



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2014-2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTOR: DIANA ELIZABETH PIN OVIEDO**

**TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, Mca.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2014**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2014-2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTOR:** DIANA ELIZABETH PIN OVIEDO

**TUTOR:** ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, Mca.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 23 de Septiembre del 2014

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2014-2015” elaborado por la Srta. Diana Elizabeth Pin Oviedo, egresada de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

---

Ing. Germán Arriaga Baidal, Mca.

TUTOR

## DEDICATORIA

A Dios, un ser extraordinario, digno de mi fe y admiración, de mi esfuerzo y empeño constante cada día y la luz que guía mi camino.

A mi madre, que es mi ejemplo a seguir en la vida y una motivación para lograr las metas que me propongo tanto en el campo profesional y académico como en el personal, mi apoyo incondicional en el camino ya cursado y el que me queda por recorrer en esta etapa universitaria.

Siendo la elaboración de mi tesis una gran experiencia de aprendizaje y un gran paso dado para llegar a cumplir mi objetivo: *Ser una profesional con gran calidad académica y humana*; dedico este logro a ellos con profundo amor, estima y admiración.

**Diana**

## AGRADECIMIENTO

A Dios, por brindarme la sabiduría para seguir el camino correcto y la fortaleza para vencer los obstáculos.

A mi familia y amigos por acompañarme y brindarme su apoyo en este largo camino académico, otorgándome su estímulo y motivación en las diferentes responsabilidades que tuve que asumir, que culminan con este trabajo de titulación.

A los docentes, que nos entregaron todo su esfuerzo y dedicación, quienes compartieron sus conocimientos y experiencias, y nos guiaron hacia el cumplimiento de nuestra meta de convertirnos en grandes profesionales.

A las autoridades de esta prestigiosa universidad, que nos abrieron las puertas y confiaron en nosotros, que nos dieron la oportunidad de formarnos y prepararnos, quienes lograron que el sueño de todos sus estudiantes no termine y alcanzaron el objetivo de acreditar nuestra querida UPSE.

A todos ustedes infinitas gracias.

**Diana**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc  
DECANA DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Econ. David Batallas González, MSc  
DIRECTOR DE ESCUELA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.  
TUTOR

---

PROFESOR DE ÁREA

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS  
FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN  
SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2014-2015**

**Autora:** Diana Pin Oviedo  
**Tutor:** Ing. Germán Arriaga Baidal, Mca.

**RESUMEN**

La presente investigación muestra la problemática que existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Anconcito, sobre el manejo de sus activos fijos, se ha sistematizado cada una de las causas y efectos que contiene el problema de investigación y se presentan los objetivos que se pretenden alcanzar. El ineficiente control, tanto contable como administrativo; los errores en los registros de ingresos de los activos fijos del GAD, la no suscripción de actas de entrega-recepción, la no designación de custodios para el cuidado de los bienes de ésta institución y la no existencia de constataciones periódicas de las existencias de los activos fijos, han tenido como consecuencia un sinnúmero de situaciones negativas para el manejo de los bienes del GAD Parroquial Rural de Anconcito. Se utilizó diferentes instrumentos y técnicas como métodos para la investigación, las cuales ayudaron a confirmar la problemática existente, obteniendo resultados que orientaron a establecer conclusiones y recomendaciones. La propuesta tiene como objetivo mejorar y lograr un correcto manejo de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito, mediante procedimientos, planes de acción, ejecución de flujogramas, asignación de custodios, medidas de protección y demás acciones administrativas que permitan a los funcionarios contar con una herramienta que les sirva de guía y pauta de aplicación para mejorar la gestión y administración de sus activos fijos de la institución.

## ÍNDICE GENERAL

|   |      |
|---|------|
| PORTADA.....                              | i    |
| APROBACIÓN DEL TUTOR.....                 | ii   |
| DEDICATORIA .....                         | iii  |
| AGRADECIMIENTO .....                      | iv   |
| TRIBUNAL DE GRADO .....                   | v    |
| RESUMEN.....                              | vi   |
| ÍNDICE GENERAL.....                       | vii  |
| ÍNDICE DE CUADROS.....                    | xiii |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS .....                  | xiv  |
| ÍNDICE DE ANEXOS.....                     | xv   |
| INTRODUCCIÓN .....                        | 1    |
| MARCO CONTEXTUAL .....                    | 2    |
| TEMA .....                                | 2    |
| PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....            | 2    |
| Planteamiento del Problema.....           | 2    |
| Formulación del Problema .....            | 4    |
| Sistematización del Problema .....        | 4    |
| JUSTIFICACIÓN DEL TEMA .....              | 5    |
| OBJETIVOS .....                           | 6    |
| Objetivo General .....                    | 6    |
| Objetivos Específicos.....                | 6    |
| HIPÓTESIS.....                            | 7    |
| OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....  | 7    |
| CAPÍTULO I.....                           | 10   |
| MARCO TEÓRICO.....                        | 10   |
| 1.1 ACCIONES PROCEDIMENTALES .....        | 10   |
| 1.1.1. Definición .....                   | 10   |
| 1.1.2. Control Interno .....              | 10   |
| 1.1.3. Objetivos del Control interno..... | 11   |

|   |    |
|---|----|
| 1.1.4 Elementos del Control interno .....                                     | 11 |
| 1.1.5 Elementos del procedimiento de control que ayudan a la prevención. .... | 12 |
| 1.1.6 Clasificación del Control Interno. ....                                 | 12 |
| 1.1.6.1 Control administrativo .....  | 13 |
| 1.1.6.2. Control Contable .....   | 13 |
| 1.1.7. Ingresos de los Bienes .....   | 14 |
| 1.1.7.1 Acta de Ingresos de Bodega de los bienes .....                        | 14 |
| 1.1.7.2 Ingreso de bienes a título gratuito. ....                             | 14 |
| 1.1.8. Codificación y Registros .....   | 15 |
| 1.1.8.1. Activos Fijos Codificados .....                                      | 16 |
| 1.1.8.2. Contabilización de los Activos Fijos.....                            | 16 |
| 1.1.9. Asignación de Responsabilidades .....                                  | 17 |
| 1.1.9.1. Registro para el Control de Activos Fijos .....                      | 17 |
| 1.1.9.2. Actas de Entrega y Recepción.....                                    | 18 |
| 1.1.10. Constatación Física .....   | 18 |
| 1.1.10.1. Inventario .....  | 19 |
| 1.1.10.2. Conciliación Anual.....   | 20 |
| 1.2. MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.....   | 20 |
| 1.2.1 Activos Fijos .....   | 20 |
| 1.2.2. Características de los Activos Fijos .....                             | 21 |
| 1.2.3. Clasificación de los Activos Fijos.....                                | 21 |
| 1.2.3.1 Desde la óptica de la evidencia física .....                          | 23 |
| 1.2.3.1.1 Activos Tangibles.....  | 23 |
| 1.2.3.1.2 Activos Intangibles .....   | 23 |
| 1.2.3.2 Desde la facilidad de su trabajo. ....                                | 24 |
| 1.2.4. Mantenimiento y Reparación de los Activos Fijos .....                  | 24 |
| 1.2.4.1. El cuidado de los activos fijos.....                                 | 25 |
| 1.2.4.2. Los desembolsos ante daños de activos fijos. ....                    | 25 |
| 1.2.5. Adquisición de los Activos fijos .....                                 | 26 |
| 1.2.5.1 Forma de los contratos de adquisición .....                           | 26 |
| 1.2.5.2. Inspección y recepción de los activos fijos .....                    | 27 |

|  |    |
|--|----|
| 1.2.5.3. Uso y conservación de los activos fijos .....                       | 28 |
| 1.2.6. Asignación del custodio de los Activos Fijos .....                    | 28 |
| 1.2.7. Egresos de los Bienes .....   | 29 |
| 1.2.7.1. De la baja por hurto o robo de activo fijos.....                    | 29 |
| 1.2.7.2. Enajenación de bienes mediante remate en sobre cerrado.....         | 30 |
| 1.2.8. Medidas de protección y seguridad de los activos fijos .....          | 30 |
| 1.2.9. Depreciación de Activos Fijos .....                                   | 31 |
| 1.2.9.1. Métodos de Depreciación de Activos Fijos .....                      | 31 |
| 1.2.9.1.1. Método de la Línea Recta. ....                                    | 31 |
| 1.2.9.1.2. Método por Unidades de Producción.....                            | 32 |
| 1.2.9.1.3. Método de depreciación Acelerada.....                             | 32 |
| 1.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....   | 32 |
| 1.3.1. Manual .....  | 32 |
| 1.3.2. Manual de Procedimiento .....   | 33 |
| 1.3.3. Manual de Procedimiento de Activos fijos .....                        | 33 |
| 1.3.3.1 Importancia del Manual de Control de Activos Fijos.....              | 33 |
| 1.4. MARCO LEGAL.....  | 33 |
| 1.4.1. NEC 12 Propiedad Planta y Equipo .....                                | 33 |
| 1.4.2. NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo.....                              | 34 |
| 1.4.3. NIC 36 Deterioro de Activo Fijos.....                                 | 35 |
| 1.4.4. Constitución de la República Capítulo V Contabilidad .....            | 35 |
| 1.4.5. Ley Orgánica de Régimen Tributario .....                              | 36 |
| 1.4.6 Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario | 36 |
| 1.4.7. Código Tributario.....  | 37 |
| CAPÍTULO II .....  | 38 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....  | 38 |
| 2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....   | 38 |
| 2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....                                      | 39 |
| 2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....  | 40 |
| 2.3.1 Investigación Documental o Bibliográfica.....                          | 40 |
| 2.3.2 Investigación de Campo.....  | 40 |

|  |    |
|--|----|
| 2.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....   | 41 |
| 2.4.1 Método Inductivo .....   | 41 |
| 2.4.2 Método Deductivo.....  | 41 |
| 2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....  | 42 |
| 2.5.1 La Entrevista .....  | 42 |
| 2.5.2 La encuesta.....   | 42 |
| 2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....   | 43 |
| 2.6.1 La guía de Entrevista.....   | 43 |
| 2.6.2 El Cuestionario.....   | 44 |
| 2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....   | 45 |
| 2.7.1 Población.....   | 45 |
| 2.7.2 Muestra.....   | 46 |
| 2.8. PROCEDIMIENTO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....  | 48 |
| CAPÍTULO III.....  | 50 |
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....   | 50 |
| 3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....  | 50 |
| 3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS .....   | 51 |
| Gráfico No. 18 Asignación de equipos por departamentos.....  | 67 |
| 3.3. CONCLUSIONES .....  | 71 |
| 3.4. RECOMENDACIONES .....   | 72 |
| CAPÍTULO IV.....   | 73 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS<br>DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO ..... | 73 |
| 4.1. PRESENTACIÓN.....   | 73 |
| 4.2. MISIÓN DEL GAD PARROQUIAL ANCONCITO.....  | 74 |
| 4.3. VISIÓN DEL GAD PARROQUIAL ANCONCITO .....   | 74 |
| 4.4. VALORES INSTITUCIONALES .....   | 74 |
| 4.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....   | 75 |
| 4.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....  | 76 |
| 4.6.1. Organigrama del GAD parroquial rural de Anconcito vigente.....                                  | 76 |
| 4.6.2. Organigrama del GAD parroquial rural de Anconcito propuesto.....                                | 77 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.7. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL DE ÁREA FINANCIERA.....  | 78  |
| 4.8. DIAGNÓSTICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.....  | 82  |
| 4.9. OBJETIVO GENERAL.....   | 83  |
| 4.9.1. Objetivos Específicos.....  | 83  |
| 4.10. USO DEL MANUAL.....  | 84  |
| 4.11. ALCANCE DEL MANUAL.....  | 84  |
| 4.12. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....   | 85  |
| 4.12.1. Ingreso por Adquisición de Bienes.....   | 85  |
| 4.12.2. Recepción de los Bienes.....   | 87  |
| 4.12.3. Inventario.....  | 87  |
| 4.12.4. Ingreso de Activos Fijos en contabilidad.....  | 87  |
| 4.12.5. Asignación de Custodio de los Activos Fijos.....   | 87  |
| 4.12.6. Codificación de los Activos Fijos.....   | 90  |
| 4.12.6.1. Plan de cuentas de los Activos Fijos del GAD parroquial rural de Anconcito.....            | 92  |
| 4.12.7. Identificación y protección de los Activos Fijos.....  | 93  |
| 4.12.8. Control de los Activos Fijos.....  | 94  |
| 4.12.9. Constatación física de los Bienes.....   | 94  |
| 4.12.10 Depreciación de los Bienes.....  | 95  |
| 4.12.11. La baja de los Bienes.....  | 96  |
| 4.12.12. Movimiento interno de los Activos Fijos.....  | 98  |
| 4.12.13. Contabilización y Registro.....   | 98  |
| 4.12.14. Mantenimiento preventivo de los Activos Fijos.....  | 98  |
| 4.12.15. Mejoras y reparación de los Activos Fijos.....  | 99  |
| 4.12.16. Medidas de protección, seguridad de los Bienes.....   | 99  |
| 4.12.17. Póliza de Seguro que se debe utilizar el GAD Parroquial Rural de Anconcito.....             | 99  |
| 4.12.17.1. Pólizas de Seguros.....   | 100 |
| 4.12.17.2. Personal de Seguridad.....  | 100 |
| 4.12.18. Nivel de responsabilidad en la administración, custodia y control de los Activos Fijos..... | 101 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.12.18.1. Responsabilidad en la administración.....                 | 101 |
| 4.12.18.2. Responsabilidad en el registro y el control contable..... | 101 |
| 4.12.18.3. Responsabilidad en la custodia y control físico.....      | 102 |
| 4.12.18.4. Responsabilidad en el uso y conservación.....             | 102 |
| 4.12.19. Bienes Prestados .....                                      | 103 |
| 4.13. PLAN DE ACCIÓN.....  | 104 |
| CONCLUSIONES .....   | 105 |
| RECOMENDACIONES .....  | 106 |
| BIBLIOGRAFÍA .....   | 107 |
| ANEXOS .....   | 110 |

## ÍNDICE DE CUADROS

|  |     |
|--|-----|
| CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente .....          | 8   |
| CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente.....             | 9   |
| CUADRO N° 3 Alternativa de la escala de Likert .....                       | 44  |
| CUADRO N° 4 Población .....  | 45  |
| CUADRO N° 5 Muestra .....  | 48  |
| CUADRO N° 6 Control contable de los activos fijos.....                     | 51  |
| CUADRO N° 7 Control administrativo de los activos fijos .....              | 52  |
| CUADRO N° 8 Formularios de ingresos de activos fijos .....                 | 53  |
| CUADRO N° 9 Inspección y recepción de los activos fijos.....               | 54  |
| CUADRO N° 10 Codificación y numeración de los activos fijos.....           | 55  |
| CUADRO N° 11 Contabilización ingreso y egreso de los activos fijos .....   | 56  |
| CUADRO N° 12 Custodios de los Activos Fijos .....                          | 57  |
| CUADRO N° 13 Actas de entrega – recepción de los activos fijos .....       | 58  |
| CUADRO N° 14 Inventario de los activos fijos .....                         | 59  |
| CUADRO N° 15 Conciliaciones anuales.....                                   | 60  |
| CUADRO N° 16 Activos fijos tangibles .....                                 | 61  |
| CUADRO N° 17 Activos fijos intangibles .....                               | 62  |
| CUADRO N° 18 Presupuesto para el mantenimiento de los activos fijos .....  | 63  |
| CUADRO N° 19 Capacidad de respuesta ante daños de los activos fijos.....   | 64  |
| CUADRO N° 20 Registros organizados de los activos fijos .....              | 65  |
| CUADRO N° 21 Información confiable de los activos fijos.....               | 66  |
| CUADRO N° 22 Asignación de equipos por departamentos .....                 | 67  |
| CUADRO N° 23 Optimización del espacio físico.....                          | 68  |
| CUADRO N° 24 Registro tiempo promedio operativo de los activos fijos ..... | 69  |
| CUADRO N° 25 Baja de los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso.....     | 70  |
| CUADRO N° 26 Balance de los activos fijos del GAD parroquial.....          | 82  |
| CUADRO N° 27 Codificación de los activos fijos.....                        | 90  |
| CUADRO N° 28 Nivel, código y Denominación .....                            | 91  |
| CUADRO N° 29 Tabla de Depreciación .....                                   | 95  |
| CUADRO N° 30 Plan de Acción.....   | 104 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|  |    |
|--|----|
| GRÁFICO N° 1 Clasificación de los Activos Fijos.....                       | 22 |
| GRÁFICO N° 2 Control contable de los activos fijos .....                   | 51 |
| GRÁFICO N° 3 Control administrativo de los activos fijos .....             | 52 |
| GRÁFICO N° 4 Formularios de ingresos de activos fijos.....                 | 53 |
| GRÁFICO N° 5 Inspección y recepción de los activos fijos.....              | 54 |
| GRÁFICO N° 6 Codificación y numeración de los activos fijos .....          | 55 |
| GRÁFICO N° 7 Contabilización ingreso y egreso de los activos fijos .....   | 56 |
| GRÁFICO N° 2 Custodios de los Activos Fijos.....                           | 57 |
| GRÁFICO N° 9 Actas de entrega – recepción de los activos fijos.....        | 58 |
| GRÁFICO N° 10 Inventario de los activos fijos .....                        | 59 |
| GRÁFICO N° 11 Conciliaciones anuales .....                                 | 60 |
| GRÁFICO N° 12 Activos fijos tangibles.....                                 | 61 |
| GRÁFICO N° 13 Activos fijos intangibles.....                               | 62 |
| GRÁFICO N° 14 Presupuesto para el mantenimiento de los activos fijos.....  | 63 |
| GRÁFICO N° 15 Capacidad de respuesta ante daños de los activos fijos ..... | 64 |
| GRÁFICO N° 16 Registros organizados de los activos fijos .....             | 65 |
| GRÁFICO N° 17 Información confiable de los activos fijos .....             | 66 |
| GRÁFICO N° 18 Optimización del espacio físico .....                        | 68 |
| GRÁFICO N° 19 Registro tiempo promedio operativo de los activos fijos..... | 69 |
| GRÁFICO N° 20 Baja de los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso.....    | 70 |
| GRÁFICO N° 21 Estructura organizacional vigente .....                      | 76 |
| GRÁFICO N° 22 Estructura organizacional propuesto.....                     | 77 |
| GRÁFICO N° 23 Flujograma de adquisición de bienes .....                    | 86 |
| GRÁFICO N° 24 Flujograma de Asignación de custodio.....                    | 89 |
| GRÁFICO N° 25 Flujo grama de baja de los bienes .....                      | 97 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|  |     |
|--|-----|
| ANEXO N° 1 Formulario de encuestas a los funcionarios..... | 110 |
| ANEXO N° 2 Formulario de entrevista a los directivos.....  | 116 |
| ANEXO N° 3 Carta Aval.....                                 | 117 |

## INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos para el manejo de activos fijos que se presenta como propuesta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Anconcito, cantón Salinas, ha sido elaborado tomando como base los resultados de la investigación, con el propósito fundamental de que los miembros de la Junta Parroquial cuenten con una herramienta administrativa que contribuya a lograr la efectividad del manejo de sus activos fijos.

Es así que el presente manual propuesto servirá como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que se realizan en cuanto a la administración de los activos fijos. Es indispensable destacar que las acciones a seguir contenidas en este manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Es primordial destacar que los activos fijos deben ser considerados como la inversión más significativa, ya que éstos permiten ejecutar y llevar a cabo las actividades de la institución, son las herramientas de los funcionarios para convertir sus funciones en acciones, para poder cumplir con los objetivos organizacionales.

Por esta razón se presenta el desarrollo de esta investigación, que está orientada al diseño de una manual de procedimientos para el manejo de activos fijos en el GAD Parroquial Rural de Anconcito, como un aporte y ayuda para quienes conforman su directorio. Mediante la aplicación de este manual se obtendrá la vigilancia y el correcto registro contable de todos los activos fijos llevando de esta manera un control respectivo del mismo.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **TEMA**

Incidencia de las acciones procedimentales en el manejo de activos fijos mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información aplicadas a los funcionarios de la Organización. “Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos del GAD Parroquial Rural de Anconcito, cantón Salinas, provincia de Santa Elena, período 2014-2015”.

### **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **Planteamiento del Problema**

En el contexto nacional el Ministerio de Finanzas ha determinado las Normativas Técnicas de Contabilidad que definen lineamientos generales para el manejo de los bienes de larga duración, cuyo ámbito de aplicación corresponde a las instituciones del sector público no financiero.

Al grupo del sector público no financiero pertenecen los Gobiernos Autónomos Descentralizados en los niveles regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales, además los regímenes especiales y distritos metropolitanos.

Los gobiernos parroquiales rurales, según lo que establece el Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) posee como una de sus competencias exclusivas: Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

Es decir, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales rurales, además de regirse por los lineamientos generales establecidos en las Normativas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en las Normas de Control Interno para el sector público, deben crear instrumentos para el correcto manejo de los bienes públicos que le pertenecen y del mantenimiento de sus equipos e infraestructura.

El GAD Parroquial de Anconcito no posee las herramientas necesarias para el control y manejo de sus activos fijos, por ende no está cumpliendo con la normativa establecida de mantenimiento de sus bienes. La inaplicación de estos procedimientos no permite que dichos bienes puedan ser optimizados, conservados y mejorados.

Los valores contables correspondientes al activo fijo de éste Gobierno Autónomo Descentralizado han sido registrados en los libros de contabilidad mediante una apreciación global de los bienes de la institución, pero no han sido valorados de forma individual, lo que no permite tener una valoración real del activo fijo.

Así mismo, la responsabilidad del control del activo fijo del GAD Parroquial de Anconcito, recae en un solo funcionario, el tesorero de este Gobierno Parroquial, es decir existe una limitada responsabilidad compartida de la custodia de los bienes, como consecuencia estos bienes no podrán ser conservados eficientemente.

No se suscriben actas de responsabilidad de los bienes entregados a cada funcionario para el desempeño de las actividades administrativas, solamente se realiza la asignación de forma verbal, esto impide que se garantice el correcto uso de los bienes. Los bienes de este gobierno parroquial no se encuentran adecuadamente codificados, esto implica una difícil identificación, localización y organización de cada uno. Además no se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración de este GAD, lo que tiene por efecto que no se pueda

identificar cuáles son los bienes que están en buen y mal estado o fuera de uso para poder darlos de baja.

Dentro del presupuesto de esta dependencia pública, sólo se encuentra establecido un rubro específico para el mantenimiento del edificio donde labora esta institución, más no existen rubros para la asistencia técnica de los equipos que son operados para los funcionarios (equipos de computación, impresión, reproducción), ni tampoco para los mobiliarios que posee este gobierno local, todo esto lleva como consecuencia que no exista un óptimo rendimiento ni conservación de sus bienes.

### **Formulación del Problema**

¿De qué manera inciden las acciones procedimentales en el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito?

### **Sistematización del Problema**

¿Cómo influye que no se apliquen procedimientos de control interno en la conservación y óptimo rendimiento de los activos fijos del GAD de Anconcito?

¿De qué manera incide la inadecuada codificación y registro en la fácil identificación, localización y organización de los de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, año 2014?

¿Qué efectos tiene la escasa asignación de responsabilidades y actas de entrega y recepción en el correcto uso de los bienes del GAD Parroquial Rural de Anconcito?

¿Qué influencia tiene la deficiente constatación física en la detección de bienes de larga duración en mal estado y que deben darse de baja?

¿De qué manera incide un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos del GAD Parroquial de Anconcito?

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

Muchas organizaciones se enfocan permanentemente en varios procesos sobre el control de su talento humano, de sus recursos financieros, etc. Sin embargo existe un elemento que es vital en el correcto desempeño de las organizaciones, su activo fijo, el cual muchas veces no es manejado de una forma correcta y existe despreocupación y falta de seguimiento en este aspecto.

Un adecuado manejo de los activos fijos en el sector público es de vital importancia. Ante la problemática presentada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Anconcito, es pertinente la creación de procedimientos para el eficiente manejo de sus activos fijos, a través de un manual como herramienta aplicable en esta organización.

Se pretende que esta herramienta estipule de forma clara y objetiva cómo deben administrarse los activos fijos, y se defina como una guía orientadora para los funcionarios que laboran en esta institución y para aquellos que son responsables directos de la custodia y conservación de estos activos.

Con este estudio se beneficiará a esta organización, ya que constituirá un referente para definir en qué estado se encuentra el manejo de sus activos fijos y le permitirá tomar decisiones oportunas y emprender acciones correctivas para

promover la correcta utilización y optimización de los equipos, infraestructura y espacios públicos que pertenecen a esta organización.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Evaluar el nivel de incidencia de las acciones procedimentales en el manejo de activos fijos, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos, orientadas al diseño de un Manual de Procedimientos para el manejo de activos fijos del GAD Parroquial rural de Anconcito, cantón Salinas, provincia de Santa Elena.

### **Objetivos Específicos**

- a) Diagnosticar el nivel de influencia de que no se apliquen procedimientos de control interno en la conservación y óptimo rendimiento de los activos fijos, mediante encuestas realizadas a los funcionarios del GAD parroquial de Anconcito.
- b) Analizar la inadecuada codificación y registro en la fácil identificación y organización de los bienes de larga duración, mediante entrevista con los funcionarios del GAD parroquial Anconcito.
- c) Determinar los efectos de la escasa asignación de responsabilidades y actas de entrega y recepción en el correcto uso de los bienes de larga duración del, a través de encuestas realizadas a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito.

- d) Determinar el nivel de influencia de la deficiente constatación física sobre la detección de bienes de larga duración en mal estado y que deben darse de baja, a través de encuestas realizadas a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito.
  
- e) Determinar la viabilidad de un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos del GAD, Parroquial Rural de Anconcito, a través del análisis de concepciones teóricas.

## **HIPÓTESIS**

La incidencia de las acciones procedimentales permitirá el correcto manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

**Variable Independiente** (Causa)

Acciones procedimentales

**Variable Dependiente** (Efecto)

Manejo de los Activos Fijos

**CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente**

| <b>HIPÓTESIS</b>   | <b>VARIABLE</b>                     | <b>DEFINICIÓN</b>   | <b>DIMENSIONES</b>   | <b>INDICADORES</b>   | <b>ÍTEMS</b>   | <b>INSTRUMENTOS</b>  |
|--|-------------------------------------|---|--|--|--|--|
| La incidencia de las acciones procedimental es permitirá el correcto manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado o Parroquial Rural de Anconcito | <b>Acciones<br/>Procedimentales</b> | Las acciones procedimentales son tareas de control interno, en donde se establecen actividades a ejecutar, tales como la supervisión de ingresos y la correcta codificación y registro, en las que se debe efectuar la asignación de responsabilidades para garantizar que se cumplan dichas acciones, concluyendo en una constatación de las gestiones realizadas. | Control Interno<br><br>Ingresos de los Bienes<br><br>Codificación y registros<br><br>Asignación de responsabilidades<br><br>Constatación física. | Administrativo<br><br>Contable<br><br>Acta de ingreso de los bienes.<br>Ingreso de bienes a título gratuito.<br><br>Activos Fijos codificados, numerados.<br>Contabilización de los activos<br><br>Registro para el control de los activos fijos.<br>Actas de Entrega-Recepción de los activos fijos<br><br>Inventarios<br>Inventario parcial<br>Inventario general<br>Conciliación anual (Saldos contables, unidad activos fijos, constatación física). | ¿Existe en el GAD parroquial rural de Anconcito un sistema idóneo para el control contable y administrativo de sus activos fijos?<br><br>¿Cuentan con un Formulario de ingreso a la unidad de activos fijos?<br>¿Se realiza la respectiva inspección y recepción de los activos fijos una vez adquiridos por el GAD parroquial de Anconcito?<br><br>¿Los Activos fijos del GAD se encuentran correctamente codificados y numerados?<br>¿Existe en el GAD parroquial de Anconcito un oportuno registro contable del ingreso y egreso de sus activos fijos?<br><br>¿Se designan en el GAD parroquial de Anconcito custodios de los activos fijos?<br>¿Los funcionarios firman actas de responsabilidad de entrega-recepción de los activos fijos?<br><br>¿Tiene el GAD parroquial de Anconcito un inventario de sus activos fijos?<br>¿Se realizan conciliaciones anuales entre los saldos contables, los reportes de la unidad de activos fijos y la constatación física? | Entrevistas<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Encuestas |

Elaborado por: Diana Pin Oviedo  
Fuente: Anteproyecto

**CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente**

| HIPÓTESIS  | VARIABLE                           | DEFINICIÓN  | DIMENSIONES   | INDICADORES  | ÍTEMS  | INSTRUMENTOS                        |
|--|------------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|
| La incidencia de las acciones procedimental es permitirá el correcto manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito | <b>Manejo de los Activos Fijos</b> | El manejo de activos fijos constituye funciones orientadas a la conservación y óptimo rendimiento; a la fácil identificación, localización y organización de los mismos, encaminadas al correcto uso de los bienes mediante la vigilancia y supervisión del estado en que se encuentran dichos activos. | <p>Activos fijos</p> <p>Mantenimiento y reparación de los bienes</p> <p>Adquisición de los Activos fijos</p> <p>Asignación del custodio</p> <p>Egresos de los bienes</p> <p>Medidas de Protección</p> <p>Estado de los bienes</p> | <p>Activos fijos tangibles.<br/>Activos fijos intangibles.</p> <p>Cuidado del activo fijo.<br/>Los Desembolsos ante daños al activo fijo</p> <p>Formas de los contratos.<br/>Inspección y Recepción.<br/>Uso y conservación de los bienes.</p> <p>Custodio de Activos Fijos</p> <p>Bienes de Baja<br/>Enajenación de bienes</p> <p>Protección y Seguridad de los activos fijos</p> <p>Tiempo promedio operativo del activo<br/>Número de bienes obsoletos, dañados o fuera de uso.</p> | <p>¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos tangibles del GAD parroquial de Anconcito?<br/>¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos intangibles del GAD parroquial de Anconcito?</p> <p>¿Considera que el monto de presupuesto asignado para el mantenimiento de los activos fijos de la Organización debe ser suficiente?<br/>¿Qué nivel de capacidad de respuesta debe existir ante daños a los bienes de larga duración de la Organización?</p> <p>¿Considera que deben existir registros organizados de los activos fijos?<br/>¿Considera que una información confiable ayudará a la fácil localización de los activos fijos?</p> <p>¿Cuán importante es una correcta asignación de equipos por departamentos?<br/>¿Considera usted necesaria la optimización del espacio físico de la Organización?</p> <p>¿La Organización debe poseer un registro del tiempo promedio operativo de los activos fijos?<br/>¿Considera importante que se dé de baja oportunamente a los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso?</p> | <p>Entrevistas</p> <p>Encuestas</p> |

Elaborado: Diana Pin Oviedo

Fuente: Anteproyecto

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 ACCIONES PROCEDIMENTALES**

##### **1.1.1. Definición**

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

##### **1.1.2. Control Interno**

Según (Zapata, 2008) define al control interno como un proceso ejecutado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia en las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera y operativa.

Salvaguardar recursos de la entidad.

Prevenir errores e irregularidades.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Pág. 88

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 que se alcance los objetivos institucionales. Por lo tanto la administración tiene la responsabilidad de salvaguardar los activos de la organización, prevenir y corregir errores, lo cual se obtiene conservando un sistema de control adecuado.

### 1.1.3. Objetivos del Control interno

Según (Zapata, 2008) los objetivos del control interno son:

- \* Obtener información exacta.
- \* Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa.
- \* Creación de normas y procedimientos internos.
- \* Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos. Pág. 89

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

### 1.1.4 Elementos del Control interno

Según (Zapata, 2008) indica que el control interno consta de 5 componentes, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente y están integrados a procesos administrativos:

**Ambiente de Control.-** Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

**Evaluación de Riesgos.-** Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

**Procedimientos de Control.-** Son aquellas actividades que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

**Información y Comunicación.-** Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información y comunicación adecuada y oportuna.

**Supervisión y Seguimiento.-** Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben de concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las correcciones o mejoramiento si el caso lo exige. Pág. 89

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

#### **1.1.5 Elementos del procedimiento de control que ayudan a la prevención.**

Según (Zapata, 2008) indica que los elementos del procedimiento son:

- \* Procedimiento de Control
- \* Personal competente y rotación de puesto
- \* Custodios de Activos
- \* Separación de funciones
- \* Medidas de seguridad
- \* Firmas autorizadas

Mediante estos elementos mencionados ayudan a la prevención del fraude por ende es necesario que se realice constantemente un control de los activos fijos y el manejo eficiente que debe establecerse en las empresas a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible, con personal preparado y comprometido y por ende que opere en un ambiente de valores y principios éticos.

#### **1.1.6 Clasificación del Control Interno.**

La clasificación del control interno está establecida en:

- Control Administrativo
- Control Contable

#### **1.1.6.1 Control administrativo**

Según (Moreno, 2008) los controles administrativos consiguen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las estrategias de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de movimiento y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad. Pág. 123

El control administrativo es como un plan de organización que la mayoría de las instituciones y empresas del Estado aplica con sus respectivos procedimientos, métodos operacionales y contables con la finalidad de cumplir con los objetivos administrativos que dicha organización se propone.

#### **1.1.6.2. Control Contable**

Según (Moreno, 2008) los controles contables alcanzan el plan de formación y todos los métodos y procedimientos incumbidos principal y directamente al salvamento de los activos de la empresa y a la seguridad de los registros financieros. Universalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y asentimientos con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna. Pág. 124

El presente estudio se refiere al control contable como proceso indispensable para verificar las cuentas que registran los bienes de larga duración de una institución o empresa estatal, por ende todas las operaciones deben registrarse de manera correcta, también se debe dar la preparación de Estados Financieros y mantener el Control contable continuo de los activos fijos.

### **1.1.7. Ingresos de los Bienes**

Según el Art 11 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que el ingreso de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar, y registrar en el registro de inventarios inmediatamente después de recibirlos. Pág. 3

Dentro de una Organización, siempre existe la necesidad de obtener bienes para su operabilidad, estos bienes pueden ingresar de diferentes formas y circunstancias; luego se debe seguir el correspondiente procedimiento que origina el registro de ingreso de dicho bien.

#### **1.1.7.1 Acta de Ingresos de Bodega de los bienes**

Según el Art 12 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que concluido el trámite de adquisición de los bienes por parte la dirección Administrativa, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente. Pág. 3

De acuerdo a lo expuesto en éste artículo una vez que el bien pertenezca legalmente a la organización, se debe llevar a efecto un Acta de Ingreso a la Unidad de Activos fijos, para que el bien forme parte del Inventario de la empresa, así mismo cuando se haya cancelado totalmente el valor de la adquisición del activo fijo, deberá ser codificado y sujeto a los procedimientos de control de la Organización.

#### **1.1.7.2 Ingreso de bienes a título gratuito.**

Según el Art 13 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con

organismo y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento general sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Pág. 3

De acuerdo al artículo mencionado el ingreso y el registro de bienes a título gratuito se dará en todas las entidades públicas que posean dichos bienes y cuya responsabilidad está enmarcada por el servidor público encargado de la custodia de los bienes asignados.

#### **1.1.8. Codificación y Registros**

Según el Art 14 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que se realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se podrán en conocimiento de la Administración General y del director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- \* El código del activo
- \* La descripción completa de las características del bien
- \* La unidad a la que corresponde
- \* El número de orden
- \* La cantidad
- \* El valor unitario
- \* El número de ingreso a la bodega
- \* La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura con el valor total. Pág. 3

Esta es una operación consistente en representar una información mediante un código establecido para cada uno de los bienes. Corresponde como parte de la administración y manejo de los activos fijos realizar su correcta clasificación y codificación, como parte de un sistema de ordenamiento y categorización de los bienes, esto permitirá la fácil identificación y supervisión de los respectivos bienes; así mismo deberá realizarse la adecuada contabilización de éstos para un registro acertado y oportuno.

### **1.1.8.1. Activos Fijos Codificados**

Según las Normas de control de Interno # 250 – 04 menciona que los activos fijos se establecerán una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrán registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. Pág. 31

El procedimiento de codificación de los bienes de larga duración es un paso necesario para la respectiva categorización, descripción y salvaguarda de estos, teniendo así un registro organizado de los activos fijos institucionales, lo cual es muy importante para el control, ubicación y correcto manejo.

### **1.1.8.2. Contabilización de los Activos Fijos**

Según la ley orgánica de Administración Financiera y control indica que La contabilización de los bienes de larga duración se efectúa cuando estos se adquieren, se reciben o se reconocen el derecho al uso, inicialmente se registran al valor de su costo (costo histórico) y si este se desconoce se registra al valor actual estimado al momento de la transferencia o ingreso.

La pérdida de valor de los bienes de larga duración, resultante de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado. La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos. Pág. 45

La apropiada contabilización de los activos fijos, constituye el proceso de registro desde que se adquiere el bien, anotando su valor correspondiente, el asiento contable deberá contener además la forma de pago del activo, si es que éste fue cancelado por completo o posee valores amortizarán periódicamente, los cuales deberán ser contabilizados en el momento en que se devenguen dichos valores. Así mismo deberá contabilizarse cualquier otro suceso que ocurra con el bien

adquirido, como la pérdida, baja, donación, traspasos y otros hechos que se manifiesten mientras el bien pertenezca a la organización.

### **1.1.9. Asignación de Responsabilidades**

Según el Art 6 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que las asignaciones de responsabilidades están dadas en las respectivas direcciones y responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna al custodio de los bienes sobre:

El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el reglamento de Bienes del Sector, además de lo contemplado en el Art. 20 del mismo reglamento. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada de los bienes, para proceder a su inmediata reposición. Pág. 2

La responsabilidad de los activos fijos recae en los funcionarios a quienes se les ha entregado el bien para su uso, ellos son los encargados solidariamente con el Responsable de la Unidad de Activos Fijos del cuidado y protección de estos, así como del correcto uso para los fines bajo los cuales fueron adquiridos.

#### **1.1.9.1. Registro para el Control de Activos Fijos**

Según el Art 7 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que el registro para el control se da en el programa de inventarios a nivel de cada unidad administrativa, mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constatar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia. Pág. 2

Cada uno de los departamentos o áreas debe mantener un control de los activos fijos que le han sido asignados, con un registro detallado de su valor, así como la

identificación del funcionario que los está utilizando, cada hecho que ocurra con el activo fijo en uso deberá ser comunicado al Responsable de la Unidad de Activos Fijos, y éste a su vez debe comunicar a la Dirección Administrativa.

#### **1.1.9.2. Actas de Entrega y Recepción**

Según el Art 21 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que de manera obligatoria, se realizara la entrega y recepción de los bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros del personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslado administrativo, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación, o becas de por lo menos seis meses de duración. Pág. 5

Los funcionarios deben obligatoriamente suscribir actas de entrega recepción, tanto por los bienes que se les entrega para el ejercicio de sus funciones, como por los que dejan de utilizar, ya sea porque el bien esté dañado o se haya efectuado un movimiento de traspaso. Por lo tanto un acta de recepción es un documento firmado en el que se indican las partes que intervienen, indicando los plazos en los que deberán ser subsanados los defectos observados y las garantías que se exijan al para asegurar sus responsabilidades. Cabe mencionar que cuando un servidor público es separado de la institución por cualquier motivo sea laboral o personal tiene la obligación de dejar constancia con éste documento de los bienes que estén a su cargo, y así entregar a la Organización la documentación necesaria del bien que estuvieron a su cuidado y uso durante el tiempo que duraron sus funciones.

#### **1.1.10. Constatación Física**

Según la Norma de Control Interno No. 250 – 08 indica que la se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el

registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtenga durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Pág. 34

La constatación física de los bienes de larga duración constituye un factor muy importante dentro del manejo de los activos fijos, pues nos ayuda a identificar diferentes circunstancias en las que se encuentran nuestros bienes de larga duración y a detectar el estado en el que se encuentran, para frente a estas situaciones tomar las medidas necesarias y correspondientes al resultado de la constatación física.

#### **1.1.10.1. Inventario**

Según (Mejía, 2009) el inventario de activos fijos es la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional, el inventario de activos fijos se clasifica en "parcial y general", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos. Pág. 85

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

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

- Inventario Parcial
- Inventario General

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

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

#### **1.1.10.2. Conciliación Anual**

La conciliación anual comprende la verificación de la constatación física, la comprobación con los registros de la Unidad de Activos Fijos y la comparación con los registros contables, la conciliación de los activos fijos se debe realizar al menos una vez al año, pero para un mejor control se puede realizar de forma semestral o cuatrimestral.

### **1.2. MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

#### **1.2.1 Activos Fijos**

Según (Rincón Soto, 2009) manifiesta que los activos fijos son los bienes con cualquier naturaleza que posee el ente económico, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo normal de sus operaciones. El valor histórico de los activos fijos incluye todos los cargos y desembolso necesarios hasta ponerlos en condiciones de funcionamiento o puesta en marcha. Pág.117

Se considera que los activos fijos son todos los bienes, muebles e inmuebles que una empresa tiene y cuya vida útil es mayor a un año y no están destinados para la venta

dentro de una actividad comercial. Éstos tienen un costo relativamente representativo o significativo. Por lo tanto los activos fijos son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de una empresa.

### **1.2.2. Características de los Activos Fijos**

Según (Moreno, 2008) deben tener las siguientes características:

1. Que la empresa los utilice en forma permanente
2. Que se posean para la producción de bienes o servicios
3. Que no se adquieran con la intención de venderlos
4. Que su vida útil sea mayor a un año. Pág. 14

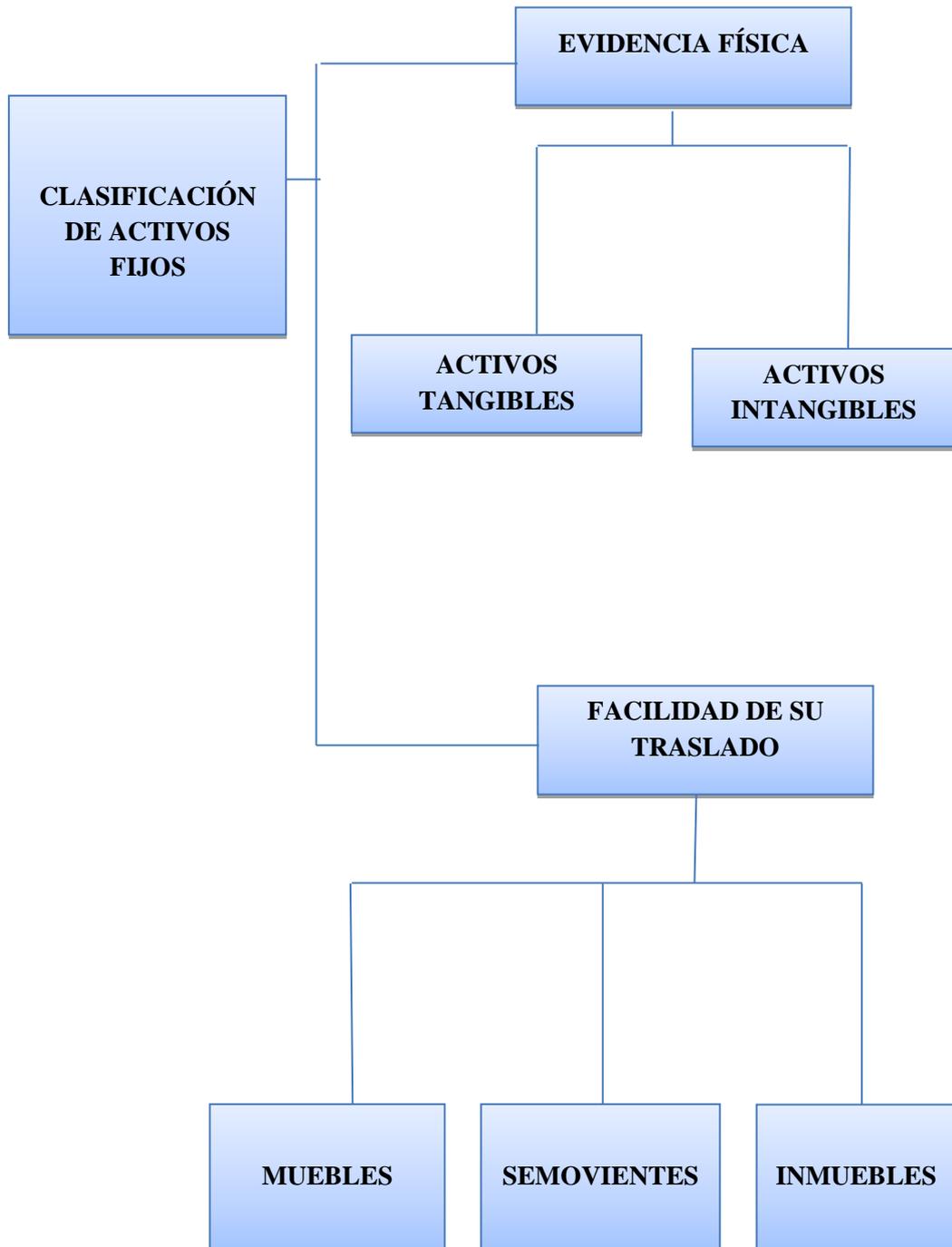
Estos activos fijos constituyen derecho o propiedad de la entidad, son susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros (balances), siempre y cuando cumplan con las características mencionadas ya que estos activos se utilizan únicamente para llevar a cabo labores propias. Por lo tanto todos los activos fijos que poseen una empresa u organización deben de reunir estas condiciones, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente.

### **1.2.3. Clasificación de los Activos Fijos**

Para efecto administrativo-contable los Activos fijos se clasifican en dos grandes grupos:

- Desde la óptica de la evidencia física
- Desde la Facilidad de sus traba

**GRÁFICO N° 1 Clasificación de los Activos Fijos**



**Fuente:** Contabilidad General  
**Elaborado por:** Diana Pin Oviedo

### 1.2.3.1 Desde la óptica de la evidencia física

#### 1.2.3.1.1 Activos Tangibles

Según (Zapata, 2008) los activos tangibles son los que se pueden ver, medir, tocar. Por su naturaleza, se agrupan en:

**Depreciables:** Activos que pierden su valor por su uso, obsolescencia por avances tecnológicos, destrucción parcial o total, etc. Ejemplo: Vehículos, edificios y equipos.

**No Depreciables:** Activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el lapso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

**Agotables:** Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para el que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros. Pág. 193

Dentro de este grupo de activos están aquellos que su vida útil es limitada y que van perdiendo su valor ya sea por el uso o la obsolescencia, como son los edificios y equipos de oficina entre otros bienes. Cabe destacar que la gran mayoría de los Activos Fijos de una entidad son depreciables. Dichos activos fijos sufren desgaste hacen parte de los activos depreciables como también existen no depreciables.

#### 1.2.3.1.2 Activos Intangibles

Según (Zapata, 2008) son activos intangible aquellos derechos que aunque no se pueden ver se percibe su presencia benéfica. Se agrupan en:

**Amortizables:** si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías, van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: derechos de autor y derechos de llaves.

**No Amortizables:** si con el tiempo más bien van tomando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial, marcas y patentes. Pág. 193

Se considera que los activos intangibles son aquellos que no tiene forma física, como son las patentes entre otros, refiriéndonos al desgaste como es la amortización. Estos activos se lo determinan que no son de naturaleza física.

### 1.2.3.2 Desde la facilidad de su trabajo.

Según (Zapata, 2008) por su facilidad de trabajo se agrupan en:

**Muebles:** Activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización. Ejemplos: enseres, vehículos, maquinarias y equipos.

**Semovientes:** Activos que con su propia fuerza se desplazan. Ejemplos: ganado vacuno, porcino.

**Inmuebles:** Bienes que no pueden ser trasladados; Terrenos y edificios. Pág. 193

Estos activos son considerados como aquellos que no requieren mayor esfuerzo y por ende su facilidad de su trabajo va acorde a su movilización. Por lo tanto la inmensa mayoría de los activos fijos de una empresa son bienes muebles, es decir se pueden trasladar o cambiar de un lugar a otro. Pero también existen los bienes inmuebles aquellos que no son trasladables, es decir que no se puede cambiar de un sitio a otro.

### 1.2.4. Mantenimiento y Reparación de los Activos Fijos

Según (Mejía, 2009) el mantenimiento de un activo fijo es un rublo necesario en la actividad empresarial el cual tiene su asiento en la realidad misma de la empresa para mantener sus instalaciones, equipos y maquinarias en las mejores condiciones. Pág.45

Se considera que el mantenimiento y reparación de los activos fijos son gastos operativos periódico que la empresa debe realizar elaborando un programa de mantenimiento preventivo de sus activos fijos para garantizar su operatividad y su buen funcionamiento. Estos mantenimientos se realizan posteriormente por contratos anuales con empresas que presta este servicio.

#### **1.2.4.1. El cuidado de los activos fijos.**

Según el Art 23 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y uso de los bienes que se les hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que estos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará a la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación. Pág.5

El cuidado de los activos fijos es de vital importancia porque constituye la herramienta necesaria para la operación de la empresa, su uso, cuidado y conservación es responsabilidad de las personas que tienen a cargo el bien, así como también es tarea de dichos funcionarios comunicar si el activo fijo necesita de reparación, mantenimiento o cambio.

Es primordial que los activos fijos de la empresa se encuentran en óptimas condiciones para que los funcionarios, puedan disponer de ello para el eficiente ejercicio de sus actividades.

#### **1.2.4.2. Los desembolsos ante daños de activos fijos.**

Según el Art 24 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que los desembolsos autorizados por el Administrador General o por Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en los libros como aumento de valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto. Pág.5

Todos los activos fijos requieren de desembolsos que permitan realizar las mejoras o reparaciones para que puedan mantenerse en buen estado. Cabe mencionar que las erogaciones por los servicios de mantenimiento, reparaciones y otros trabajos relacionados con gastos de funcionamiento normal constituyen gastos del ejercicio en que se efectúan, los que se cargan a resultados en tal condición.

### **1.2.5. Adquisición de los Activos fijos**

Según el Art 6 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que 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 más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismo del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.  
Pág. 3

La adquisición de bienes para las entidades e instituciones del sector público se efectuará en cantidades razonables, de acuerdo con la disponibilidad y asignación presupuestaria, así como los requerimientos debidamente justificados por parte de cada una de las unidades administrativas de la institución. Por lo tanto son todos los bienes adquiridos por la institución o empresa pública que serán utilizados para la operación normal de esta. Por dichos bienes se debe pagar el precio pactado, este puede ser en base a dinero o su equivalente.

#### **1.2.5.1 Forma de los contratos de adquisición**

Según el Art 7 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que 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 formas , facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones.

El proceso de la adquisición de bienes efectuados por concursos públicos, de conformidad con lo dispuesto en la codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública. Pág. 3

La forma de los contratos de adquisición es aquella manera de formalizar la posesión o compra de un bien, cualquiera que sea la forma de adquirirlo, siempre deben existir respaldos de propiedad de dicho bien. En el contrato de adquisición debe detallarse las especificaciones y característica del bien que se compra o adquiere, así como también las condiciones de uso y garantía.

#### **1.2.5.2. Inspección y recepción de los activos fijos**

Según el Art 10 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que la inspección y recepción de los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinado por el servidor público, Guardalmacén de viene, o quien haga sus veces y los servidores de que conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes lo entregan y reciben.Pág.4

Cuando los bienes ingresan a la entidad, éstos deberán ser observados, revisados e inspeccionados por el responsable de la Unidad de Activos fijos de la Organización, verificando que se encuentren en el estado en el que se acordó en la compra del bien; como documento de constancia del estado en que se recibe dicho activo se suscribirá la correspondiente acta.

### **1.2.5.3. Uso y conservación de los activos fijos**

Según el Art 11 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que una vez adquirido el bien el Guardalmacén de bienes 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. Pág. 5

En toda entidad pública los activos fijos se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares.

### **1.2.6. Asignación del custodio de los Activos Fijos**

Según el Art 8 del Reglamento de bienes del Sector Público indica que para la conservación, protección y seguridad de los bienes el Gerente General asignará a un custodio de bienes cuya persona será únicamente responsable si el bien fue adquirido para el funcionamiento de la entidad y a su vez su cuidado para que no se deteriore además podrá implementar una reglamentación para salvaguardarlo. Pág. 35

La asignación de un custodio para el cuidado de los activos fijos es una tarea que debe emprender el Gerente de la Organización, él debe escoger a la persona idónea y que reúna la cualidades necesarias para las funciones de salvaguarda, protección y conservación de los activos fijos, debe ser un funcionario que esté dispuesto a velar por la correcta utilización de los mismos y que tenga la capacidad e iniciativa para responder ante el daño de dichos bienes.

### **1.2.7. Egresos de los Bienes**

Según el Art 15 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos pueden darse de las siguientes modalidades:

Baja: Por Obsolescencia, perdida fortuita, hurto o robo.

Enajenación: Por transferencia gratuita, remate, venta etc. Pág. 4

Todos los egresos de activos fijos de propiedad de las entidades u organismos del sector público, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles, cuyo egreso se sujetará a las leyes y reglamentación específica.

#### **1.2.7.1. De la baja por hurto o robo de activo fijos.**

Según el Art 86 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los por menores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. Pág. 21

Son bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo, hurto. La baja de dichos bienes, tratándose de activos fijos, se llevará a cabo con base a la resolución suscrita por la máxima autoridad de las entidades u organismos del sector público, en la cual se autoriza y se dispone la baja y venta, préstamo en comodato, donación, destrucción.

### **1.2.7.2. Enajenación de bienes mediante remate en sobre cerrado.**

Según el Art. 30 del Reglamento de Bienes indica que cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en forma prescrita y además se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas. Pág. 36

### **1.2.8. Medidas de protección y seguridad de los activos fijos**

Las medidas de protección y seguridad para salvaguardar los bienes de larga duración de la organización son:

- Exigencia de cauciones suficientes a los empleados y funcionarios encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o del manejo de activos fijos
- Contratación de pólizas de seguros a través de Compañías de Seguros y Reaseguros.
- Seguridad física de las instalaciones y locales.
- Asignación de personal de vigilancia y seguridad.

Es imprescindible seguir y cumplir con las medidas de seguridad y protección de los activos fijos, pues éstos son parte fundamental de la operatividad de la organización.

Todas estas medidas no sólo mantendrán a salvo los bienes de larga duración de la empresa, si no también permitirá un eficiente uso de los mismos, lo que será importante para que la empresa logre el desarrollo de sus objetivos organizacionales.

### **1.2.9. Depreciación de Activos Fijos**

Según (Rincón Soto, 2009) define a la depreciación como la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo, por su uso, caída en desuso o por obsolescencia por los avances tecnológicos. El valor de la depreciación se restará al valor del bien, y en el momento que llegue a ser cero, indicará que el bien ha sido totalmente depreciado, el bien ha cumplido su vida útil. Pág.117

La depreciación se considera como la pérdida del valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, desgaste físico entre otras causas. Se puede denominar como un gasto o un costo, dependiendo del tipo de actividad al que estén destinados los activos fijos. Por lo tanto todos los Activos Fijos, excepto los terrenos, se deprecian dependiendo de su vida útil y la utilización que se le dé.

#### **1.2.9.1. Métodos de Depreciación de Activos Fijos**

Según (Horngren, 2008) existen tres métodos que pueden ser utilizados:

1. Método de la línea recta.
2. Método por unidades de producción.
3. Método depreciación Acelerada. Pág. 66

##### **1.2.9.1.1. Método de la Línea Recta.**

Según (Horngren, 2008)el método de la línea recta indica que cada año de uso del activo se asigna una cantidad igual. El costo depreciable se divide entre el número de años de vida útil para determinar la cantidad anual de depreciación. Pág. 66

Mediante este método se detalla que en cada período se registra la misma cantidad de depreciación, cumpliendo el principio de período contable, coincidiendo el costo del activo con el ingreso que este produzca. Este método es aplicable en bienes como muebles, edificios y enseres. Es decir es utilizado en empresas del sector comercial y de servicios.

#### **1.2.9.1.2. Método por Unidades de Producción**

Según (Horngren, 2008) el método por unidades de producción indica que una cantidad fija de depreciación va con cada unidad de producción producida por el activo. El costo depreciables se divide entre la vida útil, expresadas en unidades de producción. Este gasto después se multiplica por el número de unidades producidas en cada período para calcular la depreciación de dicho período. Pág. 67

Este método se considera como el más adecuado para las instituciones o empresas que tengan activos que se desgastan por el uso, registrando la depreciación cuando se usa el activo, es decir la depreciación será de acuerdo a las unidades que produzca el equipo. Es aplicable en bienes como vehículos y maquinarias, es decir, es utilizado en empresas industriales.

#### **1.2.9.1.3. Método depreciación Acelerada**

Según (Horngren, 2008) este método castiga el costo de un activo cerca del inicio de su vida útil más que el método de línea recta. Su principal método es el de depreciación de saldos doblemente decreciente, en el que se multiplica el valor en libros del activo, que va decreciendo, por un porcentaje constante, que es dos veces la tasa de depreciación en línea recta. Pág. 67

Este método es para activos fijos que generen ingresos en sus primeros años, cuya depreciación es mayor pero se compensa con el ingreso. Produce el mayor gasto de depreciación en el menor tiempo posible. Este método es aplicable en vehículos y maquinaria industrial.

### **1.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

#### **1.3.1. Manual**

Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al servidor público y pueden ser utilizados para orientar sus esfuerzos en la institución o empresa pública.

### **1.3.2. Manual de Procedimiento**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Por lo tanto un manual de procedimiento es 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 que se realizan en una organización.

### **1.3.3. Manual de Procedimiento de Activos fijos**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Ayuda en la mejora de la salvaguarda de los bienes de la GAD parroquial rural de Anconcito, incluye además los puestos del área financiera que intervienen precisando su responsabilidad.

#### **1.3.3.1 Importancia del Manual de Control de Activos Fijos.**

Este Manual es importante ya que permite contar con procedimientos de control a seguir contribuyendo a la seguridad y su buen uso de los activos fijos existentes en el GAD parroquial rural de Anconcito, mediante el cual se obtendrá una mayor optimización de los bienes de la Institución.

## **1.4. MARCO LEGAL**

### **1.4.1. NEC 12 Propiedad Planta y Equipo**

Los siguientes términos se usan en esta norma con el significado que se indica:

**Propiedades, Planta y Equipo.-** Son activos tangibles que:

- a) Son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se espera sean usados durante más de un período.

**Depreciación.-** Es la distribución sistemática de la cantidad depreciable de un activo durante su vida útil.

**Cantidad depreciable.-** Es el costo de un activo, u otra cantidad que sustituye al costo en los estados financieros, menos el valor residual.

**Vida útil es:**

- a) el período de tiempo durante el cual espera una empresa usar un activo; o
- b) el número de unidades de producción que una empresa espera obtener.

#### **1.4.2. NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a estos bienes.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que: Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros; y cuyo uso durante más de un período contable se espere. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

#### **1.4.3. NIC 36 Deterioro de Activo Fijos**

El objetivo de esta norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

#### **1.4.4. Constitución de la República Capítulo V Contabilidad**

Art. 36.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Para fines tributarios, las Normas de Contabilidad deberán considerar las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario interno y de este reglamento, así las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributario. El Organismo técnico de la Federación Nacional de Contadores con la participación de delegados de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y del Servicio de Rentas Internas, elaborará las Normas Ecuatorianas de Contabilidad o sus reformas, que serán periódicamente notificadas a las máximas autoridades de las mencionadas instituciones públicas, quienes dispondrán su publicación en el Registro Oficial.

#### **1.4.5. Ley Orgánica de Régimen Tributario**

Art. 10.- Deducciones.- En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

7.- La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento;

#### **1.4.6 Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario**

Art 25.- Es deducible de IR la depreciación de activos fijos, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable.

- Inmuebles (Excepto Terrenos) 5% anual

- Instalaciones 10% anual
- Vehículos 20% anual
- Equipos de cómputo y software 33% anual

#### **1.4.7. Código Tributario**

Art. 96.- Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;

b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso; c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita; d) Presentar las declaraciones que correspondan; y, e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas y concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se realizó el respectivo procedimiento en cuanto al diseño de investigación, basado en los enfoques cualitativo y cuantitativo que se menciona a continuación cada uno de ellos:

Según (Hernández, 2010) la investigación cualitativa busca principalmente la dispersión o expansión de los datos de información mientras que la investigación cuantitativa pretende intencionalmente acotarla información (medir con precisión las variables del estudio)  
Pág. 51

**Enfoque Cualitativo:** Permitió identificar, analizar y describir el comportamiento de los fenómenos involucrados en nuestra problemática, en este caso nos conlleva a determinar las acciones realizadas por los funcionarios del GAD parroquial rural de Anconcito.

**Enfoque Cuantitativa:** Permitió proporcionar la información exacta y objetiva mediante el procesamiento de datos numéricos y estadísticos de los resultados obtenidos de la investigación a través las entrevistas y encuestas establecidas en el estudio propuesto.

El diseño de investigación es una estructura que establece directrices generales para el estudio de datos, por ende se aplicó los enfoque mencionados anteriormente el mismo que proporcionó respuestas a las interrogantes planteadas y llevó a la comprobación de nuestra hipótesis determinada.

## **2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad de investigación que se aplicó en el presente trabajo es el de proyecto factible porque comprende la elaboración y desarrollo de un manual de procedimiento para el manejo de activos fijos dirigidos a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Anconcito, en vista que no manejan las herramientas necesarias para las acciones procedimentales del manejo de sus activos fijos.

Según (Sciarra, 2009) manifiesta que el proyecto factible comprende de varias etapas, entre ellas: El diagnóstico, planteamiento metodológico de actividades y recursos para la ejecución, análisis, conclusiones y realización del estudio. Pág. 19

Por lo tanto en este estudio se consideró las condiciones actuales que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Anconcito enfocado al administración de todos sus bienes que poseen, por ende se consideró el apoyo de investigaciones documental y de campo que contribuyeron al desarrollo de la propuesta.

Mediante esta modalidad aplicada se revisó toda la información a nuestro alcance que se relaciona con el tema del actual estudio a través las investigaciones mencionadas, que ayudó en el desarrollo del marco teórico, la fundamentación del problema y nos motivó a la elaboración de la solución propuesta, que beneficiará a los miembros de la presente entidad.

El Manual de Procedimiento para el manejo de activos fijos desarrollado se entregará al presidente del GAD Parroquial de Anconcito quién facilitará de una u otra forma a sus colaboradores para que tenga conocimiento de la nueva forma de la utilización correcta de todos bienes que posee la institución pública mencionada.

## **2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Existen diferentes tipos de investigación, pero se consideró la investigación documental o bibliográfica y de campo que permitió la recopilación de información relevante para el desarrollo del presente trabajo:

### **2.3.1 Investigación Documental o Bibliográfica**

Según (Bernal, 2010) manifiesta que este tipo de investigación consiste en el análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con la finalidad de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Pág. 111

En este tipo de investigación se basó en las normativas establecidas tanto para el funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como para el manejo de sus activos fijos. Además se consultó en libros, códigos, documentos, revistas e internet enfocado al tema que se realizó, mediante la ejecución de estas informaciones se desarrolló el marco teórico.

### **2.3.2 Investigación de Campo**

Según (Hernández, 2010) considera que la investigación de campo es sensibilizarse con el ambiente o entorno en el cual se llevará a cabo el estudio, identificar informantes que aporten datos y nos guíen por el lugar y compenetrarse con la situación de investigación, además de verificar la factibilidad del estudio. Pág. 8

La aplicación de este tipo de investigación fue indispensable, ya que fue en la misma institución donde se recolectaron los datos por parte de los funcionarios, esta se dio a través de las encuestas y las entrevistas realizadas, y con ello analizar la información que lleve a conclusiones pertinentes para el desarrollo de la propuesta.

## **2.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos de investigación que se utilizaron permitieron enfocarse en el problema central, por lo tanto se aplicó la siguiente metodología:

### **2.4.1 Método Inductivo**

Según (Bernal, 2010) el método inductivo utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya explicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. Pág. 59

Mediante la aplicación de este método se obtuvo las conclusiones generales que esta compuestas por cuatros pasos bien definidos: la observación, registro, clasificación y estudio de la problemática que rige actualmente la institución pública, dando así un análisis coherente y ordenado.

### **2.4.2 Método Deductivo**

Según (Bernal, 2010) el método deductivo es de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicar particulares, el método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, entre otros, la aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. Pág. 59

Toda la información que se obtuvo de la presente investigación, permitió llegar a una conclusión de que es lo que necesita o que debe mejorar el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito en cuanto al manejo de sus activos fijos, por ende deducimos la implantación de un manual de procedimiento para la misma entidad.

## **2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas de investigación son instrumentos que facilitan la recopilación, procesamiento e interpretación de la información. Las técnicas que se consideraron son: Las Entrevistas y las Encuestas.

### **2.5.1 La Entrevista**

Según (Morán, 2010) la entrevista es un encuentro cara a cara entre persona que conservan con la finalidad, al menos de una de las partes, de obtener información respecto de la otra.

Ésta técnica permitió tener contacto directo con los funcionarios que integran el GAD parroquial rural de Anconcito, y recopilar información desde la percepción de estos servidores públicos. Se conoció las diversas falencias que existen en cuanto al manejo de sus activos fijos y se dio apertura de la solución de la misma.

### **2.5.2 La encuesta**

Según (Bernal, 2010). La encuesta es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de la persona encuestada. La encuesta se fundamenta en el cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas”.  
Pág. 194

Para la aplicación de la encuesta, hizo referencia a nuestras variables, mediante la elaboración de preguntas basadas en los indicadores establecidos las dimensiones del desarrollo de nuestra hipótesis. Por lo tanto la encuesta se fundamentó en un cuestionario con preguntas cerradas relacionadas al manejo de activos fijos de la institución, la mismo que proporcionó datos cuantificables lo que facilitó la comprobación de la hipótesis planteada.

## **2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Con la finalidad de dar respuestas a los objetivos planteados en la investigación, se diseñó los siguientes instrumentos que permitieron recoger información sobre la situación actual y la forma como se maneja los activos fijos que posee esta entidad pública:

- \* La guía de Entrevista
- \* El Cuestionario

### **2.6.1 La guía de Entrevista**

Este es un instrumento de investigación utilizada comúnmente que consiste en la recolección de datos, estos se obtienen mediante un conjunto de preguntas abiertas y sean estas orales, que se les hace a las personas involucradas en el problema que surge en el estudio.

Por lo tanto la utilización de guías de entrevista presupone un cierto grado de conocimiento sobre las personas que uno intenta estudiar. Este tipo de guía es útil cuando el investigador ya ha aprendido algo sobre los informantes a través del trabajo de campo, entrevistas preliminares u otra experiencia directa. Esta guía puede ser ampliada o revisada a medida que se realizan entrevistas adicionales.

Para la realización de la entrevista se requiere de manera indispensable planear el contenido de la misma y su estructura por ende se desarrolló la guía en donde se detalla con preguntas enfocados al tema de investigación y estuvo dirigida a los directivos del GAD parroquial rural de Anconcito, que nos proporcionó los datos relevantes en cuanto al manejo de los activos fijos.

## 2.6.2 El Cuestionario

El cuestionario es una técnica de recolección de datos y está conformado por un conjunto de preguntas escritas que el investigador administra o aplica a las personas o unidades de análisis, a fin de obtener la información empírica necesaria para determinar los valores o respuestas de las variables es motivo de estudio.

Las encuestas fueron realizadas a través de un cuestionario con preguntas cerradas con la utilización de la escala de Likert y fue considerado con la Operacionalización de las variables mencionadas en el marco contextual.

### Escalamiento tipo Likert

Según (Hernández, 2010) la escala de Likert es un conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías. Pág. 254

**CUADRO N° 3 Alternativa de la escala de Likert**

|                                 |                     |                          |                        |                         |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| Muy de acuerdo                  | Coincido firmemente | Totalmente de acuerdo    | Definitivamente si     | Completamente verdadero |
| De acuerdo                      | Coincido            | De acuerdo               | Probablemente si       | Verdadero               |
| Ni de acuerdo, ni en desacuerdo | Indeciso            | Dudoso                   | Indeciso o indiferente | Ni falso ni verdadero   |
| En desacuerdo                   | Disiento            | En desacuerdo            | Probablemente no       | Falso                   |
| Muy en desacuerdo               | Disiento firmemente | Totalmente en desacuerdo | Definitivamente no     | Completamente falso     |

Mediante la aplicación de la escala de Likert se pudo determinar las variaciones de respuestas para medir actitudes, identificando el grado de satisfacción o conocimiento de acuerdo a cada pregunta establecida en el cuestionario.

## 2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

### 2.7.1 Población

Según (Bernal, 2010) define a la población como: “la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia: o bien, unidad de análisis”.  
Pág. 160

La Población a la que se orientó el presente estudio, corresponde a los funcionarios y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito, localizada en el cantón Salinas, provincia de Santa Elena, involucramos a todos los empleados de esta dependencia tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 4 Población**

| <b>Cargo</b>   | <b>No.</b> |
|--|------------|
| <b>Presidente</b>  | 1          |
| <b>Secretario</b>  | 1          |
| <b>Tesorera</b>  | 1          |
| <b>Vocales titulares</b>   | 4          |
| <b>Coordinador de desarrollo comunitario</b>                     | 1          |
| <b>Coordinador de proyectos sociales</b>                         | 1          |
| <b>Integrantes de proyectos “SER” y “Odontología”</b>            | 13         |
| <b>Presidentes Barriales</b>                                     | 20         |
| <b>Presidentes Cooperativas de Pesca</b>                         | 5          |
| <b>Representantes de Instituciones de la Parroquia Anconcito</b> | 28         |
| <b>Total</b>   | <b>75</b>  |

## 2.7.2 Muestra

Según (Paredes & Paredes, 2011) toda muestra lleva implícito un error muestral, esta es inversamente proporcional al tamaño de la muestra. Es decir, a un tamaño muestral mayor, el error muestral será menor.  
Pág. 53

La muestra es considerada como aquella parte representativa de la población, o como el subconjunto del conjunto de la población. Los métodos para seleccionar una muestra representativa son numerosos, dependiendo del tiempo, dinero y habilidades disponibles para tomarla y la naturaleza de los elementos individuales de la población.

Por lo tanto existen dos tipos de muestra, la muestra probabilística y la no probabilística. En la investigación se empleó la muestra probabilística aleatorio simple.

**Muestreo Aleatorio Simple:** Es un muestreo aleatorio simple cuando todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser seleccionado. La selección de la misma puede realizarse a través de cualquier mecanismo probabilístico en el que todos los elementos tengan las mismas opciones de salir.

Para la presente investigación se escogió este tipo de muestreo debido a que se consideró el más idóneo para determinar la muestra de nuestra población a encuestar en este caso a los funcionarios de esta Dependencia pública.

La muestra que se determinó se ha tomado en base a un fórmula para sacar la cantidad de funcionarios que ayudaron a aportar con información de cómo se manejan los activos fijos de esta entidad y de esta manera determinar la forma correcta de elaborar el manual de procedimientos.

Fórmula para la determinación de la muestra

$$n = \frac{N(p.q)}{(N-1) \left(\frac{e}{K}\right)^2 + p.q}$$

**N**= Tamaño de la población.

**n**= Tamaño de la muestra.

**P**= Probabilidad de éxito.

**q**=1-p corresponde a la probabilidad de fracaso.

**e**= margen de error

$$n = \frac{75(0,5.0,5)}{(75-1) \left(\frac{0,05}{2}\right)^2 + 0,5.0,5}$$

$$n = \frac{75(0,25)}{(74)(0,000625) + 0.25}$$

$$n = \frac{18,75}{0,29625}$$

$$n = 63$$

La fórmula indica que la muestra probabilística sería de 63 entre funcionarios y colaboradores del GAD Parroquial Rural de Anconcito.

$$f = \frac{n}{N} = \frac{63}{75} = 0,84$$

**CUADRO N° 5 Muestra**

| <b>Cargo</b>   | <b>No.</b> | <b>Factor Multiplicador</b> | <b>Muestra</b> |
|--|------------|-----------------------------|----------------|
| <b>Presidente</b>  | 1          | 0,84                        | 1              |
| <b>Secretario</b>  | 1          | 0,84                        | 1              |
| <b>Tesorera</b>  | 1          | 0,84                        | 1              |
| <b>Vocales titulares</b>   | 4          | 0,84                        | 3              |
| <b>Coordinador de desarrollo comunitario</b>                     | 1          | 0,84                        | 1              |
| <b>Coordinador de proyectos sociales</b>                         | 1          | 0,84                        | 1              |
| <b>Integrantes de proyectos “SER” y “Odontología”</b>            | 13         | 0,84                        | 11             |
| <b>Presidentes Barriales</b>                                     | 20         | 0,84                        | 17             |
| <b>Presidentes Cooperativas de Pesca</b>                         | 5          | 0,84                        | 4              |
| <b>Representantes de Instituciones de la Parroquia Anconcito</b> | 28         | 0,84                        | 24             |
| <b>Total</b>   | <b>75</b>  |                             | <b>63</b>      |

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

## **2.8. PROCEDIMIENTO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La investigación se desarrolló tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

- Planteamiento del Problema
- Formulación del fundamento del tema determinado
- Se estableció la metodología de la investigación
- La aplicación de técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista.
- Definición de la población, Selección de la muestra.
- Procesamiento de datos de manera cuantitativa para obtener información concreta y real para el análisis.

- Análisis e interpretación de los resultados obtenidos, para explicar los fenómenos investigados.
- Definición de Conclusiones y elaboración de Recomendaciones.

Los procesos mencionados en este estudio, cuentan con conjunto de estrategias, políticas y técnicas y habilidades que permitieron emprender este tipo de investigación, el cual tiene objetivo comunicar a los funcionarios del GAD parroquial rural de Anconcito los resultados de una manera clara y sencilla.

Una vez culminado el proceso en cuanto a la aplicación de la encuesta y la entrevista se procederá a la revisión y codificación de la misma para organizar y facilitar el proceso de tabulación con la finalidad de categorizar las preguntas de acuerdo al grupo y clase para identificar su respuesta y de esta manera facilitar su tabulación y dar así una mejor explicación en cuanto a los resultados.

Por lo tanto la tabulación de los datos obtenidos se realizó en el programa Excel que es una herramienta de procesamiento efectiva para poder interpretar con mayor claridad el trabajo de investigación. Dentro de esta se utilizó cuadros estadísticos con frecuencia y porcentajes en función de la respuesta obtenida de las encuestas, obviamente también se presentó dichos resultados mediante gráficos que sirven para la interpretación del trabajo de investigación de los métodos que se aplicaron como es el deductivo e inductivo.

Por último se determinó las conclusiones y recomendaciones de la misma, desarrollando de esta manera la propuesta que implica un Manual de Procedimiento para el manejo de activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito, que mejorará la administración de sus bienes en cuanto a su utilización de acuerdo las normas establecidas.

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

En la entrevista realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, realizamos las siguientes preguntas:

**1.- ¿Considera usted que los activos fijos del GAD Parroquial Rural de Anconcito han sido correctamente manejados?**

Los funcionarios manifestaron que no consideran que exista un buen manejo de los activos fijos del GAD, explicaron que es un área que ha sido descuidada y a la cual no han tomado mucha importancia, ya que desconocen los procedimientos a seguir y las acciones a implementar para lograr que los bienes que poseen se encuentren correctamente organizados y eficientemente manejados.

**2.- ¿Cree usted que es necesaria la aplicación de un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos?**

Los entrevistados respondieron que es muy importante la creación de un manual de procedimientos para el eficiente manejo de los activos fijos del GAD, debido a que los bienes de esta institución han sido manejados de una forma incorrecta y muchas veces de una manera empírica, sin contar con un instructivo que les permita ejecutar acciones y procedimientos orientados a la correcta utilización, protección y mantenimiento de los activos fijos del GAD.

### 3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

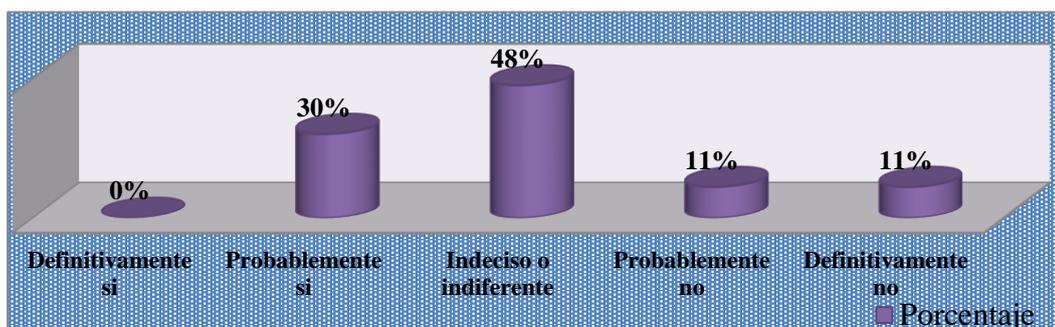
#### 1. ¿Existe en el GAD parroquial rural de Anconcito un sistema idóneo para el control contable de sus activos fijos?

CUADRO N° 6 Control contable de los activos fijos

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 19         | 30%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 30         | 48%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 7          | 11%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 7          | 11%         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

GRÁFICO N° 2 Control contable de los activos fijos



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Ninguno de los encuestados indicó que definitivamente si existe un sistema idóneo para el control contable de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito, mientras que el 30% de los encuestados manifestó que probablemente sí, el 48% estuvo indeciso, el 11% expresó que probablemente no, y otro 11% dijo que definitivamente no; esto nos indica que probablemente si existe un correcto control contable de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito.

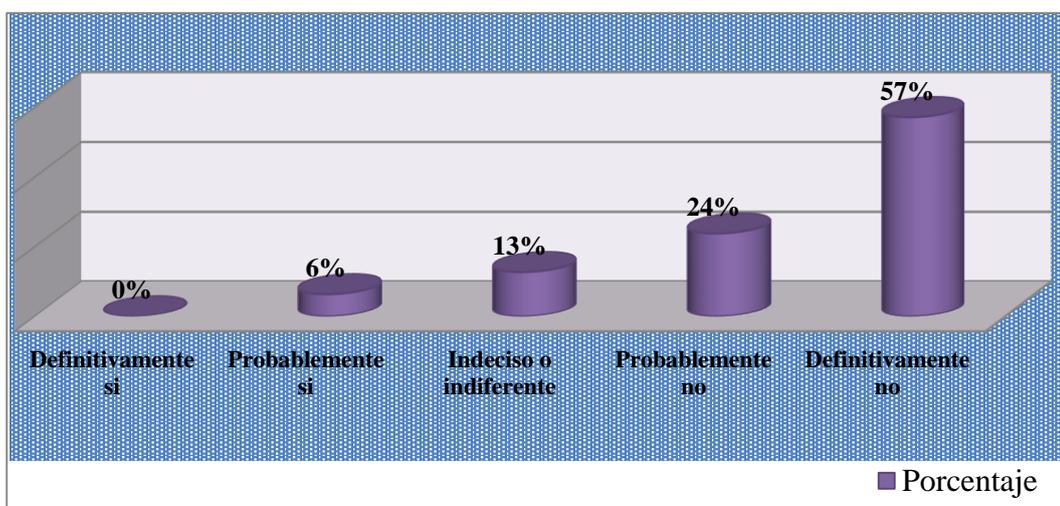
**2.- ¿Existe en el GAD parroquial rural de Anconcito un sistema idóneo para el control administrativo de sus activos fijos?**

**CUADRO N° 7 Control administrativo de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 4          | 6%          |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 8          | 13%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 15         | 24%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 36         | 57%         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 3 Control administrativo de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 6% de los funcionarios y colaboradores del GAD parroquial rural de Anconcito opinaron que probablemente si existe un sistema idóneo para el control administrativos de los activos fijos del GAD y un 13% estuvo indeciso, mientras que un 24% de los encuestados manifestó que probablemente no y un notable 57% señaló que definitivamente no, esto nos quiere decir que según los encuestados definitivamente no existe un idóneo control administrativo de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito.

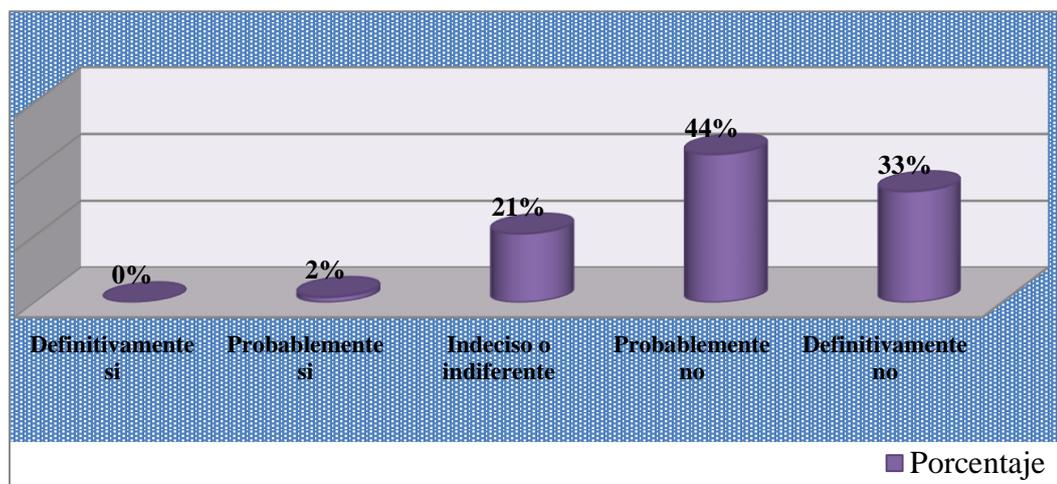
### 3.- ¿Cuentan con un Formulario de ingreso a la unidad de activos fijos?

**CUADRO N° 8 Formularios de ingresos de activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 1          | 2%          |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 13         | 21%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 28         | 44%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 21         | 33%         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 4 Formularios de ingresos de activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Según el 2% de los encuestados del GAD parroquial rural de Anconcito expresa que probablemente si cuentan con un formulario de ingreso a la unidad de activos fijos, el 21% se mostró indeciso o indiferente, un 44% nos indicó que probablemente no, y un 33% señaló que definitivamente no, lo cual nos hace referencia a que la mayoría de la muestra encuestada refleja que no cuentan con un formulario de ingreso de los activos fijos.

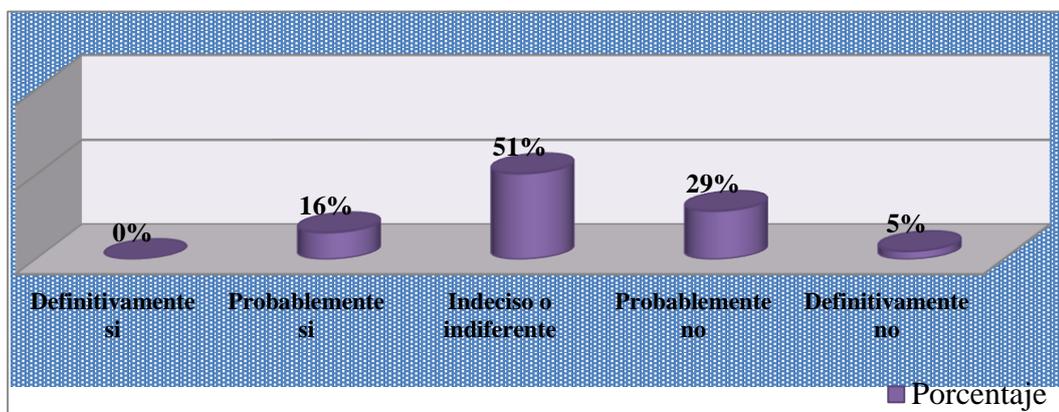
**4.- ¿Se realiza la respectiva inspección y recepción de los activos fijos una vez adquiridos por el GAD parroquial de Anconcito?**

**CUADRO N° 9 Inspección y recepción de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 10         | 16%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 32         | 51%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 18         | 29%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 3          | 5%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 5 Inspección y recepción de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 16% de la muestra encuestada nos manifestó que probablemente si se realiza una correcta inspección y recepción de los activos fijos que se adquieren, un considerable 32% estuvo indeciso, el 29% opinó que probablemente no, y el 3% señaló que definitivamente no, esto nos indica que la mayoría de los funcionarios y colaboradores del GAD parroquial rural de Anconcito se encuentra indeciso frente a la correcta inspección y recepción de sus activos fijos.

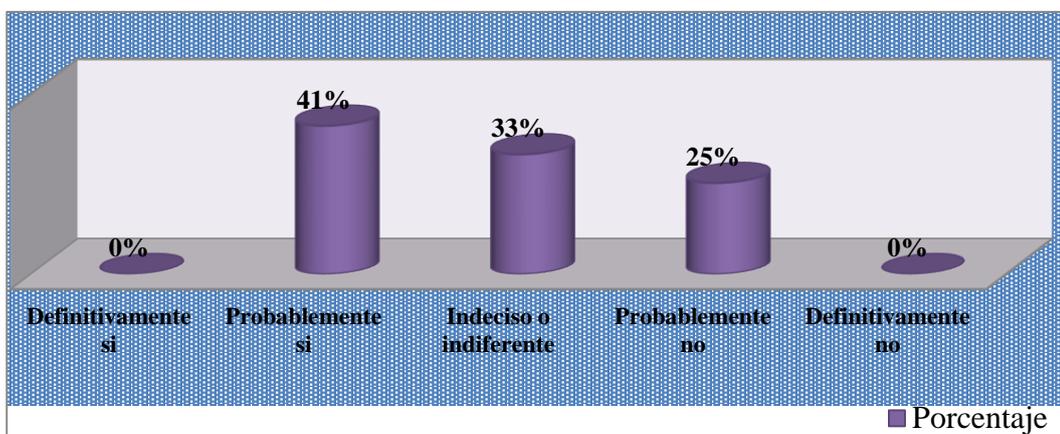
**5.- ¿Los Activos fijos del GAD se encuentran correctamente codificados y numerados?**

**CUADRO N° 10 Codificación y numeración de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 26         | 41%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 21         | 33%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 16         | 25%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 6 Codificación y numeración de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Ninguno de los encuestados señaló que los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito se encuentran codificados y numerados, el 41% manifestó que probablemente sí, el 33% se mostró indeciso, y un 25% indicó que probablemente no, esto nos quiere decir que los colaboradores del GAD consideran que los activos fijos se encuentran correctamente codificados y numerados.

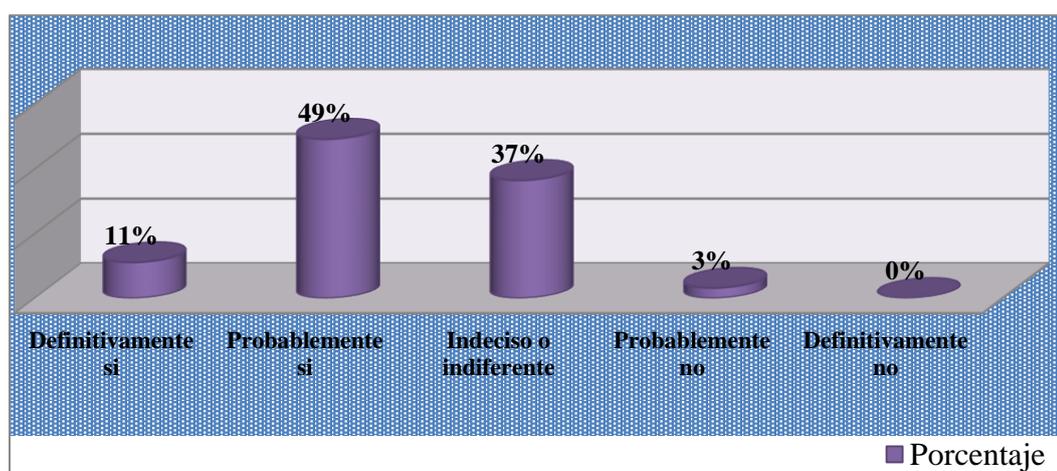
**6.- ¿Existe en el GAD parroquial de Anconcito un oportuno registro contable del ingreso y egreso de sus activos fijos?**

**CUADRO N° 11 Contabilización ingreso y egreso de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 7          | 11%         |
| <b>Probablemente si</b>       | 31         | 49%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 23         | 37%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 2          | 3%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 7 Contabilización ingreso y egreso de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Según el 11% de los funcionarios del GAD parroquial rural de Anconcito definitivamente sí se realiza un oportuno registro contable del ingreso y egreso de los activos fijos, un 49% opinó que probablemente sí, un 37% se mostró indeciso y un 3% manifestó que probablemente no, la mayoría de los encuestados nos refleja que probablemente sí existe una correcta contabilización de los activos fijos de dicho GAD.

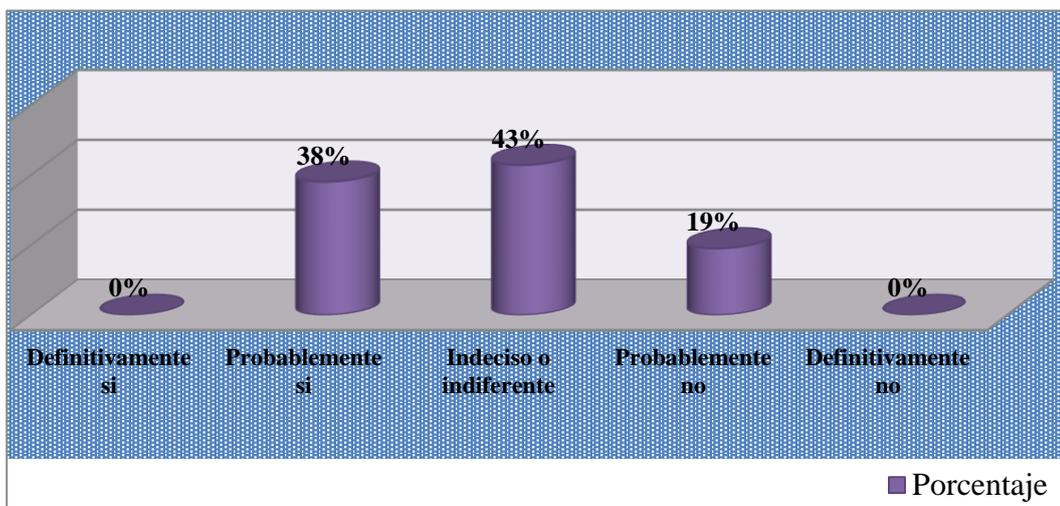
**7.- ¿Se designan en el GAD parroquial de Anconcito custodios de los activos fijos?**

**CUADRO N° 12 Custodios de los Activos Fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 24         | 38%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 27         | 43%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 12         | 19%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 8 Custodios de los Activos Fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 38% de la muestra encuestada nos manifestó que probablemente si se designan custodios de los activos fijos del GAD parroquial de Anconcito, un 43% se expresó indeciso o indiferente, y un 19% nos dijo que probablemente no; la mayoría de los colaboradores encuestados se mostró indiferente ante la designación de custodios de activos fijos del GAD, lo que quiere decir que dichos responsables no existen.

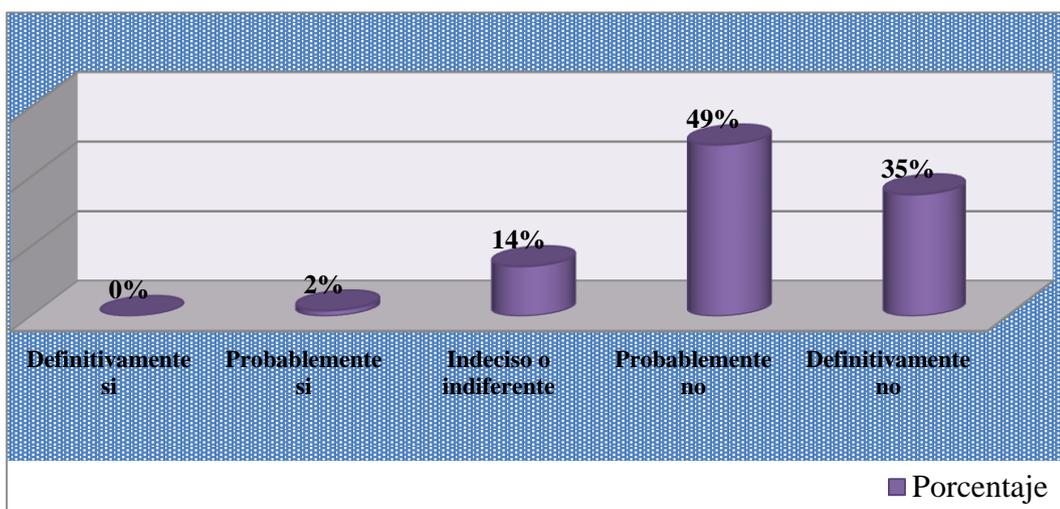
**8.- ¿Los funcionarios firman actas de responsabilidad de entrega-recepción de los activos fijos?**

**CUADRO N° 13 Actas de entrega – recepción de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 1          | 2%          |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 9          | 14%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 31         | 49%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 22         | 35%         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 9 Actas de entrega – recepción de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Según el 2% de los colaboradores del GAD parroquial de Anconcito probablemente si se firman actas de entrega - recepción de los activos fijos, un 14% nos estuvo indeciso, el 49% señaló que probablemente no, mientras que un 35% manifestó que definitivamente no, esto nos indica que en el GAD no se firman actas de responsabilidad de la entrega – recepción de los activos fijos.

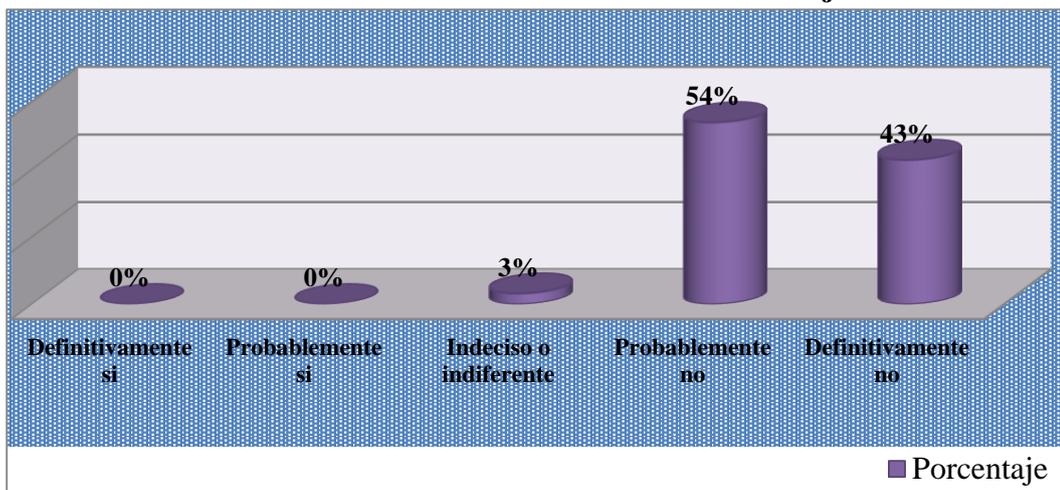
## 9.- ¿Tiene el GAD parroquial de Anconcito un inventario de sus activos fijos?

**CUADRO N° 14 Inventario de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 0          | 0%          |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 2          | 3%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 34         | 54%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 27         | 43%         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 10 Inventario de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 3% de la muestra encuestada manifiesta que en el GAD Parroquial de Anconcito no existe un inventario de sus activos fijos, mientras que un 54% nos indica que probablemente no, y un 43% nos asegura que definitivamente no, los resultados indican que no existe un inventario de los activos fijos en el GAD parroquial de Anconcito, según lo señalado por sus colaboradores.

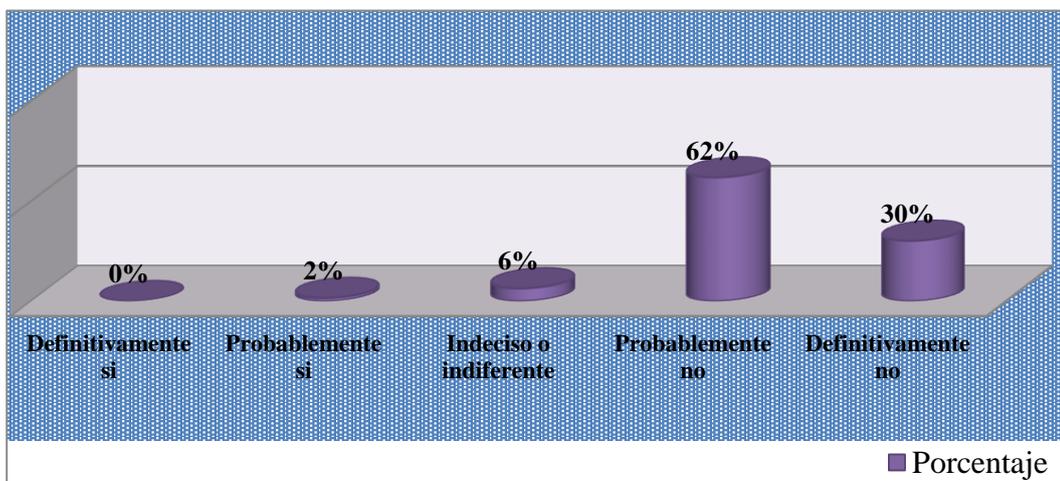
**10.- ¿Se realizan conciliaciones anuales entre los saldos contables, los reportes de la unidad de activos fijos y la constatación física?**

**CUADRO N° 15 Conciliaciones anuales**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 1          | 2%          |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 4          | 6%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 39         | 62%         |
| <b>Definitivamente no</b>     | 19         | 30%         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 11 Conciliaciones anuales**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 2% de los colaboradores del GAD parroquial de Anconcito encuestados señaló que probablemente si se realizan conciliaciones anuales, el 6% se encontró indeciso o indiferente, un 62% indicó que probablemente no, y el 30% señaló que definitivamente no, la mayoría de la muestra encuestada establece que probablemente no se realizan conciliaciones por lo menos anuales entre los registros contables, la unidad de activos fijos y la constatación física.

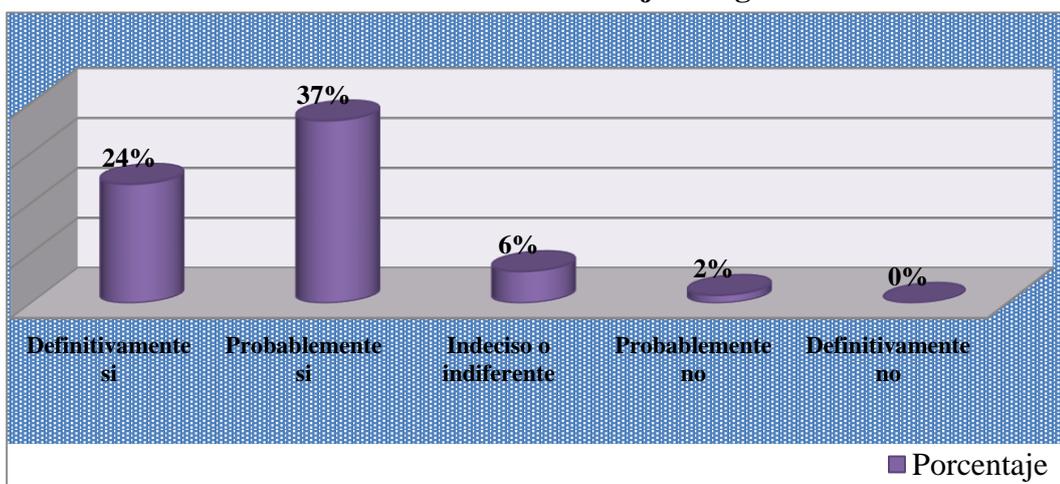
**11.- ¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos tangibles del GAD parroquial de Anconcito?**

**CUADRO N° 16 Activos fijos tangibles**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 15         | 24%         |
| <b>Probablemente si</b>       | 23         | 37%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 4          | 6%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 1          | 2%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 12 Activos fijos tangibles**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

En la encuesta realizada a los funcionarios del GAD parroquial rural de Anconcito el 24% nos indicó que definitivamente sí es importante conocer cuáles son los activos fijos tangibles del GAD, un 37% opinó que probablemente sí, mientras que un 6% estuvo indeciso y un 2% dijo que probablemente no, esto quiere decir que la mayoría de los funcionarios del GAD considera importante conocer cuáles sus activos fijos tangibles.

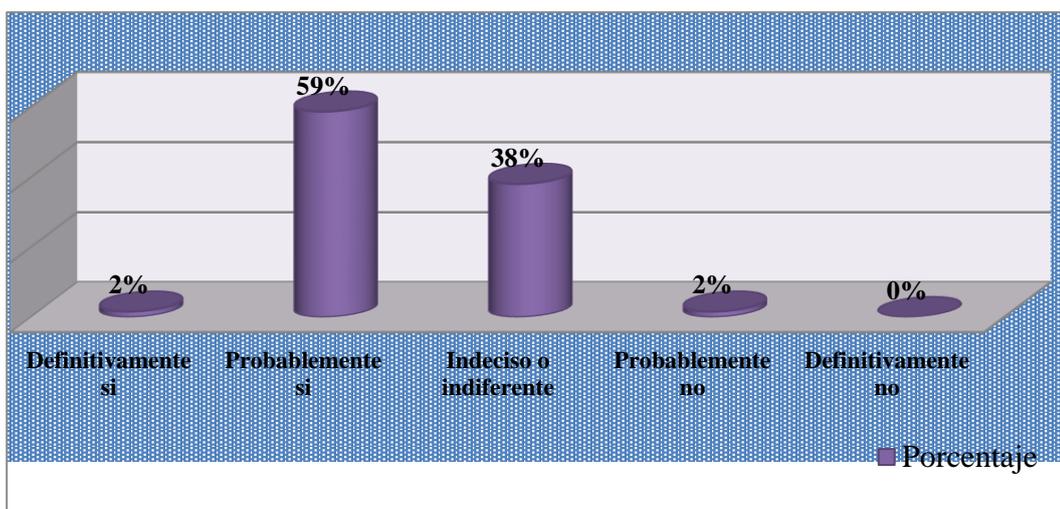
**12.- ¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos intangibles del GAD parroquial de Anconcito?**

**CUADRO N° 17 Activos fijos intangibles**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 1          | 2%          |
| <b>Probablemente si</b>       | 37         | 59%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 24         | 38%         |
| <b>Probablemente no</b>       | 1          | 2%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 13 Activos fijos intangibles**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 2% de los encuestados nos indicó que definitivamente si es importante conocer cuáles son los activos fijos intangibles del GAD parroquial rural de Anconcito, el 59% señaló que probablemente sí, un 38% se mostró indiferente y 2% manifestó que probablemente no, esto nos demuestra que la mayoría de los colaboradores del GAD creen que es necesario conocer cuáles son sus activos fijos intangibles.

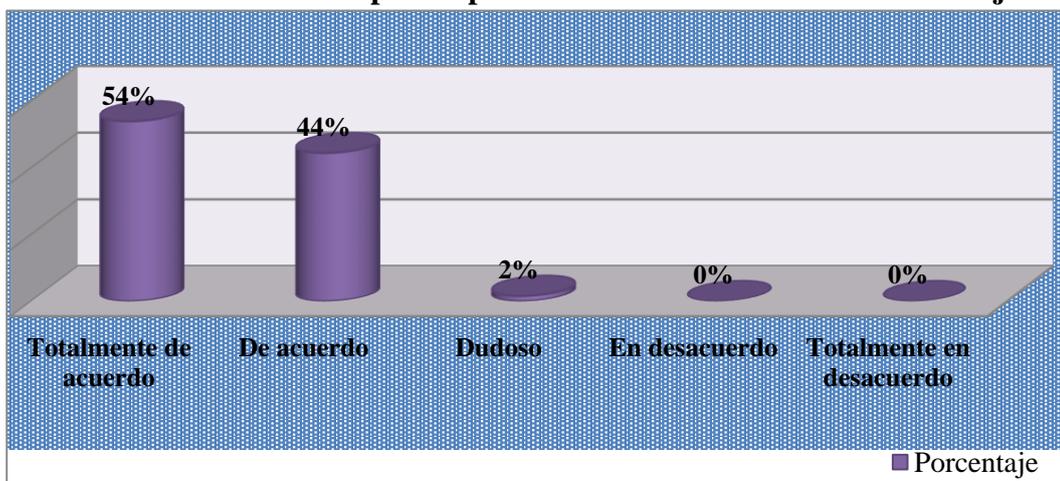
13.- ¿Considera que el monto de presupuesto asignado para el mantenimiento de los activos fijos de la Organización debe ser suficiente?

**CUADRO N° 18 Presupuesto para el mantenimiento de los activos fijos**

| Variable                        | Frecuencia | Porcentaje  |
|---------------------------------|------------|-------------|
| <b>Totalmente de acuerdo</b>    | 34         | 54%         |
| <b>De acuerdo</b>               | 28         | 44%         |
| <b>Dudoso</b>                   | 1          | 2%          |
| <b>En desacuerdo</b>            | 0          | 0%          |
| <b>Totalmente en desacuerdo</b> | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 14 Presupuesto para el mantenimiento de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 54% de los colaboradores encuestados está totalmente de acuerdo en que el presupuesto para el mantenimiento de los activos fijos del GAD debe ser suficientes, un 44% señaló que sólo está de acuerdo, mientras que un 2% estuvo dudoso, la mayoría de los funcionarios del GAD parroquial rural de Anconcito está de acuerdo en que debe existir el suficiente presupuesto para el mantenimiento de sus activos fijos.

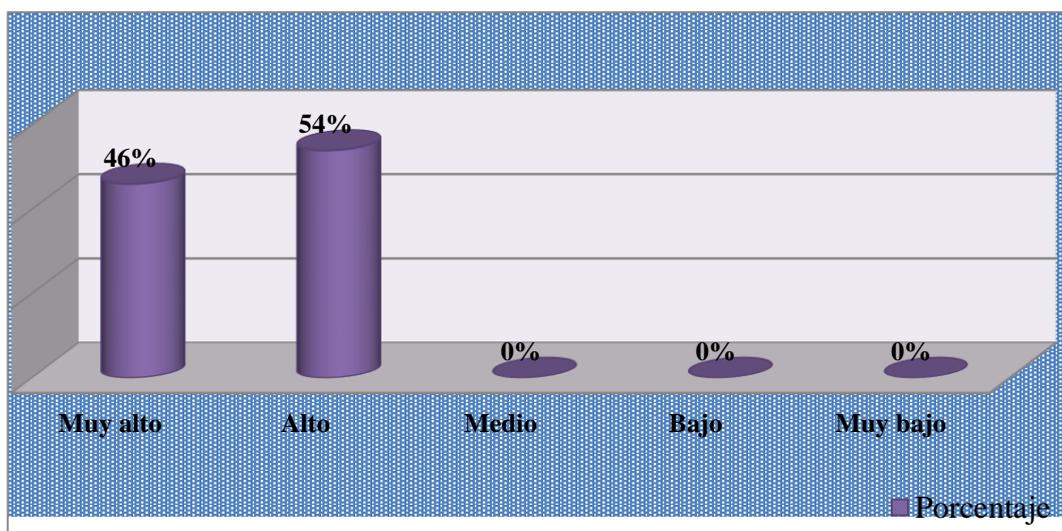
**14.- ¿Qué nivel de capacidad de respuesta debe existir ante daños a los bienes de larga duración de la Organización?**

**CUADRO N° 19 Capacidad de respuesta ante daños de los activos fijos**

| Variable        | Frecuencia | Porcentaje  |
|-----------------|------------|-------------|
| <b>Muy alto</b> | 29         | 46%         |
| <b>Alto</b>     | 34         | 54%         |
| <b>Medio</b>    | 0          | 0%          |
| <b>Bajo</b>     | 0          | 0%          |
| <b>Muy bajo</b> | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>    | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 15 Capacidad de respuesta ante daños de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Según la muestra encuestada el 46% opina que debe existir muy alto nivel de capacidad de respuesta ante daños de los activos fijos, mientras que un 54% indica que debe existir un alto nivel, la mayoría de los colaboradores del GAD parroquial rural de Anconcito considera que el nivel de capacidad de respuesta ante los daños que pueden existir en los activos fijos debe ser muy alta.

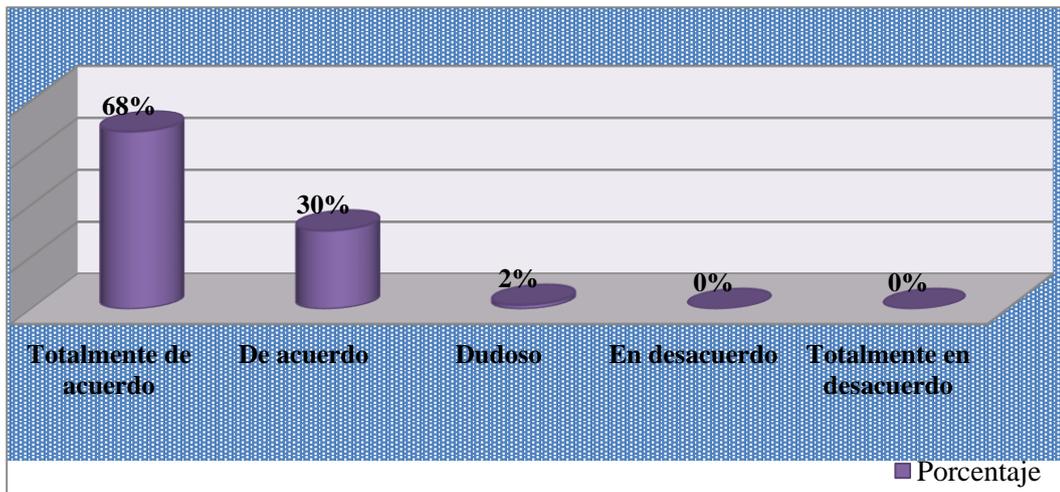
**15.- ¿Está usted de acuerdo en que deben existir registros organizados de los activos fijos?**

**CUADRO N° 20 Registros organizados de los activos fijos**

| Variable                        | Frecuencia | Porcentaje  |
|---------------------------------|------------|-------------|
| <b>Totalmente de acuerdo</b>    | 43         | 68%         |
| <b>De acuerdo</b>               | 19         | 30%         |
| <b>Dudoso</b>                   | 1          | 2%          |
| <b>En desacuerdo</b>            | 0          | 0%          |
| <b>Totalmente en desacuerdo</b> | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 16 Registros organizados de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 68% de los encuestados están totalmente de acuerdo en que deben existir registros organizados de los activos fijos, el 30% está sólo de acuerdo, mientras que un 2% se encontraba dudoso, gran parte de los funcionarios está de acuerdo en que deben existir en el GAD parroquial de Anconcito todos los registros de sus activos fijos debidamente organizados.

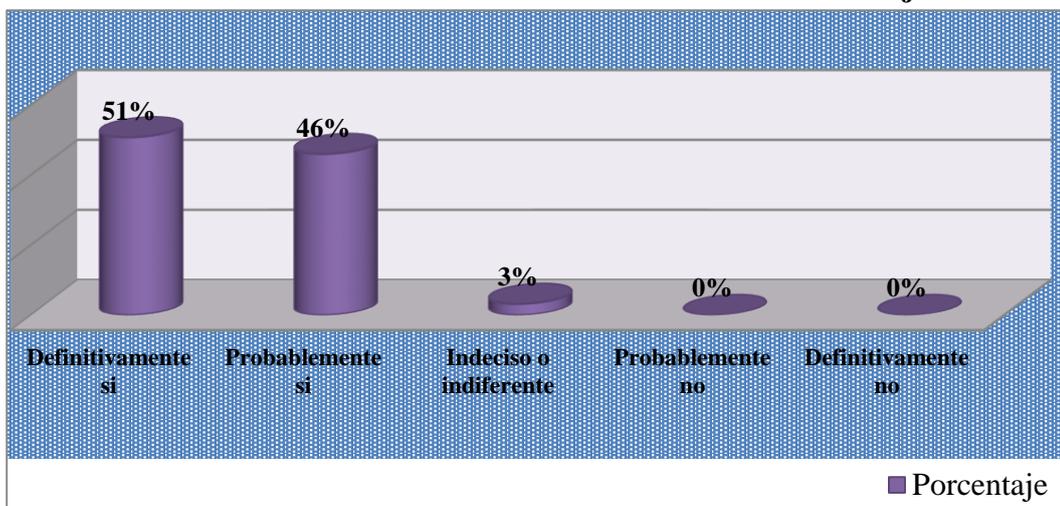
**16.- ¿Considera que una información confiable ayudará a la fácil localización de los activos fijos?**

**CUADRO N° 21 Información confiable de los activos fijos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 32         | 51%         |
| <b>Probablemente si</b>       | 29         | 46%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 2          | 3%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 0          | 0%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 17 Información confiable de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Según la muestra que se encuestó el 51% indicó que definitivamente sí una información confiable ayudará a una fácil localización de los activos fijos, el 46% señaló que probablemente sí, y un 3% estuvo indeciso, lo cual nos demuestra que los colaboradores del GAD parroquial rural de Anconcito consideran que la información confiable de los activos fijos definitivamente sí orientará una fácil localización e identificación de los mismos.

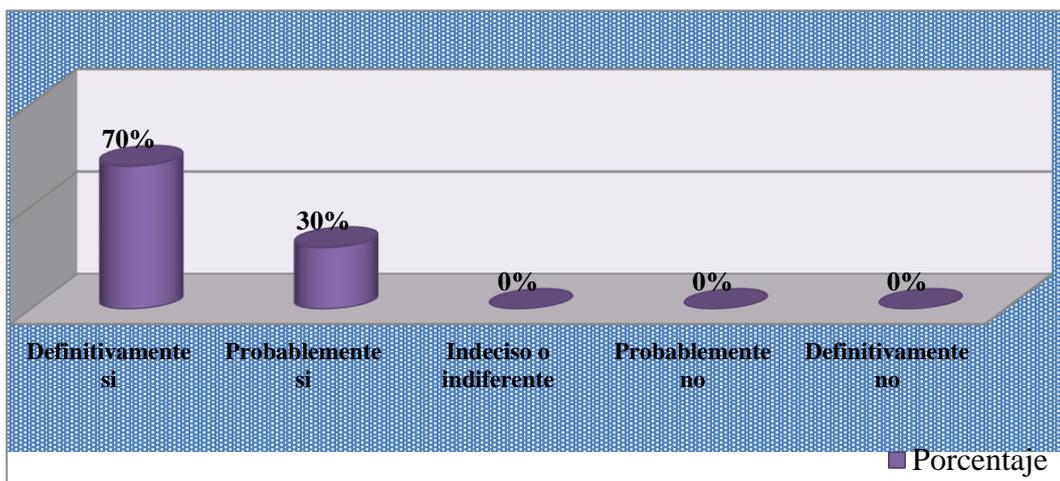
17.- ¿Cree que es importante una correcta asignación de equipos por departamentos?

**CUADRO N° 22 Asignación de equipos por departamentos**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 44         | 70%         |
| <b>Probablemente si</b>       | 19         | 30%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 0          | 0%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**Gráfico No. 18 Asignación de equipos por departamentos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

De los colaboradores y funcionarios del GAD parroquial de Anconcito encuestados, el 70% definitivamente sí considera que es necesaria una correcta asignación de equipos por departamentos, mientras que el 30% estima que probablemente sí, es decir definitivamente sí los encuestados consideran importante y necesario una eficiente asignación de equipos por los respectivos departamentos.

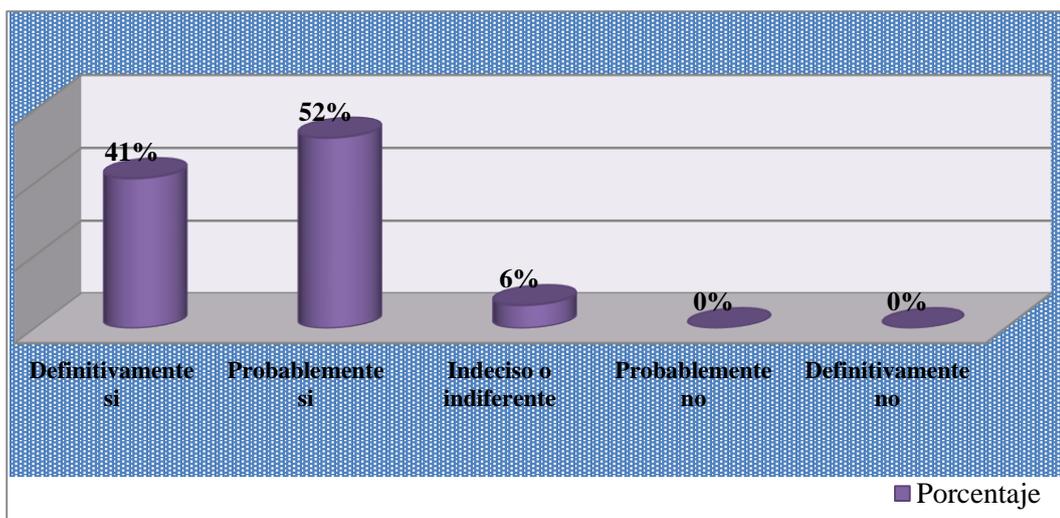
**18.- ¿Considera usted necesaria la optimización del espacio físico de la Organización?**

**CUADRO N° 23 Optimización del espacio físico**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 26         | 41%         |
| <b>Probablemente si</b>       | 33         | 52%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 4          | 6%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 0          | 0%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 18 Optimización del espacio físico**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 41% de los encuestados opina que definitivamente sí es necesaria la optimización del espacio físico, el 52% señala que probablemente sí, y un 6% estuvieron indecisos, definitivamente sí los funcionarios y colaboradores del GAD parroquial rural de Anconcito consideran importante y necesaria la optimización del espacio físico en esta Organización.

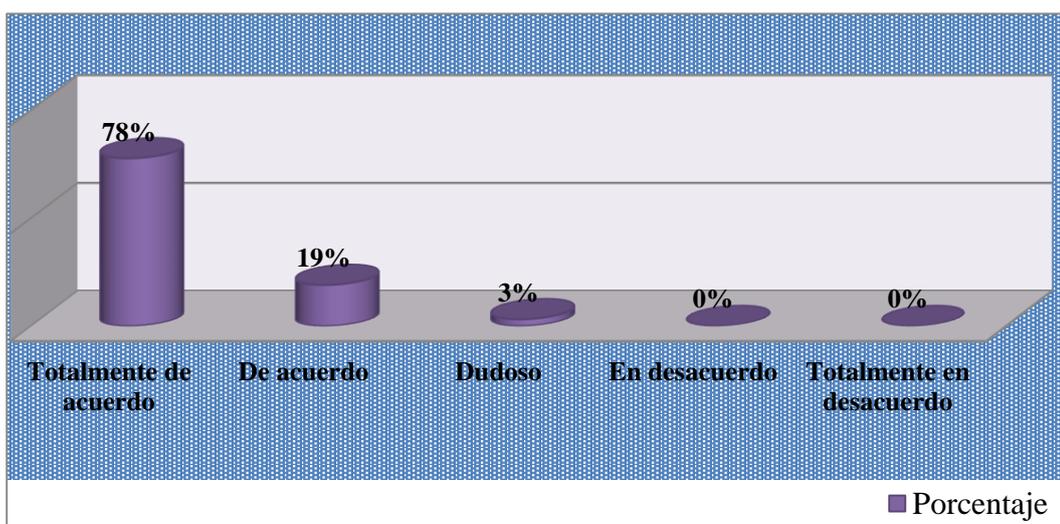
**19.- ¿Está usted de acuerdo en que la Organización debe poseer un registro del tiempo promedio operativo de los activos fijos?**

**CUADRO N° 24 Registro tiempo promedio operativo de los activos fijos**

| Variable                        | Frecuencia | Porcentaje  |
|---------------------------------|------------|-------------|
| <b>Totalmente de acuerdo</b>    | 49         | 78%         |
| <b>De acuerdo</b>               | 12         | 19%         |
| <b>Dudoso</b>                   | 2          | 3%          |
| <b>En desacuerdo</b>            | 0          | 0%          |
| <b>Totalmente en desacuerdo</b> | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 19 Registro tiempo promedio operativo de los activos fijos**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

El 78% de la muestra encuestada está totalmente de acuerdo en que el GAD parroquial rural de Anconcito debe tener un registro del tiempo promedio operativo de sus activos fijos, el 19% está solamente de acuerdo, y el 3% se encuentra dudoso; lo que nos indica que la mayoría de funcionarios del GAD está totalmente de acuerdo en tener un registro de vida útil de sus activos fijos, un factor muy importante para saber el tiempo operativo de los mismos.

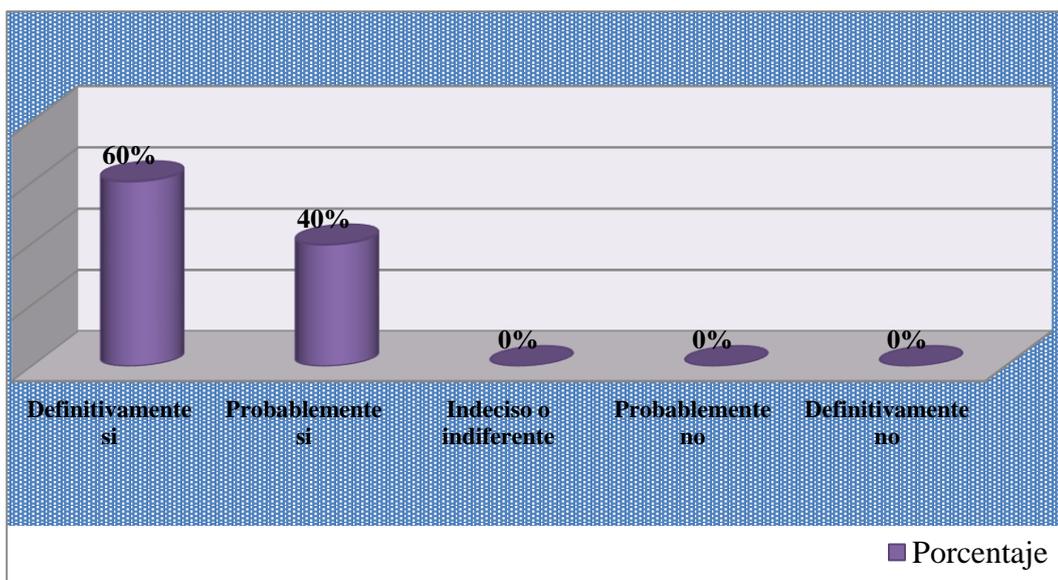
**20.- ¿Considera importante que se dé de baja oportunamente a los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso?**

**CUADRO N° 25 Baja de los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso**

| Variable                      | Frecuencia | Porcentaje  |
|-------------------------------|------------|-------------|
| <b>Definitivamente si</b>     | 38         | 60%         |
| <b>Probablemente si</b>       | 25         | 40%         |
| <b>Indeciso o indiferente</b> | 0          | 0%          |
| <b>Probablemente no</b>       | 0          | 0%          |
| <b>Definitivamente no</b>     | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>63</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**GRÁFICO N° 20 Baja de los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso**



Fuente: Encuesta a funcionarios y colaboradores GAD Parroquial de Anconcito  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

Según la muestra que encuestamos el 60% indicó que definitivamente sí se debe dar de baja con oportunidad a los activos fijos, mientras que el 40% señaló que probablemente sí, entonces los resultados nos demuestran que es muy importante ser oportuno en la baja de los activos fijos que se encuentran obsoletos, dañados o fuera de uso.

### **3.3. CONCLUSIONES**

Después del procedimiento de investigación realizado podemos concluir lo siguiente:

- Determinamos que en el GAD parroquial rural de Anconcito, no existen eficientes controles administrativos tanto de sus activos fijos tangibles como de los intangibles, esto no permite que exista un correcto mantenimiento y óptimo funcionamiento de los activos fijos.
- Cuando se adquieren los activos fijos no se llena un formulario de ingreso a los registros administrados por la unidad de activos fijos, ni tampoco se hace la respectiva inspección y correcta recepción de dichos bienes.
- Según los resultados de la investigación los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito no existe totalmente una correcta codificación y numeración de sus activos fijos.
- En el GAD de Anconcito, no se designan custodios para el cuidado de los activos fijos y tampoco se firman actas de entrega – recepción en la que asumen la responsabilidad del cuidado y protección y dichos bienes y esto no permite que se dé un correcto uso de los activos fijos.
- El GAD Parroquial de Anconcito no cuenta con un inventario de todos sus activos fijos, ni tampoco realizan conciliaciones semestrales ni anuales que demuestren una igualdad entre los registros contables, los registros de la unidad de activos fijos y la verificación y constatación física, lo que hace difícil una detección oportuna de los bienes obsoletos y fuera de uso.

### **3.4. RECOMENDACIONES**

Una vez determinadas las conclusiones sugerimos aplicar las siguientes recomendaciones:

- Debe existir el suficiente presupuesto para el mantenimiento y óptimo funcionamiento de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito además el nivel de capacidad de respuesta ante los daños que pueden existir en los activos fijos debe ser muy alto.
- Corresponde al GAD parroquial rural de Anconcito orientar la proporción de una información confiable de los activos fijos a través de los registros organizados, la cual llevará a una fácil localización e identificación de dichos bienes-
- Se considera necesario que el GAD parroquial de Anconcito designe custodios de sus activos fijos y se los haga responsable de sus cuidado y protección a través de la suscripción de actas de entrega – recepción.
- Es importante y necesaria una eficiente asignación de equipos por áreas y/o departamentos, así como también es necesaria la optimización del espacio físico en el GAD parroquial rural de Anconcito.
- Se sugiere al GAD parroquial rural de Anconcito tener un registro del tiempo promedio operativo de sus activos fijos, y que se dé de baja y deprecien oportunamente los bienes de larga duración que hayan cumplido su vida útil o aquellos que no tengan uso en la Organización.

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO**

#### **4.1. PRESENTACIÓN**

El manual de procedimiento a implementarse en el GAD Parroquial rural de Anconcito tiene como finalidad dar solución a las diversas problemáticas existentes en cuanto al manejo de sus activos fijos, mediante su aplicación se comprenderá la administración y el control eficiente de los mismos.

El presente manual contiene procesos normativos sencillos y sistemáticos, concebidos a base de las experiencias más representativas y regulaciones desarrolladas durante la investigación propuesta; así como la ejecución de mecanismo en entidades similares del sector público que tiende a mejorar y conseguir facilidades para que los involucrados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos en cada área den fiel y oportuno cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la actualidad.

Por lo tanto dicho manual incorporará los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de los activos fijos originados en la compra, traspasos internos, mantenimiento, reparación, entrega, recepción, codificación y constatación física de los mismo para conocer a quien está asignado. Por ende todos los funcionarios que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito deberán tener pleno conocimiento del funcionamiento de este manual para su correcta y completa aplicación y así facilitar la administración y el manejo eficiente de todos sus activos fijos que posee.

## **4.2. MISIÓN DEL GAD PARROQUIAL ANCONCITO**

Promover el desarrollo sostenido y sustentable, garantizar la relación del Buen Vivir, por medio de la planificación en la gestión y construcción de espacios públicos de interés general; además de promover y vigilar la prestación de los servicios públicos de los habitantes de la circunscripción territorial de Anconcito.

## **4.3. VISIÓN DEL GAD PARROQUIAL ANCONCITO**

Ser hasta el 2019, un gobierno parroquial bien organizado y estructurado, con un equipo humano comprometido a desarrollar una gestión pública transparente, vinculado con su población, con una participación ciudadana efectiva, que prioriza e invierte los recursos con enfoque en el buen vivir.

## **4.4. VALORES INSTITUCIONALES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito debe regirse a los siguientes valores institucionales que deben cumplir todos sus funcionarios encargados de la administración:

**Responsabilidad.-** se resalta en cada una de sus labores que se cumplan con acabadidad por cada uno de los servidores públicos que conforman dicha entidad, y así estas será reflejada por la confianza de los ciudadanos hacia su gobierno local porque mediante el trabajo se logra el progreso de toda una sociedad.

**Trabajo en equipo.-** Es muy indispensable ya que mediante el trabajo en equipo se brindará un mejor servicio a toda la comunidad y así lograr cumplir con los objetivos propuestos y las diferentes obras trazadas por el bienestar de la parroquia rural de Anconcito.

**Honestidad.-** Se refiere a los comportamientos personales de los funcionarios públicos en cuanto a su rectitud, integridad, respeto que deben tener con todos los contribuyentes y con la comunidad en general.

**Participación.-** Se resalta en la participación ciudadana que es indispensable para el GAD parroquial rural de Anconcito porque mediante estas realiza la socialización con toda comunidad para el cumplimiento de los objetivos trazados.

**Liderazgo.-** Los directivos del GAD parroquial rural de Anconcito entienden que es importante plasmar el liderazgo en la toma de decisiones en beneficio de la comunidad de Anconcito y el desarrollo de la misma.

#### **4.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Las políticas que se van regir en el GAD parroquial de Anconcito están orientadas a todos los proyectos y acciones que se ajusten por el bienestar de la comunidad.

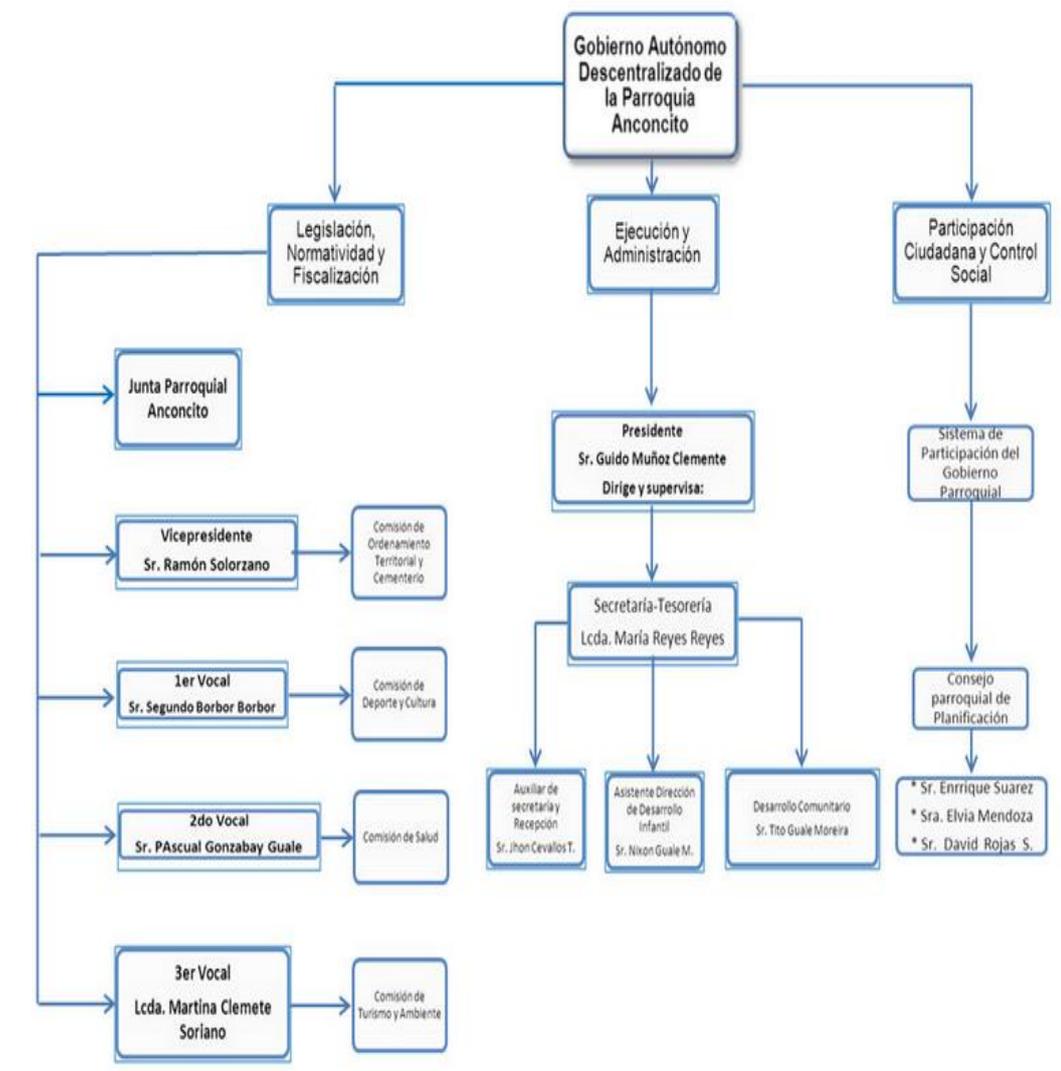
- El trabajo en equipo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito, los representantes de cabildos, barrios y todos los moradores del sector.
- Mejorar la calidad de vida de la población de la parroquia rural de Anconcito aprovechando sus potencialidades mediante la adecuada utilización de los recursos económicos.
- Fortalecimiento de la organización y participación de los actores sociales, propendiendo una cooperación con equidad de género e inclusión social hacia los grupos vulnerables existente en la parroquia priorizando la capacidad de exigir sus derechos.

## 4.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### 4.6.1. Organigrama del GAD parroquial rural de Anconcito vigente

El GAD parroquial rural de Anconcito, se presenta organizada estructuralmente así:

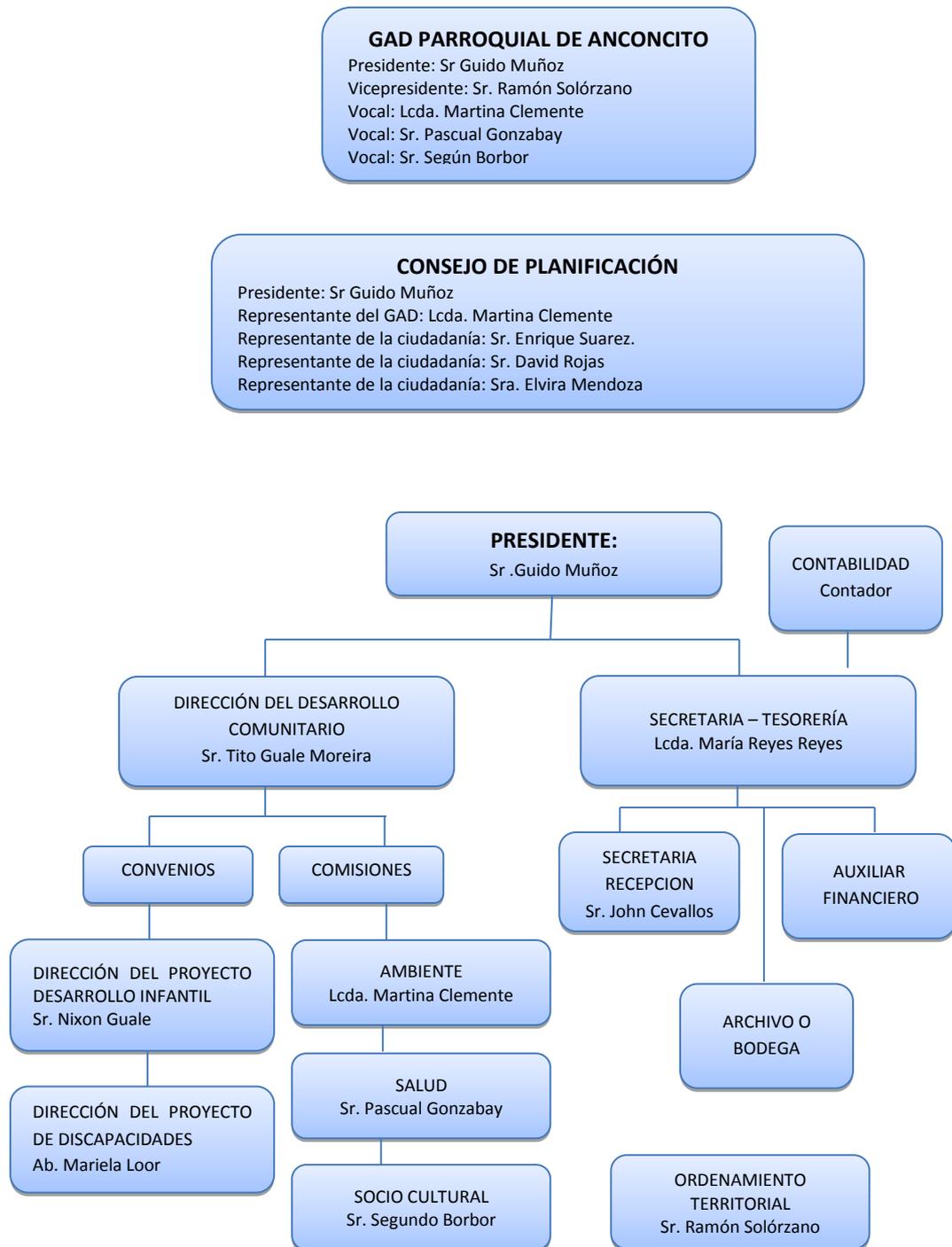
**GRÁFICO N° 21 Estructura organizacional vigente**



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

#### 4.6.2. Organigrama del GAD parroquial rural de Anconcito propuesto.

**GRÁFICO N° 22 Estructura organizacional propuesto**



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

#### **4.7. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL DE ÁREA FINANCIERA**

Dentro de la estructura organizacional propuesta está enfocada a quienes serán el encargado del manejo de los activos fijos de dicha entidad, en este caso hacemos énfasis a las siguientes áreas:

##### **TESORERIA**

Esta área es la encargada de gestionar el presupuesto, las adquisiciones de bienes o servicio y el control de los bienes públicos del GAD parroquial rural de Anconcito. Entre las funciones de esta área están:

- Elaboración de certificaciones presupuestaria.
- Llevar el registro diario general integrado.
- Asesorar con lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Responsable del control previo y posterior de pagos, obligaciones y recaudaciones.
- Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios.
- Encargada de recibir informes de las áreas financieras y de archivo o bodega

##### **SECRETARÍA - RECEPCIÓN**

Es el área encargada de las labores de oficina como recepción, evaluación y archivo.

Entre las funciones de esta área están:

- Elaboración de oficios, actas para los directivos del GAD parroquial.
- Llevar el registro de asistencia del personal.
- Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- Control, despacho y archivo de las correspondencia interna como externa.

## **CONTABILIDAD**

Es el área que se encarga de elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Mantiene el respaldo de normas y políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Entre las funciones de esta área están:

- Lleva la Contabilidad automatizada del GAD parroquial rural de Anconcito a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOSEP.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Interviene en la baja enajenación de bienes y mantiene los registros de control correspondiente en cuanto al proceso mencionado.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- Interviene en la adquisición de los bienes mediante el registro en el sistema contable del GAD parroquial.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantiene actualizado el plan de cuentas general que lleva el GAD parroquial.
- Presenta informe financiero de acuerdo a los requerimientos de Tesorería o el área financiera.

## **AUXILIAR FINANCIERO**

Es el área encargada de brindar apoyo en la automatización de la información del área de trabajo manejo y mantenimiento de la documentación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Entre las funciones de esta área están:

- Elabora las certificaciones presupuestarias del GAD parroquial rural de Anconcito.
- Realiza un análisis determinado para la rentabilidad de adquirir o no un bien.
- Revisa las proformas para la adquisición de un bien.
- Realiza un diagnóstico para dar la baja de un bien.
- Elabora el plan anual de actividades y controlar su ejecución presupuestaria.
- Formular e implantar esquemas de control financiero sujetos a las disposiciones de la LOSEP y la COOTAD.
- Elaborar junto con el presidente del GAD el cronograma respectivo del presupuesto parroquial de Anconcito.
- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos así como a los organismos que lo financian.
- Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables en cuanto a la exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica del GAD parroquial rural de Anconcito.
- Coordinar acciones con las diferentes dependencias públicas o privadas a efectos del análisis y presentación de proyectos de las fuentes alternas de ingresos que permitan el auto gestión económica financiera del GAD parroquial rural de Anconcito.

- Administrar la gestión financiera proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo en bienestar de la parroquia.

## **ARCHIVO O BODEGA**

Es el área que se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos del GAD parroquial rural de Anconcito y la supervisión de los archivos que se requieran de acciones eficientes, oportuna y ética profesional.

Entre las funciones de esta área están:

- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registro e inventarios de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito a base de codificación técnica.
- Supervisa que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos establecidos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constando los documentos de respaldo como los comprobantes de pagos entre otros.
- Participa en la baja y remates de bienes y materiales y establecer requisitos sobre los mismos.
- Organizar, controlar y mantener el archivo de su responsabilidad.
- Custodiar documentos y los bienes confidenciales.
- Elaborar los Kardex, actas de entrega, recepción y otros en cuanto a los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito.
- Realizar la codificación de los bienes de esta Dependencia Pública.
- Presentar semanalmente informe a Tesorería de todas las actividades realizadas en el área de bodega o archivo.

- Efectuar periódicamente o rotativamente constatación física de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por el área financiera o contabilidad.
- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición.

#### 4.8. DIAGNÓSTICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

A continuación se presenta un detalle de los activos fijos con lo que cuenta el GAD parroquial rural de Anconcito.

**CUADRO N° 26 Balance de los activos fijos del GAD parroquial**

| DENOMINACIÓN                            | VALOR TOTAL       |
|---|-------------------|
| <b>TOTAL DE ACTIVOS FIJOS</b>           | <b>26.120,42</b>  |
| <b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>         | <b>31.212,37</b>  |
| BIENES MUEBLES                          | 31.212,37         |
| Mobiliarios                             | 10964,35          |
| Maquinarias y Equipos                   | 9.698,64          |
| Herramientas                            | 89,05             |
| Equipos Sistema y Paquetes informáticos | 10.460,33         |
| <b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>           | <b>(5.091,95)</b> |
| Mobiliarios                             | (1128,84)         |
| Maquinarias y Equipos                   | (741,03)          |
| Herramientas                            | ( 6,68)           |
| Equipos Sistema y Paquetes informáticos | (3.215,40)        |

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

## **4.9. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer las normas y procedimientos que rigen en el control y el manejo eficiente de los activos fijos con la finalidad de servir como una herramienta de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

Fortalecer el manejo de los activos fijos con procedimientos debidamente regulados por las reglamentaciones vigentes, para la mejora de las tendencias de eficiencia, eficacia y efectividad de la administración del GAD de Anconcito.

### **4.9.1. Objetivos Específicos**

- ✚ Direcccionar el ingreso administrativo y contable de activos fijos mediante procedimientos acorde a las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- ✚ Orientar el manejo de activos fijos mediante flujo gramas que ilustran el proceso de adquisición y asignación de custodios.
- ✚ Reforzar el proceso de control de los bienes a través de la propuesta de actividades de recepción, adquisición, almacenamiento y custodia para la correcta conservación de los activos fijos que posee la Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito.
- ✚ Localizar e identificar fácilmente los activos fijos a través de la adecuada codificación acorde a lo que establece la reglamentación y normativa correspondiente.
- ✚ Constatar las perdidas físicas e informar sobre cualquier irregularidad que se presente en su departamento en cuanto al manejo de sus activos fijos.

#### **4.10. USO DEL MANUAL**

Para la correcta aplicación y uso de manual de procedimiento propuesto, se deberá tomar en cuenta los siguientes:

- ✚ El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en el GAD parroquial rural de Anconcito.
  
- ✚ Velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos el presidente y el encargado de la administración financiera del GAD parroquial rural de Anconcito.
  
- ✚ El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y concisa, tanto de que las áreas que interviene en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
  
- ✚ Los usuarios del manual deben de notificar a su jefe inmediato sugerencias o cambio que afecten al contenido del manual, con el objetivo de tener los procedimientos aquí establecidos siempre actualizados.

#### **4.11. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual conlleva a la correcta conservación, control y cuidado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Anconcito que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la institución a cualquier título.

Todos los funcionario de esta entidad pública son los responsables de las custodia de los bienes que tengan a su cargo para el desempeño de sus funciones y por ende deben de regirse al manual propuesto para su aplicación.

## **4.12. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **4.12.1. Ingreso por Adquisición de Bienes**

El procedimiento para la adquisición de ingreso de los bienes, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir luego que el GAD parroquial rural de Anconcito ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las leyes y reglamentos del Sector público. El procedimiento se describe a continuación:

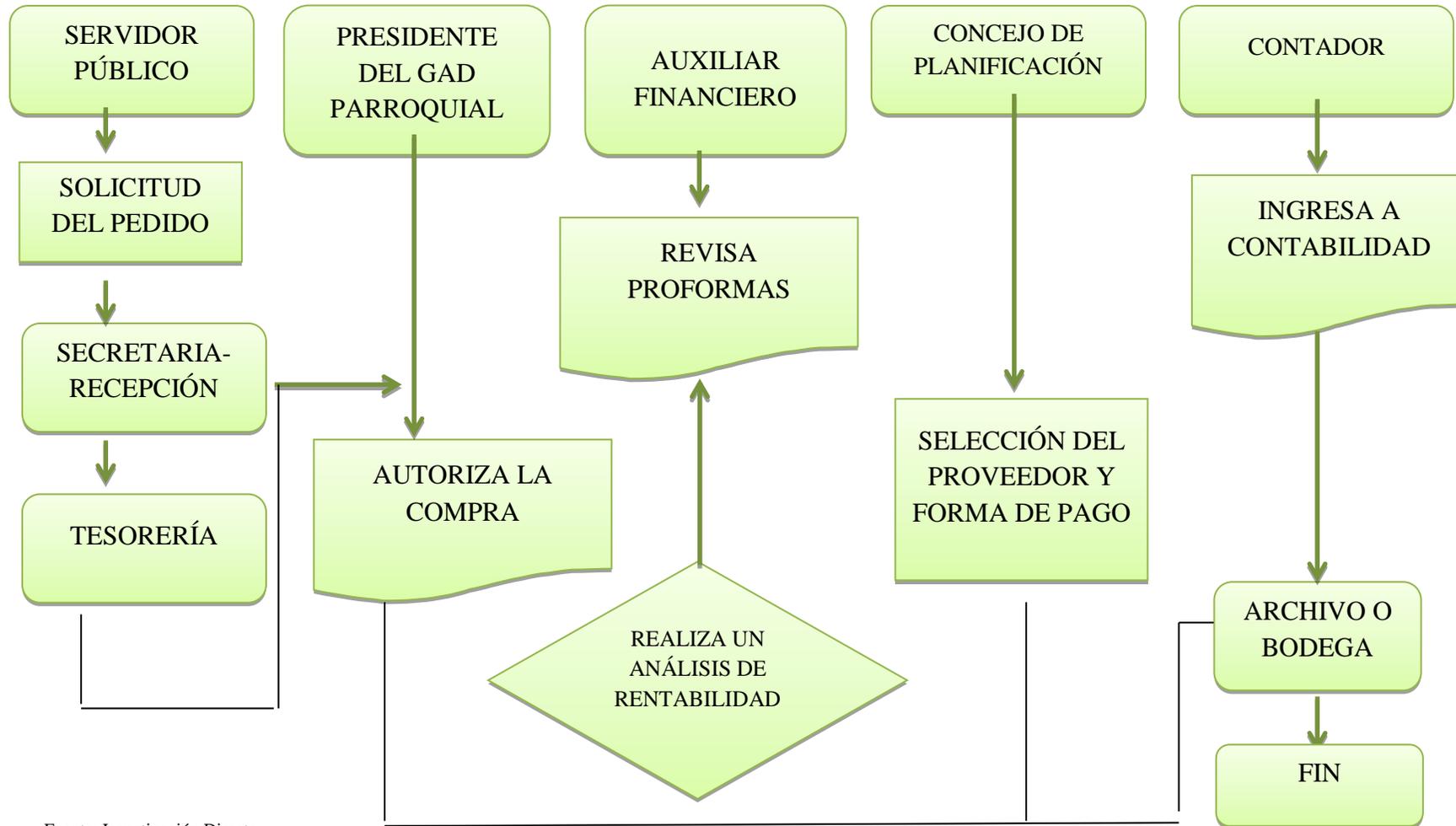
Los Servidores públicos del GAD parroquial rural de Anconcito informan al Presidente mediante un oficio solicitando la necesidad existente para adquirir un bien ya sea por daño o cualquier otra circunstancia detallando sus características, dicho oficio es entregado a secretaria para luego pasar a Tesorería.

Luego el presidente autoriza la compra al auxiliar financiero. Inmediatamente él se encargará de revisar varias proformas y escoger la mejor, además también se realiza un análisis determinando la rentabilidad para adquirir o no dicho bien.

Luego pasa al Consejo de Planificación quien se encargara de seleccionar al proveedor y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa y además determina si es de gran cantidad la adquisición del bien, por ende se contará con la autorización del presidente. Luego se pasa la orden de compra al contador quien se encargará de ordenar y registrar el registro contable.

Una vez aprobada la orden se realiza el pedido llegando al área de archivo o bodega del GAD parroquial de Anconcito. El funcionario de bodega se encargará de revisar la veracidad y legalidad del documento del bien que es adquirido y la firma de entrega. Y por último se realiza la entrega del bien y firma de acta de entrega – recepción correspondiente al departamento.

**GRÁFICO N° 23** Flujograma de adquisición de bienes



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

#### **4.12.2. Recepción de los Bienes**

El responsable de la adquisición de los bienes en este caso es encargado de archivo o bodega quien tendrá que verificar que se ha adquirido dicho bien mediante las especificaciones técnicas y demás obligaciones determinadas en la proforma u orden de compra mencionada en el proceso anterior.

#### **4.12.3. Inventario**

Los bienes adquiridos por el GAD parroquial de Anconcito, serán registrados en el sistema especificando el tipo de comprobante, código, la fecha de adquisición, características del bien o marca, valor de compra, el custodio del bien y de acuerdo a como se describe en el módulo del sistema de esa manera se realiza el inventario.

#### **4.12.4. Ingreso de Activos Fijos en contabilidad**

El Área de contabilidad al momento de recibir el bien que ha sido adquirido y registrado en el inventario luego será ingresado al sistema contable que tiene el GAD parroquial rural de Anconcito.

#### **4.12.5. Asignación de Custodio de los Activos Fijos**

Para la conservación, protección y seguridad de los bienes el presidente del GAD parroquial rural de Anconcito asignará un custodio de los bienes, cuya persona será únicamente responsable si el bien fue adquirido para el funcionamiento de la

entidad y a su vez su cuidado para que no se deteriore además podrá implementar una reglamentación para salvaguardarlos, dicho procedimiento es el siguiente:

Enviar un oficio al presidente del GAD parroquial rural de Anconcito con el nombre del responsable del bien para dar así la respectiva autorización.

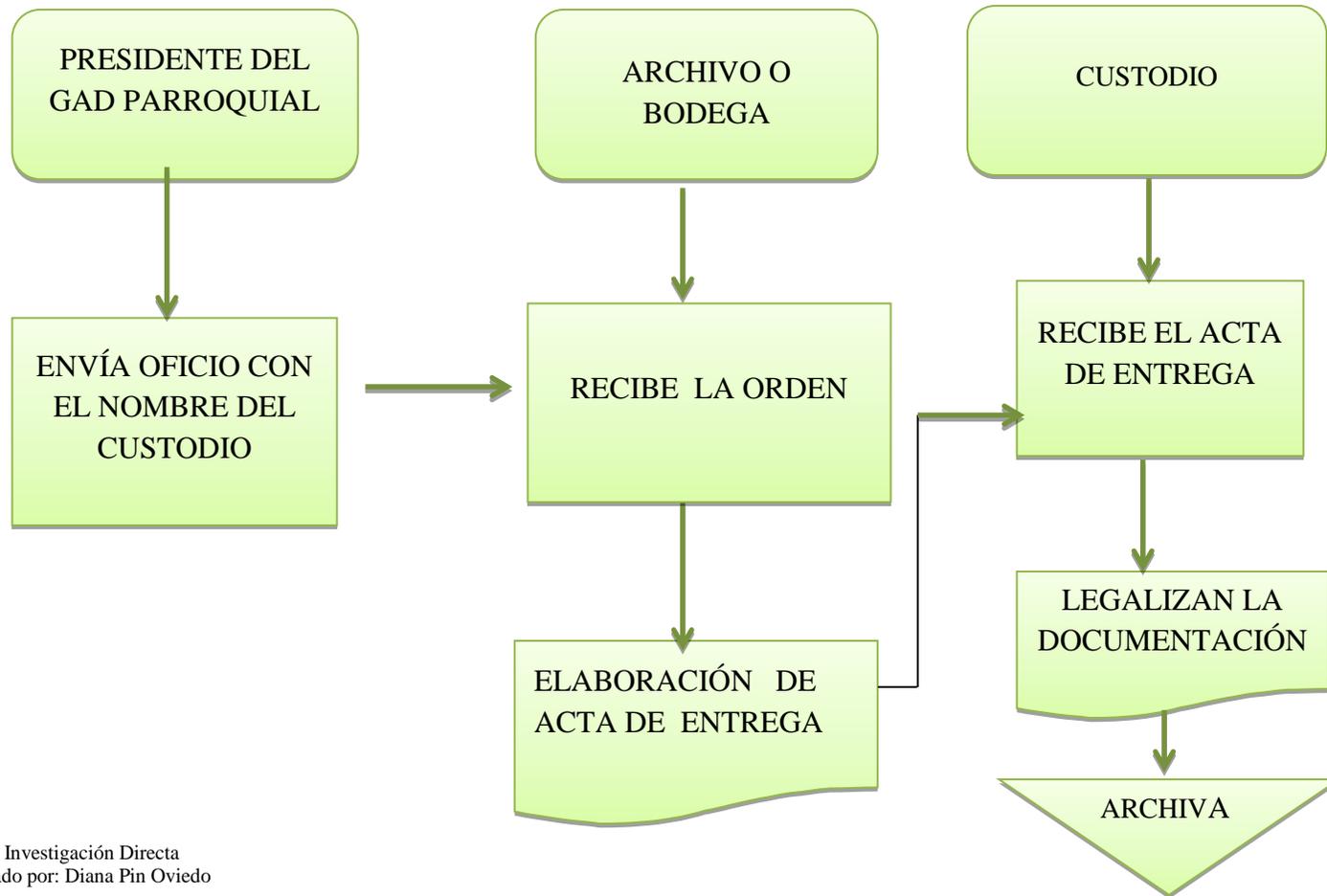
Se da la recepción de la orden por medio del oficio al encargado de bodega o archivo.

Se elabora el acta de entrega recepción al custodio.

Se legaliza el acta de entrega de recepción.

Se archiva el proceso respectivo.

**GRÁFICO N° 24** Flujograma de Asignación de custodio



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

#### 4.12.6. Codificación de los Activos Fijos

La codificación debe ser adecuada para una fácil identificación y organización. Todos y cada uno de los activos fijos del GAD parroquial de Anconcito llevarán un determinado código en una parte visible para su mejor identificación.

La estructura de los códigos permitirá generar información por los niveles de la siguiente manera:

**CUADRO N° 27 Codificación de los activos fijos**

| CAMPO O NIVEL |     | CONCEPTO                               |
|---------------|-----|--|
| 1             | 1   | TIPO DE CUENTA (ACTIVO)                |
| 2             | 2   | GRUPO DE CUENTA( ACTIVO FIJO)          |
| 3             | 00  | SUBGRUPO ACTIVO (FIJO DEPRECIABLE)     |
| 4             | 00  | CUENTA MAYOR GENERAL MUEBLES Y ENSERES |
| 5             | 000 | NOMBRE DEL BIEN (ARCHIVADOR)           |
| 6             | 000 | NUMERO SECUENCIAL DEL BIEN             |

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**El nivel 1** está conformado por un solo dígito que permite identificar el tipo de cuenta por ejemplo: 1 ACTIVO, 2 PASIVO Y 3 PATRIMONIO.

**El nivel 2** está conformado por un solo dígito que permite identificar el Grupo de cuenta por ejemplo: 2 ACTIVO FIJOS.

**El nivel 3** está conformado por un dos dígito que permite identificar al subgrupo al que pertenece por ejemplo:

01 Activos fijos Depreciables

02 Activos Fijos no Depreciables

**El nivel 4** está conformado por un dos dígito que permite identificar la cuenta mayor general por ejemplo:

01 Muebles y Enseres

02 (-) Depreciación Acumulada de Muebles y enseres

03 Maquinarias

04 (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria

**El nivel 5** está conformado por tres dígitos que permite identificar el nombre del bien, por ejemplo archivadores.

**El nivel 6** está conformado por tres dígitos y será un número secuencial que se asignará al bien.

### **EJEMPLO DE CODIFICACIÓN**

#### **NOMBRE DEL ACTIVO: ARCHIVADOR**

**CUADRO N° 28 Nivel, código y Denominación**

| <b>NIVEL</b> | <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>        |
|--------------|---------------|----------------------------|
| 1            | 1             | ACTIVOS                    |
| 2            | 1.2           | ACTIVOS FIJOS              |
| 3            | 1.2.01        | ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES |
| 4            | 1.2.01.01     | MUEBLES Y ENSERES          |
| 5            | 1.2.01.01.001 | ARCHIVADORES               |

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

**4.12.6.1. Plan de cuentas de los Activos Fijos del GAD parroquial rural de Anconcito**

**CÓDIGO DENOMINACIÓN DE CUENTA**

**1.2.02.01 MUEBLES Y ENSERES**

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1.2.02.01.001 | ANAQUELES            |
| 1.2.02.01.002 | ARCHIVADOR DE MADERA |
| 1.2.02.01.003 | ARCHIVADOR METALICO  |
| 1.2.02.01.004 | CASILLEROS           |
| 1.2.02.01.005 | ESCRITORIO DE MADERA |
| 1.2.02.01.006 | ESCRITORIO METALICO  |
| 1.2.02.01.007 | MUEBLE COMPUTADOR    |
| 1.2.02.01.008 | SILLAS EJECUTIVAS    |
| 1.2.02.01.009 | SILLAS GIRATORIAS    |
| 1.2.02.01.010 | MODULAR TV           |

**CÓDIGO DENOMINACIÓN DE CUENTA**

**1.2.02.02 EQUIPOS DE OFICINAS**

|               |             |
|---------------|-------------|
| 1.2.02.02.001 | CALCULADORA |
| 1.2.02.02.002 | COPIADORA   |

**CÓDIGO DENOMINACIÓN DE CUENTA**

**1.2.02.03 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1.2.02.03.001 | CPU                   |
| 1.2.02.03.002 | MONITOR               |
| 1.2.02.03.003 | TECLADO               |
| 1.2.02.03.004 | MAUSE                 |
| 1.2.02.03.005 | IMPRESORA             |
| 1.2.02.03.006 | REGULADOR DE VOLTAJES |
| 1.2.02.03.007 | PARLANTES             |
| 1.2.02.03.008 | COMPUTADOR PORTATIL   |

**CÓDIGO****DENOMINACIÓN DE CUENTA****1.2.02.04****EDIFICIOS**

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| 1.2.02.04.001 | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |
| 1.2.02.04.002 | BATERIAS SANITARIAS     |
| 1.2.02.04.003 | SALA DE REUNIONES       |
| 1.2.02.04.004 | AREAS DE COMISIONES     |

**4.12.7. Identificación y protección de los Activos Fijos**

La codificación adecuada de fácil identificación y organización. Todos los activos fijos llevarán el código en una parte visible para su identificación.

La codificación está estructurada en dos partes:

- La primera contable como lo señala el plan de cuenta mencionado.
- La segunda parte administrativa.

Por lo tanto la identificación sería de la siguiente manera:

**141.01.03 Código de plan de cuentas**

**121** Código de los programas.

**05** Código asignado al funcionario.

**106** Número asignado al bien en el orden de ingreso.

- La protección de los bienes corresponde al servidor que usa los bienes.
- Pólizas de seguros en vigencia.

#### **4.12.8. Control de los Activos Fijos**

El control de los activos fijos del GAD Parroquial rural de Anconcito debe realizarse de la siguiente manera:

- Se recibe los comprobantes de compra que respalden la adquisición de los activos fijos por parte del departamento de Contabilidad.
- Los nuevos activos fijos se deben colocar la identificación y código para una mejor organización y fácil de identificarlos.
- Realizar la constatación física de los bienes periódicamente.
- Realizar la conciliación de los bienes entre la información contable y la bodega.

#### **4.12.9. Constatación física de los Bienes**

Una vez culminado el inventario de los bienes del GAD parroquial de Anconcito se tendrá que verificar que tales bienes existan físicamente, asegurándose que los códigos de identificación consten correctamente ubicados y sus características que están en el inventario deben coincidir con los bienes constatados.

Si existiera algún problema con estos activos fijos por ejemplo al no encontrarse en el inventario, no coincidir las características descriptivas o si faltará uno de ellos se deberá realizar un informe detallando los posibles errores que existen y dar sugerencias que se deban tomar tales como falta de código entre otras falencias que pueda aparecer.

#### 4.12.10 Depreciación de los Bienes

La depreciación de los activos fijos del GAD parroquial de Anconcito se realizará por desgaste o deterioro debido a que estas son las causas principales por las que un activo fijo se deprecia.

El método utilizado por esta entidad pública y más recomendada y eficiente es el método de línea recta el cual se describe a continuación su fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{VALOR CONTABLE} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL ESTIMADA}}$$

La depreciación será de acuerdo a la siguiente tabla según lo dispone el SRI:

**CUADRO N° 29 Tabla de Depreciación**

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| <b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>  | <b>10 AÑOS</b> |
| <b>MUEBLES Y ENSERES</b>      | <b>10 AÑOS</b> |
| <b>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b> | <b>5 AÑOS</b>  |
| <b>VEHÍCULOS</b>              | <b>5 AÑOS</b>  |

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Diana Pin Oviedo

En caso de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras debidamente justificadas, el SRI podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados.

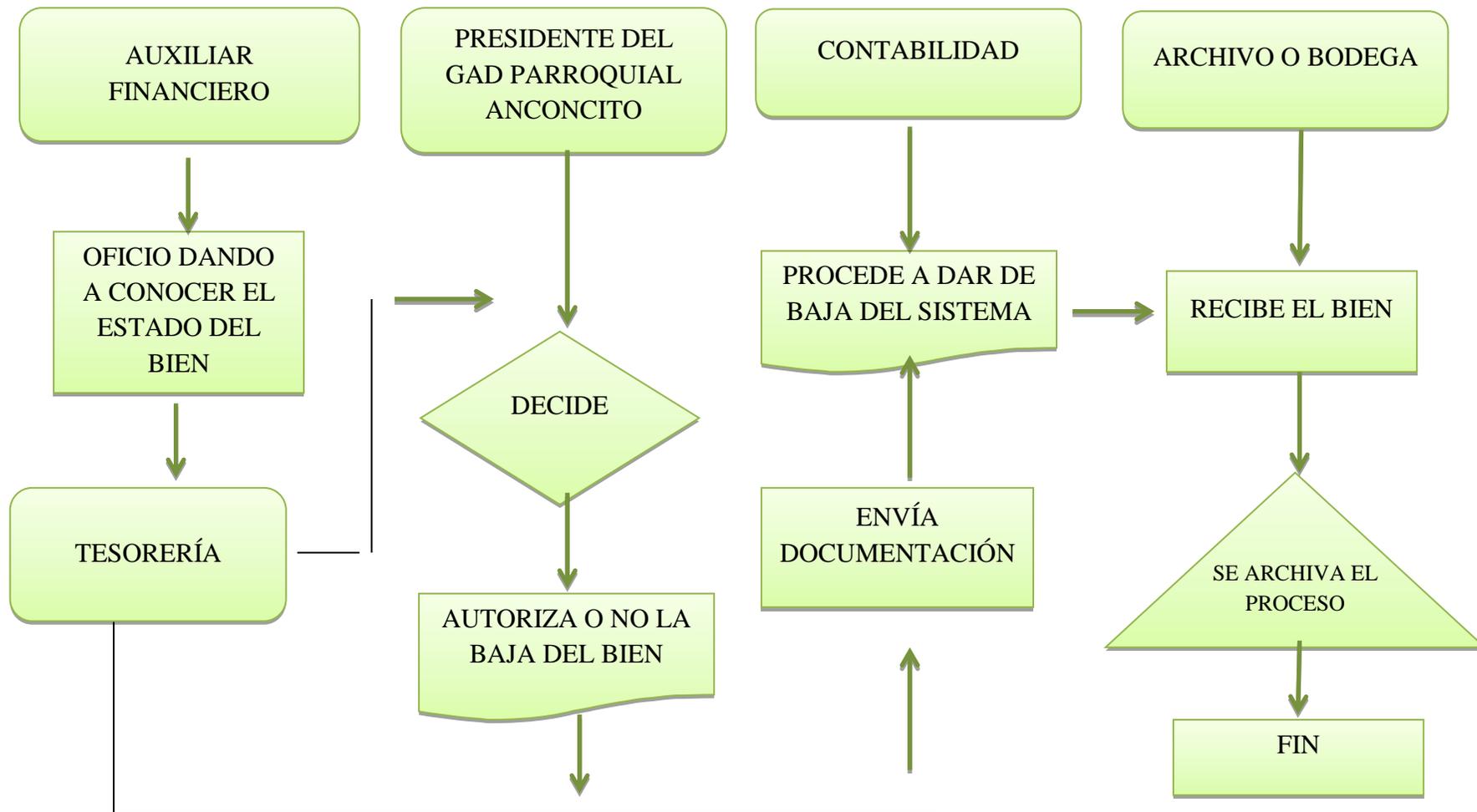
#### **4.12.11. La baja de los Bienes**

Una vez realizadas las diligencias y procesos administrativos que estén establecidos en el GAD parroquial rural de Anconcito se procederá a dar de baja un bien ya sea por venta, mal estado, pérdida o hurto o por cualquier otra causa que el bien no pueda ser utilizado el procedimiento es el siguiente:

- El Área Financiera emite un oficio a Tesorería haciéndoles conocer el estado actual del bien para luego ser pasado al Presidente del GAD parroquial.
- El presidente autoriza o no el pedido para dar de baja un bien.
- Se emite la autorización al área financiera.
- Luego de la autorización se delega al área de Contabilidad para que realice el trámite respectivo es decir se procede a eliminar el bien del sistema contable que cuenta el Contador.
- El bien se enviará a bodega o archivo en caso de estar en mal estado o inservible para su destrucción o cualquier otro proceso que sea necesario.
- Se archiva el proceso para tener constancia del mismo.

Cabe mencionar si la baja de un activo fijo fuera por pérdida o destrucción injustificada sin perjuicio de otras responsabilidades que pudiese acarrear tal hecho, es aquí que el responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y característica o pagar el valor permitente del bien.

**GRÁFICO N° 25** Flujograma de baja de los bienes



#### **4.12.12. Movimiento interno de los Activos Fijos**

Los activos fijos podrán ser trasladados de un área administrativa a otra, dentro de la misma institución, en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización de la máxima autoridad o de quien haga sus veces.

La solicitud del área interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad, lo realizara mediante un memorando o solicitud. En el cual se especificará el bien su estado y los causales del traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formato de “Retiro de Activos Fijos” elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Contabilidad, una copia para la unidad que entrega y unidad que recibe los bienes respectivamente y una para respaldo.

#### **4.12.13. Contabilización y Registro**

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de los Activos fijos, se llevarán registros de control, en cada una de las áreas administrativas donde se encuentren ubicados los bienes.

Para tal efecto, el GAD parroquial rural de Anconcito ha diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

#### **4.12.14. Mantenimiento preventivo de los Activos Fijos**

Es el procedimiento que se realiza en forma programada para prevenir posibles daños a un activo fijo con el fin de sostener la integridad del mismo.

Dentro del GAD parroquial de Anconcito los custodios de los bienes tienen que preservar cada bien que este a su cargo evitando un posible desperfecto por el uso que se le dé, es necesario realizar periódicamente control preventivo mediante la constatación física, por parte de la auditoria interna de esta entidad pública.

#### **4.12.15. Mejoras y reparación de los 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 y depreciación. Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

#### **4.12.16. Medidas de protección, seguridad de los Bienes**

Entre las medidas de protección y seguridad, están pueden ser para cubrir principalmente riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso inadecuado los cuales pueden ser: Instalaciones, Edificios, Vehículo, Maquinaria, etc. El Presidente del GAD parroquial de Anconcito como los custodios de los Activos Fijos deberán velar por la correcta y oportuna protección y seguridad de sus bienes; contratando seguridad privada, ejecución de las pólizas de seguros, instalación de cámaras de seguridad.

#### **4.12.17. Póliza de Seguro que se debe utilizar el GAD Parroquial Rural de Anconcito**

- Póliza de seguro contra incendios.
- Póliza de activos fijos del GAD.
- Póliza contra todo riesgo.
- Póliza contra terremoto.

#### **4.12.17.1. Pólizas de Seguros**

De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos, y a las posibilidades financieras, recontractarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, relacionados con instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos.

El jefe encargado en área financiera o a quién haga sus veces, velará por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros.

#### **4.12.17.2. Personal de Seguridad**

El personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, bodegas, etc.; sean estos funcionarios de la institución o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como los bienes que se encuentren en las oficinas en horas no laborables.

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

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

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

a) Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otro edificio.

- b) Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.
- c) Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.

#### **4.12.18. Nivel de responsabilidad en la administración, custodia y control de los Activos Fijos**

Los niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los bienes de larga duración del GAD parroquial de Anconcito, se los clasifica de la siguiente manera:

- Responsabilidad en la administración.
- Responsabilidad en el registro y control contable.
- Responsabilidad en la custodia y control físico.
- Responsabilidad en el uso y conservación.

##### **4.12.18.1. Responsabilidad en la administración**

La responsabilidad recae en la máxima autoridad es decir en el presidente del GAD parroquial rural de Anconcito siendo su obligación velar, valoración y adquisición, conservación, mantenimiento y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que sean de propiedad del ente, que hayan sido recibido en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles interno aplicables a esta área, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones del presente manual propuesto.

##### **4.12.18.2. Responsabilidad en el registro y el control contable**

La responsabilidad del registro y el control contable recae en el área de contabilidad quien estará a cargo de mantener el registro actualizado sobre los

todos los bienes que posee el GAD parroquial de Anconcito en su sistema contable y así permita establecer la ubicación del mismo, así como los costos unitarios y totales por cada clase del bien. También participa en la toma física de bajas, remates, transferencia y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el reglamento general de bienes del sector público.

#### **4.12.18.3. Responsabilidad en la custodia y control físico.**

Esta responsabilidad recae en los servidores público con nombramientos que cumplen con las funciones de bodega o archivo y quien estar encargado de coordinar las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los activos fijos del GAD parroquial rural de Anconcito. El funcionario debe estar pendiente de la custodia y el control físico de los activos fijos a su cargo.

#### **4.12.18.4. Responsabilidad en el uso y conservación**

Esta responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores públicos que integran el GAD parroquial rural de Anconcito. Por lo tanto cada área administrativa y las diferentes comisiones deberán mantenerse los documentos y registro que permitan identificar con precisión a los responsables del uso y custodia de los bienes.

El servidor público de cada área que conforma el GAD parroquial asume responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a su área, hasta tanto se legalice la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registro respectivos. El funcionario o servidor público encargado del manejo de los bienes, responderá por el uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registro respectivos.

#### **4.12.19. Bienes Prestados**

Cuando los activos fijos de la institución son entregados en calidad de préstamos y mientras no exista la devolución formal a través del acta de entrega recepción, su custodia y conservación quedará bajo responsabilidad de la persona a la cual se le facilitó el activo.

#### 4.13. PLAN DE ACCIÓN

**CUADRO N° 30 Plan de Acción**

| <b>Problema Principal:</b> Incidencia de las acciones procedimentales en el manejo de activos fijos mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información aplicadas a los funcionarios de la Organización. |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Fin de la Propuesta:</b> Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos en el GAD. Parroquial rural de Anconcito, Cantón salinas, provincia de Santa Elena, período 2014-2015”.                           |  | <b>Indicadores:</b> Procesos de Adquisición, de baja, de custodio de los activos fijos.                                      |  |
| <b>Propósito de la Propuesta:</b> Proporcionar al GAD parroquial rural de Anconcito una guía útil para la ejecución de las actividades vinculadas a las acciones procedimentales en el manejo de activos fijos.        |  |  |  |
| <b>Coordinador del Proyecto:</b> Diana Pin Oviedo  |  |  |  |
| OBJETIVOS  | INDICADORES  | ESTRATEGIAS  | ACTIVIDADES  |
| Diseñar un manual de procedimiento para el manejo de activos fijos en el GAD parroquial rural de Anconcito, cantón Salinas, provincia de Santa Elena.  | La Adquisición,<br>La baja o enajenación<br>La custodia<br>La codificación<br>La responsabilidad | Establecer los procesos y procedimientos para el control y el manejo adecuado de los activos fijos del GAD parroquial.       | Presentación del manual propuesto al Presidente del GAD parroquial rural de Anconcito para su aval o aprobación.         |
| Socializar a los servidores públicos que conforman este GAD parroquial de la custodia de los bienes.   | La Adquisición,<br>La baja o enajenación<br>La custodia<br>La codificación                       | Elaborar un plan de capacitación para los servidores públicos con el fin de socializar el manual de procedimiento propuesto. | Capacitación a todos los funcionarios públicos del GAD parroquial mediante charlas, conferencias o reuniones de trabajo. |
| Realizar la entrega del manual propuesto al Presidente del GAD parroquial rural de Anconcito.  | La Adquisición,<br>La baja o enajenación<br>La custodia<br>La codificación                       | Reunir a todos los funcionarios para el involucrado para que reciban el manual.  | Reproducir el impreso a todos los funcionarios y al presidente, de igual manera el archivo digital.                      |

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Diana Pin Oviedo

## CONCLUSIONES

- El diseño de esta propuesta en sí, permitirá obtener una información detallada, ordenada, con todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre los distintos procedimientos que se debe llevar a cabo en el GAD parroquial rural de Anconcito para el mejor y control de sus bienes denominados Activos fijos.
- La investigación realizada al GAD parroquial rural de Anconcito permitió demostrar y establecer que en la actualidad no cuenta con un adecuado control de sus activos fijos.
- El no contar con un inventario de activos fijos ha conllevado a que esta Dependencia Pública no cuente con una información oportuna y veraz de todos sus bienes porque es indispensable contar con la misma.
- El personal del GAD Anconcito, no tiene conocimiento de las medidas a de protección y cuidado de los activos fijos, bienes indispensables para la ejecución de sus funciones.
- La deficiente asignación de responsabilidades para la custodia de los activos fijos del GAD Anconcito, fue un factor determinante para comprobar que no se están manejando de una forma correcta.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda la implementación del presente manual de procedimiento como una alternativa para el control efectivos de los bienes que les permitirá conocer de manera adecuada con qué activos fijos cuentan, en qué condiciones están y quienes son los custodios responsables de los mismo.
- Los funcionarios del GAD parroquial rural de Anconcito deben recibir capacitaciones para dar efectiva la aplicación del manual de procedimiento propuesto, y durante la práctica del mismo se obtendrán mejores resultados en la medida que se observan todos y cada uno de los procedimientos que contiene la misma.
- Los servidores públicos del GAD parroquial rural de Anconcito deben comprometerse con el cuidado y protección de los bienes, ya que constituye parte fundamental de su Patrimonio.
- Es necesario designar responsables que se encarguen de la Unidad de Activos fijos, para que se puedan manejar de una mejor manera.
- Cada funcionario debe mantenerse alerta e informado del estado de bien que tiene a su cargo, y llevar una responsabilidad solidaria de cuidado con el responsable de la Unidad de Activos fijos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Asamblea Nacional. (2008). Constitución de la República del Ecuador 2008.

Alfonso Mejía (2009) Contabilidad General, Decima Edición.

Bravo, Valdivieso Mercedes (2008) Contabilidad General, Novena Edición  
Quito

Bernal C. (2010) Metodología de la Investigación. Bogotá: Pearson Educación.

Caizapanta M. et.al. (2009) Manual de Procedimientos Contables para la Empresa Setrapecor S.A. Universidad Técnica Equinoccial. Ecuador.

Charles Thomas Horngren. (2008) Contabilidad General Novena Edición.

Hernández, R, Fernández, C., (2010) Metodología de la Investigación. México Interamericana editores, s.a.

Morán, G., y Alvarado, D. (2010). Metodología de Investigación. México Pearson Educación

Mera. M (2010) Manual de Procedimientos Contables para el Área de Contabilidad del Departamento Financiero. Empresa Eléctrica Riobamba S.A. Escuela Superior Politécnica del Chimborazo

Moreno, Joaquín. (2008) Contabilidad Intermedia Edición Tercera.

Paredes, Wilson; Paredes Nathaly (2011). Investigación en Acción. Primera Edición. Rijabal Editores.

Rincón Soto, Carlos Augusto (2009) Contabilidad Siglo XXI, Bogotá Edición Tercera, Ecoe Ediciones.

Zapata, Pedro (2008) Contabilidad General, Editorial Mc. Graw Hill. Sexta Edición Quito.

## **PUBLICACIONES Y REVISTAS**

El Código Tributario.

La Ley Orgánica de Régimen Tributario.

LOAFYC: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Reglamento para la Administración y control de bienes de larga duración.

Registro

Oficial Suplementario 873 de 17 enero 2013.

Reglamento General de Bienes del Sector Público. Registro Oficial 378 de 17 de Octubre 2006.

Reglamento de la Ley de Régimen Tributario interno.

Norma Ecuatorianas de Contabilidad.

Normas Internacional de Contabilidad.

Normas de Control Interno.

## **REFERENCIAS WEB**

<http://www.definicion.org/control-contable>

<http://www.definicionabc.com/general/activos-fijos.php>, Recuperado el 06 de Julio del 2011.

<http://www.pcg-web.webs.com/Docs/ACTIVO%20FIJO.doc>

[http://www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/vrad/documentos/DPP/Manuales/Manuales/MNP\\_Activos\\_Fijos.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrad/documentos/DPP/Manuales/Manuales/MNP_Activos_Fijos.pdf)

# ANEXOS

## ANEXOS

### ANEXO N° 1 Formulario de encuestas a los funcionarios.

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO.**

**Objetivo:** Recolectar información sobre el manejo de activos fijos, a través de un cuestionario que nos proporcionará conclusiones orientadas al diseño de un manual de procedimientos en el GAD Parroquial Rural de Anconcito.

**1. ¿Existe en el GAD parroquial rural de Anconcito un sistema idóneo para el control contable de sus activos fijos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**2. ¿Existe en el GAD parroquial rural de Anconcito un sistema idóneo para el control administrativo de sus activos fijos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**3. ¿Cuentan con un Formulario de ingreso a la unidad de activos fijos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**4. ¿Se realiza la respectiva inspección y recepción de los activos fijos una vez adquiridos por el GAD parroquial de Anconcito?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**5. ¿Los Activos fijos del GAD se encuentran correctamente codificados?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**6. ¿Existe en el GAD un oportuno registro contable del ingreso de sus activos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**7. ¿Existe en el GAD un responsable y custodio de la unidad de activos fijos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**8. ¿Los funcionarios firman actas de responsabilidad de entrega-recepción?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**9. ¿Tiene el GAD parroquial de Anconcito un inventario de sus activos fijos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**10. ¿Se realizan conciliaciones anuales entre los saldos contables, los reportes de la unidad de activos fijos y la constatación física?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**11. ¿Conoce usted cuáles son los activos fijos tangibles del GAD parroquial?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**12. ¿Conoce usted cuáles son los activos fijos intangibles del GAD parroquial. ?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**13. ¿Considera que el monto de presupuesto asignado para el mantenimiento de los activos fijos de la Organización debe ser suficiente?**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente de acuerdo    |  |
| De acuerdo               |  |
| Dudoso                   |  |
| En desacuerdo            |  |
| Totalmente en desacuerdo |  |

**14. ¿Qué nivel de capacidad de respuesta debe existir ante daños a los bienes de larga duración de la Organización?**

|          |  |
|----------|--|
| Muy alto |  |
| Alto     |  |
| Medio    |  |
| Bajo     |  |
| Muy bajo |  |

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente de acuerdo    |  |
| De acuerdo               |  |
| Dudoso                   |  |
| En desacuerdo            |  |
| Totalmente en desacuerdo |  |

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**17. ¿Cree que es importante una correcta asignación de equipos por departamentos?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**18. ¿Considera usted necesaria la optimización del espacio físico de la Organización?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

**19. ¿Está usted de acuerdo en que la Organización debe poseer un registro del tiempo promedio operativo de los activos fijos?**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Totalmente de acuerdo    |  |
| De acuerdo               |  |
| Dudoso                   |  |
| En desacuerdo            |  |
| Totalmente en desacuerdo |  |

**20. ¿Considera importante que se dé de baja oportunamente a los bienes obsoletos, dañados y fuera de uso?**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Definitivamente si     |  |
| Probablemente si       |  |
| Indeciso o indiferente |  |
| Probablemente no       |  |
| Definitivamente no     |  |

## ANEXO N° 2 Formulario de entrevista a los directivos



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO.**

Cuestionamiento:

¿Considera usted que los activos fijos del GAD Parroquial Rural de Anconcito han sido correctamente manejados?

¿Cree usted que es necesaria la aplicación de un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos?

## ANEXO N° 3 Carta Aval



### G. A. D. Parroquial de Anconcito

Anconcito, 12 de Junio de 2014  
Oficio Oficial N° 0103-GADPRA-2014

Economista  
David Batallas González  
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - UPSE**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Tal como consta en el oficio # 0152-GADPRA-2013 del 7 de Octubre de 2013; donde el ex presidente autoriza dicho trabajo; es mi deber ratificar mi voluntad de que la señorita **PIN OVIEDO DIANA ELIZABETH** con cédula de ciudadanía N° **0923133227**, realice el tema de tesis denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERIODO 2014-2015"** ya que esta investigación supondrá un aporte de la Universidad Estatal Península de Santa Elena como vinculación a la comunidad de Anconcito.

Esperando que el resultado del mismo sea socializado, una vez terminado y avalizado por el Consejo Directivo, con la ciudadanía, me despido reiterándole mis sentimientos de consideración y estima.

**El presente certificado se ha actualizado debido al cambio del nuevo representante Legal del G.A.D Parroquial de Anconcito.**

Atentamente,

  
**Sr. Edwin E. Rojas García**  
PRESIDENTE  
GAD PARROQUIAL ANCONCITO  
Archivo: Jhon Cevallos



Dirección: Barrio Gonzalo Chávez Uquillas Av. Principal  
Correo: [juntaparroquialanconcito@yahoo.es](mailto:juntaparroquialanconcito@yahoo.es)  
Teléfono Fax: 2946022  
Anconcito – Salinas – Santa Elena

## GLOSARIO

**Actividad.-** Categoría programática que expresa la producción de bienes o prestación de servicios terminales (producción final que se ofrece a la comunidad o a sectores de la actividad económica o social) que contribuyan al logro de objetivos y metas.

**Activo.-** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.

**Adquisición.-** Operación por la cual una compañía adquiere a otra mediante el pago de dinero en efectivo, acciones o una combinación de ambos.

**Control.-** Sistema de políticas y procedimientos utilizados para salvaguardar los activos, proporcionar información contable confiable, promover la eficiencia.

**Constatación Física.-** Es la comprobación de que los activos fijos se encuentran en buen estado mediante la observación directa de la persona encargada.

**Codificación.-** Es asignar un código de identificación determinado a cada uno de los bienes el cual nos proveerá de una información clasificada, uniforme y detallada de los activos y su ubicación.

**Depreciación.-** Es el decremento continuo en valor, cantidad o calidad de un activo debido al transcurso del tiempo, al desgaste y la obsolescencia.

**Eficiencia y eficacia.-** En esencia, la eficacia es el cumplimiento de objetivos y la eficiencia es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos.

**Entrega – Recepción.-** Es la participación de dos o más servidores o personas jurídicas en la entrega – recepción de bienes. Habrá lugar a la entrega – recepción para los caso de compra, venta, permuta, transferencia y cuando el servidor encarado sea reemplazado por otro.

**GAD.-**Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Inventario.-** Lista detallado de los stocks de una empresa, que se valora periódicamente para que se puedan preparar el balance de la misma.

**Procedimiento.-** Es el conjunto de reglas y normas pre-establecidas enfocadas al logro de un determinado fin.

**Registro.-** Libro o documento que contiene o comprueba algunas o todas las actividades de una empresa, o que contiene o justifica una transacción, asiento o cuenta.

**Valor en libros.-** Valor contable de un activo. El valor en libros de una acción de capital común es igual al capital contable (capital social más utilidades retenidas) de la empresa, dividido entre el número de acciones de capital en circulación.

**Valor Contable.-** Comprende el costo de adquisición o de donación más lo incrementos o disminuciones durante la vida útil del bien.

**Vida útil.-** Corresponde a los períodos en que se estima el bien prestará servicios a la empresa. Generalmente está determinada por la vida útil tecnológica.