



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

OCTUBRE 2017 - MARZO 2018

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

Ingeniera En Contabilidad Y Auditoria

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

Control y baja de los activos fijos del "GAD Municipal de Babahoyo"

EGRESADA:

Jeniffer Yomira Quinto Bejarano

TUTORA:

CPA. Nancy Elizabeth Uhsca Cuzco, Mg.

AÑO 2018

Introducción

El presente estudio de caso, se elaboró en el GADM del cantón Babahoyo, bajo el tema: Control y Baja de los Activos Fijos del GADM del cantón Babahoyo. La línea de investigación de gestión de información contable permite identificar los procedimientos del control que se lleva a cabo con los bienes de larga duración del GADM de Babahoyo, de esta manera se pueden realizar los reportes de los informes dirigidos a las autoridades para tomar decisiones sobre la vida útil de los bienes, para que el departamento respectivo proceda a dar de baja, de acuerdo a las normativas vigentes para las instituciones del sector público, para que esto permita proyectar las compras de bienes para uso por más de un año, que técnicamente se denominan Activos Fijos.

El control sobre los activos fijos de la entidad muestra eficiencia y eficacia, aprovechando los recursos procedentes del presupuesto, asegurando que el uso y la baja de estos activos se den con la inspección correspondiente.

Para elaborar este estudio de caso se utilizó como referencia el Reglamento General que permite llevar una correcta Administración, Utilización, Manejo y Control de los activos fijos del Sector Público, y las normas del Control Interno emitidas por la C.G.E y el Manual que indica el control de los bienes de larga duración del GADM.

Haciendo uso de la metodología descriptiva para conocer las problemáticas que suceden en el GADM de Babahoyo referente al control y la baja de los activos fijos, además el método deductivo para analizar la aplicación de la legislación vigente en los activos fijos, por consiguiente, la técnica de investigación empleada para desarrollar este estudio de caso es la entrevista para obtener la información adecuada.

Desarrollo

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo, fue creado el 27 de mayo de 1869, es un ente jurídico de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, se encuentra situado en la Provincia de Los Ríos, cantón Babahoyo, Parroquia Clemente Baquerizo en la Av. General Barona entre Abdón Calderón y 27 de Mayo.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se amparan en las siguientes normas:

- Constitución de La República Del Ecuador, indica el Art. 238 que: los GADM poseeran autonomía financiera, política, y se administrarán por los preámbulos de respaldo, objetividad, integración y colaboración de la ciudadanía. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- (COOTAD).
- Código de Planificación y Finanzas Públicas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, es una entidad pública que tiene como fin perseguir y alcanzar mediante la ejecución de diversas actividades, que a su vez son similares a las desarrolladas por el Estado, agrupados básicamente en: funciones públicas, servicios públicos, obras públicas y actividades socioeconómicas residuales.

El GADM de Babahoyo tiene como propósito promover y apoyar con el Buen Vivir de los ciudadanos del cantón impulsándolos mediante el desarrollo, solidario, económico sostenible y ambientalmente.

Con este fin esta entidad se ampara al modelo de gestión local en donde brindan beneficios a las actividades de participación ciudadana y transparencia.

El GAD Municipal de Babahoyo tiene como Misión, planear, efectuar y conservar proyectos de Infraestructura y equipamientos básicos para satisfacer las necesidades de la sociedad, además de promover el desarrollo social, cultural y económico de la población, con la colaboración directa de la ciudadanía en forma razonable y equitativa, en un marco de respeto, ética y transparencia, mejorando los recursos humanos, económicos y naturales mediante una gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz, que exalte y llene de orgullo a la ciudadanía. (Subsecretaría de Información - SENPLADES, 2014)

El objetivo de esta entidad es Formular con participación ciudadana y en coordinación interinstitucional el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Babahoyo que diseña los instrumentos técnicos, normativas, estrategias y políticas públicas que direccionen, regulen y orienten la planificación, transformación y ocupación del sistema territorial cantonal urbano-rural para el desarrollo humano sostenible, en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales del cantón Babahoyo, en concordancia con los lineamientos y normas establecidas en las leyes de la Republica y por los organismos rectores de la planificación del Estado. (Subsecretaría de Información - SENPLADES, 2014)

La estructura orgánica institucional está encaminada con la misión manteniendo planes de infraestructura y equipamientos básicos satisfaciendo a la comunidad a través de los procesos llevados en los diferentes departamentos de la entidad.

Los Activos fijos son bienes tangibles con vida útil de más de un año que se adquieren para utilizarse en las operaciones de un negocio, con el fin de obtener ingresos u ofrecer servicios como es el caso de esta institución pública. Algunos ejemplos son las propiedades (terrenos), planta (edificios) y equipo (mobiliario, maquinaria, automóviles y camiones, entre otros). Un nombre más apropiado para este tipo de activos es inmuebles, planta y equipo. (Charles T. Horngren, 2010).

Este tipo de activos reviste especial importancia debido a la inversión que representan y a que son el medio imprescindible para obtener ingresos, por lo que es fundamental conocer su tratamiento contable que incluye su adquisición, el uso que reciben, la depreciación de que son objeto y el retiro, ya sea por causa de terminación de su vida útil o por obsolescencia. Según (Guajardo, 2012).

Los bienes de larga duración para ser reconocidos como tal deben tener vida útil mayor de un año, tener como función generar un beneficio futuro, ser propiedad de la entidad del gobierno, ser dirigido o destinado a las actividades productivas o administrativa, es por ello que el GADM de Babahoyo cuenta con una gama de bienes de larga duración para el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le corresponde desempeñar al personal que labora en esta entidad en beneficio de la ciudadanía del Cantón.

Motivo por el cual se analizará lo que establecen las normativas vigentes en el ámbito de los Activos Fijos.

La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado referente al Control y Administración de los Bienes de larga duración en su numeral 406-01 Unidad de Administración de Bienes nos menciona que en las entidades del sector público debe existir un personal capacitado encargado de realizar los procesos a seguir en la programación, abastecimiento, protección, manejo, cesión, prestación, enajenamiento, disminución, subsistencia y mantenimiento, medidas de defensa y seguridad, así como la inspección de los distintos bienes que tiene la entidad. (Contraloría General del Estado, 2014).

En las entrevistas que realice en el GADM, se evidenció que, en el Departamento de Bodega, no se lleva el control concerniente de los activos fijos, esto se debe a la falta de conocimiento del personal.

El Manual que permite Administrar y llevar un Control de los activos fijos existentes en el Sector Público nos menciona que se debe mantener un sistema de registro donde se detalle el control, entendiendo por control al proceso de confirmar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Prácticamente implica una comparación entre un rendimiento deseado y un rendimiento observado, para comprobar si se están efectuando los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario, la identificación, destino y ubicación de los bienes, permitiendo llevar registros para controlar los retiros, los trasposos o las bajas de los bienes manteniendo actualizada la información de conformidad con las normativas vigentes. , (Acero Romero, 2014)

En cuanto a la identificación de los activos fijos, el encargado deberá mantener un registro individual, permitiendo la localización de los mismos.

El GADM lleva un control de los Activos Fijos de manera manual y mediante el Sistema Operativo Olympto el cual es un sistema modular que consta de catorce módulos totalmente integrados, que funciona eficientemente en instituciones Públicas. Es un sistema, que le va a permitir a cada Jefe Departamental, conocer toda la información procesada y relacionada a cada área de la institución, de tal forma que permite conocer la información importante y necesaria, con la cual se pueden tomar decisiones encaminadas a lograr un manejo eficiente de cada una de las áreas del GAD Municipal. (ProtelCotelsa S.A., 2017)

En el módulo de Activos Fijos podemos llevar una correcta administración y control de los mismos que se tienen en el GADM, este sistema permite que estos bienes sean reconocidos, validados, erogados, dados de baja y depreciados con mayor facilidad, permitiendo un control de estos bienes desde que se entregan a sus custodios, con el propósito de tener un buen control sobre cada uno de estos bienes, con sus valores respectivos. Debido al poco conocimiento del personal, no le dan la importancia y uso adecuado.

Una de las irregularidades encontrada fue que en el sistema no se encuentran registrados todos los activos fijos, sino solo los adquiridos desde el año 2015, año en el que se implementó el sistema, por ende, los activos fijos que se adquirieron antes de poner en funcionamiento el sistema no están registrados y por ello no se puede tener un control fiable de los bienes que se encuentran en la entidad.

En la actualidad el personal encargado de custodiar los Activos Fijos del GADM, lo realizan de la siguiente manera; realizan el acta de entrega, pero no ingresan esta información al sistema en el momento en que se origina, sino días o meses después cuando el bien ya está siendo utilizado por su custodio o cuando ingresan los datos del bien no registran correctamente las características, la fecha real de adquisición, entre otras variables que afectan el correcto control de los bienes para la entidad, por lo cual se deduce que el personal de este departamento no está debidamente capacitado para realizar estos procesos.

La persona encargada de la Unidad de Activos Fijos debe tener conocimientos claros sobre la misión, visión, objetivos, planes operativos, normas, políticas, estrategias y las actividades, relacionas con la entidad y con el área en la que labora, además de dominar los escenarios, leyes, reglamentos que le favorecerán en el desempeño de las actividades en la entidad, conocer los bienes que existen en la entidad, cuáles son los proveedores, clientes y empresas con las que la entidad tiene contratos para la adquisición de los activos fijos, conocer los procesos que se realizan en las áreas asociadas a la que el controlará.

Las actividades que debe realizar el encargado de la unidad están señaladas en el Manual que permite Administrar y llevar un Control de los activos fijos existentes en el Sector Público:

- Controlar, recibir, custodiar y realizar la inspección de los bienes de larga duración.
- Actualizar los registros de los bienes del GADM, con las especificaciones técnicas.

- Entregar de los bienes a las Unidades Administrativas o Departamentos , mediante documentación para dejar constancia de los responsables.
- Mantener un stock necesario para los departamentos y trabajadores, para que realicen sus labores, de acuerdo a sus funciones.
- Realizar constatación física una vez al año en forma normal o cuando sea requerida el departamento; y cuando se realice el traspaso a un nuevo custodio.
- Confirmar el estado de los activos fijos que tienen que ser sometidos a regeneración; Adjudicar al Departamento de Contabilidad la lista anual renovada de activos fijos, para la conciliación conveniente.
- Asistir en la enunciación del procedimiento anual de adquisiciones de activos fijos.
- Asistir por citación en las gestiones de disminución, remates y demás convenientes en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Mantener actualizado los registros de los bienes de larga duracion. .
- Requerir y regular la subsistencia de los activos fijos de la institución.
- Al valorar los activos fijos de la institución deben tomar en cuenta todos los bienes que posee la misma..
- Vigilar porque el servidor inminentemente comprometido de la protección y uso de un activo fijo que haya desaparecido por sustracción, hurto de animales, hurto, o por cualquier dispuesto semejante, notifique a la autoridad máxima de la institucion, así como del cuidado o rastreo de la trámite de la pertinente causa penal.
- Elaborar actas donde conste los datos de los bienes de larga duracion y quienes son los usuarios finales.
- Hacer cumplir las leyes que se envientran en los reglamentos. (Contraloría General del Estado, 2013)

La compra de un Activo Fijo surge de la necesidad que tiene la entidad para prestar un servicio completo a los usuarios de manera eficaz y eficiente, en las diferentes áreas de gestión que tiene la institución en beneficio de los ciudadanos.

Para dar cumplimiento a un proceso de compra de los activos fijos en el GADM se realiza lo siguiente:

1. El Departamento en el que surge la necesidad hace el requerimiento a la Dirección Administrativa.
2. El Director Administrativo junto con la máxima autoridad del GADM, se reúnen y dialogan, siendo el alcalde quien autoriza dicha compra.
3. Con la autorización de compra, El Departamento Administrativo remite al Departamento de Compras Públicas para que este haga las respectivas cotizaciones y escoja la opción de compra beneficiosa para la entidad.
4. El Departamento de Compras Públicas envía al Departamento Financiero el contrato pactado, entre el proveedor y la entidad para que este realice la respectiva partida presupuestaria y detalle en esta la forma de pago del activo y se adjunta la factura al proceso de compra.
5. El proveedor es el encargado de transportar el bien hasta la Bodega Municipal, el guardalmacén se encarga de recibir y hacer el ingreso correspondiente, manualmente y en el Sistema Contable, siendo aquí el problema donde el proceso no es llevado correctamente.

El Reglamento General de Administración, Control de los Bienes y Existencia, Utilización y Manejo Publico menciona que el administrador de los activos fijos deberá verificar la recepción, el acaparamiento temporal, la protección y vigilancia de los activos fijos y equipos institucionales, registrando todos y cada uno de los activos fijos especificando las particularidades generales de estos mismos, para que cuando se tenga que

efectuar el traspaso de los activos se emitan las actas de entrega de admisión con las rúbricas oportunas, es decir la firma del conservador y del responsable, además debe de ejecutar verificaciones físicas para comprobar el estado de los activos estableciendo cuales son los que se deben reponer. (Acuerdo No. 041-CG-2016, 2016)

Es necesario tener un control sobre la traslación interna de los activos fijos de departamento a otro y elaborar datos estadísticos de la información de los activos fijos, los individuos comprometidos con la protección y uso; y los departamentos donde se encuentran, no llevan el correcto control o procedimiento sobre la ubicación y el estado de conservación de los mismos.

En la entidad no se está cumpliendo con lo establecido en este reglamento, se verificó que el guardalmacén envió un equipo de cómputo a la Unidad de Activo Fijo, estando está registrada en el departamento de Avalúos y Catastro, esto genera problemas al momento de la constatación física de los activos fijos porque no está en el lugar que esta registrada en el acta, no se lleva un control adecuado de estos bienes, además genera pérdida de tiempo para cuando se realiza el proceso de constatación.

El Acuerdo N°017 de la Contraloría General del Estado, establece que el control de los bienes se efectuará con la aprobación de los comprobantes de ingresos y egresos del área de bodega. Los documentos referentes al movimiento de entrada y salida se realizará y llevará periódicamente al departamento de contabilidad para la estimación, conciliación y reajuste respectivo de manera mensual o semanal. (Contraloría General del Estado, 2016).

Pero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo se encuentran múltiples problemas referentes a lo establecido en este acuerdo debido a que no se lleva un control de las entradas y salidas de los bienes por parte del personal que tiene dentro de sus funciones la realización de esta tarea, dando como resultado la

desactualización de la base de datos de los bienes de larga duración que posee la entidad de gobierno.

Sin lugar a dudas el encargado de la recepción de los bienes emite los documentos de recepción y elabora la hoja de vida útil del bien, el personal que hizo la requisición, el que recibe el bien (el guardalmacén) y la ubicación del bien, pero esta información se mantiene estática debido a que el bien llega al municipio y es entregado a su custodio y de ahí en adelante todo control y seguimiento del bien se deja de realizar, provocando que los bienes se usen de manera descontrolada.

Es por ello que en el GADM se siguen usando bienes por los funcionarios en los diferentes departamentos después de que la vida útil de los activos ha culminado, considerando a la vida útil como “el tiempo durante el cual se estima utilizar el activo al que se le realizará la amortización por la institución”. (Comité de Normas Internacionales, 2005)

Los activos fijos predestinados a actividades productoras, arrendados a terceros, se disminuirán durante su vida útil; en conformidad con las cantidades elaboradas o que se espera adquirir del bien. A continuación, se establece la siguiente tabla de vida útil: según el (Ministerio de Finanzas, 2016).

Tabla 1:

Vida útil de bienes y materiales.

TIPO	VIDA	UTIL	VIDA	UTIL
	ESTIMADA (Años)		ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas		Producción	
Maquinaria y Equipo	10		UTPE*	
Mobiliarios	10		10	
Herramientas				
Partes y Repuestos.				
Instalaciones	10		UTPE*	
Equipos de Computación	3		3	
Vehículos	5		UTPE*	
Edificaciones				
• Acero estructural	50		40	
• Acero de refuerzo	50		40	
• Hormigón Armado y Ladrillo	50		40	
• Ladrillo (o Bloque)	40		35	
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35		30	
• Materia Pétreo (ripio y arena)	25		20	
• Adobe	25		20	
• Madera	20		15	

Fuente: Ministerio De Finanzas

En el caso de concurrir invenciones, como carente, pérdida improcedente o general u otros se informa al encargado de los bienes de larga duracion agrega los linemientos determinados para la baja de los bienes presentadas en el capítulo V del texto, siempre y cuando estos incidentes no sean denunciabiles al servidor seguidamente encargado de la protección de los

activos fijos (Contraloría General del Estado, 2016), pero dichos cambios no son reportados ni evidenciados en las bases de datos de la entidad.

Al no llevar un control y seguimiento estricto de los bienes se evidencia activos fijos que no han terminado su vida útil, pero estos han dejado de funcionar ya sea porque están defectuosos, inservibles, por hurto, o por daños mayores.

Según el acuerdo 017 CG-2016 de la Contraloría General del Estado establece el control de los bienes de la siguiente manera:

- a) Por cada activo de manera particular;
- b) Por las características del activo, cuando la apropiación sea en un mismo tiempo y las piezas o partes de la adquisición consientan un todo y admitan la operatividad de este;
- c) Por el conjunto de activos, apropiados en igual fecha, predestinados a un solo espacio físico, de iguales características físicas, misma actividad empleada o productora, de similar valor unitario. (Contraloría General del Estado, 2016)

Además, el guardalmacén debe de realizar una constatación física anual y emitir informes detallando el estado de los bienes, su custodio o usuario actual del bien, permitiendo de esta manera la actualización de los inventarios, la información contable en libros y confirmar la ubicación de los bienes. En el GADM dicha constatación no se realiza desde hace cuatro años atrás (periodo del actual alcalde) provocando que se dé la falta de información confiable y veraz, se menciona esto debido a que cuando un funcionario realiza el requerimiento de un bien el personal encargado o guardalmacén revisa la información en la base de datos y según dicha información si existe bienes disponibles pero al momento de realizar la entrega del bien este ya no existe o ha sido ocupado o entregado a otro funcionario, originando molestia y atraso en el desempeño de las tareas de los funcionarios. Este tipo de problemas se da por la falta de control;

por la descoordinación entre los departamentos de bodega y contabilidad y por la información desactualizada que posee la entidad.

La constatación permite identificar la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que deberían dejar de usarse, pero al no darse este control no se da de baja a los bienes que ya han cumplido su vida útil o se encuentran en mal estado.

Para las bajas de activos el encargado de activos fijos deberá pedir autorización a su superior jerárquico, para ello debe ejecutar constante revisión al inventario de activos fijos que posee la entidad. (Royo, 2013)

(Acuerdo No. 041-CG-2016, 2016) En el sector público el acuerdo 017 expedido por la Contraloría General del Estado permite seguir usando los bienes que, aunque haya culminado su vida útil estén en buen estado mediante un informe técnico de inspección, pero en el GAD Municipal de Babahoyo no se han realizado estos informes y se siguen usando bienes como computadoras que ya han expirado su vida útil, pero se encuentra en buen estado, pero dicho dato no se ha actualizado en la base de datos del sistema Olympo, por medio de una revalorización, después de su reconocimiento como activo, un componente de pertenencias, activo fijo cuyo coste razonable logre calcularse con viabilidad, se registrará por su importe revaluado, que es su coste razonable, en el instante de la revalorización, (-) la dep. acumulada y el valor acumulado de las pérdidas por desperfecto de importe que este haya tenido (Comité de Normas Internacionales, 2005).

Las revaluaciones se tendrán que realizar con bastante exactitud, para afirmar que el valor en libros, en todo instante, no prorrogue elocuentemente del que llegue se llegue a establecer manejando el importe razonable al termino del tiempo sobre el que se comunica. (Comité de Normas Internacionales, 2005) En el GADM en la administración actual (2014-2019) no se

ha realizado ningún tipo de revalorización debido a que están en el proceso de emisión de informe de bajas de los activos de periodos anteriores.

El módulo de activos fijos nos permite obtener información actualizada de los mismos, pero en el GADM no se está haciendo un correcto uso de este módulo, debido a que los identificativos de los activos fijos se encuentran en activos que no les corresponden, es decir que por ejemplo que algunos de los identificativos de las características de una computadora se encuentran en otra computadora que tiene diferentes características.

En caso de hurto se hace la denuncia en la fiscalía y esto pasa a un caso judicial, en donde la entidad de justicia se encarga de todo el proceso, tomando las medidas correctivas del caso, si no se hace una denuncia el custodio del bien debe devolver un bien igual o de similares características.

El hecho de que se incumplan con los procesos que debe seguir el encargado de los activos fijos incurre que en el departamento de contabilidad no se lleven los registros adecuados, los mismos que se encuentra estipulado en el manual de contabilidad gubernamental.

El (Ministerio de Finanzas, 2016) en el Manual de Contabilidad Gubernamental establece que cuando se dé la baja por obsolescencia de un activo este debe ser registrado eliminando el valor contable del bien, su respectiva depreciación y el valor resultante se lo contabilizara contra la cuenta actualización del patrimonio. Al no contar con la información fiable de los valores de los activos, estos cálculos son incorrectos afectando a la información financiera de la institución.

El GADM de Babahoyo tiene muchos rubros de donde provienen sus ingresos, tales como:

- Traspasos del presupuesto general del Estado.
- Ingresos convenientes de la gestión.

- Recursos derivados de financiamientos.
- Otro tipo de donaciones, comisionados y cesiones.
- Colaboración en las utilidades de la utilización o incremento de recursos naturales no renovables.
- Impuestos transferidos

Proceso de baja de un Activo Fijo

1. Se da de baja con todos los informes que emitan los Técnicos.

- Informe de Bodega
 - Informe del Técnico
2. Los informes son enviados a la Dirección Financiera
3. Director Financiero mediante oficio pide la baja del activo al Departamento de Contabilidad.
4. En el Departamento de Contabilidad se realiza la baja en libros

Baja de un vehículo:

Se compro una Motocicleta marca Yamaha del año 2010, el 15 de diciembre del 2012, por \$1828,57

1. Disminución del Activo

- Valor de la compra * % valor residual
- Valor de la compra – valor residual

$$1828,57 * 10\% = 182,56$$

$$1828,57 - 182,56 = 1645,71$$

2. Depreciación

$$1645,71 / 5 = 329,14$$

329,14 Anualmente

$329,14/12=27,43$ Mensualmente

3. Registro Contable

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
1.4.1.99.05.001	(-) Depreciación Acumulada		1.645,71	
6.1.9.94.01.001	(-) Disminución de Activo Fijo		182,86	
1.4.1.01.05.001	Vehículos Administración general p/r. Baja del vehículo motocicleta Marca Yamaha año 2010, color azul, chasis, de conformidad al memorándum n° 013 suscrito por el Sr. Renne Pérez (analista de servicios generales) e informe técnico del Sr. Ing. Luis Saltos, exjefe de equipo camionero.			1.828,57

Elaborado por: Jeniffer Quinto

Conclusiones

Debido a la falta de responsabilidad y conocimiento por parte de los funcionarios del departamento de bodega, no existe la información necesaria y fiable de todos los activos fijos con que cuenta el GADM, por esta razón no se puede seguir un control correcto de los activos, ni dar de baja a los mismos, debido a que no se sigue correctamente con los procesos de ingreso y egreso.

El GADM está incumpliendo con los parámetros fijados por las entidades de control como son el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado, situaciones conocidas mediante la entrevista realizada al Director Financiero de la entidad y mediante la observación directa efectuada en el lugar, se pudo constatar que no se realiza un control adecuado de los activos fijos.

En la actualidad el GADM de Babahoyo no ha realizado revalorización, ni baja de activos fijos porque la prioridad está en otros procesos como la emisión de Estados Financieros que se presentan al terminar el ejercicio fiscal de cada año.

La falta de conocimiento del Manual que permite Administrar y llevar un Control de los activos fijos existentes en el Sector Público y el reglamento es lo que ha ocasionado que ciertos activos que han cumplido con sus años de vida útil aún consten en el sistema como un activo fijo que no ha perdido su valor.

La Contraloría determina que para una correcta baja de Activos Fijos, esta debe ser realizada por una comisión integrada por el guardalmacén o delegado, el director del departamento financiero o un delegado, y la máxima autoridad del GADM o su delegado, quienes actualizarán los registros de inventarios al valor actual de mercado de todos y cada uno de los bienes

pertenecientes a la institución, de igual o similares características, este proceso debe realizarse en el último trimestre del año, el cual hasta la fecha no se ha realizado.

Bibliografías

Acero Romero, I. K. (Agosto de 2014). Control de gestión. Bogotá.

Acuerdo No. 041-CG-2016. (2016). Reglamento

General para la Administración, Utilización, Manejo Y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. Ecuador.

Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Asamblea Nacional del Ecuador. Obtenido de

http://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/constitucion_mreci.pdf

Charles T. Horngren, W. T. (2010). Contabilidad. Mexico: Pearson Educación.

Comité de Normas Internacionales. (2005). NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo.

Comité de Normas Internacionales. (Enero de 2005). Norma Internacional de Contabilidad 16

Propiedad, Planta y Equipo. Obtenido de

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic16.pdf>

Contraloría General del Estado. (Septiembre de 2013). Manual General de Administracion y

Control de los Activos Fijos del Sector Publico. Ecuador.

Contraloría General del Estado. (Septiembre de 2013). Manual General De Administracion Y

Control De Los Activos Fijos Del Sector Publico. Ecuador.

Contraloria General del Estado. (16 de Diciembre de 2014). Contraloria General del Estado.

Obtenido de

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

f

Contraloría General del Estado. (2016). Obtenido de

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo017-CG->

2016ReglamentoGralparaAdministracinUtilizacinManejoyCtroldelosBienesyExistencia
sdelSectorPblico.pdf

Contraloría General del Estado. (27 de AGOSTO de 2016). Manual General de Administración
y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Obtenido de
[http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_D
E_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR
_PUBLICO.pdf](http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf)

Guajardo, G. G. (2012). Contabilidad para No Contadores. Mexico: McGRAW-
Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Ministerio de Finanzas. (Abril de 2016). Obtenido de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-
content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-
Contabilidad-Gubernamental.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf)

Ministerio de Finanzas. (Abril de 2016). Normativa de Contabilidad Gubernamental. Ecuador.
Obtenido de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-
content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-
Contabilidad-Gubernamental.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf)

ProtelCotelsa S.A. (2017). ProtelCotelsa S.A. Obtenido de
<http://www.protelcotelsa.com/olympo-caracteristicas/>

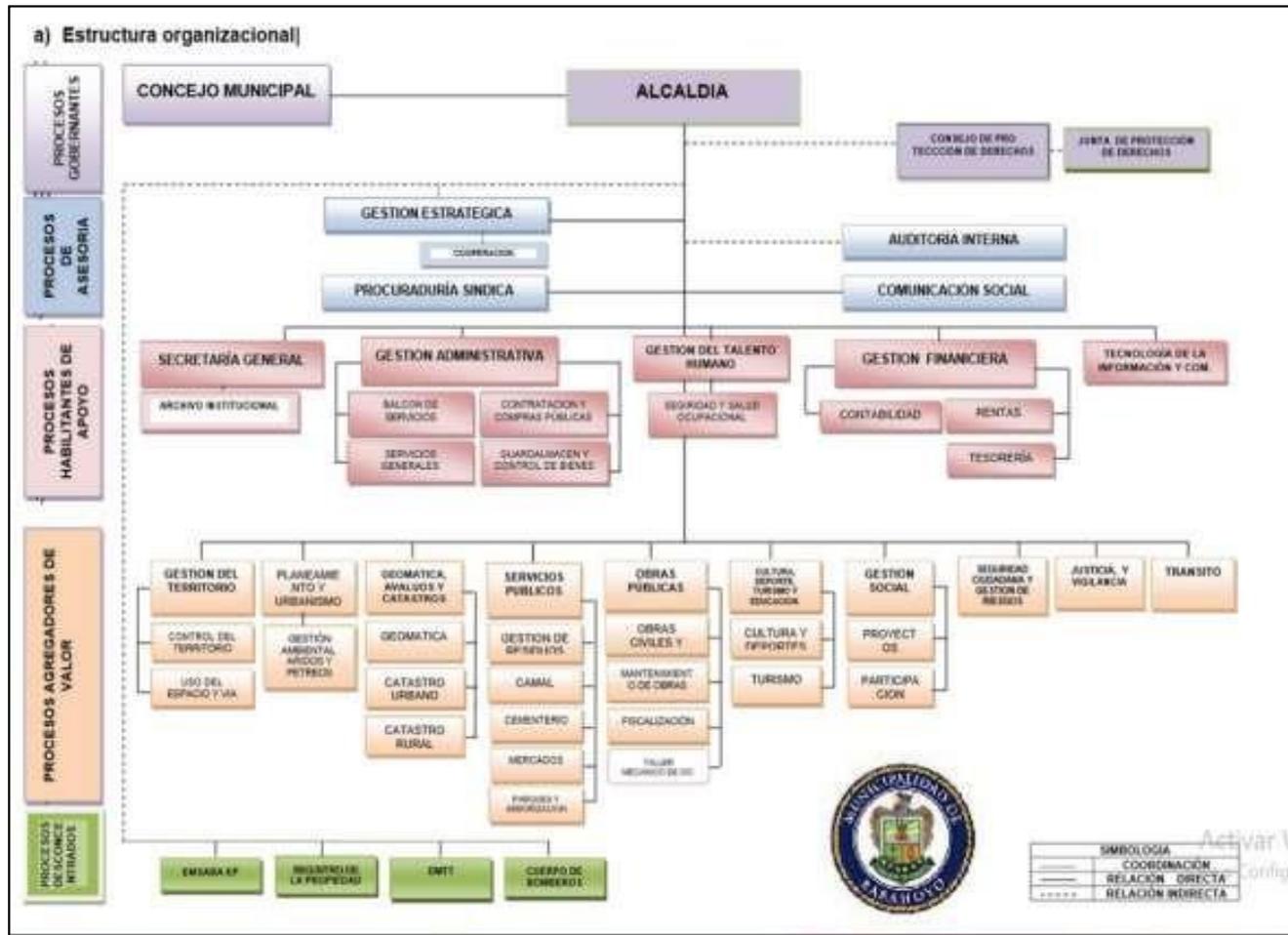
Royo, M. B. (2013). Manual Práctico de Control Interno: Teoría y Aplicación Práctica.

Subsecretaría de Información - SENPLADES. (2014). Plan de Desarrollo y Ordenamiento
Territorial del canton Babahoyo. Ecuador.

Subsecretaría de Información - SENPLADES. (2014). Plan de Desarrollo y Ordenamiento
Territorial del canton Babahoyo. Ecuador.

Anexos

Organigrama Estructural del GADM del Cantón Babahoyo.



Organigrama Estructural del Departamento Financiero del GADM del Cantón Babahoyo.



Cuestionario realizado al Director Financiero del GADM del Cantón Babahoyo.

1. ¿El GADM del cantón Babahoyo cuenta posee un manual de procedimiento de activos fijos?

SI NO

2. ¿Se ejecutan controles en los activos fijos como mínimo una vez por año?

SI NO

3. ¿Cuentan con procesos administrativos para ejecutar en caso de existir carent de activos?

SI NO

4. ¿Si van a realizar la adquisición de activos fijos se elabora un cuadro de necesidad?

SI NO

5. ¿Utilizan algún tipo de sistema informático para llevar el control de sus activos fijos?

SI NO

Reportes de los Activos Fijos en el Sistema Operativo Olympto

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

TODOS LOS BIENES
Con Bienes en Comodato

Código del Bien	Clase	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util	Valor C.H.	Valor Dep. Aumulada	Valor en Libros
005-02-05-0400	CAMIONETAS	CAMIONETA CHEVROLET 5 PASAJEROS	27/04/2015	5	32,968.49	5,934.33	27,034.16
005-02-05-0401	CAMIONETAS	CHEVROLET 5 PASAJEROS	27/04/2015	5	32,968.49	5,934.33	27,034.16
005-02-05-0402	CAMIONETAS	CHEVROLET 5 PASAJEROS	27/04/2015	5	32,968.49	5,934.33	27,034.16
005-02-05-1427	CAMIONETAS	CAMIONETA CHEVROLET D-MAX CRDI FULL AC 3.0	12/06/2014	5	31,296.89	5,633.44	25,663.45
005-02-05-1428	CAMIONETAS	CAMIONETA CHEVROLET D-MAX CRDI FULL AC 3.0 CD 4X4 TM DIESEL	12/06/2014	5	31,296.89	5,633.44	25,663.45
005-02-05-5106	CAMIONETAS	D-MAX CRDI AC 3.0 CD 4X4 TM DIESEL	13/07/2017	5	32,968.49	0.00	32,968.49
005-02-05-5107	CAMIONETAS	D-MAX CRDI AC 3.0 CD 4X4 TM DIESEL	13/07/2017	5	32,968.49	0.00	32,968.49
005-02-10-0872	VOLQUETAS	VOLQUETA AMARILLA	18/05/2015	5	145,600.00	26,208.00	119,392.00
005-02-10-0873	VOLQUETAS	VOLQUETA AMARILLA	18/05/2015	5	145,600.00	26,208.00	119,392.00
005-02-10-0874	VOLQUETAS	VOLQUETA AMARILLA	18/05/2015	5	145,600.00	26,208.00	119,392.00
005-02-10-0875	VOLQUETAS	VOLQUETA AMARILLA	18/05/2015	5	145,600.00	26,208.00	119,392.00
005-02-10-0876	VOLQUETAS	VOLQUETA AMARILLA	13/05/2015	5	145,600.00	26,208.00	119,392.00
005-02-10-5611	VOLQUETAS	RECOLECTOR DE 25 YDS3, FMR.II SD AC 7 7 2P 6X4 TM	07/12/2017	5	199,987.20	0.00	199,987.20

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

TODOS LOS BIENES
Con Bienes en Comodato

Código del Bien	Clase	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util	Valor C.H.	Valor Dep. Aumulada	Valor en Libros
003-06-03-3253	ESTRUCTURAS - DIVISIONES - EXTENSIONES	ESTRUCTURA VIVENDI SIN BARREDERA	11/03/2015	10	88.68	7.98	80.70
003-06-03-5108	ESTRUCTURAS - DIVISIONES - EXTENSIONES	PANEL MEDIA ALTURA MELAMINICO Y VIDRIO H 1600 MM	13/07/2017	10	127.40	0.00	127.40
003-06-03-5109	ESTRUCTURAS - DIVISIONES - EXTENSIONES	PANEL MEDIA ALTURA MELAMINICO Y VIDRIO H 1600 MM	13/07/2017	10	127.40	0.00	127.40
003-06-03-5110	ESTRUCTURAS - DIVISIONES - EXTENSIONES	PANEL MEDIA ALTURA MELAMINICO Y VIDRIO H 1600 MM	13/07/2017	10	127.40	0.00	127.40
003-06-03-5111	ESTRUCTURAS - DIVISIONES - EXTENSIONES	PANEL MEDIA ALTURA MELAMINICO Y VIDRIO H 1600 MM	13/07/2017	10	127.40	0.00	127.40
003-07-04-4482	CASILLEROS	CASILLEROS DE LAMINAS GALVANIZADAS ESPESOR 1.11 EN MODULOS DE DOS COMPORTAMIENTOS POR DIMENSIONES 43 X 40 CM-PUESTAS ABATIBLES-	18/10/2016	10	67.60	1.01	66.59

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

TODOS LOS BIENES
Con Bienes en Comodato

Código del Bien	Clase	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util	Valor C.H.	Valor Dep. Aumulada	Valor en Libros
007-01-01-4267	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y VIDEO INCORPORADO MOUSE, TECLADO, PANTALLA DE 19 PULG. LED, PUERTOS	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74
007-01-01-4268	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y VIDEO INCORPORADO MOUSE, TECLADO, PANTALLA DE 19 PULG. LED, PUERTOS	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74
007-01-01-4269	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y VIDEO INCORPORADO MOUSE, TECLADO, PANTALLA DE 19 PULG. LED, PUERTOS	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74
007-01-01-4270	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

TODOS LOS BIENES
Con Bienes en Comodato

Código del Bien	Clase	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util	Valor C.H.	Valor Dep. Aumulada	Valor en Libros
007-01-01-4267	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y VIDEO INCORPORADO MOUSE, TECLADO, PANTALLA DE 19 PULG. LED, PUERTOS	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74
007-01-01-4268	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y VIDEO INCORPORADO MOUSE, TECLADO, PANTALLA DE 19 PULG. LED, PUERTOS	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74
007-01-01-4269	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y VIDEO INCORPORADO MOUSE, TECLADO, PANTALLA DE 19 PULG. LED, PUERTOS	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74
007-01-01-4270	COMPUTADORAS-ESTACION DE TRABAJO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DD DE 1 TB, MEMORIA RAM DE 8 GB, RED DE 16BPS, AUDIO Y	04/04/2016	3	992.17	198.43	793.74