



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE CUENCA**
COMUNIDAD EDUCATIVA AL SERVICIO DEL PUEBLO

**UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

**TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA UN GAD PARROQUIAL. CASO:
GAD PARROQUIAL DE NAZÓN. AÑO 2019.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:
JOHANA GABRIELA GONZALEZ ROMERO**

**DIRECTOR:
ING. RAMIRO GONZALEZ RODRÍGUEZ, MBA**

**AÑO:
2019**

DECLARACIÓN

Yo, JOHANA GABRIELA GONZALEZ ROMERO declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

JOHANA GABRIELA GONZALEZ ROMERO

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por JOHANA GABRIELA GONZALEZ ROMERO bajo mi supervisión.

Ing. Ramiro González Rodríguez, MBA
DIRECTOR
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación lo dedico a mis padres que siempre serán lo más importante en mi vida, mi pilar fundamental, mi apoyo incondicional y mi inspiración en cada objetivo que me propongo.

Johana González

AGRADECIMIENTO

Quiero empezar agradeciendo a Dios, que siempre me ha bendecido y me ha permitido llegar hasta aquí y poder cumplir esta etapa tan importante para mí.

A mis padres y hermanas por el amor que me dan, por su apoyo, por creer en mí, por los consejos, por la educación que me han dado, por alentarme a terminar mi carrera profesional y nunca dejarme sola.

A la Universidad Católica de Cuenca y sus catedráticos por compartir sus conocimientos sin ningún tipo de egoísmo y siempre pensando en los estudiantes.

Al Ingeniero Ramiro González por su paciencia, tiempo, y por haberme guiado de la mejor manera en el desarrollo de mi trabajo de titulación

MUCHAS GRACIAS...

Johana

Índice

DECLARACIÓN	ii
CERTIFICACIÓN	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Gráficos	ix
Índice de Anexos	x
Resumen	1
Abstract	2
Capítulo 1: Descripción del estudio de caso	3
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Justificación	4
1.3 Preguntas de investigación	4
1.4 Objetivo General.....	5
1.5 Objetivos Específicos	5
1.6 Metodología.....	6
1.6.1 Unidad de Análisis	7
1.6.2 Aspectos a Investigar	7
1.7 Alcance	7
1.8 Instrumentos de recolección de datos	8
Capitulo 2: Marco Teórico.....	9
2.1 Empresa	14
2.2 Propiedad planta y equipo	14
2.3 Administración	15
2.4 Proceso.....	15
2.5 Control.....	16
2.5.1 Importancia del control	16
2.5.2 COSO.....	17
2.6 Gestión.....	20
2.7 Sistema.....	20
2.8 Sistema de Control Interno	21
Capítulo 3: Conocimiento de la organización	22
3.1 Antecedentes del Gad Parroquial de Nazón	22
3.2 Misión.....	24
3.2 Visión.....	24

3.3	Objetivos Estratégicos	25
3.5	Estructura orgánica	29
Capítulo 4: Diagnóstico de la administración de propiedad planta y equipo		30
4.1	Situación actual de la entidad	30
4.2	Identificación de los bienes de la entidad	33
4.3	Flujograma del proceso de adquisición	33
4.4	Análisis del control interno.....	36
Capítulo 5: Sistema de gestión y control de propiedad planta y equipo propuesto para El Gad Parroquial de Nazón.....		37
5.1	Base legal.....	37
5.2	Propuesta del diseño del sistema de gestión y control de propiedad planta y equipo para el Gad Parroquial de Nazón	43
5.2.1	Propuesta del Proceso de adquisición	43
5.2.2	Proceso de egreso y baja de propiedad planta y equipo.....	53
5.2.3	Proceso de revalorización de propiedad planta y equipo.....	58
Conclusiones		65
Recomendaciones.....		66
Referencia bibliográficas.....		67
Anexos.....		69

Índice de Tablas

Tabla 1: Métodos, Técnicas e instrumentos a utilizarse	6
Tabla 2: Aspectos a investigar.....	7
Tabla 3: Cuestionario de control interno.....	31
Tabla 4: Flujograma del proceso de adquisición.....	35
Tabla 5: Niveles de Codificación.....	41
Tabla 6: Modelo de Codificación.....	42
Tabla 7: Propuesta del proceso de adquisición para propiedad planta y equipo.....	52
Tabla 8: Propuesta del proceso de revalorización para propiedad planta y equipo.....	64

Índice de Gráficos

Figura 1: Estructura orgánica	29
--------------------------------------------	----

Índice de Anexos

Anexo 1: Inventario de bienes de propiedad plata y equipo	69
------------------------------------------------------------------------	----

Resumen

El presente trabajo de investigación surge de la problemática referente a la carencia de un procedimiento que ayude con el manejo de los bienes de la cuenta Propiedad Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón, por lo cual el objetivo principal de esta investigación es proponer un sistema de gestión y control de esta cuenta, con el cual, el GAD Parroquial de Nazón contara con un proceso estandarizado que inicia desde la adquisición hasta la baja de estos activos, mejorando además procesos administrativos, de control y manejo físico de estos bienes.

Para lograr esto, se recopiló información sobre la administración de los bienes de Propiedad Planta y Equipo, a través de visitas a la institución y cuestionarios de control interno, con esto se elaboró flujogramas, con el fin de analizar la situación actual de esta cuenta en el GAD, encontrando novedades como que, en los inventarios de la institución se detallan bienes que ya cumplieron con su vida útil y se encuentran en desuso por obsolescencia sin que se haya procedido a darlos de baja.

Luego de toda esta indagación y de acuerdo a la normativa legal vigente en nuestro país establecido para las instituciones del sector público, se propondrá un sistema planteado de igual manera en flujogramas, con el cual, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón podrá tomar medidas correctivas, para llegar a optimizar el manejo de los bienes con el fin de que en sus estados financieros se muestren valores razonables del rubro Propiedad Planta y Equipo.

Palabras clave: Control, Gestión, Propiedad planta y Equipo, Manejo, Adquisición, Baja

Abstract

The present research work arises from the problem regarding the lack of a procedure that helps with the management of the assets of the Plant and Equipment Property account in the Autonomous Decentralized Parish Government of Nazón, so the main objective of this investigation is propose a management and control system for this account, with which, the Parish GAD of Nazón will have a standardized process that begins from the acquisition until the discharge of these assets, also improving administrative processes, control and physical management of these assets .

To achieve this, information was collected on the administration of the property of Plant and Equipment, through visits to the institution and internal control questionnaires, with this flowcharts were prepared, in order to analyze the current situation of this account in the GAD, finding new features such as that, in the inventories of the institution are detailed goods that have already fulfilled their useful life and are in disuse due to obsolescence without having proceeded to remove them.

After all this inquiry and according to the legal regulations in force in our country established for public sector institutions, a system similarly proposed in flowcharts will be proposed, with which, the Parish Decentralized Autonomous Government of Nazón may take corrective measures, in order to optimize the management of the assets in order to show fair values of the Plant and Equipment Property heading in their financial statements.

Keywords: Control, Management, Plant and Equipment Property, Management, Acquisition, Discharge

Capítulo 1

Descripción del estudio de caso

1.1 Planteamiento del problema

Hoy en día el control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo se ha vuelto de gran interés para las empresas, es por ello que se deben crear mecanismos para su mejor gestión y control, y más aún si estos bienes pertenecen al sector público, de ahí la importancia de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón, establezca procedimientos adecuados para la administración de este rubro.

Luego de un breve análisis conjuntamente con el presidente del Gad Parroquial de Nazón, se pudo constatar que no cuentan con el control necesario para el manejo de propiedad planta y equipo que posee la institución.

Esto se origina por la carencia de un sistema de gestión en el cual se establezcan procesos y controles claves para que se administren de mejor manera estos activos, y a su vez se puedan conocer con certeza los registros de la cuenta.

Por lo antes mencionado es imprescindible la implementación de un sistema de control y gestión que fortalezca la operatividad de esta cuenta, considerando que existen aspectos relativos a su adquisición, control y baja de estos activos.

Finalmente, se puede decir que el problema general que ha incentivado al presente estudio de caso, se encuentra expresado en la siguiente pregunta: ¿La carencia de la implementación de

un sistema de gestión y control de propiedad planta y equipo en el Gad Parroquial de Nazón, ocasiona que los registros contables no reflejen el manejo real de estos activos?

1.2 Justificación

La presente propuesta denominada Implementación de un sistema de gestión y control de propiedad planta y equipo, es un aporte muy importante para el área administrativa y financiera de la institución, porque permitirá un mejor manejo de estos activos, debido a que tiene como finalidad implantar procedimientos a los procesos de adquisición, registro y control cada uno con sus respectivos controles internos, lo que posibilita tener información más certera de esta cuenta.

La implementación del sistema en el Gad Parroquial de Nazón es de gran importancia debido a que se tendrá el beneficio del control de propiedad planta y equipo, a largo plazo, pues será un sistema estandarizado que puede ser usado para cualquier activo de este rubro, que la entidad necesite adquirir, controlar o darlo de baja.

El resultado de este trabajo será un mecanismo que norme los procesos de administración de Propiedad Planta y Equipo, a la vez que ayudará al directorio a tomar decisiones sobre esta cuenta.

1.3 Preguntas de investigación

El presente trabajo de investigación fue motivado por las siguientes preguntas:

- ¿Se investigó en el Gad Parroquial de Nazón, a través de visitas a la entidad y la obtención de documentos?
- ¿Existe un diagnóstico sobre el manejo que tiene el Gad Parroquial de Nazón con respecto a la cuenta propiedad planta y equipo?
- ¿Se puede aplicar la normativa legal vigente para implementar un sistema de gestión y control para propiedad planta y equipo, para el Gad Parroquial de Nazón?

1.4 Objetivo General

Para esta investigación se ha establecido el siguiente objetivo general:

- Implementar un sistema de gestión y control para propiedad planta y equipo en el Gad Parroquial de Nazón, a partir de la información referente al manejo de este rubro, con el fin de proponer un sistema para que la entidad pueda gestionar y controlar de mejor manera la cuenta.

1.5 Objetivos Específicos

A partir del objetivo general del trabajo de investigación se proponen los siguientes objetivos específicos:

- Conocer al Gad Parroquial de Nazón, a través de visitas a la entidad y la obtención de documentos que proporcionen dicha información.

- Diagnosticar el manejo que tiene el Gad Parroquial de Nazón con respecto a la cuenta propiedad planta y equipo, mediante el análisis de la información específica que se posea de esta cuenta.
- Proponer en el Gad Parroquial de Nazón un sistema de gestión y control para propiedad planta y equipo, mediante la aplicación de la normativa legal vigente

1.6 Metodología

La Unidad Académica de Administración de la Universidad Católica de Cuenca mediante Resolución del consejo directivo, ha acogido la herramienta de investigación denominada “estudio de caso” para el desarrollo del trabajo de titulación previo a la obtención del título de pregrado en ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

En consecuencia, el investigador ha identificado el método de investigación acción como método ancla y se ha apoyado en los siguientes métodos: observación directa, análisis y síntesis, inductivo y deductivo, descriptivo y experimental e histórico.

Las técnicas y los instrumentos que derivan de los métodos expuestos quedan resumidos en el siguiente cuadro:

Tabla 1: Métodos, Técnicas e instrumentos a utilizarse

MÉTODOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Método investigación-Acción	Estudio de caso	Entrevistas
Método de observación directa	Observación	Fichas nemotécnicas
Método analítico- sintético	Análisis de la información de fuente directa	Office en general
Método inductivo- deductivo	Muestreo	Entrevistas

Elaborado por: La Autora, Ecuador 2019

1.6.1 Unidad de Análisis

La unidad de análisis a la cual se enfoca la presente propuesta investigativa es la evaluación de la gestión y el control del rubro propiedad planta y equipo en el Gad Parroquial de Nazón ubicado en el Cantón Biblián.

1.6.2 Aspectos a Investigar

Tabla 2: Aspectos a investigar

Aspectos Cualitativos	Identificación de los bienes de la organización Levantamiento de procesos Análisis del control interno Marco legal de la organización
Aspectos Cuantitativos	Diseño del sistema de gestión y control de propiedad planta y equipo

1.7 Alcance

El presente trabajo de investigación tiene como alcance los procesos de control y gestión de los bienes que el GAD Parroquial de Nazón posee como propiedad planta y equipo.

Este alcance comprende los siguientes elementos:

- Sistema para los procesos de adquisición, control y baja.
- Normativa
- Controles internos

1.8 Instrumentos de recolección de datos

En el Gad Parroquial de Nazón se aplicarán cuestionarios para evaluar el control interno referentes a la cuenta propiedad plata y equipo, mismos que permitirán conocer con claridad el problema de no contar con un sistema para controlar y gestionar esta cuenta.

Además, para proponer el sistema de control y gestión de propiedad planta y equipo, se elaborarán flujogramas que mostraran la situación actual del Gad Parroquial de Nazón y como se lo verá si contara con el sistema que se plantea en este trabajo de investigación.

Capítulo 2

Marco Teórico

Según las normas internacionales de contabilidad (NIC 16) “propiedad, planta y equipo son activos tangibles que:

- posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- se espera utilizar durante más de un periodo.

Además, habla del valor específico que, para una entidad es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.

Así como, el valor razonable que es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.

Y el valor residual de un activo que es el importe estimado que la entidad podría obtener de un activo por su disposición, después de haber deducido los costos estimados para su disposición, si el activo tuviera ya la edad y condición esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es:

- (a) el periodo durante el cual se espera que la entidad utilice el activo;
- (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

También esta Norma hace referencia a que el coste de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si:

- (a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo;
- (b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Y que partidas tales como las piezas de repuesto, equipo de reserva y el equipo auxiliar se reconocerán de acuerdo con esta NIIF cuando cumplen con la definición de propiedades, planta y equipo. En otro caso, estos elementos se clasificarán como inventarios.

Esta Norma no establece la unidad de medición para propósitos de reconocimiento, por ejemplo, no dice en qué consiste una partida de propiedades, planta y equipo. Por ello, se requiere la realización de juicios para aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad. Podría ser apropiado agregar partidas que individualmente son poco significativas, tales como moldes, herramientas y troqueles, y aplicar los criterios pertinentes a los valores totales de las mismas.

Además, establece que la entidad evaluará, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente. El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo puede incluir los costos incurridos relacionados con arrendamientos de activos que se usen para construir, añadir, sustituir parte o mantener un elemento de propiedades, planta y equipo, tal como la depreciación de activos por derecho de uso.” (Norma Internacional de Contabilidad)

Según establece la (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2019) propiedad planta y equipo son los bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Además menciona que, los criterios para el reconocimiento de estos bienes son: revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.
- Valor depreciable, es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Para (Guzman, 2015) las empresas como parte del desarrollo de sus operaciones, adquieren activos productivos, los cuales contribuirán en el logro de los objetivos de la organización, así como en el proceso de generación de utilidades. Usualmente, estos activos que poseen un costo significativo para la organización, serán aprovechados durante un horizonte temporal enmarcado dentro del mediano y largo plazo, además de que, normalmente, son sujetos a depreciación.

“La importancia de la cuenta propiedad planta y equipo para el funcionamiento de las organizaciones, al tratarse de grandes inversiones que la empresa debe realizar, es que las decisiones sobre su nivel óptimo son de gran relevancia. Por ello, se debe manejar una excelente política de administración de esta cuenta que permita a la empresa una mayor liquidez, disminución de los costos y, en consecuencia, aumento de la rentabilidad”. (Durán, 2012)

Para Navarro Silva, (2017) “La detección de los procesos en una organización facilita la gestión el desarrollo de sus actividades. Lo roles que asumen los procesos serán más claros en la medida que se definen una serie de características que delimitan y precisan su campo de acción. La cantidad de características a definir dependerá de la necesidad que se requiera cubrir con el afán de establecer claridad en torno a los procesos. Por otra parte, la eficiencia de los procesos identificados será una consecuencia en la medida que cada uno de ellos genere un valor agregado. Navarro Silva, (2017)

Existen organismos que dejan poco espacio para la utilización de la actividad de Control, manteniéndose en la idea del control como herramienta de limitación al poder estatal, dejando de lado las posibilidades que la actividad de control ofrece para la concretización de los derechos fundamentales, es en la búsqueda de ese ideal que los organismos de control deberán abrir espacio para la participación de la sociedad civil en la tarea del control estatal, en definitiva, en aras de dar cumplimiento a los mandatos constitucionales. (Bittencourt Friedric & Gesta Leal, 2015)

Un procedimiento para el control de gestión debe ser integrada por la gestión por procesos desde la fase de planeación, al establecerse vínculos entre los objetivos estratégicos, los

indicadores que miden la eficacia de los procesos y la actuación de los factores clave del éxito en el cuadro de mando integral. (Comas-Rodríguez, Nogueira-Rivera, & Medina-León, 2014).

Un sistema de Control Interno es fundamental para las entidades ya que este integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información contable, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la entidad. El control Interno beneficia a la empresa al brindar una seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros. (Vergara, 2017)

Así también (Rodrigo, 2015) establece al control interno como “El plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo que tiene la entidad”

En el ámbito gubernamental para (Luna, 2011) “el control interno debe apoyar a la gerencia en la evaluación del logro de objetivos políticos y sociales fijados por el estado, dado que su misión es promover a través de sus acciones el desarrollo del país”

En lo referente al control de gestión (Gonzalez, 2003) lo define como “un instrumento administrativo creado u apoyado por la dirección de la empresa que le permite obtener información necesaria, fiable y oportuna, para la toma de decisiones operativas y estratégicas, además mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos que posee la empresa para el logro de sus objetivo previamente fijados por la dirección”

Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas,

aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. (Vergara, 2017)

2.1 Empresa

(Rivera, 2010) Conjunto de personas con los medios necesarios y adecuados que se relacionan entre sí y funcionan para alcanzar una finalidad determinada que puede ser tanto lucrativa como no lucrativa

La empresa es “una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio” (Sucre, 2012)

De lo expuesto se dirá que la empresa es un conjunto de elementos organizados y dirigidos que trabajan en una determinada actividad para alcanzar objetivos propuestos.

2.2 Propiedad planta y equipo

“Son aquellos bienes cuya vida útil sea superior a un año, se torna importante conocer la relevancia de este tipo de activos en una empresa ya que en el tratamiento contable se incluirán las adquisiciones, su utilización, su retiro ya sea por desgaste, obsolescencia o baja de los bienes” (Naula, 2010)

“Son aquellos bienes que pertenecen a la empresa cuya función no es participar en las actividades de comercio de la compañía, más bien es un apoyo permanente en los procesos productivos” (Mera, 2017)

De lo antes mencionado se dirá que propiedad planta y equipo son todos los bienes que posee la entidad para poder desarrollar su actividad económica.

2.3 Administración

Para (Cardona, 2010) la administración “es un conjunto de métodos y procedimientos que se aplican para la organización y ejecución de las actividades humanas administrativas”.

Según establece (Mendoza, 2003) la administración es “la actividad humana que tiene como objetivo coordinar los recursos con los que cuenta una organización y lograr en forma eficiente y satisfactoria los objetivos individuales e institucionales”

Entonces luego de estas definiciones se puede decir que la Administración un proceso, mediante el cual se organizan y coordinan las actividades y recursos orientados a un fin.

2.4 Proceso

Proceso para (Bravo, 2009) es “una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente”

“Conjunto de conceptos, instituciones y principios comunes a las distintas ramas del enjuiciamiento” (Ibárcena)

De lo antes mencionado se puede decir que el proceso es un conjunto de normas que la entidad debe seguir para el desarrollo de sus actividades.

2.5 Control

“Control conjunto de mecanismos y acciones encaminadas a asegurar la cantidad y calidad del desempeño de los miembros de la organización” (Jiménez)

“El control se concibe como un sistema cuyo propósito es garantizar el cumplimiento de los objetivos de una organización” (Restrepo, 2007)

De lo antes mencionado se establece que el control en una entidad es una herramienta fundamental para que se cumpla con los objetivos planteados con eficacia y eficiencia.

2.5.1 Importancia del control

“La importancia de establecer un control de inventarios radica en la necesidad para la administración de analizar las inversiones realizadas en algún punto del período contable y determinar en qué momento necesita ser reemplazadas para seguir con la operatividad del negocio” (Filip, 2016)

Según establece (Carvajal, 2016) “El control es un elemento básico y fundamental en toda organización y expresión utilizada para definir, en general las medidas fundamentadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones”

De lo expuesto se puede decir que la importancia de implementar un sistema de control radica en que los directivos podrán tener mayor conocimiento las actividades que desarrolla la entidad y tomar mejores decisiones.

2.5.2 COSO

Definición

Las siglas corresponden a Committee off Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, que traduciendo al castellano significa Comité de Organizaciones Patrocinadoras a esta comisión forman parte las siguientes organizaciones

- Financial Executives Institute
- American Institute of Certified Public Accountants
- American Accounting Association
- The Institute of Internal Auditors
- Institute of Management Accountants

Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

El Informe COSO define control interno como:

“Control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una empresa incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda categoría se relaciona con la preparación de estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de los mismos estados. La tercera categoría se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

Objetivos del coso

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

Estructura de COSO I

- Ambiente de control

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

- Valoración de Riesgos

Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

- Actividades de Control

Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

- Información y Comunicación

Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

- Monitoreo

Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo”

2.6 Gestión

“Se trata de la disciplina que busca gestionar todo el ciclo de vida de los activos físicos de una organización con el fin de maximizar su valor. Cubre procesos como el diseño, construcción, explotación, mantenimiento y reemplazo de activos e infraestructuras” (Asociación Española, 2019)

Según (Huergo, 2018): “Gestión es una acción integral, entendida como un proceso de trabajo y organización en el que se coordinan diferentes miradas, perspectivas y esfuerzos, para avanzar eficazmente hacia objetivos asumidos institucionalmente y que deseáramos que fueran adoptados de manera participativa y democrática”.

De lo puntualizado se establece que la gestión, es el mecanismo que busca el manejo eficiente de los procesos de la organización, aprovechando los recursos que esta posee.

2.7 Sistema

Para (Bernal, 2004) un sistema “es la combinación del personal, de los registros y de los procedimientos que un negocio utiliza para satisfacer sus necesidades”

Sistema “conjunto de elementos que guardan estrechas relaciones entre sí, que mantienen al sistema directo o indirectamente unido de modo más o menos estable y cuyo comportamiento global persigue, normalmente, algún tipo de objetivo” (Arnold, 2013)

Se puede decir que un sistema lo integran todos los elementos que conforman una organización y se agrupan para trabajar por un fin común.

2.8 Sistema de Control Interno

“El sistema de control interno es el conjunto ordenado, vinculado, e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad” (Cajamarca, 2017)

Según (Guerra, 2013) “un sistema de control interno es una herramienta automatizada para evaluar la razonabilidad del control interno de una institución y proveer de un instrumento para el seguimiento a las observaciones”

Luego de lo expuesto se puede decir que el sistema de control interno se trata de un mecanismo fundamentado en normativa vigente, el cual apoyará el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de las empresas.

Capítulo 3

Conocimiento de la organización.

3.1 Antecedentes del Gad Parroquial de Nazón

La parroquia Nazón está considerada como la más extensa del cantón Biblián, se encuentra ubicada al nor-occidente del mismo.

A una distancia aproximada de tres km con respecto a la cabecera cantonal, a una altitud de 2680 m.s.n.m. en su centro parroquial llegando a su altura máxima con 4320 m.s.n.m. sus coordenadas geográficas son: 69° 50 25 y 71° 05 25 de latitud sur y a 70 50 10 y 73° 20 08 de longitud occidente.

La extensión territorial aproximada que ocupa el espacio geográfico parroquial es de 63,8 km². Sus límites parroquiales son: al norte con la parroquia Jerusalén y el cantón Cañar, al sur con la parroquia Turupamba, el cantón Déleg y la provincia del Azuay, al este la cabecera de la ciudad de Biblián y la parroquia Jerusalén y al oeste con el cantón Déleg y la provincia del Azuay.

Reseña Histórica

Existen varias fuentes historiográficas, que tratan sobre el origen del toponímico Nazón, para unos proviene del fonema colorado Naso, que significa nuera; nombre que tomo relevancia la conquista de los incas a los Cañarís, luego se constituyó en Tambo, medio camino entre Pumapungo e Ingapirca, que eran dos puntos del Camino Real de los Incas, para en el futuro en

la colonia y la independencia fue conocido por propios y extraños en donde se destaca la Batalla de Verdeloma y Nazón el 20 de Diciembre de 1820.

La parroquia Nazón fue creada bajo la administración del Dr. Nicolás Muñoz Dávila, Alcalde del cantón Biblián, en septiembre de 1944 con la benevolencia de los señores ediles que se discutió y aprobó su creación el 25 de enero de 1945.

El Centro Parroquial de Nazón Se presenta como una organización urbana, con rasgos definidos como son los de una Trama Urbana Ortogonal, la que sugiere un amanzamiento; se puede observar que edificaciones se organizan en torno al parque y en sus calles aledañas al mismo, conformando un conjunto homogéneo, en donde sus edificaciones son de características modernas. En las edificaciones del centro, los materiales predominantes son: para la estructura hormigón armado; en cuanto a mamposterías son predominantes las de ladrillo y bloque, existiendo pocas de adobe y tapial; para las cubiertas predomina el uso de la estructura de madera y recubrimiento de fibrocemento; por cuanto el centro de Nazón se puede observar como un conjunto bien conformado, predominando la construcción moderna, conformando un Paisaje Urbano que nos demuestra la influencia económica de la gente que ha emigrado al exterior.

Según los datos del Censo de población y vivienda del INEC 2010, indica que en la Parroquia Nazón el 93,96% de la población se auto identifica como Mestiza, el 2,81% como Indígena el 1,91% como blanco(a), el 0,62% como Afro ecuatoriano y en pequeños porcentajes están los montubios y los que se consideran como otros, con el 0,39% y 0,31% respectivamente.

3.2 Misión

EL Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Nazón del cantón Biblián trabaja por el bienestar autosustentable y sostenible de los niños, niñas y jóvenes, los hogares y la comunidad en general, sus autoridades son activas, lideran los procesos de desarrollo y ordenamiento territorial mediante convenios, alianzas y acuerdos. se incentiva el desarrollo económico, turístico, la conservación, recuperación y conciencia ambiental, patrocina el desarrollo socio-cultural con equidad de género, incentiva la organización, se fortalece en el campo político-institucional, tiene una alta capacidad de gestionar y coordinar la intervención externa en la Parroquia de instituciones y ONG's con el fin de lograr la implementación de vías de primer orden que articulen todos y cada uno de los barrios, además de la dotación de servicios básicos, telecomunicaciones y educación de calidad y con ello alcanzar mejores condiciones de vida y seguridad de las presentes y futuras generaciones del área urbana y rural.

3.2 Visión

Nazón es una parroquia con una estructura espacial organizada que aprovecha su potencial agropecuario, productivo, ganadero y turístico, para asegurar su soberanía alimentaria, con una verdadera práctica de valores humanos, con la capacidad de gestión y autogestión para mejorar la calidad de vida de sus habitantes en salud, educación, infraestructura básica y saneamiento, garantizando la conservación y gestión de su patrimonio natural y cultural con un enfoque territorial integral, propendiendo a articularse al desarrollo turístico de ciudades de Biblián, Azogues y Cuenca a fin de generar fuentes de trabajo e ingresos.

3.3 Objetivos Estratégicos

Componente Ambiental.

- Identificar riesgos y desastres por acción antrópica y recuperar las áreas degradadas, para su protección, prevención y conservación del ecosistema nativo y sus áreas naturales sensibles; limitando el avance de la frontera agrícola y urbana; recuperando y preservando la calidad ambiental (aire, agua, suelo); así como el respeto a las personas y el entorno natural, fomentando la cultura ambiental.

- Dotar de áreas verdes, espacios públicos y equipamientos comunitarios de calidad, así como mejorar los equipamientos existentes.

- Proteger y conservar las áreas de alto valor ecológico y las zonas de bosques intervenidos
- Asegurar la cantidad y calidad de agua en los ríos, quebradas y contribuir a la conservación ambiental del territorio a través de programas de recuperación ambiental

Componente Social Cultural.

- Promover la capacitación en organización comunitaria y derechos ciudadanos, la atención a grupos sociales, sectores y particulares en estado de vulnerabilidad, y propender al rescate y sostenibilidad del ámbito cultural y patrimonial, para mejorar la convivencia comunitaria y la participación ciudadana, y la definición de políticas sociales enfocadas en la igualdad, la inclusión y la equidad social.

Componente Económico.

- Impulsar el modelo productivo socialmente inclusivo, verificar e identificar la complementariedad productiva parroquial, la recuperación de usos agropecuarios tradicionales y el fortalecimiento de organizaciones ciudadanas de producción y comercialización de productos, a través de la dotación de equipamientos adecuados para su expendio, de manera que se vean fortalecidos los recursos turísticos y culturales que aporten a la soberanía alimentaria.

- Fortalecer las actividades agropecuarias con énfasis en la generación de valor agregado a la producción local.

Componente Asentamientos Humanos.

- Coordinar y gestionar con las diferentes entidades competentes, el mejoramiento de los sistemas de agua, ampliación del servicio de alcantarillado, así como también el incremento del servicio de recolección de desechos sólidos, de tal manera que cada sector y comunidad se encuentren con una dotación óptima de estos servicios.

Componente Movilidad, Energía y Conectividad.

- Gestionar el mantenimiento permanente de las redes viales, para una infraestructura de movilidad y conectividad óptima que permita impulsar nuevas alternativas y formas de movilidad que garanticen mejorar las condiciones de vida de la población en todo el territorio parroquial.

- Promover y gestionar el mejoramiento en cuanto al servicio de alumbrado público con las instituciones competentes que mejoren la seguridad y las condiciones de vida de la población en todo el territorio parroquial.

Componente Político Institucional y Participación Ciudadana.

- Garantizar la ejecución, cumplimiento y vigencia del PDYOT, que impulse la conformación de organizaciones ciudadanas e institucionales; y, vigilar el cumplimiento de Reglamentos y/o normativas, mejorando la coordinación y articulación entre los distintos niveles de Gobiernos, que permitan capacitar a los gestores políticos e institucionales para la toma de decisiones, para lograr la solidaridad dirigido a la comunidad.

3.4 Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón, se fundamenta legalmente en los siguientes cuerpos normativos:

- ✓ **Constitución de la República del Ecuador**

- ✓ **Códigos**

Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Código del Trabajo

- ✓ **Ley Orgánica**

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Ley Orgánica de Defensoría del pueblo

Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)

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

✓ **Normas**

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recursos Públicos.

Normativa de Contabilidad Gubernamental

✓ **Reglamentos de Leyes**

Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

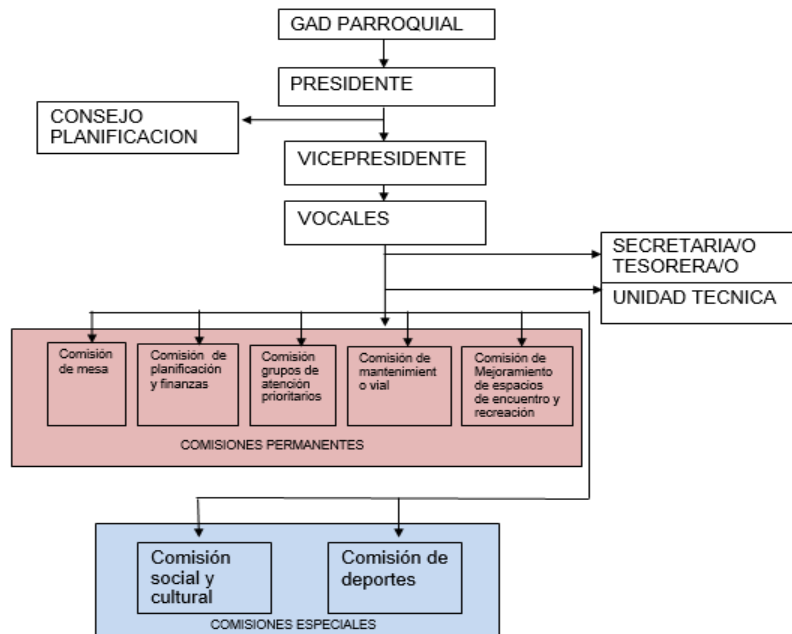
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)

Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

3.5 Estructura orgánica

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón, se describe en el esquema siguiente:

Figura 1: Estructura orgánica



Fuente: Gad Parroquial de Nazón

Capítulo 4

Diagnóstico de la administración de propiedad planta y equipo

4.1 Situación actual de la entidad

Para comprobar que verdaderamente el Gad Parroquial de Nazón no cuenta con un sistema que le permita controlar el manejo de los bienes de propiedad planta y equipo desde el instante de su adquisición, hasta cuando se disponga a darlos de baja, se procedió hacer un análisis que consiste en:

1. La visita a la entidad en la cual con información proporcionada por los funcionarios, se constató que el Gad Parroquial de Nazón no poseía un cuerpo normativo que regule la gestión de la cuenta, menos aún un sistema que guie a los encargados a cumplir con dicha norma.
2. Aplicación de un cuestionario de control interno que permitirá conocer cómo se ha venido manejando la cuenta en estudio, este cuestionario se lo realizó a la contadora debido a que no se cuenta con un guarda- almacén en la institución.

Tabla 3: Cuestionario de control interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE NAZÓN					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
COMPONENTE: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
FUNCIONARIO: CONTADORA					
No	Pregunta	Respuesta			Observaciones/ medio de validación
		Si	No	N/A	
1	¿Existe un manual para el control y gestión de Propiedad Planta y Equipo?		X		
2	¿Existen procedimientos para el uso y manejo de Propiedad Planta y Equipo?		X		
3	¿Cree usted que los bienes del Gad están bien resguardados?	X			
4	¿Se maneja inventarios de los activos actualizados?	X			
5	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes al menos una vez al año?		X		
6	¿Posee una codificación para la ubicación de los bienes?	X			
7	¿Existe un adecuado registro de los activos sujetos a depreciación?	X			
8	¿Posee un adecuado control de entrega de custodia de Propiedad Planta y Equipo?		X		

9	¿Existe un procedimiento adecuado para dar de baja los bienes de Propiedad Planta y Equipo?		X		
10	¿Existe algún tipo de sistema de control de Propiedad Planta y Equipo que se esté aplicando en la actualidad?		X		
11	¿Están autorizadas las compras previas la presentación de la respectiva solicitud?	X			
12	¿Se registran los bienes de Propiedad Planta y Equipo adquiridos de forma inmediata y con su respectivo comprobante de venta?	X			
13	¿Para la adquisición de Propiedad Planta y Equipo se cumple con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			
14	¿Se confieren los bienes a los encargados de estos con las respectivas actas de entrega y recepción?	X			
15	¿Es necesario implementar un sistema que controle el manejo de los bienes de Propiedad Planta y Equipo?	X			

Elaborado por: La autora, de acuerdo a base teórica de autores

Fuente: Funcionario de la entidad

4.2 Identificación de los bienes de la entidad

El reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público en su art. 25 establece que “los bienes de propiedad de las entidades y organismos públicos, se clasificaran en los siguientes.

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios”

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón, mantiene un registro actualizado de los bienes de propiedad planta y equipo en el cual, constan todos los detalles para que el bien sea ubicado y se presentará como anexo del presente trabajo de investigación.

4.3 Flujograma del proceso de adquisición

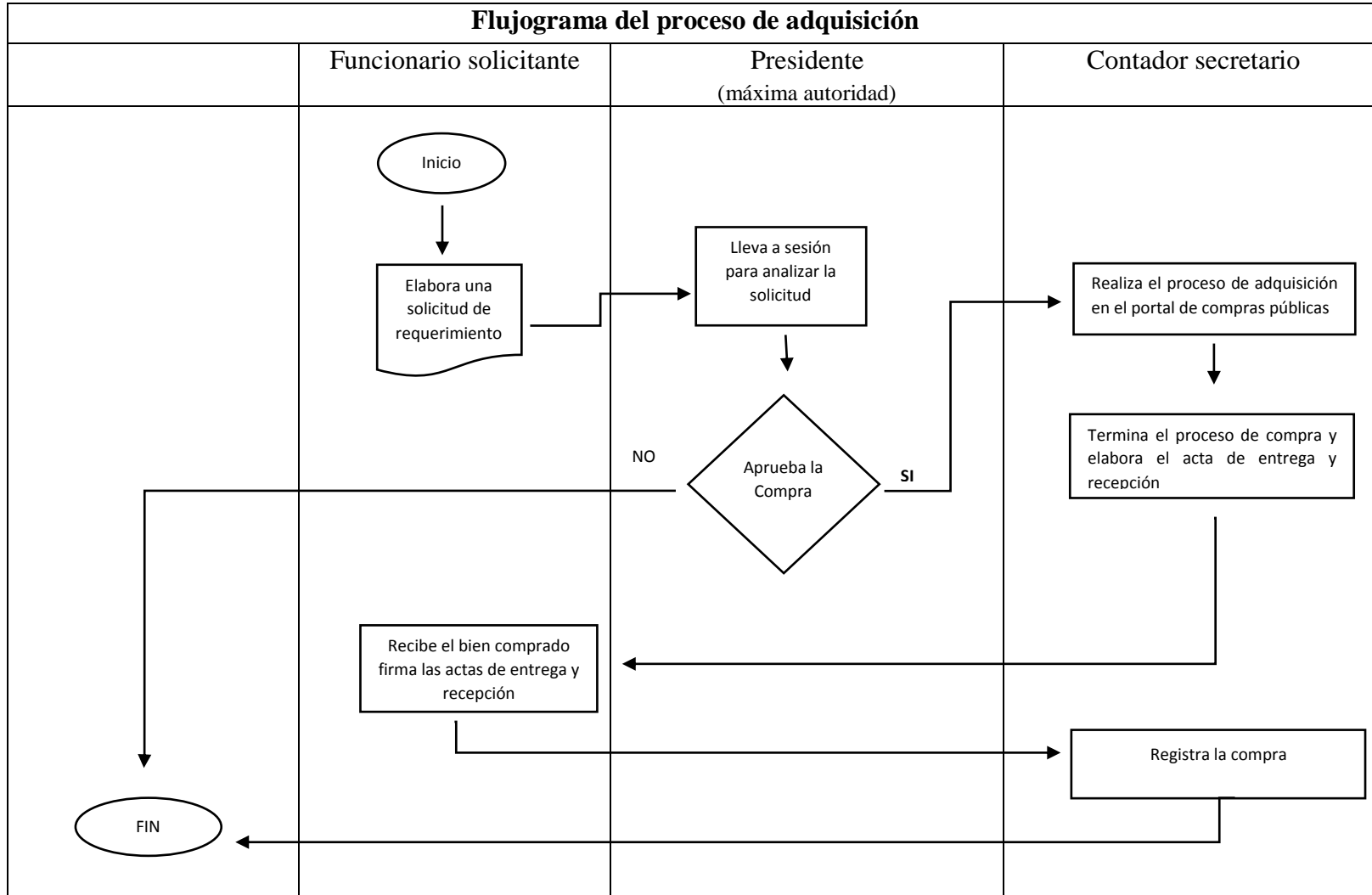
Luego de la visita al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón y la recolección de información brindada por los funcionarios, se desarrolló un flujo grama del proceso de adquisición de bienes de la cuenta Propiedad Planta y Equipo que la contadora de la entidad desarrollaba empíricamente.

Descripción del proceso de adquisición:

1. El funcionario encargado presenta una solicitud de requerimiento al presidente.
2. El presidente lleva a solicitud a sesión para analizarla.
3. El presidente decide si se aprueba o no la compra si no lo hace se termina el proceso.

4. Si se aprueba la adquisición la contadora comienza con el proceso en el portal de compras públicas.
5. La contadora termina el proceso y elabora las actas de entrega y recepción para entregar el bien que se adquirió.
6. La contadora entrega el bien al funcionario con su respectiva acta de entrega y recepción.
7. El funcionario firma las actas y las entregará a la contadora, registra e proceso.

Tabla 4: *Flujograma del proceso de adquisición*



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionario de la entidad

4.4 Análisis del control interno

Luego de analizar la información proporcionada por los funcionarios del Gad Parroquial de Nazón, se pudo corroborar la falta de un sistema que permita el control y la gestión de los procesos propios para los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, además la inexistencia de control luego de haber entregado los bienes a los funcionario que van a ser custodios de los mismos, como por ejemplo constataciones físicas que permitan conocer la situación en la que se encuentran los bienes de la institución, por lo tanto es de gran importancia la implementación de un sistema el cual sea la guía y base para controlar y gestionar de mejor manera estos activos representativos para el Gad.

Capítulo 5

Sistema de Gestión y Control de Propiedad Planta y Equipo propuesto para El Gad Parroquial de Nazón

5.1 Base legal

Según el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado en su artículo 26 define a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo “como aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Responsabilidad

La Contraloría General del Estado estable en el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público art. 8. Que serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador

Control

En el mismo cuerpo normativo en el artículo 27 puntualiza que el control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;

b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.

c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Además, señala en el Art. 54 que la constatación física se efectuará por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;

b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,

c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

También aclara que los responsables de la constatación física de bienes o inventarios, será el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.

De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable.

Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.

Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Constatación de bienes intangibles. - Para la constatación de bienes intangibles, será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Constatación física llevada a cabo por servicios privados. - Cuando la entidad u organismo contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos” (Contraloría General del Estado, 2017)

Codificación de bienes de propiedad planta y equipo

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón, se ha establecido un código el cual obedece al catálogo de cuentas establecido en el catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, con esta estructura el GAD dispone de una recopilación de datos ordenada, que ayuda que el manejo de los bienes de esta cuenta sea más eficiente.

Los niveles que se manejan para la codificación son los siguientes:

Tabla 5: Niveles de Codificación

Conceptos	Código
Título del grupo	9
Grupo	99
Subgrupo	999
Cuentas de nivel 1	999 99
Cuentas de nivel 2	999 99 99
Cuentas de nivel 3	999 99 99 99

Elaborado por: La autora

Fuente: Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero,

Modelo de codificación

En el siguiente cuadro se propone una codificación para el sistema de control de propiedad planta y equipo.

Tabla 6: Modelo de Codificación

Catálogo General de Cuentas	
Código	Cuenta
14	Propiedad, Planta y Equipo
14.1	Propiedad, Planta y Equipo de Administración
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.03.08	Sillón Giratorio
141.01.04	Maquinarias y Equipos
141.01.04.02	Telefax
141.01.05	Vehículos
141.01.05.01	Volqueta Hino
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.07.22	Impresora Samsung
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
141.01.08.01	Escudo de Ecuador

Elaborado por: La Autora

Fuente: Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, Inventario de Bienes del GAD

Depreciación

Según el (Ministerio de Finanzas, 2019) establece en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental a la depreciación como los criterios para determinar la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista.

El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la

depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo.

5.2 Propuesta del diseño del sistema de gestión y control de propiedad planta y equipo para el Gad Parroquial de Nazón

5.2.1 Propuesta del Proceso de adquisición

El Art. 31 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público establece que: “el proceso de adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental” (Contraloría, 2017)

Es importante también mencionar lo que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública en su artículo 21 “El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador

COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública”.

Además, las entidades, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal.

Sistema nacional de contratación pública

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

Montos y Tipos de Contratación. - La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;

2. Contratación mediante lista corta: Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y,

3. Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Las disposiciones que regulen los procedimientos precontractuales señalados en los números anteriores, constarán en el Reglamento de esta Ley.

Por presupuesto referencial del contrato se entenderá aquel que haya determinado la institución, dependencia, entidad u organismo interesados, a la fecha de inicio del proceso.

Compras por catálogo: El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Subasta Inversa: Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las

cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes. De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión única de negociación entre la entidad contratante y el oferente. El único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica. Si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente.

Licitación: es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Cotización: Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. En cualquiera de los casos previstos en los numerales anteriores, se invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP en su calidad de organismo nacional responsable de la contratación pública.

Menor Cuantía: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. En los casos de los numerales 1 y 3 se podrá contratar directamente; para el efecto, se contará con al menos tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad.

En el caso previsto en el numeral 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación. Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de ejecución de obra, adjudicados a través del procedimiento de menor cuantía, cuyos montos individuales o acumulados igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 de este artículo, no podrán participar en procedimiento de menor cuantía de obras alguno hasta que hayan suscrito formalmente la recepción provisional de el o los contratos vigentes.

Si por efectos de la entrega recepción de uno o varios contratos el monto por ejecutar por otros contratos fuere inferior al coeficiente antes indicado, el proveedor será invitado y podrá participar en los procedimientos de menor cuantía de obras.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Ínfima Cuantía: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía. Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

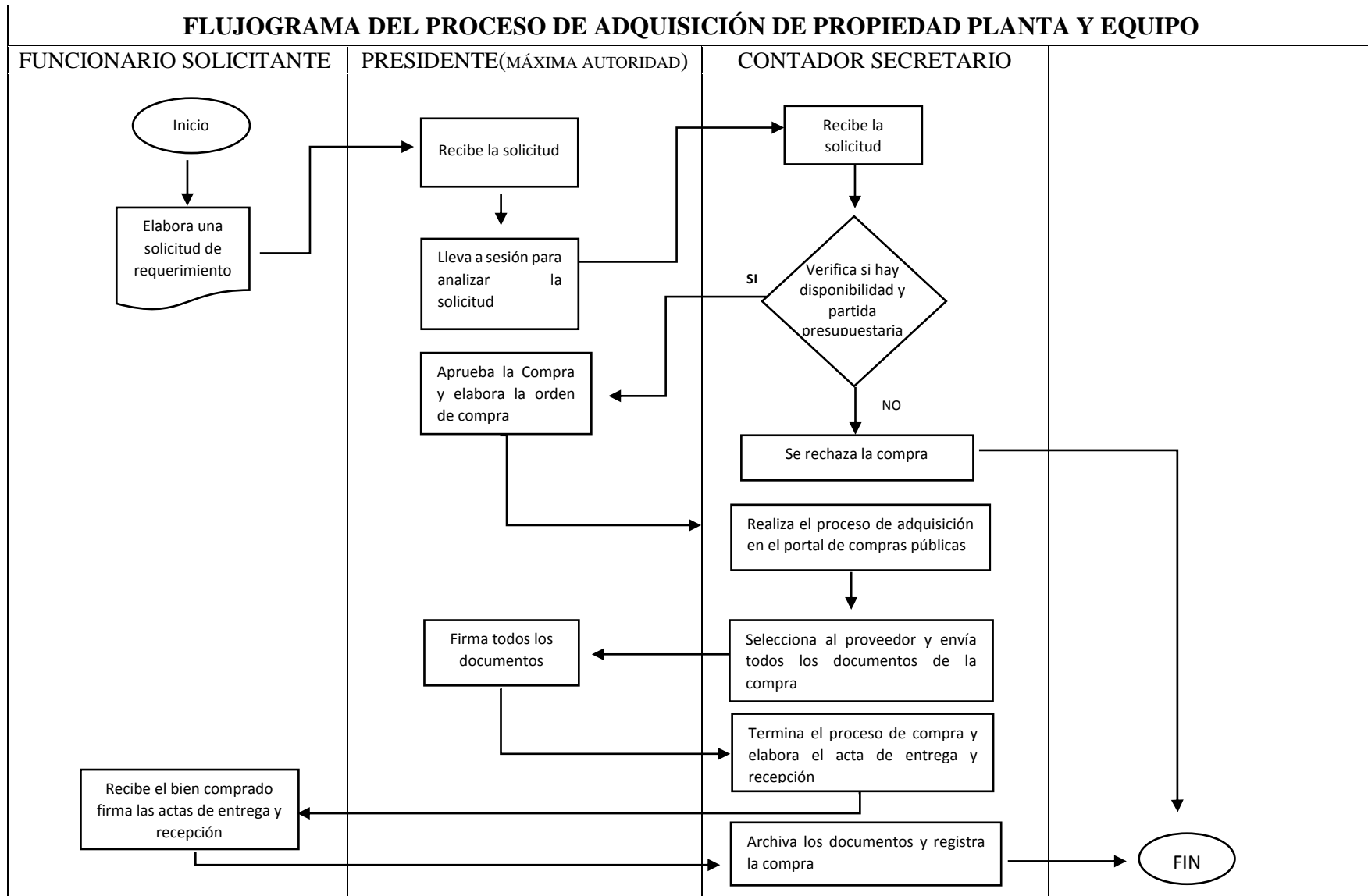
Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes. El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad. (SERCOP, 2018)

Descripción del proceso de adquisición

1. El funcionario solicitante elabora una solicitud de requerimiento con las características del bien y el motivo por el cual es necesario su adquisición.
2. El presidente recibe la solicitud
3. El presidente lleva la solicitud a sesión para que conjuntamente con los vocales la analicen y la envía a la contadora.

4. La contadora recibe la solicitud
5. La contadora verifica la disponibilidad de efectivo y la existencia de partida en el presupuesto del GAD si no cuenta con uno de estos dos requisitos el proceso de compra se rechaza y termina.
6. Si cuenta con estos requisitos el presidente aprueba la compra y elabora la orden de compra y envía a la contadora
7. La contadora recibe la orden de compra y conjuntamente con la solicitud procede a dar inicio al proceso de adquisición en el portal de compras públicas.
8. La contadora selecciona el proveedor y recolecta todos los documentos de la compra para enviarlos al presidente.
9. El presidente recibe los documentos y los firma para terminar el proceso de compra.
10. La contadora recibe los documentos firmados para proceder a termina el proceso en el portal de compras públicas y elabora la respectiva acta de entrega y recepción, de ingreso del bien a la institución, y el egreso del efectivo.
11. El funcionario solicitante recibe el bien que se adquirió y firma el acta de entrega y recepción del bien.
12. La contadora archiva los documentos y los registra la compra.

Tabla 7: Propuesta del proceso de adquisición para propiedad planta y equipo



Elaborado por: La autora

5.2.2 Proceso de egreso y baja de propiedad planta y equipo.

Según lo que establece el Art. 79 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público: Las entidades u organismos del sector público podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De Inmuebles;
4. De instalaciones industriales
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Desechos

g) Destrucción

h) Baja

Además, establece que, sobre la base de los resultados de la constatación física, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

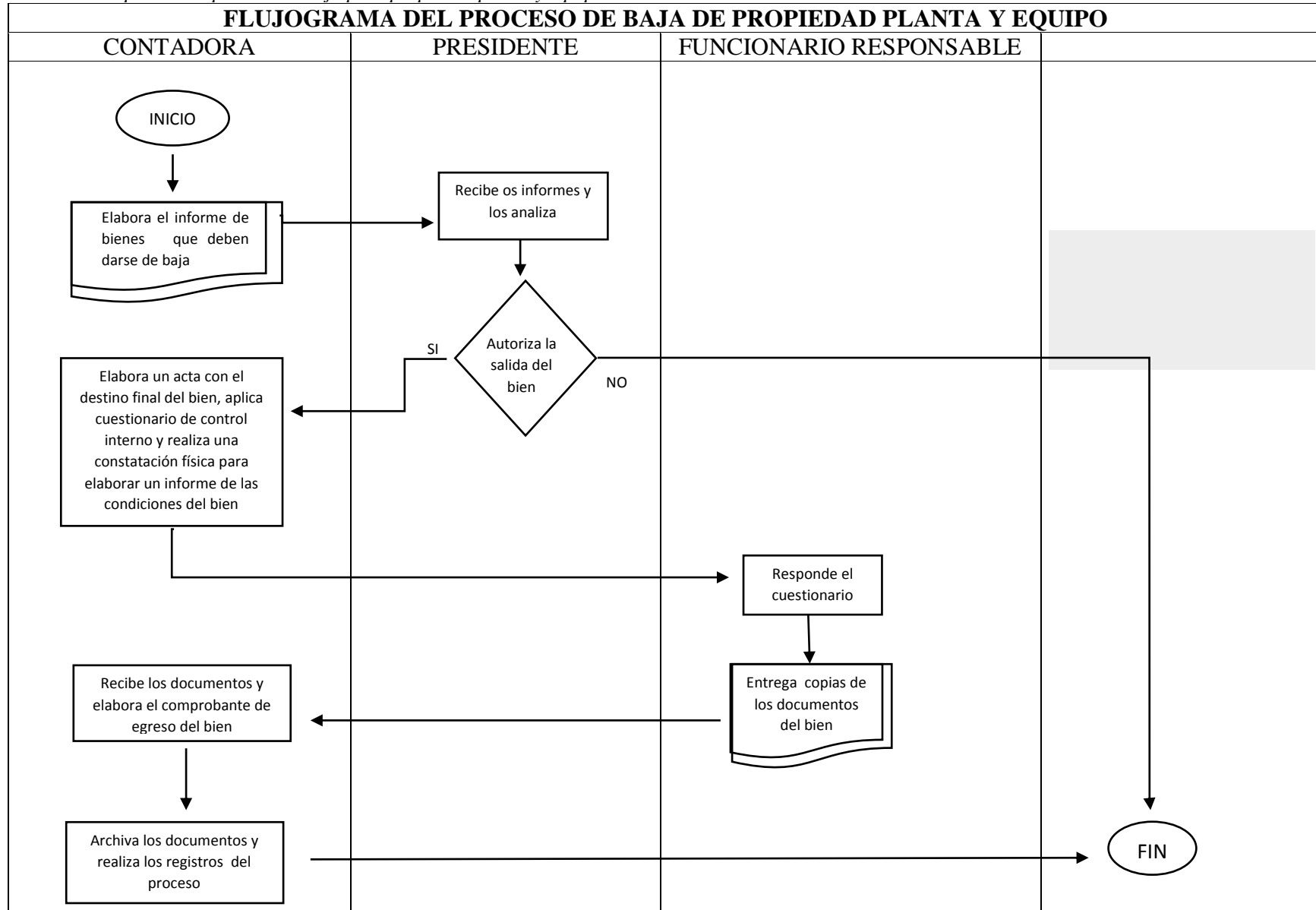
También en el Art. 78 menciona que las entidades u organismos del sector público, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tenga fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

Descripción del proceso de egreso y baja

1. La contadora elabora el informe de los bienes de propiedad planta y equipo que hayan cumplido con su vida útil y la envía al presidente.
2. El presidente recibe el informe para analizarlo y aprobarlo o rechazarlo, de ser este último el caso se dará por terminado el proceso.

3. Si se aprueba el informe, la contadora elabora un acta en la cual se decide cual va ser el destino final que va a tener el bien (donación, chatarrización, venta, etc.) y aplica un cuestionario de control interno al funcionario responsable, además realiza una constatación física para elaborar un informe de condiciones en el que se encuentra del bien.
4. El funcionario responsable del bien contesta el cuestionario de control interno.
5. El funcionario además entregará todos los documentos que posee del bien.
6. La contadora recibe los documentos y prepara el comprobante de egreso del bien.
7. La contadora archiva los documentos
8. La contadora registra el proceso.

Tabla 8: Propuesta del proceso de baja para propiedad planta y equipo



Elaborado por: La autora

Modelo de cuestionario de control interno

Tabla 9: Modelo de cuestionario de control internos para propiedad planta y equipo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE NAZÓN					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
COMPONENTE: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
FUNCIONARIO: CUSTODIO DEL BIEN					
No	Pregunta	Respuesta			Observaciones/ medio de validación
		Si	No	N/A	
1	¿Se le entregó un manual de funciones para el cargo que Ud. desempeña?				
2	¿Cuándo se le entregó el bien, también se le entregó un acta de entrega y recepción?				
3	¿Se le asignó un código de identificación para el bien?				
4	¿Se han realizado periódicamente constatación física del bien para saber sus condiciones?				
5	¿Mantiene un registro de los bienes que Ud. es custodio?				
6	¿Mantiene un archivo con la documentación pertinente a cada bien que Ud. tiene a su cargo?				

Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionario de la entidad

5.2.3 Proceso de revalorización de propiedad plata y equipo

Mediante Acuerdo N° 041-CG-2017, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 150 de 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en cuyo artículo 46.- Revalorización, señala:

“Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/ los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si es el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de Infraestructura de servicio público.

Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.”

Con lo antes expuesto el Ministerio de Economía y Finanzas, elabora un instructivo que servirá de guía para la correcta aplicación de la revalorización de los bienes de larga duración, que entrará en vigencia en el año 2020, todo esto en concordancia con los artículos 152 y 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que expresan lo siguiente:

Art. 152.- Obligaciones de los servidores de las entidades. - Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable...”.

“Art. 158.- Normativa aplicable. - El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público”.

Y la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.5.5 Revalorización que señala lo siguiente:

“La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada.

Se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Cuando se revalorice Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.

Si el valor contable aumenta, se debe incrementar proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación; si el valor contable disminuye, se debe disminuir proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación, en estos casos el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original”.

Para el desarrollo de este proceso se debe cumplir con los siguientes pasos:

I. Detalle actualizado de los bienes

La revalorización será aplicada a todos los bienes institucionales (siempre y cuando el valor contable difiera significativamente del valor actual de mercado), a excepción de:

- Bienes de control administrativo, considerando lo dispuesto, en el tercer inciso del Artículo 28 del mismo cuerpo legal, el que señala que los bienes no depreciables (Control Administrativo) no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.
- Bienes de Proyectos o Programas (BLD y BCA), debido a que la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, en el segundo inciso del numeral 3.1.10.8 Liquidación de proyectos o programas, establece:

“Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo adquiridos para la ejecución de proyectos y programas, cuyos costos no formen parte del producto final, a la fecha de su liquidación, se

deberán trasladar a las cuentas de los subgrupos de Propiedad, Planta y Equipo de Administración, por el valor contable. El valor de la depreciación se registrará con débito a las cuentas del subgrupo de Depreciación de Bienes de Inversión acreditando a los subgrupos de Depreciación Acumulada de Bienes de Administración”.

Para ejecución de este trabajo, la Entidad deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- Código del bien, descripción, marca, modelo, serie (a los bienes que se aplique), valor de adquisición, fecha de compra, valor contable, valor en libros, valor residual, vida útil, valor de depreciación acumulada y condición (bueno –malo - regular).

II. Conformación de la Comisión

La Máxima Autoridad o su delegado, conformará una comisión interdisciplinaria para el cumplimiento del proceso de revalorización citado, la cual se constituirá por:

- Guardalmacén o sus delegados,
- Director Financiero o quien haga sus veces, o sus delegados,
- Director Administrativo o quien haga sus veces, o sus delegados.

Esta Comisión, siempre se conformará por los 3 miembros antes enunciados; y, por necesidad, se podrá incorporar personal técnico, que conozca la especificación de ciertos bienes con características especiales.

La conformación de la Comisión deberá ser notificada por escrito por la autoridad correspondiente y no podrá cambiarse, eliminarse o subrogarse, durante todo el proceso de la revalorización.

III. Tratamiento Contable

Para el registro de los ajustes contables que sean necesarios, como producto de este proceso, se deberá contar con los siguientes lineamientos:

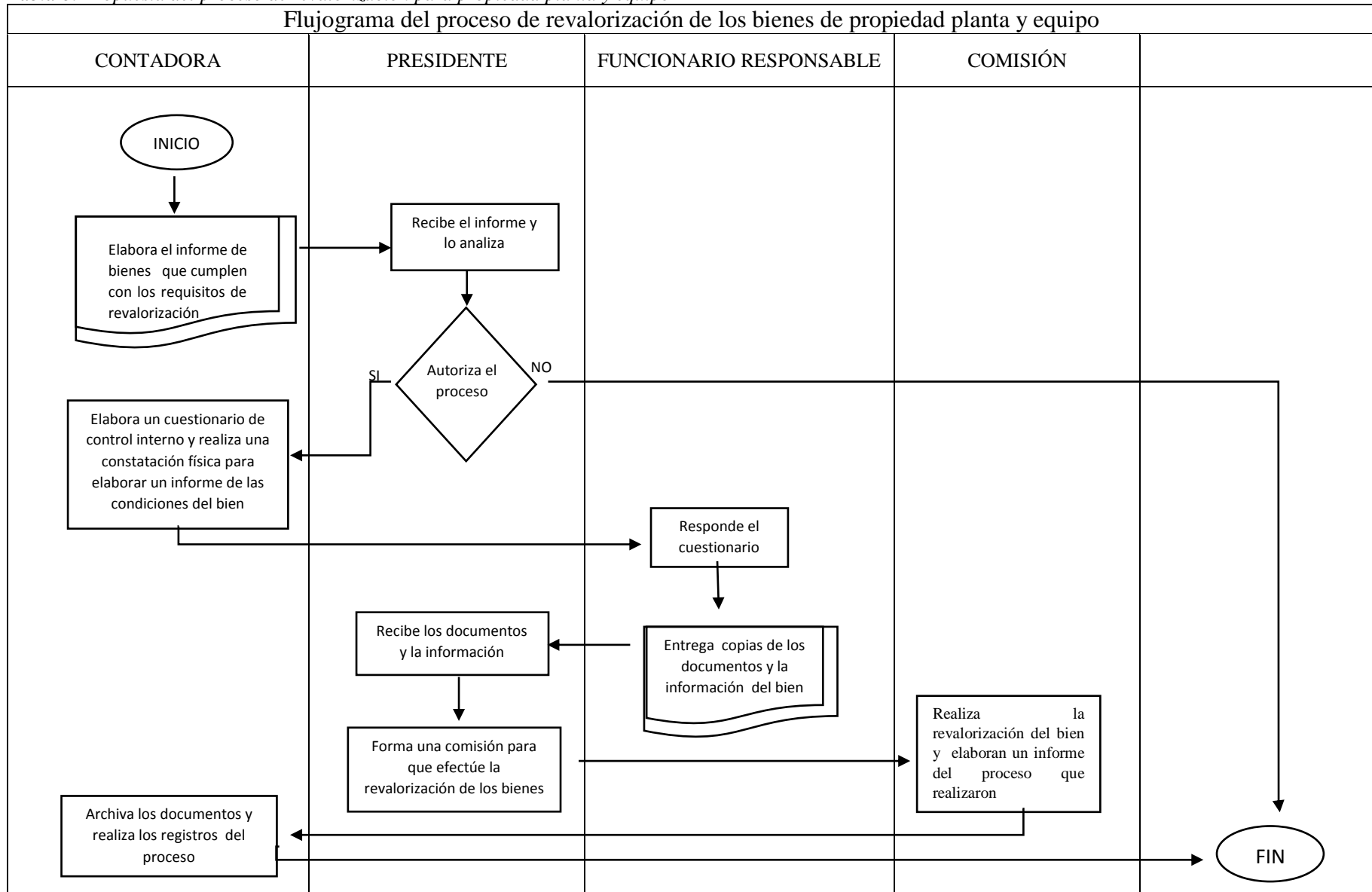
1. El reevalúo que se realice a los bienes, afectará:
 - Valor Contable;
 - Valor en Libros;
 - Valor Residual;
 - Valor Depreciación Acumulada; y,
 - Vida Útil (no necesariamente).

2. Considerando que, si el valor contable aumenta o disminuye, así mismo se deberá incrementar o disminuir proporcionalmente el :
 - ✚ Valor en Libros;
 - ✚ Valor Residual;
 - ✚ Depreciación Acumulada.

Descripción del proceso de revalorización.

1. La contadora elabora un informe en el consta los bienes de propiedad planta y equipo que cumplen con los requisitos para el proceso de revalorización.
2. El presidente recibe el informe y lo analiza
3. El presidente autoriza o no la revalorización en caso de no hacerlo el proceso termina.
4. Si se autoriza el proceso la contadora elabora un cuestionario de control interno y realizara una constatación física para elabora el informe de las condiciones en el que se encuentra el bien.
5. El funcionario encargado del bien contesta el cuestionario.
6. El funcionario, además, entrega copias de todos los documentos y la información que se requiere para proceder al proceso de revalorización y los envía al presidente.
7. El presidente recibe los documentos y la información de bien
8. El presidente conforma la comisión que será encargada de evaluar los bienes y proceder con la revalorización.
9. La comisión realiza el proceso y elabora un informe de lo desarrollado y lo envía a la contadora.
10. La contadora archiva todos los documentos y registra el proceso.

Tabla 8: Propuesta del proceso de revalorización para propiedad planta y equipo



Elaborado por: La autora

Conclusiones

- La carencia de procedimientos para la administración de los bienes de propiedad planta y equipo en el Gad Parroquial de Nazón, provoco que no se tenga certeza que los estados financieros, reflejen la situación real de estos bienes.
- Luego de la investigación en el Gad Parroquial de Nazón, con las visitas a la institución y la aplicación de cuestionarios, se llegó a la conclusión de que no se realizaba controles internos sobre estos bienes, esto debido a que no contaban un proceso establecido para el manejo de la cuenta propiedad planta y equipo.
- Al proponer un procedimiento estandarizado para la gestión y control de Los bienes de esta cuenta, se logrará que el Gad pueda tener una visión más clara de la situación de estos activos, desde que comienza el proceso de adquisición hasta que cumplan con su vida útil y se tenga que darlos de baja, lo que implica que los saldos de este rubro en los estados financieros sean razonables.

Recomendaciones

Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nazón implemente la propuesta de sistema de gestión y control para propiedad planta y equipo que se presenta en este trabajo de investigación, el cual permitirá tener una visión más clara del manejo de estos bienes, además con la incorporación de estos procesos estandarizados el área administrativa y financiera de la entidad tendrá la seguridad de que los registros de están cuenta sean más exactos.

Referencias bibliográficas

- Arnold, M. (2013). Introducción a los Conceptos Básicos de la Teoría General de Sistemas. Asociación Española, p. I. (2019). GESTIÓN DE ACTIVOS.
- Bernal, M. (2004). *Contabilidad, sistema y gerencia*. Venezuela: CEC. SA.
- BRAVO, J. (2009). Gestion de procesos.
- CAJAMARCA, V. E. (2017). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- Cardona, C. R. (2010). *Fundamentos de administracion*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- CARVAJAL, D. C. (2016). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.
- Contraloria, G. d. (2017). REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. *FIELWEB*, 3-7.
- CONTRALORIA, G. D. (2017). REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. *FIELWEB*, 3-7.
- FILIP, A. Z. (2016). Diseñar un modelo de gestión por procesos para el Control de los activos fijos y bienes de control.
- Gabín, A. (2009). *Administracion Publica*. Madrid : Paraninfo S.A.
- Gonzalez, L. N. (2003). *Como Implantar un sistema de control de gestion en la práctica*. Barcelona: Gestion 2000.
- Guerra, L. D. (2013). Sistema de Control Interno.
- Guzman, M. G. (2015). *Propiedad planta y equipo registro, valuacion, y presentacion de acuerdo con su uso segun Nllf*. Mexico: Instituto Mexicano de contadores públicos.
- Huergo, J. (2018). LOS PROCESOS DE GESTIÓN.
- Ibárcena, L. Z. (1997). La teoría general del proceso.
- Jiménez, C. R. (s.f.). EL CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES: UN MARCO DE ESTUDIO. *Conocimiento, innovación y emprendedores: Camino al futuro* .
- Luna, O. F. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima: Instituto de investigacion en Accountability y Control.
- Mantilla, S. A. (2003). *Control interno: informe coso*. Ecoe Ediciones.
- Mendoza, F. H. (2003). ADMINISTRACIÓN BÁSICA I.
- MERA, B. A. (2017). ANÁLISIS DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .
- Ministerio de Finanzas. (2016). NORMA TECNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- Ministerio de Finanzas. (2019). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

NAULA, S. E. (2010). VALORACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, COMO PARTE DEL CONTROL INTERNO EN LA CLÍNICA “PAUCARBAMBA S.A.” .

Norma Internacional de Contabilidad. (s.f.). Obtenido de Norma Internacional de Contabilidad:
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC16.pdf>

Restrepo, M. R. (2007). Control organizacional: ¿sistema o agregado de elementos?

Rivera, N. A. (2010). *Organizacion de empresas*. Bilbao: Deustro.

Rodrigo, E. G. (2015). *Control Interno y Fraudes*. Bogota: Ecoe Ediciones Ltda.

SERCOP. (2018). LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA.

Sucre, U. d. (2012). LA EMPRESA.

Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Universidad y Sociedad*, 247-252.

Anexos

Anexo 1: Inventario de bienes de propiedad plata y equipo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
16/nov/2015	141.01.03.204	CREDENZA	MADERA COLOR CAFE	BAR	1	\$ 260.00	\$ 260.00	10	\$ 26.00	\$ 79.95	\$ 180.05
10/may/2002	141.01.03.08	SILLON SECRETARIAL GIRA'	COLOR NEGRO	BODEGA	1	\$ 56.00	\$ 56.00	10	\$ 5.60	\$ 50.40	\$ 5.60
20/may/2002	141.01.07.01	EQUIPO DE COMPUTO 1	CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE..	BODEGA	1	\$ 971.16	\$ 971.16	5	\$ 97.12	\$ 874.04	\$ 97.12
27/may/2002	141.01.04.01	MAQUINA DE ESCRIBIR	ELECRICA MARCA BROTHER	BODEGA	1	\$ 276.00	\$ 276.00	10	\$ 27.60	\$ 248.40	\$ 27.60
30/may/2002	141.01.07.08	EQUIPO DE COMPUTO 2	CPU, MONITOR, MOUSE, UPS	BODEGA	1	\$ 740.00	\$ 740.00	5	\$ 74.00	\$ 666.00	\$ 74.00
30/dic/2004	141.01.03.22	MESA DE SESIONES ARMABI	DE MADERA	BODEGA	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2004	141.01.03.24	MESA DE SESIONES ARMABI	DE MADERA	BODEGA	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2004	141.01.03.23	MESA DE SESIONES ARMABI	DE MADERA	BODEGA	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2008	141.01.07.21	IMPRESORA MULTIFUNCION	HP F4480	BODEGA	1	\$ 100.00	\$ 100.00	5	\$ 10.00	\$ 90.00	\$ 10.00
02/feb/2009	141.01.07.22	IMPRESORA SAMSUNG	BLANCA ML 2010	BODEGA	1	\$ 100.00	\$ 100.00	5	\$ 10.00	\$ 90.00	\$ 10.00
11/oct/2011	141.01.04.07	PARLANTE PREAMPLIFICAD	MARCA MACKIE	BODEGA	1	\$ 656.25	\$ 656.25	10	\$ 65.62	\$ 447.89	\$ 208.36
11/oct/2011	141.01.04.05	PARLANTE PREAMPLIFICAD	MARCA MACKIE	BODEGA	1	\$ 656.25	\$ 656.25	10	\$ 65.62	\$ 447.89	\$ 208.36
11/oct/2011	141.01.04.04	CONSOLA SONIDO	MARCA MACKIE	BODEGA	1	\$ 379.47	\$ 379.47	10	\$ 37.95	\$ 258.99	\$ 120.48
11/oct/2011	141.01.04.06	PARLANTE PREAMPLIFICAD	MARCA MACKIE	BODEGA	1	\$ 656.25	\$ 656.25	10	\$ 65.62	\$ 447.89	\$ 208.36
11/oct/2011	141.01.04.08	PEDESTAL DE PARLANTE I	MARCA HERCULES	BODEGA	1	\$ 53.57	\$ 53.57	10	\$ 5.36	\$ 36.56	\$ 17.01
11/oct/2011	141.01.04.09	PEDESTAL DE PARLANTE II	MARCA HERCULES	BODEGA	1	\$ 53.57	\$ 53.57	10	\$ 5.36	\$ 36.56	\$ 17.01
15/abr/2013	141.01.08.05	BANDERA CANTONAL 1	EN TELA	BODEGA	1	\$ 80.00	\$ 80.00	10	\$ 8.00	\$ 43.20	\$ 36.80
15/abr/2013	141.01.08.06	BANDERA PARROQUIAL 1	EN TELA	BODEGA	1	\$ 80.00	\$ 80.00	10	\$ 8.00	\$ 43.20	\$ 36.80
15/abr/2013	141.01.08.04	BANDERA DEL ECUADOR 1	EN TELA	BODEGA	1	\$ 80.00	\$ 80.00	10	\$ 8.00	\$ 43.20	\$ 36.80
15/abr/2013	141.01.08.07	BANDERA PARROQUIAL 2	EN TELA	BODEGA	1	\$ 80.00	\$ 80.00	10	\$ 8.00	\$ 43.20	\$ 36.80
10/may/2002	141.01.03.09	SILLAS DE SESIONES	CUERINA	DEPARTAMENTO T	1	\$ 25.00	\$ 25.00	10	\$ 2.50	\$ 22.50	\$ 2.50
10/may/2002	141.01.03.10	SILLAS DE SESIONES	CUERINA	DEPARTAMENTO T	1	\$ 25.00	\$ 25.00	10	\$ 2.50	\$ 22.50	\$ 2.50
10/may/2002	141.01.03.189	ESCRITORIO	MADERA DE TRES CAJONES	DEPARTAMENTO T	1	\$ 0.00	\$ 0.00	10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
30/may/2004	141.01.03.15	ESTACION GERENCIAL PREM	MADERA	DEPARTAMENTO T	1	\$ 258.93	\$ 258.93	10	\$ 25.89	\$ 233.04	\$ 25.89
08/mar/2010	141.01.07.23	ROUTER PARA INTERNET	COLOR NEGRO	DEPARTAMENTO T	1	\$ 107.14	\$ 107.14	5	\$ 10.71	\$ 96.43	\$ 10.71
08/may/2015	141.01.07.27	COMPUTADOR ESCRITORIO	CASE ATX	DEPARTAMENTO T	1	\$ 1,050.00	\$ 1,050.00	5	\$ 105.00	\$ 756.00	\$ 294.00
08/may/2015	141.01.07.29	IMPRESORA EPSON	EPSON L355	DEPARTAMENTO T	1	\$ 360.00	\$ 360.00	5	\$ 36.00	\$ 259.20	\$ 100.80
08/may/2015	141.01.07.28	COMPUTADOR DE ESCRITOF	CASE ATX	DEPARTAMENTO T	1	\$ 1,050.00	\$ 1,050.00	5	\$ 105.00	\$ 756.00	\$ 294.00
16/nov/2015	141.01.03.207	SILLON EJECUTIVO N	COLOR NEGRO	DEPARTAMENTO T	1	\$ 120.96	\$ 120.96	10	\$ 12.10	\$ 37.19	\$ 83.77
16/nov/2015	141.01.03.206	SILLON EJECUTIVO N	COLOR NEGRO	DEPARTAMENTO T	1	\$ 120.96	\$ 120.96	10	\$ 12.10	\$ 37.19	\$ 83.77

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
16/nov/2015	141.01.03.192	MUEBLE BIBLIOTECA 1	COLOR CAFE CON VIDRIO	DEPARTAMENTO T	1	\$ 272.16	\$ 272.16	10	\$ 27.22	\$ 83.69	\$ 188.47
08/mar/2018	141.01.04.11.01	GPS	COLOR NEGRO	DEPARTAMENTO T	1	\$ 795.20	\$ 795.20	10	\$ 79.52	\$ 83.50	\$ 711.70
17/ago/2018	141.01.04.12.01	ENGRASADORA A PEDAL M/	METALICO	DEPARTAMENTO T	1	\$ 311.77	\$ 311.77	10	\$ 31.18	\$ 18.71	\$ 293.06
19/sep/2018	141.01.06.01.01	CINTA METRICA STANLEY	STANLEY DR CINCUENTA METROS	DEPARTAMENTO T	1	\$ 21.00	\$ 21.00	10	\$ 2.10	\$ 1.10	\$ 19.90
19/sep/2018	141.01.06.02.01	FLEXOMETRO STANLEY	STANLEY DE 8 METROS	DEPARTAMENTO T	1	\$ 9.80	\$ 9.80	10	\$ 0.98	\$ 0.51	\$ 9.29
09/oct/2014	141.01.05.03	CAMIONETA MAZDA	COLOR NEGRO	GARAGE	1	32,290.55	32,290.55	5	\$ 3,229.06	26,639.70	\$ 5,650.85
24/oct/2014	141.01.04.10	RETROESCAVADORA	JOHN DEERE	GARAGE	1	121,188.54	121,188.54	10	12,118.85	49,081.36	72,107.18
27/oct/2014	141.01.05.01	VOLQUETA HINO	2014	GARAGE	1	100,546.94	100,546.94	5	10,054.69	81,443.03	19,103.92
10/may/2002	141.01.03.13	SILLA PARA SESIONES	CUERINA	PRESIDENCIA	1	\$ 25.00	\$ 25.00	10	\$ 2.50	\$ 22.50	\$ 2.50
10/may/2002	141.01.03.07	SILLON EJECUTIVO DE CUEI	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	1	\$ 112.00	\$ 112.00	10	\$ 11.20	\$ 100.80	\$ 11.20
10/may/2002	141.01.03.05	PAPELERAS DOBLES DE MAI	DE MADERA	PRESIDENCIA	1	\$ 10.00	\$ 10.00	10	\$ 1.00	\$ 9.00	\$ 1.00
10/may/2002	141.01.03.11	SILLA PARA SESIONES	CUERINA	PRESIDENCIA	1	\$ 25.00	\$ 25.00	10	\$ 2.50	\$ 22.50	\$ 2.50
13/dic/2006	141.01.03.26	ARCHIVADOR DE MADERA	FLOTANTE EMPOTRABLE	PRESIDENCIA	1	\$ 64.29	\$ 64.29	10	\$ 6.43	\$ 57.86	\$ 6.43
22/dic/2008	141.01.03.128	SILLON EJECUTIVO GIRATOI	CUERO	PRESIDENCIA	1	\$ 126.00	\$ 126.00	10	\$ 12.60	\$ 113.40	\$ 12.60
30/abr/2009	141.01.08.01	ESCUDO DEL ECUADOR	MADERA EN ALTO RELIEVE	PRESIDENCIA	1	\$ 150.00	\$ 150.00	10	\$ 15.00	\$ 135.00	\$ 15.00
02/feb/2011	141.01.08.02	BANDERA DEL ECUADOR	TELA	PRESIDENCIA	1	\$ 225.00	\$ 225.00	10	\$ 22.50	\$ 167.06	\$ 57.94
02/feb/2011	141.01.08.03	BANDERA DE LA PARROQUI	TELA	PRESIDENCIA	1	\$ 225.00	\$ 225.00	10	\$ 22.50	\$ 167.06	\$ 57.94
16/nov/2015	141.01.03.205	SILLON EJECUTIVO N	COLOR NEGRO	PRESIDENCIA	1	\$ 120.96	\$ 120.96	10	\$ 12.10	\$ 37.19	\$ 83.77
16/nov/2015	141.01.03.190	ESTACION DE TRABAJO 1	COLOR CAFE	PRESIDENCIA	1	\$ 375.20	\$ 375.20	10	\$ 37.52	\$ 115.37	\$ 259.83
10/may/2002	141.01.03.164	SILLA METALICA XXXVI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.03	MESA DE SESIONES	DE MADERA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 76.00	\$ 76.00	10	\$ 7.60	\$ 68.40	\$ 7.60
10/may/2002	141.01.03.137	SILLA METALICA IX	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.129	SILLA METALICA I	CON CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.144	SILLA METALICA XVI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.143	SILLA METALICA XV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.142	SILLA METALICA XIV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.141	SILLA METALICA XIII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.140	SILLA METALICA XII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.146	SILLA METALICA XVIII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.138	SILLA METALICA X	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
10/may/2002	141.01.03.147	SILLA METALICA XIX	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.136	SILLA METALICA VIII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.135	SILLA METALICA VII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.134	SILLA METALICA VI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.133	SILLA METALICA V	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.132	SILLA METALICA IV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.131	SILLA METALICA III	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.130	SILLA METALICA II	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.139	SILLA METALICA XI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.155	SILLA METALICA XXVII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.163	SILLA METALICA XXXV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.162	SILLA METALICA XXXIV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.161	SILLA METALICA XXXIII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.160	SILLA METALICA XXXII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.159	SILLA METALICA XXXI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.158	SILLA METALICA XXX	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.145	SILLA METALICA XXVII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.156	SILLA METALICA XXVIII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.148	SILLA METALICA XX	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.154	SILLA METALICA XXVI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	1	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.153	SILLA METALICA XXV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.152	SILLA METALICA XXIV	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.151	SILLA METALICA XXIII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.149	SILLA METALICA XXI	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.157	SILLA METALICA XXIX	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
10/may/2002	141.01.03.150	SILLA METALICA XXII	DE CUERINA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 5.80	\$ 5.80	10	\$ 0.58	\$ 5.22	\$ 0.58
30/dic/2004	141.01.03.18	MESA DE SESIONES ARMABI	DE MADERA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2004	141.01.03.16	MESA DE SESIONES ARMABI	MADERA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2004	141.01.03.20	MESA DE SESIONES ARMABI	DE MADERA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2004	141.01.03.21	MESA DE SESIONES ARMABI	DE MADERA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
30/dic/2004	141.01.03.17	MESA DE SESIONES ARMABI	MADERA	SALA DE ASAMBLI	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
16/nov/2015	141.01.03.199	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
16/nov/2015	141.01.03.196	SILLA SESIONES GRAFFITYS	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
16/nov/2015	141.01.03.203	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
16/nov/2015	141.01.03.198	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
16/nov/2015	141.01.03.200	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
16/nov/2015	141.01.03.202	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
16/nov/2015	141.01.03.201	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
16/nov/2015	141.01.03.195	MESA DE SESIONES N	COLOR CAFE	SALA DE SESIONE!	1	\$ 425.60	\$ 425.60	10	\$ 42.56	\$ 130.87	\$ 294.73
16/nov/2015	141.01.03.197	SILLA DE SESIONES GRAFFI	COLOR NEGRO	SALA DE SESIONE!	1	\$ 62.72	\$ 62.72	10	\$ 6.27	\$ 19.29	\$ 43.43
10/feb/2002	141.01.03.28	SILLA PLASTICA II	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.63	SILLA PLASTICA XXXVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.73	SILLA PLASTICA XLVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.72	SILLA PLASTICA XLVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.71	SILLA PLASTICA XLV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.70	SILLA PLASTICA XLIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.68	SILLA PLASTICA XLII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.66	SILLA PLASTICA XL	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.94	SILLA PLASTICA LXXVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.64	SILLA PLASTICA XXXVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.76	SILLA PLASTICA L	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.62	SILLA PLASTICA XXXVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.61	SILLA PLASTICA XXXV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.60	SILLA PLASTICA XXXIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.59	SILLA PLASTICA XXXIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.58	SILLA PLASTICA XXXII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.57	SILLA PLASTICA XXXI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.56	SILLA PLASTICA XXX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.55	SILLA PLASTICA XXIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.65	SILLA PLASTICA XXXIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.84	SILLA PLASTICA LVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.93	SILLA PLASTICA LXVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.92	SILLA PLASTICA LXVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.91	SILLA PLASTICA LXV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
10/may/2002	141.01.03.90	SILLA PLASTICA LXIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.89	SILLA PLASTICA LXIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.88	SILLA PLASTICA LXII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.87	SILLA PLASTICA LXI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.74	SILLA PLASTICA XLVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.85	SILLA PLASTICA LIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.75	SILLA PLASTICA XLIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.83	SILLA PLASTICA LVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.82	SILLA PLASTICA LVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.81	SILLA PLASTICA LV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.80	SILLA PLASTICA LIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.79	SILLA PLASTICA LIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.78	SILLA PLASTICA LII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.77	SILLA PLASTICA LI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.52	SILLA PLASTICA XXVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.86	SILLA PLASTICA LX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.31	SILLA PLASTICA V	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.30	SILLA PLASTICA IV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.29	SILLA PLASTICA III	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.27	SILLA PLASTICA UNO	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.54	SILLA PLASTICA XXVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.34	SILLA PLASTICA VIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.42	SILLA PLASTICA XVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.69	SILLA PLASTICA XLIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.51	SILLA PLASTICA XXV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.50	SILLA PLASTICA XXIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.49	SILLA PLASTICA XXIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.48	SILLA PLASTICA XXII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.46	SILLA PLASTICA XX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.47	SILLA PLASTICA XXI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.45	SILLA PLASTICA XIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.32	SILLA PLASTICA VI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
10/may/2002	141.01.03.43	SILLA PLASTICA XVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.33	SILLA PLASTICA VII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.41	SILLA PLASTICA XV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.40	SILLA PLASTICA XIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.39	SILLA PLASTICA XIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.38	SILLA PLASTICA XII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.37	SILLA PLASTICA XI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.36	SILLA PLASTICA X	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.35	SILLA PLASTICA IX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.53	SILLA PLASTICA XXVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.44	SILLA PLASTICA XVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.67	SILLA PLASTICA XLI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.95	SILLA PLASTICA LXIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.106	SILLA PLASTICA LXXX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.117	SILLA PLASTICA XCI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.116	SILLA PLASTICA XC	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.115	SILLA PLASTICA LXXXIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.114	SILLA PLASTICA LXXXVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.113	SILLA PLASTICA LXXXVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.112	SILLA PLASTICA LXXXVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.111	SILLA PLASTICA LXXXV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.110	SILLA PLASTICA LXXXIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.109	SILLA PLASTICA LXXXIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.118	SILLA PLASTICA XCII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.107	SILLA PLASTICA LXXXI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.102	SILLA PLASTICA LXXVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.105	SILLA PLASTICA LXXIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.103	SILLA PLASTICA LXXVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.104	SILLA PLASTICA LXXVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.101	SILLA PLASTICA LXXV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.99	SILLA PLASTICA LXXIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.98	SILLA PLASTICA LXXII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
10/may/2002	141.01.03.97	SILLA PLASTICA LXXI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.96	SILLA PLASTICA LXX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.108	SILLA PLASTICA LXXXII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.125	SILLA PLASTICA XCIX	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.119	SILLA PLASTICA XCIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.126	SILLA PLASTICA C	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.100	SILLA PLASTICA LXXIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.124	SILLA PLASTICA XCVIII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.123	SILLA PLASTICA XCVII	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.122	SILLA PLASTICA XCVI	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.121	SILLA PLASTICA XCV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.120	SILLA PLASTICA XCIV	COLOR VINO	SALON PARROQUI	1	\$ 5.06	\$ 5.06	10	\$ 0.51	\$ 4.55	\$ 0.51
10/may/2002	141.01.03.14	SILLA PARA SESIONES	CUERINA	Secretaria	1	\$ 25.00	\$ 25.00	10	\$ 2.50	\$ 22.50	\$ 2.50
10/may/2002	141.01.03.12	SILLA PARA SESIONES	CUERINA	Secretaria	1	\$ 25.00	\$ 25.00	10	\$ 2.50	\$ 22.50	\$ 2.50
10/may/2002	141.01.03.06	PAPELERAS DOBLES DE MADERA	DE MADERA	Secretaria	1	\$ 10.00	\$ 10.00	10	\$ 1.00	\$ 9.00	\$ 1.00
10/may/2002	141.01.03.04	MODULO DE COMPUTADOR.	DE MADERA	Secretaria	1	\$ 130.00	\$ 130.00	10	\$ 13.00	\$ 117.00	\$ 13.00
10/may/2002	141.01.03.02	ARCHIVADOR DE MADERA	COLOR CAFE	Secretaria	1	\$ 130.00	\$ 130.00	10	\$ 13.00	\$ 117.00	\$ 13.00
10/may/2002	141.01.03.01	ARCHIVADOR DE CUATRO G	CALOR CAFE	Secretaria	1	\$ 130.25	\$ 130.25	10	\$ 13.02	\$ 117.23	\$ 13.02
30/dic/2002	141.01.03.19	MESA DE SESIONES ARMADA	DE MADERA	Secretaria	1	\$ 63.00	\$ 63.00	10	\$ 6.30	\$ 56.70	\$ 6.30
04/ene/2006	141.01.04.02	TELEFAX	MARCA PANASONIC	Secretaria	1	\$ 150.00	\$ 150.00	10	\$ 15.00	\$ 135.00	\$ 15.00
13/dic/2006	141.01.03.25	ARCHIVADOR DE MADERA	FLOTANTE EMPOTRABLE	Secretaria	1	\$ 64.29	\$ 64.29	10	\$ 6.43	\$ 57.86	\$ 6.43
13/feb/2008	141.01.04.03	PROYECTOR POWERLITE	MARCA EPSON	Secretaria	1	\$ 988.00	\$ 988.00	10	\$ 98.80	\$ 889.20	\$ 98.80
12/dic/2008	141.01.03.127	BIBLIOTECA ARCHIVADOR	VIDRIO Y MADERA	Secretaria	1	\$ 225.00	\$ 225.00	10	\$ 22.50	\$ 202.50	\$ 22.50
29/dic/2008	141.01.07.14	EQUIPO DE COMPUTO 3	CPU, MONITOR, UPS, TECLADO	Secretaria	1	\$ 1,080.00	\$ 1,080.00	5	\$ 108.00	\$ 972.00	\$ 108.00
11/ago/2014	141.01.07.26	DISCO DURO	ADATA	Secretaria	1	\$ 110.00	\$ 110.00	5	\$ 11.00	\$ 94.05	\$ 15.95
11/ago/2014	141.01.07.24	COMPUTADOR PORTATIL	TOSHIBA	Secretaria	1	\$ 1,349.99	\$ 1,349.99	5	\$ 135.00	\$ 1,154.24	\$ 195.75
11/ago/2014	141.01.07.25	IMPRESORA EPSON 1	EPSON L355	Secretaria	1	\$ 280.00	\$ 280.00	5	\$ 28.00	\$ 239.40	\$ 40.60
08/may/2015	141.01.07.30	TELEFONO PANASONIC	CON UNA EXTENSION	Secretaria	1	\$ 95.00	\$ 95.00	5	\$ 9.50	\$ 68.40	\$ 26.60
16/nov/2015	141.01.03.194	SILLON GERENCIAL N	COLOR NEGRO	Secretaria	1	\$ 249.99	\$ 249.99	10	\$ 25.00	\$ 76.87	\$ 173.12
16/nov/2015	141.01.03.193	MUEBLE BIBLIOTECA 2	COLOR CAFE CON VIDRIO	Secretaria	1	\$ 272.16	\$ 272.16	10	\$ 27.22	\$ 83.69	\$ 188.47
16/nov/2015	141.01.03.191	ESTACION DE TRABAJO 2	COLOR CAFE	Secretaria	1	\$ 375.20	\$ 375.20	10	\$ 37.52	\$ 115.37	\$ 259.83

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAZON

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Cálculo: 30/abr/2019

Fecha	Código	Nombre	Nro. Serie	Departamento	Cantida	P. Unit.	Total	V.	V. Resid.	D. Acum.	S. Libros
						TOTALES	173,265.95		27,326.99	170,467.37	102,798.58

TESIS

por JOHANA GONZALEZ ROMERO

Fecha de entrega: 25-nov-2019 03:06p.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 1221575116

Nombre del archivo: TESIS_JOHANA_GONZALEZ_LISTA.docx (2.77M)

Total de palabras: 12976

Total de caracteres: 71504



Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega:	JOHANA GONZALEZ ROMERO
Título del ejercicio:	TRABAJO TITULACIÓN JOHANA G...
Título de la entrega:	TESIS
Nombre del archivo:	TESIS_JOHANA_GONZALEZ_LIST...
Tamaño del archivo:	2.77M
Total páginas:	75
Total de palabras:	12,976
Total de caracteres:	71,504
Fecha de entrega:	25-nov-2019 03:06p.m. (UTC-0500)
Identificador de la entrega:	1221575116



TESIS

INFORME DE ORIGINALIDAD

4%

INDICE DE SIMILITUD

4%

FUENTES DE
INTERNET

0%

PUBLICACIONES

2%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

Submitted to UNILIBRE

Trabajo del estudiante

1%

2

dspace.ucuenca.edu.ec

Fuente de Internet

1%

3

www.redalyc.org

Fuente de Internet

1%

4

repositorio.unan.edu.ni

Fuente de Internet

1%

5

repositorio.ug.edu.ec

Fuente de Internet

1%

6

www.apuntesjuridicos.com.ec

Fuente de Internet

1%

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias

< 1%

Excluir bibliografía

Activo



PERMISO DE AUTOR DE TESIS PARA SUBIR AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Yo, **Johana Gabriela González Romero** portador de la cédula de ciudadanía número **0302596093**, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de titulación: **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA UN GAD PARROQUIAL. CASO: GAD PARROQUIAL DE NAZÓN. AÑO 2019**, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, reconozco a favor de la Universidad Católica de Cuenca, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos, así mismo, autorizo a la Universidad para que realice la publicación de este trabajo en el repositorio Institucional de conformidad a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Azogues, 26 de noviembre de 2019.


Johana Gabriela González Romero
CI: 0302596093
ESTUDIANTE UCACUE

El Bibliotecario de la Sede Azogues

CERTIFICA:

Que: **GONZÁLEZ ROMERO JOHANA GABRIELA**, con cédula de ciudadanía Nro. **0302596093**, de la Carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**.

No adeuda libros, a esta fecha: **25 de noviembre del 2019**.



Byron Alonso Torres Romo
Bibliotecario

Biblioteca Universitaria
MONS. "FROILAN POZO QUEVEDO"

Cuenca: Av. Las Américas y Tarqui. Telf.: 2830751, 2824365, 2826563 **Azogues:** Campus Universitario "Luis Cordero El Grande" (frente al Terminal Terrestre). Telf.: 2241613, 2243444, 2245205 **Cañar:** Calle Antonio Ávila Clavijo. Telf.: 2235268, 2235870 **San Pablo de La Troncal:** Cdla. Universitaria Km 72 Quinceava Este y Primera Sur. Telf.: 2424110 **Macas:** Av. Cap. Villanueva s/n Telf.: 2700392, 2700393

WWW.UCACUE.EDU.EC