



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Trabajo de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en  
Contabilidad, C.P.A.**

**Trabajo de titulación:**

**“EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO Y SUS EFECTOS EN EL DESENVOLVIMIENTO TÉCNICO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2015”.**

**Autora:**

**JULIA PATRICIA PAREDES AGUIAR**

**Tutor:**

**Lic. ALFREDO FIGUEROA ZALDUMBIDE, Dpls.**

**Riobamba- Ecuador**

**2017**

## INFORME DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor, y luego de haber revisado el desarrollo de la investigación elaborada por Julia Patricia Paredes Aguiar, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluado por el Tribunal designado.

Riobamba, septiembre de 2017

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a dashed horizontal line.

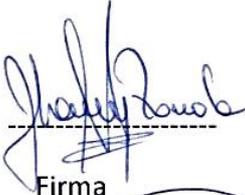
Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide, Dpls.

**TUTOR**

### CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

proyecto de investigación con el tema: "EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y SUS EFECTOS EN EL DESENVOLVIMIENTO TÉCNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2015" para determinar el cumplimiento de las obligaciones realizadas por la Sra. Julia Patricia Paredes Aguiar, aprobado por el tribunal y calificado con su firma.

#### MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Dr. Jhony Zavala Miembro de Tribunal	 Firma	9.5 ----- Nota
Msc. Jhonny Coronel Miembro de Tribunal	 Firma	10 ----- Nota
Lic. Alfredo Figueroa Tutor	 Firma	10 ----- Nota

CALIFICACIÓN----- (SOBRE 10)

## **DERECHOS DE AUTOR**

“La responsabilidad del contenido de este proyecto de graduación, nos corresponde exclusivamente a: Julia Patricia Paredes Aguiar y Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide, y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Nacional de Chimborazo.



**Julia Patricia Paredes Aguiar**

**060309161-2**

## **DEDICATORIA**

A mi madre, Ligia Aguiar, ejemplo de tesón y ternura.

A mis hijos, Andy y Dennise, por su amor, paciencia y comprensión.

Julia Patricia Paredes Aguiar

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero agradecimiento

A Dios, por darme la fuerza espiritual y tenacidad para culminar mis estudios.

A la Universidad Nacional de Chimborazo, por permitirme ser parte de la Institución.

Al Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide, Tutor del trabajo de investigación, por su apoyo y acertada guía.

A los funcionarios del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, y a la colaboración incondicional de amigos que han sido un apoyo importante en esta etapa de estudios.

A Fernanda Hervas, por su amistad, ya que ha sido un pilar importante en mi carrera.

Gracias,

**Julia Patricia Paredes Aguiar**

# ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
INFORME DEL TUTOR .....	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO .....	iii
DERECHOS DE AUTOR .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE GENERAL .....	vii
ÍNDICE DE TABLAS .....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS .....	ix
RESUMEN .....	x
ABSTRACT.....	xi
INTRODUCCIÓN .....	1
Planteamiento del problema.....	2
Justificación .....	3
OBJETIVOS .....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos .....	4
Hipótesis .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ESTADO DEL ARTE .....	5
Antecedentes .....	5
Fundamentación.....	6
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.....	6
Reseña histórica .....	6
Misión, visión y valores.....	6
Estructura del GADM Riobamba .....	7

Activos fijos.....	9
Definición .....	9
Características.....	9
Clasificación .....	10
Codificación.....	10
Los activos fijos en las entidades públicas .....	11
Control de los activos fijos .....	11
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>14</b>
Método .....	14
Tipo de investigación.....	14
Diseño de la investigación .....	15
Nivel de investigación .....	15
Población y muestra.....	15
Población .....	16
Muestra .....	16
Técnicas e instrumentos de recopilación de datos .....	17
Técnicas .....	17
Instrumentos.....	17
Técnicas para procesamiento e interpretación de datos.....	17
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>29</b>
Conclusiones.....	29
Recomendaciones .....	30
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>34</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Codificación de los activos fijos .....	10
Tabla N° 2. Normativa de Control Interno Bienes de Larga Duración .....	12
Tabla N° 3. Población de estudio.....	16
Tabla N° 4. Muestra.....	16
Tabla N° 5. Control Interno de activos fijos .....	18
Tabla N° 6. Riesgo y confianza .....	20
Tabla N° 7. Adquisición de activos fijos en el año 2015.....	22
Tabla N° 8. Gasto en Bienes de Larga Duración para la Administración Financiera ...	22
Tabla N° 9. Análisis Vertical de los activos fijos .....	23
Tabla N° 10. Análisis de las variaciones de las Inversiones en Bienes de Larga Duración .....	23

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Valores institucionales .....	7
Figura N° 2. Organigrama por procesos del GADM Riobamba.....	8
Figura N° 3. Matriz de riesgo y confianza del Control Interno de activos fijos .....	21
Figura N° 4. Ejemplo de tarjeta de control contable de activos fijos; <b>Error! Marcador no definido.</b>	

## **RESUMEN**

Los activos fijos de las instituciones públicas son bienes necesarios para que los servidores puedan cumplir con sus actividades. El objetivo de la investigación fue evaluar los activos fijos del Departamento Financiero y sus efectos en el desenvolvimiento técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, período 2015; para alcanzarlo se identificó primeramente los problemas en el Control Interno de los activos fijos institucionales detectando sus causas y efectos, especialmente con lo relacionado con el cumplimiento de la normativa y el grado de compromiso de los servidores con la custodia de los bienes asignados a cada uno de ellos. Se tomó, como antecedentes de la investigación, las opiniones de autores de trabajos de titulación, y dentro de la fundamentación teórica se incluyeron aspectos generales de la Institución; para luego incluir conceptos relacionados con los activos fijos y las Normas de Control Interno respectivas. Dentro de la metodología se describió el método Analítico-Sintético, y el tipo de investigación que en este caso fue Documental y de Campo, su diseño fue no experimental y tuvo un nivel descriptivo. La población, objeto de estudio, estuvo conformada por el personal que labora en el Departamento Financiero de la Institución. La información se obtuvo utilizando como técnicas la observación, la encuesta y la entrevista. Los resultados indican la existencia de falencias en el control interno demostrando que el desempeño del personal responsable de su administración debe mejorarse. Con estos resultados se elaboraron las conclusiones y sus correspondientes recomendaciones.

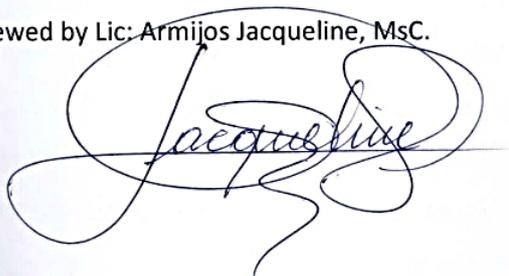
Palabras claves: activos fijos, Control Interno.

## ABSTRACT

The fixed assets of the public institutions are necessary goods so that the servants can fulfill their activities. The objective of the research was to evaluate the fixed assets of the Finance Department and its effects on the technical development in the Gobierno Descentralizado del Canton Riobamba, period 2015; in order to achieve this, firstly, the problems in the Internal Control of institutional fixed assets were identified, detecting their causes and effects, especially with respect to compliance with the regulations and the degree of commitment of the servants with the custody of the assets assigned to each one of them. As a background to the research, the opinions of authors of titling work were taken, and within the theoretical foundation included general aspects of the Institution. ; Then some concepts were included related to fixed assets and the respective Internal Control Standards. Within the methodology, the Analytic-Synthetic method was applied, the type of investigation was based on documents and from the field, and its design was non-experimental and had a descriptive level. The population, object of study, was conformed by the personnel that work in the Financial Department of the Institution. The information was obtained by using techniques such as observation, survey and interview. The results indicate the existence of internal control weaknesses, demonstrating that the performance of the personnel in charge must be improved. With these results, the conclusions and their corresponding recommendations were elaborated.

**Key words:** fixed assets, Internal Control.

Reviewed by Lic: Armijos Jacqueline, MsC.



## INTRODUCCIÓN

Las empresas públicas para cumplir con su gestión requieren de activos fijos que permitan, tanto a las autoridades como empleados, desarrollar sus actividades de acuerdo con sus funciones y área de trabajo. Administrar los activos fijos demanda el conocimiento de los responsables directos de su manejo, así como el compromiso de los custodios para que éstos sean utilizados conforme a la normativa interna y externa para su control.

La investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, tuvo como objetivo evaluar los activos fijos del Departamento Financiero y sus efectos en el desenvolvimiento técnico de la Institución durante el período 2015. Se inició con la identificación previa de los problemas como la falta de cumplimiento de las funciones de los servidores encargados de la administración de los activos fijos, quienes hacen caso omiso de las recomendaciones emanadas de los organismos de control de acuerdo con la Normas de Control Interno que para las instituciones de carácter público están establecidas; esta situación ha ocasionado desperdicio de recursos, desconocimiento de la ubicación exacta de los activos fijos y en algunos casos su extravío definitivo, sin que se haya sancionado a los responsables. Estas son las razones que justifican la investigación realizada, pues es necesario profundizar en los aspectos que ocasionan un desenvolvimiento técnico no idóneo y que merecen ser analizados para recomendar acciones que mejoren la situación actual.

El desarrollo de la investigación tomó como antecedentes los criterios y conclusiones de trabajos de titulación relacionados con el estudio. Dentro de la fundamentación teórica se incluyó información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba; conceptos y definiciones básicas de los activos fijos y normativa relacionada con el Control Interno.

En la metodología se define y describe el método Analítico-Sintético utilizado para el desarrollo de cada una de las etapas del trabajo de titulación. La investigación fue de tipo documental y de campo, porque se acudió al Departamento Financiero de la Institución para revisar los documentos de control de activos fijos. El diseño de estudio fue no experimental al tomarse la información tal cual se presentó. El nivel fue descriptivo porque se detallan las características de las variables, de acuerdo con la información

tomada de la población interviniente, información que se recolectó a través de la observación, aplicación de encuestas y entrevista. Los datos se analizaron corroborando el cumplimiento de la normativa respecto al Control Interno, así como la participación de los activos fijos dentro de la información financiera general.

Los resultados demuestran que los problemas en el Control Interno de los activos fijos tiene una relación directa con el incumplimiento de la normativa que para el efecto está establecida, por parte de los responsables de la Unidad de Activos Fijos, pero también por los servidores que tienen bajo su custodia muebles y equipos de la Institución.

### **Planteamiento del problema**

Los activos fijos de las empresas públicas, más conocidos como bienes de larga duración, constituyen todos los bienes muebles utilizados para cumplir con los objetivos de su gestión en beneficio de los ciudadanos.

La Norma Técnica 406-1, Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, indica:

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

Dentro del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba (GADM Riobamba), se encuentra la Unidad de Activos Fijos, creada para el control de todos los activos que pertenecen a la Entidad; sin embargo, esta dependencia no cumple con sus funciones relacionadas directamente con la administración de los activos fijos que se receiptan y entregan, debido a la falta de seriedad de los empleados más antiguos que se resisten al cambio y hacen caso omiso de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; tales como: la entrega

extemporánea de las copias de comprobantes de egresos y facturas al encargado de la Unidad para que ésta proceda con el ingreso al sistema de control de los bienes de larga duración.

La falta de una visión amplia de los servidores vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos de la Entidad, ha impedido la optimización del presupuesto asignado para el año 2015, ocasionando desperdicio de los recursos; adicionalmente, el registro erróneo de los activos asignados y adquiridos, producen faltantes en el sistema o en el momento de la constatación física, originando pérdida de imagen y credibilidad de la gestión interna del Departamento Financiero.

El traslado de los bienes en calidad de préstamos entre las diferentes oficinas se realiza sin el respectivo informe, ocasionando que al momento de la constatación física, los custodios desconozcan la ubicación de los bienes bajo su responsabilidad y surjan inconvenientes para su recuperación y ubicación original, pues ciertos bienes no han sido codificados adecuadamente. El mantenimiento de los activos fijos, es otro de los problemas que se suscita en el GADM Riobamba, porque no se lleva un registro de las condiciones en las cuales se encuentran los activos fijos, dejando que éstos se deterioren y finalmente se envíen a bodega, donde se acumulan sin que se hayan dado de baja. Esta situación llevó a definir como pregunta de investigación: ¿Cuál es el efecto que la evaluación de los activos fijos del Departamento Financiero tiene en el desenvolvimiento técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, período 2015?

### **Justificación**

El proyecto de investigación se dirigió a la detección de los procesos aplicados por la Unidad de Activos Fijos en lo referente a la administración de los activos fijos del Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, determinándose que éste se origina principalmente en la inobservancia de las Normas de Control Interno establecidas por el ente regulador.

Efectuar la evaluación de los activos fijos del Departamento Financiero fue importante, porque los resultados obtenidos, al ser dados a conocer a las autoridades de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba propiciarán cambios en la

administración de estos activos y en el desenvolvimiento del personal inmerso en el control, proveeduría y adquisición de los activos fijos; la información sirvió para conocer cómo se realiza el control interno y el cumplimiento de las leyes pertinentes en miras de alcanzar los objetivos de la Entidad.

La investigación se consideró factible porque se contó con fuentes suficientes y con la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, para obtener la información necesaria en el área de estudio.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Determinar los activos fijos del Departamento Financiero y su relación con el desenvolvimiento técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, período 2015.

### **Objetivos específicos**

- Identificar los tipos de control de los activos fijos del Departamento Financiero a través de una constatación física para verificar el cumplimiento de la normativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba.
- Diseñar un modelo de control administrativo que ayude al desenvolvimiento técnico del manejo de los activos fijos del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba.

## ESTADO DEL ARTE

### Antecedentes

Vargas (2007, pág. 75), en la tesis de grado: “Examen de auditoría realizada a las cuentas: Activos Fijos e Inventarios de una institución pública ubicada en la ciudad de Guayaquil”, indica: “La validación de la información procesada es realizada, sin embargo, se detectó error en los registros de bienes de administración”.

López (2011, pág. 86), en su trabajo de grado: “El Control Interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del Grupo Corporativo SOLTEX en el primer trimestre del año 2011”, menciona:

“Las debilidades del control en los activos fijos ocasiona grandes desfases en la información financiera, los métodos adoptados para la valoración de activos fijos no cumplen con las normativas vigentes, debido a la insuficiente información con la que se revela haciendo que se presenten resultados distorsionados y se adopten decisiones incorrectas”.

Toro (2015, pág. 129), en la tesis de maestría: “Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los Bienes de Larga Duración e impacto generado en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro”, concluye:

“Si bien es cierto, su control y administración de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo se basa en la aplicación de leyes y reglamentos que regulan el sector público, éstos no están sentados por escrito, existiendo únicamente el Reglamento Orgánico Funcional del Municipio en donde se detallan las funciones de los directivos y personal operativo. Lo que no permite tener un criterio uniforme tanto en las personas que administran y controlan como en los usuarios de estos bienes”.

Caicedo (2014, pág. 77), en el trabajo de titulación: “Examen de auditoría integral Bienes de Larga Duración del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012”, señala: “el cambio constante de directores administrativos impide una continuidad en los procesos para una buena administración de bienes de la entidad”.

## **Fundamentación**

### **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba**

#### **Reseña histórica**

La ciudad de Riobamba se fundó el 15 de agosto de 1534 por Diego de Almagro, en la antigua Ciudad de Liribamba (milenaria capital de los Puruháes) lo que hoy es Villa La Unión en el cantón Colta. Fue la primera ciudad española fundada en tierras de lo que hoy es el Ecuador.

“El Primer Cabildo de Riobamba se reunió el 17 de agosto de 1534 y sesionó por primera vez un cabildo municipal en lo que posteriormente sería llamado Ecuador. Después del terremoto de 1797, se funda la actual ciudad de Riobamba en la llanura de San Miguel de Tapi, siendo electo como el Primer Alcalde, Don José Antonio Lizarzaburu”. (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, 2017)

Actualmente, denominado Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba; es una institución de carácter público, cuyo objetivo principal es servir a los habitantes de la ciudad a través de políticas que propicien el desarrollo de la ciudad.

#### **Misión, visión y valores**

En la Resolución Administrativa del GADM Riobamba (2015, pág. 4) para la actualización de la Estructura Orgánica por Procesos, se presenta la misión y visión institucional, como se observa a continuación:

**Artículo 1. MISIÓN.-** “El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar

recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo”.

**Artículo 2. VISIÓN.-** “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, fortalecido, líder, eficiente y eficaz que promueva el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, desarrollo económico, ambiental y social, mejorando la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicie la integración de la comunidad con su Gobierno Municipal”.



**Figura N° 1. Valores institucionales**

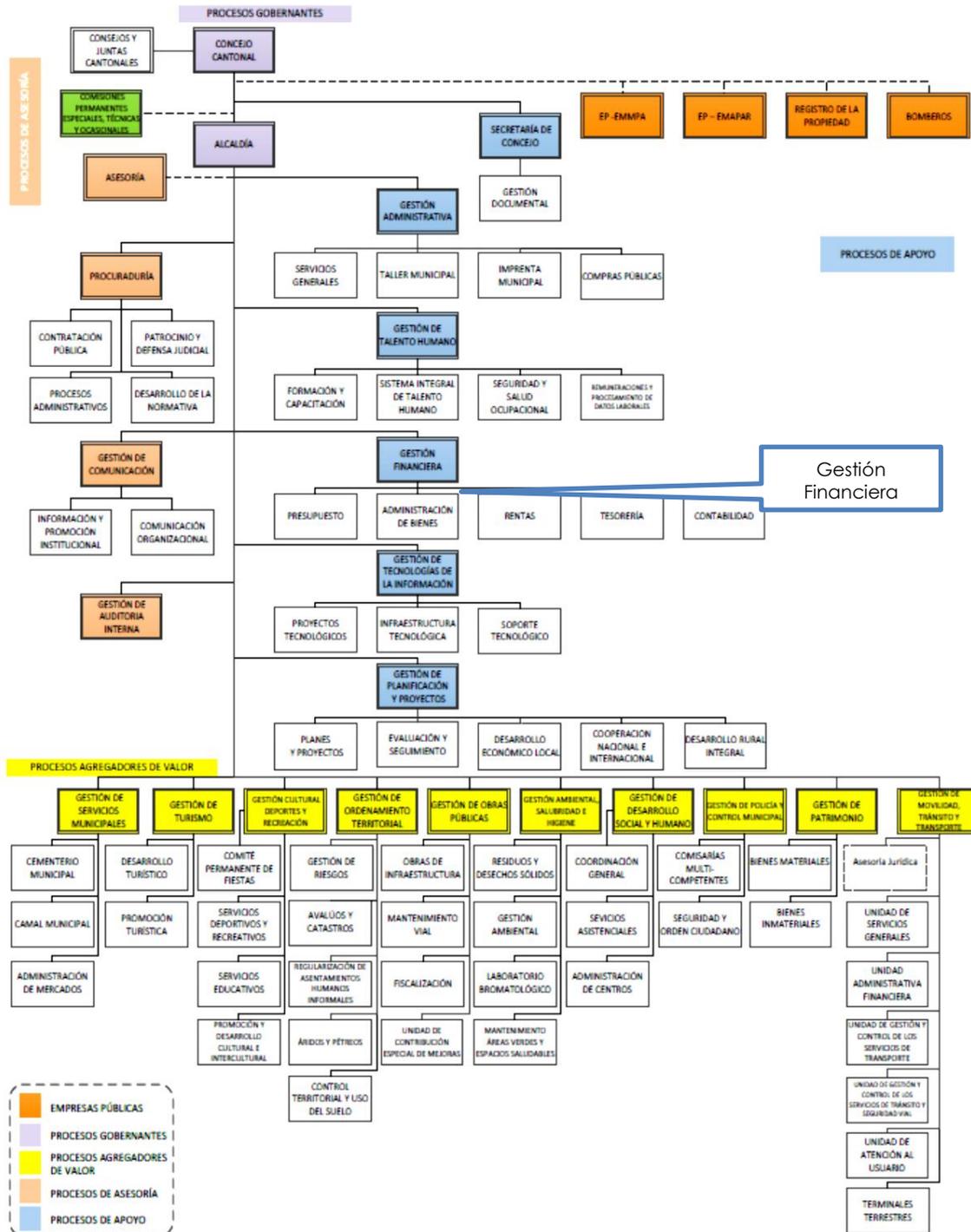
**Fuente:** Elaboración propia con base en Resolución Administrativa N° 2015-0192-SECGADM Riobamba (2017)

### **Estructura del GADM Riobamba**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba (2015, pág. 5) posee una estructura organizacional por procesos, los cuales se resumen a continuación:

- ▶ **Procesos gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones.
- ▶ **Procesos agregadores de valor o misionales.-** Responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios.
- ▶ **Procesos habilitantes.-** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los otros procesos.

- **Procesos desconcentrados.-** Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos.



**Figura N° 2. Organigrama por procesos del GADM Riobamba**

Fuente: Resolución Administrativa No. 2015-0192-SECGADM Riobamba (2017)

La gestión financiera se desarrolla a través de los subprocesos de: Presupuesto, Administración de Bienes, Rentas, Tesorería y Contabilidad.

## **Activos fijos**

### **Definición**

“Los activos fijos son aquellos que proporcionan servicios durante un período superior a un año. Constituyen, en definitiva, un gasto diferido que se aplicará en función del período de vida útil estimada para cada bien” (Grupo Océano, 2010, pág. 623).

Son bienes tangibles que tienen por objeto:

- a) “El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- b) La producción de artículos para su venta o para el uso de la entidad.
- c) La prestación de servicios por la entidad a su clientela o al público en general” (Intelisis, 2016, pág. 5).

“Los activos fijos están sujetos a depreciación, sea por el uso o por obsolescencia técnica. Por lo que se hace necesario acumular este valor de depreciación, con el fin de reponer a futuro esos activos” (Medina, 2009, pág. 85).

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

### **Características**

“Lo activos fijos son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Institución, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Bienes de propiedad privativa institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100)” (Ayala, 2014, pág. 4).

## Clasificación

Los activos fijos se clasifican en: bienes muebles y bienes inmuebles:

- **Bienes muebles:** mobiliario, maquinarias y equipos, vehículos y herramientas, equipos, sistemas y paquetes informáticos; bienes artísticos y culturales; libros y colecciones; partes y repuestos.
- **Bienes inmuebles:** terrenos; edificios, locales y residencias; bosques; otros bienes inmuebles.

## Codificación

Los activos fijos, según el Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero, se codifican según la siguiente estructura:

**Tabla N° 1.**

### *Codificación de los activos fijos*

CAMPOS O NIVELES						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de cuenta (ACTIVO)
	4					Tipo de cuenta (FIJO)
		1				Cuenta de Mayor General
			00			Subcuenta de Mayor General
				00		Auxiliar de subcuenta
					00	Clase a la que pertenece el bien

**Fuente:** Elaboración propia con base en Datos del Departamento Financiero del GADM Riobamba (2017)

Por ejemplo:

- 1       ACTIVO
- 1.4     INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
- 1.4.1    Bienes de Administración
- 141.01   Bienes Muebles
- 141.01.03    Mobiliarios
- 141.01.04    Maquinarias y Equipos
- 141.01.05    Vehículos
- 141.01.06    Herramientas

141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
141.01.09	Libros y Colecciones
141.01.10	Partes y Repuestos

### **Los activos fijos en las entidades públicas**

Dentro del sector público, los activos fijos incluyen los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.

Según el Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público, emitido por la Contraloría General del Estado (2015, pág. 6), los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) “Ser de propiedad de la institución;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas”.

### **Control de los activos fijos**

El Control Interno según la Norma Internacional de Auditoría N° 6, comprende:

[...] “todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”.

Los componentes de la estructura del Control Interno son los siguientes:

- Ambiente de Control Interno.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control gerencial.
- Sistema de información y comunicación.
- Actividades de monitoreo.

Según Acuerdo N° 039.CG.2010 de la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, Norma 406, Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, se estipula cómo realizar el control de los activos fijos (bienes de larga duración) de las entidades públicas.

En el cuadro N° 1, se resume la normativa aplicable al Control Interno de los Bienes de Larga Duración.

**Tabla N° 2.**

***Normativa de Control Interno Bienes de Larga Duración***

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>406-04</b> <b>Almacenamiento y distribución</b>	Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.
<b>406-05</b> <b>Sistema de registro</b>	El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.
<b>406-06</b> <b>Identificación y protección</b>	Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

<b>406-07</b> <b>Custodia</b>	La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.
<b>406-08</b> <b>Uso de los bienes de larga duración</b>	En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la Institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.
<b>406-09</b> <b>Control de vehículos oficiales</b>	Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
<b>406-10</b> <b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>	La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.
<b>406-11</b> <b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>	Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.
<b>406-12</b> <b>Venta de bienes y servicios</b>	Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.
<b>406-13</b> <b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b>	El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

Fuente: Elaboración propia con base en Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado (2010)

# METODOLOGÍA

## Método

El método es “un procedimiento riguroso, de orden lógico, cuyo propósito es demostrar el valor de la verdad de ciertos enunciados. El vocablo método, proviene de las raíces: meth, que significa meta y, odos, que significa vía. Por tanto, el método es la vía para llegar a la meta”. (Iñiguez, 2008)

- **Método Analítico-Sintético.-** En la investigación se utilizó el método Analítico-Sintético, que es aquel que “Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran esas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)” (Bernal, 2010, pág. 60). Entonces el método Analítico-Sintético llevó a la comprobación de hechos particulares del control y administración de los activos fijos institucionales hasta su control en conjunto; para ello se utilizaron las cuatro etapas de este método: a) Observación de los hechos, b) Análisis de las circunstancias en los que se producen los hechos o fenómenos observados, c) Comprobación de la causa que, total o parcialmente, explique el hecho o fenómeno observado, d) Generalización que conduce a la inducción de la conclusión general, aplicada a todos los hechos de condiciones similares.

## Tipo de investigación

En la ciencia existen diferentes tipos de investigación, entre ellos documental y de campo, los cuales se utilizaron en este proyecto, y se describen a continuación:

- **Investigación documental.-** “La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio” (Bernal, 2010, pág. 111). Se revisó la normativa relacionada con el control de los activos fijos en las entidades públicas, tarjetas de control de bienes, estados financieros del GADM Riobamba.
- **Investigación de campo.-** Es la investigación que requiere acudir al lugar donde ocurren los hechos objeto de estudio. Para la obtención de la información se acudió

al Departamento Financiero del GADM Riobamba para aplicar los instrumentos de investigación.

### **Diseño de la investigación**

“La definición de un diseño de investigación está determinada por el tipo de investigación que va a realizarse y por la hipótesis que va a probarse durante el desarrollo de la investigación” (Bernal, 2010, pág. 145).

El diseño del proyecto de investigación fue no experimental.

- **Investigación no experimental.-** “Es la investigación en la que resulta imposible manipular las variables, los sujetos son observados en su ambiente natural. Es decir, que aquí no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones existentes, no provocadas por el investigador, donde las variables independientes ya ocurrieron como sus efectos” (Tamayo, 2008, pág. 26). Para obtener la información no se influyó en el comportamiento de las variables, pues se observaron y analizaron tal como sucedieron en el período de estudio.

### **Nivel de investigación**

Se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno o un evento de estudio.

- **Investigación Descriptiva.-** “La investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio” (Tamayo, 2008, pág. 113). En la investigación se detallaron las características del control interno aplicado a los activos fijos del Departamento Financiero GADM Riobamba.

### **Población y muestra**

En todo trabajo investigativo se requiere establecer una población que puede estar constituida por personas, hechos o documentos. En la investigación, la población y muestra fue la siguiente:

## Población

Se define como “conjunto de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado” (Tamayo, 2008, pág. 104). La población, objeto de investigación, se muestra en la Tabla N° 3

**Tabla N° 3.**

### *Población de estudio*

Sujetos de investigación	N°
Jefe de la Unidad de Activos Fijos	1
Empleados del Departamento Financiero	72
<b>Total</b>	<b>73</b>

Fuente: Elaboración propia con base en datos del Departamento de Talento Humano del GADM Riobamba

## Muestra

“Es una proporción de la población que se toma para realizar el estudio, el cual se considera representativo de la población” (Tamayo, 2008, pág. 104). Se tomó como muestra intencional al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, y para los empleados del Departamento Financiero se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N (z^2) * p * q}{e^2(N-1) + (z^2) * p * q}$$

Dónde:  $N = 72$ ;  $e = 5\%$ ;  $z = 1,96$ ;  $p = 0,5$ ;  $q = 0,5$

$$n = \frac{72 * 1,96^2 * 0,5 * 0,5}{0,05^2 * (72-1) + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$$
$$n = 25$$

**Tabla N° 4.**

### *Muestra*

Sujetos de investigación	N°
Jefe de la Unidad de Activos Fijos	1
Empleados del Departamento Financiero	25
<b>Total</b>	<b>26</b>

Fuente: Elaboración propia con base en datos del Departamento de Talento Humano del GADM Riobamba

## **Técnicas e instrumentos de recopilación de datos**

### **Técnicas**

Las técnicas utilizadas fueron: observación, encuesta y entrevista, las que se describen a continuación:

- **Observación.-** “Es una técnica de la investigación cualitativa que nos permite recoger información de lo percibido por nuestros sentidos”. (Tamayo, 2008, pág. 47)

Se observaron los activos fijos del Departamento Financiero y los documentos soporte de su ubicación dentro del GADM Riobamba.

- **Encuesta.-** Es una técnica “que se presta a métodos cuantitativos, se compone de preguntas cerradas, es muy estructurada o estandarizada” (Tamayo, 2008, pág. 58).

La encuesta sirvió para obtener información de los empleados respecto al control de los activos fijos del Departamento Financiero.

- **Entrevista.-** “Es la relación que se establece entre el investigador y los sujetos de estudio a través de una pequeña averiguación en la que se emplean cuestionarios para conocer la opinión de la gente” (Tamayo, 2008, pág. 55).

Su objetivo fue conocer la opinión del Jefe de la Unidad de Activos Fijos sobre el desenvolvimiento técnico de la Entidad respecto al control de los activos fijos.

### **Instrumentos**

De acuerdo con las técnicas utilizadas se elaboraron los respectivos instrumentos de recolección de datos. Estos son: ficha de observación, cuestionario y guía de entrevista.

### **Técnicas para procesamiento e interpretación de datos**

Los datos obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos de recolección, fueron tabulados para presentarlos en cuadros y gráficos estadísticos elaborados con el programa informático Microsoft Excel.

Los resultados se sometieron a su discusión para establecer las conclusiones de acuerdo con los objetivos de investigación.

## **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

La evaluación se realizó a través de la observación de los activos fijos ubicados en el Departamento Financiero del GADM Riobamba, y la aplicación de un cuestionario de Control Interno. Sus resultados se analizan a continuación:

### **1. Resultados de la aplicación de la observación**

Previa a la constatación física de los activos fijos del Departamento Financiero se entregó a los servidores un formulario para que registren los bienes que se encuentran bajo su custodia (Ver anexos 1 y 2); de la información recopilada se resume lo siguiente:

- Los servidores desconocen cuáles, de los bienes a su cargo, son considerados activos fijos pues incluyen bienes menores a \$100,00 como papeleras de servicio, basureros, entre otros, que corresponden a Inversiones para Consumo y que contablemente se registran con el código 1.3.
- Los activos fijos presentan en algunos casos el código general de la Institución y/o el del departamento o unidad al cual pertenece originalmente, por ejemplo: Departamento Administrativo (DA), Departamento Financiero (DF), Sistemas (SIS), Presupuesto (PRE), Fiscalización (FIS), Contabilidad (CON). Esto evidencia que se realizan préstamos entre departamentos (Administrativo - Financiero).
- Los servidores desconocen el valor actual de los activos fijos a su cargo.
- En la mayoría de casos no se registran las características de los activos fijos como marca, color, modelo, etc.
- No se asignan códigos diferentes para leyes o reglamentos que incluyen varios tomos.

### **2. Resultados de la aplicación de la encuesta**

Para establecer el tipo de control de los activos fijos del Departamento Financiero del GADM Riobamba se aplicó un cuestionario de Control Interno (ver anexo N° 3) a los tres servidores que laboran en la Unidad de Activos Fijos, sus respuestas se observan en la tabla N° 5.

**Tabla N° 5.**

### *Control Interno de activos fijos*

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿El custodio realiza las constataciones físicas de los activos fijos?	3		Cada año.
2	¿Se ha determinado un período específico para la constatación física de los activos fijos en el Departamento Financiero del GADM Riobamba?		3	Por solicitud de Auditoría.
3	¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja?		3	No se han dado de baja a los bienes obsoletos.
4	¿La entrega de los bienes a los servidores es responsabilidad de una sola persona?		3	El Director Financiero designa indistintamente a una persona para la entrega de los bienes.
5	¿La persona responsable de los activos fijos entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada Unidad?		3	Entrega directamente a cada funcionario.
6	¿Están codificados e identificados todos los bienes?	3		Lo realiza la Unidad de Activos Fijos cada vez que ingresa un bien.
7	¿Se aplican sanciones cuando por negligencia del funcionario se ha dañado algún activo fijo?		3	No hay evidencia.
8	¿Se llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?	3		Responsabilidad de la Unidad de Bienes.
9	¿Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con la cuenta de control del Mayor General?		3	

10	¿Se ejerce un adecuado control a los activos fijos donados o transferidos?	3	Observación de los bienes.
11	¿Se realizan tomas físicas de activos fijos por lo menos una vez al año?	3	En el mes de agosto de cada año.
12	¿De existir robos, pérdidas y otras contingencias de bienes, se han efectuado las denuncias respectivas o la restitución de los bienes?	3	No se tuvo acceso a documentos para verificar la respuesta.
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>18</b>

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados del Cuestionario de Control Interno de Activos Fijos.

Con las respuestas obtenidas se midió el nivel de riesgo y confianza del Control Interno de los activos fijos, como se muestra a continuación:

$$\text{Nivel de confianza} = \text{Ponderado} / \text{Total}$$

$$\text{Nivel de confianza} = 18/36$$

$$\text{Nivel de confianza} = 50\%$$

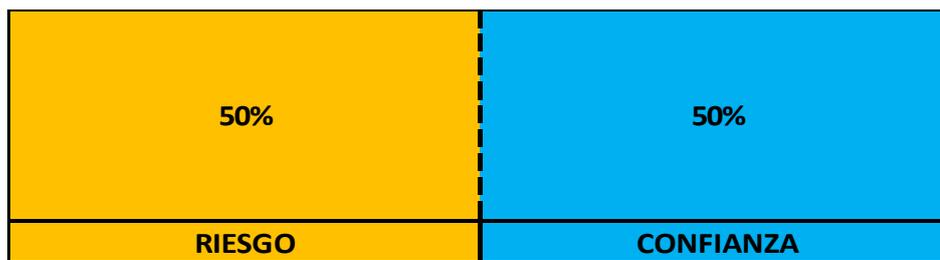
En la tabla N° 5, se establece los porcentajes para determinar el nivel de riesgo y confianza en tres categorías: alto, medio y bajo.

**Tabla N° 6.**

*Riesgo y confianza*

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50% ★	51%-75%	76%-95%
BAJA	MEDIA	ALTA
CONFIANZA		

Fuente: Elaboración propia con base en Maldonado (2011)



**Figura N° 3. Matriz de riesgo y confianza del Control Interno de activos fijos**

Fuente: Elaboración propia con base en cálculo de riesgo y confianza.

Como se muestra en la tabla N° 5 y en la figura N° 3, el riesgo es alto y la confianza es baja, porque:

- No existe un período específico para la constatación física de los activos fijos, la cual se realiza por solicitud de Auditoría Interna.
- No se han dado de baja a los bienes obsoletos durante el año 2015.
- El Director Financiero designa indistintamente a una persona para la entrega de los bienes, siendo que ésta es una responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos.
- El responsable de los activos fijos entrega los bienes a cada funcionario sin que se emita un documento que registre la totalidad de estos bienes y se entregue al Jefe de cada Unidad para su conocimiento y apoyo al control interno.
- No se aplican sanciones a los servidores que por descuido han ocasionado daño en los bienes del Departamento Financiero, estén o no bajo su custodia.
- No se utilizan tarjetas de control individual de activos fijos en donde se detalle el tipo de activo, fecha de adquisición, porcentaje de depreciación, valor actual, valor residual. Las tarjetas de control son globales y por unidad. (Ver anexo N° 5)

### **3. Adquisición de activos fijos durante el año 2015**

En el año 2015, como se observa en la tabla N° 6, las compras de activos fijos para el GADM Riobamba, fue por un valor de \$4.124.358,97, de estas adquisiciones se entregó, a la Administración Financiera, bienes por \$107.465,62.

Analizando la totalidad de adquisiciones, los activos fijos para Administración Financiera corresponden al 2,61%, mientras que el Departamento con mayor gasto en activos fijos fue Higiene Ambiental con el 61,65%.

**Tabla N° 7.**

*Adquisición de activos fijos en el año 2015*

ÁREA	USD	%
ADMINISTRACIÓN GENERAL	303.964,43	7,37%
<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>107.465,62</b>	<b>2,61%</b>
JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA	73.016,42	1,77%
ASESORÍA JURÍDICA	1.417,80	0,03%
COMUNICACIÓN	11.146,01	0,27%
TALENTO HUMANO	52.354,93	1,27%
TEGNOLOGÍA INFORMÁTICA	516.497,35	12,52%
EDUCACIÓN Y CULTURA	143.427,39	3,48%
TURISMO	3.314,28	0,08%
PATRONATO MUNICIPAL	31.036,46	0,75%
HIGIENE AMBIENTAL	2.542.690,91	61,65%
GESTIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	127.015,72	3,08%
GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	84.317,85	2,04%
PROYECTOS Y CONVENIOS	34.773,21	0,84%
OTROS SERVICIOS COMUNALES	42.075,57	1,02%
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	42.681,23	1,03%
GESTION DE PATRIMONIO	7.163,79	0,17%
<b>TOTAL COMPRAS ACTIVOS FIJOS</b>	<b>4.124.358,97</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Elaboración propia con base en Ejecución Presupuestaria del GADM Riobamba (2015).

Al revisar las cédulas presupuestarias de gastos (ver anexo N° 6), se identificó que para Administración Financiera se adquirieron bienes identificados como: mobiliarios, maquinaria y equipos, equipos y sistemas informáticos, como se muestra en la tabla N° 7.

**Tabla N° 8.**

*Gasto en Bienes de Larga Duración para la Administración Financiera*

DENOMINACIÓN	USD	%
Mobiliarios	20.672,92	19,24%
Maquinaria y Equipos	3.228,42	3,00%
Equipos y Sistemas Informáticos	83.564,28	77,76%
<b>Total Gasto en Bienes de Larga Duración</b>	<b>107.465,62</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Elaboración propia con base en Estado de Situación Financiera del GADM Riobamba (2015).

El gasto en equipos y sistemas informáticos corresponde al 77,76% del total destinado a Administración Financiera, Mobiliarios el 19,24% y Maquinaria y Equipos el 3%.

#### 4. Análisis general de los activos fijos del GADM Riobamba

En las tablas N° 8 y 9, se realizan un análisis vertical y horizontal, respectivamente, de los activos fijos del GADM Riobamba.

**Tabla N° 9.**

##### *Análisis Vertical de los activos fijos*

DENOMINACIÓN	USD	%
<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>11.425.549,67</b>	<b>99,63%</b>
BIENES MUEBLES	16.132.661,76	140,67%
BIENES INMUEBLES	8.780.488,94	76,56%
DEPRECIACIÓN ACUMULADA OTROS BIENES INMUEBLES	-13.487.601,03	-117,61%
<b>BIENES DE PRODUCCIÓN</b>	<b>42.937,42</b>	<b>0,37%</b>
BIENES INMUEBLES	42.937,42	0,37%
<b>TOTAL INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	<b>11.468.487,09</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Elaboración propia con base en Estado de Situación Financiera del GADM Riobamba (2015).

Inversiones en Bienes de Larga Duración, es una cuenta que corresponde al Activo Fijo y está integrada por las cuentas Bienes de Administración y Bienes de Producción, que representaron el 99,63% y 0,37%, respectivamente.

Dentro de Bienes de Administración, se encuentran las subcuentas: Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Depreciación Acumulada, mientras que a los Bienes de Producción corresponde la subcuenta Bienes Inmuebles.

**Tabla N° 10.**

##### *Análisis de las variaciones de las Inversiones en Bienes de Larga Duración*

DENOMINACIÓN	Año 2014	Año 2015	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	8.403.669,62	11.468.487,09	3.064.817,47	36,47%
BIENES DE ADMINISTRACIÓN	8.360.732,20	11.425.549,67	3.064.817,47	36,66%
BIENES MUEBLES	12.063.382,55	16.132.661,76	4.069.279,21	33,73%
BIENES INMUEBLES	7.660.413,29	8.780.488,94	1.120.075,65	14,62%
DEPRECIACIÓN ACUMULADA OTROS BIENES INMUEBLES	-11.363.063,64	-13.487.601,03	-2.124.537,39	18,70%
BIENES DE PRODUCCIÓN	42.937,42	42.937,42	0,00	0,00%
BIENES INMUEBLES	42.937,42	42.937,42	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con base en Estado de Situación Financiera del GADM Riobamba (2014-2015).

En el año 2015, las inversiones en bienes de larga duración crecieron en un 36,47% equivalente a \$3.064.817,47; esta variación se dio principalmente por el incremento del valor de los Bienes Muebles en un 33,73% y Bienes Inmuebles con el 14,62%, cuentas que se encuentran dentro de los Bienes de Administración. Los Bienes de Producción no muestran variación alguna.

## **5. Modelo de control para el manejo de los activos fijos del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba**

El modelo de control propuesto se orienta a mejorar el manejo de los activos fijos que se encuentran bajo la custodia de los servidores del Departamento Financiero del GADM Riobamba. Dentro de este modelo se describen 4 puntos: aspectos generales del control, registro de las adquisiciones, depreciaciones y actas de entrega-recepción, tal como se muestra a continuación:

### **a) Aspectos generales**

La Unidad de Activos Fijos, será la responsable de:

- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales.
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de cada una de las Unidades Administrativas del Departamento Financiero, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio.
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada Unidad Administrativa.

- Verificar la calidad y estado de los activos fijos que han sido sujetos de reposición.
- Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un activo fijo que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la causa penal.
- Controlar el traslado interno de los activos fijos de una Unidad Administrativa a otra.
- Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, Unidades Administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

#### **b) Registro de las adquisiciones**

Los activos fijos se registrarán en tarjetas individuales de control contable (ver gráfico N° 4), que contendrá la siguiente información:

- Fecha de adquisición.
- Cantidad.
- Descripción.
- Valor de adquisición.
- % de depreciación.
- Vida útil.
- Valor residual.
- Valor actual.

 <b>Alcaldía de Riobamba</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA</b> <b>TARJETA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS</b>							
DIRECCIÓN:		Financiero		CÓDIGO		DF-001	
DEPARTAMENTO:							
FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR ADQUISICIÓN (USD)	% DEPRECIACIÓN	VIDA ÚTIL (AÑOS)	VALOR RESIDUAL (USD)	VALOR ACTUAL (USD)
01/08/2017	1	Archivador de 4 gavetas 2 x 2, cada fila con caucho melamínico color café	150,00	10%	10	15,00	150,00
OBSERVACIONES:					_____ <b>RESPONSABLE</b>		

**Figura N° 4. Ejemplo de tarjeta de control contable de activos fijos**

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Dirección Financiera del GADM Riobamba.

### c) Depreciaciones

La depreciación consiste en el desgaste que sufren los activos fijos por su uso en las actividades de una Institución. Los porcentajes de depreciación para los activos fijos del Departamento Financiero, serán:

- Mobiliario: 10%
- Maquinarias y Equipos: 10%
- Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos: 33%

El método de depreciación será en Línea Recta, que consiste en distribuir en partes iguales el valor depreciado de cada activo fijo.

Fórmula:

$$\text{Depreciación anual del activo fijo} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida Útil (años)}}$$

La depreciación anual será registrada en la respectiva tarjeta de control para actualizar el valor de cada activo fijo.

#### d) Actas de entrega-recepción

Para tener constancia de la entrega de un activo fijo se elaborará la respectiva acta de entrega-recepción.

Ejemplo de acta de entrega-recepción:

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO; ENTRE EL SEÑOR..... Y EL SEÑOR....., CUSTODIOS SALIENTES Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL 1 DE AGOSTO DE 2017.**

En la ciudad de Riobamba, a los....., el señor(a)....., quien entrega los bienes documentales, señor (a)..... quien recibe dichos bienes, en conocimiento del señor (a)..... Director, Jefe o Responsable de la Unidad....., nos constituimos en las oficinas....., ubicada en....., con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los activos fijos sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Descripción

Se deja constancia que el custodio entrante señor (a)....., se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración, utilización, así como de las condiciones sean adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro de los activos fijos antes mencionados y confiados a su guarda, de acuerdo con lo que estipula el Arts. 76 - 77 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y con las Normas de Control Interno.

En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor (a)....., entrega a satisfacción a la señor (a)....., quien recibe a satisfacción los activos fijos sujetos de control administrativo.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta de entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

\_\_\_\_\_  
Sr.....  
CC N°.....  
Entregué conforme

\_\_\_\_\_  
Sr.....  
CC N°.....  
Recibí conforme

\_\_\_\_\_  
Sr.....  
CC N°.....  
JEFE INMEDIATO

#### 6. Desarrollo técnico de la Entidad

Según el Jefe de la Unidad de Activos fijos de la Institución, el desenvolvimiento técnico se refiere al desarrollo de las capacidades de la Entidad, determinado por el trabajo de los servidores en cumplimiento de la normativa establecida, la cual se basa en las acciones de control que se realizan, entre ellas las siguientes:

- Los activos fijos que adquiere el GADM Riobamba ingresan a la bodega general para su registro y posterior envío a la dependencia para la cual se adquirió.
- Los activos fijos se registran de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas del sector público.
- Todos los activos fijos se encuentran codificados; sin embargo, algunos tienen el código borroso, esta situación dificultó su lectura y verificación.
- Cada uno de los servidores es custodio de los bienes asignados para sus labores.
- El buen uso de los bienes institucionales es responsabilidad de cada servidor.
- Para la constatación física, el GADM Riobamba nombre una Comisión que revisa cada uno de los bienes del Departamento Financiero, según cronograma establecido.
- En el Departamento Financiero se mantienen activos que permanecen en uso a pesar de su mal estado.
- El Gobierno Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en el Art 22 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, procede a dar de baja los bienes. Si estos son inservibles pero pueden ser sujetos de venta, ésta se realiza mediante remate o por venta directa, en el caso que por dos veces de llamado a remate no hubiera postor. Si no es procedente la venta se realizan trasferencias gratuitas para lo cual el Alcalde señala la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes. Cuando los bienes son declarados inservibles se procede a su destrucción y colocación en el relleno sanitario.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- El Control Interno de los activos fijos del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, muestra un riesgo alto del 50%, porque no se cumple a cabalidad con las Normas de Control Interno, específicamente al no establecer un período para la constatación física, permanencia de bienes obsoletos, designación no específica del responsable de entrega de activos, falta de comunicación de bienes entregados a los jefes de cada Unidad; no se sanciona a los responsables del daño a los bienes; no existen tarjetas de control de cada activo fijo. Además se observó que la codificación de ciertos activos fijos, es confusa tanto por encontrarse borrosa como por la inclusión de códigos institucionales como del departamento o unidad.
- El modelo de control administrativo de activos fijos propuesto se realizó con base en las falencias detectadas en el manejo de estos bienes dentro del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba. En él se incluyen aspectos generales sobre la administración de activos fijos, un modelo de tarjeta de control, porcentajes y método de depreciación, y un ejemplo de acta de entrega-recepción; documentos que servirán para mejorar la custodia, uso y control de los activos fijos.

## **Recomendaciones**

- El Jefe de la Unidad de Activos Fijos, como responsable directo de la administración de los bienes, debe aplicar la normativa pertinente para salvaguardar todos los bienes institucionales, de manera que su riesgo en el control disminuya o se minimice. Esto se logrará a través de la capacitación al personal para que apliquen correctamente las Normas de Control Interno inherentes a este rubro.
- El modelo de control de activos fijos, debe ser analizado y socializado por el Jefe de la Unidad de Activos Fijos y los responsables del registro contable. Su factibilidad de utilización dependerá del interés en mejorar las actividades de control en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.

## BIBLIOGRAFÍA

- Altahona, T. (2009). *Libro Práctico sobre Contabilidad General*. Bucaramanga: UDI.
- Ayala, K. (2014). *Registro de la Propiedad Santo Domingo*. Obtenido de Manual de Control de Bienes de Larga Duración: <http://registrodelapropiedadsd.gob.ec/images/documentos/manuales/MANUAL%20DE%20CONTROL%20DE%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación* (3a ed.). Bogotá: Prentice-Hall.
- Bernal, J. (02 de 03 de 2016). *prezi.com*. Obtenido de Proceso contable: <https://prezi.com/hex3fujjq3gv/proceso-contable>
- Caicedo, D. (2014). *Examen de auditoría integral Bienes de Larga Duración del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012*. Guayaquil: UTPL.
- Contraloría General del Estado. (2010). *Normas de Control Interno*. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2015). Obtenido de Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba. (2015). *Resolución Administrativa No. 2015-0192-SEC*. Riobamba: GADM Riobamba.
- Grupo Océano. (2010). *Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa*. Barcelona: Océano.
- López, D. (2011). *El Control Interno de los Activos Fijos y su incidencia en los resultados financieros del Grupo Corporativo SOLTEX en el primer trimestre del año 2011*. Ambato: UTA.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* (Cuarta ed.). Quito: Abya-Yala.

Medina, M. (2009). *Texto guía de Contabilidad General*. Ambato: UTI.

Tamayo, C. (2008). *Metodología de la Investigación Científica*. Quito: CODEU.

Toro, D. (2015). *Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los Bienes de Larga Duración e impacto generado en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro*. Cuenca: Universidad de Cuenca.

Vargas, P. (2007). *Examen de auditoría realizada a las cuentas: Activos Fijos e Inventarios de una Institución Pública ubicada en la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil: ESPOL.

### **Linkografía**

Ayala, K. (2014). *Registro de la Propiedad Santo Domingo*. Obtenido de Manual de Control de Bienes de Larga Duración: <http://registrodelapropiedadesd.gob.ec/images/documentos/manuales/MANUAL%20DE%20CONTROL%20DE%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>

Bachenheimer, H. (30 de 09 de 2015). *Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas*. Obtenido de Definición de términos: [http://drupal.puj.edu.co/files/OI118\\_Herman\\_0.pdf](http://drupal.puj.edu.co/files/OI118_Herman_0.pdf)

Contraloría General del Estado. (2015). Obtenido de Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba. (2017). *gadmriobamba*. Obtenido de Historia: <http://www.gadmriobamba.gob.ec/index.php/alcaldia/mision-y-vision>

Intelisis. (2016). *Documentos Intelisis*. Obtenido de Manual de Activos Fijos: [http://docs.intelisis.com/Descargas/Documentacion/4500/financiero/Manual\\_de\\_Activos\\_Fijos\\_090414\\_v1.0.pdf](http://docs.intelisis.com/Descargas/Documentacion/4500/financiero/Manual_de_Activos_Fijos_090414_v1.0.pdf)

Iñiguez, L. (15 de 06 de 2008). *Universidad Autónoma de Barcelona*. Obtenido de El debate sobre metodología cuantitativa versus cualitativa: <http://antalia.uab.es/liniguez/>

## ANEXOS

### Anexo 1. Formato para constatación física de activos fijos

ACTIVOS FIJOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO GADM RIOBAMBA				
Nombre del Funcionario Custodio: <i>ING José Elías Tobo Rodríguez</i>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Inventario según el Departamento Financiero	Inventario según constatación física de la investigadora	OBSERVACIONES
		Cantidad	Cantidad	
1.4.1.01.03.139 0001.0003.0001 0070	<i>DF-D60 Silla fijatoria tipo Acrobacia</i>	1	1 ✓	
9.1.1.17.03.139 0001.0002.0005 0022	<i>FIS-080 Silla Apilable Tubo Redondo tapizada con Jute</i>	1	1 ✓	
9.1.1.17.03 139.0001.0002 0003.0010	<i>CDH-048 Silla Sizzog otu</i>	1	1 ✓	
9.1.1.17.03 076.0001.0004 0003.0060	<i>SCD-068 Escritorio tipo Acrobacia 2 puertas en Melaminica</i>	1	1 ✓	

*[Handwritten Signature]*

## Anexo 2. Constatación física de activos fijos del Departamento Financiero del GADM Riobamba

### ACTIVOS FIJOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO GADM RIOBAMBA

CUSTODIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Inventario Departamen to Financiero	Inventario según constatación física de la investigador a	OBSERVACIONES
			Cantidad	Cantidad	
BAUTISTA ZULEMA	1.3.01.62.273.013	PORTA PAPELES	1	1	
	0.230002.036	ARCHIVO	1	1	
	9.1.1.17.03.301	ESCRITORIO	1	1	
BENALCÁZAR MARCO	CON.057	SUPRESOR VOLTAJE	1	1	Solo código de la Unidad
	CON.063	TELÉFONO	1	1	Solo código de la Unidad
CÁCERES CARMEN	9.1.1.17.03.105.0001.00002.0004.0022	CDP-012-MESA AUXILIAR	1	1	
	1.4.1.01.07.001.0001.0007.11	IM-035-COMPUTADOR HP CORE	1	1	
	1.4.1.01.03.139.0001.015	DF-035 SILLA GIRATORIA	1	1	
	1.4.1.01.03.083.0001.0001.011	DF-036 ESTACIÓN DE TRABAJO	1	1	
CALLE RAMIRO	9.1.1.17.03.076	ESCRITORIO 3 CAJONES	1	1	
	1401070010001	COMPUTADOR XE0515PC	1	1	
	1401031410001	SILLÓN EJECUTIVO	1	1	
CARRIÓN LORENA	CON-043	COMPUTADORA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-062	CPU	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-076	SILLA ESTÁNDAR	1	1	Solo código de la Unidad
CHILUIZA GEOCONDA	0001.0001.192	SILLA	1	1	Solo código de la Unidad
	0001.0002.066	ARCHIVADOR	1	1	El código está borroso.
CEDEÑO PAOLA	1.4.1.01.04.526	CALCULADORA ELÉCTRICA	1	1	
	1.4.2.02.04.275	PORTA PAPELES	1	1	
CRITELOF MAYRA	1.4.02.08.002	COMPUTADOR	1	1	
	0001.0002.0092	PAQUETE INFORMÁTICO	1	1	
ERAZO KAREN	9.1.1.17.09.001.013	CON-112- VARIOS MENORES	3	3	
	9.1.1.17.09.003.0001.0001.001	CON-115- LOAFIC TOMOS 1 Y 2	2	2	El mismo código para los dos tomos.
	9.1.1.17.09.001.014	CON-119,3	2	2	
GANICHO MIREYA	CON-068	SILLA GIRATORIA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-095	COCHE METÁLICO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-076	BASURERO METÁLICO	1	1	Solo código de la Unidad
GARCÉS BRENDA	1.4.1.01.03.273.004	PRE-049 PORTA CPU-PRE-049	1	1	
	1.4.1.01.03.021.0001.007	PRE-0224 SILLÓN TIPO GERENTE	1	1	

	9.1.1.17.03.021.0001.0001.64	PRE-026 BASURERO METÁLICO ATU	1	1	
	1.4.1.01.03.022.0001.074	PRE-038 BIBLIOTECA TIPO ARCHIVO	1	1	
	1.4.1.01.07.001.0001.0013.28	SIS-421 COMPUTADOR HP CORE i7	1	1	
GARCÍA JULIA	9.1.1.17.03.105.0001.0001.135	MESA DE MADERA PARA MÁQUINA DE ESCRIBIR	1	1	
	9.1.1.17.09.003.0001.0005.004	CON-118 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL	1	1	
GARRIDO MARCO	CON-055	ESPIRALADORA STAR 111	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-056	COMPUTADORA MESA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-057	COPIADOR-IMPRESORA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-061	TELÉFONO DIGITAL	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-064	SUPRESOR VOLTAJE 1800	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-066	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-067	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-068	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-076	BASURERO METÁLICO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-088	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-092	ANAQUEL	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-095	COCHE METÁLICO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-653	COMPUTADORA AMD FX6300	1	1	Solo código de la Unidad
GONZÁLEZ DANNY	9.11.18.02.138	SILLA MADERA	1	1	
	0001.0010.006	COPIADORA	1	1	
GUACHO PATRICIO	SIS-586	COMPUTADORA, MONITOR, TECLADO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-061	TELÉFONO INALÁMBRICO DE 3 EXTENSIONES	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-076	BASURERO METÁLICO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-07887	ESCRITORIO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-091	SILLA EJECUTIVA	1	1	Solo código de la Unidad
LEÓN VERÓNICA	SIS-582	MONITOR	1	1	Solo código de la Unidad
	SIS-587	TECLADO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-062	TELÉFONO	1	1	Solo código de la Unidad
LOBATO JOSÉ	1.4.1.01.03.139.0001.0003.0001.0070	DF-D50 SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	1	1	
	9.1.1.17.03.139.0001.0002.0005.002	FIS-020 SILLA APILABLE TUBO REDONDO TAPIZADA	1	1	
	9.1.1.17.03.139.0001.0002.0003.0010	CON-048 SILLA ZIGZAG ATY	1	1	
	9.1.1.17.03.076.0001.0004.0003.0060	SOO-068 ESCRITORIO TIPO SECRETARIA 2 GAVETAS EN MELAMÍNICO	1	1	

MANTILLA GERMANIA	9.1.1.17.03.048.0001.0001.017	DF-006 COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON GUÍA PARA TECLADO CON DOS GAVETAS 1 CASILLERO EN MELAMÍNICO	1	1	
	9.1.1.17.03.021.0001.070	CON-091 BASURERO DE MADERA	1	1	
	9.1.1.07.03.106.0001.0004.008	CON-090 MODULAR DE 3 CUERPOS	1	1	
	1.4.1.01.03.134.0001.002.001.0087	CON-080 SILLA DE ESPERA FABRICADA EN ESTRUCTURA METÁLICA CODERAS TAPIZADA CON CUERINA	1	1	
MORENO DANIEL	8.2.2.17.09.002.014	ESCRITORIO	1	1	
	9.11.17.08.001.013	COMPUTADORA	1	1	
NIETO ÉRICA	1.4.1.01.03.138.0001.016	SISTEMA DE TRABAJO	1	1	
	1.4.1.01.03.139.0001.0003.0001.0081	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	1	1	
	1.4.1.01.03.273.001	PORTA CPU	1	1	
	1.4.1.01.07.001.0001.0001.0010.006	COMPUTADOR HP COMPAG CORE 2	1	1	
	1.4.1.01.07.003.0001.006	IMPRESORA MATRICIAL EPSON	1	1	
	9.1.1.17.03.139.0001.0001.198	SILLA DE MADERA TAPIZADA EN CUERINA	1	1	
	1.4.1.01.04.526.008	SUMADORA MARCA CASIO	1	1	
PESÁNTEZ REMIGIO	9.1.1.17.03.255.001	CON-108 SOMBRERA DE MADERA	1	1	
	1.4.1.01.04.541.0001.0002.042	TELÉFONO DIGITAL MARCA PANASONIC	1	1	
	1.4.1.01.03.141.0001.0002.0002.0046	SILLÓN TIPO GERENTE CON FIBRA DE VIDRIO	1	1	
	9.1.1.17.03.106.0001.096	MODULAR HORIZONTAL 9 DIVISIONES	1	1	
	1.4.1.01.03.141.139.0001.0002.0001.0028	SILLA DE ESPERA	1	1	
RODRÍGUEZ MÓNICA	1.4.1.01.07.001.0001.0010.012	SIS-164 COMPUTADOR HP COMPAC CORE 2	1	1	
	9.1.1.17.03.106.0001.096	CON-029 ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	1	1	
	9.1.1.17.03.106.0001.096	DF-044 SILLA SECRETARIA	1	1	
SANDOVAL MARÍA	CON-043	MONITOR Y CPU	1	1	Solo código de la Unidad
	DF-024	MODULAR VERSAGE	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-083	PAPELERA DE SERVICIO	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-031	IMPRESORA MATRICIAL EPSON	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-113	SUMADORA CASIO	1	1	Solo código de la Unidad
	DA-011	ARCHIVADOR 4 GAVETAS	1	1	Solo código de la Unidad
	CON-077	ESCRITORIO	1	1	Solo código de la Unidad
SANI SANDRA	SIS-611-3838141000654	TECLADO USB NIUTEK	1	1	Solo código de la Unidad
	SIS-611-3838141001194	MOUSE USB NIUTEK	1	1	Solo código de la Unidad

	SIS-611-3838150100922	CPU NIUTEK	1	1	Solo código de la Unidad
	SIS-611-ZZ8UH416102912	MONITOR LCD 19" NIUTEK	1	1	Solo código de la Unidad
VELOZ BLANCA	8.1.1.16.04.138.0001.001.146	SILLA GIRATORIA	1	1	
	9.1.1.17.04.503.043	MAQUINARIA	1	1	
	1.4.1.01.03.272032	PRE-047 PORTA CPU	1	1	
	1.4.1.01.03.138.0001.013	PRE-042 SISTEMA DE TRABAJO	1	1	
	1.4.1.01.03.272034	PRE-039 BIBLIOTECA TIPO ARCHIVO	1	1	
	1.4.1.01.03.272035	SIS-206 COMPUTADOR DE ESCRITORIO HO CORE i7	1	1	
	1.4.1.01.03.272036	PRE-011 SILLA BASE 4 PATAS DE MATERA TAPIZADO EN CUERINA	1	1	
	1.4.1.01.03.272037	PRE-037 BASURERO METÁLICO ATU	1	1	
	1.4.1.01.03.272038	PRE-056 SUMADORA MARCA CASIO MODELO DR210TM SERIE N° 697 AQOZAA076304	1	1	
<b>TOTAL BIENES DE CONSUMO Y ACTIVOS FIJOS CONSTATADOS</b>			<b>106</b>	<b>106</b>	

### Anexo 3. Cuestionario de Control Interno

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL RIOBAMBA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El custodio realiza las constataciones físicas de los activos fijos?	X		
2	¿Se ha determinado un período específico para la constatación física de los activos fijos en el Departamento Financiero del GADM Riobamba?		X	
3	¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja?		X	
4	¿Quién realiza la entrega de los bienes a los funcionarios?			DEPENDIÓ A BUEN SE DESIGNÓ
5	¿La persona responsable de los activos fijos entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad?		X	
6	¿Están codificados e identificados todos los bienes?	X		
7	¿Se aplican sanciones cuando por negligencia del funcionario se ha dañado algún activo fijo?		X	
8	¿Se llevan tarjetas de control para cada una de los activos fijos?	X		
9	¿Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con la cuenta de control del mayor general?		X	
10	¿Se ejerce un adecuado control a los activos fijos donados o transferidos?	X		
11	¿Se realizan tomas físicas de activos fijos por lo menos una vez al año?	X		
12	¿De existir robos, pérdidas y otras contingencias de bienes, se ha efectuado las denuncias respectivas o la restitución de los bienes?	X		

#### Anexo 4. Estado de Situación Financiera 2014-2015

DENOMINACIÓN	(En U.S. \$)	(En U.S. \$)
	Año 2014	Año 2015
<b>ACTIVOS</b>		
OPERACIONALES	42.344.907,82	48.384.048,24
DISPONIBILIDADES	42.129.166,20	36.611.221,00
ANTICIPOS DE FONDOS	215.741,62	6.391.209,86
CUENTAS POR COBRAR	0,00	5.381.617,38
INVERSIONES FINANCIERAS	16.602.037,23	14.666.708,86
INVERSIONES TEMPORALES	0,01	0,01
INVERSIONES PERMANENTES	3.852.658,72	3.826.598,04
DEUDORES FINANCIEROS	12.749.378,50	10.840.110,81
INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCIÓN	214.928,62	603.379,69
EXISTENCIAS PARA CONSUMO	214.928,62	589.731,69
EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	0,00	13.648,00
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	8.403.669,62	11.468.487,09
BIENES DE ADMINISTRACIÓN	8.360.732,20	11.425.549,67
BIENES MUEBLES	12.063.382,55	16.132.661,76
BIENES INMUEBLES	7.660.413,29	8.780.488,94
DEPRECIACIÓN ACUMULADA OTROS BIENES INMUEBLES	-11.363.063,64	-13.487.601,03
BIENES DE PRODUCCIÓN	42.937,42	42.937,42
BIENES INMUEBLES	42.937,42	42.937,42
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	35.252.323,15	49.426.081,98
INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	32.591.926,30	46.702.513,16
INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	2.660.396,85	2.723.568,82
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>102.817.866,44</b>	<b>124.548.705,86</b>
<b>PASIVOS</b>	<b>21.025.366,04</b>	<b>24.856.439,64</b>
DEUDA FLOTANTE	1.484.604,07	2.067.959,78
DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	1.484.604,07	1.593.248,39
CUENTAS POR PAGAR	0,00	474.711,39
DEUDA PÚBLICA	19.540.761,97	22.788.479,86
EMPRÉSTITOS	19.171.699,01	22.740.520,76
FINANCIEROS	369.062,96	47.959,10
<b>PATRIMONIO</b>	<b>81.792.500,40</b>	<b>99.692.266,22</b>
PATRIMONIO ACUMULADO	81.792.500,40	99.692.266,22
PATRIMONIO PÚBLICO	38.064.321,65	86.460.094,22
RESULTADOS DE EJERCICIOS	47.275.696,92	16.780.841,99
DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	-3.547.518,17	-3.548.669,99
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>102.817.866,44</b>	<b>124.548.705,86</b>
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	13.316.596,63	25.152.450,76
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	13.316.596,63	25.152.450,76

Fuente: Estado de Situación Financiera del GADM Riobamba  
Elaborado por: Julia Paredes

## Anexo N° 5. Tarjeta de control de activos fijos



ILUSTRE MUNICIPIO DE RIOBAMBA



**INVENTARIO** ACTIVOS FIJOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO

**DIRECCIÓN:** FINANCIERA

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

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

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO DE CUENTA	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	N: DE SERIE	MODELO	MARCA	COLOR	FECHA DE COMPRA	COSTO DE COMPRA	VIDA ÚTIL (AÑOS)	ESTADO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
CON-001		141.01.07	1	Computador		Pentium III	Intel Inside	Beige	04/10/2001	740,00	5		Ligia Altamirano	se encuentra en Secretaria de Comisiones
		141.01.07	1	Teclado	941000677C		Open	Beige	04/10/2001		5			
		141.01.07	1	Mouse				Beige	04/10/2001		5	BUENO		
		141.01.07	1	Monitor	DP14HXBNA01750 N	450Nb	Samsung	Beige	04/10/2001		5			
CON-002														
CON-003		141.01.07	1	Impresora	DZUY010350	FX-1180+	Epson	Beige	02/28/2002	467,25	5	para baja	entrega en activos fijos	Dado de baja mediante Acta N° 002 del SIIM de 29 de marzo 2016
CON-004		141.01.07	1	Computador clon		Pentium II		Beige	05/10/2001	600,00	5		Hector Merino	
		141.01.07	1	Monitor	DP14HXBNA00710 A	Sync Master 450 Nb	Samsung	Beige	05/10/2001		5	OBSOLETO		MONITOR DE BAJA
		141.01.07	1	Mouse	FSUGMZE3		Genius	Beige	05/10/2001		5			
		141.01.07	1	Teclado	H0005344685		Genius	Beige	05/10/2001		5			
CON-005		141.01.07	1	Impresora	AZSY049113	FX-1180	Epson	Beige	10/06/2000	467,00	5	para baja	entrega en activos fijos	Dado de baja mediante Acta N° 002 del SIIM de 29 de marzo 2016
CON-006		141.01.07	1	Computador Compaq	6Y19-KGMZ-WIJJ	EVO	Compaq	Negro	12/30/2002	1090,00	5		Gladys Obregon	Actualizado el 16 de Diciembre del 2013 y se encuentra en Guarderia San Antonio del Aeropuerto
		141.01.07	1	Monitor	143BM28HC956	V570	Compaq	Negro	12/30/2002		5			
		141.01.07	1	Teclado	B28980GCPLJ04Y	5K-2860	Compaq	Negro	12/30/2002		5			
		141.01.07	1	Mouse	F466BOK5BM70E71		Compaq	Negro	12/30/2002		5	BUENO		
		141.01.07	1	Cortapicos					12/30/2002		5			

## Anexo N° 6. Cédula Presupuestaria de Gastos - Administración Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN RIOBAMBA SIG-AME										
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS										
		Desde :	01/01/2015	Hasta :	30/12/2015	Página 7 de 48				
		Tipo de Presupuesto :	6	Institución :	758	Unidad Ejecutora : 0000				
Función :		1.2.1	Denominación : Subprograma 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA							
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar	
7.3.08.99	Equipos Y Sistemas Informáticos	2,008.70	-701.91	1,306.79	306.79	1,000.00	0.00	0.00	1,306.79	
7.5.01.04	De Urbanización Y Embellecimiento	450.56	-450.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8.4.01.03	Mobiliarios	61,483.64	-1,775.46	59,708.18	27,779.32	31,928.86	20,672.92	20,672.92	39,035.26	
8.4.01.04	Maquinaria Y Equipos	26,138.31	-5,172.78	* 20,965.53	4,012.42	16,953.11	3,228.42	3,228.42	17,737.11	
8.4.01.05	Vehiculos	9,600.69	-576.26	9,024.43	1,280.00	7,744.43	0.00	0.00	9,024.43	
8.4.01.07	Equipos Y Sistemas Informáticos	165,453.49	-1,702.50	163,750.99	89,672.30	74,078.69	83,564.28	83,564.28	80,186.71	
8.4.01.09	Libros Y Colecciones	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
<b>Total Función :</b>		<b>2,116,114.76</b>	<b>-74,781.57</b>	<b>2,041,333.19</b>	<b>1,428,839.20</b>	<b>612,493.99</b>	<b>1,350,357.34</b>	<b>1,324,674.37</b>	<b>690,975.85</b>	
Ruc N°:		Dirección :		Teléfono :		Correo Electronico :				
0660000360001		5 DE JUNIO Y VELOZ		2941905		mrio@andinanet.net				