo y costo de venta--			10.000,00

Cuadro 3.6 Asiento contable para registrar la venta directa de bienes

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

3.9.2.6 Modalidad de enajenación de bienes mediante donación (transferencia gratuita)

Según el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, respecto a la “Transferencia Gratuita” de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, elaborará un informe previo dirigido a la autoridad máxima, en el que señale que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por el Director Financiero o quien haga sus veces.

Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real se practicará el Avalúo del bien mueble, mismo que lo realizarán peritos tanto del en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua como de la entidad u organismo beneficiario.

Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el R. O. N° 852 del 29 de diciembre del 1995, el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, remitirá la lista de los bienes, objeto de la transferencia gratuita al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, para la selección del beneficiario.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, previa autorización de la máxima autoridad, dispondrá al jefe de la unidad de activos fijos o quien haga sus veces, que se efectúe el acta de entrega – recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria.

El jefe de la unidad de activos fijos registrará en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega – recepción a las direcciones Financiera, para que se proceda con el registro correspondiente y de Gestión Administrativa, para conocimiento.

3.9.2.7 Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública.

Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

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

Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos,

Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, dispondrá al Jefe de la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Gestión Financiera, para su registro contable.

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR EL EGRESO DE BIENES A OTRA ENTIDAD PÚBLICA				
El Consejo mediante Resolución decide entregar en donación al Colegio Fiscal Mixto Nacional Tosagua 6 computadores con un valor contable de \$ 1020,00 y una depreciación acumulada de \$ 900,00, cada uno.				
Nº	DOCUMENTOS BANCARIOS	VALOR	FIRMA	
1.4.1.01.07.	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	6.120.00		
Código	APLICACIÓN CONTABLE Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.4.1.99.07.	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS		5.400,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES		720,00	
1.4.1.01.07.	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS --P/R Donación de Computador al Colegio Fiscal Mixto Nacional Tosagua --			6.120,00

Cuadro 3.7 Asiento contable para registrar el egreso de bienes a otra entidad pública

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

3.9.2.8 Modalidad mediante comodato o préstamo de uso

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

La Dirección Financiera, o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Activos fijos, o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

Anualmente, la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de activos fijos, o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantía otorgadas, establecidas en dicho contrato.

El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el Municipio de Tosagua, dispondrá al Jefe de la unidad de activos fijos, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la dirección Financiera, para su registro contable.

3.9.2.9 Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos

El Director de gestión Administrativa dispondrá al Jefe de la Unidad de activos fijos, o quienes hagan sus veces en Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de las unidades, departamentos o direcciones, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.

El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan su veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja.

El servidor de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe, conforme a los siguientes procedimientos:

- ❖ Acudirán a la dirección, departamento o unidad, que solicita la baja de los bienes para realizar su inspección, de ser necesario contarán con ayuda de técnicos en la materia, a fin de constatar su existencia, custodio y su estado.
- ❖ Elaborarán el informe de la inspección, dirigido al Jefe de la Unidad de activos fijos con copia a la dirección o departamento solicitante, donde se detallen los bienes y estado de los mismos, si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, o que aún son susceptibles a la enajenación o venta y emitirá su recomendación según el caso.
- ❖ El jefe de activos fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la dirección Financiera, remitirán este informe al director de Gestión administrativa y a la máxima autoridad del Gobierno Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, si es del caso, o conformará una comisión, la misma que estará integrada por delegados de la Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Auditoría Interna y Dirección de Gestión Administrativa representada por el Jefe de la Unidad de activos fijos, y analizará la mejor alternativa de enajenación de los bienes, de acuerdo a los intereses institucionales y costo beneficio que implica cada procedimiento de enajenación y baja, mediante las modalidades de remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado o transferencia gratuita.

Con base al informe de la comisión, el director de Gestión Administrativa y la Máxima autoridad, dispondrá al jefe de activos fijos, o quienes hagan sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera coordine los procedimientos respectivos para la baja los bienes mediante cualquiera de las modalidades indicadas en este reglamento.

Si en los procesos de venta realizados no hubieron interesados tanto en el primero y segundo señalamiento y tampoco son susceptibles a la transferencia gratuita (donación), la comisión designada para el efecto, procederá a:

- a. Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;
- b. Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y
- c. Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la Dirección de Gestión Administrativa (Unidad de Activos Fijos) y Dirección de Gestión Financiera (Contabilidad) para sus registros respectivos.

ASIENTO PARA CONTABILIZAR LA BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS				
En base al informe técnico y con las debidas autorizaciones, se procede a dar de baja Mobiliario por \$ 4,500.00 con una Depreciación Acumulada de \$ 4,000.00.				
DOCUMENTOS BANCARIOS				
Nº		VALOR	FIRMA	
1.4.2.01.03.	MOBILIARIOS	4.500,00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	4.500,00		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.4.1.99.03.	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS		4.000,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES		500,00	
1.4.2.01.03.	MOBILIARIOS --P/R Baja de mobiliarios inservibles--			4.500,00

Cuadro 3.8 Asiento contable para registrar la baja de bienes inservibles u obsoletos

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

‘3.9.2.10 Modalidad de baja de bienes por hurto, robo, abigeato y caso fortuito

3.9.2.10.1 Baja de bienes por hurto, robo y abigeato

Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto, robo y abigeato, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua; custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, informará oficialmente con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes a su cargo a la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, con copia a su Jefe inmediato.

El Director de Gestión Administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua en coordinación con el abogado representante de la institución, formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará a la Unidad de Auditoría Interna de este particular para que realice un examen especial tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

El Auditor Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, que tenga conocimiento de este caso, remitirá un informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar. Si no existiere Auditor Interno, se solicitará la participación de un Auditor a la Contraloría General del Estado.

En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el director de Gestión Administrativa, remitirá una copia del proceso judicial a la dirección Financiera (Contabilidad) para que registre el valor del o los

bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban.

El abogado designado para realizar los trámites legales por la sustracción de los bienes, será el responsable hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

La autoridad fiscal, una vez que haya determinado que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo y proceda de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal. El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua con el asesoramiento del abogado del trámite judicial, de ser procedente pondrá la correspondiente acusación particular, caso contrario se archivará el proceso.

El Director de Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, la máxima autoridad, una vez conocido del resultado, dispondrá a la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces proceda a dar de baja dichos bienes por las causas señaladas e informará a la Dirección Financiera (Contabilidad), para su registro contable.

En caso de baja de semovientes, se procederá con la orden escrita de la máxima autoridad de la institución y una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO Y ABIGEATO

Se produce la pérdida de un computador que de acuerdo al valor contable representa \$ 570.00 y una depreciación acumulada de \$ 307.80.

Nº		VALOR	FIRMA	
6.1.9.94	Disminución de bienes de larga duración	570,00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	570,00		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.4.1.99.07	Depreciación acumulada de maquinaria y equipos y sistemas informáticos		307,80	
6.1.9.94	Disminución de bienes de larga duración		262,20	
1.4.1.01.07	Equipos y sistemas informáticos			570,00
	P/R disminución de activo fijo perdido			
Una vez efectuadas las investigaciones sobre la pérdida de la maquinaria y de acuerdo a la sentencia de la Autoridad competente, determina robo público				
6.3.8.93	Costo de pérdida en bienes de larga duración		262,20	
6.1.9.94	Disminución de bienes de larga duración P/R al gasto pérdida computador robo público			262,20

Cuadro 3.9 Asiento contable para registrar la baja de bienes por robo, hurto o abigeteo

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

3.9.2.10.2 Baja de bienes por caso fortuito

Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá procederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, hayan pagado el bien y en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un notario público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes, a dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos, en los demás procedimientos se realizará.

Los documentos anteriores serán analizados por el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, quien presentará un informe a la máxima autoridad, que servirá de base para la resolución de baja, la cual contendrá antecedentes del asunto como referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

ASIENTO PARA CONTABILIZAR LA BAJA BAJAS DE BIENES CASO FORTUITO				
En base al informe técnico, a las investigaciones y con las debidas autorizaciones de la máxima autoridad, se procede a dar de baja la copiadora marca Samsung que por motivo de descarga eléctrica se quemó, el valor en libros a la fecha era de \$ 1,800.00 con una depreciación acumulada de \$ 1200.00.				
Nº	DOCUMENTOS BANCARIOS	VALOR	FIRMA	
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.800,00		
TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD				
Código	DESCRIPCIÓN	Parcial	Debe	Haber
	APLICACIÓN CONTABLE			
1.4.1.99.04.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		1.200,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES		600,00	
1.4.2.01.03.	MOBILIARIOS			1.800,00
	--P/R Baja de mobiliarios por descarga eléctrica --			

Cuadro 3.10 Asiento contable para registrar la baja de bienes caso fortuito

Prohibiciones para participar en la venta de bienes: No podrán intervenir por sí o por interpuesta persona, quienes fueren funcionarios o servidores del en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

3.9.3 DE LOS INMUEBLES

Todos los bienes inmuebles de propiedad del en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

3.9.3.1 Del remate de inmuebles:

Para el remate de bienes inmuebles se requerirá del correspondiente decreto ejecutivo.

3.9.3.2 Acta del Notario:

La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta y será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.

En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales o el decreto que autorice la venta. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes o decreto.

Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio del inmueble objeto del remate; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades

adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente deberá expresarse en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por el Banco Central sobre tasas de interés reajustables.

Presentadas las posturas, el Notario pondrá en ellas la fe de presentación y de inmediato las hará pregonar por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas serán pregonadas en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10%, (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

3.9.3.3 Calificación y adjudicación:

Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se dará a conocer de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

3.9.3.4 Adjudicación definitiva:

La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo funcionario recaudador, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuando el los requisitos del proceso del remate.

El acta legalizada por un notario de la adjudicación contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a los requisitos que se realizó para este remate y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

3.9.3.5 Quiebra del remate:

Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, y se adjudicará al postor que siguiere en el orden de preferencia.

3.9.3.6 Falta de posturas:

Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

- a. Si no existieran posturas se cumplirá con lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento General de Bienes, expresándose en la convocatoria

que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 75% del avalúo establecido para el primer señalamiento; y,

- b. Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 50% del valor del avalúo. Si tampoco se puede realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá en la forma señalada

3.9.3.7 Venta directa de inmuebles.-

Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del Jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

3.9.3.8 Venta directa sin procedimiento de remate.-

Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate

3.9.3.9 Plazos

En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

- a. Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego

de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días; y,

- b. En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas conforme a la ley.

3.9.3.10 Venta directa de inmuebles:

Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del Jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

3.9.3.11 Venta directa sin procedimiento de remate:

Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate.

En la resolución de la máxima autoridad se expresará claramente el nombre de la cooperativa o entidad beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir el organismo pertinente, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compraventa respectivo se requerirá la autorización del presidente de la República, mediante decreto ejecutivo; en el caso de las entidades del régimen seccional autónomo, esta autorización la concederá el respectivo Consejo Provincial o Concejo Municipal; y en el caso de las demás entidades autónomas que tengan personería jurídica será necesario el acuerdo de autorización expedido por el titular de la entidad autónoma.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberá practicar la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

3.9.3.12 Destino del inmueble:

La venta que se hiciere conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización R.O 20-22 octubre del 2010 (COOTAD)

3.9.3.13 Revisión de procedimientos:

La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

3.9.4 PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

3.9.4.1 Movimiento interno de bienes

El Director de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, o quienes hagan sus veces, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Movimiento Interno de Activos Fijos, excepto Equipos Informáticos", que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, el mismo que será elaborado en original y tres copias.

3.9.4.2 Del traspaso temporal.-

Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento

veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Unidad de activos fijos o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

3.9.4.3 Del traspaso definitivo:

El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, "Movimiento Interno de Activos Fijos, excepto Equipos Informáticos", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

*MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
EQUIPOS INFORMÁTICOS*

3.10 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

3.10.1 Del control.

Guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, de manera coordinada con el Jefe de la Unidad Informática o quien haga sus veces, quienes en forma obligatoria debe remitir a la Dirección de Gestión Administrativa, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el Jefe de la Unidad Informática informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho), horas dichos cambios al Proceso de Gestión Administrativa, con copia a la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

Corresponde al Subproceso de Informática del el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

El subproceso de Informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

El subproceso de Informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno de acuerdo al formulario, "Movimiento Interno de Activos Fijos/ Equipos Informáticos", establecido para el efecto, previo conocimiento del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces y autorización al Jefe de la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces.

El Subproceso de Informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua o quien haga sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

3.10.2 Del mantenimiento

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua estará a cargo del Subproceso de Informática o quien haga sus veces, donde no dispongan de este Subproceso se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

3.10.3 Del plan de mantenimiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por las máximas autoridades. Este plan lo deberá realizar el Subproceso de Informática o quien haga sus veces.

3.10.4 Reparación en talleres particulares

Cuando los equipos del el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del Subproceso de Informática y autorización del Director de Gestión Administrativa a la Unidad de activos fijos o quienes hagan sus veces, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, "Autorización de Salida de activos fijos y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

3.10.5 Clases de mantenimiento

Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

3.11 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS

Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumenten su vida útil, el responsable del control de bienes previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado en coordinación con contabilidad para efectuar un nuevo avalúo del bien.

3.11.1 Erogaciones capitalizables (Normativa de Contabilidad Gubernamental)

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada. Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

3.12 CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

- ✓ La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se le haya entregado para su uso, y la responsabilidad termina cuando se procede a la devolución del bien mediante el documento legal.
- ✓ Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Municipal del cantón Tosagua (pasillos, hall, terraza, etc.) estarán bajo la responsabilidad del jefe de Servicios Generales.
- ✓ De producirse una pérdida o robo de un bien, el director o jefe encargado de la custodia del bien comunicará por escrito al Guardalmacén de bienes, responsable de la Bodega o quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la Institución, con todos los pormenores que fueron del caso; dentro de los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesarios para facilitar su esclarecimiento.
- ✓ El director Administrativo dispondrá las investigaciones correspondientes, con el apoyo del Procurador Síndico y Auditoría interna Art. 86 y 87 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, a fin de comprobar la infracción e identificar a los responsables. Se deberá guardar copia de todos los documentos que respalden lo actuado para efectos de control.
- ✓ El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.
- ✓ Los custodios, servidores de la institución, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, por bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que lo inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad institucional o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el artículo 92 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes el sector Público.

- ✓ Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR MANTENIMIENTO EN EQUIPOS INFORMÁTICOS				
DOCUMENTOS				
Fecha	Documento	Nº	Autorización	Valor
17/05/2010	Factura	0010010001369	11003483603	128,50
DOCUMENTOS BANCARIOS				
Nº		VALOR	FIRMA	
ND 27289	MULTISERVICIOS	123,22		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	123,22		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		13,77	
1.1.3.81.01.001	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	13,77		
2.1.3.	CUENTAS POR PAGAR		123,22	
2.1.3.53.01.001	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE	113,58		
2.1.3.81.03.001	CTAS POR PAGAR IVA BIENES - PROVEEDOR 70%	9,64		
6.3.4.	BIENES Y SERVICIOS Y CONSUMO		114,73	
6.3.4.07.04.	MANTENIMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO	114,73		
1.1.1.	DISPONIBILIDADES			123,22
1.1.1.15.01.002	BANCO DE GUAYAQUIL CTA CTE 290306-7	123,22		
2.1.3.	CUENTAS POR PAGAR			128,50
2.1.3.53.01.001	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	113,58		
2.1.3.84.01.900	1% RETENCIÓN A LA FUENTE	1,15		
2.1.3.81.01.002	IVA POR PAGAR 30%	4,13		
2.1.3.81.01.003	IVA POR PAGAR 70%	9,64		

Cuadro 3.11 Asiento contable para registrar el mantenimiento en equipos informáticos

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

3.13 PROHIBICIÓN DE TRASLADAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DEL CANTÓN TOSAGUA, FUERA DE SUS INSTALACIONES

Los bienes a que se refiere el presente manual se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución. Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, movilizar cualquier bien mueble o equipo de propiedad de la Institución, fuera de sus instalaciones de esta Municipalidad

Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por las Autoridades Municipales – Alcaldía y que deben ser realizadas fuera de la institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

3.13.1 Proceso:

El custodio del bien a través del Director del área de qué depende, solicitará por escrito al departamento Bodega, el permiso correspondiente para trasladar el bien mueble o equipo detallando:

El tipo del bien, código, destino, actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien. El Guardalmacén remitirá la autorización de salida del bien. El custodio de la puerta o guardia administrativo, para permitir la salida de un bien deberá solicitar como requisito indispensable al funcionario o servidor a sacar un bien la “**Autorización de salida de bienes muebles o equipos**” debidamente autorizada y firmada el Guardalmacén o Jefe de Bodega, que al final del día deberá recibir todas las autorizaciones receptadas por el guardia administrativo. El custodio de la puerta deberá registrar fecha, día, hora y nombre de la persona que lleva el bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien a la Institución.

El tipo del bien, código, destino, actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

El usuario, demostrará ante el Guardalmacén, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ej.: equipos portátiles como laptops, radios, cámaras filmadoras, entre otros) el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y

actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del acta de entrega – recepción de bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

3.14 TRASPASO DE BIENES

La Jefatura de Talento Humano, en los casos de renuncias voluntarias, despidos o salida de los servidores de la Institución, previa liquidación final de haberes, comunicará al departamento Bodega la separación del servidor para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedarán bajo la responsabilidad del funcionario de nivel inmediato superior, hasta que se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente. Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de la liquidación.

En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, éste deberá solicitar por escrito al Guardalmacén, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos.

Ningún servidor podrá entregar los bienes a otro servidor sin previo aviso por escrito al Departamento Bodega, para que se proceda el traspaso y permiso correspondiente.

El Departamento Bodega dispondrá el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el Reporte de traspaso de responsabilidad de bienes generado en el Sistema.

3.15 **TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACION DE BIENES**

Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio, el funcionario o persona autorizada, solicitará por escrito al Departamento Bodega o Guardalmacén la **“Autorización de salida de bienes muebles o equipos”** en la que deberá constar la autorización, la firma del Guardalmacén. En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento. El Guardalmacén o su delegado deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de Control de Salida e ingreso de bienes muebles o equipos. A la vez llevar el archivo físico de las **“Autorización de salida de bienes muebles o equipos”**.

Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de éstos estará a cargo el Jefe de Bodega o aquellos bienes que se encuentren en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo-beneficio, el Guardalmacén comunicará este particular al responsable del bien y al director del área a que pertenece y dispondrá el trámite para su correspondiente baja conforme a lo previsto en el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. En el caso de las maquinarias y vehículos que necesiten ingresarse a talleres particulares esto se lo realizara previo informe del jefe de taller y mantenimiento de vehículos dirigidos a la dirección administrativa para su autorización de lo que se dejara constancia mediante acta de entrega recepción

BAJA DE BIENES

3.16 BAJA DE BIENES

- ✓ El director del Proceso Administrativo o quien haga sus veces, con la autorización de la Máxima Autoridad de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada por servidores de los procesos de Asesoría Jurídica, Gestión Financiera y Gestión Administrativa representada por el jefe de la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses Institucionales.
- ✓ Cuando existan bienes que sean inservibles para la Institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará la baja correspondiente, Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresarán previamente a las instalaciones de las bodegas, excepto en el caso de la maquinaria y vehículos que se mantendrán en los patios de taller mecánico, bajo la responsabilidad del jefe de taller y mantenimiento y los guardianes.
- ✓ Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo código; la dirección Financiera a través del Guardalmacén llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático modulo “activos fijos”.
- ✓ Todos los bienes que se han dado de baja, rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático olympus módulo “activos fijos”.
- ✓ Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y si se da el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
- ✓ En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

3.16.1 Procedimiento.

La más alta autoridad, previo informe del jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en apartado anterior, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la Institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES		
Nº PASOS	CONCEPTO	DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO
1	El Director del proceso Administrativo o quien haga sus veces, con la autorización de la Máxima Autoridad de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada por servidores de los procesos de Asesoría Jurídica, Gestión Financiera y Gestión Administrativa representada por el Jefe de la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, esta Comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses Institucionales	Director del Proceso Administrativo Máxima autoridad
2	Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.	Máxima autoridad
3	Envía a la dirección financiera expediente, adjuntado la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que se debe cumplir la diligencia	Máxima autoridad
4	Recibe expediente con la resolución y orden de baja, notificará al servidor que realice la Inspección y al Guardalmacén para que concurren a la diligencia	Director financiero
5	En el lugar, fecha y hora provista el director financiero y los delegados proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarse a lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción	Director financiero
6	Elabora el acta de baja y legaliza con las firmas del director Financiero, Guardalmacén o jefe de Bodega y delegados designados; los ejemplares distribuye así: Copia a la dirección Administrativa y copia al departamento de Bodega.	Director financiero

Cuadro 3.12 Proceso para la baja de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Abril - 2011

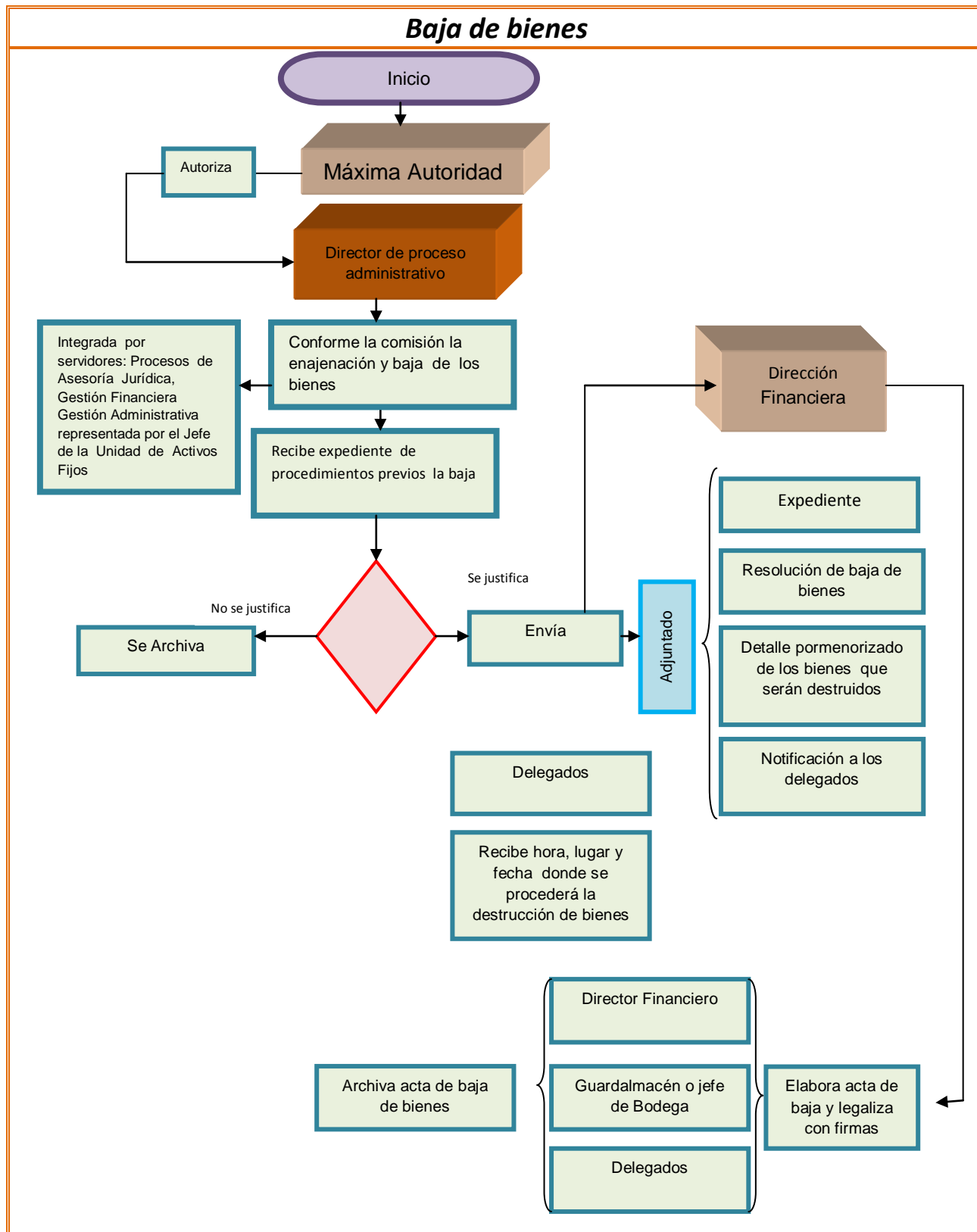


Grafico. 3.6 Diagrama de flujo de la baja de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Enero - 2011

ASIENTO PARA CONTABILIZAR LA BAJA

En base al informe técnico y con las debidas autorizaciones, se procede a dar de baja Mobiliario por \$ 4,500.00 con una Depreciación Acumulada de \$ 4,000.00.

DOCUMENTOS BANCARIOS				
Nº		VALOR	FIRMA	
1.4.2.01.03.	MOBILIARIOS	4.500,00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	4.500,00		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.4.1.99.03.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS		4.000,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES		500,00	
1.4.2.01.03.	MOBILIARIOS --P/R Baja de mobiliarios inservibles--			4.500,00

Cuadro 3.13 Asiento contable para registrar la baja de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad – Abril - 2011

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

3.17 CONSTATACIÓN FÍSICA

3.17.1 Constatación física de existencias y bienes de larga duración La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Fuente: **NORMAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO** (Dic. 2009) Acuerdo 39 CG-2009 (16/11/2009) R.O 078; SUPLEMENTO R.O 087 14/12/2009. [Consulta 2011-04-25] PAG. 44

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.

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

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

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma 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 efectuar dichos gastos.

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

- ✓ El primer mes del año se remitirá a cada uno de los usuarios un listado actualizado de los bienes muebles que están bajo su responsabilidad, a fin de que lleve el control correspondiente. El servidor realizará la comprobación física y notificará las diferencias encontradas al Guardalmacén o jefe de Bodega de manera inmediata. En caso de no recibir notificación alguna dentro del período determinado, se considerará que el listado está correcto asumiéndose su conformidad con los inventarios registrados a su cargo.
- ✓ Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.
- ✓ Concluida la verificación física de los bienes, el Guardalmacén Municipal, presentará el informe correspondiente a la dirección Financiera a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del presente instructivo.

En base al inventario de activos fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por la Dirección del Proceso de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, el Proceso de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el inventario.

El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva, dato que se consignará en la columna código actual del formulario; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en “código anterior” se inscribirá el “actual”, se anotarán sus especificaciones y su

valor quedará pendiente hasta que la unidad de activos fijos, o quien haga sus veces, analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien.

Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección de Gestión Administrativa Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua a la máxima autoridad, conteniendo la siguiente información:

- ❖ Descripción y valor actual del bien.
 - ❖ Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
 - ❖ Número de la cédula de ciudadanía.
 - ❖ Lugar de trabajo y nombre del proceso o subproceso.
 - ❖ Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.
- ✓ El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que la Unidad de activos fijos o quien haga sus veces, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este reglamento, relativo a las bajas de los activos fijos.
 - ✓ El detalle de bienes de activos fijos, realizará un servidor del proceso de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua o quien haga sus veces. Luego de la constatación física realizada los bienes que considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el informe respectivo, en el que se sugerirá la modalidad de enajenación, donación o baja.
 - ✓ Este informe con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación, donación o baja correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en manual.
 - ✓ La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.
 - ✓ Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios.

- ✓ En el formulario “constatación física de activos fijos”, se anotará el código anterior y el actual, entendiéndose por anterior el que conste al momento de la constatación física.
- ✓ Los formularios para la constatación física de activos fijos se presentarán valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:
- ✓ Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
- ✓ Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, para el efecto, se deberá contar con peritos en la materia.
- ✓ Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

Resultados finales de la constatación física:

La Dirección Administrativa por intermedio de activos fijos o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada proceso y subproceso los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Manual.

Se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, con los bienes existentes, cuyos resultados serán

conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

Obligatoriedad de inventarios: El Guardalmacén o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Ley del Servidor público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA INTEGRADA POR COMISIÓN		
Nº PASOS	CONCEPTO	DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO
1	Conforma la comisión responsable del levantamiento de inventarios de activos fijos, que estará bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento Financiero y Contabilidad compuesta por funcionarios de la Institución independiente de las funciones que se realizan en el Departamento Bodega <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del inventario - Colaborador El Guardalmacén participará en calidad de observador	Dirección Administrativa y financiera.
2	Prepara hoja de inventario físico de los activos fijos, de acuerdo al formato establecido	Encargado de activos fijos
3	Previo al recuento físico de los bienes efectúa un corte de los documentos registrados	Comisión responsable del inventario
4	Previo al inicio del recuento, remite al responsable de la comisión de inventarios, los reportes por cada dependencia individual y detallada de los activos fijos asignados a cada funcionario de la Institución hasta la fecha del recuento	Encargado de activos fijos
5	Procede a inventariar de los activos fijos por áreas y unidades de la Institución tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Verifican el código y la descripción coincidan con los registros de los activos fijos - Controlan que los artículos sean útiles, toma de los que se encuentran en mal estado, por diferentes razones para recomendar su baja - Controlan y toman en cuenta otros aspectos que consideren necesarios - Registra toda esta información en la hoja de inventario. 	Comisión responsable del inventario
6	Llena la hoja de inventario físico de acuerdo a los activos verificados	Comisión responsable del inventario
7	Prepara el cuadro de resumen de existencias según constatación física y los datos del reporte en forma individual de activos fijos	Comisión responsable del inventario

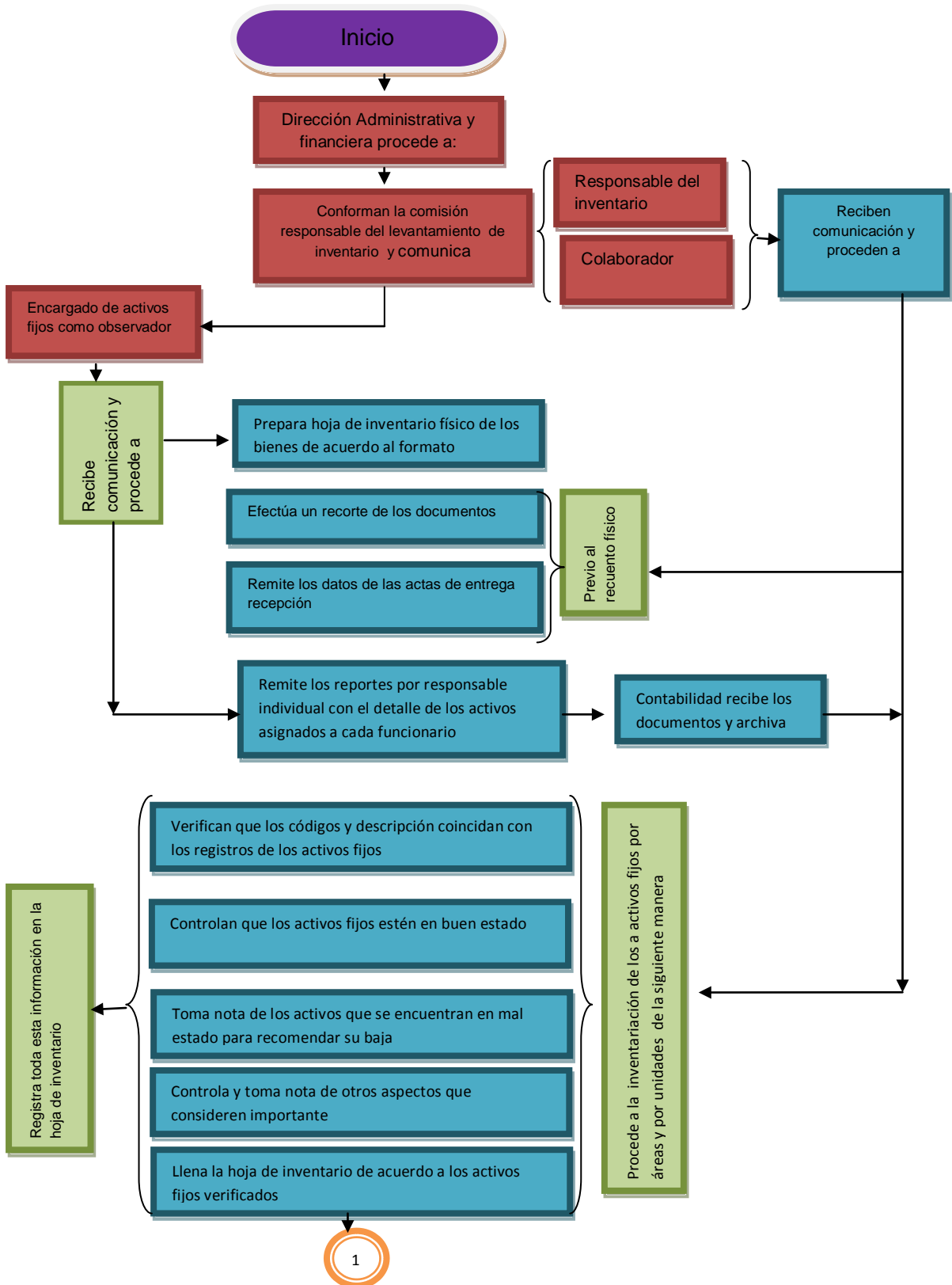
8	<p>De encontrarse diferencias faltantes o sobrantes, se investigará las causas, si se deben a simples errores u omisiones en los registros, se solicita los ajustes pertinentes. Si se deben a aspectos de fondo es conveniente proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sobrante se informa a la unidad de activos fijos para que elabore previa autorización de activos fijos el acta de entrega recepción a nombre del servidor que se encuentra utilizando el bien, de igual forma se informará al departamento Contabilidad para el registro correspondiente. - Faltantes: Los bienes de uso en faltantes no justificados quedaran bajo la responsabilidad del custodio su uso y mantenimiento <p>En ambos caso se elabora un informe detallado, en donde se dejara constancia de las irregularidades detectadas, el cual será firmado por el personal que intervino en la constatación física. Así mismo la comisión de inventario deberá hacer constar todo lo actuado en el informe final.</p>	<p>Comisión responsable del inventario</p> <p>Encargado de activos fijos</p> <p>Funcionario público</p>
9	<p>Firman los documentos de respaldo del inventario levantado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de inicio y conclusión del inventario - Hoja de inventario físico - Inventario compartido de activos fijos 	<p>Comisión responsable del inventario</p> <p>Encargado de activos fijos</p>
10	<p>Elaboran y suscriben el informe sobre el trabajo desarrollado y sus resultados, remitiéndolo con toda la documentación de sustento a la dirección administrativa y financiera.</p> <p>Remite copia del informe al Departamento de Contabilidad y presupuesto y al Guardalmacén o Jefe de Bodega</p>	<p>Comisión responsable del inventario</p>
11	<p>Recibe resultados del inventario físico, de existir activos fijos que sobren o falten sin ninguna aclaración, se procederá a su registro y contabilización</p>	<p>Comisión responsable del inventario</p>
12	<p>Recibe instrucción y procede a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar los activos fijos a nombre de los funcionarios para su reposición en caso de existir faltantes - Registrar activos fijos a nombre de los funcionarios donde han estado funcionando 	<p>Departamento contabilidad</p>
13	<p>Recibe instrucción y procede a efectuar los ajustes en el sistema informático Olynpus - activos fijos</p>	<p>Encargado de activos fijos</p>

Cuadro 3.14 Proceso de constatación física integrada por comisión

ELABORADO POR: Aleyda Subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Enero - 2011

Toma de inventarios físicos



VIENE

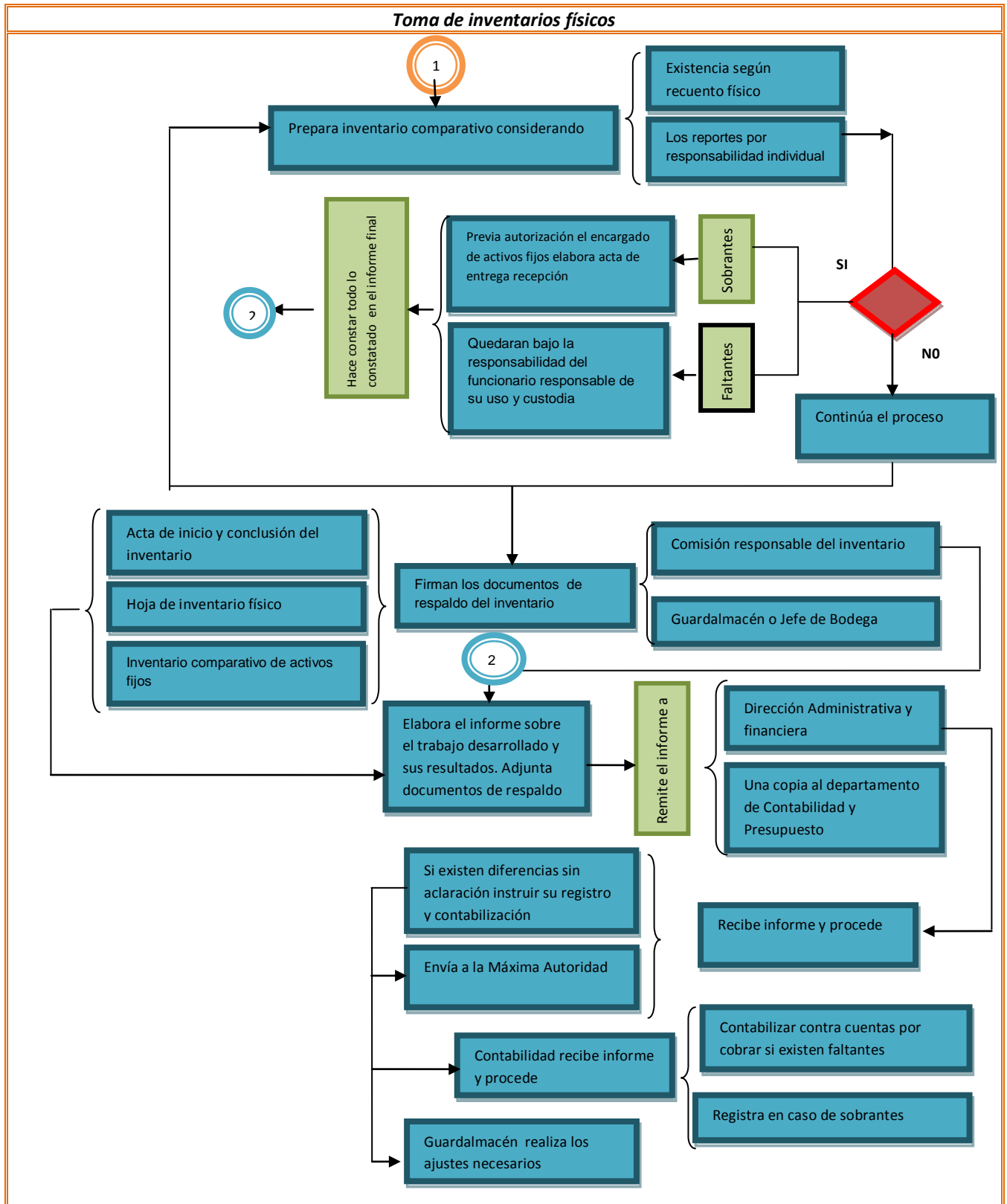


Gráfico. 3.7 Diagrama de flujo para la toma de inventarios físicos de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Bodega – Enero - 2011

ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

- Luego de realizar la constatación física de los bienes de la Junta, se determina que \$ 525.00 de Mobiliarios no constan en libros, por lo que se procede a su registro.
 Por otro lado, hay maquinaria y equipo que no cumple con los requisitos establecidos en la normativa para considerarlos como activos fijos, por lo que se los traslada a bienes de control, el valor de todos ellos asciende a \$ 270.00 con una depreciación acumulada de \$ 270.00.

DOCUMENTOS BANCARIOS				
Nº		VALOR	FIRMA	
1.4.1.01.03.	MOBILIARIOS	525,00		
	TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD	525,00		
APLICACIÓN CONTABLE				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.4.1.01.03.	MOBILIARIOS		525,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES --P/R Incorporación de Mobiliario como activo fijo--			525,00
1.4.1.99.04.	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS		270,00	
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES		80,00	
1.4.2.01.04.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS --P/R La disminución de Activos no considerados fijos—			350,00

Cuadro 3.15 Asiento contable para registrar la constatación física de bienes

ELABORADO POR: Aleyda subiaga Quiroz

FUENTE: Municipio del cantón Tosagua - Departamento Contabilidad Abril - 2011

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores usuarios del bien no podrán realizar traspasos entre sí de los bienes sin previo conocimiento del custodio y autorización de la sección de Bodega.

Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

SEGUNDA.- La sección de Bodega preparará el Plan Anual de Actividades para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad a través del Director Financiero, en el que se incluirá entre otras actividades, la obligación de realizar el inventario físico anual para actualizar los registros.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, en el término de 180 días plazo contados a partir de la fecha de suscripción de este reglamento, realizará el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para que ingresen en el sistema informático de control, bajo la responsabilidad de los directores de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces.

TERCERA.- En el caso de no existir en los registros el costo de un bien o la documentación respectiva que permita identificar su valor, la Dirección Financiera y la Sección de Bodega estimará el costo de ese activo considerando el valor y su estado actual.

En todo lo no previsto en este manual de activos fijos será de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

CUARTA.- Cualquier disposición, Norma que se oponga o no se encuentre en este manual de activos fijos, se sujetará a lo determinado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y Manual General de Administración de Control de activos fijos del Sector Público.

Dado el caso de que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este manual de activos fijos, se solicitará pronunciamiento a los órganos de control correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Formarán parte del inventario inicial exclusivamente los bienes que físicamente se constataren. Las novedades que detecte la Sección de Bodega frente a los registros que lleva actualmente, será motivo de Sumario Administrativo.

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección Financiera y Sección Bodega, deberá elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos para valoración de activos fijos, considerando entre otros aspectos lo dispuesto en el artículo No.15 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. Final.- De la ejecución del presente manual de activos fijos encárguense la Dirección Financiera y Dirección Administrativa; y notifíquese con un ejemplar de este Reglamento a cada Director y Jefe de cada Unidad Administrativa, para su estricto cumplimiento.

CONCLUSIONES

1. El Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua es una sociedad política, autónoma, subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad máxima es el bien común y dentro de este fin está el desarrollar planes, programas y proyectos; velar por la administración y ejecución de ellos de manera eficiente, eficaz y económica.
Dentro de la programación del Municipio se encuentra la adquisición, control y distribución de los activos fijos de forma planificada y adecuada.
2. El Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua tiene muchas falencias en la administración y control de los activos fijos, que se han venido acarreado desde hace muchos años atrás; sin embargo existe todavía algunas autoridades y empleados antiguos que se resisten al cambio, en mejorar procesos y prefieren mantenerse en la situación actual.
El Manual de Control para los activos Fijos para el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua permite implementar mecanismos de control interno y actualización del activo de forma continua. Con éste se pretende organizar los procedimientos para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de su manejo.
3. Por la necesidad de llevar un control de los bienes de larga duración el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, cuenta con un sistema integrado al Sistemas de Contabilidad, Compras y Bodega, mediante el cual se actualiza las adquisiciones que realiza el Municipio.
4. Se desconoce la cantidad de bienes de larga duración con que cuenta el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, pues estas no se las registraba y controlaba adecuadamente, sino que directamente se los ingresaba a bodega, e inmediatamente se los

distribuía a los custodios haciéndoles firmar actas de entrega- recepción, sin que consten las características de los bienes y los valores.

5. Los bienes de larga duración entregados para uso y custodia de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, son trasladados en ciertos casos de un lugar a otro en calidad de préstamo sin que medie un oficio o formulario que justifique ese hecho; no obstante, al momento de realizar constataciones físicas, los custodios desconocen la ubicación o destino de los mismos, detectándose la existencia de bienes extraviados.
6. El enfoque de control que debe derivarse del correcto manejo del presente manual que permitirá: Que los inventarios físicos estén correctamente valorizados, que la información contable en dólares sea equivalente al inventario físico; que los activos asignados a cada dependencia queden bajo la responsabilidad de los custodios (jefes de área) no solamente en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación; que a su vez puede ser delegado sus subalternos sin perder el sentido de la responsabilidad principal; y, que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.
7. En el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua no se lleva un control sobre el cuidado, protección y mantenimiento de los bienes, pues a éstos se los deja destruir y se los desecha a Bodega como bienes inservibles. No se ha planificado medidas de protección que permitan conservar los bienes en buen estado.
8. Con el inventario físico que se lleva a cabo de los activos fijos se puede dar de baja a bienes inexistentes u obsoletos, adecuar la gestión financiera a las exigencias legales o fiscales.

RECOMENDACIONES

1. Las normas procedimientos y regulaciones emitidas por este Manual de activos fijos, permitirá administrar y controlar los activos fijos institucionales o los bienes de larga duración. La aplicación de esta normativa rige para todos los servidores públicos que laboran en el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos.
2. La Alcaldesa del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua debe disponer la elaboración de un manual para la administración y control de los activos fijos para la Institución; este se fundamentará en el manual expedido por la Contraloría General del Estado que es el ente Regulador del Sector Público en la aplicación de criterios uniformes y del control interno sobre el mencionado rubro.
3. Corresponde al Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua disponer que la Unidad de activos fijos para el control de los bienes de larga duración, mantenga actualizado el Sistema Integrado (OLYMPUS), al tiempo de guardar relación con las secciones de Contabilidad, Compras y Bodega sobre las adquisiciones que realiza el Municipio.
4. El Jefe de la Unidad de activos fijos deberá encargarse únicamente del manejo y control de los activos fijos, para que así pueda llevar a cabo sus funciones como son: codificar, registrar los activos fijos y mantener actualizado el libro de propiedad, planta y equipos; controlar el uso, manejo y mantenimiento de los bienes desde su incorporación, ya sea por adquisición y/o construcción hasta su baja; mantener registros individuales y control de los activos fijos entregados para el uso y manejo de las distintas unidades administrativas y de los funcionarios responsables de la custodia; participar en los procesos de valoración y revalorización de los bienes de la Institución; participar en los procesos de inspección, ventas y demás acciones para la baja de los bienes de propiedad, planta y equipos; participar y controlar los procesos de transferencia, entrega y recepción, y en general en las acciones que modifiquen la condición y

permanencia de los bienes de uso; supervisar la aplicación de fórmulas de depreciación y amortización realizadas por Contabilidad, preparar informes y reportes que le sean requeridos; vigilar periódicamente que las normas y procedimientos para el uso y control de los activos fijos sean aplicados correctamente; y procurar la capacitación permanente del personal del área.

5. La Unidad de activos fijos del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, diseñará un formulario en el que conste las características de los bienes de larga duración, la asignación del bien a los funcionarios y la responsabilidad sobre el control y la custodia de los bienes entregados. Para efectuar préstamos de bienes entre los diferentes Departamentos o secciones del Municipio se elaborará un documento que autorice la transferencia de bienes.
6. Para un manejo ágil y confiable se recomienda el uso de etiquetas adhesivas y placas con remaches, para que estas no sean desprendidas. Que cuenten con código de barras en cada ítem de los activos fijos. Los terminales portátiles y lectores ópticos servirán para escanear las etiquetas o las placas, para realizar inventarios físicos. Con este sistema se facilita el llevar un registro minucioso del inventario de activos a través de los sistemas informáticos, y esta información podría ser migrada al sistema contable del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, específicamente en el módulo de activos fijos. De esta manera se minimiza los errores y maximiza recursos, hay un mayor control sobre los activos, se disminuyen el tiempo y las recomendaciones que los auditores de la Contraloría General del Estado tengan para la Institución y así se va eliminando el error humano.
7. Como actividad primaria en la implementación de las políticas y procedimientos descritos en el presente manual, se recomienda iniciar con un inventario físico de todos los activos fijos tangibles del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, codificándolos según las tablas de códigos por categoría, ubicación y división. Con esta información revisar los registros

contables para mantener una información actualizada en el balance general y de la misma manera en el “Reporte de activos fijos”.

- Se debería implementar la utilización del módulo de activos fijos existente en el actual sistema informático que posee el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, de esa manera se aprovecharía de mejor manera el programa y también el control e información sería en tiempo actual y dinámico.
 - Cuando se trasladen bienes, el Guardalmacén Municipal deberá cerciorarse que los mismos se encuentre cubiertos contra cualquier siniestro con una póliza de seguro.
 - Corresponde a la Unidad de activos fijos del Municipio del el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua la depreciación de los bienes, mediante la aplicación de un método conocido y contemplado en la Ley de Régimen Tributario Interno y la aplicación contable recomendada por el Manual de activos fijos para el Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado. Depreciación que aplica el valor de costo histórico, vida útil de los bienes, valor residual y tabla de depreciación.
8. Mediante constatación física de los bienes, la Unidad de activos fijos determinará aquellos bienes en mal estado o destruido y que por su uso o consumo pueden transformarse en inservibles. Para estos casos se aplicará los procedimientos contemplados en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, respecto a la baja, donación o préstamo de comodato o uso de los bienes.

BIBLIOGRAFÍA

ASPECTOS LEGALES DE LA CONTABILIDAD (2010); [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.monografias.com/cgi-bin/jump.cg/ID=70874>. [Consulta 2011-04-25]

MARCO-LEGAL, (2010); [en línea], Ecuador, disponible en: <http://www.scribd.co/do/14680188>. [Consulta 2011-10-04]

Guía-para-elaborar-manuales-de-procedimientos. (2009); [en línea], Ecuador, disponible en: www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos. [consulta 2010-10-15]

INGRESO DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIOS. R, (enero 2010); [en línea], Ecuador, disponible en:<http://www.mef.gov.ec>. [Consulta 2010-10-17]

Lic. Piedad Iturralde Borja – Ing. Mario Arnaldo Torres Castro (2009) GOTITAS DE HISTORIA. Tosagua-Manabí-Ecuador pág. 92-93.

MANUALES DE CONTROL INTERNO, (2010); [en línea], Ecuador, disponible en: www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/controlinterno.doc pág. 4. [Consulta 2010-10-06]

METODOLOGIA+MANUALES+ADM. (2009); [en línea], Ecuador, disponible en:

<http://jgomezr.wikispaces.com/file/links/consulta>. [consulta 2010-10-15]

Ministerio de Economía y Finanzas -Normativa - 447 de 15/10/ 2010 Pág. – 13. [Consulta 2010-10-22].

Ministerio de Economía y Finanzas -Normativa - 447 de 15/10/ 2010 Pág. - 15[Consulta 2010-10-22]

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Secretaria General - Agosto – 2010

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Bodega - Agosto – 2010

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Bodega - Enero – 2011

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Bodega - Abril – 2011

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Financiero - Agosto – 2010

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Contabilidad - Agosto – 2010

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Contabilidad - Dic. – 2010

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Contabilidad - Abril – 2011

Municipio del cantón Tosagua - Departamento de Desarrollo Administrativo Dic. - 2010

Municipio del cantón Tosagua – Departamento Secretaria General - julio – 2010

Municipio del cantón Tosagua - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – *Julio – 2010*

NORMAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (Dic. 2009) Acuerdo 39 CG-2009 (16/11/2009) R.O 078; SUPLEMENTO R.O 087 14/12/2009. Pag.38-45 [Consulta 2010-10-20].

NORMAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (Dic. 2009) Acuerdo 39 CG-2009 (16/11/2009) R.O 078; SUPLEMENTO R.O 087 14/12/2009. Pag.44 [Consulta 2011-04-25].

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

Capítulo Nº 1

Cuadro 1.1. Periodos de Presidentes del Concejo y Alcaldes que ha tenido el cantón Tosagua.	4
Cuadro 1.2. Periodos de Presidentes del Concejo y Alcaldes que ha tenido el cantón Tosagua.....	5
Cuadro 1.3 Estructura organizativa del cantón Tosagua.....	7
Cuadro 1.4 Orgánico Funcional.....	8
Cuadro 1.5 Análisis FODA de: GMADCT	17
Cuadro 1.6 Análisis FODA de: Dpto. Bodega.....	18
Cuadro 1.7 Análisis FODA de: Dpto. Financiero.....	19
Cuadro 1.8 Análisis FODA de: Dpto. Contabilidad.....	20

Capítulo Nº 2

Cuadro 2.1 Signos para flujogramas.....	31
Cuadro 2.2 tabla de depreciación de bienes.....	47

Capítulo Nº 3

Cuadro 3.1 Proceso para la adquisición de bienes.....	83
Cuadro 3.2 Procedimiento recepción y registro de bienes.....	89
Cuadro 3.3 Asiento contable para el registro de bienes.....	91
Cuadro 3.4 Asiento contable para el egreso externo de bienes.....	97
Cuadro 3.5 Asiento contable para el remate de bienes.....	100
Cuadro 3.6 Asiento contable para registrar la venta directa de bienes.....	105
Cuadro 3.7 Asiento contable para registrar el egreso de bienes a otra entidad pública..	108
Cuadro 3.8 Asiento contable para registrar la baja de bienes inservibles u obsoletos...	111
Cuadro 3.9 Asiento contable para registrar la baja de bienes por robo, hurto o abigateo.....	114
Cuadro 3.10 Asiento contable para registrar la baja de bienes caso fortuito.....	115

Cuadro 3.11 Asiento contable para registrar el mantenimiento en equipos informáticos.....	129
Cuadro 3.12 Proceso para la baja de bienes.....	136
Cuadro 3.13 Asiento contable para registrar la baja de bienes.....	138
Cuadro 3.14 Proceso de constatación física integrada por comisión.....	144
Cuadro 3.15 Asiento contable para registrar la constatación física de bienes.....	148
Grafico. 3.1 Diagrama de flujo administración y control de cuidado de los Bienes... ..	79
Grafico. 3.2 diagrama de flujo compra de bienes.....	84
Grafico. 3.3 Diagrama de flujo recepción y registro de bienes.....	90
Grafico. 3.4 Diagrama de flujo del egreso de bienes.....	94
Grafico. 3.5 Diagrama de flujo enajenación y baja de bienes.....	96
Grafico. 3.6 Diagrama de flujo de la baja de bienes.....	137
Grafico. 3.7 Diagrama de flujo para la toma de inventarios físicos de bienes.....	146

ANEXOS

ANEXO N° 1

BASES PARA APLICAR LA CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Los organismos y entidades que conforman el Sector Público, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (activos fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador Codificada, publicada en el Registro Oficial No. 2, de febrero 13 de 1997;
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; publicada en el Registro Oficial No. 337 de mayo 16 de 1977, y sus reformas;
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, publicada en el Registro Oficial No. 453 de marzo 17 de 1983;
- Ley de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial No. 501 de agosto 16 de 1990;
- Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial No. 612 de enero 28 de 1991;
- Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 76 de noviembre 30 de 1992;
- Ley de Transferencia Gratuita a favor de los Colegios Técnicos del País, de los Bienes Muebles Obsoletos, publicada en el Registro Oficial No. 427 de abril 27 de 1981;

- Manual General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 594 de diciembre 21 de 1994;
- Reformas al Manual General de Contabilidad Gubernamental incluye instructivo para el cálculo y registro de la depreciación y corrección monetaria, Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 69 de noviembre 15 de 1996;
- Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 258 del 27 de agosto de 1985 y sus reformas;
- Reglamento para la distribución de bienes muebles obsoletos o fuera de uso, en favor de Colegios Técnicos del país, publicado en el Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985;
- Reglamento de Cauciones publicado en el Registro Oficial No. 211 de junio 15 de 1993;
- Reglamento de Responsabilidades, publicado en el Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985;
- Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 673 de abril 29 de 1991 y sus reformas;
- Reglamento para la Contratación sujeta al Procedimiento de Concurso Privado de Precios, publicado en el Registro Oficial No. 571 de noviembre 27 de 1990;
- Reglamento Especial para la Adquisición de Inmuebles en el extranjero, publicado en el Registro Oficial No. 371 de febrero 6 de 1990;
- Reglamento para distribución de Bienes Muebles, Acuerdo No. 1061 publicado en Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985;
- Reglamento de Avalúos de Predios Rurales, Decreto Ejecutivo No. 913 publicado en Registro Oficial No. 282 de septiembre 25 de 1989;
- Reglamento para la enajenación de activos improductivos, Acuerdo No. 012-CG, publicado en el Registro Oficial No. 172 de abril 20 de 1993;

- Reformas al Reglamento para la enajenación de activos improductivos, Acuerdo No. 030-CG, publicado en el Registro Oficial No. 237 de julio 21 de 1993
- Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996;
- Reglamento Orgánico Funcional de cada entidad;
- Normas para el procedimiento de avalúo de Bienes Inmuebles para el sector público, Acuerdo No. 050 publicado en el Registro Oficial No. 682 de febrero 13 de 1984;
- Normas Técnicas de Control Interno; Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad publicados en el Registro Oficial No. 430 de abril 28 de 1994;
- Normas para el cálculo de la depreciación y corrección monetaria, Acuerdo No. 031-CG publicado en el Registro Oficial No. 849 de diciembre 26 de 1995;
- Normas de Restricción del Gasto Público, Decreto Ejecutivo No. 262 promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 56 de noviembre 1 de 1996.

Nota:

Las Normas de Restricción del Gasto Público, D.E. 262 (R.O. 56-S, 1-XI-96) fueron sustituidas por el D.E. 1221 (R.O. 265-S, 13-II-2001).

Debe fijarse la responsabilidad

La contabilidad y las operaciones deben ser separadas

Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el objeto de tener seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.

Ninguna persona individualmente debe llevar una transacción comercial

Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal empleado

Rotación y vacación al personal

Existencia de manuales de procedimientos

Existencia de pólizas de fianzas

No se debe exagerar la ventaja de protección que presta el sistema de contabilidad

Debe hacerse uso de las cuentas de control.

ANEXO Nº 2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN
TODOS**

Nº	TIPO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	GR/R EL	FECHA/AD	MARCA	SERIE	SUB SECCIÓN	VALOR	ESTADO
001	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	008-01-01-0001	CUADRO DE OBRA DE ARTE ACRILICO TOSAGUA ANTIGUO	0	2002/04/15			SERVICIOS GENERALES	1.000,00	BUENO
002	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	008-01-01-0002	CUADRO DE OBRA DE ARTE	0	2002/04/15			SERVICIOS GENERALES	600,00	BUENO
003	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	002-01-01-0001	CASA COMUNAL TOSAGUA	0	2004/10/15			BODEGA	63.442,43	BUENO
004	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	002-01-02-0001	EDIFICIO MUNICIPAL Y MERCADO	1	1981/08/12			BODEGA	305.137,62	BUENO
005	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	002-01-03-0003	CONSTRUCCION DE CUBIERTA METALICA PARA LA LOZA DEL EDIFICIO MUNICIPAL	1	2010/01/14			BODEGA	12.903,73	BUENO
006	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	002-02-02-0001	CASA COMUNAL BACHILLERO	0	1987/11/02			BODEGA	30.257,48	REGULAR
007	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	002-02-02-0002	CASA COMUNAL ESTANCILLA	0	1987/11/02			BODEGA	31.085,56	REGULAR
008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-01-0001	UPS	0	1999/11/07			BODEGA	150,00	MALO
009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-01-0002	U.P.S	0	2001/07/09	TRIPP LITE 500		BODEGA	295,00	MALO
010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-01-0003	U.P.S	0	2008/08/26			TECNOLOGIA	285,56	BUENO
011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-01-0004	U.P.S	0	2008/08/26			BODEGA	285,56	MALO
012	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-01-0005	U.P.S APC- 2000 VA - 2 KBA	0	2010/03/02	SMART	JS0932009737	TECNOLOGIA	1.065,00	BUENO
013	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0003	C.PU PENTIUM IV 2.5 GHZ MB 256 DISCO DURO 80GB (ERA DE FINAN)	18	2006/04/10	INTEL CELERON		BODEGA	775,00	MALO
014	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0005	C.P.U	20	2005/03/03	XTRATECH		BODEGA	950,00	MALO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

015	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0006	C.P.U PENTIUM IV 2.5GHZ	21	2006/04/10	INTEL CELERON		INSPECTORIA BACHILLERO	775,00	BUENO
016	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0007	C.P.U PENTIUM IV 512MB 120GB	22	2005/03/03	EXTRATECH		AVALÚOS Y CATASTROS	1.020,00	BUENO
017	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0008	C.P.U PENTIUM IV	23	2006/03/06	SP INTEL		AVALÚOS Y CATASTROS	1.124,00	BUENO
018	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0010	C.P.U PENTIUM IV -3.2MHZ GR1 -250GB	25	2007/06/20	LG		PLANIFICACION URBANA Y RURAL	630,00	BUENO
019	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0011	C.P.U PENTIUM IV 224MB-3.06GHZ	26	2006/05/28			DESARROLLO COMUNITARIO	1.000,00	BUENO
020	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0014	C.P.U 2.56GHZ - MB512 DISCO DURO 80GB	29	2006/12/13	INTEL CELERON		INSPECTORIA ANGEL P. GILER	732,14	REGULAR
021	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0015	C.P.U PENTIUM IV 4CU-2.80GHZ (EN OO.PP)	30	2003/07/28			BODEGA	750,00	MALO
022	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0016	C.P.U PENTIUM IV -2.8-MB512- DISCO DURO 80GB	31	2005/03/22	SAMSUNG 7200		BODEGA	750,00	MALO
023	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0017	C.P.U PENTIUM IV 2.80GHZ - 512MB	32	2005/04/14			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	700,00	REGULAR
024	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0018	C.P.U PENTIUM IV- 240GHZ- 256MB DISCO DURO 80GB	33	2003/02/06	SP		TECNOLOGIA	850,00	BUENO
025	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0019	C.P.U MEMORIA 512 - DISCO DURO 80GB	34	2005/03/03	PENTIUM IV		JURIDICO	820,00	BUENO
026	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0020	C.P.U PENTIUM IV 2.66 GHZ - 512 MB	35	2001/03/02	S/P INTEL		SERVICIO PUBLICO	970,00	BUENO
027	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0021	C.P.U INTEL (8) PENTIUM (R) DUAL	36	2008/02/22	INTEL CORE DUAL		TESORERIA	750,00	BUENO
028	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0022	C.P.U INTEL (8) PENTIUM (R) DUAL	37	2008/02/22			TALENTO HUMANO	750,00	BUENO
029	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0023	C.P.U INTEL (8) PENTIUM (R) DUAL	38	2008/02/22			TECNOLOGIA	750,00	BUENO
030	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0024	C.P.U INTEL DUAL	39	2008/05/12	DIGGIO		AUDITORIA INTERNA	750,00	BUENO
031	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0025	C.P.U INTEL CORE DUO	40	2008/06/02			RENTAS	750,00	BUENO

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

032	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0026	C.P.U INTEL CORE DUO 2.0 - MB 1GB - DISCO DURO 160 GB	41	2008/08/21	INTEL CORE DUO 2.0		JURIDICO	750,00	BUENO
033	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0027	C.P.U CORE DUO 2.0 MB 1 GB DISCO DURO 160GB	42	2008/08/21	INTEL CORE DUO 2.0		AUDITORIA INTERNA	750,00	BUENO
034	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0028	C.P.U DUAL CORE 2.2 GHZ - MEMO 2 GB - DISCO DURO 250 GB	43	2008/07/25	INTEL DUAL CORE 2.2		OBRAS PUBLICAS	900,00	BUENO
035	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0029	C.P.U DUAL CORE 2.2 MEMORIA RAM 2 GB DISCO DURO 160 GB	44	2008/10/06			OBRAS PUBLICAS	900,00	BUENO
036	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0030	C.P.U CELERON 2.0 MEMORIA RAM 1 GB DISCO RURO 160 GB	45	2008/10/06	INTEL XTRATECH		FINANCIERO	750,00	BUENO
037	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0031	C.P.U DUAL CORE 2.0 MEMORIA RAM 1 GB DISCO DURO 160 GB	46	2008/10/06			BODEGA	750,00	BUENO
038	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0032	C.P.U PENTIUM DUAL CORE 2.2 MB 1GB DISCO 160 GB	47	2008/11/24	INTEL DUAL		FINANCIERO	800,00	BUENO
039	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0033	C.P.U DUAL CORE 2.2 GHZ	48	2008/11/24			CONTABILIDAD	800,00	BUENO
040	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0034	C.P.U DUAL CORE 2.2 GHZ	49	2008/11/24			TALENTO HUMANO	800,00	BUENO
041	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0035	C.P.U INTEL (R) PENTIUM (R) DUAL MEMORIA RAM 2G DISCO DURO 300 GB	50	2009/04/16	S/P		TESORERIA	750,00	BUENO
042	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0036	C.P.U INTEL (R) PENTIUM (R) MEMORIA RAM 2 GB DISCO DURO 300 GB	51	2009/04/16	S/P		CONTABILIDAD	750,00	BUENO
043	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0037	C.P.U INTEL (R) PENTIUM (R) DUAL MEMORIA RAM 2GB DISCO DURO 300 GB	52	2009/04/16	S/P		AVALÚOS Y CATASTROS	750,00	BUENO
044	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0038	C.P.U INTEL PENTIUM (R) DUAL MEMORIA RAM 2 GB DISCO DURO 300 GB	53	2009/04/16	S/P		BODEGA	750,00	BUENO
045	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0039	CPU COREZ QUAD/ 500 GB DISCO DURO/ 4 GB MB	54	2009/10/27	OMEGA		OBRAS PUBLICAS	500,00	BUENO
046	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0040	C.P.U COREZ QUAD/ 500 GB DISCO/ 4 GB MB	55	2009/10/27			OBRAS PUBLICAS	500,00	BUENO
047	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0041	C.P.U COREZ QUAD/ 500 GB DISCO/ 4 GB MB	56	2009/10/27			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	500,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

048	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0042	C.P.U COREZ QUAD/500 GB DISCO/ 4 GB MB	57	2009/10/27			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	500,00	BUENO
049	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0043	C.P.U COREZ QUAD/ 500 GB DISCO/ 4GB MB	58	2009/10/27	OMEGA		RENTAS	500,00	BUENO
050	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0044	C.P.U COREZ QUAD/500 GB DISCO/ 4GB MB	59	2009/10/27	OMEGA		TESORERIA	500,00	BUENO
051	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0045	C.P.U COREZ QUAD/500GB DISCO/ 4GB MB	60	2009/10/27	OMEGA		DESARROLLO COMUNITARIO	500,00	BUENO
052	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0046	C.P.U COREZ QUAD/ 500 GB DISCO/ 4 GB MB	61	2009/10/27	OMEGA		TALENTO HUMANO	500,00	BUENO
053	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0048	C.P.U INTEL QUAD CORE 4 GB	62	2010/03/02			CONTABILIDAD	500,00	BUENO
054	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0049	C.P.U INTEL QUAD CORE 4 GB	63	2010/03/02			PATRONATO	500,00	BUENO
055	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0050	C.P.U XRATECH 2.7 GHZ - 250 GB	64	2010/04/16	XRATECH		TECNOLOGIA	500,00	BUENO
056	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0051	C.P.U XRATECH 2.7 GHZ --250 GB	65	2010/04/16	XRATECH		BODEGA	500,00	BUENO
057	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0052	C.P.U XRATECH ORANGE 2.7 GHZ - IGB 320 GB DVDWR	66	2010/07/30	XRATECH		JURIDICO	500,00	BUENO
058	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0053	C.P.U XRATECH ORANGE 2.7 GHZ - IGB 320 GB DVDWR	67	2010/07/30	XRATECH		ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	500,00	BUENO
059	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0054	C.P.U XRATECH ORANGE 2.7 GHZ - IGB - 320 GB DVDWR	68	2010/07/30	XRATECH		INSPECTORIA TOSAGUA	500,00	BUENO
060	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0055	C.P.U XRATECH INTEL 2.7 GHZ 2MB- 3GB-5775 1TB-SATA (PARA REG. CIV)	69	2010/07/30	XRATECH		MEDIO AMBIENTE	530,00	BUENO
061	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0056	C.P.U XRATECH INTEL 2.7 GHZ 2MB - 3GB-5775 1TB SATA (REG. CIV)	70	2010/07/30	XRATECH		MEDIO AMBIENTE	530,00	BUENO
062	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0057	C.P.U XRATECH INTEL 2.7 GHZ 2MB -3GB -5775 1TB SATA	71	2010/07/30	XRATECH		CONCEJO CANTONAL	530,00	BUENO
063	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-05-0058	C.P.U XRATECH 2.7 GHZ	72	2010/08/20	XRATECH		SECRETARIA GENERAL	480,00	BUENO
064	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0002	IMPRESORA EPSON FX2180	0	2003/06/17	EPSON	SO15086	BODEGA	685,00	MALO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

065	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0003	IMPRESORA EPSON	0	2000/10/05	EPSON	CDUY218098	AVALÚOS Y CATASTROS	240,00	BUENO
066	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0005	IMPRESORA	0	2003/07/28	EPSON		BODEGA	660,00	MALO
067	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0006	IMPRESORA MATRICIAL	0	2008/02/22	EPSON LX300	G8DY207051	TESORERIA	280,00	BUENO
068	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0007	IMPRESORA MATRICIAL (RENTAS)	0	2009/04/07	EPSON	G8DY333043	BODEGA	300,00	BUENO
069	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0008	IMPRESORA MATRICIAL (DIBUJO)	0	2009/04/07	EPSON	G8DY333041	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	300,00	BUENO
070	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0009	IMPRESORA MATRICIAL	0	2009/04/07	EPSON	G8DY335337	RENTAS	300,00	BUENO
071	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0010	IMPRESORA MATRICIAL	0	2009/10/27	EPSON LX 300	G8DY403093	CONTABILIDAD	260,00	BUENO
072	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-07-0011	IMPRESORA ZEBRA	0	2010/04/30	TLP ZEBRA	41J095200991	BODEGA	580,00	BUENO
073	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0002	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/06/24	EPSON	K2WV168219	BODEGA	330,00	MALO
074	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0003	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/06/24	EPSON	K2WV310621	BODEGA	330,00	MALO
075	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0004	IMPRESORA A TINRA CON INSTALACIÓN PARA RECARGA	0	2008/06/24	EPSON	K2WV312959	BODEGA	330,00	MALO
076	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0005	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACIÓN PARA RECARGA	0	2008/06/24	EPSON	K2WV415709	BODEGA	330,00	REGULAR
077	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0006	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACION PARA RECARGA	0	2008/06/24	EPSON	K2WV415131	BODEGA	330,00	MALO
078	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0007	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/07/25	EPSON	W2WV312994	BODEGA	330,00	MALO
079	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0008	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN	0	2008/07/25	EPSON	K2WV312979	BODEGA	330,00	MALO
080	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0009	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/07/25	EPSON	K2WV312978	BODEGA	330,00	MALO
081	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0010	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/07/25	EPSON	K2WV312977	BODEGA	330,00	MALO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

082	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0011	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/07/25	EPSON	K2WV495050	BODEGA	330,00	MALO
083	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0012	IMPRESORA A TINTA CON ADAPTACIÓN PARA RECARGA	0	2008/07/25	EPSON	K2WV312970	JURIDICO	330,00	MALO
084	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0013	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACIÓN PARA RECARGA	0	2008/08/27	EPSON		BODEGA	330,00	MALO
085	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0014	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACIÓN PARA RECARGA	0	2008/08/27	EPSON		BODEGA	330,00	MALO
086	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0015	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACIÓN PARA RECARGA	0	2008/08/27	EPSON		BODEGA	330,00	BUENO
087	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0016	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACIÓN PARA RECARGA	0	2008/08/27	EPSON		BODEGA	330,00	MALO
088	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0017	IMPRESORA A TINTA CON INSTALACION PARA RECARGA	0	2008/08/27	EPSON		BODEGA	330,00	MALO
089	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0019	IMPRESORA EPSON TX 200 CON INSTALACION PARA RECARGA	0	2009/04/24	EPSON		INSPECTORIA ANGEL P. GILER	330,00	BUENO
090	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0020	IMPRESORA EPSON TX 200 CON INSTALACIÓN PARA RECAR	0	2009/04/24	EPSON TX200		BODEGA	330,00	MALO
091	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0021	IMPRESORA EPSON GX 5600 CON INSTALACION PARA RECAR	0	2009/04/24			BODEGA	330,00	MALO
092	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0022	IMPRESORA	0	2010/02/27	EPSON	*L9UK013975*	AVALÚOS Y CATASTROS	145,00	BUENO
093	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0023	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 210	*LGUK013725*	OBRAS PUBLICAS	145,00	BUENO
094	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0024	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	*LJUJ096544*	TESORERIA	140,00	BUENO
095	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0025	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	*LJUJ104916*	BODEGA	140,00	BUENO
096	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0026	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	LJUJ104959	BODEGA	140,00	MALO
097	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0027	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	*LJUJ096889*	AUDITORIA INTERNA	140,00	BUENO
098	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0028	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	*LJUJ096544*	DESARROLLO COMUNITARIO	140,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

099	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0029	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	*LJUJ104937*	BODEGA	140,00	BUENO
100	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0030	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	*LJUJ104957*	TECNOLOGIA	140,00	BUENO
101	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0031	IMPRESORA EPSON	0	2010/02/27	EPSON TX 110	LJUJ 104950	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	140,00	BUENO
102	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0032	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/04/16	EPSON		PATRONATO	175,00	BUENO
103	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0033	IMPRESORA TX 210 (JUNTA DE PROTECCION)	0	2010/04/16	EPSON		JUNTA DE PROTECCION	175,00	BUENO
104	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0034	IMPRESORA TX 210	0	2010/04/16	EPSON	J9UK031981	COMUNICACION SOCIAL	175,00	BUENO
105	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0035	IMPRESORA TX 210	0	2010/04/16	EPSON	*L9UK032020*	PROCURADURIA MUNICIPAL	175,00	BUENO
106	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0036	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/04/16	EPSOM		BODEGA	175,00	BUENO
107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0037	IMPRESORA TX 210	0	2010/04/16	EPSON	*L9UK032023*	TALENTO HUMANO	175,00	BUENO
108	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0038	IMPRESORA HP OFFICEJET PRO 8000	0	2010/05/14	HP	MY994240H2	SECRETARIA GENERAL	155,00	BUENO
109	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0039	IMPRESORA HP OFFICE PRO 8000 - INJET	0	2010/05/14	HP	MY99724122	COMPRAS PUBLICAS	155,00	BUENO
110	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0040	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/08/02	EPSON	L9UK017223	SECRETARIA GENERAL	175,00	BUENO
111	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0041	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/08/02	EPSON	L9UK13975	TECNOLOGIA	175,00	BUENO
112	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0042	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/08/02	EPSON	L9UK017207	FINANCIERO	175,00	BUENO
113	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0043	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/08/02	EPSON		INSPECTORIA TOSAGUA	175,00	BUENO
114	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-08-0044	IMPRESORA EPSON TX 210	0	2010/08/02	EPSON	L9UK023604	SERVICIO PUBLICO	175,00	BUENO
115	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0001	IMPRESORA SAMSUNG ML-1740 (DESARRO. COMU)	0	2005/05/05	SAMSUNG		DESARROLLO COMUNITARIO	220,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

116	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0003	IMPRESORA LASER	0	2001/05/10	SAMSUNG		BODEGA	450,00	BUENO
117	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0006	IMPRESORA LASER	0	2002/04/06	SAMSUNG	B5 DT900845N	BODEGA	450,00	MALO
118	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0007	IMPRESORA LASER ML1740	0	2005/04/14	SAMSUNG	BKCK905751N	BODEGA	250,00	BUENO
119	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0008	IMPRESORA LASER (RECURSOS HUMANOS)	0	2007/12/28	SAMSUNG		TALENTO HUMANO	135,00	BUENO
120	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0009	IMPRESORA LASER HP	0	2007/12/28	HP JET 3015	MXBM126541	SECRETARIA GENERAL	299,00	BUENO
121	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0010	IMPRESORA	0	2005/03/03	SAMSUNG		BODEGA	170,00	BUENO
122	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0012	IMPRESORA SAMSUNG (OO.PP.MM)	0	2008/06/02	SAMSUNG	4461BKBQ121013V	OBRAS PUBLICAS	170,00	BUENO
123	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0013	IMPRESORA SAMSUNG	0	2008/06/02	SAMSUNG	4461BKBQ121241T	COMPRAS PUBLICAS	170,00	BUENO
124	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0014	IMPRESORA LASER 1740	0	2008/02/22	SAMSUNG		CONTABILIDAD	101,00	BUENO
125	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0015	IMPRESORA LASER COLOR MULTIFUNCION 3 EN 1	0	2010/07/30	SAMSUNG	14ACBAGZ300030F	SECRETARIA GENERAL	490,00	BUENO
126	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0016	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR 3 EN 1	0	2010/07/30	SAMSUNG	14ACBAGZ300026B	JURIDICO	490,00	BUENO
127	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0017	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR 3 EN 1	0	2010/07/30	SAMSUNG	14ACBAGZ300046J	OBRAS PUBLICAS	490,00	BUENO
128	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-09-0018	IMPRESORA LASER SAMSUNG CLX 3175	0	2010/08/20	SAMSUNG		BODEGA	490,00	BUENO
129	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-10-0001	COMPUTADOR PORTATIL (FALTANTE NO ENTREGA EX ALCALDE)	0	2006/07/03	SONY VAIO	00043-662-830-870	ALCALDE	2.095,00	BUENO
130	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-10-0002	COMPUTADOR PORTATIL CORE DUO 2GHZ/MB 3GB/ DISCO 250 GB	0	2009/10/27	TOSHIBA		SECRETARIA GENERAL	885,00	BUENO
131	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-10-0003	COMPUTADOR PORT AMD 2.2 GHZ/ MB 2GB/ DISCO 160 GB	0	2009/10/27		79537176Q	OBRAS PUBLICAS	780,00	BUENO
132	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-10-0004	COMPUTADOR PORTATIL DUAL CORE HP 15"	0	2010/03/02	HP	CND9360YB6	COMPRAS PUBLICAS	770,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

133	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-10-0005	COMPUTADOR PORTATIL ACE.R 250 GB - DVD - W-HI	0	2010/03/02	ACER	LXPG10X025938ZA3681601	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	820,00	BUENO
134	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-10-0006	COMPUTADOR PORTATIL NOTEBOOK LG CD 2.GHZ 2GB-250GB- 14"	0	2010/07/30	LG	909QTWW110457	COMUNICACION SOCIAL	695,00	BUENO
135	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0002	MONITOR 17"	0	2002/07/29	LG	204MX06223	SERVICIO PUBLICO	230,72	BUENO
136	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0003	MONITOR	18	2006/04/10	SAMSUNG	LB17H9LA101238W	JURIDICO	140,00	BUENO
137	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0005	MONITOR	20	2005/03/03	AOC	19564BB620088	TECNOLOGIA	250,00	MALO
138	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0006	MONITOR	21	2006/04/10	SAMSUNG	LB17H9LA101647T	TESORERIA	140,00	BUENO
139	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0007	MONITOR	22	2005/03/03	AOC	19564BB620057	AVALÚOS Y CATASTROS	180,00	BUENO
140	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0008	MONITOR	23	2006/03/06	SAMSUNG	LB17H9LY632392T	AVALÚOS Y CATASTROS	220,00	BUENO
141	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0009	MONITOR	24	2005/03/03	AOC	19564BB614692	BODEGA	150,00	BUENO
142	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0010	MONITOR FLAT	25	2007/06/20		704UXEZ17492	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	270,00	BUENO
143	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0011	MONITOR	26	2006/05/28	AOC	K4C62B769328	DESARROLLO COMUNITARIO	209,00	BUENO
144	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0014	MONITOR	29	2006/12/13	LG	609JNPTG2944	INSPECTORIA ANGEL . GILER	250,00	REGULAR
145	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0017	MONITOR	32	2005/04/14	AOC	KICS4BA851660	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	200,00	REGULAR
146	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0018	MONITOR	33	2003/02/06	KING SONG	200402260438	INSPECTORIA BACHILLERO	250,00	BUENO
147	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0019	MONITOR	34	2005/03/03	AOC	I95G4BB619181	BODEGA	250,00	MALO
148	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0021	MONITOR PLANO 17"	36	2008/02/22	PRIMA	DLM66D700392	TESORERIA	200,00	BUENO
149	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0022	MONITOR PLANO 17"	37	2008/02/22	PRIMA	DLM66D700449	TALENTO HUMANO	200,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

150	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0023	MONITOR PLANO 17"	38	2008/02/22	PRIMA	DLM66D700434	TECNOLOGIA	200,00	BUENO
151	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0024	MONITOR 17"	39	2008/05/12	DIGGIO	SIN SERIE	AUDITORIA INTERNA	200,00	BUENO
152	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0025	MONITOR DE 15"	40	2008/06/02	PRIMA	DLH66D800928	RENTAS	200,00	BUENO
153	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0026	MONITOR LCD	41	2008/08/21	LG	806ND8P7A765	JURIDICO	250,00	BUENO
154	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0027	MONITOR LCD	42	2008/08/21	BENQ	9HYIYLBQBA	AUDITORIA INTERNA	200,00	BUENO
155	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0028	MONITOR LCD	43	2008/07/25	LG	806NDZJ8C725	OBRAS PUBLICAS	250,00	BUENO
156	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0029	MONITOR LCD	44	2008/10/06	LG	805INAR3W880	OBRAS PUBLICAS	220,00	MALO
157	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0030	MONITOR LCD	45	2008/10/06	LG	806NDDM8D450	FINANCIERO	250,00	BUENO
158	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0031	MONITOR LCD	46	2008/10/06	BENQ		BODEGA	250,00	BUENO
159	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0032	MONITOR LG 19"	47	2008/11/24	LG	806NDGL47631	FINANCIERO	250,00	BUENO
160	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0033	MONITOR LG 19"	48	2008/11/24	LG	805NDUNAC286	CONTABILIDAD	250,00	BUENO
161	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0034	MONITOR LG 19"	49	2008/11/24	LG	806UXVW2P839	TALENTO HUMANO	250,00	BUENO
162	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0035	MONITOR SAMSUNG	50	2009/04/16	SAMSUNG 20"	TW20HVDQ901068X	TESORERIA	370,00	BUENO
163	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0036	MONITOR SAMSUNG	51	2009/04/16	SAMSUNG	TW20HVBQ603265K	CONTABILIDAD	370,00	BUENO
164	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0037	MONITOR SAMSUNG	52	2009/04/16	SAMSUNG		AVALÚOS Y CATASTROS	370,00	BUENO
165	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0038	MONITOR SAMSUNG	53	2009/04/16	SAMSUNG		BODEGA	370,00	BUENO
166	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0039	MONITOR 20"	54	2009/10/27	LG	903NDDMFL666	OBRAS PUBLICAS	255,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

167	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0040	MONITOR 20"	55	2009/10/27		904NDQA46540	OBRAS PUBLICAS	255,00	BUENO
168	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0041	MONITOR 20"	56	2009/10/27	LG	904NDVW46583	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	255,00	BUENO
169	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0042	MONITOR 20"	57	2009/10/27	LG	903NDPHFL680	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	255,00	BUENO
170	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0043	MONITOR 20"	58	2009/10/27	XRATECH	W70065-97F1569-012735	RENTAS	255,00	BUENO
171	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0044	MONITOR 17"	59	2009/10/27	XRATECH		TESORERIA	240,00	BUENO
172	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0045	MONITOR 17"	60	2009/10/27	XRATECH		DESARROLLO COMUNITARIO	240,00	BUENO
173	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0046	MONITOR 17"	61	2009/10/27	XRATECH	904NDYG46514	TALENTO HUMANO	240,00	BUENO
174	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0047	MONITOR 18"5	62	2010/03/02	XTRECH	912NDJX6K444	CONTABILIDAD	270,00	BUENO
175	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0048	MONITOR DE 18"5	63	2010/03/02	XRATECH	910NDXQ7L850	PATRONATO	270,00	BUENO
176	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0049	MONITOR XRATECH	64	2010/04/16	XRATECH	67996B040699	TECNOLOGIA	270,00	BUENO
177	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0050	MONITOR XRATECH	65	2010/04/16	XRATECH		BODEGA	270,00	BUENO
178	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0051	MONITOR DE 18.5" AOC	66	2010/07/30	AOC	T46A3HA080641	JURIDICO	210,00	BUENO
179	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0052	MONITOR AOC 18.5"	67	2010/07/30	AOC	T64A3HA080500	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	210,00	BUENO
180	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0053	MONITOR AOC DE 18.5"	68	2010/07/30	AOC	T46A3HA080555	INSPECTORIA TOSAGUA	210,00	BUENO
181	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0054	MONITOR AOC 18.5" (REGI. CIVIL)	69	2010/07/30	AOC	Y991099A3HA018832	MEDIO AMBIENTE	225,00	BUENO
182	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0055	MONITOR AOC 18.5" (REG. CIV)	70	2010/07/30	AOC	Y99A3HA018908	MEDIO AMBIENTE	225,00	BUENO
183	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0056	MONITOR AOC 18.5"	71	2010/07/30	AOC	Y99A3HA019736	CONCEJO CANTONAL	225,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

184	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0057	MONITOR FLAT 18.5" AOC	72	2010/08/20	AOC	Y99A3HA018927	SECRETARIA GENERAL	210,00	BUENO
185	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-12-0058	MONITOR 17" LG	0	2010/12/02	LG	007TPJP2N196	TECNOLOGIA	145,00	BUENO
186	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-18-0001	DISCO DURO EXTERNO DE 320 GB	0	2010/07/20	LG		TECNOLOGIA	120,00	BUENO
187	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-18-0002	DISCO DURO EXTERNO DE 320 GB	0	2010/07/20	LG		TECNOLOGIA	120,00	BUENO
188	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-19-0001	ESCANNER HP - 5590	0	2010/07/01	HP	L1911B	COMPRAS PUBLICAS	400,00	BUENO
189	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-24-0001	SWICH DE 24 PUERTOS	0	2010/08/20	S/M		TECNOLOGIA	120,00	BUENO
190	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-24-0002	SWICH DE 24 PUERTOS	0	2010/08/20	S/M		TECNOLOGIA	120,00	BUENO
191	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-26-0001	SYMANTEC ANTIVIRUS	0	2005/07/04	CORPORATE EDITION		TECNOLOGIA	1.690,00	BUENO
192	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-27-0001	SERVIDOR	0	2008/06/24	HP		TECNOLOGIA	2.800,00	BUENO
193	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-27-0002	SERVIDOR INTEL XEON DE 4 NUCLEOS IBMe SERVER DISCO 500GB --MEMORIA 2 GB DVD WRITER	0	2010/05/03	IBM	KQWPBLG	TECNOLOGIA	2.600,00	BUENO
194	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-29-0001	COLECTOR DE DATOS	0	2010/04/30	OPTICON	125606	BODEGA	1.555,00	BUENO
195	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-30-0001	SOFTWARE PARA CAPTURA DE DATOS	0	2010/04/30			BODEGA	1.500,00	BUENO
196	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-31-0001	LECTOR DE DVDW EXTERNO	0	2010/07/20	LG		TECNOLOGIA	100,00	BUENO
197	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-32-0001	SISTEMA CONTINUO DE TINTA EPSON	0	2010/08/02			SECRETARIA GENERAL	135,00	BUENO
198	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-32-0002	SISTEMA CONTINUO DE TINTA EPSON	0	2010/08/02			JURIDICO	135,00	BUENO
199	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-32-0004	SISTEMA CONTINUO DE TINTA EPSON	0	2010/08/02			INSPECTORIA TOSAGUA	135,00	BUENO
200	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-32-0005	SISTEMA CONTINUO DE TINTA EPSON N	0	2010/08/02			MEDIO AMBIENTE	135,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

201	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-32-0006	SISTEMA CONTINUO DE TINTA EPSON	0	2010/08/02			TESORERIA	135,00	BUENO
202	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-33-0001	NONASTATION LOCO 2	0	2010/08/20	S/M		TECNOLOGIA	180,00	BUENO
203	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-33-0002	NONASTATION LOCO 2	0	2010/08/20	S/M		TECNOLOGIA	180,00	BUENO
204	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-34-0001	CHIP RESETEADOR SAMSUNG CLX 3175	0	2010/10/25	SAMSUNG		BODEGA	175,00	BUENO
205	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-34-0002	CHIP RESETEADOR SAMSUNG CLX 3175	0	2010/10/25	SAMSUNG		SECRETARIA GENERAL	175,00	BUENO
206	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-34-0003	CHIP RESETEADOR SAMSUNG CLX 3175	0	2010/10/25	SAMSUNG		OBRAS PUBLICAS	175,00	BUENO
207	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-34-0004	CHIP RESETEADOR SAMSUNG	0	2010/10/25	SAMSUNG		PROCURADURIA MUNICIPAL	175,00	BUENO
208	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORM.	007-01-35-0001	PLOTTER HP 510 42"	0	2011/01/20	HP	MY0AP3300Z	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	4.105,00	BUENO
209	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0001	MANUAL DE CRIANZAS DE ANIMALES 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR
210	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0002	PRIMARIA ACTIVA Y CDR 04 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	320,00	REGULAR
211	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0003	GRAN ENCICLOPEDIA DE LOS DEPORTES 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	120,00	REGULAR
212	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0005	NORMAS DEL CUIDADO DEL PACIENTE 03 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	360,00	REGULAR
213	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0007	DICCIONARIO UNO COLOR Y CDR	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	110,00	REGULAR
214	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0008	NUEVO EQUIPO DIDACTICO Y CDR 08 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	150,00	REGULAR
215	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0009	APRENDE INGLES VIDEO Y CDR 05 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR
216	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0010	BIBLIOTECA DE LOS NIÑOS Y CAST 03 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
217	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0011	DICCIONARIO MOSBY Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

218	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0012	AULA SIGLO 21 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR
219	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0013	GOTITAS CON SORPRESAS 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
220	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0019	MANUAL DE MECANICA INDUSTRIAL 04 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	280,00	REGULAR
221	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0020	MANUAL DE BETERINARIA 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	220,00	REGULAR
222	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0022	MONITOR DE INFORMATICA 05 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	200,00	REGULAR
223	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0023	ENCICLOPEDIA DE GANADERIA 03 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	220,00	REGULAR
224	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0024	ENCICLOPEDIA DE PUIBLICIDAD 02 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	180,00	REGULAR
225	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0025	ENCICLOPEDIA DE PSIFACTORIA 02 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	180,00	REGULAR
226	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0026	VADEMECUM FARMACOLOGICO 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
227	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0027	JUEGOS PARA CADA DIA 03 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	120,00	REGULAR
228	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0028	DICCIONARIO MULTIMEDIA 03 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	120,00	REGULAR
229	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0029	DICCIONARIO DE INGLES 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	100,00	REGULAR
230	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0030	DICCIONARIO DE LITERATURA UNIVERSAL 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
231	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0031	GRAN ATLAS GEOGRAFICO UNIVERSAL 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	120,00	REGULAR
232	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0032	ENCICLOPEDIA AUTODIDACTICA 08 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	260,00	REGULAR
233	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0033	CONSULTOR DEL SABER 08 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
234	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0035	ATALS DE MEDICINA NATURISTA ALTERNATIVA 02 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

235	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0036	GRAN DICCIONARIO DE LA CIENCIA EDUCATIVA 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	120,00	REGULAR
236	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0038	PROYECTOS ESCOLARES Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
237	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0039	DICCIONARIO SINONIMOS Y ANTONIMOS Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
238	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0040	ENCICLOPEDIA AUDITORIA Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR
239	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0041	DICCIONARIO ILUSTRADO CIENCIA Y TECNOLOGIA 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	180,00	REGULAR
240	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0042	ENCICLOPEDIA DEL ECUADOR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
241	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0043	ENCICLOPEDIA PRACTICA CONTABILIDAD Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
242	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0044	PROBLEMAS DE APRENDIZAJE 04 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
243	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0045	DICCIONARIO DE BIOGRAFIAS Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
244	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0046	MANUAL PRACTICO DE COMPUTACION 06 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	150,00	REGULAR
245	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0048	CONTABILIDAD FINANCIERA CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	100,00	REGULAR
246	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0049	2500 AÑOS DE LITERATURA 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
247	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0050	ASCESOR DE PADRES 02 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	240,00	REGULAR
248	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0051	MANUAL AVANZADO DE CONTABILIDAD Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
249	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0052	MATEMATICAS DE GALDOS 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
250	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0053	CASITA ENCANTADA 02 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
251	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0054	BIBLIA DE FISICA Y QUIMICA Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

252	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0055	APRENDAMOS INGLES CON PUPO 05 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR
253	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0056	MANUAL DE MERCK DE INFORMATICA MEDICA 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	220,00	REGULAR
254	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0058	INTELIGENCIA EMOCIONAL CDR 04 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
255	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0059	DICCIONARIO COMERCIO EXTERIOR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	100,00	REGULAR
256	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0060	DICCIONARIO PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	100,00	REGULAR
257	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0061	DICCIONARIO DE MARKETING 1 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	100,00	REGULAR
258	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0062	DICCIONARION MEDICINA MOSBI Y CDR 1 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	160,00	REGULAR
259	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0063	NUEVA ENCICLOPEDIA INTERACTIVA ESCOLAR SIGLO XXI 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
260	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0064	DICCIONARIO INGLES ESPAÑOL 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
261	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0065	GRAMATICA MODERNA 02 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	100,00	REGULAR
262	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0066	ENCICLOPEDIA ESTUDIANTIL 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	120,00	REGULAR
263	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0067	EL MALETIN DE SANTIAGO 04 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	200,00	REGULAR
264	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0068	AULA DE MADERA 05 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	140,00	REGULAR
265	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0069	ESCUELA PARA MAESTROS Y CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	110,00	REGULAR
266	LIBROS Y COLECCIONES	009-03-01-0070	BIBLIA DE CIENCIAS NATURALES CDR 01 VOL	0	2006/06/28			BIBLIOTECA TOSAGUA	130,00	REGULAR
267	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-01-0001	ANILLADORA METALICA	0	2006/05/15			OBRAS PUBLICAS	260,00	BUENO
268	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-02-0001	CAMARA DIGITAL Y CARGADOR	0	2005/03/03	SONY	DY- DSC - S730	OBRAS PUBLICAS	400,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

269	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-02-0002	CAMARA FOTOGRAFICA	0	2009/12/02	PANASONIC		DESARROLLO COMUNITARIO	190,00	BUENO
270	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-02-0003	CAMARA FOTOGRAFICA (DENUNCIA ROBO)	0	2009/12/02			ALCANTARILLADO	190,00	BUENO
271	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-02-0004	CAMARA SAMSUNG 12.2 MPX 2.7 LCD BATERIA SILVER	0	2010/07/30	SAMSUNG	0941C90Z600766W	BODEGA	190,00	BUENO
272	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-03-0001	CENTRAL TELEFONICA CAPACIDAD 6 LINEAS EXTERNAS Y 24 INTERNAS	0	2006/07/17	NITSUKO		SECRETARIA GENERAL	1.500,00	BUENO
273	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-04-0002	COPIADORA	0	2005/05/20	SAVING	9A17880432	CONTABILIDAD	4.000,00	BUENO
274	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-04-0003	COPIADORA	0	2008/02/22	MITA		BODEGA	171,00	MALO
275	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-09-0001	TELEFONO FAX	0	2007/12/28	PANASONIC		SECRETARIA GENERAL	100,00	BUENO
276	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-09-0002	TELEFONO MULTILINEAS	0	2009/10/26	NEC	L263295SA8022C	SECRETARIA GENERAL	185,00	BUENO
277	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-09-0003	TELEFONO MULTINEAS	0	2009/10/27	NEC	L2632955B37341	SECRETARIA GENERAL	185,00	BUENO
278	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-09-0004	TELEFONO MULTILINEAS 6 TXD	0	2010/11/26	NEC	L263295SG4892T	SECRETARIA GENERAL	175,00	BUENO
279	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0001	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	1996/10/10	PANASONIC	1441300196	JUNTA DE PROTECCION	120,00	BUENO
280	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0002	ACONDICIONADOR DE AIRE ELECTRONIC	0	1997/11/05	GOLD STAR		TESORERIA	109,10	BUENO
281	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0003	AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	0	2007/12/28	SAMSUNG	PGAXC00493	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	701,51	BUENO
282	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0004	AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU (SALA DE SESIONES)	0	2007/12/28	PANASONIC	1717500689	SECRETARIA GENERAL	701,51	BUENO
283	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0005	AIRE ACONDICIONADO	0	2003/02/06	CARRIER	GW5103007	TALENTO HUMANO	720,00	BUENO
284	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0006	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	2007/12/28	LG	500TABN00125	TECNOLOGIA	252,71	BUENO
285	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0007	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	2007/12/28	LG		AVALÚOS Y CATASTROS	400,51	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

286	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0009	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	1993/11/30	PANASONIC		SECRETARIA GENERAL	119,60	REGULAR
287	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0010	ACONDICIONADOR DE AIRE 9000 BTU	0	2008/04/07	LG		COMPRAS PUBLICAS	200,00	BUENO
288	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0011	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	2008/05/12	SMC	C 1010057A0812 0155	BODEGA	480,00	BUENO
289	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0012	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	2007/12/28	LG		RENTAS	327,49	BUENO
290	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0013	ACONDICIONADOR DE AIRE 24000 BTU	0	2008/12/29	FRIGIDAIRE		CONTABILIDAD	625,00	BUENO
291	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0014	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	2008/12/29	FRIGIDAIRE		DESARROLLO COMUNITARIO	625,00	BUENO
292	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0015	ACONDICIONADOR DE AIRE 24000 BTU	0	2008/12/29	FRIGIDAIRE		JURIDICO	625,00	BUENO
293	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0016	ACONDICIONADOR DE AIRE 24000 BTU	0	2008/12/29	FRIGIDAIRE		FINANCIERO	625,00	BUENO
294	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0017	AIRE ACONDICIONADO SPLIT DE 12000 BTU	0	2009/12/02	LENNO		OBRAS PUBLICAS	570,00	BUENO
295	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0018	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT DE 9000 BTU	0	2010/02/11	PRIMA		AUDITORIA INTERNA	480,00	BUENO
296	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0019	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT DE 24000 BTU	0	2010/02/11	FRIGOSTAR		SERVICIOS GENERALES	960,00	BUENO
297	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0020	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT	0	2010/02/11	FRIGOSTAR		SERVICIOS GENERALES	960,00	BUENO
298	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0021	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT 24000 BTU	0	2010/02/11	FRIGOSTAR		SERVICIOS GENERALES	960,00	BUENO
299	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0022	ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO SPLIT 8000 BTU	0	2010/04/16	FRIGO STAR		PATRONATO	800,00	BUENO
300	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0023	ACONDICIONADOR DE AIRE	0	2010/05/17	SAMSUNG		PATRONATO	450,00	BUENO
301	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0024	ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO SPLIT DE 9000 BTU	0	2010/07/14	LG	910TAUL00998	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	580,00	BUENO
302	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0025	ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO SPLIT DE 9000 BTU	0	2010/07/14	LG	910TADR01018	COMUNICACION SOCIAL	580,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

303	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0026	ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO SPLIT DE 12000 BTU	0	2010/07/14	FRIGOSTAR	C10119492021 0329150058	INSPECTORIA TOSAGUA	700,00	BUENO
304	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0027	ACONDICIONADOR DE AIRE DE VENTANA 18000 BTU	0	2010/08/17	LG		SERVICIOS GENERALES	585,00	BUENO
305	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0028	ACONDICIONADOR DE AIRE LG TIPO SPLIT 18000 BTU	0	2010/10/25	LG		BODEGA	780,00	BUENO
306	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-12-0029	ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO SPLIT LG 12000 BTU (PATRONATO)	0	2010/10/25	LG		MEDIO AMBIENTE	680,00	BUENO
307	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-13-0001	SUMADORA CASSIO	0	2003/11/28	CASSIO		FINANCIERO	180,00	BUENO
308	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-13-0002	SUMADORA	0	1999/05/10	CASSIO	Q-2425338	RENTAS	150,00	BUENO
309	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-13-0003	SUMADORA	0	1999/05/10	CASSIO	Q-2425151	TESORERIA	150,00	BUENO
310	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-13-0006	SUMADORA	0	2001/05/31	CASSIO	Q2425337	CONTABILIDAD	150,00	BUENO
311	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-13-0007	SUMADORA	0	2001/10/11	CASSIO	Q-2425349	CONTABILIDAD	150,00	BUENO
312	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-13-0008	SOMADORA	0	2008/06/02	CASSIO		BODEGA	100,00	BUENO
313	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-14-0001	PROYECTOR DE IMAGEN	0	2005/03/03	EPSON	FWDG4Y	TECNOLOGIA	1.200,00	BUENO
314	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-01-14-0002	PROYECTOR DE IMAGEN	0	2010/10/22	LG	002DTWB0936 1	TECNOLOGIA	830,00	BUENO
315	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-02-10-0001	GPS CON TARJETA DE MEMORIA	0	2010/07/26	GARMIN	1QF042295	DESARROLLO COMUNITARIO	810,00	BUENO
316	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-02-10-0002	GPS MAP 76CSX CON MEMORIA	0	2010/09/21	GARMIN	1QF056489	OBRAS PUBLICAS	810,00	BUENO
317	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-02-10-0003	GPS MAP 76CSX CON MEMORIA	0	2010/09/21	GARMIN		PLANIFICACION URBANA Y RURAL	810,00	BUENO
318	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-02-17-0001	TEODOLITO SOKKIA Y TRIPODE DE ALUMINIO	0	2008/06/10	SOKKIA BT 600	14176	PLANIFICACION URBANA Y RURAL	730,00	BUENO
319	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-02-17-0002	TEODOLITO ZEISS CON TRIPODE DE MADERA	0	2008/06/10	CARL ZEISS		PLANIFICACION URBANA Y RURAL	237,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

320	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-03-01-0001	CARGADORA DRESSER (NO EXISTE) (JUICIO MINISTERIO FISCAL)	0	1988/04/30	DRESSER	360-0008-C007038	BODEGA	1.417,20	MALO
321	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-03-01-0002	CARGADORA FRONTAL	0	2008/10/17	LIU GON	125365	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	88.562,71	BUENO
322	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-03-02-0001	RODILO VIBRATORIO	0	2008/10/29	FALCON	46893234	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	119.709,03	BUENO
323	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-03-03-0001	MINICARGADORA	0	2008/10/29	FALCON HT - 50	HT65658U9012 61P	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	33.076,29	BUENO
324	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-14-02-0001	RELOJ DE CONTROL DE PERSONAL	0	2009/10/23	HANDPUCH	1308222	TALENTO HUMANO	2.100,00	BUENO
325	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-19-10-0001	EQUIPO DE SONIDO DH 1200 (VEHICULO NISSAN PATROL)	0	2010/06/17	PIONNER		VEHICULO	175,00	BUENO
326	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-01-0001	ASPIRADORA Y ENCERADORA	0	2007/02/12	RAINBOW		BODEGA	2.185,00	MALO
327	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0011	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/10/01			INSPECTORIA ANGEL P. GILER	246,40	REGULAR
328	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0012	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2001/10/01			INSPECTORIA BACHILLERO	246,40	REGULAR
329	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0013	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2001/10/01			INSPECTORIA BACHILLERO	246,40	REGULAR
330	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0014	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2001/10/01			INSPECTORIA ANGEL P. GILER	246,40	REGULAR
331	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0015	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2008/10/29			SERVICIO PUBLICO	450,00	BUENO
332	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0016	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2008/10/29			SERVICIO PUBLICO	450,00	BUENO
333	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0017	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2008/10/29			SERVICIO PUBLICO	450,00	BUENO
334	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0018	TRICICLO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	0	2008/10/29			SERVICIO PUBLICO	450,00	BUENO
335	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0019	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA (FALTANTE)	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	REGULAR
336	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0020	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	MALO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

337	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0021	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	MALO
338	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0022	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	MALO
339	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0023	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	MALO
340	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0024	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	REGULAR
341	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0025	TRICICLO DE RECOLECCION DE BASURA	0	2001/03/03			SERVICIO PUBLICO	220,00	REGULAR
342	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0028	TRICICLO REFORZADO	2	2009/12/29			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
343	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0029	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALVA DE 1.16	0	2009/12/29			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
344	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0030	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALVA DE 1.16	0	2009/12/29			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
345	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0031	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALVA DE 1.16	0	2009/12/29			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
346	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0032	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALVA DE 1.16	0	2009/12/29			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
347	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0033	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALVA DE 1.16	0	2009/12/29			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
348	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0034	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALV-1.16	0	2010/03/15			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
349	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0035	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALV-1.16	0	2010/03/15			SERVICIO PUBLICO	533,00	BUENO
350	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0036	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALV-1.16	0	2010/03/15			INSPECTORIA BACHILLERO	533,00	BUENO
351	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0037	TRICICLO REFORZADO CON PLANCHA GALV-1.16	0	2010/03/15			INSPECTORIA BACHILLERO	533,00	BUENO
352	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0038	TRICICLO REFORZADO GALV-1.16	0	2010/03/15			INSPECTORIA ANGEL P. GILER	533,00	BUENO
353	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-08-0039	TRICICLO REFORZADO GALV-1.16	0	2010/03/15			INSPECTORIA ANGEL P. GILER	533,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

354	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-09-0001	HIDROLAVADORA 110 V	0	2008/09/05	TEKNO		BODEGA	153,00	BUENO
355	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-21-09-0002	HIDROLAVADORA DE PRESION DE 1/2 HP	0	2010/09/07	TEKNO		SERVICIOS GENERALES	127,00	BUENO
356	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0002	BOMBA DE PRESION	0	2007/06/05	SUMAR	SM11520	TALLER	302,68	REGULAR
357	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0003	BOMBA DE AGUA DE 6" Y EQUIPO (MIDUVI)	0	2008/04/04	LOMBARDINI	80333	OBRAS PUBLICAS	10.000,00	BUENO
358	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0004	BOMBA DE AGUA DE 4" Y EQUIPO (MIDUVI)	0	2008/04/04	KIPOR		TALLER	8.000,00	BUENO
359	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0005	BOMBA DE AGUA 3"	0	2008/02/11	HONDA	GCABT3040805	TALLER	200,00	MALO
360	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0007	BOMBA DE AGUA DE 3"	0	2008/04/09	HONDA		TALLER	230,00	MALO
361	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0008	BOMBA DE AGUA DE 3" ELECTRICA	0	2008/04/09	RONG LONG		TALLER	400,00	REGULAR
362	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-06-0009	BOMBA DE AGUA DE 3 PULGADAS	0	2010/07/05	HONDA	EG 80 KB - 3	SERVICIO PUBLICO	320,00	BUENO
363	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-55-0003	BOMBA DE MOTOR	0	2010/02/25	SOLO	0808961-08	SERVICIO PUBLICO	570,00	BUENO
364	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-55-0004	BOMBA DE MOTOR	0	2010/02/25	SOLO	0809065-08	SERVICIO PUBLICO	570,00	BUENO
365	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-55-0005	BOMBA DE FUMIGACION	0	2010/02/25	CP 3		SERVICIO PUBLICO	115,00	BUENO
366	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-56-0002	TANQUE METÁLICO FORMA CILÍNDRICA	0	1996/04/06			SERVICIO PUBLICO	520,00	REGULAR
367	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-56-0003	TANQUE METALICO	0	2007/06/28			SERVICIO PUBLICO	1.850,00	BUENO
368	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-57-0001	COMPRESOR DE AIRE	0	2007/06/05	RONG LONG	11771	TALLER	250,00	BUENO
369	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	004-22-58-0001	SISTEMA DE AGUA	0	2010/12/15	NIKKEN		SERVICIOS GENERALES	358,93	BUENO
370	MOBILIARIOS	003-01-01-0001	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	2002/08/13			SECRETARIA GENERAL	182,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

371	MOBILIARIOS	003-01-01-0002	ARCHIVADORES SANS CON 2 PANELES REGULARES	1	2007/08/17	SANS		SECRETARIA GENERAL	164,29	BUENO
372	MOBILIARIOS	003-01-01-0003	ARCHIVADORES SANS CON 2 PANELES REGULARES2	1	2007/08/17	SANS		SECRETARIA GENERAL	164,29	BUENO
373	MOBILIARIOS	003-01-01-0004	ARCHIVADORES SANS CON 2 PANELES REGULARES3	1	2007/08/17	SANS		SECRETARIA GENERAL	164,29	BUENO
374	MOBILIARIOS	003-01-01-0005	ARCHIVADORES SANS CON 2 PANELES REGULARES4	1	2007/08/17	SANS		SECRETARIA GENERAL	164,29	BUENO
375	MOBILIARIOS	003-01-01-0006	ARCHIVADORES SANS CON 2 PANELES REGULARES5	1	2007/08/17	SANS		SECRETARIA GENERAL	164,29	BUENO
376	MOBILIARIOS	003-01-01-0007	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1998/08/18			OBRAS PUBLICAS	182,00	REGULAR
377	MOBILIARIOS	003-01-01-0008	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1998/08/18			OBRAS PUBLICAS	182,00	REGULAR
378	MOBILIARIOS	003-01-01-0009	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1998/08/18			OBRAS PUBLICAS	182,00	REGULAR
379	MOBILIARIOS	003-01-01-0010	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1998/08/18			RENTAS	182,00	REGULAR
380	MOBILIARIOS	003-01-01-0012	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	2005/08/18			OBRAS PUBLICAS	160,00	BUENO
381	MOBILIARIOS	003-01-01-0013	ARCHIBADOR ESPECIAL DE 30 GABETAS	0	2001/02/10			AVALÚOS Y CATASTROS	112,00	REGULAR
382	MOBILIARIOS	003-01-01-0014	ARCHIVADOR DE 4 GABETAS	0	2005/08/18	INDUMASTER		AVALÚOS Y CATASTROS	160,00	BUENO
383	MOBILIARIOS	003-01-01-0015	ARCHIVADOR DE 4 GABETAS	0	2005/08/18	INDUMASTER		AVALÚOS Y CATASTROS	160,00	BUENO
384	MOBILIARIOS	003-01-01-0016	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1999/07/12			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	182,00	BUENO
385	MOBILIARIOS	003-01-01-0018	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1998/04/12			DESARROLLO COMUNITARIO	182,00	REGULAR
386	MOBILIARIOS	003-01-01-0019	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	1998/04/12			INSPECTORIA TOSAGUA	182,60	REGULAR
387	MOBILIARIOS	003-01-01-0022	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	2005/08/18			COMPRAS PUBLICAS	160,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

388	MOBILIARIOS	003-01-01-0023	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	2005/03/03			TALENTO HUMANO	150,00	BUENO
389	MOBILIARIOS	003-01-01-0024	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	0	2005/03/03			TALENTO HUMANO	150,00	BUENO
390	MOBILIARIOS	003-01-01-0025	ARCHIVADOR DE 3 GAVETAS	0	2005/03/22			TESORERIA	143,00	BUENO
391	MOBILIARIOS	003-01-01-0026	ARCHIVADORE DE 4 GAVETAS	0	1997/06/23			TALLER	154,00	REGULAR
392	MOBILIARIOS	003-01-03-0001	ARMARIO METÁLICO	0	2007/07/05			OBRAS PUBLICAS	273,00	BUENO
393	MOBILIARIOS	003-01-07-0001	CREDENSA CON 3 GAVETAS Y 2 PUERTAS	0	2003/08/25			FINANCIERO	350,00	BUENO
394	MOBILIARIOS	003-01-07-0002	CREDENSA TIPO VITRINA	2	2001/03/02			TESORERIA	453,60	BUENO
395	MOBILIARIOS	003-01-07-0003	CREDENSA TIPO VITRINA2	2	2001/03/02			TESORERIA	453,60	BUENO
396	MOBILIARIOS	003-01-07-0007	CREDENSA	0	2001/04/10			CONTABILIDAD	371,70	BUENO
397	MOBILIARIOS	003-01-07-0008	CREDENSA DE 6 GAVETAS, PUERTAS CORREDISAS	0	2008/08/13			ALCALDE	680,00	BUENO
398	MOBILIARIOS	003-01-07-0009	CREDENSA CON PUERTAS CORREDIZAS	0	2008/11/17			TALENTO HUMANO	450,00	BUENO
399	MOBILIARIOS	003-01-07-0010	CREDENSA CON PUERTAS CORREDIZAS	0	2008/11/17			FINANCIERO	450,00	BUENO
400	MOBILIARIOS	003-01-07-0011	CREDENSA CON PUERTAS CORREDIZAS	0	2008/11/17			JURIDICO	450,00	BUENO
401	MOBILIARIOS	003-01-07-0012	CREDENSA TIPO VITRINA	0	2001/04/10			CONTABILIDAD	286,80	BUENO
402	MOBILIARIOS	003-01-07-0013	CREDENSA TIPO VITRINA	0	2001/04/10			CONTABILIDAD	286,80	BUENO
403	MOBILIARIOS	003-01-07-0014	CREDENSA TIPO VITRINA	0	2001/04/10			CONTABILIDAD	286,80	BUENO
404	MOBILIARIOS	003-01-08-0001	ESCRITORIO EN L	0	2001/11/13			BIBLIOTECA TOSAGUA	480,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

405	MOBILIARIOS	003-01-08-0002	ESCRITORIO EN L CON ARCHIVADOR INCLUIDO DE 2 GAVETAS	0	2001/01/10			OBRAS PUBLICAS	390,00	BUENO
406	MOBILIARIOS	003-01-08-0003	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA DE 3 GAVETAS	0	2005/08/18			OBRAS PUBLICAS	160,00	BUENO
407	MOBILIARIOS	003-01-08-0004	ESCRITORIO EN L CON ARCHIVADOR INCLUIDO	0	2001/03/02			TESORERIA	180,00	BUENO
408	MOBILIARIOS	003-01-08-0005	ESCRITORIO EN L CON ARCHIVADOR INCLUIDO CON CERRADURAS	0	2001/03/02			TESORERIA	420,00	BUENO
409	MOBILIARIOS	003-01-08-0006	ESCRITORIO TIPO LASER 3 GAVETAS	0	1999/06/04			BODEGA	221,76	BUENO
410	MOBILIARIOS	003-01-08-0007	ESCRITORIO EN L CON ARCHIVADOR INCLUIDO	0	2002/04/06			JURIDICO	303,00	MALO
411	MOBILIARIOS	003-01-08-0008	ESCRITORIO EN L CON ARCHIVADOR INCLUIDO	0	2002/04/06			JURIDICO	390,00	MALO
412	MOBILIARIOS	003-01-08-0009	ESCRITORIO PRESIDENCIAL CON 3 GAVETAS	0	2005/03/03			RENTAS	254,00	BUENO
413	MOBILIARIOS	003-01-08-0010	ESCRITORIO PRIMAVERA DE 2 GAVETAS	0	2005/03/22			SERVICIOS GENERALES	187,00	REGULAR
414	MOBILIARIOS	003-01-08-0011	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA DE 3 GAVETAS (SALA DE SESIONES)	0	2005/08/18			SECRETARIA GENERAL	160,00	BUENO
415	MOBILIARIOS	003-01-08-0012	ESCRITORIO	0	2005/08/18			OBRAS PUBLICAS	160,00	BUENO
416	MOBILIARIOS	003-01-08-0013	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA DE 3 GAVETAS (EN COMISA)	0	2005/03/03			INSPECTORIA TOSAGUA	154,00	BUENO
417	MOBILIARIOS	003-01-08-0014	ESCRITORIO OVAL PRESIDENCIAL CON SOPORTE	0	2008/08/08			FINANCIERO	131,03	BUENO
418	MOBILIARIOS	003-01-08-0015	ESCRITORIO 3 GAV	0	2008/11/17			AUDITORIA INTERNA	245,00	BUENO
419	MOBILIARIOS	003-01-08-0016	ESCRITORIO DE 3 GAV	0	2008/11/17			COMPRAS PUBLICAS	245,00	BUENO
420	MOBILIARIOS	003-01-08-0017	ESCRITORIO DE 3 GAV	0	2008/11/17			BODEGA	245,00	BUENO
421	MOBILIARIOS	003-01-08-0018	ESCRITORIO DE 3 GAV (AREA DE DIBUJO)	0	2008/11/17			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	245,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

422	MOBILIARIOS	003-01-08-0019	ESCRITORIO DE 3 GAV	0	2008/11/17			RENTAS	245,00	BUENO
423	MOBILIARIOS	003-01-08-0020	ESCRITORIO DE 3 GAV (AREA DE RENTAS)	0	2008/11/17			RENTAS	245,00	BUENO
424	MOBILIARIOS	003-01-08-0021	ESCRITORIO MASTER DE 1 GAVETA	0	2010/07/05			SECRETARIA GENERAL	180,00	BUENO
425	MOBILIARIOS	003-01-08-0022	ESCRITORIO TIPO REY DE 1 GAVETA	0	2010/08/17			MEDIO AMBIENTE	150,00	BUENO
426	MOBILIARIOS	003-01-08-0023	ESCRITORIO TIPO REY DE 1 GAVETA	0	2010/08/17			MEDIO AMBIENTE	150,00	BUENO
427	MOBILIARIOS	003-01-13-0001	MESA DE REUNIONES (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	560,00	BUENO
428	MOBILIARIOS	003-01-14-0001	MESA AUXILIAR	0	2005/03/03			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	120,00	BUENO
429	MOBILIARIOS	003-01-15-0001	MESA DE COMPUTACIÓN COMPLETA	0	1999/07/06			INSPECTORIA TOSAGUA	171,00	REGULAR
430	MOBILIARIOS	003-01-19-0001	SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	0	2003/11/28			TECNOLOGIA	168,00	BUENO
431	MOBILIARIOS	003-01-19-0002	SILLA GIRATORIA TAPIZADA EN CUERINA (FALTANTE)	0	2001/01/10			OBRAS PUBLICAS	129,00	BUENO
432	MOBILIARIOS	003-01-19-0003	SILLA GIRATORIA (SALA DE SESIONES)	8	2003/03/28			SECRETARIA GENERAL	252,00	BUENO
433	MOBILIARIOS	003-01-19-0004	SILLAS GIRATORIAS2	8	2001/08/24			TESORERIA	252,00	BUENO
434	MOBILIARIOS	003-01-19-0005	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA ALTO DOBLE PALANCA	0	2008/08/13			TALENTO HUMANO	154,00	BUENO
435	MOBILIARIOS	003-01-20-0001	SILLON DIRECTOR RECLINABLE GIRATORIO (SALA DE SESIONES)	0	2001/11/13			SECRETARIA GENERAL	168,00	BUENO
436	MOBILIARIOS	003-01-20-0002	SILLON DIRECTOR RECLINABLE GIRATORIO CON BRAZOS (AUDI)	0	2001/01/10			AUDITORIA INTERNA	168,00	BUENO
437	MOBILIARIOS	003-01-20-0003	SILLON GIRATORIO	0	2001/01/10			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	168,00	BUENO
438	MOBILIARIOS	003-01-20-0004	SILLON DIRECTOR	0	2001/03/02			TESORERIA	168,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

439	MOBILIARIOS	003-01-20-0005	SILLON EJECUTIVO CON BRAZO RECLINABLE GIRATORIO	0	2001/03/02			BODEGA	176,00	BUENO
440	MOBILIARIOS	003-01-20-0006	SILLON DIRECTOR RECLINABLE GIRATORIO SIN BRAZO	0	2001/03/02			TESORERIA	168,00	BUENO
441	MOBILIARIOS	003-01-20-0007	SILLON EJECUTIVO (FALTANTE)	0	1999/04/12			SERVICIO PUBLICO	176,00	REGULAR
442	MOBILIARIOS	003-01-20-0008	SILLON STEELCASE CON CABECERA	0	2010/09/28	STEELCASE		SECRETARIA GENERAL	1.246,00	BUENO
443	MOBILIARIOS	003-01-24-0001	MODULAR EN L CON ARCHIVADOR IMCORPORADO Y TECLADO CORRERIZO	0	2003/02/06			FINANCIERO	395,00	BUENO
444	MOBILIARIOS	003-01-24-0002	MODULAR EN T 2 PUESTOS DE TRABAJO CON ARCHIVADOR	0	2000/02/12			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	532,00	BUENO
445	MOBILIARIOS	003-01-24-0004	ESCRITORIO YU DIVISION MODULAR CON CREDENSA	0	2001/08/24			CONTABILIDAD	656,00	BUENO
446	MOBILIARIOS	003-01-24-0005	MODULAR TIPO CASILLERO DE 24 GAVETAS	0	2001/07/02			TESORERIA	955,00	BUENO
447	MOBILIARIOS	003-01-24-0006	MODULAR TIPO CASILLERO DE 24 GAVETAS	0	2001/07/02			TESORERIA	955,00	BUENO
448	MOBILIARIOS	003-01-31-0001	ARMARIO METALICO CON 2 PUERTAS METALICAS	0	2007/07/05			OBRAS PUBLICAS	182,00	BUENO
449	MOBILIARIOS	003-01-31-0002	ARMARIO METALICO CON DOS PUERTAS BATIENTES	0	2007/07/05			BODEGA	273,00	BUENO
450	MOBILIARIOS	003-01-31-0003	ARMARIO METÁLICO CON DOS PUERTAS BATIENTES Y CHAPAS	0	2007/07/05			BODEGA	273,00	BUENO
451	MOBILIARIOS	003-01-32-0001	MODULAR GERENCIAL DE 2 GAVETAS	0	2007/07/27			CONTABILIDAD	330,00	BUENO
452	MOBILIARIOS	003-01-32-0002	MODULAR GERENCIAL CON DOS GAVETAS	0	2007/07/27			CONTABILIDAD	330,00	BUENO
453	MOBILIARIOS	003-01-32-0003	MODULAR EN L 3 GAVETAS PORTA C.P.U - TECLADO	0	2008/08/13			TALENTO HUMANO	410,00	BUENO
454	MOBILIARIOS	003-01-32-0004	MODULAR EN L 3 GAVETAS, PORTA C.P.U - TECLADO	0	2008/08/13			SECRETARIA GENERAL	410,00	BUENO
455	MOBILIARIOS	003-01-32-0005	MODULAR EN L 3 GAV	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	385,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

456	MOBILIARIOS	003-01-32-0006	MODULAR EN L	0	2008/11/17			JURIDICO	385,00	BUENO
457	MOBILIARIOS	003-01-32-0007	MODULAR EN L	0	2010/03/02			BODEGA	269,33	BUENO
458	MOBILIARIOS	003-01-32-0008	MODULAR EN L	0	2010/03/02			TALENTO HUMANO	269,33	BUENO
459	MOBILIARIOS	003-01-32-0009	MODULAR EN L CON 2 GAVETAS	0	2010/03/02			AUDITORIA INTERNA	269,33	BUENO
460	MOBILIARIOS	003-01-32-0010	MODULAR EN L CON 2 GAVETAS	0	2010/03/02			TESORERIA	295,00	BUENO
461	MOBILIARIOS	003-01-33-0001	SILLON DIRECTOR RECLINABLE GIRATORIO CON BRAZOS	0	2001/08/24			CONTABILIDAD	168,00	BUENO
462	MOBILIARIOS	003-01-33-0002	SILLON DIRECTOR EJECUTIVO	0	2005/03/03			TALENTO HUMANO	150,00	BUENO
463	MOBILIARIOS	003-01-34-0001	SILLA TIPO SECRETARIA	0	2002/02/10			AVALÚOS Y CATASTROS	150,00	REGULAR
464	MOBILIARIOS	003-01-34-0002	SILLA SECRETARIA GIRATORIA	5	2002/04/06			JURIDICO	129,00	MALO
465	MOBILIARIOS	003-01-34-0003	SILLA SECRETARIA GIRATORIA2	5	2002/04/06			JURIDICO	129,00	MALO
466	MOBILIARIOS	003-01-34-0004	ESCRITORIO TIPO SECCRETARIA DE 3 GAVETAS	0	2005/03/03			TECNOLOGIA	154,00	BUENO
467	MOBILIARIOS	003-01-34-0005	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA DE 3 GAVETAS	0	2005/03/03			PLANIFICACION URBANA Y RURAL	154,00	BUENO
468	MOBILIARIOS	003-01-34-0006	SILLA SECRETARIA	0	2001/11/13			SERVICIO PUBLICO	129,00	BUENO
469	MOBILIARIOS	003-01-35-0001	MUEBLE TIPO COUNTER EN L (RECEPCION)	0	2001/05/28			SECRETARIA GENERAL	438,00	BUENO
470	MOBILIARIOS	003-01-35-0002	MUEBLE GERENCIAL DE 01 GAVETA ARCHIVADOR, 2 STANDAR	0	2008/08/13			ALCALDE	540,00	BUENO
471	MOBILIARIOS	003-01-37-0001	SILLA EJECUTIVA CON DOBLE PALANCA	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	155,00	BUENO
472	MOBILIARIOS	003-01-37-0002	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			JURIDICO	110,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

473	MOBILIARIOS	003-01-37-0003	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			FINANCIERO	110,00	BUENO
474	MOBILIARIOS	003-01-37-0004	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			FINANCIERO	110,00	BUENO
475	MOBILIARIOS	003-01-37-0005	SILLA EJECUTIVA DOBLE PALANCA	0	2008/11/17			CONTABILIDAD	155,00	BUENO
476	MOBILIARIOS	003-01-37-0006	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			CONTABILIDAD	110,00	BUENO
477	MOBILIARIOS	003-01-37-0007	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			CONTABILIDAD	110,00	BUENO
478	MOBILIARIOS	003-01-37-0008	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	110,00	BUENO
479	MOBILIARIOS	003-01-37-0009	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			BODEGA	110,00	BUENO
480	MOBILIARIOS	003-01-37-0010	SILLA EJECUTIVA PILOT	0	2008/11/17			TESORERIA	110,00	BUENO
481	MOBILIARIOS	003-01-37-0011	SILLA EJECUTIVA PILOT (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
482	MOBILIARIOS	003-01-37-0012	SILLA EJECUTIVA PILOT (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
483	MOBILIARIOS	003-01-37-0013	SILLA EJECUTIVA PILOT (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
484	MOBILIARIOS	003-01-37-0014	SILLA EJECUTIVA PILOT (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
485	MOBILIARIOS	003-01-37-0015	SILLA EJECUTIVA PILOT (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
486	MOBILIARIOS	003-01-37-0016	SILLA EJECUTIVA PILOT (SALA DE SESIONES)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
487	MOBILIARIOS	003-01-37-0017	SILLA EJECUTIVA PILOT (NUEVA AREA)	0	2008/11/17			SECRETARIA GENERAL	110,00	BUENO
488	MOBILIARIOS	003-01-38-0001	ANAQUEL ESPECIAL	0	2008/12/29			FINANCIERO	425,00	BUENO
489	MOBILIARIOS	003-01-39-0001	VITRINA BIBLIOTECA	0	2010/03/02			AUDITORIA INTERNA	277,30	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

490	MOBILIARIOS	003-01-39-0002	VITRINA BIBLIOTECA	0	2010/03/02			JURIDICO	277,30	BUENO
491	MOBILIARIOS	003-01-40-0001	SILLA PILOT CON BRAZOS	0	2010/03/02			SECRETARIA GENERAL	125,00	BUENO
492	MOBILIARIOS	003-01-40-0002	SILLA PILOT CON BRAZO	0	2010/03/02			SECRETARIA GENERAL	125,00	BUENO
493	MOBILIARIOS	003-03-02-0001	ESCALERA DE 2.50 MT ALTURA	0	2010/09/07			SERVICIOS GENERALES	130,00	BUENO
494	MOBILIARIOS	003-03-03-0001	VITRINA DE ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON RUEDAS	0	2010/12/27			PATRONATO	120,00	BUENO
495	MOBILIARIOS	003-03-03-0002	VITRINA DE ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON RUEDAS	0	2010/12/27			PATRONATO	120,00	BUENO
496	MOBILIARIOS	003-03-03-0003	VITRINA DE ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON RUEDAS	0	2010/12/27			PATRONATO	120,00	BUENO
497	MOBILIARIOS	003-03-03-0004	VITRINA DE ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON RUEDAS	0	2010/12/27			PATRONATO	120,00	BUENO
498	MOBILIARIOS	003-07-01-0001	CUERPO DE PERCHAS	3	2000/04/12			BODEGA	92,60	BUENO
499	MOBILIARIOS	003-07-01-0002	CUERPO DE PERCHAS2	3	2000/04/12			BODEGA	92,60	BUENO
500	MOBILIARIOS	003-07-01-0003	PERCHA	0	2008/12/29			BODEGA	365,00	BUENO
501	MOBILIARIOS	003-07-01-0004	PERCHA	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	365,00	BUENO
502	MOBILIARIOS	003-07-01-0005	PERCHA	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	365,00	BUENO
503	MOBILIARIOS	003-07-01-0006	PERCHA	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	365,00	BUENO
504	MOBILIARIOS	003-07-01-0007	PERCHA CON PANELES	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	348,00	BUENO
505	MOBILIARIOS	003-07-01-0008	PERCHA CON PANELES	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	395,00	BUENO
506	MOBILIARIOS	003-07-01-0009	PERCHA CON PANELES	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	370,00	BUENO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

507	MOBILIARIOS	003-07-01-0010	PERCHA CON PANELES	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	348,00	BUENO
508	MOBILIARIOS	003-07-01-0011	PERCHA CON PANELES	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	348,00	BUENO
509	MOBILIARIOS	003-07-01-0012	PERCHA CON PANELES	0	2008/12/29			CONTABILIDAD	348,00	BUENO
510	MOBILIARIOS	003-07-03-0001	VITRINA CON 6 REPISAS	0	2009/10/23			PATRONATO	285,00	BUENO
511	PARTES Y REPUESTOS	011-02-01-0001	ALTERNADOR PARA RECOLECTOR STEYR	0	2010/08/30		P/Z4257S3241 W	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	543,21	BUENO
512	PARTES Y REPUESTOS	011-02-02-0001	MOTOR DE ARRANQUE	0	2010/11/09	NISSAN		ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	530,00	BUENO
513	PARTES Y REPUESTOS	011-03-01-0002	CUCHILLA DE CORTE BOCAT 170 CM 13 HUECOS	0	2010/08/31			ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	380,00	BUENO
514	TERRENOS	001-01-01-0001	TERRENO CENTRO COMERCIAL	0	1981/06/12			BODEGA	455.023,22	BUENO
515	TERRENOS	001-01-01-0002	TERRENO URBANO	0	2006/07/25			BODEGA	2.000,00	BUENO
516	TERRENOS	001-01-01-0003	TERRENO URBANO	0	2006/04/21			BODEGA	1.200,00	BUENO
517	TERRENOS	001-01-01-0004	TERRENO URBANO	0	2006/07/27			BODEGA	1.500,00	BUENO
518	TERRENOS	001-01-01-0005	TERRENO URBANO	0	2006/06/05			BODEGA	1.190,69	BUENO
519	TERRENOS	001-02-01-0001	TERRENO SITIO LOS AMARILLOS	0	2004/06/08			BODEGA	400,00	BUENO
520	TERRENOS	001-02-02-0001	TERRENO RURAL EL TAMBO	0	2006/11/22			BODEGA	5.000,00	BUENO
521	VEHICULOS	005-01-05-0001	CAMION ABASTECEDOR	0	2009/03/02	JINSTAR	07528446	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	25.205,22	BUENO
522	VEHICULOS	005-01-15-0001	VOLQUETA	0	1984/09/19	MITSUBSHI	6D22032135	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	160,27	MALO
523	VEHICULOS	005-01-15-0002	VOLQUETA 01	0	1988/04/30	MITSUBISHI	6D22146355	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	864,80	REGULAR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

524	VEHICULOS	005-01-15-0003	VOLQUETA STEYR 04 (DONADO POR UDENOR) 14/04/2003	0	2003/03/14	STEYR	0207207155	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	37.000,00	REGULAR
525	VEHICULOS	005-01-15-0004	VOLQUETA STEYR 05	0	2008/10/18	SINOTRUK	07121703892E	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	69.710,57	BUENO
526	VEHICULOS	005-01-17-0001	RECOLECTOR	0	1986/12/12	DINA		ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	400,00	MALO
527	VEHICULOS	005-01-17-0002	RECOLECTOR DE BASURA 5 MT	0	2008/10/31	YUEDA	4KH1- TC310646	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	76.560,58	BUENO
528	VEHICULOS	005-01-17-0003	RECOLECTOR STEYR	0	2008/10/17	SINOTRUCK	07060712867	ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS	129.112,84	BUENO