



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA

TRABAJO DE GRADO

**“MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL  
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS  
MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, UBICADA EN EL CANTÓN  
ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA- CPA**

**AUTORAS: CALDERÓN DE LA CRUZ GABRIELA SOLEDAD**

**SIMBAÑA REMACHE MARGARITA ALEXANDRA**

**DIRECTORA: DRA. SORAYA RHEA, Mgtr.**

**IBARRA, 2017**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto, tiene como objetivo, mejorar la gestión administrativa en todas las áreas que conforman la SERMAA-EP, en cuando a la administración, utilización y control de bienes y existencias, permitiendo la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad.

Mediante instrumentos de investigación, se recopiló información relevante, permitiendo tener un conocimiento de la situación actual de la entidad, a través de la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que afectan directamente a la gestión de la institución pública, como resultado de esto, se pudo conocer que el principal problema que atraviesa la SERMAA-EP, es debido a la falta de manuales para la utilización de los Inventarios y la Propiedad, planta y equipo.

Por lo mencionado anteriormente, se desarrolla el “MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE UBICADA EN EL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”, detallando políticas, controles y procedimientos para la utilización de los Inventarios y la Propiedad, planta y equipo, basado en leyes, normas y reglamentos vigentes para el sector público , además, se propone la reestructuración de la misión, visión, valores y principios y el organigrama estructural, que estén en concordancia a las características de la entidad.

La aplicación de este manual, muestra un impacto altamente positivo, demostrando la viabilidad del proyecto.

## SUMMARY

The present project, has to aim, improve administrative management in all the areas of the SERMAA-EP, as to the administration, use and control of goods and stocks, allowing efficiency and effectiveness in the development of the activities that the entity performs.

Through research instruments, relevant information was collected, allowing to have a knowledge of the current situation of the entity, through the identification of the strengths, opportunities, weaknesses and threats, that directly affect the management of the public institution, as a result of this, was possible to know that the main problem in SERMAA-EP is due to the lack of manuals for the use of Inventories and Property, plant and equipment.

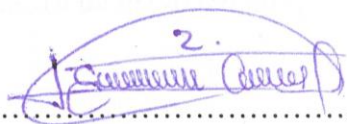
For mentioned above, the "MANUAL OF INVENTORIES AND PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT FOR THE ADMINISTRATIVE AREA OF THE PUBLIC ENTERPRISE OF MUNICIPAL SERVICES OF ANTONIO ANTE, LOCATED IN EL CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCE OF IMBABURA" is developed, detailing policies, controls and procedures for The use of inventories and property, plant and equipment, based on existing laws, rules and regulations for the public sector, also, proposes the restructuring of the mission, vision, values and principles and structural organization chart, which are in accordance with the characteristics of the entity.

The implementation of this manual results in a highly positive impact, showing the feasibility of the project.

## AUTORÍA

Nosotras, **Calderón de la Cruz Gabriela Soledad** y **Simbaña Remache Margarita Alexandra** portadoras de la cédula de identidad 100365611-1, 100364029-7 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito “**MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, UBIDADA EN EL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**”, que no ha sido previamente presentado para ningún otro grado ni calificación profesional; respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.



.....

NOMBRE: Calderón de la Cruz Gabriela Soledad

CÉDULA: 100365611-1



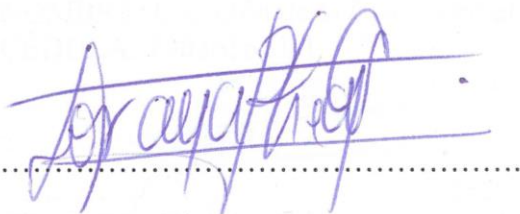
.....

NOMBRE: Simbaña Remache Margarita Alexandra

CÉDULA: 100364029-7

En calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la(s) Señorita(s) Calderón de la Cruz Gabriela Soledad y Simbaña Remache Margarita Alexandra portadoras de la cédula de identidad Nro. 100365611-1, 100364029-7 respectivamente, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A, cuyo tema es “MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, UBICADA EN EL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA” doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 19 de mayo del 2017

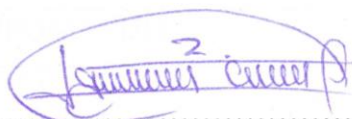


Dra. Soraya Rhea  
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotras, **Calderón de la Cruz Gabriela Soledad**, con cedula de ciudadanía Nro. 100365611-1 y, **Simbaña Remache Margarita Alexandra** con cedula de ciudadanía Nro. 100364029-7 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador Artículos 4,5 y 6 en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, UBIDADA EN EL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el Título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente la derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



.....  
NOMBRE: Calderón de la Cruz Gabriela Soledad  
CÉDULA: 100365611-1



.....  
NOMBRE: Simbaña Remache Margarita Alexandra  
CÉDULA: 100364029-7

Ibarra, 19 de mayo del 2017



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DEL NORTE**

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad técnica del norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100365611-1
APELLIDOS Y NOMBRES:	CALDERÓN DE LA CRUZ GABRIELA SOLEDAD
DIRECCIÓN:	SAN ROQUE, BARRIO SAGRADO CORAZÓN DE JESUS
MAIL:	<a href="mailto:gabysole94@gmail.com">gabysole94@gmail.com</a>
TELÉFONO FIJO:	2 900-400

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
CEDULA DE IDENTIDAD:	100364029-7
APELLIDOS Y NOMBRES:	SIMBAÑA REMACHE MARGARITA ALEXANDRA
DIRECCIÓN:	ATUNTAQUI, BARRIO SANTO DOMINGO
MAIL:	<a href="mailto:alesr1994@hotmail.com">alesr1994@hotmail.com</a>
TELÉFONO FIJO:	2 909-211

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
TITULO	“MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, UBIDADA EN EL CANTÓN

	ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”	
AUTOR (AS)	CALDERÓN DE LA CRUZ GABRIELA SOLEDAD SIMBAÑA REMACHE MARGARITA ALEXANDRA	
FECHA		
<b>SOLO PARA TRABAJO</b>		
PROGRAMA	PREGRADO X	POSTGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A	
ASESOR /DIRECTOR	Dra. Soraya Rhea	

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Nosotras, **Calderón de la Cruz Gabriela Soledad y Simbaña Remache Margarita Alexandra** portadoras de la cédula de identidad 100365611-1, 100364029-7 respectivamente en calidad de autor (as) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo Digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Art. 144.

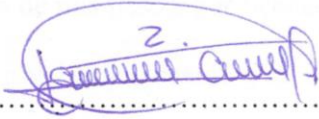
## **3. CONSTANCIAS**

Las autora(as) manifiesta(n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (las) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume(n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.



## LAS AUTORAS

Ibarra, 19 de mayo del 2017



.....

NOMBRE: Calderón de la Cruz Gabriela Soledad

CÉDULA: 100365611-1



.....

NOMBRE: Simbaña Remache Margarita Alexandra

CÉDULA: 100364029-7

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## **DEDICATORIA**

Este proyecto de tesis, significa haber alcanzado una meta propuesta hace cinco años, un sueño no solo mío, si no, también de mi familia, está dedicado primeramente a Dios por ser el guía de mis pasos, por bendecir mi vida día a día, permitiéndome concluir mis estudios de tercer nivel exitosamente y de esta manera abriré nuevos caminos hacia mis objetivos.

A mi madre, quien es el pilar fundamental de mi vida, siendo mi ángel guardián cambio su vida por la mía, afrontando el rol de padre y madre, convirtiéndose así en una heroína, capaz de afrontar lo que sea por darme lo mejor, siendo además mi primera maestra, ha sabido inculcarme principios y valores, enseñándome a luchar por mis sueños, por ella soy lo que soy ahora.

A mis hermanas, quienes con sus palabras y apoyo incondicional me impulsan a ser un ejemplo de superación para ellas y por quienes tengo que luchar para salir juntas adelante.

A mis maestros y maestras de la facultad quienes con paciencia y respeto han sabido impartirme sus conocimientos y experiencias en las aulas, generando en mi profesionalismo ético.

A mi compañera de tesis, quien ha ido de la mano conmigo para poder concluir este proyecto de forma exitosa y a mis demás compañeras de aula por compartir su tiempo conmigo, compartiendo momentos únicos y valiosos en todo el tiempo de aprendizaje.

Gabriela Calderón

## **DEDICATORIA**

Al poder lograr una de mis más grandes metas propuestas hace mucho tiempo, luego de haber superado varios obstáculos a lo largo de mi formación, dedico este trabajo:

A Dios por darme salud, vida, y fortaleza, lo que me permitió continuar día a día en busca de uno de mis sueños.

A mis padres con todo mi cariño quienes han sido el pilar fundamental en mi vida, han velado por mi bienestar y educación, gracias a su esfuerzo diario por brindarme un futuro mejor y apoyarme incondicionalmente. Son ellos mi fuente de inspiración, quienes me ayudan a crecer cada día y siempre me motivan a lograr mis metas sin darme por vencida.

A mis hermanos quienes han estado siempre pendientes de mi educación, y son mi ejemplo a seguir; porque han sabido guiarme en todo momento y circunstancias de mi vida.

A mis amigas y compañeras de clase, con quienes compartí muchos momentos maravillosos e inolvidables durante mi vida universitaria y personal.

A todos mis profesores quienes con sus conocimientos contribuyeron en mi formación para alcanzar una de mis metas.

Alexandra Simbaña

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, quien me dio el don de la sabiduría para alcanzar mis metas y objetivos, guiando mi camino, sin dejarme sola ni un solo instante, a él quien me llena de fe y esperanza de un mundo mejor.

A mi madre quien me dio la vida y lucho por darme el mejor regalo que un padre puede dar a sus hijos que es la educación, por enseñarme a creer en mí, impulsándome a ser un mejor ser humano, siendo ella el mejor ejemplo de superación, fortaleza, bondad y humildad.

A la Doc. Soraya Rhea directora de mi tesis por su orientación, siendo pieza fundamental en el desarrollo del presente proyecto.

Al Msc. Vinicio Saraúz quien ha sido la guía principal en la ejecución del presente proyecto, por haberme brindado la oportunidad de desarrollar mi tesis, por todo el apoyo brindado.

A la Universidad Técnica del Norte, por permitirme ser parte de ella y contribuir en mi formación profesional.

A los compañeros, profesores, personal administrativo y amigos de la universidad por todas las experiencias vividas, quienes han sido parte esencial en mi formación profesional.  
Gracias.

Gabriela Calderón

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios quien ilumina día a día mi caminar y quien ha guiado toda mi vida, dándome fuerzas para seguir adelante y nunca desmayar; gracias a su ayuda y bendición ha sido posible alcanzar esta meta.

A mis padres por darme la vida y con mucho esfuerzo y dedicación me han sacado adelante, inculcándome valores han sabido formarme como persona. Con su ejemplo han creado en mí una imagen de trabajo, responsabilidad y honestidad en todo momento de la vida.

A la Doc. Soraya Rhea directora de mi tesis por su orientación, siendo pieza fundamental en el desarrollo del presente proyecto.

Al Doc. Vinicio Saraúz quien ha sido la guía principal en la ejecución del presente proyecto, por haberme brindado la oportunidad de desarrollar mi tesis, por todo el apoyo brindado.

A la Universidad Técnica del Norte, por permitirme ser parte de ella y contribuir en mi formación profesional.

A los compañeros, profesores, personal administrativo y amigos de la universidad por todas las experiencias vividas, quienes han sido parte esencial en mi formación profesional.

Gracias.

Alexandra Simbaña

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DE ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
DEDICATORIA.....	x
DEDICATORIA.....	xi
AGRADECIMIENTO.....	xii
AGRADECIMIENTO.....	xiii
ÍNDICE GENERAL.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxiv
ÍNDICE DE TABLAS.....	xxiv
PRESENTACIÓN.....	xxvi
Objetivos.....	xxvii
Objetivo General.....	xxvii
Objetivos Específicos.....	xxvii

JUSTIFICACIÓN .....	xxviii
---------------------	--------

## CAPITULO I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes .....	1
Ubicación geográfica .....	2
Objetivos .....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Variables Diagnósticas.....	3
Indicadores .....	4
Matriz de relación diagnóstica .....	5
Identificación de la población .....	6
Diseño e instrumentos de investigación.....	7
Información primaria .....	7
Encuesta .....	7
Entrevista .....	7
Ficha de observación.....	7
Información secundaria.....	8
Evaluación de la información .....	8
Entrevista dirigida al Ing. Wilson Saltos Vásquez, Gerente General de SERMAA-EP.....	8
Entrevista dirigida al contador/a de la Empresa SERMAA-EP.....	173
Entrevista dirigida al custodio de los bienes de la Empresa SERMAA-EP .....	17

Análisis general de entrevistas .....	21
Encuesta dirigida a los operarios de la empresa SERMAA-EP .....	22
Observación directa .....	31
Construcción de la matriz FODA .....	32
Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA .....	33
Conclusión diagnóstica .....	34

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Manual .....	36
Definición .....	36
Tipos de manuales.....	36
Empresa.....	37
Definición .....	37
Clasificación de las empresas .....	37
Empresa pública.....	38
Administración.....	39
Definición .....	39
Términos administrativos.....	39
Eficiencia .....	39
Eficacia .....	39
Planeación .....	40
Organización .....	40



Dirección.....	40
Control .....	41
Misión .....	41
Visión.....	41
Organigrama .....	41
Criterios fundamentales para su preparación.....	42
Políticas.....	43
Normas.....	43
Procedimientos.....	43
Funciones .....	43
Personal responsable de bienes públicos .....	44
Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes .....	44
Custodio Responsable.....	44
Matriz FODA .....	44
Fortalezas .....	45
Oportunidades .....	45
Debilidades .....	45
Amenazas.....	45
Flujograma .....	46
Definición .....	46
Simbología.....	46

Contabilidad.....	47
Definición .....	47
Tipos de contabilidad.....	47
Contabilidad comercial o general .....	47
Contabilidad de costos .....	47
Contabilidad gubernamental:.....	48
Contabilidad bancaria .....	48
Términos contables .....	48
Activo.....	48
Pasivo.....	48
Patrimonio Neto .....	48
Gastos.....	48
Ingresos .....	49
Presupuesto .....	49
Inventarios.....	51
Definición .....	51
Costo corriente de reposición.....	51
Propiedad, Planta Y Equipo.....	52
Definición .....	52
Vida útil de la propiedad, planta y equipo .....	53
Vida económica .....	53

Deterioro .....	53
Cuenta .....	54
Plan general de cuentas o catálogo de cuentas.....	54
Código de cuenta.....	54

### CAPÍTULO III: PROPUESTA ESTRATÉGICA

Antecedentes de la propuesta.....	55
Objetivos .....	56
Objetivo general.....	56
Objetivos específicos .....	56
Base filosófica.....	56
Misión .....	56
Visión.....	56
Valores y principios institucionales .....	57
Organigrama estructural.....	58
Seguridad y salud ocupacional.....	60
Reglamento interno .....	60
Código de ética .....	61
Manual de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo.....	61
Objetivo.....	61
Alcance .....	61
Mapa de procesos.....	62

Objetivo.....	62
Mapa de procesos para Inventarios.....	63
Mapa de procesos de Propiedad, Planta y Equipo.....	64
Manual para Centrales Hidroeléctricas.....	67
Políticas para Inventarios.....	67
Control Interno para Inventarios.....	70
Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios.....	72
Procedimientos para uso de Inventarios.....	75
Procedimiento para la elaboración mensual del informe de inventarios.....	77
Políticas para Propiedad, Planta y Equipo.....	81
Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo.....	86
Procedimientos para uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo.....	88
Procedimientos para egreso de Propiedad, Planta Y Equipo.....	91
Procedimientos para la baja de Propiedad, Planta Y Equipo.....	94
Procedimiento para Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo.....	97
Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física.....	100
Procedimiento de codificación de bienes.....	101
Manual para Planta de Faenamiento.....	104
Políticas para Inventarios.....	104
Control Interno para Inventarios.....	107
Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios.....	109

Procedimientos para uso de Inventarios .....	112
Procedimiento de elaboración mensual del informe de inventarios .....	114
Políticas para Propiedad, Planta y Equipo .....	117
Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo .....	122
Procedimientos para uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo .....	124
Procedimiento para egreso de Propiedad, Planta Y Equipo .....	127
Procedimiento para baja de Propiedad, Planta Y Equipo .....	130
Procedimiento para Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo .....	133
Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física.....	136
Procedimiento de codificación de bienes.....	137
Manual para Mercados.....	140
Políticas para Inventarios.....	140
Control Interno para Inventarios.....	143
Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios .....	145
Procedimientos para uso de Inventarios .....	148
Procedimiento de elaboración mensual del informe de inventarios .....	150
Políticas para Propiedad, Planta y Equipo .....	154
Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo .....	158
Procedimientos para Uso y registro Propiedad, Planta y Equipo .....	160
Procedimiento de egreso de Propiedad, Planta Y Equipo.....	163
Procedimiento de baja de Propiedad, Planta Y Equipo .....	166

Procedimiento de Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo.....	169
Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física.....	172
Procedimiento de codificación de bienes.....	173
Manual para Radio y Televisión.....	176
Políticas para Inventarios.....	176
Control Interno para Inventarios.....	179
Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios.....	181
Procedimientos para uso de Inventarios.....	184
Procedimiento de elaboración mensual del informe de inventarios.....	186
Políticas para Propiedad, Planta y Equipo.....	189
Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo.....	194
Procedimientos para uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo.....	196
Procedimiento para egreso de Propiedad, Planta Y Equipo.....	199
Procedimiento para baja de Propiedad, Planta Y Equipo.....	202
Procedimiento para Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo.....	205
Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física.....	208
Procedimiento de codificación de bienes.....	209
Instructivo para codificar los bienes.....	210
Propuesta de codificación de los bienes de SERMAA-EP.....	212

#### CAPÍTULO IV: IMPACTOS DEL PROYECTO

ANALISIS DE IMPACTOS.....	240
---------------------------	-----

Matriz de valoración de impactos .....	240
Impacto económico .....	241
Impacto social .....	242
Impacto administrativo .....	243
Impacto ético.....	244
Impacto general del proyecto.....	246
CONCLUSIONES .....	247
RECOMENDACIONES.....	248
BIBLIOGRAFÍA .....	249
LINKOGRAFÍA .....	250
REFERENCIAS LEGALES .....	251
ANEXOS .....	252
Anexo 1 Ficha de observación.....	253
Anexo 2 Guía de la entrevista.....	254
Anexo 3 Guía de encuesta.....	257
Anexo 4 Cruces FODA.....	259
Anexo 5 Reglamento de seguridad ocupacional.....	260
Anexo 6 Fotografías.....	274

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Ubicación geográfica.....	2
Gráfico 2. Nivel de conocimiento de misión y visión .....	22
Gráfico 3. Cargo o área de trabajo .....	23
Gráfico 4. Capacitaciones .....	24
Gráfico 5. Frecuencia de capacitaciones.....	25
Gráfico 6. Calidad del servicio .....	26
Gráfico 7. Delegación de funciones.....	27
Gráfico 8. Control interno para inventarios y propiedad, planta y equipo .....	28
Gráfico 9. Gestión administrativa de inventarios y propiedad, planta y equipo.....	29
Gráfico 10. Mantenimiento de las instalaciones .....	30
Gráfico 11. Criterios fundamentales para realizar organigramas .....	42
Gráfico 12. Clasificación de los organigramas .....	42
Gráfico 13. Simbología de los flujogramas .....	46
Gráfico 14. Organigrama estructural .....	59
Gráfico 15. Mapa de procesos de Inventarios.....	63
Gráfico 16. Mapa de procesos de Propiedad, Planta y Equipo.....	64

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica .....	5
Tabla 2 Talento humano de la empresa SERMAA-EP.....	6
Tabla 3 Nivel de conocimiento de misión y visión.....	22
Tabla 4 Cargo o área de trabajo .....	23
Tabla 5 Capacitaciones .....	24
Tabla 6 Frecuencia de capacitaciones.....	25



Tabla 7 Calidad del servicio .....	26
Tabla 8 Delegación de funciones .....	27
Tabla 9 Control interno para inventarios y propiedad, planta y equipo.....	28
Tabla 10 Gestión administrativa de inventarios y propiedad, planta y equipo .....	29
Tabla 11 Mantenimiento de las instalaciones .....	30
Tabla 12 Matriz FODA SERMAA-EP .....	32
Tabla 13 Clasificación de las empresas .....	37
Tabla 14 Clases de presupuesto .....	50
Tabla 15 Matriz de valoración de impactos .....	240
Tabla 16 Impacto económico.....	241
Tabla 17 Impacto Social .....	242
Tabla 18 Impacto administrativo .....	243
Tabla 19 Impacto ético.....	244
Tabla 20 Impacto ambiental.....	245
Tabla 21. Impacto general del proyecto.....	246

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo de grado denominado “MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, PROVINCIA DE IMBABURA”, tiene como finalidad servir de guía para todo el personal de la empresa, porque contribuye a mejorar los procedimientos internos de la entidad para su debido funcionamiento en cada una de sus áreas. Para logara lo anteriormente descrito la presente tesis consta de cuatro capítulos,

Primeramente se realizó un diagnostico situacional a SERMAA-EP, el cual nos ayudó a identificar la situación actual de la misma, esta información se la obtuvo a través de técnicas de investigación como son la entrevista, la encuesta y la observación directa, que dan como resultado la detección de falencias que tiene la entidad; así como también la falta de un manual que ayude con la correcta gestión de los procedimiento que se realizan dentro de SERMAA-EP.

En el segundo capítulo se desarrolló una base teórica- científica la cual servirá de sustento a la propuesta de este manual, para esto se utilizaran fuentes de consulta como son: libros, páginas web, leyes vigentes y manuales; que ayudaran a definir adecuadamente la estructura teórica de este capítulo.

Además se presenta la propuesta de Manual de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo para la Administración de la Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante Sermaa-Ep, la cual contendrá lineamientos, políticas, controles internos y los respectivos procedimientos para la correcta gestión de los bienes públicos.

Por último se determinan los impactos: económico, social, administrativo y ético que genera la implementación del presente manual.

Para finalizar el presente proyecto se incluye las respectivas conclusiones y recomendaciones, en base a los resultados obtenidos en el proyecto.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Crear un manual de inventarios y propiedad, planta y equipo para el área administrativa de la Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante- SERMAA EP.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico técnico situacional a la empresa SERMAA-EP, para conocer la situación actual de la entidad.
- Estructurar un marco teórico que sustente científicamente la creación del manual a través de la revisión bibliográfica.
- Diseñar una propuesta acorde a las necesidades de SERMAA-EP.
- Plantear y analizar los impactos que genera la implementación del proyecto tanto en el aspecto económico, social, administrativo, ético y ambiental.

## JUSTIFICACIÓN

La creación de este manual surge por la necesidad de la empresa SERMAA-EP de contar con un adecuado control y administración de inventarios y propiedad, planta y equipo, sabiendo que con su aplicación se optimizarán los recursos y se den resultados de calidad que es la principal aspiración de esta entidad, lo cual influye de manera importante en la consecución de sus objetivos de crecimiento, competitividad, estabilidad y prestación de servicios.

La importancia de crear un manual de Inventarios y Activos Fijos para la empresa SERMAA-EP, radica en gran medida a la necesidad de las empresas de tener información convincente y oportuna más aun de los bienes del sector público, por lo tanto, facilitara el manejo y mantenimiento de los mismos, evitando mal uso y desperdicio de los bienes públicos.

En la legislación Ecuatoriana existen leyes, reglamentos y estatutos dirigidos al control y administración de los bienes públicos, debido a esto, nos apoyaremos a regulaciones emitidas por los organismos de control del sector público, que nos da una pauta para administrar y controlar los activos e inventarios de manera general en forma independiente de la ubicación y del volumen; implicara a todos los activos de propiedad de la institución y aquellos que por acuerdos, convenios, contratos de comodato sean entregados o recibidos por la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante.

Base fundamental del manual será la aplicación de los Principios, Normas, Procedimientos y el Reglamento de bienes del Sector Público, vigentes en la actualidad.

## CAPÍTULO I

### 1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1 Antecedentes

Antonio Ante es un cantón, ubicado en el centro de Imbabura y rodeado de un hermoso paisaje interandino, a 120 Km. al norte de la Capital del Ecuador, Quito. Es el Cantón de menor extensión territorial, que significan el 1.8% de la Provincia, tiene 36.053 habitantes según el último censo INEC 2010, su población representa el 10.5% de Imbabura. Antonio Ante es un cantón próspero, habitado por gente dinámica, heredera de una tradición textil iniciada hace casi un siglo en la "Ex - Fábrica Textil Imbabura", convirtiéndola en una ciudad progresista y económicamente activa. Posee tierras fértiles aptas para el cultivo de cereales y legumbres por lo que se le considera "El granero de Imbabura". Obtenido de <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/ley-de-transparencia/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/283-canton-antonio-ante>

El Gobierno Municipal de Antonio Ante en cumplimiento al Art. 315 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, y la ley orgánica de Empresas Públicas publicado en el registro oficial Nro. 48, el 16 de octubre del 2009, en uso de sus atribuciones, el Consejo Municipal del cantón Antonio Ante aprobó la ordenanza de CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA.EP.

En sesión del 24 de junio del 2010 para:

- Administrar los Mercados Municipales
- Producir y Comercializar la Energía Eléctrica
- Administrar los servicios de Faenamiento

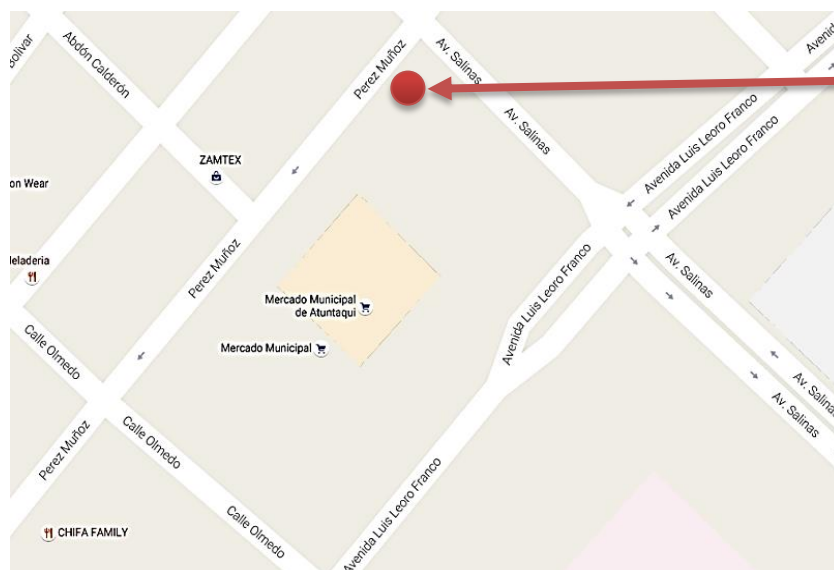
- Operar y mantener los servicios públicos de Radiodifusión y Televisión

El objetivo de la empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante es la prestación de los servicios antes mencionados con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables.

La empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante SERMAA.EP, basa su gestión en criterios de eficiencia y eficacia lo que ha permitido mejorar la calidad de los servicios de mercados municipales, centrales hidroeléctricas y el servicio público de faenamiento.

En SERMAA EP, no existe un control para los inventarios y activos fijos, para lo cual el Ing. Wilson Saltos Vásquez gerente general de esta empresa pública, solicito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte estudiantes para que con su ayuda se pueda solucionar el problema existente en esta empresa.

### 1.1.1 Ubicación geográfica



**Empresa Pública  
De Servicios  
Municipales De  
Antonio Ante  
SERMAA-EP**

**Gráfico 1. Ubicación geográfica**

**Fuente:** Google maps

**Elaborado por:** Las Autores

La Empresa de Servicios Municipales de Antonio Ante, está ubicada en las calle Pérez Muñoz y Av. Salinas; en la planta baja del Mercado Municipal.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

Realizar un diagnóstico técnico situacional, que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante SERMAA-EP del Cantón Antonio Ante para determinar la situación actual de la empresa.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar la estructura administrativa y leyes vigentes en las que se rige SERMAA-EP.
- Analizar la gestión de Inventario y Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Pública.
- Determinar los procedimientos en el uso de los recursos económicos de SERMAA-EP.
- Analizar el entorno en el que se desempeñan las actividades de la empresa.

## **1.3 Variables Diagnósticas**

La investigación a realizarse se encuentra determinada por las siguientes variables:

- Estructura administrativa
- Proceso económico.
- Proceso técnico.
- Control

## **1.4 Indicadores**

Para cada una de las variables se determinaron indicadores, los cuales se detallan a continuación:

### **1.4.1 Estructura administrativa**

- Misión.
- Visión.
- Organigrama.
- Manual de funciones.
- Control interno.
- Normativa legal.

### **1.4.3 Proceso económico**

- Bienes

### **1.4.4 Proceso técnico**

- Número de capacitaciones
- Calidad del servicios

### **1.4.5 Control**

- Informe de actividades.
- Hojas de trabajos.



## 1.5 Matriz de relación diagnóstica

**Tabla 1** *Matriz de relación diagnóstica*

OBJETIVOS	VARIABLES	INCADORES	INSTRUMENTOS	FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMANTES
1. Identificar la estructura administrativa y normativa vigente en la que se rige SERMAA-EP.	- Proceso administrativo	- Misión - Visión - Organigrama - Manual de funciones - Control Interno. - Normativa legal.	- Entrevista - Encuesta - Ficha de observación - Documentos	- Primaria  - Secundaria	- Gerente - Operarios  - Página web SERMAA-EP
2. Analizar la gestión de inventarios y propiedad, planta y equipo de la empresa pública.	- Económico	- Existencias y bienes públicos	- Entrevista - Ficha de observación	- Primaria	- Gerente - Contador
3. Determinar los procedimientos en el uso de los recursos económicos de SERMAA-EP.	- Técnico	- Calidad del servicio - Capacitaciones	- Entrevista - Encuesta - Ficha de observación	- Primaria	- Gerente - Operarios
4. Analizar el entorno en el que se desempeñan las actividades de la empresa.	- Control	- Informe de actividades - Hojas de trabajo	- Entrevista - Encuesta - Ficha de observación - Documentos	- Primaria  - secundaria	- Gerente - Contador - Operarios - Custodio - Reporte del informe

**Fuente:** Investigación propia de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

## 1.6 Identificación de la población

La población objetivo de estudio para la elaboración del presente manual para inventarios y propiedad, planta y equipo es de 39 personas siendo necesario aplicar un censo a todos los empleados de SERMAA-EP., ya que no se puede calcular una muestra por no ser la población significativa.

Para obtener información preliminar se realizó encuestas a los 36 operarios de las diferentes áreas de la entidad y 3 entrevistas dirigidas al Gerente (Ing. Wilson Saltos), al custodio encargado (Sra. Estefanía Mendoza y al contador/a (Ing. Paola Aragón) de SERMAA-EP.

**Tabla 2** *Talento humano de la empresa SERMAA-EP*

<b>CARGO/ ÁREA</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>
Gerencia	1
Administración Financiera	1
Contabilidad	1
Recaudación	2
Mercado municipal	7
Hidroeléctrica	12
Planta de Faenamiento	12
TV y Radio	2
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>

**Fuente:** Investigación propia de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

## **1.7 Diseño e instrumentos de investigación**

### **1.7.1 Información primaria**

Para la obtención de la información primaria se utilizó técnicas de investigación como la entrevista al gerente general, contador/a y al custodio de los activos e inventarios de SERMAA-EP; también se realizó la técnica de observación directa para recabar información mediante documentos existentes dentro de la entidad y procedimientos que se realizan, permitiendo el contacto directo con el personal que labora dentro de la institución.

- **Encuesta**

La encuesta se aplicó a los operarios de la entidad pública, excepto al gerente general, contador/a y custodio, para conocer la información general de la entidad y lo relevante sobre el manejo administrativo en cuanto a los bienes públicos se refiere, para tener un conocimiento preliminar del problema.

- **Entrevista**

Se realizó al gerente general, contador/a y custodio de bienes de SERMAA-EP, con el fin de obtener información relevante de la misma a través de documentos correspondientes a la constitución, procedimientos administrativos sobre el manejo de bienes leyes, reglamentos internos, normativa vigente que regula la empresa pública.

- **Ficha de observación**

Se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa para constatar información de las actividades y procesos que se realiza en la entidad.

## **1.8.2 Información secundaria**

Para la obtención de información fue necesario acudir a información existente que facilite el diseño del presente manual, las fuentes secundarias utilizadas se detalla a continuación:

- Documentación proporcionada por la entidad.
- Bibliografía seleccionada.
- Manuales.
- Leyes y normativa vigente para el sector público.
- Páginas web

## **1.9 Evaluación de la información**

### **1.10.1 Entrevista dirigida al Ing. Wilson Saltos Vásquez.**

**Nombre:** Ing. Wilson Saltos Vásquez

**Cargo:** Gerente General

**Edad:** 43

#### **1. ¿La misión y visión de la empresa están bien definidas?**

“Si están bien definidas dentro de la empresa la misión y visión”. ( 0’4”)

#### **Análisis**

El gerente supo manifestar que si se ha hecho gran énfasis en lo que se refiere a misión y visión, ya que es sumamente importante tener bien estructurado este punto para conocer claramente la razón de ser de la entidad y a donde pretenden llegar. Además, se ha difundido a todo el personal para que conozcan y se enfoque a lo que se establece en estos dos aspectos.

## **2. ¿La entidad cuenta con un manual de funciones?**

“Quiere actualizarle porque eso fue aprobado en el año 2012 y siempre se requiere de una actualización a la fecha, en semana se podría decir una actualización del manual”. (0’13”)

### **Análisis**

La entidad si tiene un manual de funciones pero es necesaria la actualización del mismo, pero nos supo manifestar el gerente que ya se tienen programadas actividades para mejorar las falencias que se presentan en la entidad.

## **3. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los trabajadores de la entidad?**

“Si, si se realiza evaluaciones de desempeño por lo menos una vez al año”. (0’8”)

### **Análisis**

En una de sus políticas de la empresa se establece que necesariamente se deben realizar evaluaciones d desempeños con el fin de mejorar la gestión que realiza la empresa y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía antena.

## **4. ¿Existe segregación adecuada de las funciones de adquisición, traspaso, custodia y registro de inventarios y propiedad, planta y equipo?**

“Si nosotros tenemos separadas las funciones, respecto a lo que es del que requiere, el que autoriza y el que registra y paga”. (0’14”)

### **Análisis**

Se explicó que recientemente se tiene designado a una persona recientemente para que realice estos procesos, pero si es necesaria la falta de más personal para que se encargue de otras actividades que se realizan en la entidad.

**5. ¿Cuenta la entidad con presupuesto suficiente para contratar personal especializado para cada área?**

“Bueno nosotros dependemos de nuestros propios ingresos de autogestión y lo que nosotros administramos y en base a esos ingresos elaboramos nuestro presupuesto tanto de personal como del plan operativo anual de la empresa”. (0’20”)

**Análisis**

No cuenta con el presupuesto suficiente para contratar más personal siendo esta la causa principal para que existan una falencia en inventarios propiedad planta y equipo debido a este tema ellos crearon un presupuesto propio para hacer frente a algunas de las necesidades que se presentan dentro de la entidad.

**6. ¿Existen un control interno específico para la gestión en cuanto a inventarios y propiedad, planta y equipo se refiere?**

“Especifico no, lo que está establecido en las normas de control interno”. (0’17”)

**Análisis**

La entidad no cuenta con un control interno especifico en donde se establezcan los lineamientos que se deben seguir en todo lo referente a inventarios y propiedad, planta y equipo.

**7. ¿Cuenta con una adecuada protección de los bienes posee la entidad que incluya su aseguramiento?**

“Bueno ahorita estamos justamente en el levantamiento y actualización del inventario tanto los de larga duración como el inventario de consumo y los de planta y eso luego vamos a codificar y va a registrarse en valor actual para poder asegurar”. (0’25”)

## **Análisis**

La entidad actualmente se encuentra realizando el levantamiento de información para proceder a realizar la codificación de todos los bienes que posee, para posteriormente encargarse de su aseguramiento.

### **8. ¿Es necesaria la aprobación por parte de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos e inventarios?**

“Claro, exacto tenemos que remitirnos a lo establece el reglamento de bienes para el sector público en el cual está establecido claramente cuáles son los procedimientos, ya sea para en cuanto al levantamiento de inventarios, constatación física, la codificación en cuanto a la autorización para el traspaso de bienes y también cuando se da de baja y es para destruir o donar o transferir gratuitamente en caso de adquisiciones tenemos que remitirnos a lo que dice la ley de contratación pública”. (0’56”)

## **Análisis**

Es totalmente importante y necesaria la aprobación de la administración para proceder a realizar adquisiciones, donaciones o bajas de los bienes que posee SERMA-EP.

### **9. ¿El tratamiento contable que la entidad da a los inventarios y propiedad, planta y equipo que posee, se rige a la ley vigente del sector público?**

“Si, necesariamente tenemos que nosotros observar lo que establece tanto el reglamento para los bienes del sector público como cuando este requiere para la adquisición la ley orgánica de contratación pública”. (0’27”)

## **Análisis**

En la empresa todo el movimiento contable que se realiza están bajo la normativa vigente para el sector público, además se reciben actualizaciones sobre cómo debe ser el tratamiento contable para el sector público.

**10. ¿Cree usted que es importante contratar una persona especializada en el tratamiento contable de inventarios y propiedad, planta y equipo?**

“Bueno siempre tiene que estar alguien encargado en el tema de bienes, el guarda almacén, es necesario inclusive para poder separar las actividades o las funciones dentro del ámbito administrativo”. (0’19”)

**Análisis**

La falta de personal suficiente para cada una de las áreas con las que cuenta SERMAA-EP ha perjudicado en gran medida el proceso administrativo, ocasionando falencias principalmente en el tratamiento de inventarios y propiedad, planta y equipo. Es por eso que se desea tomar medidas necesarias para prevenir irregularidades futuras.

**11. ¿Se realizan comprobaciones periódicas de la existencia física y condiciones físicas de los bienes e inventarios registrados?**

“Por lo menos una vez es lo que se hace la constatación física y en eso es en lo que nos encontramos en este momento en la constatación física del inventario”. (0’12”)

**Análisis**

En la entidad se ha realizado la constatación física y su respectiva codificación, pero esta no se encuentra totalmente actualizada porque la entidad ha tenido ingresos de nuevos bienes. Es por esta razón que se genera un problema al no tener una persona quien desempeñe ese papel.



**12. ¿Cree usted que es importante implementar un manual para inventarios y propiedad, planta y equipo, como le beneficiaría el mismo?**

“Sí, es bastante importante implementar un manual en lo que tenga que ver con inventarios, bienes de larga duración y plata y equipo en virtud de lo que tenemos particularizar a las necesidades propias de nuestra entidad lo que establece el reglamento, en ese sentido es bastante importante contar con un manual que establezca claramente los procesos o procedimientos a seguir ya sea para la toma de decisiones, para las adquisiciones, el registro las compras, los cambios de custodia, las entregas a los custodios mediante actas los ingresos a bodega esas cosas son importantes que consten en un manual”. (0’59”)

**Análisis**

En esta entidad la implementación de un manual para inventarios, propiedad planta y equipo sería de mucha ayuda, porque serviría de referencia acerca del tratamiento que se debe dar a los bienes públicos, además nos ayudaría a conocer los procesos a seguir. Esto mejoraría notablemente la gestión que se realiza tanto para el inventario y propiedad, planta y equipo.

**1.10.2 Entrevista dirigida a la Ing. Paola Aragón.**

**Nombre:** Ing. Paola Aragón

**Cargo:** Contadora General

**Edad:** 37

**1. ¿Cuenta la entidad con presupuesto suficiente para contratar personal especializado para cada área?**

“Tenemos la verdad un presupuesto que hacemos de nuestros propios ingresos, porque el que se nos asignó por parte del GAD no es el suficiente para cubrir las distintas necesidades de la empresa. El personal si es especificado y capacitado”. (0’29”)

## **Análisis**

La entidad por la falta de asignación presupuestaria ha tomado la iniciativa de crear un fondo de sus ingresos para hacer frente a algunas de las necesidades de SERMAA-EP. Pero no es el suficiente para cubrir todas las eventualidades que se presentan.

### **2. ¿Existen un control interno específico para la gestión en cuanto a inventarios y propiedad, planta y equipo se refiere?**

“De eso si ya se encarga la guarda almacén, entonces ahorita estamos con una pequeña deficiencia porque siempre se ha tenido esa deficiencia de la parte de guarda almacén y estamos tratando de nivelar todo eso”. (0’ 25”)

## **Análisis**

La presente pregunta nos ayudó a conocer la principal deficiencia en cuanto al custodio debido a que, no es una persona que se encarga exclusivamente de eso porque también realiza otras funciones dentro de la entidad.

### **3. ¿Es necesaria la aprobación por parte de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos?**

“Si, nosotros tenemos que hacer obviamente antes de eso se hace el debido proceso más que todo para la adquisición porque todavía no estamos ni para retirar ni para destruir porque la empresa es nueva, tiene solamente 5 años y esos procesos es a partir de los 6 años”. (0’26”).

## **Análisis**

Se pudo conocer que para realizar cualquier tipo de gestión dentro de la empresa es necesaria la aprobación de la máxima autoridad.

**4. ¿Se realizan comprobaciones periódicas de la existencia física y condiciones físicas de los bienes e inventarios registrados?**

“Una vez al año se está realizando porque recién este año, como la empresa, como le conté la empresa es nueva y es pequeña, entonces no existía el guarda almacén. Entonces yo como contadora lo hacía pero una vez al año, entonces ahorita q ya tenemos un guarda almacén pero igual es recién nombrado estamos tratando de finiquitar esa parte”. (0’ 21”)

**Análisis**

Se pudo conocer que recién se asignó a una persona para que se encargue de eso, pero que no es suficiente porque la guarda almacén también desempeña otras funciones y aun no puede actualizar las existencias de la entidad debido a la falta de tiempo y por otra tareas que tiene que necesariamente realizar.

**5. ¿Se registran de manera oportuna las transacciones correspondientes a inventario y propiedad, planta y equipo?**

“Si, eso lo hago yo, yo hago eso de adquisición y el rato q ya ingresa aquí para ya proceder al pago de una vez yo ya le registro en mi archivo contable y se procede a sacar la respectiva copia de la factura y comprobante y se le pasa a la guarda almacén para que haga el registro en su archivo”. (0’24”)

**Análisis**

La contadora dio a conocer que registra puntualmente todos los movimientos que se realizan en la entidad en cuanto a la adquisición, pago de inventarios propiedad plata y equipo.

**6. ¿Emite información oportuna a las autoridades respectivas de las unidades dadas de baja?**

“Aún no hemos dado de baja, porque es un proceso, claro toca hacer claro sí. Más que todo ahorita como la mayoría de cosas tienen bastantes, son nuevas. Y las que nosotros recibimos los años de vida útil todavía no han concluido no hemos procedido a dar de baja pero yo creo que en este año ya vamos a revisar bien para hacer el proceso que corresponde”.

(0' 24")

**Análisis**

SERMAA-EP al ser una entidad nueva en el canto todavía no ha procedido a dar de baja a sus bienes porque estiman que aún no es necesario hacerlo debido al poco tiempo que han sido usados desde la apertura de la entidad.

**7. ¿Recibe capacitaciones sobre la actualización de las normas de contabilidad para el sector público, de manera que le permita preparar y presentar estados financieros razonables?**

“Los estados financieros estamos igual, tenemos que acatar las órdenes que nos da el ministerio de financieros entonces de ahí siempre nos manda circulares, oficios memos y cuando existe actualización o capacitación para preparar los estados financieros tenemos que obligatoriamente capacitarnos para presentar. Ósea siempre y cuando sea aplicable para nuestra empresa. Porque son tres, como nosotros estamos en las empresas públicas son tres partes del gobierno, gobierno central, seccional y empresas públicas, si nos afecta a nosotros, nosotros aplicamos pero cada año unas dos veces al año nos están indicando las directrices para la presentación de estados financieros”. (0'46")

**Análisis**

En la empresa si se realizan capacitaciones en cuanto a materia contable, con el objetivo de llevar estados financieros fiables y razonables como la ley vigente lo establece. Es muy importante que la entidad se mantenga al margen de lo que se establece en la ley vigente, logrando de esta manera que la empresa marche por buen camino y logre los objetivos establecidos.

### **1.10.3 Entrevista dirigida a la Sra. Estefanía Mendoza, Custodio de los bienes de la Empresa SERMAA-EP**

**Nombre:** Sra. Estefanía Mendoza

**Cargo:** Custodio

**Edad:** 27

#### **1. ¿Existe un control interno para inventarios y propiedad, planta y equipo?**

“Si, si existe un control, pero todavía no está bastante bien determinado estamos recién este año por implementar ese control”. (0’12”)

#### **Análisis**

Se pudo conocer que la entidad no cuenta con un control interno pero que ya se tiene una propuesta de control interno por implementar en cuanto a este tema para así evitar riesgos que afecten significativamente a la entidad.

#### **2. ¿Existe segregación adecuada de las funciones de adquisición, traspaso, custodia y registro de inventarios y propiedad, planta y equipo?**

“No existe esto, porque como podrán darse cuenta el personal es bastante poco para lo que se requiere en esto de lo que es la adquisición el custodio y el traspaso por lo tanto se me designo a mi como guarda almacén encargada, pero yo también cumpla las funciones de recaudadora, los custodios son los mismos jefes de cada uno de los servicios”. (0’29”)

## **Análisis**

El resultado de esta pregunta fue conocer que en la empresa tiene falencias en cuanto a la segregación de funciones y responsabilidades ya que no existe el personal necesario y suficiente para realizar las diferentes funciones que se realizan dentro de SERMAA- EP.

### **3. ¿Se emiten y reciben documentos que respalden las entradas y salidas de inventarios y bienes?**

“No nosotros como empresa pública manejamos un sistema que se llama gubbin este sistema es el que, a no de lo que es existencias son bienes de consumo eso si hay un ingreso de bodega y salida de bodega pero en lo que se refiere a bienes de control y sujetos a control administrativo y activos fijos no existe un control”. (0’25”)

## **Análisis**

La entidad no cuenta con los documentos suficientes para sustentar las entradas y salidas de los bienes de la entidad, pero supieron manifestar que si se tiene las facturas de los bienes que tiene SERMAA-EP.

### **4. ¿Piensa que es necesario llevar una codificación actualizada de bienes públicos?**

“Si nosotros no llevamos una codificación, no podemos conocer en qué lugar se encuentran los bienes. La codificación en realidad si nos ayuda“. ( 0’11”)

## **Análisis**

Al realizar esta pregunta se pudo conocer la importancia que tiene, que la empresa cuente con una codificación actualizada de todos los bienes que posee la entidad para conocer y llevar un registro de la totalidad de los mismos.

**5. ¿Existe un registro físico del total de inventarios y propiedad, planta y equipo que posee la entidad?**

“El registro total de lo que es propiedad planta y equipo y activos existe pero no existe lo que es las herramientas y lo que es un control de las herramientas porque es un gasto que se realiza gasto corriente”. (0’16”)

**Análisis**

Lo que se pudo conocer con esta pregunta es que si existe un registro físico de inventarios realizado por el custodio, pero este no está actualizado.

**6. ¿Cree usted que es importante implementar un manual para inventario y propiedad, planta y equipo?**

“Me parece bastante importante lo que es el manejo de lo que es inventarios y activos”. (0’5”)

**Análisis**

La implementación de una manual para inventario y propiedad plata y equipo es muy necesario en esta entidad porque ayudaría a mejorar la gestión que se realiza en cuanto a estos temas.

**7. ¿Cuáles serían las ventajas para la entidad si implementara el manual?**

“De los que es, de los inventarios un mayor conocimiento de los bienes para así saber los custodios y cada uno de los que estén encargados”. (0’10”)

**Análisis**

Este manual ayudaría a conocer el tratamiento que se le debe dar a los bienes públicos y también permitiría conocer el rol que debe desempeñar cada uno de los funcionarios en cuanto a estos temas mencionados.

**8. ¿Cuáles son los aspectos que le dificultaría implementar el manual?**

“El personal técnico que se encargue de hacer ese manual y el presupuesto ya que este no contamos con el suficiente”. (0’ 10”)

**Análisis**

El principal inconveniente en cuanto a la implementación del manual sería la falta de presupuesto para poder contratar a un profesional que se encargue del desarrollo del mismo.

**9. ¿El tratamiento contable que la entidad da a los inventarios y propiedad, planta y equipo que posee, se rige a la ley vigente del sector público?**

“El sistema que manejamos me parece que si se encuentra de acuerdo a las leyes y reglamentos de lo que es el sector público de lo que es el manejo de inventarios, con la única falencia de que no tenemos un control de lo que son los activos cuando se entrega al custodio porque no tenemos un acta, en donde se entregue al custodio”. (0’24”)

**Análisis**

Esta pregunta nos ayudó a conocer que si se rigen a la ley, pero que su principal falencia es la falta de un custodio exclusivo que se encargue del inventario, la codificación y el registro de ingresos o salidas de los mismos.



#### **1.10.4 Análisis general de entrevistas**

Mediante esta técnica se pudo determinar los puntos buenos y malos sobre el manejo administrativo de la entidad, tomando como referencia la cooperación mutua entre los trabajadores para así alcanzar las actividades que se realizan dentro de la misma y por ende cumplir con los objetivos establecidos.

Por otra parte SERMAA-EP tiene una gran falencia en cuanto a la inexistencia de controles para inventarios y propiedad, planta y equipo, siendo este el factor que más problemas a dado a la gestión administrativa de la entidad. Permittiéndonos conocer que no se lleva una constatación y codificación actualizada de todos los bienes que posee la entidad. Esto se debe a que la entidad no cuenta con un custodio encargado de registrar, y verificar todos los bienes de la entidad. La causa principal para que se genere este punto negativo es la falta de presupuesto para contratar personal que sea exclusivo para esa área.

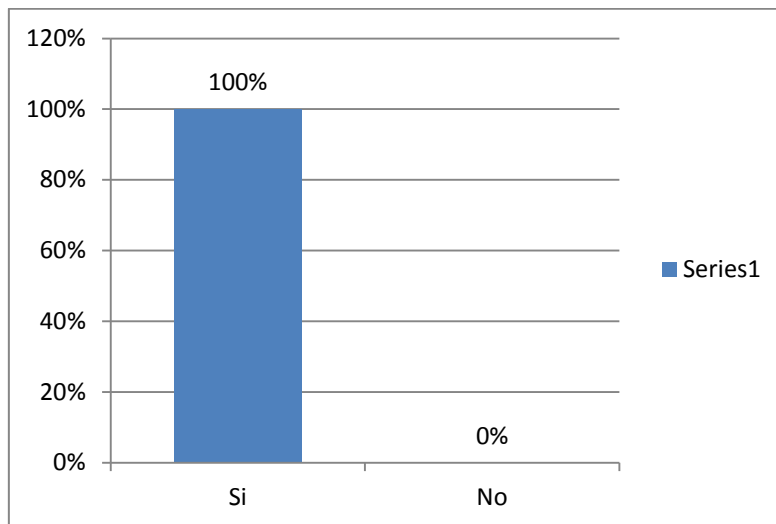
### 1.10.5 Encuesta dirigida a los operarios de la empresa SERMAA-EP.

#### 1. ¿Conoce usted la misión y visión de la empresa?

**Tabla 3** Nivel de conocimiento de misión y visión

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP  
**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 2.** Nivel de conocimiento de misión y visión

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP  
**Elaborado por:** Las Autoras

#### **Análisis:**

En la encuesta realizada se pudo conocer que la totalidad de los empleados conocen la misión y visión de SERMAA-EP, lo que les permite conocer de manera clara, la razón de ser de la empresa y su proyección futura.

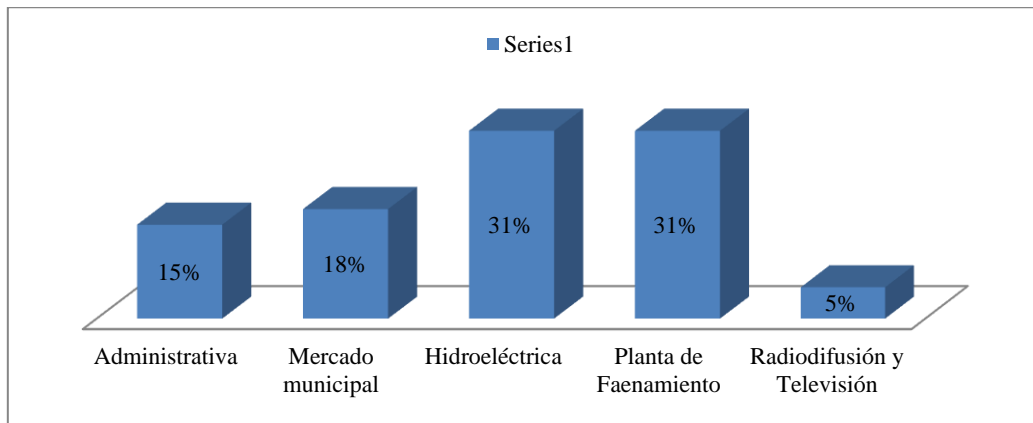
## 2. ¿En qué área de SERMAA-EP, desempeña sus funciones?

**Tabla 4** Cargo o área de trabajo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Administrativa	6	15%
Mercado municipal	7	18%
Hidroeléctrica	12	31%
Planta de Faenamiento	12	31%
Radiodifusión y Televisión	2	5%
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 3.** Cargo o área de trabajo

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

### Análisis:

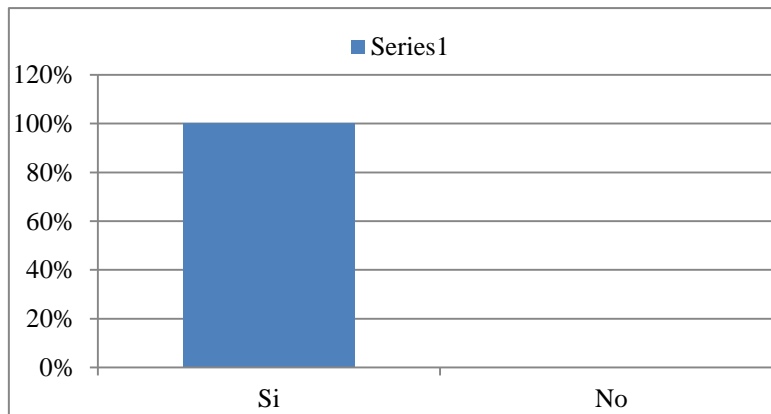
Las áreas de SERMAA-EP con mayor concentración de empleados son la hidroeléctrica y la planta de faenamiento. Además se puede apreciar la carencia de personal en el área administrativa de la entidad.

**3. ¿Recibe capacitaciones sobre su área de trabajo en SERMAA-EP? Si su respuesta es NO, pase a la pregunta 5.**

**Tabla 5** Capacitaciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP  
**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 4.** Capacitaciones

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP  
**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

Con la presente encuesta se pudo conocer que la totalidad de los empleados reciben capacitaciones en la empresa, lo cual ayuda a mejorar la eficiencia y la calidad del servicio que brinda SERMAA-EP a la ciudadanía Anteña.

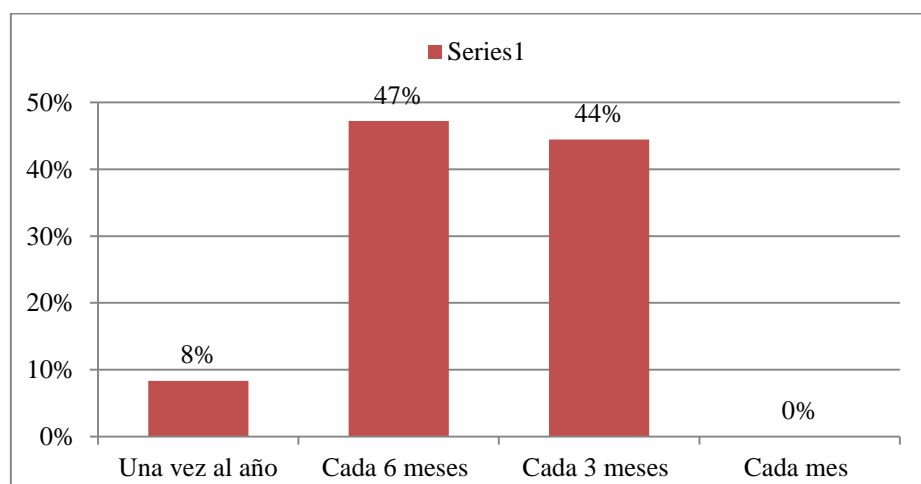
**4. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones que fortalezca su desempeño en la entidad?**

**Tabla 6** Frecuencia de capacitaciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Una vez al año	3	8%
Cada 6 meses	17	47%
Cada 3 meses	16	45%
Cada mes	0	0%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 5.** Frecuencia de capacitaciones

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

Los resultados de la encuesta muestran que las capacitaciones a los empleados se las realizan cada tres y seis meses dependiendo del cargo o área en el que desempeñan sus funciones.

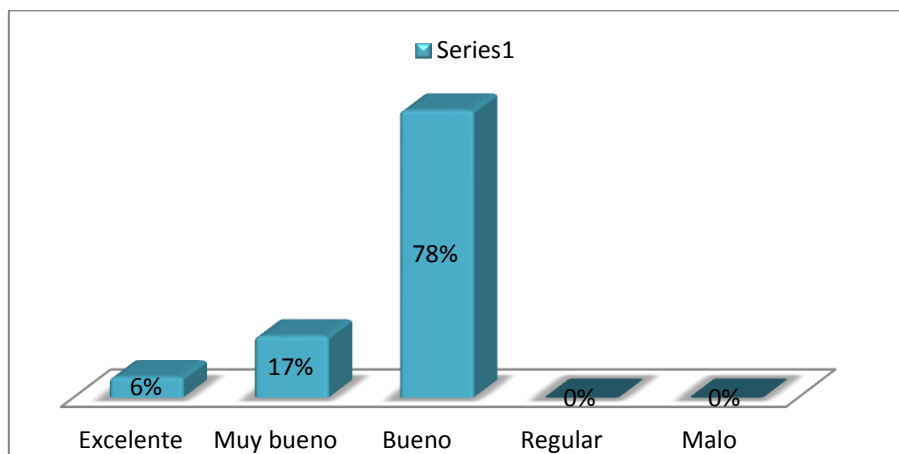
**5. ¿Cómo calificaría usted el servicio que brinda la entidad a la ciudadanía?**

**Tabla 7** *Calidad del servicio*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	6%
Muy bueno	6	17%
Bueno	28	78%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 6.** *Calidad del servicio*

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

La apreciación de la mayor parte de los operarios, en cuanto a la calidad del servicio que brinda la entidad pública es buena, lo que demuestra una gestión administrativa adecuada pero que requiere mejoras para que se brinde un servicio excelente.

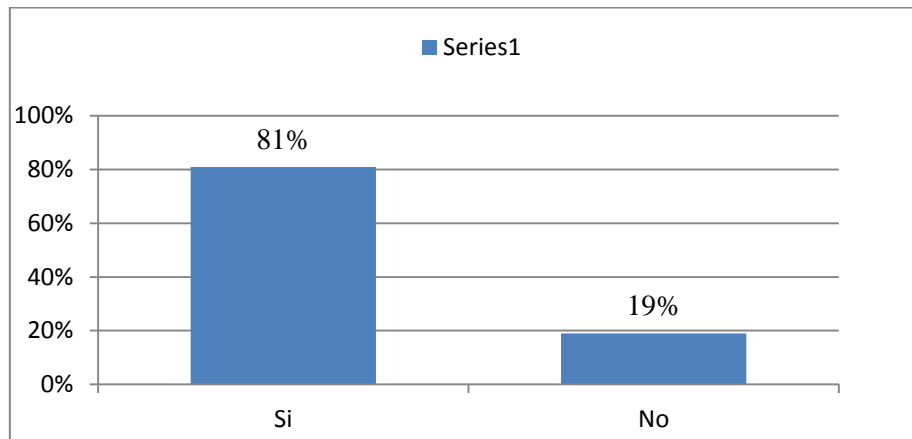
## 6. ¿Se delegan funciones específicas a cada miembro de la organización?

**Tabla 8** Delegación de funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	81%
No	7	19%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta operarios de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras



**Gráfico 7.** Delegación de funciones

Fuente: Encuesta operarios de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras

### Análisis:

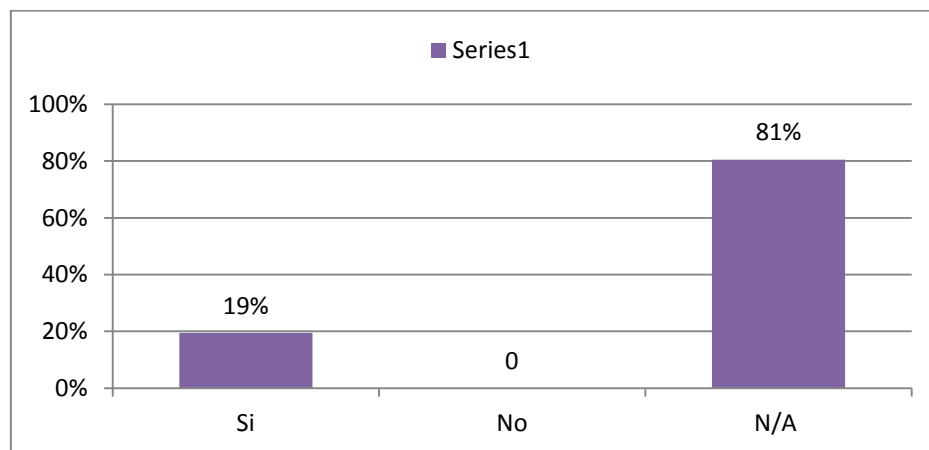
Según los resultados obtenidos en la encuesta, el mayor número de empleados afirman que si se delegan funciones específicas a los operarios, de manera que tengan conocimiento claro de las tareas que deben realizar en cada una de sus áreas.

**7. ¿Existen un control interno específico para la gestión en cuanto a inventarios y propiedad, planta y equipo se refiere?**

**Tabla 9** Control interno para inventarios y propiedad, planta y equipo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	19%
No	0	0
N/A	29	81%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta operarios de SERMAA-EP  
Elaborado por: Las Autoras



**Gráfico 8.** Control interno para inventarios y propiedad, planta y equipo

Fuente: Encuesta operarios de SERMAA-EP  
Elaborado por: Las Autoras

**Análisis:**

La mayoría de los operarios desconocen que en la empresa exista control específico para inventarios y propiedad, planta y equipo, esto ocasiona no tener un registro actualizado de los bienes públicos que especifique las condiciones físicas de los mismos.



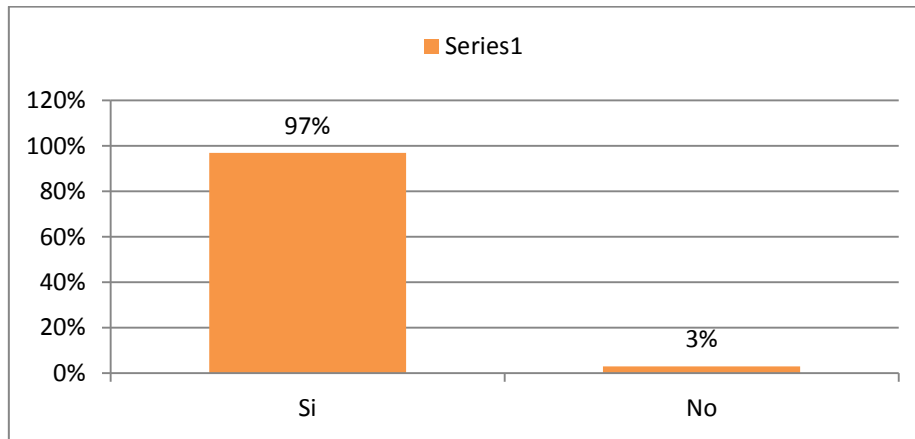
**8. ¿Es necesaria la aprobación por parte de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos e inventarios?**

**Tabla 10** *Gestión administrativa de inventarios y propiedad, planta y equipo*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	97%
No	1	3%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 9.** *Gestión administrativa de inventarios y propiedad, planta y equipo*

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

La mayoría de los encuestados afirmaron que es necesaria la aprobación de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos e inventarios, lo cual es de gran importancia porque a través de esta gestión se previene mal uso de los bienes públicos y posibles desviaciones.

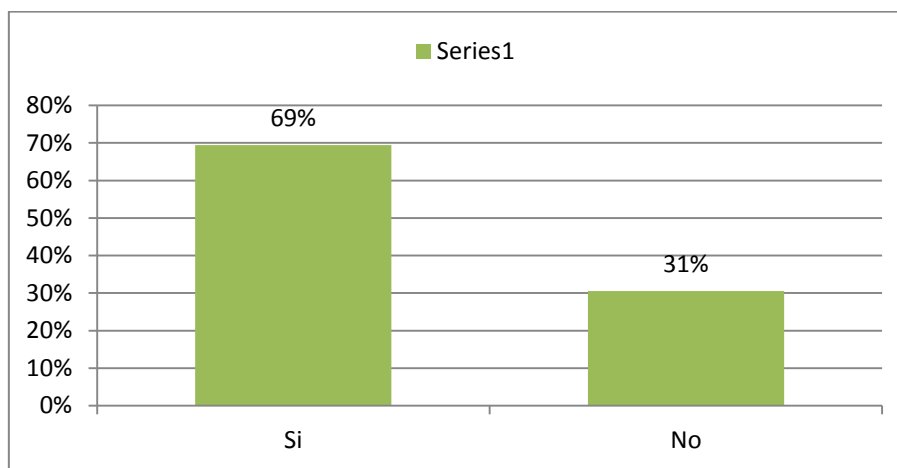
**9. ¿Conoce usted si la empresa realiza mantenimiento de las instalaciones propias de la entidad?**

**Tabla 11** *Mantenimiento de las instalaciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	25	69%
No	11	31%
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



**Gráfico 10.** *Mantenimiento de las instalaciones*

**Fuente:** Encuesta operarios de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

La mayor parte de los operarios conocen y afirman que se realiza mantenimiento de los activos que se encuentran en las diferentes áreas de SERMAA-EP y que están bajo responsabilidad de la misma, con el fin de mantener la propiedad, planta y equipo en condiciones óptimas.

### **1.10.6 Observación directa**

A través de la técnica de observación directa se pudo realizar una revisión de la documentación que sirve como sustento de comprobación, de que en la entidad pública si existen reglamentos y políticas que rigen la gestión de los miembros de la empresa, así como también se pudo determinar las falencias existentes en cuanto a las instalaciones y en el establecimiento de funciones y responsabilidades a los empleados, esto debido a que la empresa es nueva y no cuenta con el fondo de presupuesto suficiente para cubrir el requerimiento de personal adecuado para cada área y cargo, que les permita realizar las actividades con mayor eficacia y eficiencia.

Así también se comprobó la inexistencia de un manual de inventarios y activos fijos que sirva como guía para llevar un registro actualizado y sirva también como una herramienta de control de los bienes públicos a su cargo, esto ocasiona deficiencias y genera mayores gastos para la entidad, por tal razón es importante diseñar e implementar dicho manual.

## 1.11 Construcción de la matriz FODA

**Tabla 12** Matriz FODA SERMAA-EP

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
F1: Funcionarios éticos, altamente comprometido con la comunidad.	D1: Falta de personal para cada área
F2: Capacidad de generar sus propios recursos económicos.	D2: Falta de asignación de responsabilidades al personal.
F3: Agilidad en la prestación de servicios.	D3: No se realiza constantemente evaluaciones de desempeño al personal de cada una de las áreas de la entidad.
F4: Compromiso de los funcionarios.	D4: Falta de manuales.
F5: Cooperación entre los miembros de la entidad pública.	D5: Falta de coordinación entre las máximas autoridades para mejorar la gestión administrativa de la empresa.
	D6: Presupuesto propio insuficiente para cubrir requerimientos de personal y recursos.
	D7: Registros desactualizados de los bienes públicos.
	D8: Espacio físico inadecuado para realizar sus funciones.

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
O1: Aumento de la demanda del servicio (Beneficios).	A1: Falta de presupuesto por parte del Estado que le permita realizar su gestión.
O2: Apoyo del GAD Municipal de Antonio Ante.	A2: Inestabilidad económica del país.
O3: Obtención certificaciones de organismos externos por la calidad en la gestión de sus servicios.	A3: Cambio constante de leyes que afectan al sector público.
O4: Existencia de profesionales cualificados en la provincia de Imbabura con conocimientos en la gestión del sector público.	A4: Aumento de la demanda del servicio (Capacidad Instalada).

**Fuente:** Investigación propia de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

### **1.11.1 Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA**

#### **FORTALEZAS – OPORTUNIDADES**

F1 + O3: Los profesionales éticos, calificados y altamente comprometidos con la comunidad, posibilita el reconocimiento y certificaciones por la calidad en sus servicios a nivel nacional e internacional.

F3 + O1: Por la calidad y agilidad de los operarios de SERMAA-EP en la atención a los usuarios, la demanda del servicio ha aumentado considerablemente.

#### **FORTALEZAS – AMENAZAS**

F1 + A1: Un personal competente, busca la optimización de los recursos de la entidad, gestionando de manera adecuada el presupuesto asignado por parte del GAD a la institución.

F5 + A4: El compromiso de trabajar en equipo de los miembros de la empresa pública contribuye a satisfacer las necesidades de la ciudadanía y así cubrir el incremento de la demanda del servicio.

#### **DEBILIDADES – OPORTUNIDADES**

D7 + O3: Llevar registros actualizados que permitan tener información veraz y oportuna permite obtener certificaciones por buena gestión administrativa y/o por calidad en los servicios.

D2 + O4: La Institución por su constitución debe contar con personal cualificado y con altos niveles de conocimiento en el área pública que realicen funciones específicas claramente definidas permitiendo a la entidad efectividad y productividad en su labor.

## **DEBILIDADES – AMENAZAS**

D4 + A1: La falta de instrumentos técnicos, afecta a la gestión administrativa de SERMAA-EP, porque dichos instrumentos técnicos como es la implementación de un manual permiten optimizar de manera adecuada los recursos de la entidad.

D6 + A2: Debido a las fluctuaciones en el precio del barril de petróleo, el estado ha reducido el presupuesto asignado a las entidades públicas, por ende, SERMAA-EP busca generar sus propios recursos para atender a sus obligaciones actuales.

### **1.12 Conclusión diagnóstica**

Con la información obtenida en la presente investigación diagnóstica se puede establecer los aspectos siguientes:

El 15 % de los operarios de la entidad pública desempeñan sus funciones en el área administrativa, dicho personal no es suficiente por el volumen de recursos financieros y económicos que posee la entidad.

A su vez el 81% de los funcionarios de la entidad, dieron a conocer la carencia de manuales de control interno en las instalaciones que ayuden a mejorar la eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades. La carencia de estas herramientas genera deficiencias a la gestión de la empresa pública.

Es por eso la importancia de contar con herramientas sólidas que debidamente utilizadas les permita una administración transparente de los bienes públicos y la debida aplicación de Principios y Normas Técnicas de Contabilidad.

A pesar que el 81% de los empleados afirmaron que en la entidad si se delegan funciones específicas a cada miembro de la entidad, esto no es suficiente para desempeñar sus tareas por la falta de personal que existe en cada área especialmente en el área administrativa.

El 81% de los operarios de SERMAA-EP, no tienen conocimiento del control que se da a los bienes públicos a su cargo, esto genera uso inadecuado y posibles desviaciones de dichos bienes, apenas el 19% de funcionarios que corresponden al área administrativa respondieron que si tenían conocimiento del control interno existente, mostrando así una deficiencia por parte de los mismos al no difundir las herramientas que permiten optimizar recursos.

El 31% de empleados encuestados no tienen conocimiento del mantenimiento que la empresa realiza a los activos que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de la entidad, que disminuya el riesgo de deterioro de la propiedad, planta y equipo a su cargo.

Por lo antes mencionado se evidencia la necesidad de contar con un “MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP, PROVINCIA DE IMBABURA”, que contribuya en la consecución de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II**

### **2 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Manual**

##### **2.1.1 Definición**

Los manuales son herramientas que permiten especificar funciones, sirven como guías de procedimientos, contienen controles para desarrollar actividades y facilitan la gestión dentro de una entidad. Benjamin & Fincowsky (2014) afirma:

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (p. 194)

##### **2.1.2 Tipos de manuales**

Huamán y Rios (2015) clasifican los manuales en:

- Manuales administrativos
- Manuales Financieros
- Manual de organización
- Manual de funciones



## 2.2 Empresa

### 2.2.1 Definición

Luna (2014) afirma: “Es sociedad integrada sinérgicamente por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que aplican en forma efectiva la administración para producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad” (p. 28).

Zapata (2011) afirma: “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y /o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al estado y a la sociedad en general”. (p. 5).

Según nuestro criterio, la empresa es una unidad económica conformada por una variedad de recursos humanos, financieros y materiales que conjuntamente utilizados dan como resultados bienes o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad en la que se opera.

### 2.2.2 Clasificación de las empresas

**Tabla 13** *Clasificación de las empresas*

<b>Según su naturaleza</b>	<b>Según el sector o la procedencia del capital</b>	<b>Según la integración del capital o número de socios</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Industriales: transforman materias primas en nuevos productos. Ej.: Textiles San Pedro, Pronaca S.A.</li><li>• Comerciales: compra y venta de productos, intermediarios entre productores y compradores. Ej.: Importadora Tomebamba S.A</li><li>• Servicios: generación y ventas de productos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Públicas: el capital pertenece al sector público. Ej.: empresas del Correos del Estado.</li><li>• Privadas: el capital pertenece al sector privado. Ej.: Pintulac Cia. Ltda.</li><li>• Mixtas: el capital es público y privado. Ej.: ExploCEM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona.</li><li>• Sociedades: aporte de capital por personas jurídicas o naturales. Sociedad de personas. Sociedad de capital.</li></ul>

---

intangibles. Ej.: Banco del Pichincha, Multicines.

- Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.
  - Mineras: explotan los recursos del subsuelo.
- 

**Fuente:** (Zapata, 2011)

**Elaborado por:** Las Autoras

Según nuestro criterio, las empresas se clasifican dependiendo de las condiciones con las que se encuentran constituidas, por lo tanto el capital y la actividad que realizan son un factor sumamente importante a la hora de clasificarlas ya sea por la naturaleza que se encuentran constituidas, por la procedencia del capital y por la integración del capital o socios.

### **2.2.3 Empresa pública**

El Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2012) afirma:

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (p. 4)

Según nuestra opinión, Son entidades sin fines de lucro que pertenecen al estado, constituidas jurídicamente para prestar servicios públicos a la sociedad con el fin de generar desarrollo económico en el país.

## **2.3 Administración**

### **2.3.1 Definición**

Es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieran alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultado. (Chivenato, 2014,p.9)

Según nuestro criterio, es un proceso sistemático, cronológico y ordenado para planear, organizar, dirigir y controlar recursos y actividades dentro de la organización encaminados al logro de metas y objetivos establecidos.

### **2.3.2 Términos administrativos**

- **Eficiencia**

Mochón.et.al.,(2014) manifiestan: “Consiste en obtener los mejores resultados con la menor cantidad posible de recursos. La eficiencia tiene que ver con los medios empleados” (p. 9).

- **Eficacia**

Montes.et.al.,(2014) afirman: “La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en el mediano y largo plazo; es decir, se comparan los resultados reales obtenidos con los resultados previsto” (p. 27).

## **2.4 Proceso administrativo**

Hernández y Rodríguez (2012) afirman: “Es un instrumento teórico básico que le permite al administrador profesional comprender la dinámica de funcionamiento de una empresa

(organización). El proceso administrativo de la metodología de trabajo consiste para organizar una empresa y facilitar su dirección y control” (p. 165).

Según nuestro criterio, son pautas o pasos que facilitan al administrador o gerente a comprender el funcionamiento de las entidades para alcanzar los objetivos propuestos con el fin de satisfacer las necesidades lucrativas y sociales.

#### **2.4.1 Planeación**

Es la primera función administrativa, porque sienta las bases para las demás. Asimismo, es la que define cuáles serán los objetivos por alcanzar y que se debe hacer para llegar a ellos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Comienza por establecer los objetivos y detallar los planes para alcanzarlo de la mejor manera posible. La planeación define a donde se quiere llegar, lo que se debe hacer, cuándo, cómo y en qué secuencia. (Chiavenato, 2014,p.124)

#### **2.4.2 Organización**

Mochón.et.al.,(2014) afirman: “Consiste en determinar lo que es necesario realizar, cómo llevarlo a cabo y con quién se cuenta para hacerlo con el fin de conseguir los objetivos planeados” (p. 12).

#### **2.4.3 Dirección**

Se relaciona con la acción con ponerla en marcha, y tiene mucho que ver con las personas. Está directamente relacionada con la actuación sobre los recursos humanos de la empresa. La función de la dirección se relaciona de forma directa con la manera en que se deben alcanzar los objetivos por medio de las actividades de las personas que componen la organización. (Chiavenato, 2014, p.30)

#### **2.4.4 Control**

Mochón.et.al.,(2014) afirman: “Consiste en dar seguimiento a las actividades para garantizar que se logren conforme a lo planeado” (p. 13).

#### **2.5 Misión**

Robledo (2012) afirma: “Razón de ser del sistema cliente. Propósito de su existencia. La misión debe estar enfocada en satisfacer el conjunto de necesidades y expectativas de sus clientes externos” (p. 202).

#### **2.6 Visión**

Hernández y Rodríguez (2012) mencionan: “Conjunto de ideas rectoras y mapa de rutas del futuro de la organización, de la dirección que lleva, de la posición que pretende ocupar y de las capacidades que planea desarrollar” (p.185).

#### **2.7 Organigrama**

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Benjamin y Fincowsky, 2014, p. 100)

### 2.7.1 Criterios fundamentales para su preparación

Precisión	•En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.
Sencillez	•debe ser muy simple, para que se comprenda facilmente. para ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara .
Uniformidad	•para facilitar su interpretacion conviene homogenizar las lineas y figuras que se utilicen para diseñarlo.
Presentación	•En gran medida su funcionalidad depende de su formato y estructura, por ello, para prepararlo de debe considerar criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.
Vigencia	•Para conservar su vigencia , debe mantenerse actualizado. cuando se elabora es recomendable que en el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorizacióón y actualización.

**Gráfico 11. Criterios fundamentales para realizar organigramas**

**Fuente:** (Benjamin y Fincowsky, 2014, p. 100-107)

**Elaborado por:** Las Autoras

### 2.7.2 Clasificación de los organigramas

Clasificación de los organigramas			
<b>1. Por su naturaleza</b> - Microadministrativos - Macroadministrativos - Masoadministrativos	<b>2. Por su ámbito</b> - Generales - Específicos	<b>3. Por su contenido</b> - Integrales - Funcionales - De puestos, plazas y unidades	<b>4. Por su presentación</b> - Verticales - Horizontales

**Gráfico 12. Clasificación de los organigramas**

**Fuente:** (Dess.et.al., 2011, p. 341)

**Elaborado por:** Las Autoras

## **2.8 Políticas**

Las políticas son fundamentales para la correcta administración y gerencia de una empresa. Se definen como: “guías generales de la acción gerencial” para lograr la estrategia; son establecidas como ISO (International standard organization), que regulan diversas actividades y funciones empresariales. (Hernández y Rodríguez, 2012, p. 187)

## **2.9 Normas**

Hernández y Rodríguez (2012) afirman: “Reglas administrativas de observación obligatoria para la realización de una operación, procedimiento, programa o presupuesto” (p. 189).

## **2.10 Procedimientos**

Planes operativos de flujo continuo y permanente para lograr un producto o servicio determinado. Expresan la secuencia cronológica de las fases de las operaciones, así como los requisitos de forma y fondo que deben cumplirse tanto en las fases intermedias como en el proceso completo para alcanzar su objetivo y función. . (Hernández y Rodríguez, 2012, p. 190)

## **2.11 Funciones**

Robbins.et.al.,(2013) afirman: “Patrón de comportamiento que se espera de alguien que ocupa determinada posición en una unidad económica” (p. 8).

### **2. 11. 1 Delimitación de funciones**

Proceso por el cual los gerentes se aseguran de tener el número correcto de personal adecuado en el lugar y el momento correctos, que sea capaz de llevar a cabo de

manera eficiente y eficaz las funciones que ayudarán a la organización a lograr sus metas gerenciales. (Robbins.et.al., 2013, p. 166)

## **2.12 Personal responsable de bienes públicos**

El Reglamento General para utilización y control de bienes, expedido por la Contraloría General del Estado (2015) establece:

### **2.12.1 Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes**

Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

### **2.12.2 Custodio Responsable**

Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que, por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Según nuestro criterio, es la persona responsable de salvaguardar los bienes de una entidad, asignándole el cargo de inspección, recepción, distribución y conservación de los bienes con los que cuenta una entidad.

## **2.13 Matriz FODA**

Thompson.et.al., (2012) afirman: “Es una herramienta sencilla pero poderosa para ponderar las fortalezas y debilidades de los recursos de una empresa, sus oportunidades comerciales y amenazas externas a su bienestar futuro” (p. 101).



Por lo tanto, la matriz FODA plasma los riesgos y beneficios de la organización de manera que pueda aprovechar lo positivo y mejorar los aspectos negativos disminuyendo los riesgos que podrían ocasionarse.

### **2.13.1 Fortalezas**

Thompson.et.al.,(2012) afirman: “Es algo que la empresa hace bien o un atributo que aumenta su competitividad en el mercado. Las fortalezas de una empresa dependen de la calidad de recursos y capacidades” (p. 101).

### **2.13.2 Oportunidades**

Son un gran factor en la elaboración de la estrategia de una empresa. De hecho, los administradores no pueden idear una estrategia adecuada para la situación de la empresa sin identificar primero sus oportunidades comerciales y evaluar el crecimiento y el potencial de ganancias que implica cada una. (Thompson.et.al., 2012, p. 102)

### **2.13.3 Debilidades**

Es algo de lo que la empresa carece o realiza mal (en comparación con los demás), o una condición que la coloca en desventaja en el mercado. Las debilidades de una empresa son de este modo, fallas internas que representan pasivos competitivos, que casi todas las empresas tienen de una u otra forma. (Thompson.et.al., 2012, p. 102)

### **2.13.4 Amenazas**

Thompson.et.al.,(2012) afirman: “Representan más que un grado de adversidad (toda empresa enfrenta algunos elementos amenazadores en el transcurso de sus negocios) o quizá sean tan alarmantes que ensombrezcan la situación y perspectivas de la compañía” (p. 103).

## 2.14 Flujograma

### 2.14.1 Definición

Hernández y Rodríguez, (2012) afirman. “Representación gráfica del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada uno de los productos que se obtienen de ellos” (p. 215).

### 2.14.2 Simbología




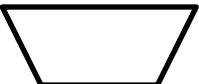



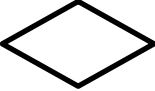


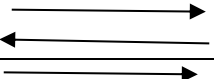
	<b>Inicio/ Fin</b> Inicio o fin de flujo
	<b>Operación</b> Cada actividad relativa a un procedimiento
	<b>Subproceso</b> Ejecución de actividades dentro del proceso o método.
	<b>Operación manual</b> Realización de una operación en forma manual, específicamente
	<b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Documento y copias</b> Representa un documento y sus respectivas copias manejadas dentro de un procedimiento.
	<b>Conectores</b> Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo.
	<b>Decisión</b> Punto dentro del flujo en donde se encuentran una decisión entre dos o más operaciones.
	<b>Archivo</b> Representa un archivo común y corriente de oficina.
	<b>Datos</b> Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	<b>Líneas de flujo</b> Conecta los símbolos

Gráfico 13. Simbología de los flujogramas

Fuente: Hernández y Rodríguez, 2012, p. 216

Elaborado por: Las Autoras

## 2.15 Contabilidad

### 2.15.1 Definición

La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco técnico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio, de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica – financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen. (Pallerola, 2013, p. 38)

Por tanto, es la técnica que se encarga de llevar un registro sistemático y cronológico de todas las transacciones que se realizan en una entidad, además permite identificar los hechos que afectan al patrimonio los cuales son reflejados en los estados financieros, los mismos que sirven para facilitar la toma de decisiones en una entidad.

### 2.15.2 Tipos de contabilidad

Según Pallerola (2013) los tipos de contabilidad son:

- **Contabilidad comercial o general:** Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ejemplo: almacenes de calzado, de electrodomésticos; empresas de transporte, de seguridad y vigilancia, etc.
- **Contabilidad de costos:** Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias. Ejemplos: Fabricas y talleres; pero se puede usar también en

empresas de servicios especializados o específicos. Ejemplos hospitales, eléctricas y telefónicas.

- **Contabilidad gubernamental:** Se aplica en las empresas y organismos del estado. Ejemplo: ministerios, universidades, estatales, empresas públicas, etc.
- **Contabilidad bancaria:** “Es aquella utilizada en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios”. Ejemplos: bancos, administradoras de fondos, casa de cambio, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, etc. (p.38)

Según nuestro punto de vista, existen diferentes tipos de contabilidad los cuales son aplicados en distintos ámbitos económicos y que necesariamente deben ser contabilizados de manera diferente y por ende deben regirse a la normativa contable que los regula.

### 2.15.3 Términos contables

Según Pallerola, (2013):

- **Activo:** bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa como resultado de sucesos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros en el futuro.
- **Pasivo:** Obligaciones actuales de la empresa surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios económicos.
- **Patrimonio Neto:** Parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos todos sus pasivos.
- **Gastos:** Decrementos en el patrimonio neto producidos a lo largo del ejercicio en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien del reconocimiento o aumento

de los pasivos y que no estén relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios o socios.

- **Ingresos:** Incrementos en el patrimonio neto producidos a lo largo del ejercicio, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decremento de las obligaciones, y que no estén relacionados con las aportaciones de los propietarios o socios. (p.43)

Según nuestro criterio, los elementos contables como son activos, pasivos, patrimonio, ingreso y gastos tienen un tratamiento contable propio pero a su vez muy diferente porque cada una de las cuentas que la conforman es parte esencial de las actividades que se realizan en una entidad.

- **Presupuesto**

En términos generales, la palabra presupuesto adoptada por la economía industrial, es: la técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios. Refiriéndose al presupuesto como herramienta de la planeación administrativa, se le puede conceptuar como: la estimación programada, en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados que se deben obtener por un organismo, en un tiempo determinado. (Araujo, 2012, p. 13)

Según nuestro criterio, es fijar y asignar los recursos monetarios necesarios para llevar a cabo las actividades programadas con el fin de alcanzar los objetivos determinados en una entidad.

**Tabla 14** *Clases de presupuesto*

<b>Presupuesto público</b>	<b>Presupuesto privado</b>
Es un estimativo de ingresos fiscales.	Se estiman los ingresos operacionales producto de la venta de bienes y servicios, así como los ingresos no operacionales obtenidos de diversas fuentes.
Estima y autoriza el gasto público.	Se presupuesta costos y gastos operacionales y no operacionales.
Es rígido ya que limita las cantidades por gastar.	Es flexible: se pueden presentar diferencias en las cifras.
Establece la destinación específica que deben tener los créditos aprobados en el presupuesto.	En caso de obtener créditos, estos se destinan de acuerdo con las necesidades.
El presupuesto se establece mediante una ley anual, ley orgánica del presupuesto expedida por el congreso. El gobierno nacional mediante la expedición de un decreto, puede llegar a modificar algunas partidas del presupuesto	El presupuesto es opcional. en algunas empresas se establece según los estatutos o las entidades de vigilancia.
Se determina por los siguientes principios presupuestarios: unidad presupuestal, anualidad, universalidad, unidad de caja, equilibrio presupuestal, planificación, programación integral, especialización, inembargabilidad y coherencia macroeconómica.	Los principios se relacionan con la administración: previsión, planeación, organización, dirección y control.
Se prepara como mínimo con un semestre de antelación a la vigencia fiscal respectiva.	El tiempo de preparación varía según las empresas, puede ser tres o cuatro meses, pero en todos los casos se debe realizar con antelación al año presupuestado.
El control presupuestal se ejerce de tres puntos de vista: control político, control financiero y económico, control fiscal y control social.	El control se efectúa con el fin de detectar errores y tomar medidas correctivas que se sufragaran en el periodo siguiente.

**Fuente:** (Días, Parra, y López, 2012)

**Elaborado por:** Las Autoras

En definitiva, un presupuesto permite a las empresas públicas y privadas atender de manera oportuna a las eventualidades presentes y contingencias futuras que afectan de manera directa al funcionamiento de la misma.

## **2.16 Inventarios**

### **2.16.1 Definición**

Los inventarios son existencias físicas y en valor, de mercaderías, materiales y demás bienes destinados al consumo interno o para la venta a corto plazo.

La NICSP 12 Inventarios (2014) establece:

#### **Inventarios son activos:**

- a) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- b) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
- c) conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o
- d) en proceso de producción de cara a tal venta o distribución.

**2.16.3 Costo corriente de reposición:** es el costo en el que la entidad incurriría al adquirir el activo en la fecha de los estados financieros.

**2.16.4 Valor realizable neto:** es el precio estimado de venta en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.

## **2.17 Propiedad, Planta Y Equipo**

La NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo (2012) establece:

### **2.17.1 Definición**

Son activos tangibles que:

- a) están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y
- b) se espera serán utilizados durante más de un período contable.

**2.17.2 Clases de activos:** es un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida o rubro único a efectos de revelación en los estados financieros.

**2.17.3 Costo:** es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

**2.17.4 Depreciación:** es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

**2.17.5 Importe depreciable:** es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

**2.17.6 Valor Razonable:** el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.



**2.17.7 Valor residual:** es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.

**2.17.8 Vida útil de la propiedad, planta y equipo:** el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.

Según nuestro criterio Propiedad, planta y equipo, son los activos tangibles que posee una entidad con la finalidad de utilizarlos en más de un ejercicio económico y de los cuales espera obtener beneficios económicos futuros.

#### **2.17.9 Vida económica**

Fierro y Fierro (2015) afirma: “Es el periodo de tiempo durante el cual se espera que el activo sea útil a la empresa, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la fábrica que se indican en el catálogo del equipo” (p. 65).

#### **2.17.10 Deterioro**

Fierro y Fierro (2015) afirma:

El deterioro en el valor de los activos se produce cuando el importe en libros es mayor al importe recuperable. El importe en libros se reduce hasta el importe recuperable y se reconoce una pérdida por deterioro del valor inmediatamente en los resultados. Cuando el importe recuperable es mayor y el activo a estado sujeto al deterioro, se puede revertir el deterioro aumentando el valor neto en libros y la diferencia a resultados, hasta por su valor originalmente deteriorado. Cuando el valor recuperable es mayor al importe en libros no opta para ejecutar una revaluación del activo. (p. 73)

Según nuestro criterio, el deterioro ocurre cuando el valor en libros es mayor al importe recuperable del activo.

## **2.18 Cuenta**

Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos. (Zapata, 2011, p. 24)

### **2.18.1 Plan general de cuentas o catálogo de cuentas**

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y el control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad. (Zapata, 2011, p. 26)

### **2.18.2 Código de cuenta**

Zapata (2011) afirma: Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolo; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta (p. 28).

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

“MANUAL DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE- SERMAA EP, PROVINCIA DE IMBABURA”

#### 3.1 Antecedentes de la propuesta

La creación de la Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante SERMAA.EP se aprobó el 16 de octubre del 2009 y empezó a brindar sus servicios el 24 de junio del 2010. Está ubicada en el cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, en las calle Pérez Muñoz y Av. Salinas; en la planta baja del Mercado Municipal.

El objetivo de la empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante es la prestación de servicios a la ciudadanía con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables.

El Manual de inventarios y propiedad, planta y equipo para SERMA-EP, tiene como finalidad principal servir de guía para el uso y control óptimo de los bienes públicos a su cargo. Al mismo tiempo es una herramienta que ayudará a evitar mal uso, desvíos, o pérdidas de dichos bienes; pero cabe recalcar que sirve a la vez, como un instrumento de rendición de cuentas acerca de la utilización de recursos y bienes públicos.

## **3.2 Objetivos**

### **3.2.1 Objetivo general**

Mejorar la gestión administrativa de los bienes públicos permitiendo el uso eficiente y adecuado de los mismos, acorde a las necesidades de la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante.

### **3.2.2 Objetivos específicos**

- Diseñar y proponer un nuevo esquema administrativo para la empresa pública.
- Rediseñar el organigrama estructural de la institución.
- Revisar lo referente a seguridad ocupacional para los operarios de SERMAA-EP.
- Diseñar un manual de inventarios y propiedad, planta y equipo de la entidad.
- Crear una guía de procedimientos para la administración, control, constatación física y la codificación de los bienes públicos que posee la empresa.

## **3.3 Base filosófica**

### **3.3.1 Misión**

Somos una institución sin fines de lucro, dedicada a la prestación de servicios de calidad, promoviendo un manejo sostenible y sustentable de los recursos públicos contando con un personal altamente capacitado, para mejorar la calidad de vida de la población Anteña.

### **3.3.2 Visión**

Para el año 2020 ser un modelo de gestión institucional, con estructura administrativa eficiente y participativa que garantice la optimización de los bienes públicos y la transparencia

de los servicios que brinda, permitiendo satisfacer las necesidades de la ciudadanía de Antonio Ante.

### 3.3.3 Valores y principios institucionales

- **Respeto:** Es aceptar apreciar y valorar las cualidades propias y de nuestros compañeros de trabajo.
- **Honestidad:** Demuestra sinceridad y relación entre lo que se dice, piensa y lo que se ha hecho.
- **Puntualidad:** Hacer las cosas a su debido tiempo.
- **Equidad:** Igualdad en la prestación de servicios.
- **Ética:** Definir lo bueno y lo malo en una acción o decisión.
- **Liderazgo:** Capacidad de influir y delegar responsabilidades a un grupo determinado de personas.
- **Comunicación:** Se basa en un lenguaje claro, simple y comprensible para la persona que recibe el mensaje.
- **Compromiso:** Es el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la empresa.
- **Bienestar:** Sentirse bien con uno mismo y aportar al bienestar de sus compañeros.
- **Responsabilidad:** Asumir obligaciones y realizarlas de manera adecuada y/o reconocer error.
- **Trabajo en equipo:** Cooperación entre los miembros de la organización para alcanzar un objetivo en común.
- **Transparencia:** Dar a conocer información veraz y oportuna de las actividades que se realizan en la institución a los usuarios externos.

### **3.4 Organigrama estructural**

La Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante, para el ejercicio de sus competencias mantiene el siguiente esquema:

#### **01. DIRECTORIO**

01.01 Miembros del directorio

#### **02. GERENTE GENERAL**

02.01 Gerente General

#### **03. NIVEL OPERATIVO**

##### **03.01 Administrativo Financiero**

03.01.01 Contabilidad

03.01.02 Recaudación

03.01.03 Asistente administrativo

##### **03.02 Servicios Públicos**

03.02.01 Inspector de mercados

03.02.02 Médico veterinario

#### **04 NIVEL PRODUCTIVO**

##### **04.01 Auxiliares**

04.01.01 Auxiliar de inspector de mercados

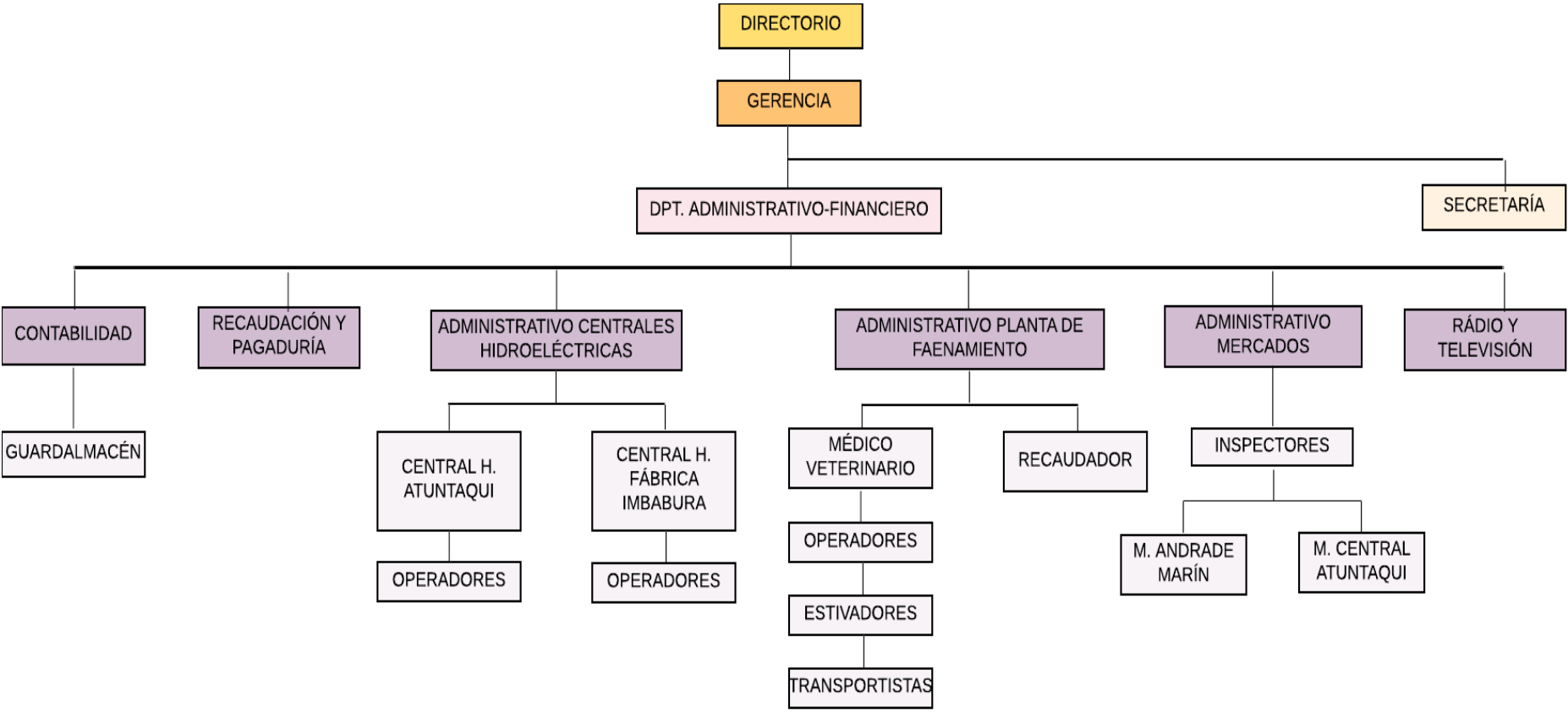
04.01.02 Auxiliar de servicios varios

##### **04.02 Operadores**

04.02.01 Operadores de faenamiento

04.02.02 Operarios de centrales hidroeléctricas.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE  
SERMAA-EP**



**Gráfico 14. Organigrama estructural**

**Fuente:** Investigación propia de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

### **3.5 Seguridad y salud ocupacional**

La Seguridad y Salud de los empleados dentro del lugar de trabajo, surge como un derecho para su protección, de manera que el empleador afronte los posibles riesgos laborales que puedan presentarse dentro de la organización que dirige.

El Ministerio de trabajo del Ecuador a través del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo desarrolló el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo del País, garantizando la protección del trabajador.

El artículo 17 de la primera ordenanza que reglamenta la administración del talento humano, establece: la Institución asegurará a las y los servidores públicos municipales el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como a protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual desarrollará programas integrales que contarán con recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección prevista en los programas que se establezcan, a través del comité de salud y seguridad de trabajo y de las unidades médicas y de riesgos de trabajo con que cuenta la institución. Ver ANEXO 5.

### **3.6 Reglamento interno**

El reglamento interno de la SERMAA-EP, tiene como finalidad regular las relaciones laborales entre la empresa pública y sus servidores públicos, cuyo reglamento está sujeto al código de trabajo, estableciendo obligaciones, responsabilidades, derechos y prohibiciones tanto de los trabajadores como de la empresa, el cual fue expedido por el Consejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante según Ordenanza No.056-



GADM-AA-2016. Obtenido de la página del GAD municipal del cantón Antonio Ante.  
[http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2016/07/ordenanza\\_nro\\_0056\\_GADM-AA-2016.pdf](http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2016/07/ordenanza_nro_0056_GADM-AA-2016.pdf)

### **3.7 Código de ética**

El código de ética de la SERMAA-EP, establece los principios y valores que guían la conducta de los individuos dentro de una organización con el fin de llevar buenas relaciones laborales que permita realizar las actividades de manera transparente en un ambiente de trabajo adecuado y armónico, el cual fue expedido por el Consejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante según Ordenanza No.055-GADM-AA-2016. Obtenido de la página del GAD municipal del cantón Antonio Ante.  
[http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2016/07/resolucion\\_nro\\_015-2016.pdf](http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2016/07/resolucion_nro_015-2016.pdf)

### **3.8 Manual de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo**

#### **3.8.1 Objetivo**

El Manual de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo para el área administrativa de la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante, tiene como finalidad establecer lineamientos adecuados para administrar y controlar los bienes y existencias bajo su responsabilidad, optimizando recursos y mejorando la gestión de los mismos.

#### **3.8.2 Alcance**

El presente manual contiene políticas, controles internos y procedimientos para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de la entidad, también sirve

como una guía porque está basado en las normas vigentes para el sector público, pero el documento puede ser objeto de cambio según modificaciones en las leyes estatales.

### **3.9 Mapa de procesos**

#### **3.9.1 Objetivo**

Servir de guía para administrar y controlar el uso de los bienes públicos y existencias, con el fin de salvaguardar los mismos, no incurrir en gastos innecesarios y optimizar recursos.

### 3.10 Mapa de procesos para Inventarios



Gráfico 15. Mapa de procesos de Inventarios

Fuente: Investigación propia de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras

### 3.11. Mapa de procesos de Propiedad, Planta y Equipo



Gráfico 16. Mapa de procesos de Propiedad, Planta y Equipo

Fuente: Investigación propia de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras



**SERMAA EP**  
EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE  
ANTONIO ANTE

**MANUAL PARA**

**CENTRALES**

**HIDROELÉCTRICAS**






**MANUAL PARA**

**INVENTARIOS**

### 3.12 Manual para Centrales Hidroeléctricas

#### 3.12.1 Políticas para Inventarios

Son pautas que le permiten a la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante, una adecuada administración de las existencias que posee para el consumo de las diferentes áreas de la entidad según sus requerimientos.

 <p><b>SERMAA EP</b> EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</p>	<p><b>POLÍTICAS PARA INVENTARIOS</b></p>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero 2017
<p><b>NORMATIVA O BASE LEGAL:</b> NIC SP 12 INVENTARIOS</p>	
<p><b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICA</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<p><b>1.</b> Se reconocerá como inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;</li><li>b) las materias o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;</li><li>c) conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones;</li><li>d) en proceso de producción para su venta o distribución.</li></ul> <p><b>2.</b> Los inventarios del sector público incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Municiones;</li><li>• materiales de mantenimiento;</li></ul>	

- piezas de repuesto de planta o equipo;
- reservas estratégicas;
- suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, estampillas);
- obra en curso, incluyendo:
  - materiales para cursos de formación o prácticas; y
  - servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría), cuando estos servicios se venden a precios de mercado;
- terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

3. Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor, excepto:

- a) Cuando se adquiere un inventario a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición.
- b) Los inventarios deberán medirse al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición cuando se mantengan para:
  - distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante; o
  - consumirlos en el proceso de producción de bienes que van a ser distribuidos sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante.

4. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

- Los costos de Adquisición incluyen:




- El precio de compra;
- Aranceles de importación y otros impuestos;
- Transporte y almacenamiento.

5. Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen, el importe en libros de los mismos se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registran los correspondientes ingresos.

Para un proveedor de servicios, el momento en el que se reconocen los inventarios como gasto, normalmente coincide con el momento en el que el servicio es prestado.

### 3.12.2 Control Interno para Inventarios


Conjunto de procedimientos que le permitirán a la entidad pública verificar el manejo que se da a los inventarios y así prevenir uso inadecuado o posibles desviaciones de las existencias.

	<b>CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICA	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuento físico de los inventarios al menos una vez al año.</li><li>2. Verificación periódica del registro de inventarios para que se mantenga actualizado, tanto en cantidad como en valoración.</li><li>3. Establezca un control claro y preciso de la recepción y salidas de inventarios. Las existencias saldrán de bodega únicamente si existe actas de despacho debidamente autorizadas.</li><li>4. Los inventarios deben estar en un lugar físico adecuado que prevenga deterioros físicos o de robos.</li><li>5. Trate de responsabilizar al guardalmacén de informar sobre la existencia de inventarios deteriorados.</li></ol>	

- 6.** Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- 7.** No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así gastos en artículos innecesarios.
- 8.** Involucrar a todos los miembros de la organización en el resguardo y buen uso de los materiales de manera que se optimicen recursos.
- 9.** Comparar los inventarios físicos con los registros contables.
- 10.** Hacer verificaciones periódicas y sorpresivas para comparar con los libros contables.
- 11.** Es recomendable efectuar diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados de bodega con los registrados de contabilidad.
- 12.** Los custodios de las existencias en bodega deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- 13.** Todas las actas o documentos de respaldo de los movimientos de inventarios, deben estar firmados por la persona que entrega y por la que recibe dichas existencias.

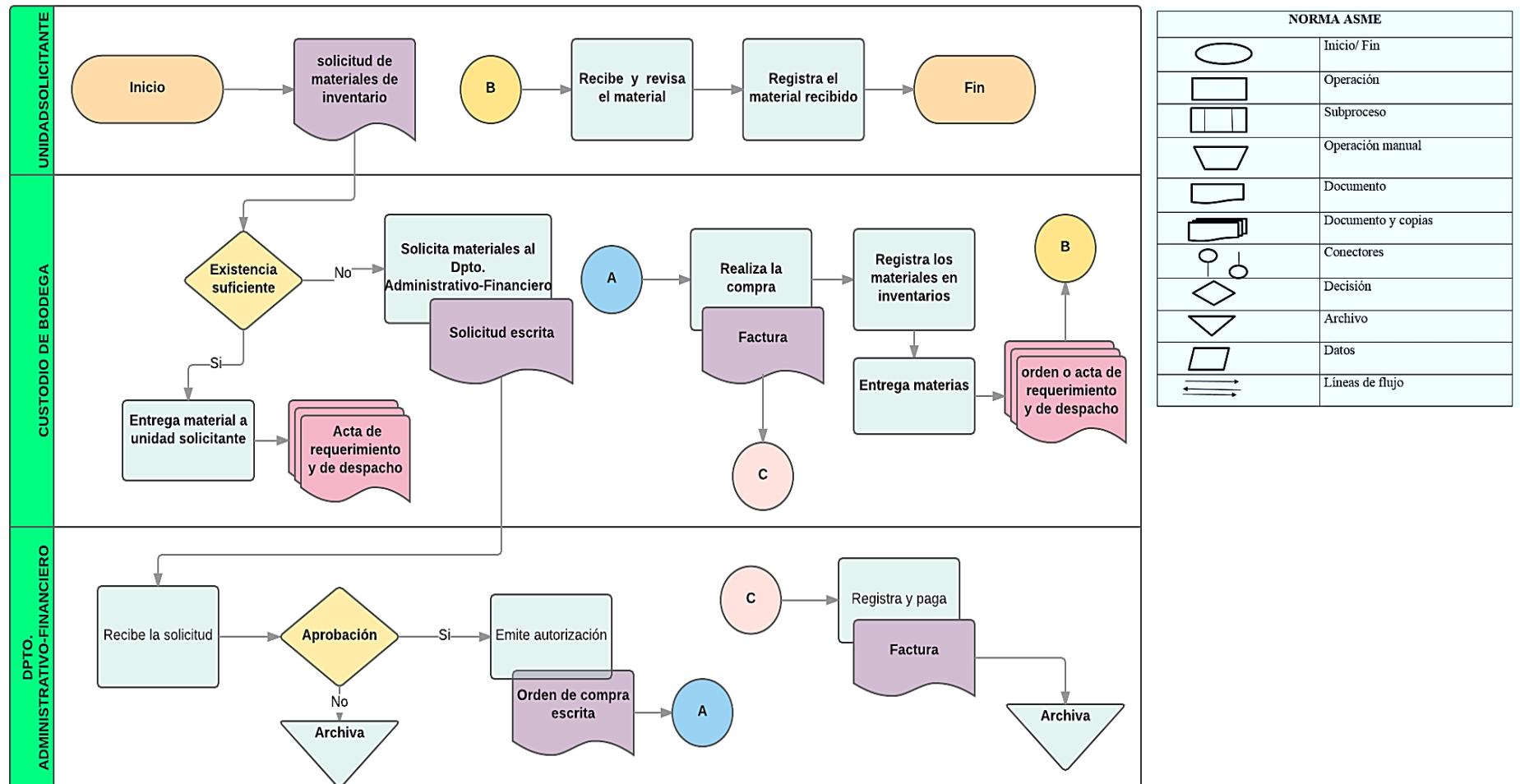
### 3.12.3 Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios

Son instrucciones para la gestión en cuanto a la administración de los inventarios de la Empresa Pública de Servicios Municipales SERMAA.EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICION Y REGISTRO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Informa al Administrador sobre necesidad de existencias necesarias en el área que opera.
Guardalmacén	2. Verifica la falta del material de inventario solicitado en bodega 3. Comunica sobre el requerimiento de artículos de inventario al Dpto. Administrativo-Financiero.
Dpto. Administrativo-Financiero	4. Autoriza o no la compra de los elementos de inventario, verificando que existan fondos para adquirirlos y que no existan dichos inventarios en bodega.

Titular de la unidad administrativa	<p>5. Delega al custodio administrativo o guardalmacén para efectuar las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Control;</li> <li>• Custodia; y</li> <li>• Distribución de las existencias</li> </ul>
Custodio o Guardalmacén	<p>6. Registra las adquisiciones o disminuciones de existencias.</p> <p>7. Controla los registros de ingresos y egresos mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo con la documentación de respaldo.</p> <p>8. Entregar las existencias debidamente respaldado con órdenes o actas a la unidad administrativa solicitante.</p>
Administrativo Centrales Hidroeléctricas	<p>9. Informa sobre las necesidades de existencias del área a la que pertenece, previa a la autorización.</p> <p>10. Lleva una hoja de control por cada una de las existencias o inventario a su cargo, en la cual debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y descripción de los inventarios;</li> <li>• Fecha de recepción;</li> <li>• Cantidad;</li> <li>• Nombre del usuario final del inventario; y</li> </ul> <p>Firma del custodio administrativo y usuario final.</p>


➤ **Flujograma del proceso para la adquisición y registro de Inventarios**



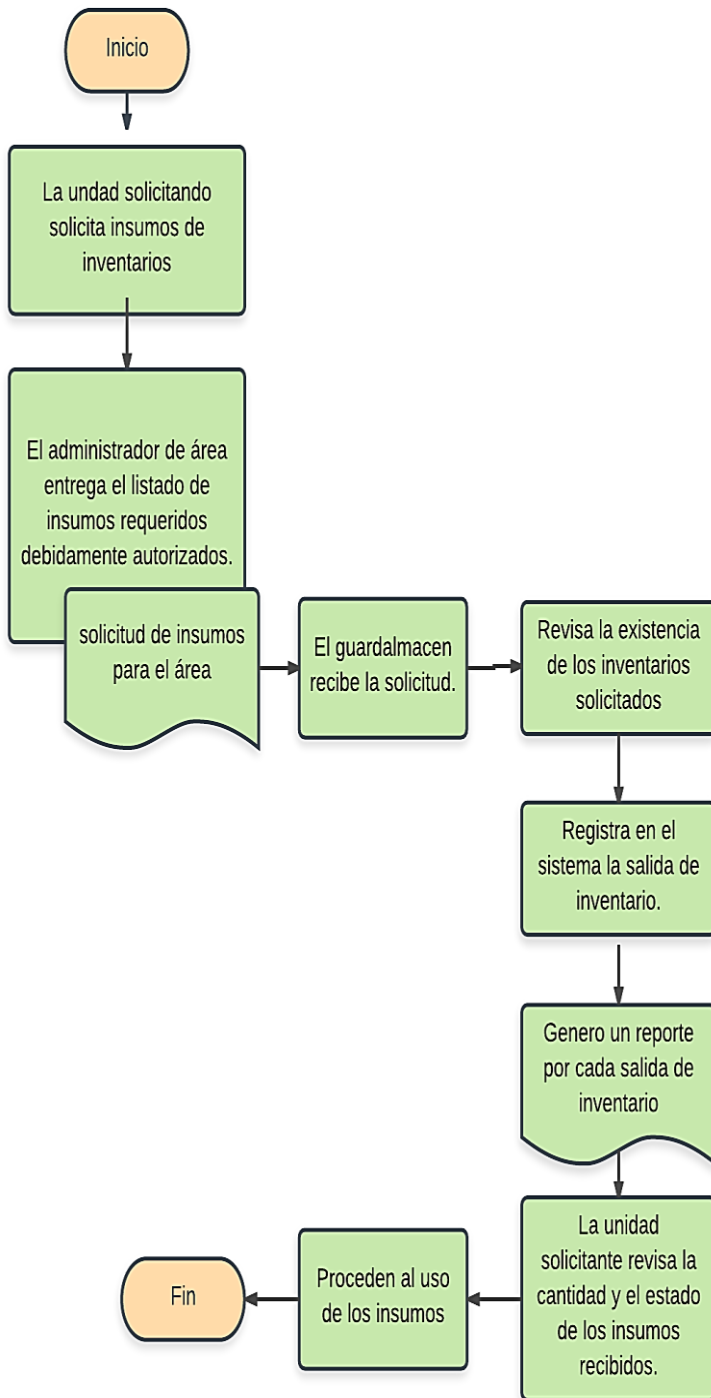
**Fuente:** NIC SP 12 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.12.4 Procedimientos para uso de Inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Petición de insumos de inventarios necesarios para realizar la gestión adecuada del área que la requiere.
Administrador de área	2. Entrega o envía al custodio de inventarios el listado de insumos requeridos debidamente autorizados con su respectiva firma.
Guardalmacén	3. Registra en el sistema todos los insumos correspondientes a inventarios que salgan del almacén o bodega.
Guardalmacén	4. Genera un reporte por cada salida de inventario, especificando el insumo, la cantidad y a la persona que entrego dichos insumos.
Unidad solicitante	5. Revisa la cantidad y el estado de los insumos de inventarios recibidos y procede a su inmediato uso.

➤ **Flujograma del proceso para el uso Inventarios**




NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Líneas de flujo

**Fuente:** NIC SP 12 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

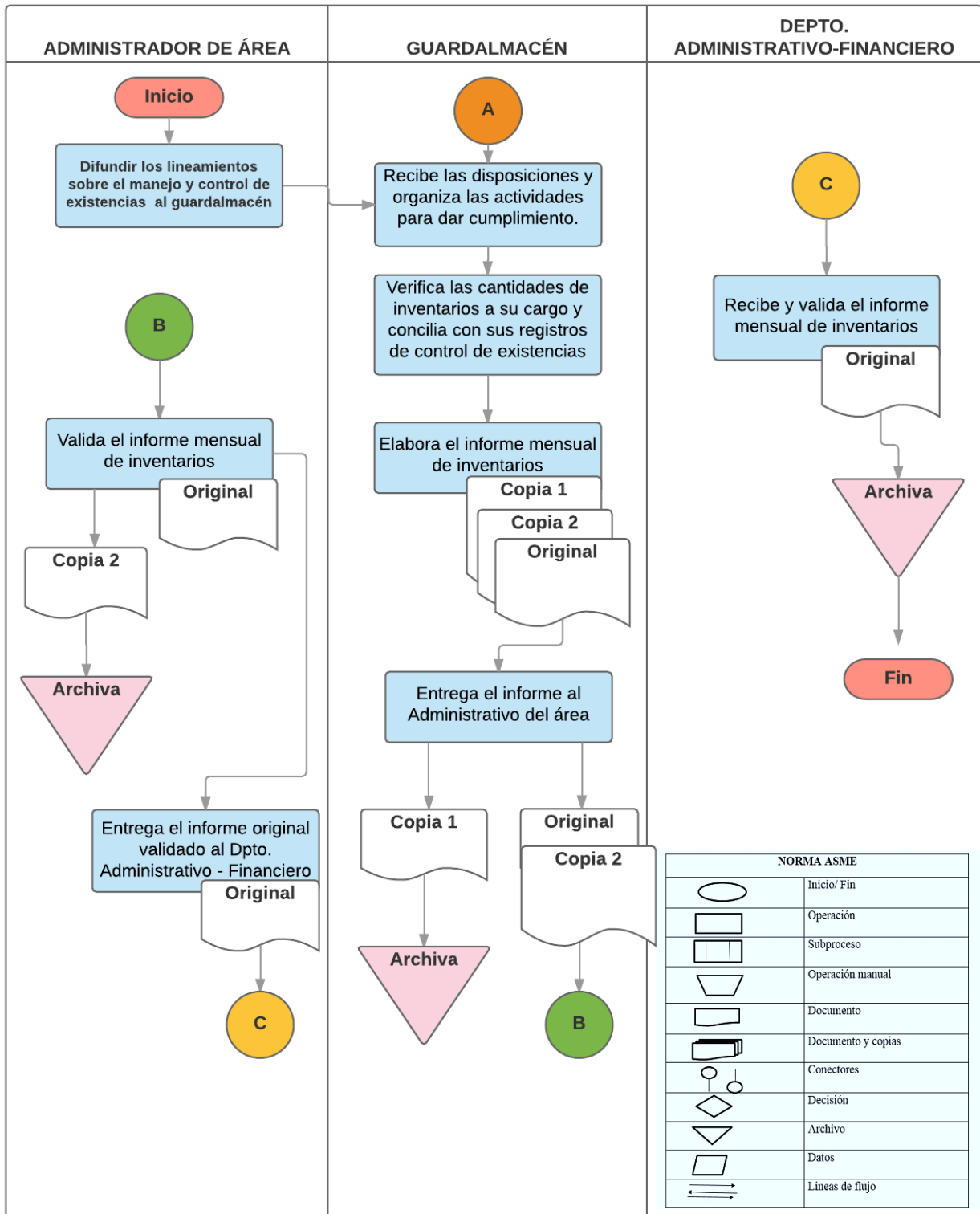


### 3.12.5 Procedimiento para la elaboración mensual del informe de inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administrativo del área	1. Difundir los lineamientos sobre el manejo y control de inventarios en bodega.  1.1 Recibe disposiciones emitidas por el Dpto. Administrativo-Financiero de la entidad y emite un acta al Guardalmacén asignado en su área referente a la racionalización y optimización del uso de materiales del inventario.
Guardalmacén	2. Recibe las disposiciones y organiza las actividades para dar cumplimiento.  3. Verifica las cantidades de inventarios a su cargo y concilia con sus registros de control de

	<p>existencias.</p> <p>4. Elabora en original y dos copias del informe mensual de materiales de consumo con base en sus registros de inventarios.</p> <p>5. Entrega al Administrador del área el informe original y archiva la copia.</p>
<p>Administrativo del área</p>	<p>8. Valida con su firma el informe mensual de inventarios</p> <p>9. Remite el informe original de inventarios al Dpto. Administrativo-Financiero y archiva la copia.</p>

➤ **Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del informe mensual de Inventarios.**



**Fuente:** NIC SP 12 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras



# **SERMAA EP**


EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE  
ANTONIO ANTE

## **MANUAL PARA**

## **PROPIEDAD, PLANTA Y**

## **EQUIPO**

### 3.12.6 Políticas para Propiedad, Planta y Equipo

 <p><b>SERMAA EP</b> EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</p>	<p><b>POLÍTICAS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b></p>
<p><b>Elaborado por:</b> Las Autoras</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017</p>
<p><b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público</p>	
<p><b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICA</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de la propiedad, planta y equipo para esta área, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas evidencias justificativas, se los califique, como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución.</li><li>2. Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad.</li><li>3. La máxima autoridad nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.</li><li>4. La conservación y el buen uso de los bienes, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.</li><li>5. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega</li></ol>	

de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;

6. El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega y recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados.
7. El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización.
8. El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia.
9. El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.
10. Los vehículos de la empresa pública ubicados en esta área están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
11. Todos los bienes bajo responsabilidad de esta área deben estar debidamente registrados con un código de identificación.
12. Se reconocerá como Propiedad, Planta y equipo:
  - a) Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos o servicio potencial derivado del activo.
  - b) El costo del activo para la entidad puede ser medido con suficiente fiabilidad.
13. Medición Inicial de la Propiedad, Planta y Equipo
  - a) Todo elemento de la Propiedad, planta y equipo, deben ser medidos inicialmente,

por su costo.

- b) Cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición.

14. El costo de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Ejemplos de costos directamente relacionados son:

- a) el costo de preparación del emplazamiento físico;
- b) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- c) los costos de instalación;
- d) los honorarios profesionales, tales como los pagados a arquitectos o ingenieros; y
- e) el costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración de su emplazamiento.

15. Un elemento de Propiedad, planta y equipo puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial a cambio de otro activo cualquiera, el costo de adquisición se medirá por el valor razonable del activo recibido.

#### 16. Desembolsos posteriores a la adquisición

Los desembolsos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo sólo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien.

- a) modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su

capacidad productiva;

b) puesta al día de componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos; y

c) adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costos de operación estimados previamente.

17. Medición posterior a la inicial de los elementos de Propiedad, planta y equipo deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y perdidas por deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

18. Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a Propiedad, planta y equipo debe también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.

19. La depreciación de un bien en uso es asignado en forma sistemática a su vida útil, para el cálculo de la depreciación de sus Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se utiliza el Método de Línea Recta. La entidad podrá modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, darán a conocer de este cambio de política a la entidad reguladora del sector público.

20. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados.


21. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.



22. Todo elemento componente a Propiedad, planta y equipo que haya sido objeto de retiro de forma permanente y que no se espere obtener beneficios económicos, debe ser eliminado del estado de situación financiera o balance general.

### 3.12.7 Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo

Métodos de procedimientos que le permiten a la SERMAA-EP, realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la Propiedad, Planta y Equipo que posee.

 <p><b>SERMAA EP</b> EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</p>	<b>CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICA	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compruebe que todos los bienes públicos que constan en el balance se encuentren en posesión de la empresa.</li><li>2. Compruebe que los elementos de Propiedad, Planta y Equipo estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada y pérdidas por deterioro.</li><li>3. Compruebe que se les haya asignado un código de identificación a todos los bienes de la entidad según su naturaleza.</li><li>4. Verifique si se ha cumplido con el registro adecuado de los bienes de acuerdo a la normativa vigente para el sector público.</li><li>5. Revise que los movimientos de la propiedad, planta y equipo sean autorizados y tengan documentos de respaldo.</li></ol>	

- 6.** Realice constataciones físicas periódicas y sorpresivas de la propiedad, planta y equipo existente.
- 7.** Verifique que los activos en propiedad de la entidad estén adecuadamente asegurados.
- 8.** Compruebe que se adopten medidas de seguridad que mantengan los activos en condiciones óptimas.
- 9.** Verifique que la depreciación de los activos sean calculados y registrados adecuada y oportunamente.
- 10.** Compruebe que se realicen mantenimientos y que estos hayan sido autorizados por la máxima autoridad.

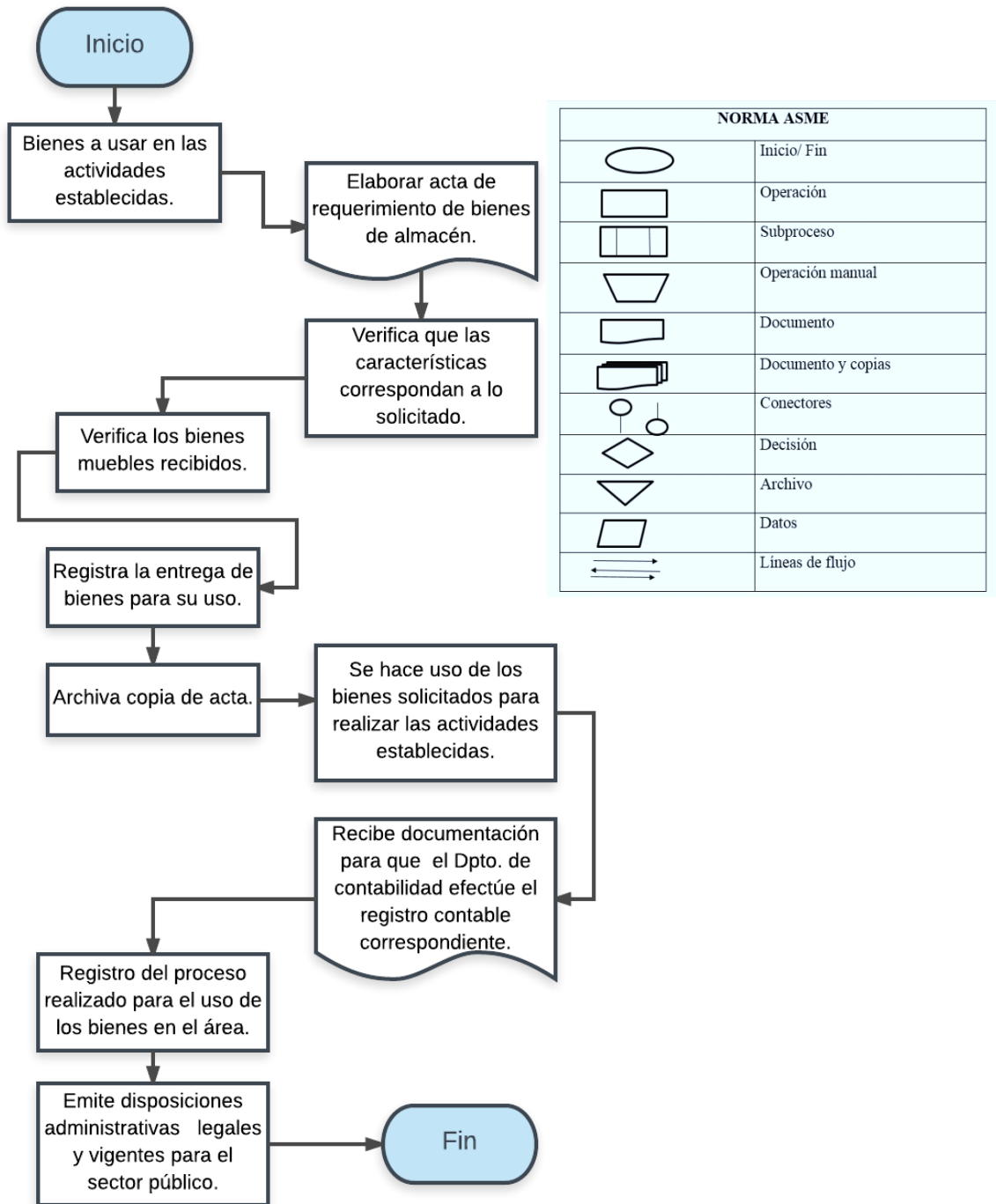
### 3.12.8 Procedimientos para uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo

Pautas que servirán como guía para realizar las diferentes actividades que corresponden al tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la responsabilidad de la SERMAA-EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO Y REGISTRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICA	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar los bienes requeridos para usar en las actividades establecidas.</li> <li>2. Elabora en original y copia el acta de requerimiento de bienes de almacén.</li> <li>3. Entrega el acta elaborado.</li> </ol>
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender las solicitudes de bienes de los operarios.</li> <li>5. Recibe las actas de salida de almacén y verifica</li> </ol>

	<p>que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Verifica que las características y cantidades correspondan a lo solicitado.</p> <p>7. Entrega bienes y recaba firma de recibido.</p>
Operarios	<p>8. Verifica los bienes muebles recibidos.</p> <p>9. Verifica las características y estado de los bienes.</p> <p>10. Firma de conformidad el acta de salida.</p>
Administrador	<p>11. Registra la entrega de bienes para su uso.</p> <p>12. Archiva</p>
Guardalmacén o custodio	<p>13. Recibe el acta de la entrega de bienes.</p> <p>14. Archiva copia de acta.</p>
Operarios	<p>15. Se hace uso de los bienes solicitados para realizar las actividades establecidas.</p>
Administrador	<p>16. Recibe documentación legalizada para que el Dpto. de contabilidad efectúe el registro contable correspondiente.</p>
Contabilidad	<p>17. Registro del proceso realizado para el uso de los bienes en el área.</p>
Gerente general	<p>18. Emite disposiciones administrativas conforme a sus requerimientos de Propiedad, Planta y Equipo en concordancia con las disposiciones legales vigentes para el sector público.</p>

➤ **Diagrama de flujo de uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo.**



**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

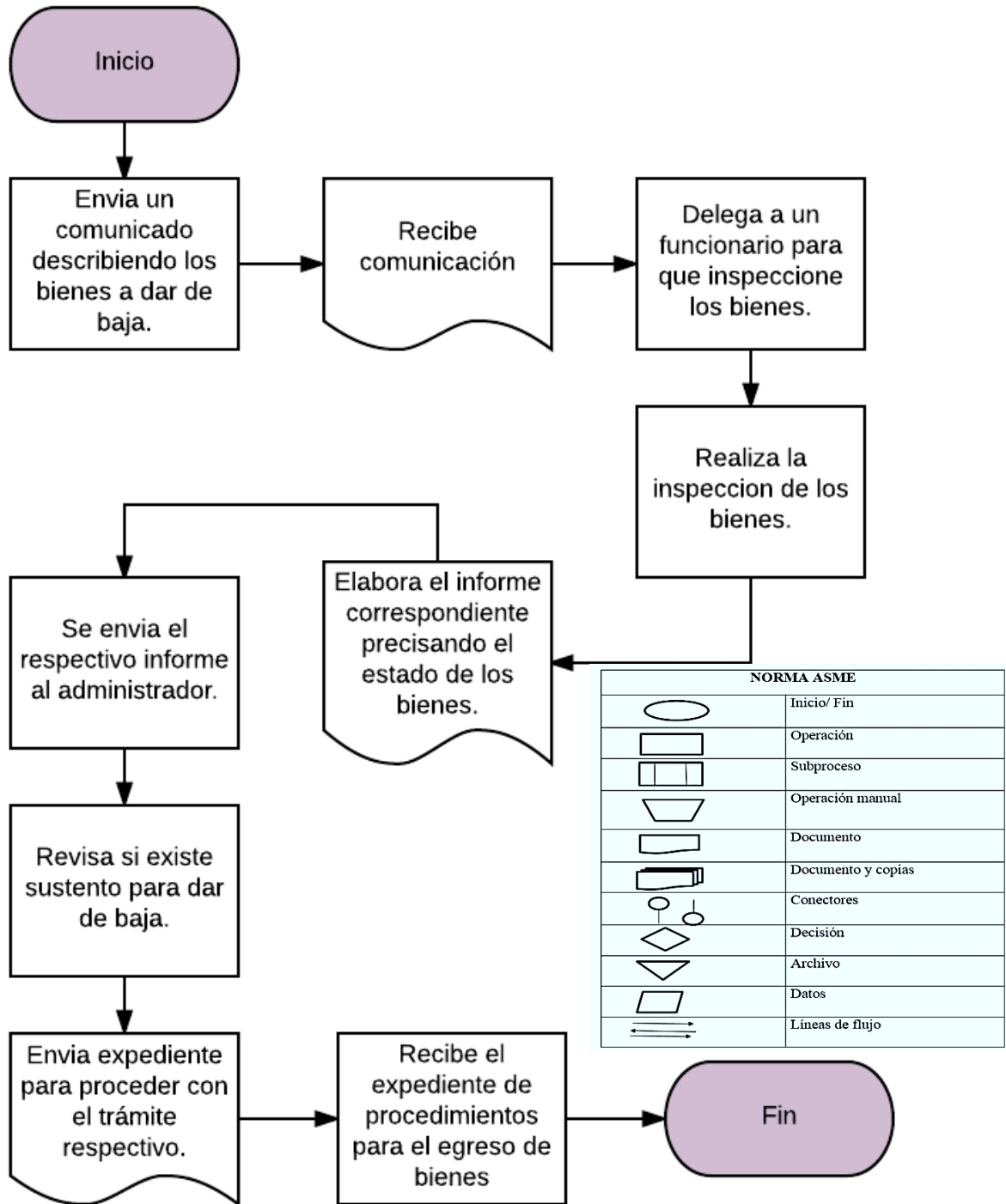
### 3.12.9 Procedimientos para egreso de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>N NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica al Administrador de la central hidroeléctrica sobre bienes que ya no están funcionando adecuadamente.</li> <li>2. Realiza un listado de la condición en la que se encuentran los bienes de la central hidroeléctrica.</li> <li>3. Envía el listado correspondiente al administrador de la central hidroeléctrica.</li> </ol>
Administrador de la Central Hidroeléctrica	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Envía comunicación al Gerente general, en donde se describe los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.</li> </ol>

Gerente General	<p>5. Recibe comunicación.</p> <p>6. delega a un funcionario distinto al custodio para que inspeccione los bienes.</p>
Delegado	<p>7. realiza la inspección de los bienes.</p> <p>8. Elabora el informe correspondiente en donde se precisa el estado de los bienes</p> <p>9. Se envía el respectivo informe legalmente firmado al administrador.</p>
Dpto. administrativo –financiero	<p>10. Revisa si el informe tiene el suficiente sustento como para proceder a dar paso a lo que se detalla en el informe recibido.</p> <p>11. Envía expediente al Gerente general para que se proceda con el trámite respectivo.</p>
Gerente General	<p>12. Recibe el expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, emitiendo la resolución correspondiente.</p>




➤ **Diagrama de flujo de egreso de Propiedad, Planta Y Equipo**



**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

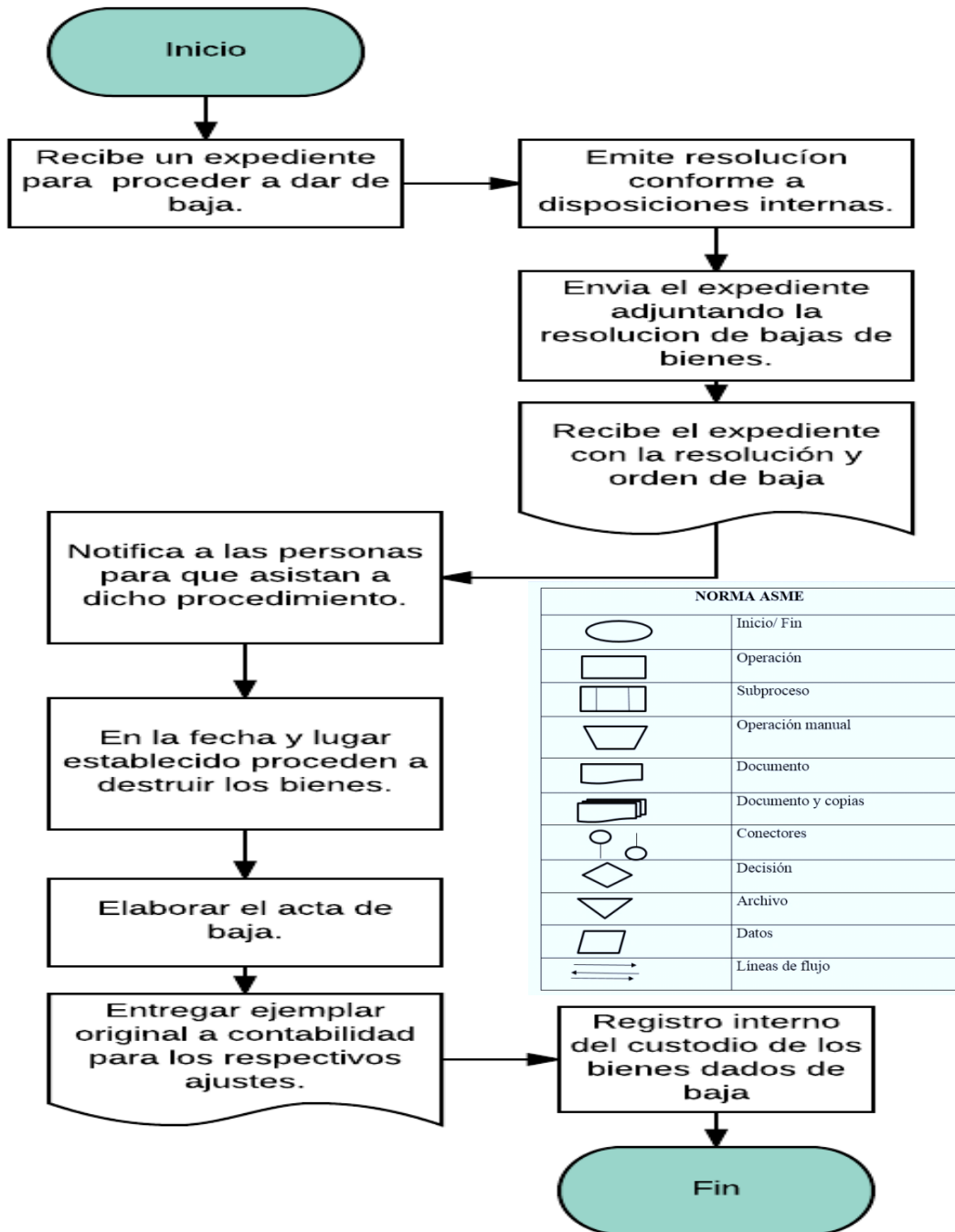
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.12.10 Procedimientos para la baja de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HODROELÉCTRICAS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un expediente de procedimientos generales para proceder a dar de baja.</li> <li>2. Emite resolución conforme a disposiciones internas.</li> <li>3. Envía el expediente al gerente general, adjuntando la resolución de bajas de los bienes.</li> </ol>
Gerente general	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe el expediente con la resolución y orden de baja.</li> <li>5. Notifica a la persona que realizó la inspección y al guardalmacén para que asistan a dicho procedimiento.</li> </ol>

<p>Dpto. Administrador - financiero y Delegados</p>	<p>6. En la fecha y lugar establecido proceden a destruir los bienes por demolición, incineración, arrojarlos en lugares inaccesibles.</p> <p>7. Elaborar el acta de baja.</p>
<p>Delegados</p>	<p>8. Legalizar el documento con las firmas del director financiero, custodio y delegados asignados.</p> <p>9. Entregar ejemplar original al departamento de contabilidad.</p> <p>10. Entregar copia a la administración financiera</p>
<p>Guardalmacén o custodio</p>	<p>11. Recibe una copia para el registro interno y para su respectivo archivo.</p>


➤ **Diagrama de baja de Propiedad, Planta Y Equipo**



**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

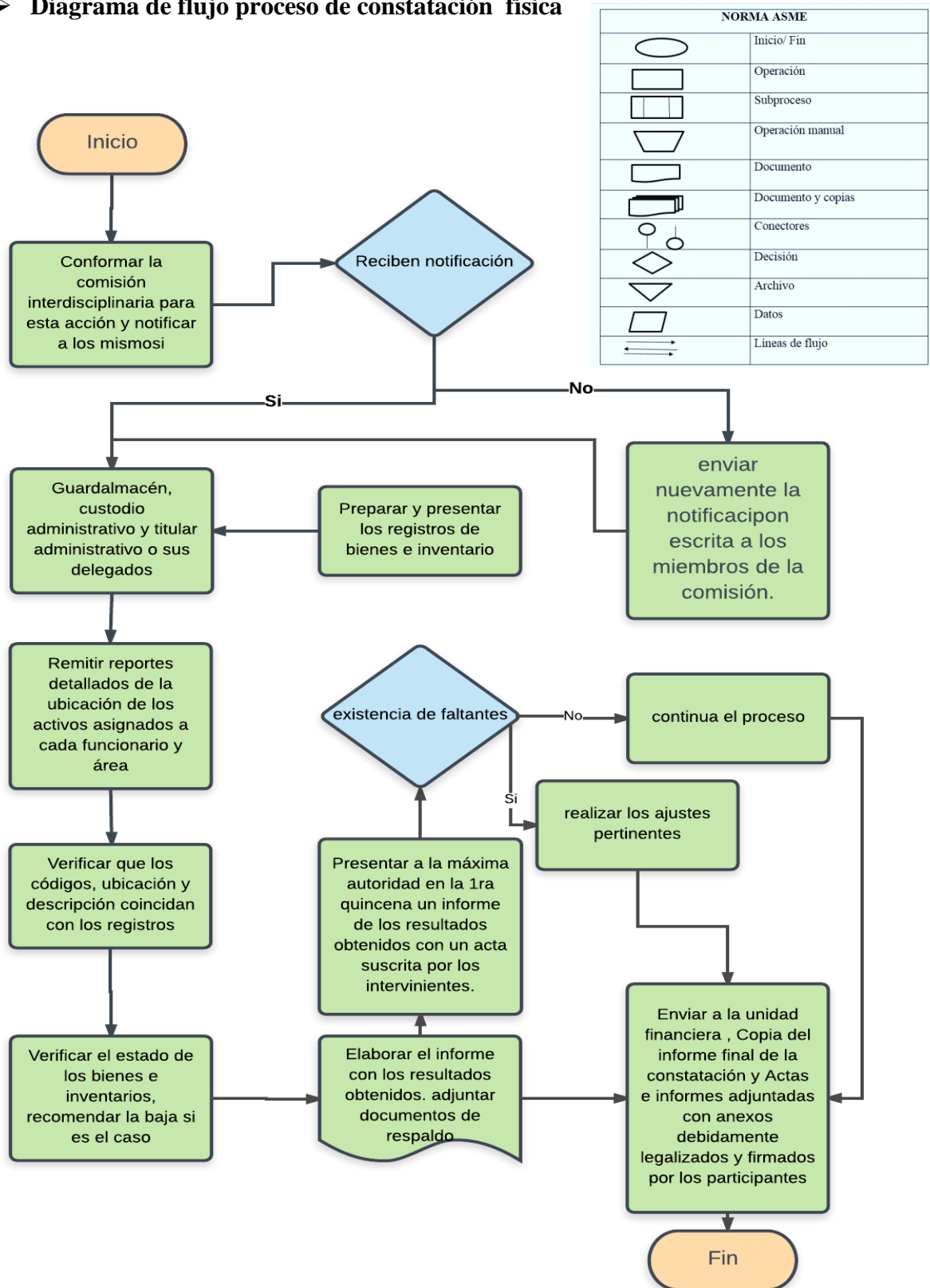
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.12.11 Procedimiento para Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> CENTRALES HODROELÉTRICAS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA EL PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dpto. Administrativo - financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la constatación física de los bienes, mediante memorando dirigido al Guardalmacén o custodio.</li> <li>2. Delega una comisión de responsables para el levantamiento de información de Propiedad, planta y equipo e inventarios.</li> </ol>
Guardalmacén o custodio	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prepara un cronograma para la constatación física.</li> <li>4. Envía el cronograma respectivo al Dpto. Administrativo – Financiero con los responsables de la constatación física.</li> <li>5. Recibe el cronograma aprobado.</li> </ol>

	6. Imprime reporte de bienes a ser constatados.
Funcionarios delegados	<p>7. Realizan un recuento físico de los bienes registrados.</p> <p>8. Proceden a inventariar los bienes por áreas y unidades de la entidad.</p> <p>9. verificar que el código y la descripción coincidan con los registros.</p> <p>10. Verificar el estado de los bienes.</p> <p>11. Registrar toda la información obtenida en la hoja de inventario.</p> <p>12. Preparar el cuadro resumen de existencias según constatación física realizada.</p> <p>13. Firman los documentos de respaldo de la constatación física realizada.</p> <p>14. Elaborar un informe sobre los resultados del trabajo realizado con toda la documentación de sustento.</p>
Dpto. Administrativo - financiero	<p>15. Recibe el informe de la constatación física.</p> <p>16. Envía el informe a contabilidad, autorizando que se proceda con los ajustes de las novedades encontradas</p>
Contabilidad	17. Registro y contabilización de propiedad, planta y equipo después de la constatación física.
Guardalmacén o custodio	18. Recibe instrucciones y procede a efectuar los ajustes en el sistema informático como lo establece la ley vigente.

➤ Diagrama de flujo proceso de constatación física



**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.12.11.1 Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física

FECHA:	Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.
ACTA NO:	Número o referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física efectuada a los bienes.
ESTADO DEL BIEN:	Se colocará una "x" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien; bueno regular, malo.
PERIODO DE DEPRECIACIÓN:	El año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.
VALOR A DEPRECIAR:	Se registra el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.
CUOTA DE DEPRECIACIÓN:	Luego del cálculo correspondiente, se anota el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.
DEPRECIACIÓN ACUMULADA:	Registra los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
OBSERVACIONES:	Se anotará cualquier novedad presentada en los bienes, como ser enajenación, baja, arrendamiento, comodato, reparación, etc.
RESPONSABLE:	Se registrará el nombre y firma del Jefe de la Unidad de activos fijos o del Guardalmacén General.

**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

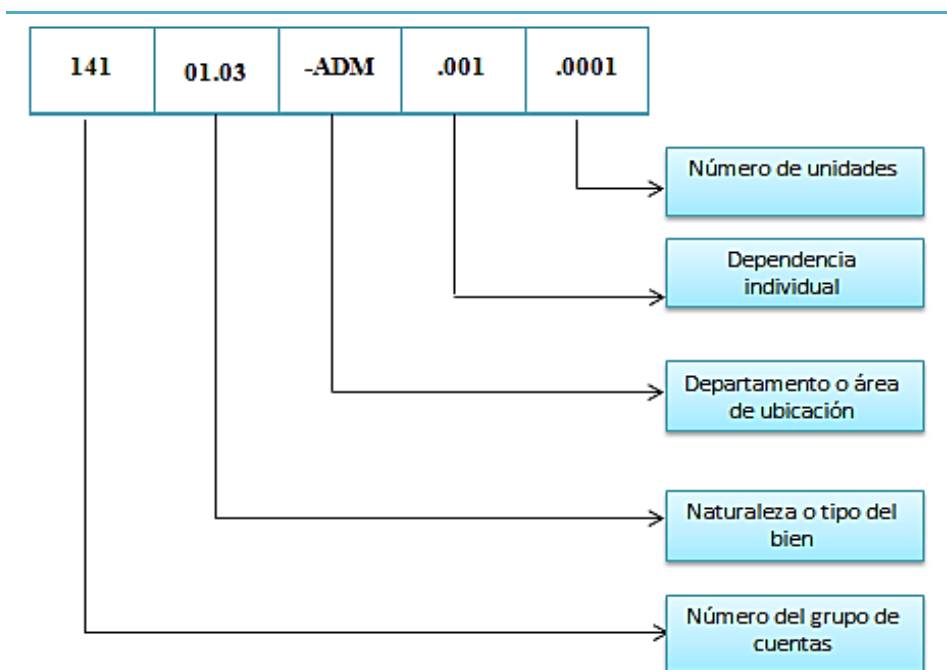


### 3.12.12 Procedimiento de codificación de bienes

La codificación de bienes permite tener un control eficiente de los bienes de la SERMAA-EP, porque permite identificar los mismos de manera oportuna y conocer como están clasificados, es decir, si son activos fijos, inventarios, etc.

Todos los bienes muebles deben contar con un código que los identifique, el cual debe colocarse en un lugar visible y que no dificulte la utilización del mismo.

La clasificación de los bienes muebles se realiza mediante la asignación de un número de cuenta conformado de la siguiente manera:



#### ÁREA O UBICACIÓN

SIGLAS	ÁREA
ADM	Administrativa
FAEN	Planta de faenamiento
HID	Centrales hidroeléctricas
MER	Mercados
RYT	Rádio y televisión

**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras



# SERMAA EP

EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE  
ANTONIO ANTE

## MANUAL PARA

## PLANTA DE

## FAENAMIENTO






**MANUAL PARA**

**INVENTARIOS**

### 3.13 Manual para Planta de Faenamiento

#### 3.13.1 Políticas para Inventarios

Son pautas que le permiten a la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante, una adecuada administración de las existencias que posee para el consumo de las diferentes áreas de la entidad según sus requerimientos.

	<b>POLÍTICAS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero 2017
<b>NORMATIVA O BASE LEGAL:</b> NIC SP 12 INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>POLÍTICAS</b>	
<p><b>6.</b> Se reconocerá como inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e) materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;</li><li>f) las materias o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;</li><li>g) conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones;</li><li>h) en proceso de producción para su venta o distribución.</li></ul> <p><b>7.</b> Los inventarios del sector público incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Municiones;</li><li>• materiales de mantenimiento;</li></ul>	

- piezas de repuesto de planta o equipo;
- reservas estratégicas;
- suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, estampillas);
- obra en curso, incluyendo:
  - materiales para cursos de formación o prácticas; y
  - servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría), cuando estos servicios se venden a precios de mercado;
- terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

8. Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor, excepto:

c) Cuando se adquiere un inventario a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición.

d) Los inventarios deberán medirse al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición cuando se mantengan para:

- distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante; o
- consumirlos en el proceso de producción de bienes que van a ser distribuidos sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante.

9. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

- Los costos de Adquisición incluyen:


- El precio de compra;
- Aranceles de importación y otros impuestos;
- Transporte y almacenamiento.

**10.** Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen, el importe en libros de los mismos se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registran los correspondientes ingresos.

Para un proveedor de servicios, el momento en el que se reconocen los inventarios como gasto, normalmente coincide con el momento en el que el servicio es prestado.

### 3.13.2 Control Interno para Inventarios

Conjunto de procedimientos que le permitirán a la entidad pública verificar el manejo que se da a los inventarios y así prevenir uso inadecuado o posibles desviaciones de las existencias.


	<b>CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conteo físico de los inventarios al menos una vez al año.</li><li>2. Verificación periódica del registro de inventarios para que se mantenga actualizado, tanto en cantidad como en valoración.</li><li>3. Establezca un control claro y preciso de la recepción y salidas de inventarios. Las existencias saldrán de bodega únicamente si existe actas de despacho debidamente autorizadas.</li><li>4. Los inventarios deben estar en un lugar físico adecuado que prevenga deterioros físicos o de robos.</li><li>5. Trate de responsabilizar al guardalmacén de informar sobre la existencia de inventarios deteriorados.</li></ol>	

6. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
7. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así gastos en artículos innecesarios.
8. Involucrar a todos los miembros de la organización en el resguardo y buen uso de los materiales de manera que se optimicen recursos.
9. Comparar los inventarios físicos con los registros contables.
10. Hacer verificaciones periódicas y sorpresivas para comparar con los libros contables.
11. Es recomendable efectuar diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados de bodega con los registrados de contabilidad.
12. Los custodios de las existencias en bodega deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
13. Todas las actas o documentos de respaldo de los movimientos de inventarios, deben estar firmados por la persona que entrega y por la que recibe dichas existencias.



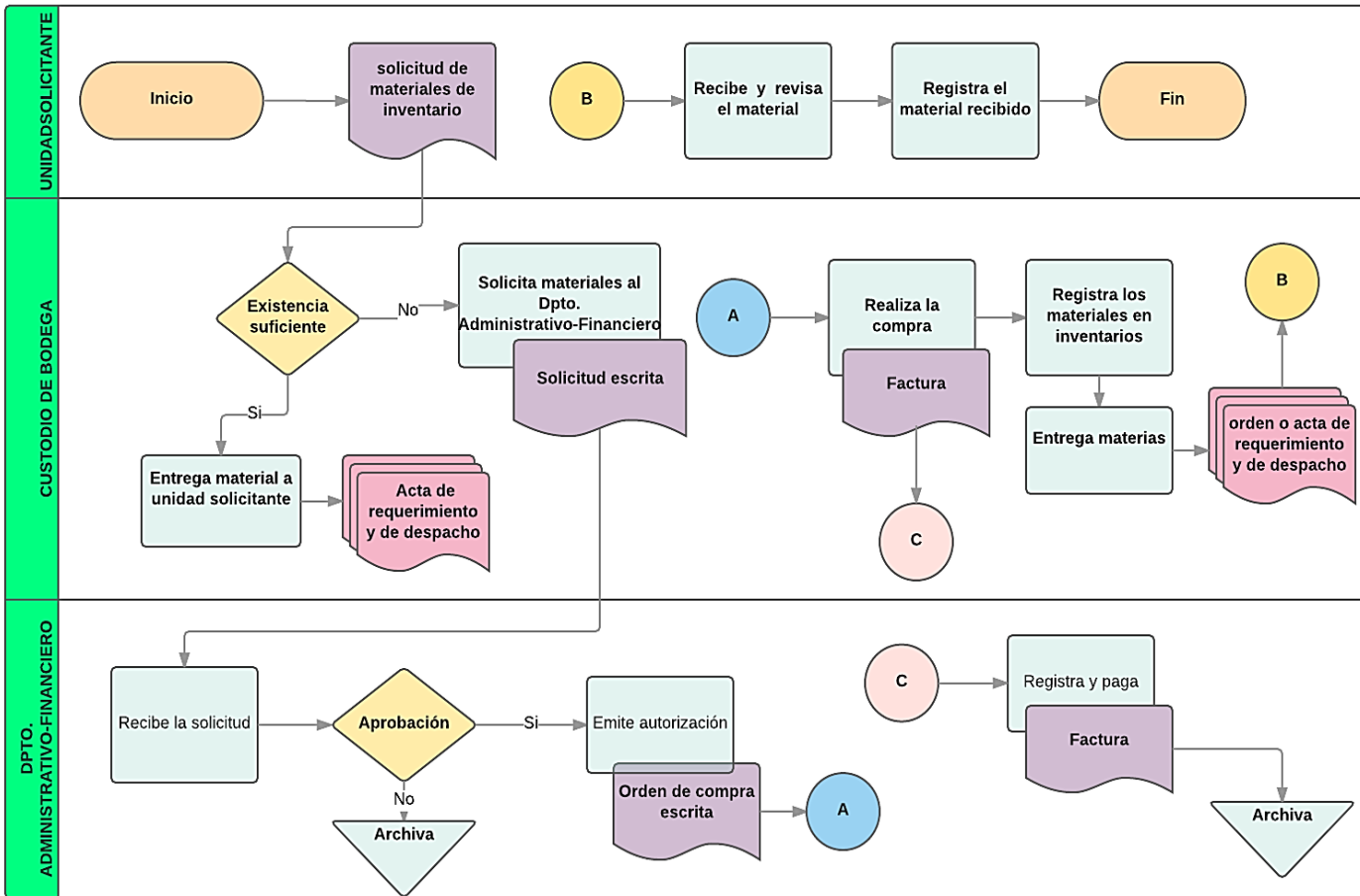
### 3.13.3 Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios

Son instrucciones para la gestión en cuanto a la administración de los inventarios de la Empresa Pública de Servicios Municipales SERMAA.EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Informa al Administrador sobre necesidad de existencias necesarias en el área que opera.
Guardalmacén	2. Verifica la falta del material de inventario solicitado en bodega  3. Comunica sobre el requerimiento de artículos de inventario al Dpto. Administrativo-Financiero.
Dpto. Administrativo-Financiero	4. Autoriza o no la compra de los elementos de inventario, verificando que existan fondos para adquirirlos y que no existan dichos inventarios en bodega.

Titular de la unidad administrativa	<p>5. Delega al custodio administrativo o guardalmacén para efectuar las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Control;</li> <li>• Custodia; y</li> <li>• Distribución de las existencias</li> </ul>
Custodio o Guardalmacén	<p>6. Registra las adquisiciones o disminuciones de existencias.</p> <p>7. Controla los registros de ingresos y egresos mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo con la documentación de respaldo.</p> <p>8. Entregar las existencias debidamente respaldado con órdenes o actas a la unidad administrativa solicitante.</p>
Administrativo área de faenamiento	<p>9. Informa sobre las necesidades de existencias del área a la que pertenece, previa a la autorización.</p> <p>10. Lleva una hoja de control por cada una de las existencias o inventario a su cargo, en la cual debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y descripción de los inventarios;</li> <li>• Fecha de recepción;</li> <li>• Cantidad;</li> <li>• Nombre del usuario final del inventario; y</li> </ul> <p>Firma del custodio administrativo y usuario final.</p>

➤ **Flujograma del proceso para la adquisición y registro de Inventarios**




NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Líneas de flujo

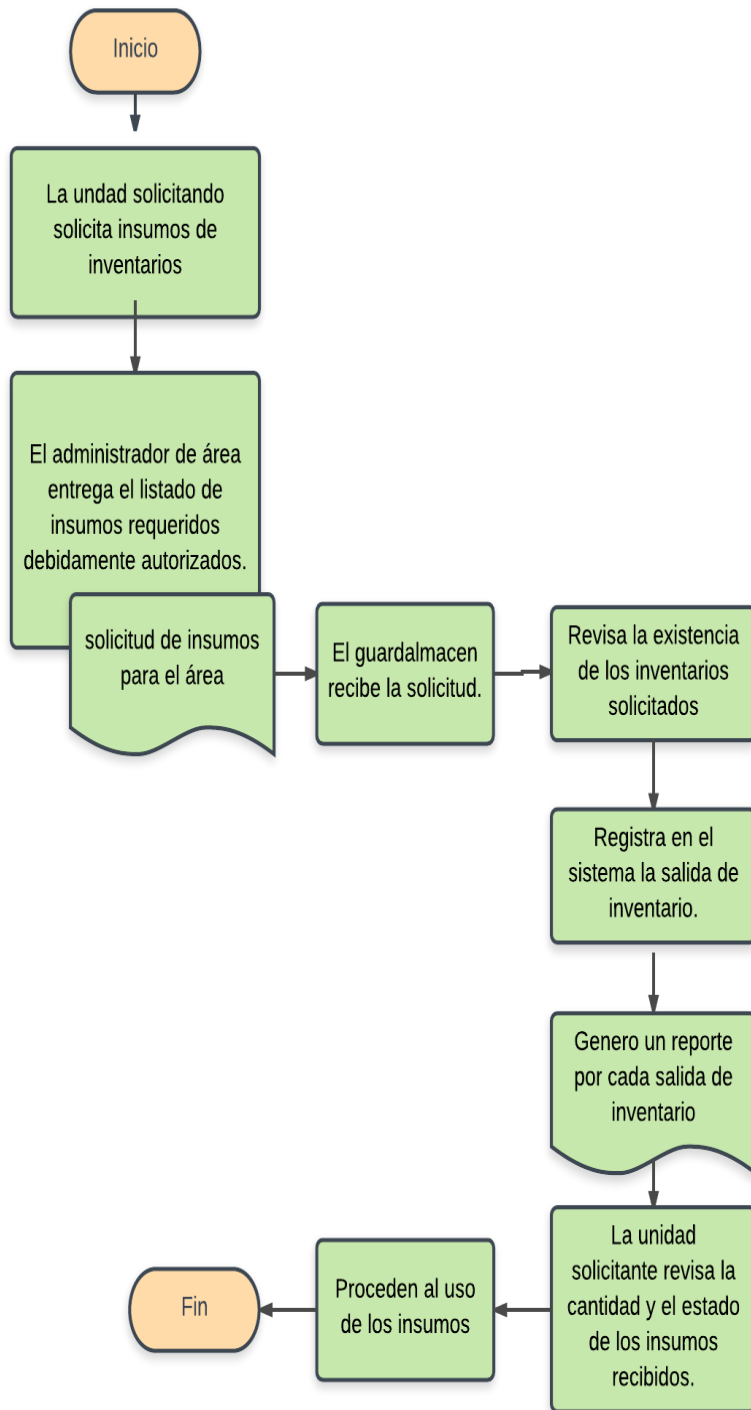
**Fuente:** NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.13.4 Procedimientos para uso de Inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	6. Petición de insumos de inventarios necesarios para realizar la gestión adecuada del área que la requiere.
Administrador de área	7. Entrega o envía al custodio de inventarios el listado de insumos requeridos debidamente autorizados con su respectiva firma.
Guardalmacén	8. Registra en el sistema todos los insumos correspondientes a inventarios que salgan del almacén o bodega.
Guardalmacén	9. Genera un reporte por cada salida de inventario, especificando el insumo, la cantidad y a la persona que entrego dichos insumos.
Unidad solicitante	10. Revisa la cantidad y el estado de los insumos de inventarios recibidos y procede a su inmediato uso.

➤ **Flujograma del proceso para el uso Inventarios**




NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Líneas de flujo

**Fuente:** NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

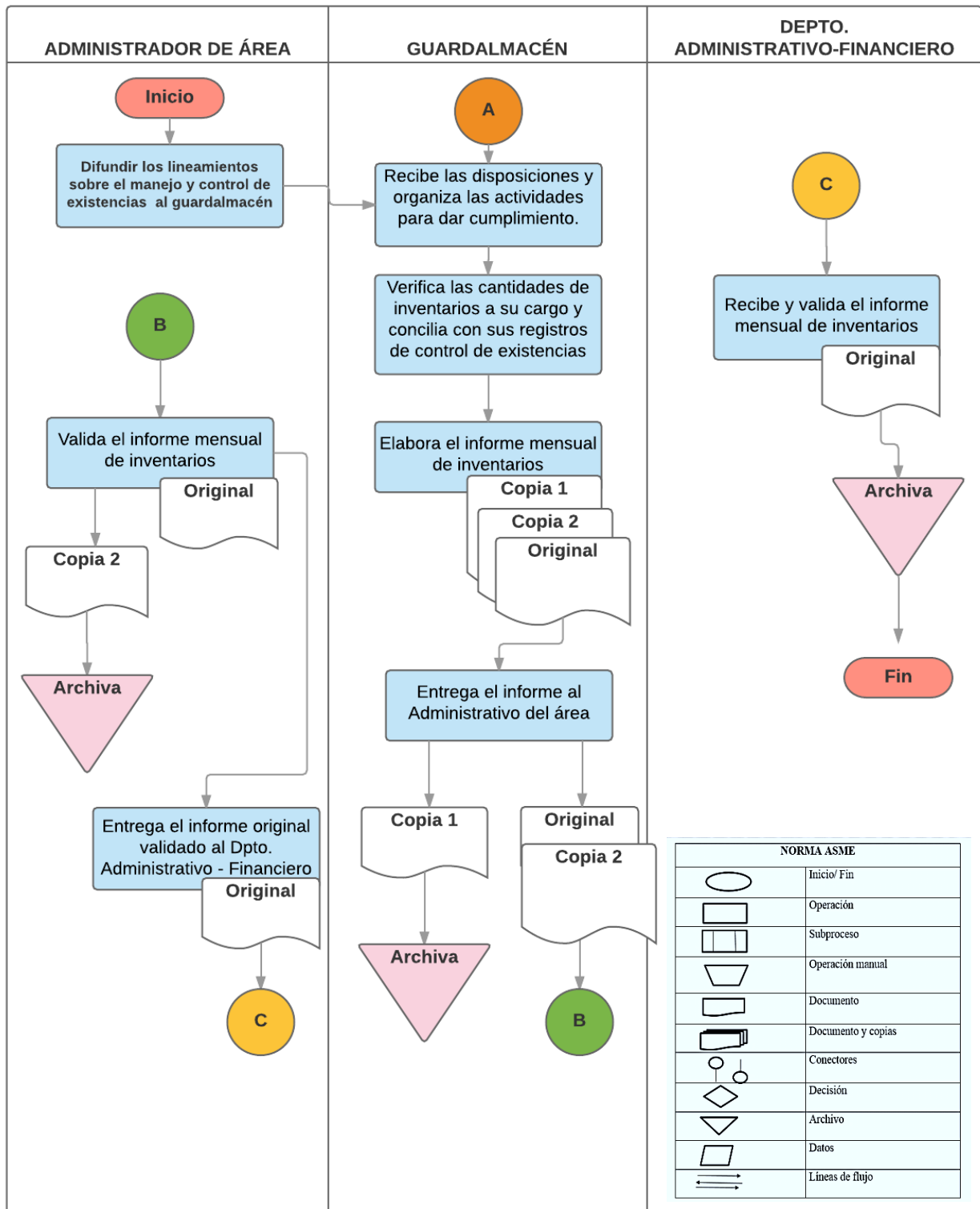
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.13.5 Procedimiento de elaboración mensual del informe de inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrativo del área	1. Difundir los lineamientos sobre el manejo y control de inventarios en bodega.  1.1 Recibe disposiciones emitidas por el Dpto. Administrativo-Financiero de la entidad y emite un acta al Guardalmacén asignado en su área referente a la racionalización y optimización del uso de materiales del inventario.
Guardalmacén	2. Recibe las disposiciones y organiza las actividades para dar cumplimiento.  3. Verifica las cantidades de inventarios a su cargo y concilia con sus registros de control de

	<p>existencias.</p> <p>4. Elabora en original y dos copias del informe mensual de materiales de consumo con base en sus registros de inventarios.</p> <p>5. Entrega al Administrador del área el informe original y archiva la copia.</p>
<p>Administrativo del área</p>	<p>8. Valida con su firma el informe mensual de inventarios</p> <p>9. Remite el informe original de inventarios al Dpto. Administrativo-Financiero y archiva la copia.</p>

➤ **Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del informe mensual de Inventarios.**




**Fuente:** NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras



### 3.13.6 Políticas para Propiedad, Planta y Equipo

	<b>POLÍTICAS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de la propiedad, planta y equipo para esta área, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas evidencias justificativas, se los califique, como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución.</li><li>2. Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad.</li><li>3. La máxima autoridad nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.</li><li>4. La conservación y el buen uso de los bienes, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.</li><li>5. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega</li></ol>	

- de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
6. El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega y recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados.
  7. El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización.
  8. El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia.
  9. El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.
  10. Los vehículos de la empresa pública ubicados en esta área están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
  11. Todos los bienes bajo responsabilidad de esta área deben estar debidamente registrados con un código de identificación.
  12. Se reconocerá como Propiedad, Planta y equipo:
    - c) Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos o servicio potencial derivado del activo.
    - d) El costo del activo para la entidad puede ser medido con suficiente fiabilidad.
  13. Medición Inicial de la Propiedad, Planta y Equipo
    - c) Todo elemento de la Propiedad, planta y equipo, deben ser medidos inicialmente,

por su costo.

- d) Cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición.

14. El costo de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Ejemplos de costos directamente relacionados son:

- f) el costo de preparación del emplazamiento físico;
- g) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- h) los costos de instalación;
- i) los honorarios profesionales, tales como los pagados a arquitectos o ingenieros; y
- j) el costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración de su emplazamiento.

15. Un elemento de Propiedad, planta y equipo puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial a cambio de otro activo cualquiera, el costo de adquisición se medirá por el valor razonable del activo recibido.

#### 16. Desembolsos posteriores a la adquisición

Los desembolsos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo sólo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien.

- d) modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su

capacidad productiva;

- e) puesta al día de componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos; y
- f) adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costos de operación estimados previamente.

17. Medición posterior a la inicial de los elementos de Propiedad, planta y equipo deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y perdidas por deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

18. Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a Propiedad, planta y equipo debe también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.

19. La depreciación de un bien en uso es asignado en forma sistemática a su vida útil, para el cálculo de la depreciación de sus Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se utiliza el Método de Línea Recta.

20. La entidad podrá modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, darán a conocer de este cambio de política a la entidad reguladora del sector público.

21. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados.


22. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los

servidores participantes.

23. Todo elemento componente a Propiedad, planta y equipo que haya sido objeto de retiro de forma permanente y que no se espere obtener beneficios económicos, debe ser eliminado del estado de situación financiera o balance general.

### 3.13.7 Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo

Métodos de procedimientos que le permiten a la SERMAA-EP, realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la Propiedad, Planta y Equipo que posee.

	<b>CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compruebe que todos los bienes públicos que constan en el balance se encuentren en posesión de la empresa.</li><li>2. Compruebe que los elementos de Propiedad, Planta y Equipo estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada y pérdidas por deterioro.</li><li>3. Compruebe que se les haya asignado un código de identificación a todos los bienes de la entidad según su naturaleza.</li><li>4. Verifique si se ha cumplido con el registro adecuado de los bienes de acuerdo a la normativa vigente para el sector público.</li><li>5. Revise que los movimientos de la propiedad, planta y equipo sean autorizados y tengan documentos de respaldo.</li></ol>	

6. Realice constataciones físicas periódicas y sorpresivas de la propiedad, planta y equipo existente.
7. Verifique que los activos en propiedad de la entidad estén adecuadamente asegurados.
8. Compruebe que se adopten medidas de seguridad que mantengan los activos en condiciones óptimas.
9. Verifique que la depreciación de los activos sean calculados y registrados adecuada y oportunamente.
10. Compruebe que se realicen mantenimientos y que estos hayan sido autorizados por la máxima autoridad.

### 3.13.8 Procedimientos para uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo

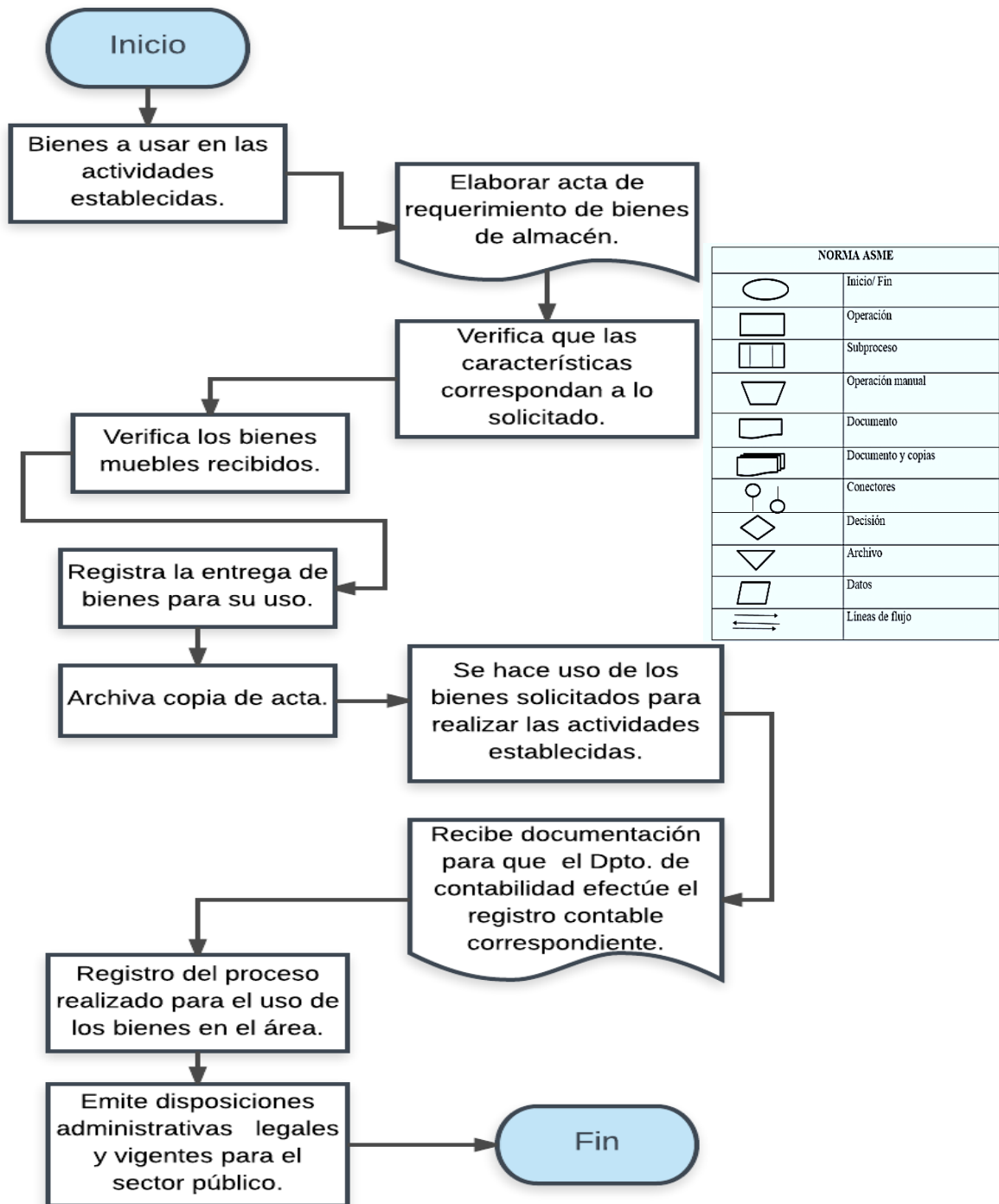
Pautas que servirán como guía para realizar las diferentes actividades que corresponden al tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la responsabilidad de la SERMAA-EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO Y REGISTRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operarios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar los bienes requeridos para usar en las actividades establecidas.</li><li>2. Elabora en original y copia el acta de requerimiento de bienes de almacén.</li><li>3. Entrega el acta elaborado.</li></ol>
Administrador	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Atender las solicitudes de bienes de los operarios.</li><li>5. Recibe las actas de salida de almacén y verifica</li></ol>




	<p>que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Verifica que las características y cantidades correspondan a lo solicitado.</p> <p>7. Entrega bienes y recaba firma de recibido.</p>
Operarios	<p>8. Verifica los bienes muebles recibidos.</p> <p>9. Verifica las características y estado de los bienes.</p> <p>10. Firma de conformidad el acta de salida.</p>
Administrador	<p>11. Registra la entrega de bienes para su uso.</p> <p>12. Archiva</p>
Guardalmacén o custodio	<p>13. Recibe el acta de la entrega de bienes.</p> <p>14. Archiva copia de acta.</p>
Operarios	<p>15. Se hace uso de los bienes solicitados para realizar las actividades establecidas.</p>
Administrador	<p>16. Recibe documentación legalizada para que el Dpto. de contabilidad efectúe el registro contable correspondiente.</p>
Contabilidad	<p>17. Registro del proceso realizado para el uso de los bienes en el área.</p>
Gerente general	<p>18. Emite disposiciones administrativas conforme a sus requerimientos de Propiedad, Planta y Equipo en concordancia con las disposiciones legales vigentes para el sector público.</p>

➤ **Diagrama de flujo de uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo.**



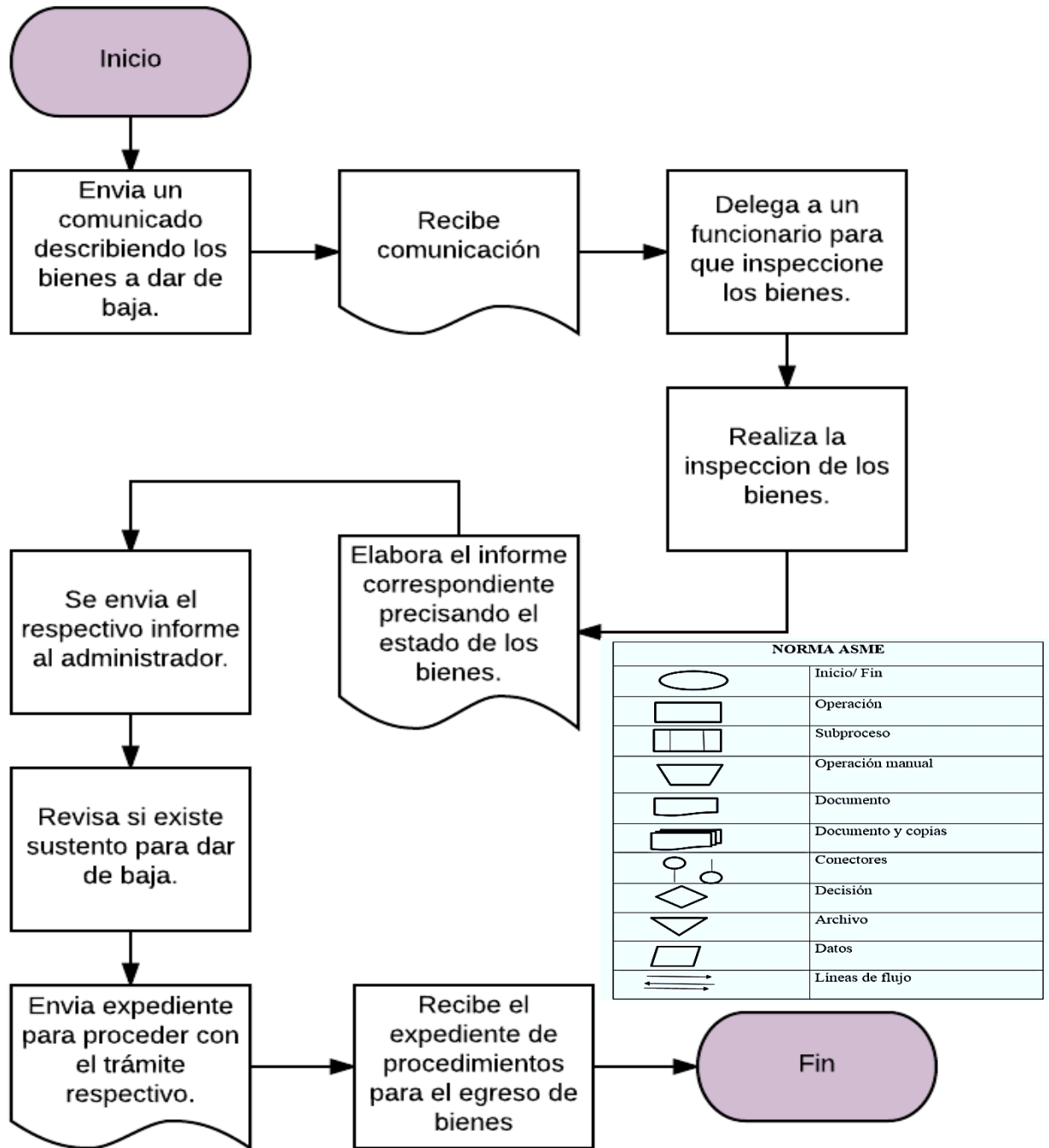
**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público  
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.13.9 Procedimiento para egreso de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica al Administrador del área sobre bienes que ya no están funcionando adecuadamente.</li> <li>2. Realiza un listado de la condición en la que se encuentran los bienes de la central hidroeléctrica.</li> <li>3. Envía el listado correspondiente al administrador del área de faenamiento.</li> </ol>
Administrador del área de faenamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Envía comunicación al Gerente general, en donde se describe los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.</li> </ol>

Gerente General	<p>5. Recibe comunicación.</p> <p>6. delega a un funcionario distinto al custodio para que inspeccione los bienes.</p>
Delegado	<p>7. realiza la inspección de los bienes.</p> <p>8. Elabora el informe correspondiente en donde se precisa el estado de los bienes</p> <p>9. Se envía el respectivo informe legalmente firmado al administrador.</p>
Administración financiera	<p>10. Revisa si el informe tiene el suficiente sustento como para proceder a dar paso a lo que se detalla en el informe recibido.</p> <p>11. Envía expediente al Gerente general para que se proceda con el trámite respectivo.</p>
Gerente General	<p>12. Recibe el expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, emitiendo la resolución correspondiente.</p>


➤ **Diagrama de flujo de egreso de Propiedad, Planta Y Equipo**



**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

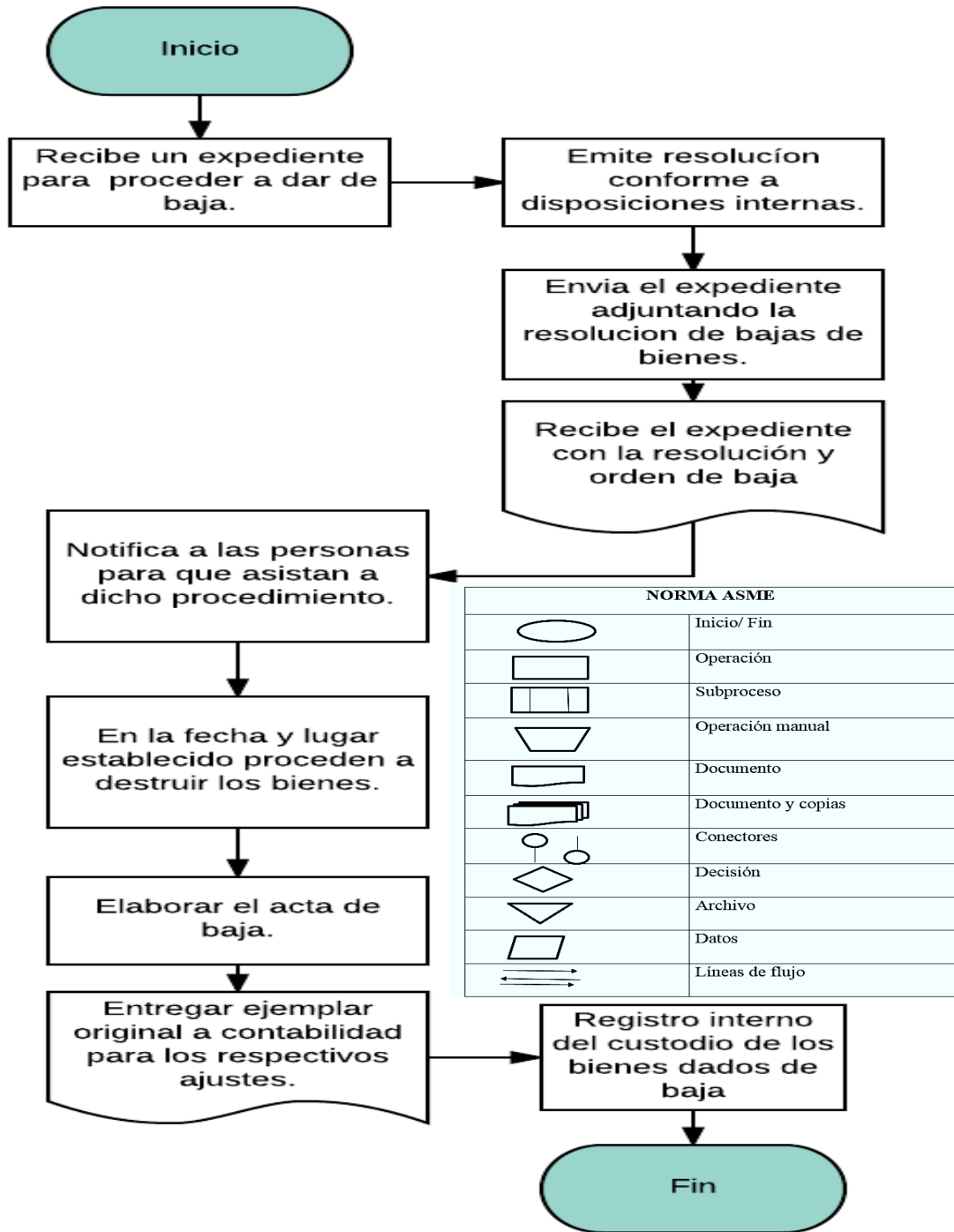
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.13.10 Procedimiento para baja de Propiedad, Planta Y Equipo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un expediente de procedimientos generales para proceder a dar de baja.</li> <li>2. Emite resolución conforme a disposiciones internas.</li> <li>3. Envía el expediente al gerente general, adjuntando la resolución de bajas de los bienes.</li> </ol>
Gerente general	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe el expediente con la resolución y orden de baja.</li> <li>5. Notifica a la persona que realizó la inspección y al guardalmacén para que asistan a dicho procedimiento.</li> </ol>

<p>Dpto. Administrador - financiero y Delegados</p>	<p>6. En la fecha y lugar establecido proceden a destruir los bienes por demolición, incineración, arrojarlos en lugares inaccesibles.</p> <p>7. Elaborar el acta de baja.</p>
<p>Delegados</p>	<p>8. Legalizar el documento con las firmas del director financiero, custodio y delegados asignados.</p> <p>9. Entregar ejemplar original al departamento de contabilidad.</p> <p>10. Entregar copia a la administración financiera</p>
<p>Guardalmacén o custodio</p>	<p>11. Recibe una copia para el registro interno y para su respectivo archivo.</p>

➤ Diagrama de baja de Propiedad, Planta Y Equipo




**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

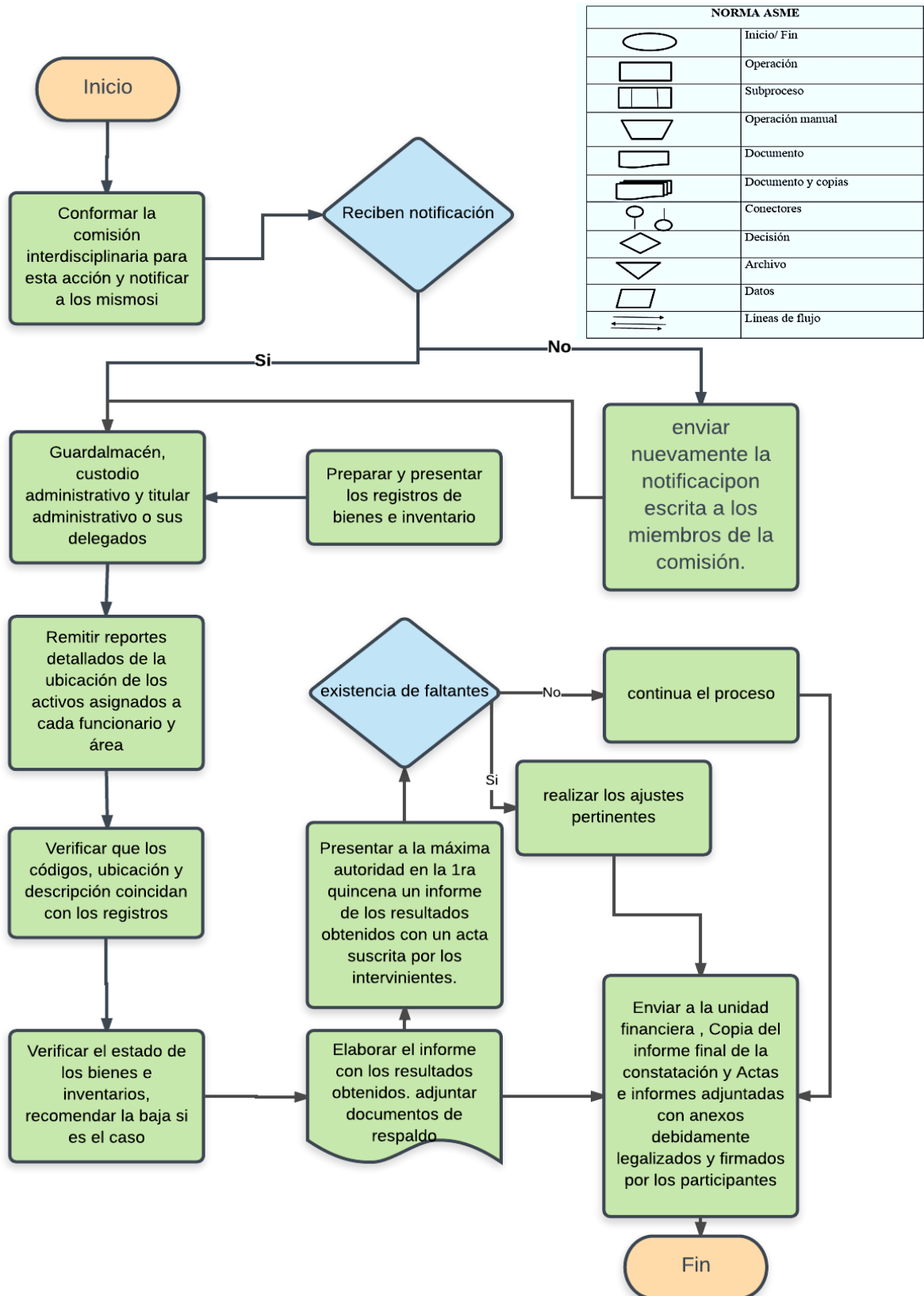


### 3.13.11 Procedimiento para Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> PLANTA DE FAENAMIENTO	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA EL PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dpto. Administrativo - financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la constatación física de los bienes, mediante memorando dirigido al Guardalmacén o custodio.</li> <li>2. Delega una comisión de responsables para el levantamiento de información de Propiedad, planta y equipo e inventarios.</li> </ol>
Guardalmacén o custodio	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prepara un cronograma para la constatación física.</li> <li>4. Envía el cronograma respectivo al Dpto. Administrativo – Financiero con los responsables de la constatación física.</li> <li>5. Recibe el cronograma aprobado.</li> </ol>

	6. Imprime reporte de bienes a ser constatados.
Funcionarios delegados	<p>7. Realizan un recuento físico de los bienes registrados.</p> <p>8. Proceden a inventariar los bienes por áreas y unidades de la entidad.</p> <p>9. verificar que el código y la descripción coincidan con los registros.</p> <p>10. Verificar el estado de los bienes.</p> <p>11. Registrar toda la información obtenida en la hoja de inventario.</p> <p>12. Preparar el cuadro resumen de existencias según constatación física realizada.</p> <p>13. Firman los documentos de respaldo de la constatación física realizada.</p> <p>14. Elaborar un informe sobre los resultados del trabajo realizado con toda la documentación de sustento.</p>
Dpto. Administrativo - financiero	<p>15. Recibe el informe de la constatación física.</p> <p>16. Envía el informe a contabilidad, autorizando que se proceda con los ajustes de las novedades encontradas</p>
Contabilidad	17. Registro y contabilización de propiedad, planta y equipo después de la constatación física.
Guardalmacén o custodio	18. Recibe instrucciones y procede a efectuar los ajustes en el sistema informático como lo establece la ley vigente.

➤ Diagrama de flujo proceso de constatación física



**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.13.11.1 Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física

FECHA:	Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.
ACTA NO:	Número o referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física efectuada a los bienes.
ESTADO DEL BIEN:	Se colocará una "x" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien; bueno regular, malo.
PERIODO DE DEPRECIACIÓN:	El año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.
VALOR A DEPRECIAR:	Se registra el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.
CUOTA DE DEPRECIACIÓN:	Luego del cálculo correspondiente, se anota el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.
DEPRECIACIÓN ACUMULADA:	Registra los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
OBSERVACIONES:	Se anotará cualquier novedad presentada en los bienes, como ser enajenación, baja, arrendamiento, comodato, reparación, etc.
RESPONSABLE:	Se registrará el nombre y firma del Jefe de la Unidad de activos fijos o del Guardalmacén General.

**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

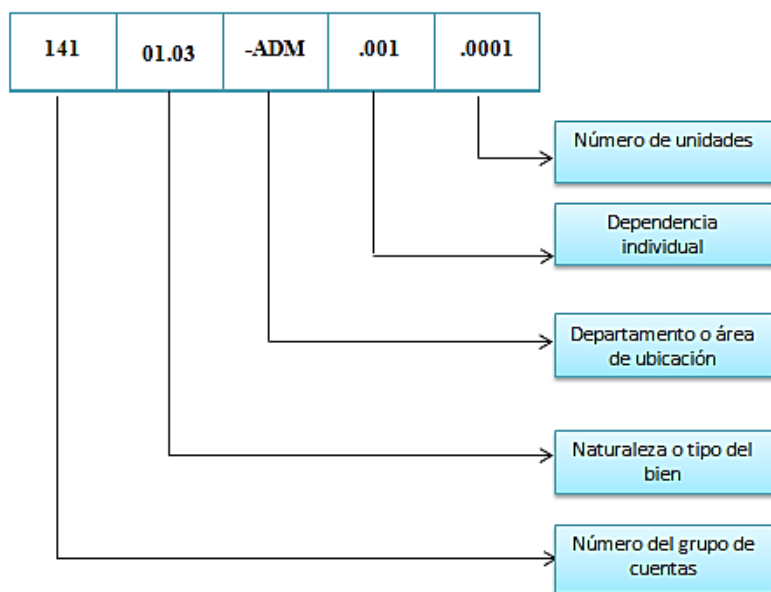
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.13.12 Procedimiento de codificación de bienes

La codificación de bienes permite tener un control eficiente de los bienes de la SERMAA-EP, porque permite identificar los mismos de manera oportuna y conocer como están clasificados, es decir, si son activos fijos, inventarios, etc.

Todos los bienes muebles deben contar con un código que los identifique, el cual debe colocarse en un lugar visible y que no dificulte la utilización del mismo.

La clasificación de los bienes muebles se realiza mediante la asignación de un número de cuenta conformado de la siguiente manera:



ÁREA O UBICACIÓN	
SIGLAS	ÁREA
ADM	Administrativa
FAEN	Planta de faenamiento
HID	Centrales hidroeléctricas
MER	Mercados
RYT	Rádio y televisión

**Fuente:** Investigación propia de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



# MANUAL PARA

# MERCADOS






**MANUAL PARA**

**INVENTARIOS**

### 3.14 Manual para Mercados

#### 3.14.1 Políticas para Inventarios

Son pautas que le permiten a la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante, una adecuada administración de las existencias que posee para el consumo de las diferentes áreas de la entidad según sus requerimientos.

 <p><b>SERMAA EP</b> EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</p>	<p><b>POLÍTICAS PARA INVENTARIOS</b></p>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero 2017
<p><b>NORMATIVA O BASE LEGAL:</b> NIC SP 12 INVENTARIOS</p>	
<p><b>ÁREA:</b> MERCADOS</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<p>1. Se reconocerá como inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;</li><li>j) las materias o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;</li><li>k) conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones;</li><li>l) en proceso de producción para su venta o distribución.</li></ul> <p>2. Los inventarios del sector público incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Municiones;</li><li>• materiales de mantenimiento;</li></ul>	



- piezas de repuesto de planta o equipo;
- reservas estratégicas;
- suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, estampillas);
- obra en curso, incluyendo:
  - materiales para cursos de formación o prácticas; y
  - servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría), cuando estos servicios se venden a precios de mercado;
- terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

3. Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor, excepto:

e) Cuando se adquiere un inventario a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición.

f) Los inventarios deberán medirse al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición cuando se mantengan para:

- distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante; o
- consumirlos en el proceso de producción de bienes que van a ser distribuidos sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante.

4. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

- Los costos de Adquisición incluyen:


- El precio de compra;
- Aranceles de importación y otros impuestos;
- Transporte y almacenamiento.

5. Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen, el importe en libros de los mismos se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registran los correspondientes ingresos.

Para un proveedor de servicios, el momento en el que se reconocen los inventarios como gasto, normalmente coincide con el momento en el que el servicio es prestado.

### 3.14.2 Control Interno para Inventarios

Conjunto de procedimientos que le permitirán a la entidad pública verificar el manejo que se da a los inventarios y así prevenir uso inadecuado o posibles desviaciones de las existencias.

	<b>CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conteo físico de los inventarios al menos una vez al año.</li><li>2. Verificación periódica del registro de inventarios para que se mantenga actualizado, tanto en cantidad como en valoración.</li><li>3. Establezca un control claro y preciso de la recepción y salidas de inventarios. Las existencias saldrán de bodega únicamente si existe actas de despacho debidamente autorizadas.</li><li>4. Los inventarios deben estar en un lugar físico adecuado que prevenga deterioros físicos o de robos.</li><li>5. Trate de responsabilizar al guardalmacén de informar sobre la existencia de inventarios deteriorados.</li></ol>	

6. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
7. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así gastos en artículos innecesarios.
8. Involucrar a todos los miembros de la organización en el resguardo y buen uso de los materiales de manera que se optimicen recursos.
9. Comparar los inventarios físicos con los registros contables.
10. Hacer verificaciones periódicas y sorpresivas para comparar con los libros contables.
11. Es recomendable efectuar diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados de bodega con los registrados de contabilidad.
12. Los custodios de las existencias en bodega deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
13. Todas las actas o documentos de respaldo de los movimientos de inventarios, deben estar firmados por la persona que entrega y por la que recibe dichas existencias.

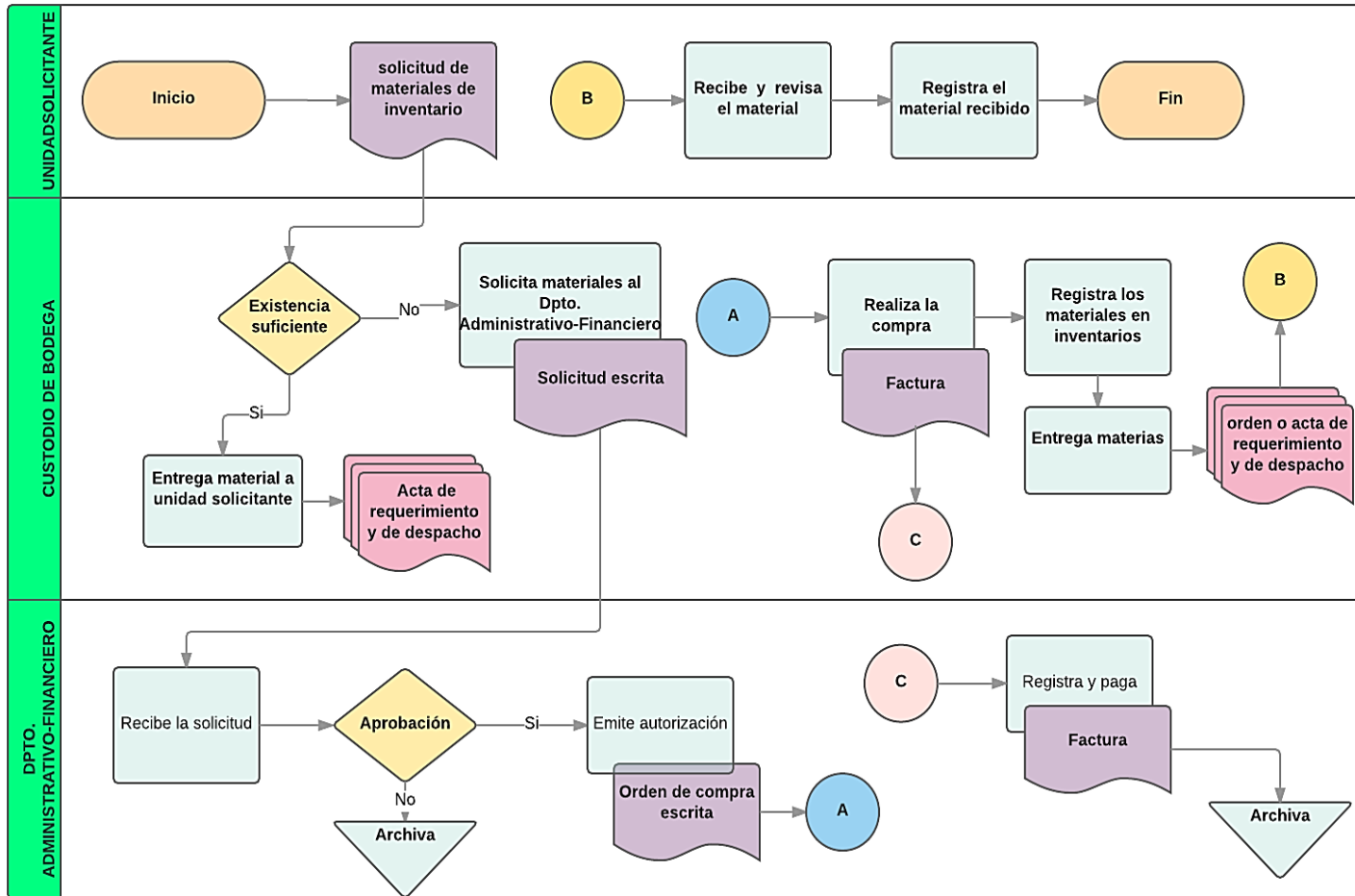
### 3.14.3 Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios

Son instrucciones para la gestión en cuanto a la administración de los inventarios de la Empresa Pública de Servicios Municipales SERMAA.EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Informa al Administrador sobre necesidad de existencias necesarias en el área que opera.
Guardalmacén	2. Verifica la falta del material de inventario solicitado en bodega  3. Comunica sobre el requerimiento de artículos de inventario al Dpto. Administrativo-Financiero.
Dpto. Administrativo-Financiero	4. Autoriza o no la compra de los elementos de inventario, verificando que existan fondos para adquirirlos y que no existan dichos inventarios en bodega.

Titular de la unidad administrativa	<p>5. Delega al custodio administrativo o guardalmacén para efectuar las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Control;</li> <li>• Custodia; y</li> <li>• Distribución de las existencias</li> </ul>
Custodio o Guardalmacén	<p>6. Registra las adquisiciones o disminuciones de existencias.</p> <p>7. Controla los registros de ingresos y egresos mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo con la documentación de respaldo.</p> <p>8. Entregar las existencias debidamente respaldado con órdenes o actas a la unidad administrativa solicitante.</p>
Administrativo de cada unidad administrativa	<p>9. Informa sobre las necesidades de existencias del área a la que pertenece, previa a la autorización.</p> <p>10. Lleva una hoja de control por cada una de las existencias o inventario a su cargo, en la cual debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y descripción de los inventarios;</li> <li>• Fecha de recepción;</li> <li>• Cantidad;</li> <li>• Nombre del usuario final del inventario; y</li> </ul> <p>Firma del custodio administrativo y usuario final.</p>

➤ **Flujograma del proceso para la adquisición y registro de Inventarios**




NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Líneas de flujo

**Fuente:** NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

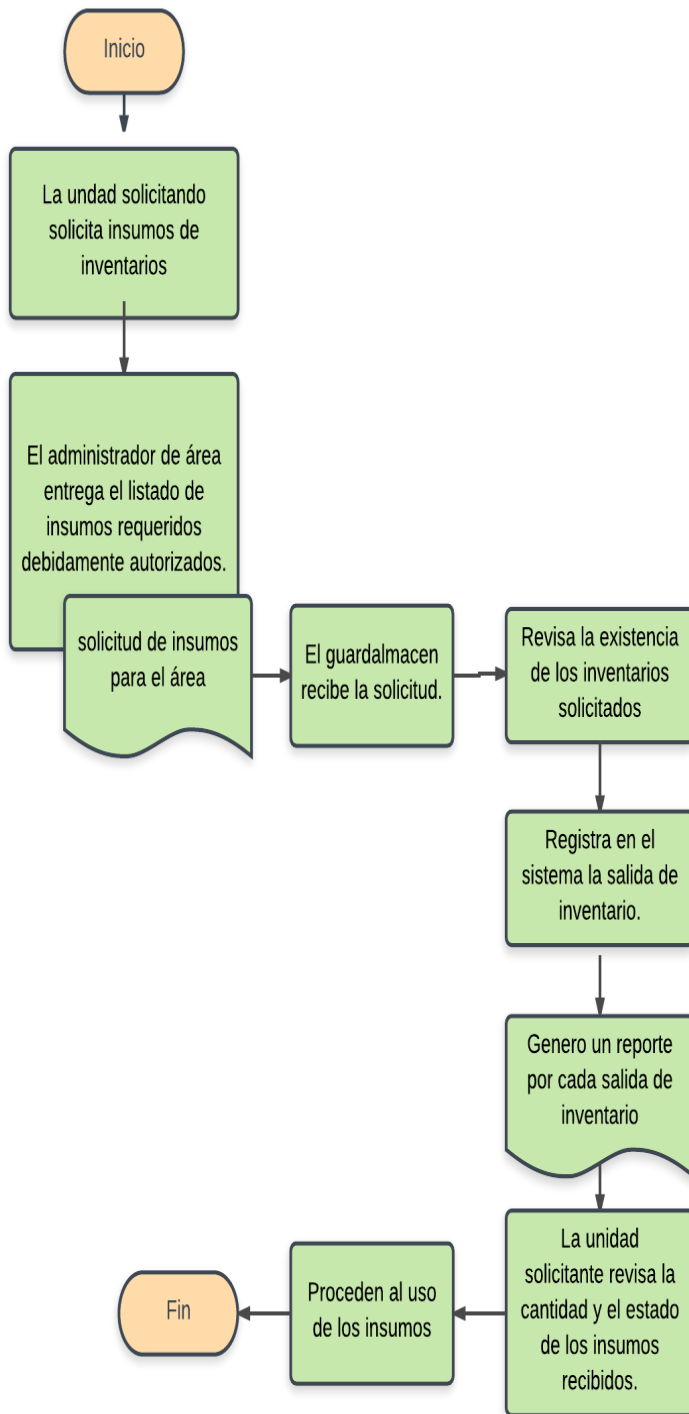
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.12.4 Procedimientos para uso de Inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Petición de insumos de inventarios necesarios para realizar la gestión adecuada del área que la requiere.
Administrador de área	2. Entrega o envía al custodio de inventarios el listado de insumos requeridos debidamente autorizados con su respectiva firma.
Guardalmacén	3. Registra en el sistema todos los insumos correspondientes a inventarios que salgan del almacén o bodega.
Guardalmacén	4. Genera un reporte por cada salida de inventario, especificando el insumo, la cantidad y a la persona que entrego dichos insumos.
Unidad solicitante	5. Revisa la cantidad y el estado de los insumos de inventarios recibidos y procede a su inmediato uso.



➤ **Flujograma del proceso para el uso Inventarios**




NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Líneas de flujo

**Fuente:** NIC SP 12 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

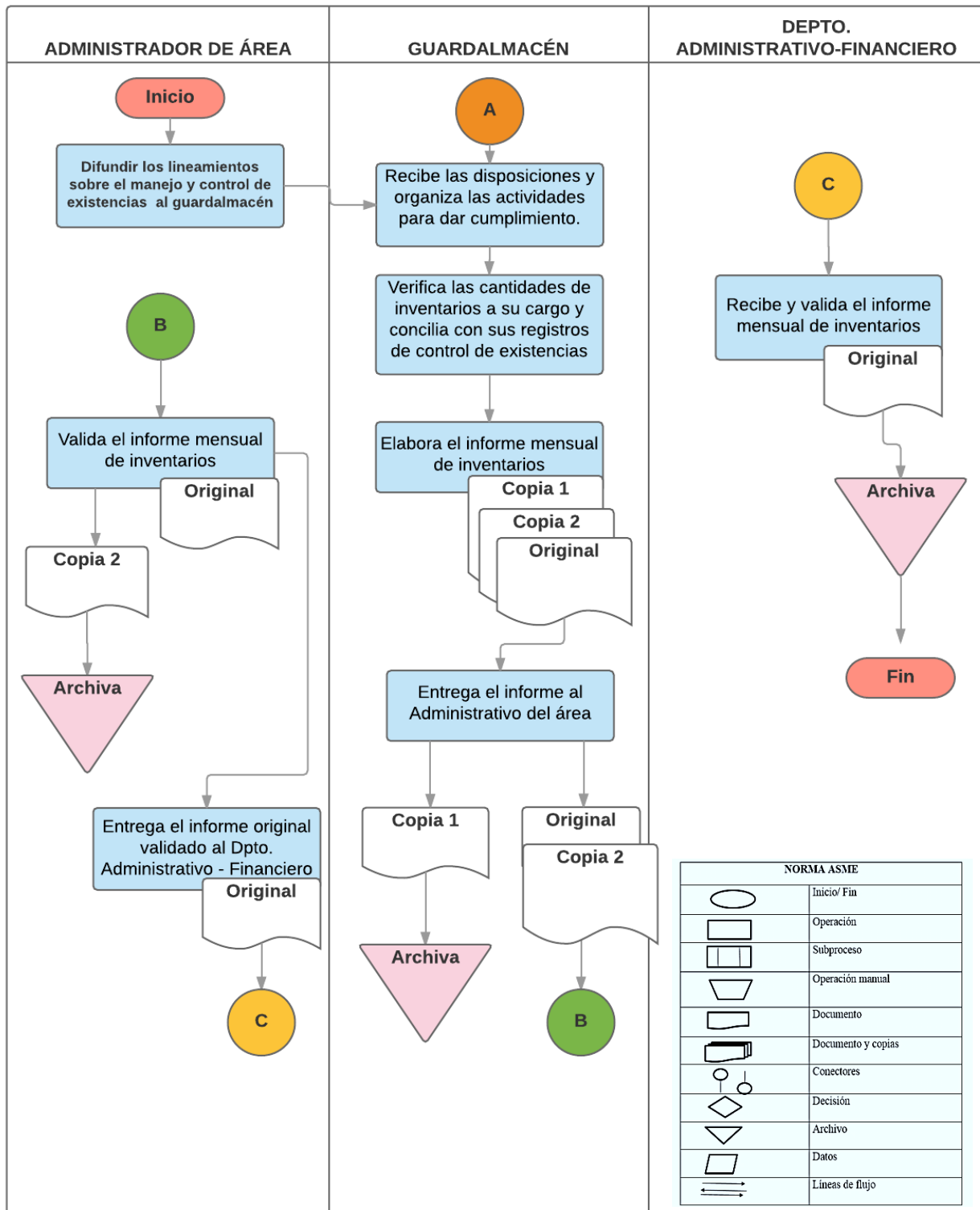
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.14.5 Procedimiento de elaboración mensual del informe de inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administrativo del área	1. Difundir los lineamientos sobre el manejo y control de inventarios en bodega.  1.1 Recibe disposiciones emitidas por el Dpto. Administrativo-Financiero de la entidad y emite un acta al Guardalmacén asignado en su área referente a la racionalización y optimización del uso de materiales del inventario.
Guardalmacén	2. Recibe las disposiciones y organiza las actividades para dar cumplimiento.  3. Verifica las cantidades de inventarios a su cargo y concilia con sus registros de control de

	<p>existencias.</p> <p>4. Elabora en original y dos copias del informe mensual de materiales de consumo con base en sus registros de inventarios.</p> <p>5. Entrega al Administrador del área el informe original y archiva la copia.</p>
<p>Administrativo del área</p>	<p>8. Valida con su firma el informe mensual de inventarios</p> <p>9. Remite el informe original de inventarios al Dpto. Administrativo-Financiero y archiva la copia.</p>

➤ **Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del informe mensual de Inventarios.**



**Fuente:** NIC SP 12 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público  
**Elaborado por:** Las Autoras




**MANUAL PARA**

**PROPIEDAD, PLANTA Y**

**EQUIPO**

### 3.14.6 Políticas para Propiedad, Planta y Equipo

	<b>POLÍTICAS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de la propiedad, planta y equipo para esta área, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas evidencias justificativas, se los califique, como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución.</li><li>2. Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad.</li><li>3. La máxima autoridad nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.</li><li>4. La conservación y el buen uso de los bienes, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.</li><li>5. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega</li></ol>	

- de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
6. El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega y recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados.
  7. El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización.
  8. El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia.
  9. El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.
  10. Los vehículos de la empresa pública ubicados en esta área están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
  11. Todos los bienes bajo responsabilidad de esta área deben estar debidamente registrados con un código de identificación.
  12. Se reconocerá como Propiedad, Planta y equipo:
    - e) Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos o servicio potencial derivado del activo.
    - f) El costo del activo para la entidad puede ser medido con suficiente fiabilidad.
  13. Medición Inicial de la Propiedad, Planta y Equipo
    - e) Todo elemento de la Propiedad, planta y equipo, deben ser medidos inicialmente,

por su costo.

- f) Cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición.

14. El costo de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Ejemplos de costos directamente relacionados son:

- k) el costo de preparación del emplazamiento físico;
- l) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- m) los costos de instalación;
- n) los honorarios profesionales, tales como los pagados a arquitectos o ingenieros; y
- o) el costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración de su emplazamiento.

15. Un elemento de Propiedad, planta y equipo puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial a cambio de otro activo cualquiera, el costo de adquisición se medirá por el valor razonable del activo recibido.

#### 16. Desembolsos posteriores a la adquisición

Los desembolsos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo sólo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien.

- g) modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su



capacidad productiva;

h) puesta al día de componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos; y

i) adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costos de operación estimados previamente.

17. Medición posterior a la inicial de los elementos de Propiedad, planta y equipo deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y perdidas por deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

18. Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a Propiedad, planta y equipo debe también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.

19. La depreciación de un bien en uso es asignado en forma sistemática a su vida útil, para el cálculo de la depreciación de sus Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se utiliza el Método de Línea Recta.

20. La entidad podrá modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, darán a conocer de este cambio de política a la entidad reguladora del sector público.

21. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados.


22. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los

servidores participantes.

23. Todo elemento componente a Propiedad, planta y equipo que haya sido objeto de retiro de forma permanente y que no se espere obtener beneficios económicos, debe ser eliminado del estado de situación financiera o balance general.

### 3.14.7 Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo

Métodos de procedimientos que le permiten a la SERMAA-EP, realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la Propiedad, Planta y Equipo que posee.

	<b>CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compruebe que todos los bienes públicos que constan en el balance se encuentren en posesión de la empresa.</li><li>2. Compruebe que los elementos de Propiedad, Planta y Equipo estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada y pérdidas por deterioro.</li><li>3. Compruebe que se les haya asignado un código de identificación a todos los bienes de</li></ol>	

la entidad según su naturaleza.

4. Verifique si se ha cumplido con el registro adecuado de los bienes de acuerdo a la normativa vigente para el sector público.
5. Revise que los movimientos de la propiedad, planta y equipo sean autorizados y tengan documentos de respaldo.
6. Realice constataciones físicas periódicas y sorpresivas de la propiedad, planta y equipo existente.
7. Verifique que los activos en propiedad de la entidad estén adecuadamente asegurados.
8. Compruebe que se adopten medidas de seguridad que mantengan los activos en condiciones óptimas.
9. Verifique que la depreciación de los activos sean calculados y registrados adecuada y oportunamente.
10. Compruebe que se realicen mantenimientos y que estos hayan sido autorizados por la máxima autoridad.

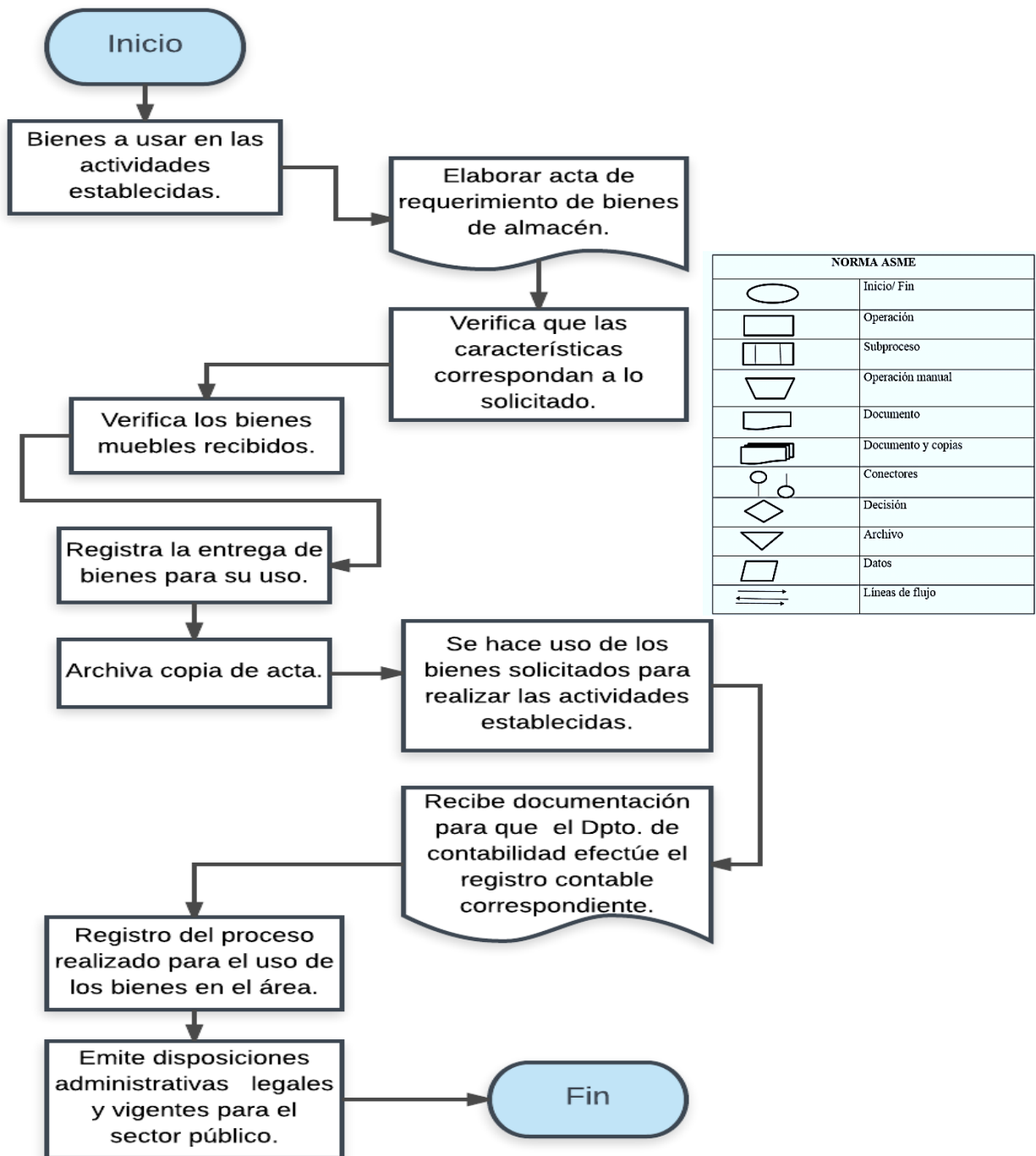
### 3.14.8 Procedimientos para Uso y registró Propiedad, Planta y Equipo

Pautas que servirán como guía para realizar las diferentes actividades que corresponden al tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la responsabilidad de la SERMAA-EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO Y REGISTRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar los bienes requeridos para usar en las actividades establecidas.</li> <li>2. Elabora en original y copia el acta de requerimiento de bienes de almacén.</li> <li>3. Entrega el acta elaborado.</li> </ol>
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender las solicitudes de bienes de los operarios.</li> <li>5. Recibe las actas de salida de almacén y verifica</li> </ol>

	<p>que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Verifica que las características y cantidades correspondan a lo solicitado.</p> <p>7. Entrega bienes y recaba firma de recibido.</p>
Operarios	<p>8. Verifica los bienes muebles recibidos.</p> <p>9. Verifica las características y estado de los bienes.</p> <p>10. Firma de conformidad el acta de salida.</p>
Administrador	<p>11. Registra la entrega de bienes para su uso.</p> <p>12. Archiva</p>
Guardalmacén o custodio	<p>13. Recibe el acta de la entrega de bienes.</p> <p>14. Archiva copia de acta.</p>
Operarios	<p>15. Se hace uso de los bienes solicitados para realizar las actividades establecidas.</p>
Administrador	<p>16. Recibe documentación legalizada para que el Dpto. de contabilidad efectúe el registro contable correspondiente.</p>
Contabilidad	<p>17. Registro del proceso realizado para el uso de los bienes en el área.</p>
Gerente general	<p>18. Emite disposiciones administrativas conforme a sus requerimientos de Propiedad, Planta y Equipo en concordancia con las disposiciones legales vigentes para el sector público.</p>


➤ **Diagrama de flujo de uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo.**



**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

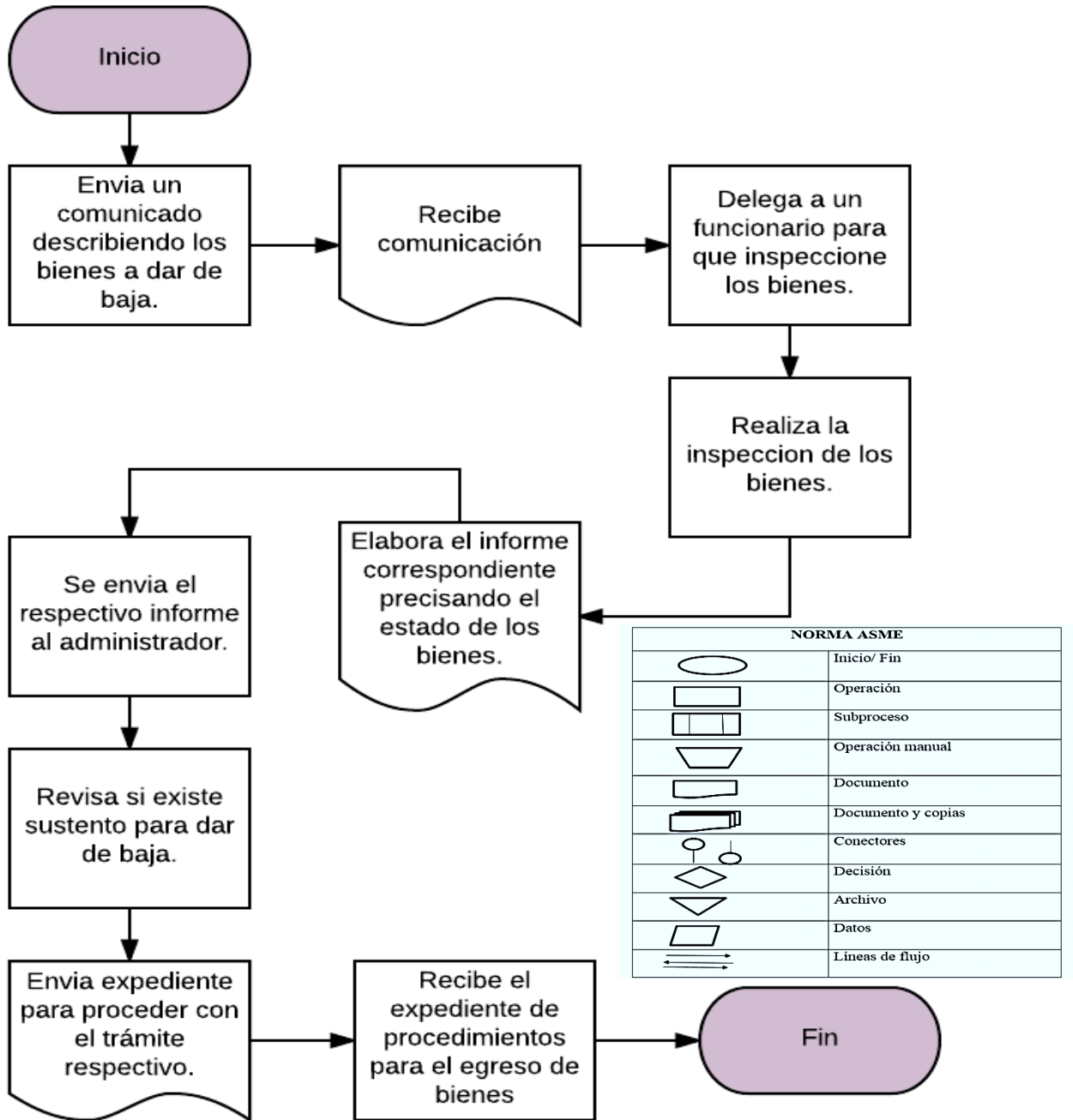
### 3.14.9 Procedimiento de egreso de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>N NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica al Administrador de la central hidroeléctrica sobre bienes que ya no están funcionando adecuadamente.</li> <li>2. Realiza un listado de la condición en la que se encuentran los bienes de la central hidroeléctrica.</li> <li>3. Envía el listado correspondiente al administrador de la central hidroeléctrica.</li> </ol>
Administrador del área de mercado	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Envía comunicación al Gerente general, en donde se describe los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.</li> </ol>

Gerente General	<p>5. Recibe comunicación.</p> <p>6. delega a un funcionario distinto al custodio para que inspeccione los bienes.</p>
Delegado	<p>7. realiza la inspección de los bienes.</p> <p>8. Elabora el informe correspondiente en donde se precisa el estado de los bienes</p> <p>9. Se envía el respectivo informe legalmente firmado al administrador.</p>
Administración financiera	<p>10. Revisa si el informe tiene el suficiente sustento como para proceder a dar paso a lo que se detalla en el informe recibido.</p> <p>11. Envía expediente al Gerente general para que se proceda con el trámite respectivo.</p>
Gerente General	<p>12. Recibe el expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, emitiendo la resolución correspondiente.</p>




➤ Diagrama de flujo de egreso de Propiedad, Planta Y Equipo



**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

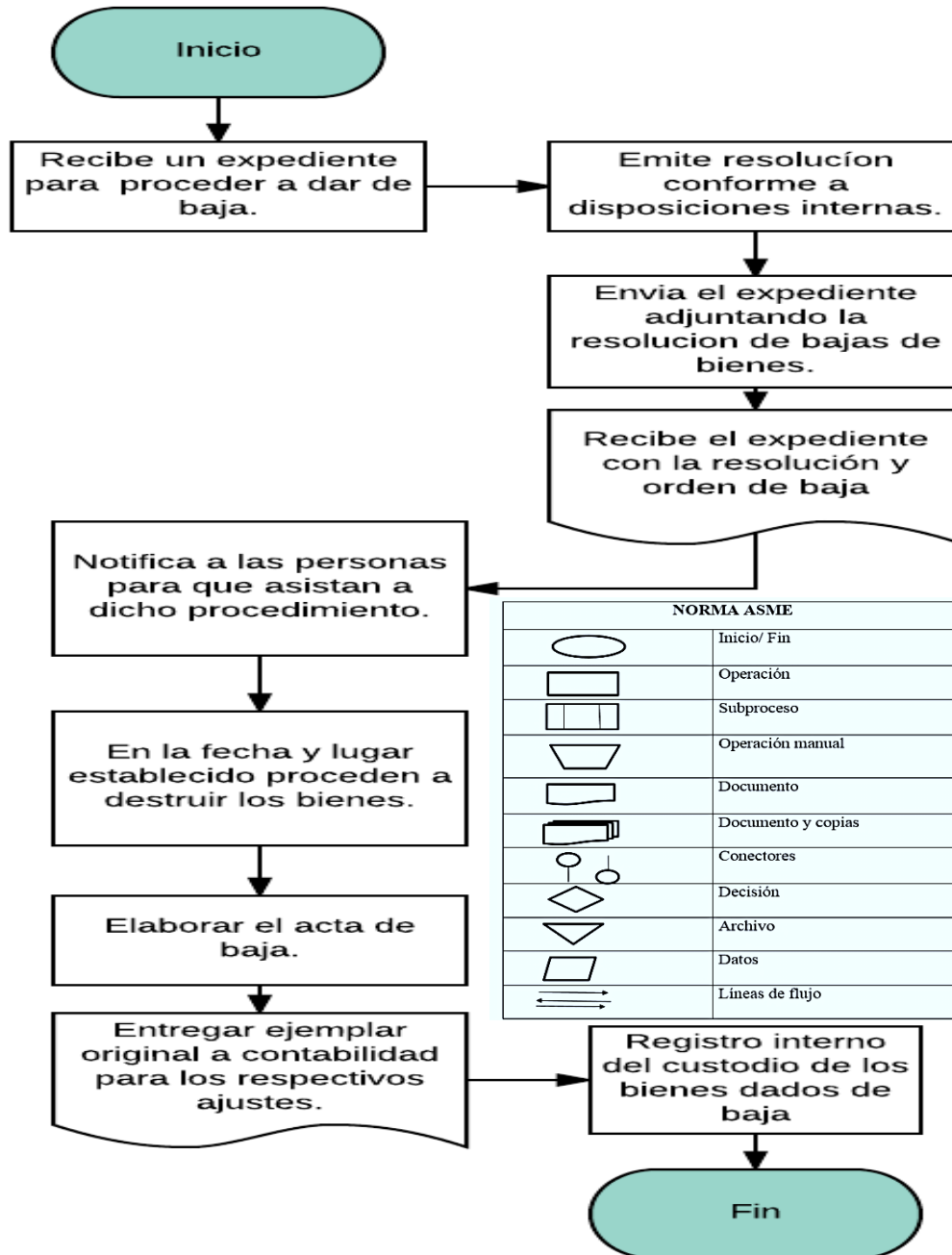
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.14.10 Procedimiento de baja de Propiedad, Planta Y Equipo


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un expediente de procedimientos generales para proceder a dar de baja.</li> <li>2. Emite resolución conforme a disposiciones internas.</li> <li>3. Envía el expediente al gerente general, adjuntando la resolución de bajas de los bienes.</li> </ol>
Gerente general	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe el expediente con la resolución y orden de baja.</li> <li>5. Notifica a la persona que realizó la inspección y al guardalmacén para que asistan a dicho procedimiento.</li> </ol>

<p>Dpto. Administrador - financiero y Delegados</p>	<p>6. En la fecha y lugar establecido proceden a destruir los bienes por demolición, incineración, arrojarlos en lugares inaccesibles.</p> <p>7. Elaborar el acta de baja.</p>
<p>Delegados</p>	<p>8. Legalizar el documento con las firmas del director financiero, custodio y delegados asignados.</p> <p>9. Entregar ejemplar original al departamento de contabilidad.</p> <p>10. Entregar copia a la administración financiera</p>
<p>Guardalmacén o custodio</p>	<p>11. Recibe una copia para el registro interno y para su respectivo archivo.</p>

➤ Diagrama de baja de Propiedad, Planta Y Equipo

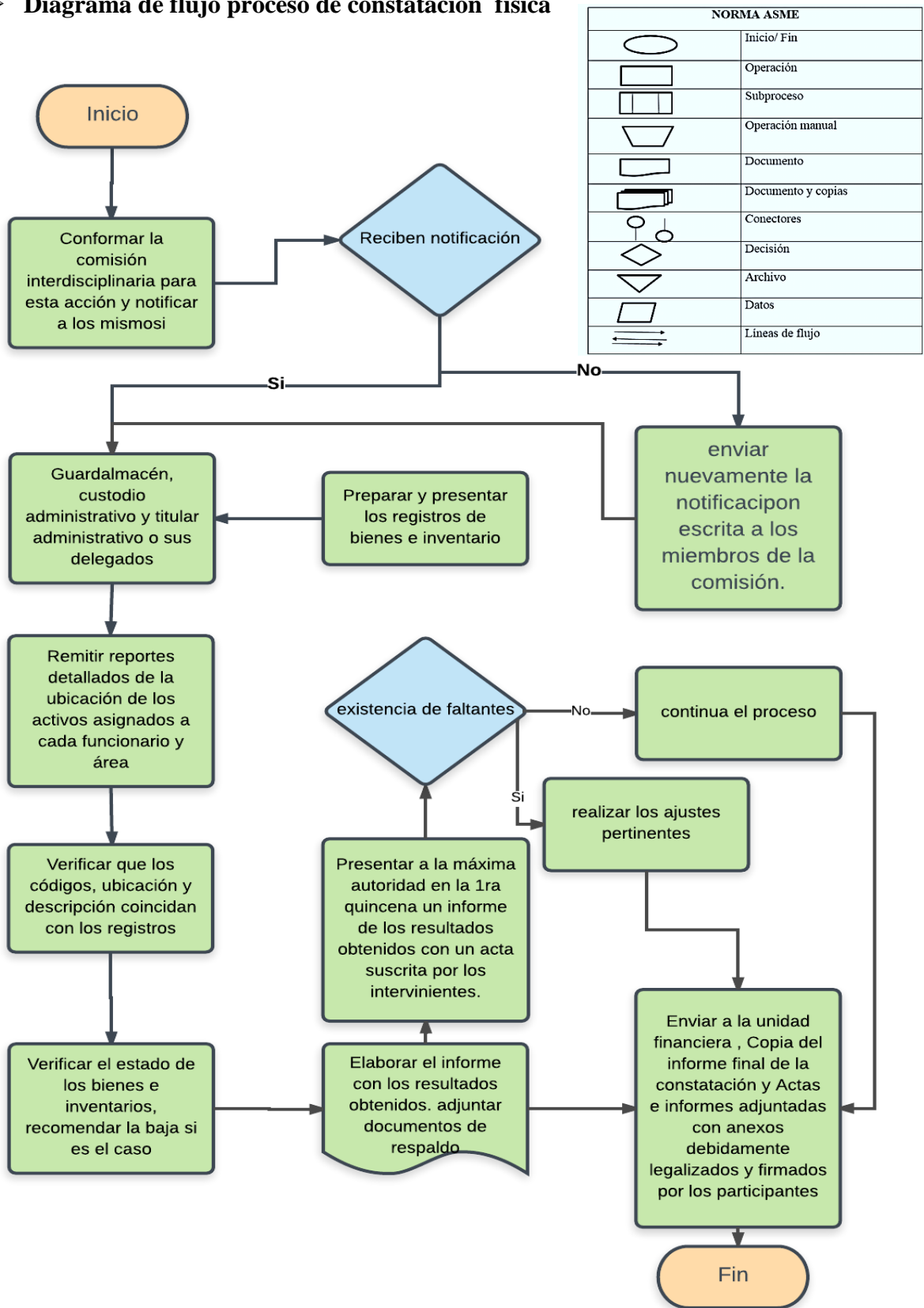


### 3.14.11 Procedimiento de Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> MERCADOS	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA EL PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dpto. Administrativo - financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la constatación física de los bienes, mediante memorando dirigido al Guardalmacén o custodio.</li> <li>2. Delega una comisión de responsables para el levantamiento de información de Propiedad, planta y equipo e inventarios.</li> </ol>
Guardalmacén o custodio	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prepara un cronograma para la constatación física.</li> <li>4. Envía el cronograma respectivo al Dpto. Administrativo – Financiero con los responsables de la constatación física.</li> <li>5. Recibe el cronograma aprobado.</li> </ol>

	6. Imprime reporte de bienes a ser constatados.
Funcionarios delegados	<p>7. Realizan un recuento físico de los bienes registrados.</p> <p>8. Proceden a inventariar los bienes por áreas y unidades de la entidad.</p> <p>9. verificar que el código y la descripción coincidan con los registros.</p> <p>10. Verificar el estado de los bienes.</p> <p>11. Registrar toda la información obtenida en la hoja de inventario.</p> <p>12. Preparar el cuadro resumen de existencias según constatación física realizada.</p> <p>13. Firman los documentos de respaldo de la constatación física realizada.</p> <p>14. Elaborar un informe sobre los resultados del trabajo realizado con toda la documentación de sustento.</p>
Dpto. Administrativo - financiero	<p>15. Recibe el informe de la constatación física.</p> <p>16. Envía el informe a contabilidad, autorizando que se proceda con los ajustes de las novedades encontradas</p>
Contabilidad	17. Registro y contabilización de propiedad, planta y equipo después de la constatación física.
Guardalmacén o custodio	18. Recibe instrucciones y procede a efectuar los ajustes en el sistema informático como lo establece la ley vigente.

➤ Diagrama de flujo proceso de constatación física



**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público  
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.14.11.1 Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física

FECHA:	Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.
ACTA NO:	Número o referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física efectuada a los bienes.
ESTADO DEL BIEN:	Se colocará una "x" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien; bueno regular, malo.
PERIODO DE DEPRECIACIÓN:	El año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.
VALOR A DEPRECIAR:	Se registra el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.
CUOTA DE DEPRECIACIÓN:	Luego del cálculo correspondiente, se anota el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.
DEPRECIACIÓN ACUMULADA:	Registra los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
OBSERVACIONES:	Se anotará cualquier novedad presentada en los bienes, como ser enajenación, baja, arrendamiento, comodato, reparación, etc.
RESPONSABLE:	Se registrará el nombre y firma del Jefe de la Unidad de activos fijos o del Guardalmacén General.

**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

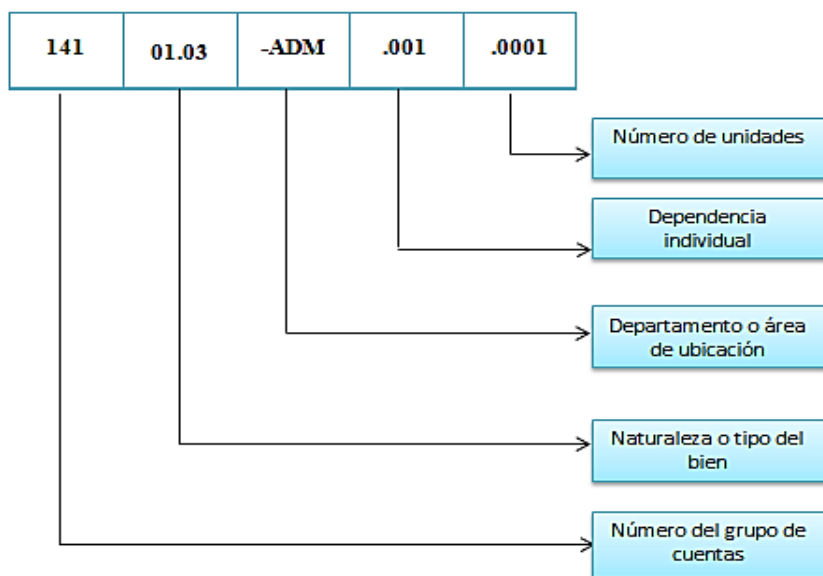


### 3.14.12 Procedimiento de codificación de bienes

La codificación de bienes permite tener un control eficiente de los bienes de la SERMAA-EP, porque permite identificar los mismos de manera oportuna y conocer como están clasificados, es decir, si son activos fijos, inventarios, etc.

Todos los bienes muebles deben contar con un código que los identifique, el cual debe colocarse en un lugar visible y que no dificulte la utilización del mismo.

La clasificación de los bienes muebles se realiza mediante la asignación de un número de cuenta conformado de la siguiente manera:



ÁREA O UBICACIÓN	
SIGLAS	ÁREA
ADM	Administrativa
FAEN	Planta de faenamiento
HID	Centrales hidroeléctricas
MER	Mercados
RYT	Rádio y televisión

**Fuente:** Investigación propia de SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras



# MANUAL PARA RADIO Y TELEVISIÓN






**MANUAL PARA**

**INVENTARIOS**

### 3.15 Manual para Radio y Televisión

#### 3.15.1 Políticas para Inventarios

Son pautas que le permiten a la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante, una adecuada administración de las existencias que posee para el consumo de las diferentes áreas de la entidad según sus requerimientos.

	<b>POLÍTICAS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero 2017
<b>NORMATIVA O BASE LEGAL:</b> NIC SP 12 INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>POLÍTICAS</b>	
<p>1. Se reconocerá como inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>m) materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;</li><li>n) las materias o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;</li><li>o) conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones;</li><li>p) en proceso de producción para su venta o distribución.</li></ul> <p>2. Los inventarios del sector público incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Municiones;</li><li>• materiales de mantenimiento;</li></ul>	

- piezas de repuesto de planta o equipo;
- reservas estratégicas;
- suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, estampillas);
- obra en curso, incluyendo:
  - materiales para cursos de formación o prácticas; y
  - servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría), cuando estos servicios se venden a precios de mercado;
- terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

3. Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor, excepto:

g) Cuando se adquiere un inventario a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición.

h) Los inventarios deberán medirse al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición cuando se mantengan para:

- distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante; o
- consumirlos en el proceso de producción de bienes que van a ser distribuidos sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante.

4. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

- Los costos de Adquisición incluyen:


- El precio de compra;
- Aranceles de importación y otros impuestos;
- Transporte y almacenamiento.

5. Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen, el importe en libros de los mismos se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registran los correspondientes ingresos.

Para un proveedor de servicios, el momento en el que se reconocen los inventarios como gasto, normalmente coincide con el momento en el que el servicio es prestado.

### 3.15.2 Control Interno para Inventarios

Conjunto de procedimientos que le permitirán a la entidad pública verificar el manejo que se da a los inventarios y así prevenir uso inadecuado o posibles desviaciones de las existencias.


	<b>CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conteo físico de los inventarios al menos una vez al año.</li><li>2. Verificación periódica del registro de inventarios para que se mantenga actualizado, tanto en cantidad como en valoración.</li><li>3. Establezca un control claro y preciso de la recepción y salidas de inventarios. Las existencias saldrán de bodega únicamente si existe actas de despacho debidamente autorizadas.</li><li>4. Los inventarios deben estar en un lugar físico adecuado que prevenga deterioros físicos o de robos.</li><li>5. Trate de responsabilizar al guardalmacén de informar sobre la existencia de inventarios deteriorados.</li></ol>	

6. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
7. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así gastos en artículos innecesarios.
8. Involucrar a todos los miembros de la organización en el resguardo y buen uso de los materiales de manera que se optimicen recursos.
9. Comparar los inventarios físicos con los registros contables.
10. Hacer verificaciones periódicas y sorpresivas para comparar con los libros contables.
11. Es recomendable efectuar diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados de bodega con los registrados de contabilidad.
12. Los custodios de las existencias en bodega deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
13. Todas las actas o documentos de respaldo de los movimientos de inventarios, deben estar firmados por la persona que entrega y por la que recibe dichas existencias.



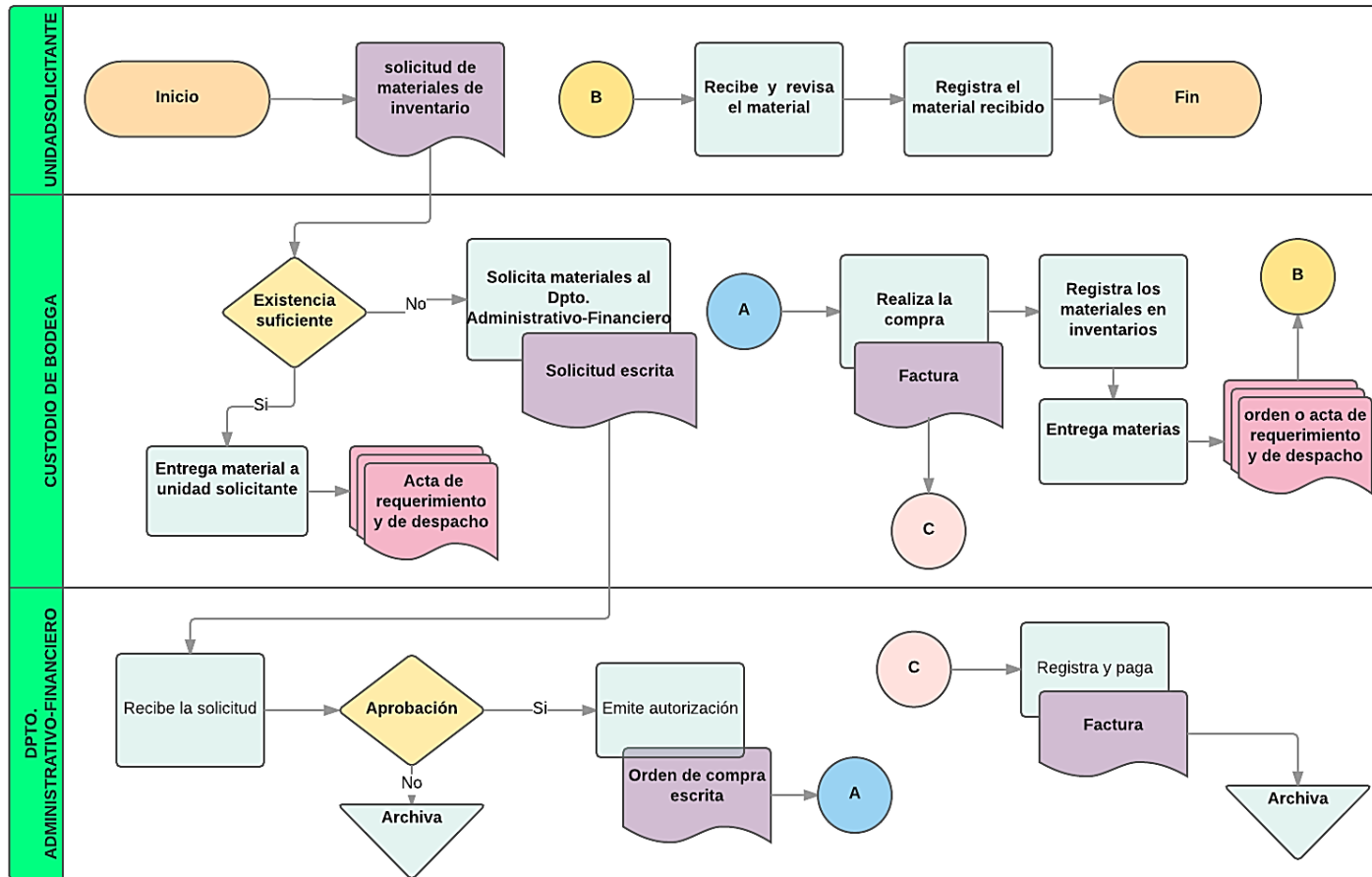
### 3.15.3 Procedimientos para la adquisición y registro de Inventarios

Son instrucciones para la gestión en cuanto a la administración de los inventarios de la Empresa Pública de Servicios Municipales SERMAA.EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Informa al Administrador sobre necesidad de existencias necesarias en el área que opera.
Guardalmacén	2. Verifica la falta del material de inventario solicitado en bodega 3. Comunica sobre el requerimiento de artículos de inventario al Dpto. Administrativo-Financiero.
Dpto. Administrativo-Financiero	4. Autoriza o no la compra de los elementos de inventario, verificando que existan fondos para adquirirlos y que no existan dichos inventarios en bodega.

Titular de la unidad administrativa	<p>5. Delega al custodio administrativo o guardalmacén para efectuar las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Control;</li> <li>• Custodia; y</li> <li>• Distribución de las existencias</li> </ul>
Custodio o Guardalmacén	<p>6. Registra las adquisiciones o disminuciones de existencias.</p> <p>7. Controla los registros de ingresos y egresos mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo con la documentación de respaldo.</p> <p>8. Entregar las existencias debidamente respaldado con órdenes o actas a la unidad administrativa solicitante.</p>
Administrativo del área de radio y televisión	<p>9. Informa sobre las necesidades de existencias del área a la que pertenece, previa a la autorización.</p> <p>10. Lleva una hoja de control por cada una de las existencias o inventario a su cargo, en la cual debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y descripción de los inventarios;</li> <li>• Fecha de recepción;</li> <li>• Cantidad;</li> <li>• Nombre del usuario final del inventario; y</li> </ul> <p>Firma del custodio administrativo y usuario final.</p>

➤ **Flujograma del proceso para registrar Inventarios** rama del proceso de uso de Inventarios




NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Lineas de flujo

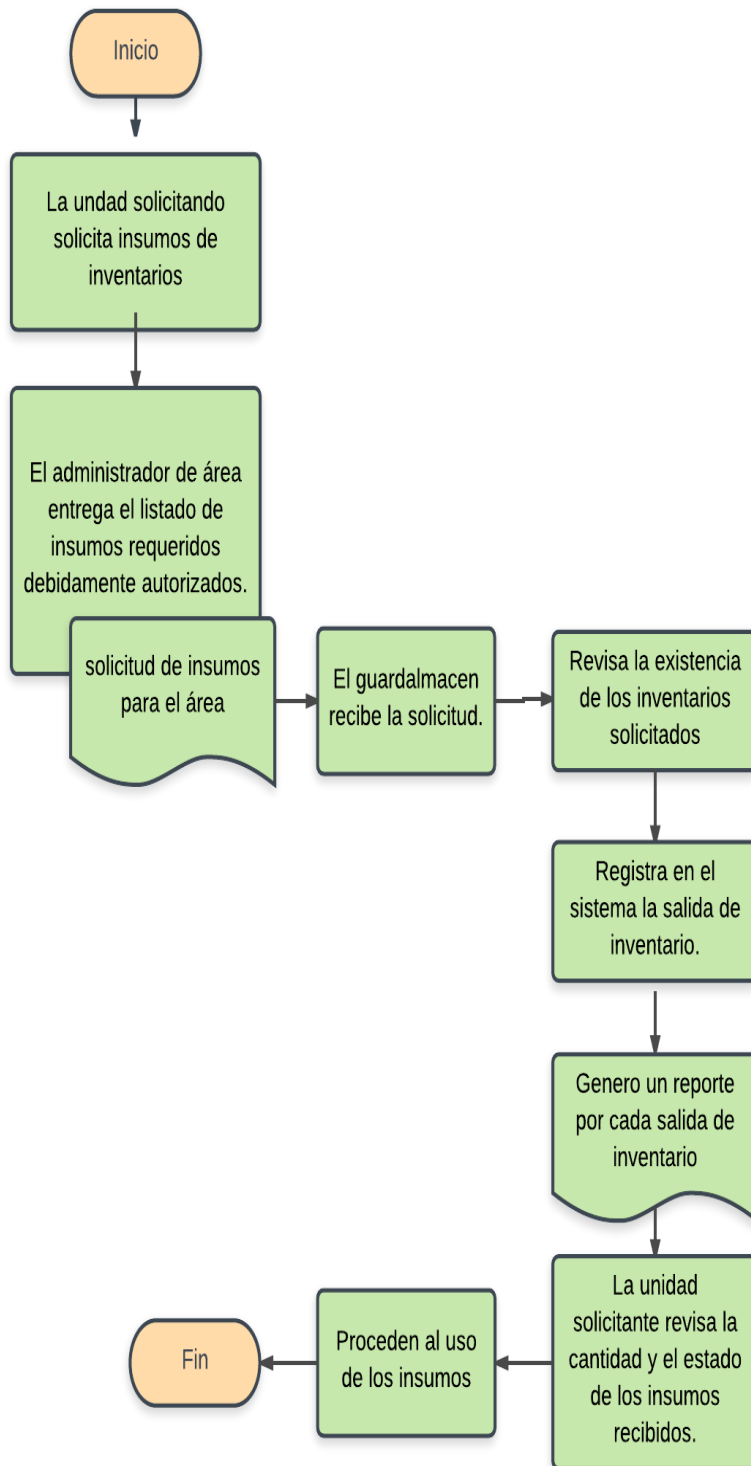
**Fuente:** NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.12.4 Procedimientos para uso de Inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> RÁDIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1. Petición de insumos de inventarios necesarios para realizar la gestión adecuada del área que la requiere.
Administrador de área	2. Entrega o envía al custodio de inventarios el listado de insumos requeridos debidamente autorizados con su respectiva firma.
Guardalmacén	3. Registra en el sistema todos los insumos correspondientes a inventarios que salgan del almacén o bodega.
Guardalmacén	4. Genera un reporte por cada salida de inventario, especificando el insumo, la cantidad y a la persona que entrego dichos insumos.
Unidad solicitante	5. Revisa la cantidad y el estado de los insumos de inventarios recibidos y procede a su inmediato uso.


➤ **Flujograma del proceso para el uso Inventarios**



NORMA ASME	
	Inicio/ Fin
	Operación
	Subproceso
	Operación manual
	Documento
	Documento y copias
	Conectores
	Decisión
	Archivo
	Datos
	Líneas de flujo

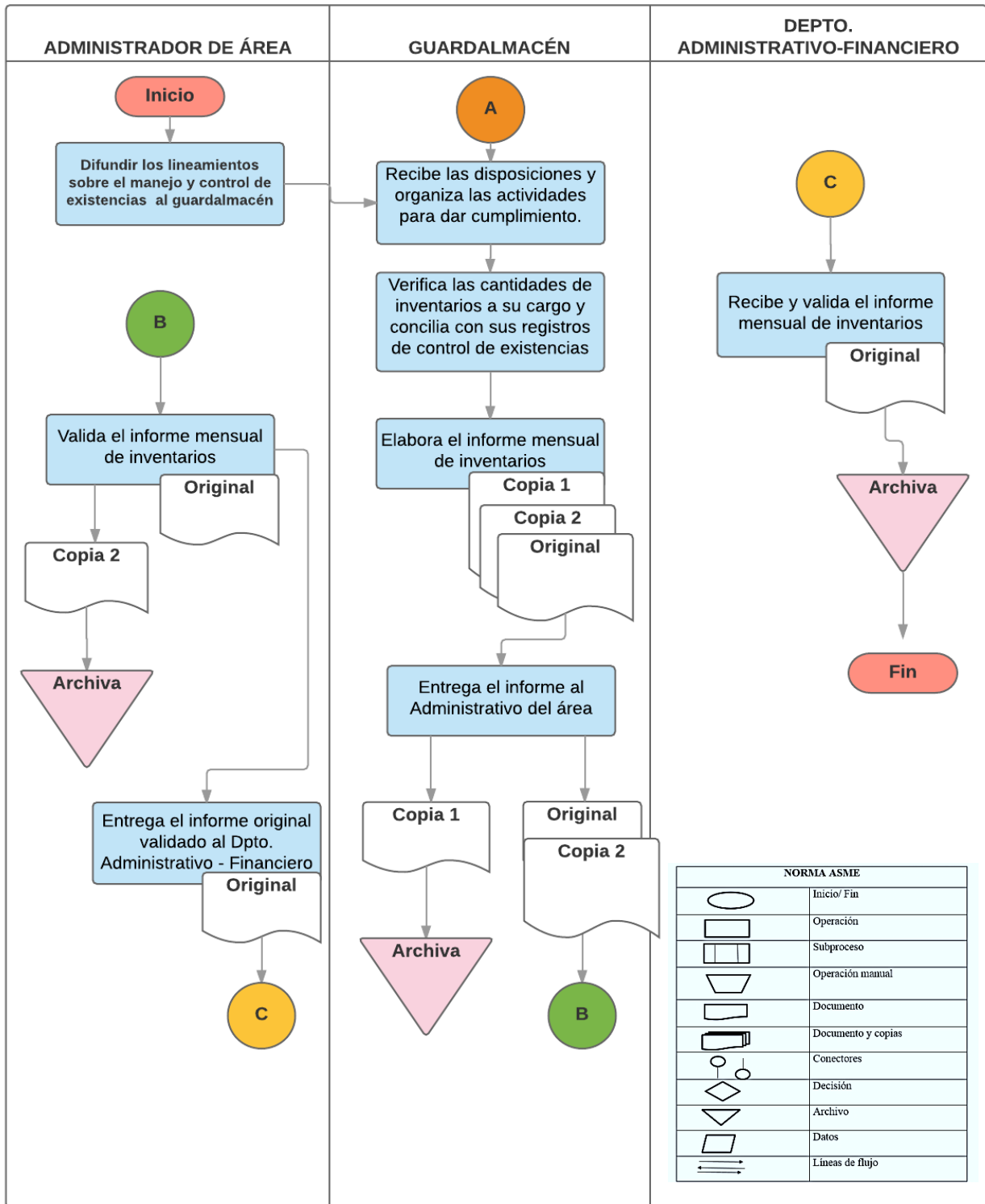
**Fuente:** NIC SP 12 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público  
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.15.5 Procedimiento de elaboración mensual del informe de inventarios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS</b>
Elaborado por: Las Autoras	Fecha de elaboración: Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administrativo del área	1. Difundir los lineamientos sobre el manejo y control de inventarios en bodega.  1.1 Recibe disposiciones emitidas por el Dpto. Administrativo-Financiero de la entidad y emite un acta al Guardalmacén asignado en su área referente a la racionalización y optimización del uso de materiales del inventario.
Guardalmacén	2. Recibe las disposiciones y organiza las actividades para dar cumplimiento.  3. Verifica las cantidades de inventarios a su cargo y concilia con sus registros de control de

	<p>existencias.</p> <p>4. Elabora en original y dos copias del informe mensual de materiales de consumo con base en sus registros de inventarios.</p> <p>5. Entrega al Administrador del área el informe original y archiva la copia.</p>
<p>Administrativo del área</p>	<p>8. Valida con su firma el informe mensual de inventarios</p> <p>9. Remite el informe original de inventarios al Dpto. Administrativo-Financiero y archiva la copia.</p>

➤ **Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del informe mensual de Inventarios.**




**Fuente:** NIC SP 12 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras



### 3.15.6 Políticas para Propiedad, Planta y Equipo

 <p><b>SERMAA EP</b> EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</p>	<p><b>POLÍTICAS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b></p>
<p><b>Elaborado por:</b> Las Autoras</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017</p>
<p><b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público</p>	
<p><b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de la propiedad, planta y equipo para esta área, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas evidencias justificativas, se los califique, como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución.</li><li>2. Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad.</li><li>3. La máxima autoridad nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.</li><li>4. La conservación y el buen uso de los bienes, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.</li><li>5. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega</li></ol>	

de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;

6. El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega y recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados.
7. El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización.
8. El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia.
9. El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.
10. Los vehículos de la empresa pública ubicados en esta área están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
11. Todos los bienes bajo responsabilidad de esta área deben estar debidamente registrados con un código de identificación.
12. Se reconocerá como Propiedad, Planta y equipo:
  - g) Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos o servicio potencial derivado del activo.
  - h) El costo del activo para la entidad puede ser medido con suficiente fiabilidad.
13. Medición Inicial de la Propiedad, Planta y Equipo
  - g) Todo elemento de la Propiedad, planta y equipo, deben ser medidos inicialmente,

por su costo.

- h) Cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición.

14. El costo de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Ejemplos de costos directamente relacionados son:

- p) el costo de preparación del emplazamiento físico;
- q) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- r) los costos de instalación;
- s) los honorarios profesionales, tales como los pagados a arquitectos o ingenieros; y
- t) el costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración de su emplazamiento.

15. Un elemento de Propiedad, planta y equipo puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial a cambio de otro activo cualquiera, el costo de adquisición se medirá por el valor razonable del activo recibido.

#### 16. Desembolsos posteriores a la adquisición

Los desembolsos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo sólo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien.

- j) modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su

capacidad productiva;

k) puesta al día de componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos; y

l) adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costos de operación estimados previamente.

17. Medición posterior a la inicial de los elementos de Propiedad, planta y equipo deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y pérdidas por deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

18. Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a Propiedad, planta y equipo debe también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.

19. La depreciación de un bien en uso es asignado en forma sistemática a su vida útil, para el cálculo de la depreciación de sus Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se utiliza el Método de Línea Recta.

20. La entidad podrá modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, darán a conocer de este cambio de política a la entidad reguladora del sector público.


21. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados.

22. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

23. Todo elemento componente a Propiedad, planta y equipo que haya sido objeto de retiro de forma permanente y que no se espere obtener beneficios económicos, debe ser eliminado del estado de situación financiera o balance general.

### 3.15.7 Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo

Métodos de procedimientos que le permiten a la SERMAA-EP, realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la Propiedad, Planta y Equipo que posee.

 <p><b>SERMAA EP</b> EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</p>	<b>CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compruebe que todos los bienes públicos que constan en el balance se encuentren en posesión de la empresa.</li><li>2. Compruebe que los elementos de Propiedad, Planta y Equipo estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada y pérdidas por deterioro.</li><li>3. Compruebe que se les haya asignado un código de identificación a todos los bienes de la entidad según su naturaleza.</li><li>4. Verifique si se ha cumplido con el registro adecuado de los bienes de acuerdo a la normativa vigente para el sector público.</li><li>5. Revise que los movimientos de la propiedad, planta y equipo sean autorizados y tengan documentos de respaldo.</li></ol>	

6. Realice constataciones físicas periódicas y sorpresivas de la propiedad, planta y equipo existente.
7. Verifique que los activos en propiedad de la entidad estén adecuadamente asegurados.
8. Compruebe que se adopten medidas de seguridad que mantengan los activos en condiciones óptimas.
9. Verifique que la depreciación de los activos sean calculados y registrados adecuada y oportunamente.
10. Compruebe que se realicen mantenimientos y que estos hayan sido autorizados por la máxima autoridad.

### 3.15.8 Procedimientos para uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo

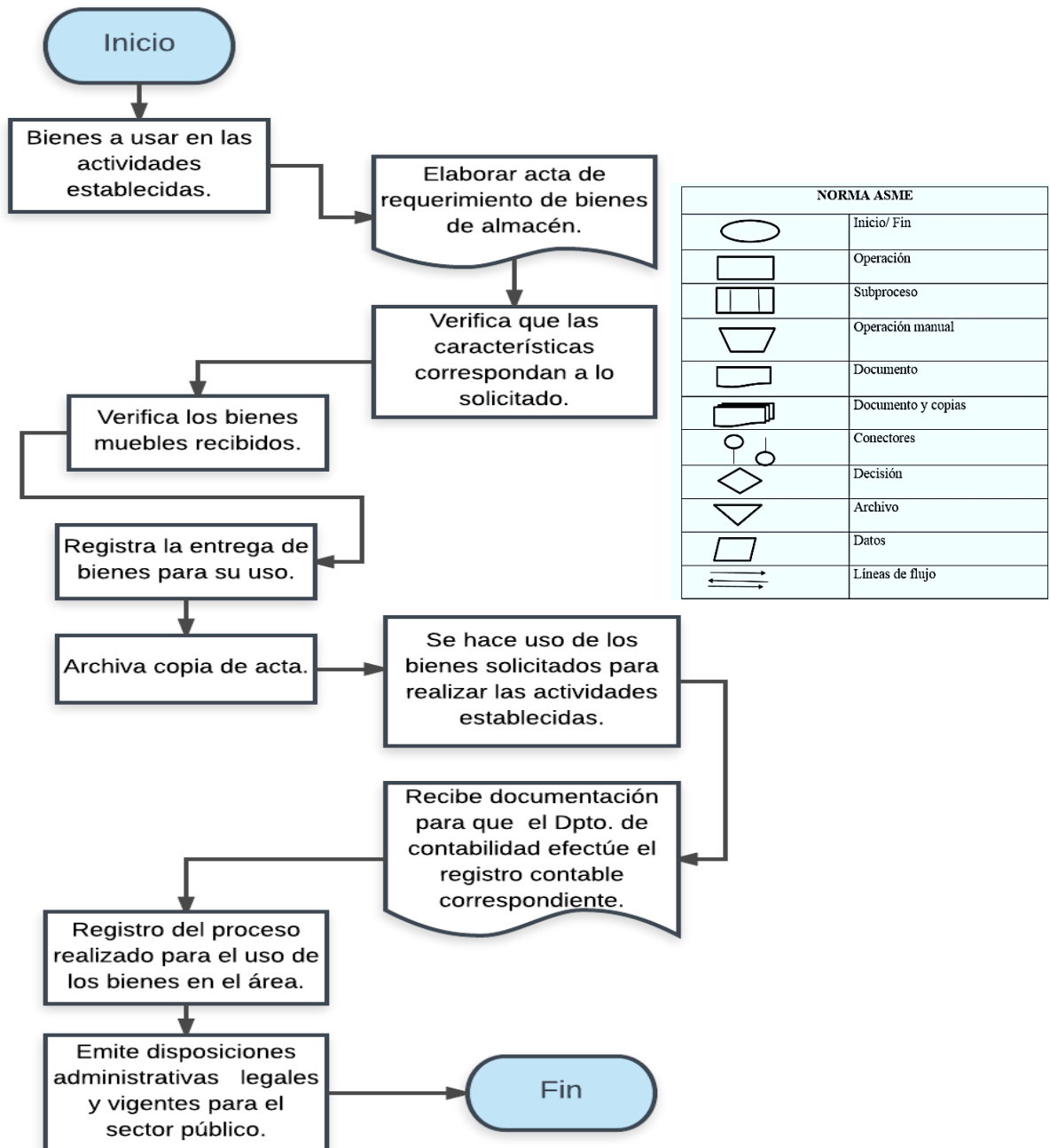
Pautas que servirán como guía para realizar las diferentes actividades que corresponden al tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la responsabilidad de la SERMAA-EP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> USO Y REGISTRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar los bienes requeridos para usar en las actividades establecidas.</li> <li>2. Elabora en original y copia el acta de requerimiento de bienes de almacén.</li> <li>3. Entrega el acta elaborado.</li> </ol>
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender las solicitudes de bienes de los operarios.</li> <li>5. Recibe las actas de salida de almacén y verifica</li> </ol>



	<p>que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>6. Verifica que las características y cantidades correspondan a lo solicitado.</p> <p>7. Entrega bienes y recaba firma de recibido.</p>
Operarios	<p>8. Verifica los bienes muebles recibidos.</p> <p>9. Verifica las características y estado de los bienes.</p> <p>10. Firma de conformidad el acta de salida.</p>
Administrador	<p>11. Registra la entrega de bienes para su uso.</p> <p>12. Archiva</p>
Guardalmacén o custodio	<p>13. Recibe el acta de la entrega de bienes.</p> <p>14. Archiva copia de acta.</p>
Operarios	<p>15. Se hace uso de los bienes solicitados para realizar las actividades establecidas.</p>
Administrador	<p>16. Recibe documentación legalizada para que el Dpto. de contabilidad efectúe el registro contable correspondiente.</p>
Contabilidad	<p>17. Registro del proceso realizado para el uso de los bienes en el área.</p>
Gerente general	<p>18. Emite disposiciones administrativas conforme a sus requerimientos de Propiedad, Planta y Equipo en concordancia con las disposiciones legales vigentes para el sector público.</p>


➤ **Diagrama de flujo de uso y registro de Propiedad, Planta y Equipo.**



**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

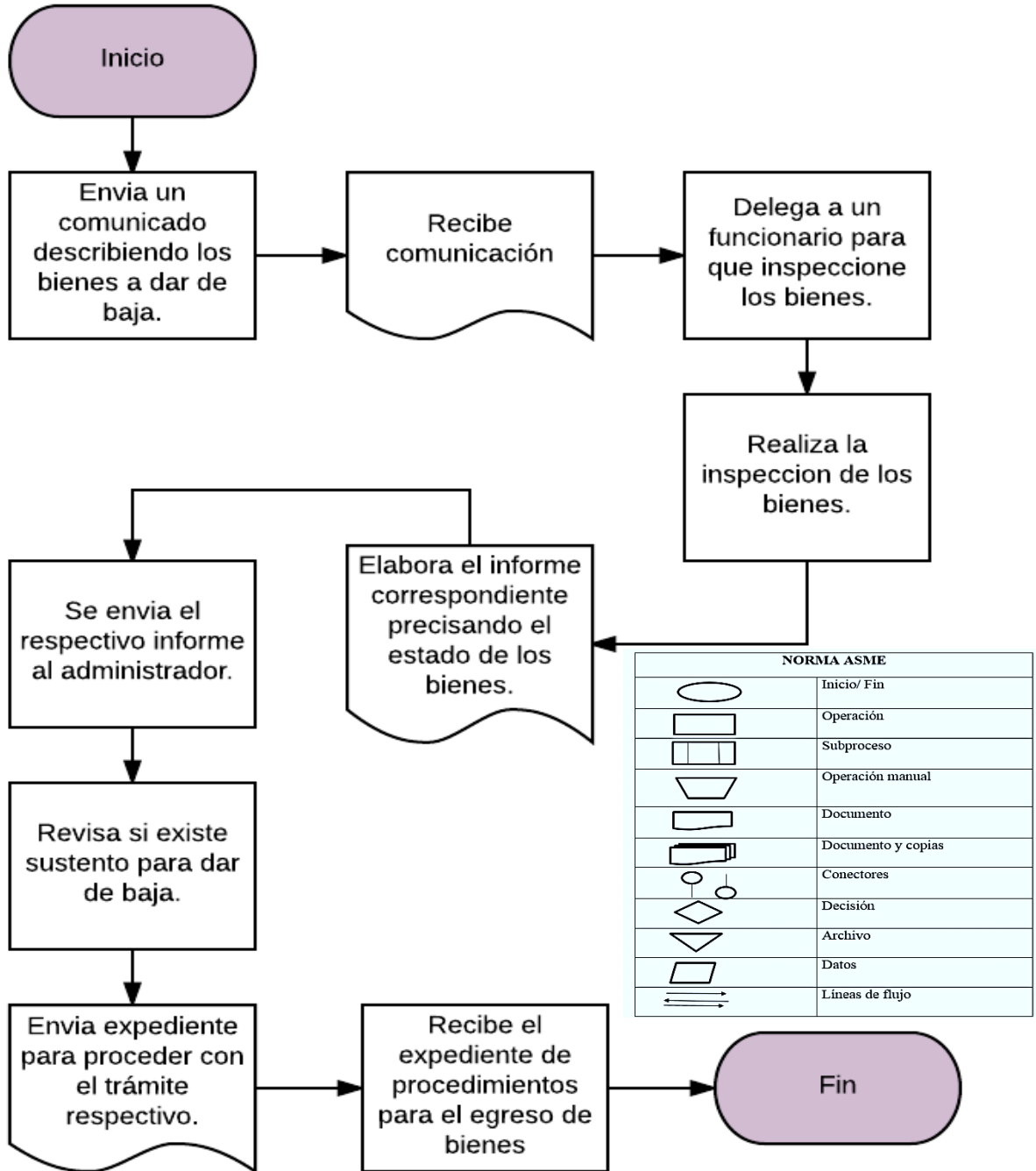
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.15.9 Procedimiento para egreso de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Operarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica al Administrador de la central hidroeléctrica sobre bienes que ya no están funcionando adecuadamente.</li> <li>2. Realiza un listado de la condición en la que se encuentran los bienes de la central hidroeléctrica.</li> <li>3. Envía el listado correspondiente al administrador del área.</li> </ol>
Administrador de la Central Hidroeléctrica	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Envía comunicación al Gerente general, en donde se describe los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.</li> </ol>

Gerente General	<p>5. Recibe comunicación.</p> <p>6. delega a un funcionario distinto al custodio para que inspeccione los bienes.</p>
Delegado	<p>7. realiza la inspección de los bienes.</p> <p>8. Elabora el informe correspondiente en donde se precisa el estado de los bienes</p> <p>9. Se envía el respectivo informe legalmente firmado al administrador.</p>
Administración financiera	<p>10. Revisa si el informe tiene el suficiente sustento como para proceder a dar paso a lo que se detalla en el informe recibido.</p> <p>11. Envía expediente al Gerente general para que se proceda con el trámite respectivo.</p>
Gerente General	<p>12. Recibe el expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, emitiendo la resolución correspondiente.</p>


➤ **Diagrama de flujo de egreso de Propiedad, Planta Y Equipo**



**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

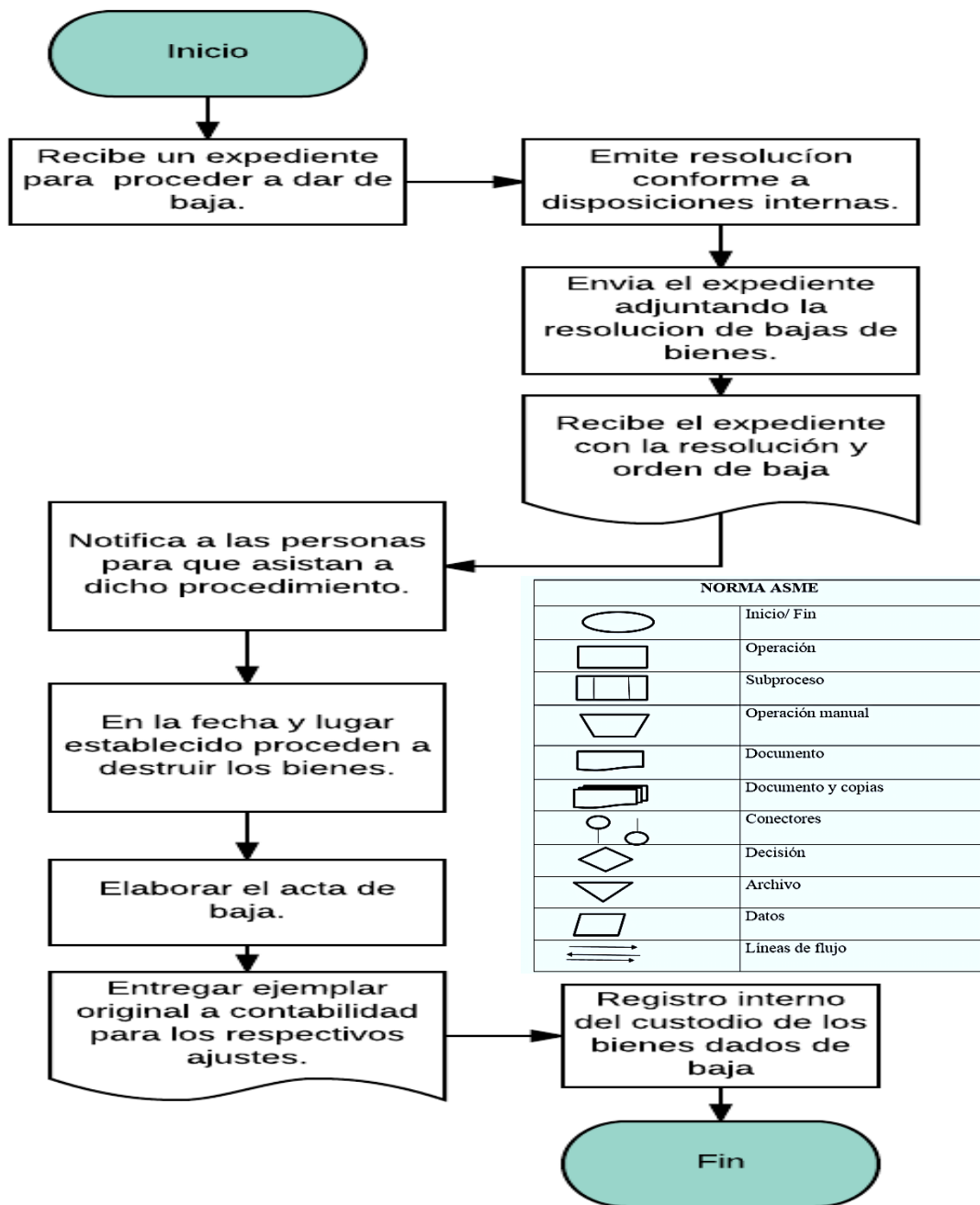
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.15.10 Procedimiento para baja de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> ADMINISTRATIVO DEL ÁREA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un expediente de procedimientos generales para proceder a dar de baja.</li> <li>2. Emite resolución conforme a disposiciones internas.</li> <li>3. Envía el expediente al gerente general, adjuntando la resolución de bajas de los bienes.</li> </ol>
Gerente general	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe el expediente con la resolución y orden de baja.</li> <li>5. Notifica a la persona que realizó la inspección y al guardalmacén para que asistan a dicho procedimiento.</li> </ol>

<p>Dpto. Administrador - financiero y Delegados</p>	<p>6. En la fecha y lugar establecido proceden a destruir los bienes por demolición, incineración, arrojarlos en lugares inaccesibles.</p> <p>7. Elaborar el acta de baja.</p>
<p>Delegados</p>	<p>8. Legalizar el documento con las firmas del director financiero, custodio y delegados asignados.</p> <p>9. Entregar ejemplar original al departamento de contabilidad.</p> <p>10. Entregar copia a la administración financiera</p>
<p>Guardalmacén o custodio</p>	<p>11. Recibe una copia para el registro interno y para su respectivo archivo.</p>

➤ Diagrama de baja de Propiedad, Planta Y Equipo




**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

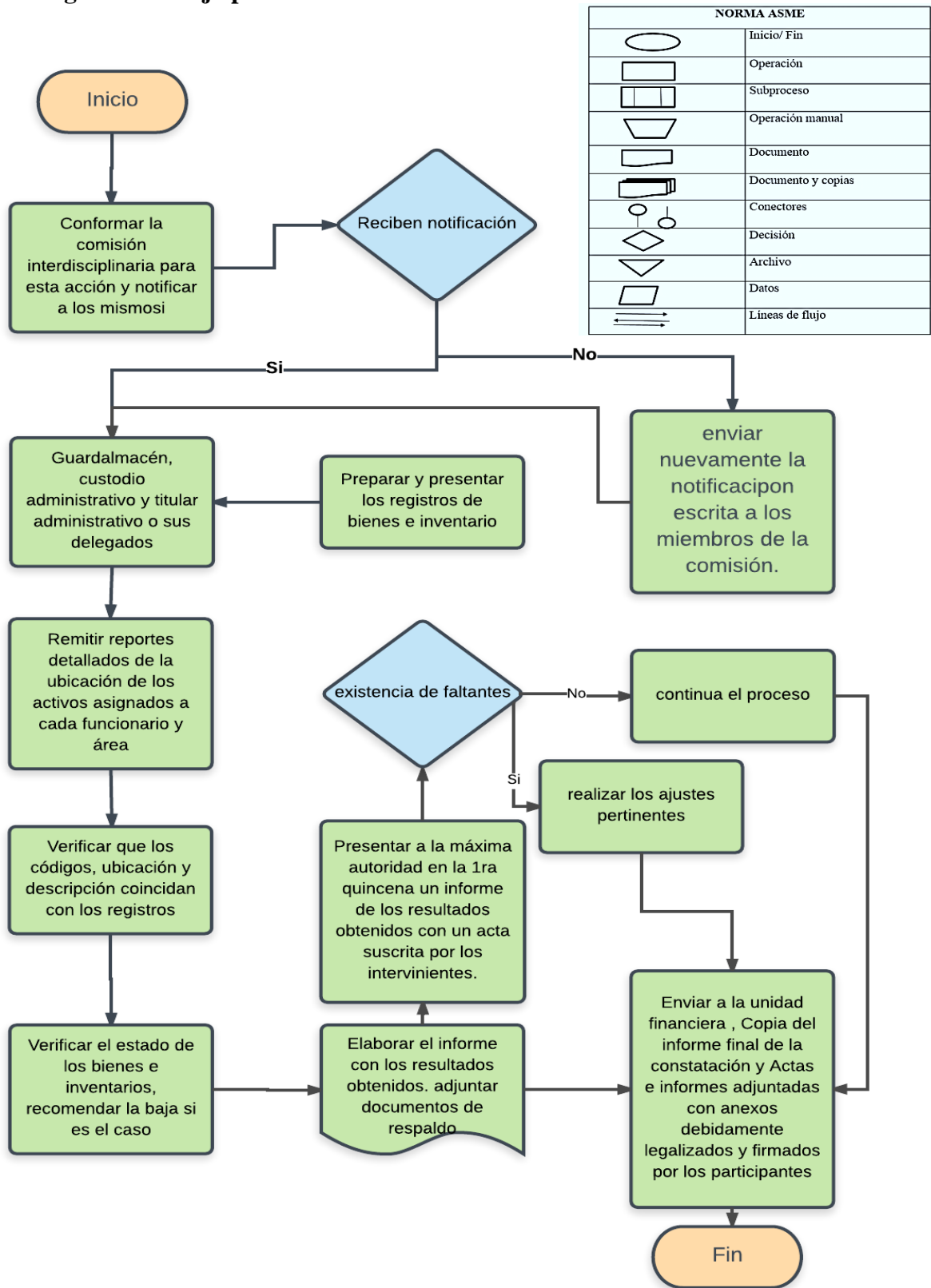


### 3.15.11 Procedimiento para Constatación Física de Propiedad, Planta Y Equipo

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</h2>
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero 2017
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<b>ÁREA:</b> RADIO Y TELEVISIÓN	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b> FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA EL PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dpto. Administrativo - financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la constatación física de los bienes, mediante memorando dirigido al Guardalmacén o custodio.</li> <li>2. Delega una comisión de responsables para el levantamiento de información de Propiedad, planta y equipo e inventarios.</li> </ol>
Guardalmacén o custodio	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prepara un cronograma para la constatación física.</li> <li>4. Envía el cronograma respectivo al Dpto. Administrativo – Financiero con los responsables de la constatación física.</li> <li>5. Recibe el cronograma aprobado.</li> </ol>

	6. Imprime reporte de bienes a ser constatados.
Funcionarios delegados	<p>7. Realizan un recuento físico de los bienes registrados.</p> <p>8. Proceden a inventariar los bienes por áreas y unidades de la entidad.</p> <p>9. verificar que el código y la descripción coincidan con los registros.</p> <p>10. Verificar el estado de los bienes.</p> <p>11. Registrar toda la información obtenida en la hoja de inventario.</p> <p>12. Preparar el cuadro resumen de existencias según constatación física realizada.</p> <p>13. Firman los documentos de respaldo de la constatación física realizada.</p> <p>14. Elaborar un informe sobre los resultados del trabajo realizado con toda la documentación de sustento.</p>
Dpto. Administrativo - financiero	<p>15. Recibe el informe de la constatación física.</p> <p>16. Envía el informe a contabilidad, autorizando que se proceda con los ajustes de las novedades encontradas</p>
Contabilidad	17. Registro y contabilización de propiedad, planta y equipo después de la constatación física.
Guardalmacén o custodio	18. Recibe instrucciones y procede a efectuar los ajustes en el sistema informático como lo establece la ley vigente.

➤ Diagrama de flujo proceso de constatación física



**Fuente:** NIC SP 17 / Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.15.11.1 Aspectos que se deben tomar en cuenta en una Constatación física

FECHA:	Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.
ACTA NO:	Número o referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física efectuada a los bienes.
ESTADO DEL BIEN:	Se colocará una "x" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien; bueno regular, malo.
PERIODO DE DEPRECIACIÓN:	El año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.
VALOR A DEPRECIAR:	Se registra el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.
CUOTA DE DEPRECIACIÓN:	Luego del cálculo correspondiente, se anota el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.
DEPRECIACIÓN ACUMULADA:	Registra los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
OBSERVACIONES:	Se anotará cualquier novedad presentada en los bienes, como ser enajenación, baja, arrendamiento, comodato, reparación, etc.
RESPONSABLE:	Se registrará el nombre y firma del Jefe de la Unidad de activos fijos o del Guardalmacén General.

**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

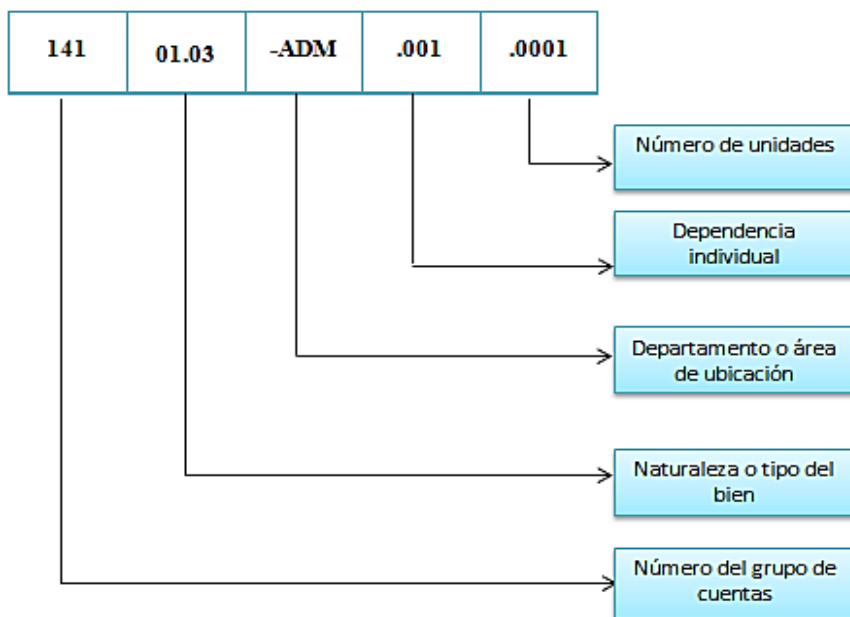
**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.15.12 Procedimiento de codificación de bienes

La codificación de bienes permite tener un control eficiente de los bienes de la SERMAA-EP, porque permite identificar los mismos de manera oportuna y conocer como están clasificados, es decir, si son activos fijos, inventarios, etc.

Todos los bienes muebles deben contar con un código que los identifique, el cual debe colocarse en un lugar visible y que no dificulte la utilización del mismo.

La clasificación de los bienes muebles se realiza mediante la asignación de un número de cuenta conformado de la siguiente manera:



ÁREA O UBICACIÓN	
SIGLAS	ÁREA
ADM	Administrativa
FAEN	Planta de faenamiento
HID	Centrales hidroeléctricas
MER	Mercados
RYT	Rádio y televisión

**Fuente:** NIC SP 17 / Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización Y Control De Bienes Y Existencias Del Sector Público

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.16 Instructivo para codificar los bienes

<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>141.01</b>	<b>Bienes Muebles</b>
141.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)
141.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)
141.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)
141.01.06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
141.01.09	Libros y Colecciones
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública
141.01.11	Partes y Repuestos
141.01.12	Bienes de Seguridad Nacional Estratégica
141.01.13	Equipo Médico
141.01.14	Instrumental Médico
141.01.15	Equipo Odontológico
141.01.16	Instrumental Odontológico
141.01.17	Bienes Protocolarios Recibidos en Donación
<b>141.03</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>
141.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)
141.03.03	Bienes Prefabricados
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles

**Fuente:** Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, (2017)

**Elaborado por:** Las Autoras

<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>9</b>	<p><b>CUENTAS DE ORDEN</b></p> <p>Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.</p>
<b>91</b>	<p><b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b></p> <p>Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Deudoras</p>
<b>911</b>	<p><b>Cuentas de Orden Deudoras</b></p> <p>Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro.</p>
911.01	Mercancía Recibida para la Venta a Comisión
911.03	Mercancía Recibida para la Venta en Consignación
911.05	Papeles Fiduciarios Emitidos
911.07	Especies Valoradas Emitidas
911.09	Garantías en Valores, Bienes y Documentos
911.12	Bienes Recibidos en Custodia
911.13	Recibidos en Comodato
911.15	Juicios en Curso
911.17	Bienes no Depreciables
911.19	Otros Activos Contingentes
911.21	Notas de Crédito Emitidas
911.23	Títulos de crédito emitidos
911.24	Boletas por contravenciones de tránsito emitidas

**Fuente:** Catálogo General de Cuentas., (2012)

**Elaborado por:** Las Autoras

### 3.17 Propuesta de codificación de los bienes de SERMAA-EP

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIT.	V. UNIT	TOTAL	FECHA COMPRA	FECHA REGISTRO	VALOR CONTABLE	VALOR EN LIBROS	DEPRE. ACUMULADA	ESTADO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
141.01.03-ADM.001.0001	Estacion de trabajo gerencial	1	188,14	188,14	19/01/2011	19/01/2011	339,28	339,28	151,14	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.001.0002	Escritorio de madera tipo gerente 2 gavetas	1	157,99	157,99	20/01/2013	20/01/2013	215	215	57,01	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.001.0003	Escritorio metalico tipo gerente 3 gavetas	1	18,37	18,37	20/01/2013	20/01/2013	25	25	6,63	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.001.0004	Coche de acero galvanizado en forma de riñón de 810mm x 1240mm x 200 mm	1	148,52	148,52	19/02/2013	19/02/2013	200	200	51,48	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.001.0005	Escritorio metálico mdf 3 gavetas	1	111,39	111,39	19/02/2013	19/02/2013	150	150	38,61	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.001.0006	Escritorio en mdf para cabina 6 gavetas	1	492,74	492,74	19/09/2013	19/09/2013	620	620	127,26	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.001.0007	Estación de trabajo 3 gavetas	1	175,56	175,56	21/10/2013	21/10/2013	218,75	218,75	43,19	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0001	Sillón gerencial alpha tipo cuero	1	76,73	76,73	19/01/2011	19/01/2011	138,39	138,39	61,66	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.003.0002	Silla tipo visitante con asas negra	1	20,99	20,99	19/01/2011	19/01/2011	37,82	37,82	16,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN



141.01.03-ADM.003.0003	Silla tipo visitante con asas negra	1	20,99	20,99	19/01/2011	19/01/2011	37,82	37,82	16,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.003.0004	Silla tipo visitante con asas negra	1	20,99	20,99	19/01/2011	19/01/2011	37,82	37,82	16,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.003.0005	Silla tipo visitante con asas negra	1	20,99	20,99	19/01/2011	19/01/2011	37,82	37,82	16,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.003.0006	Silla tipo visitante con asas negra	1	20,99	20,99	19/01/2011	19/01/2011	37,82	37,82	16,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.003.0007	Silla tipo visitante con asas negra	1	20,99	20,99	19/01/2011	19/01/2011	37,82	37,82	16,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.003.0008	Sillas plásticas sin asas	1	6,17	6,17	02/07/2012	02/07/2012	9	9	2,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0009	Sillas plásticas sin asas	1	6,17	6,17	02/07/2012	02/07/2012	9	9	2,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0010	Sillas plásticas sin asas	1	6,17	6,17	02/07/2012	02/07/2012	9	9	2,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0011	Sillas plásticas sin asas	1	6,17	6,17	02/07/2012	02/07/2012	9	9	2,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0012	Sillas plásticas sin asas	1	6,17	6,17	02/07/2012	02/07/2012	9	9	2,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0013	Sillas plásticas sin asas	1	6,17	6,17	02/07/2012	02/07/2012	9	9	2,83	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.003.0014	Mesa plástica 6 puestos	1	20,56	20,56	02/07/2012	02/07/2012	30	30	9,44	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0015	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0016	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0017	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0018	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0019	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0020	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0021	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0022	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0023	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0024	Silla visitante apilables	1	25,1	25,1	22/11/2012	22/11/2012	34,82	34,82	9,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.003.0025	Sillón ejecutivo 420 cromado	1	96,74	96,74	21/10/2013	21/10/2013	120,54	120,54	23,8	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0026	Sillón ejecutivo 420 cromado	1	96,74	96,74	21/10/2013	21/10/2013	120,54	120,54	23,8	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0027	Sillón ejecutivo 420 cromado	1	96,74	96,74	21/10/2013	21/10/2013	120,54	120,54	23,8	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.003.0028	Sillón ejecutivo 420 cromado	1	96,74	96,74	21/10/2013	21/10/2013	120,54	120,54	23,8	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0001	Archivador metálico 4 gavetas	1	84,18	84,18	19/01/2011	19/01/2011	151,78	151,78	67,6	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0002	Archivador metálico 4 gavetas	1	84,18	84,18	19/01/2011	19/01/2011	151,78	151,78	67,6	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0003	Archivador metálico 4 gavetas	1	135,08	135,08	22/11/2012	22/11/2012	187,5	187,5	52,42	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0004	Estantería de madera 3 divisiones	1	88,01	88,01	14/01/2013	14/01/2013	120	120	31,99	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0005	Archivador metálico 4 gavetas	1	44,56	44,56	19/02/2013	19/02/2013	60	60	15,44	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0006	Archivador metálico 4 gavetas	1	44,56	44,56	19/02/2013	19/02/2013	60	60	15,44	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0007	Estantería de madera 3 divisiones	1	74,12	74,12	10/02/2013	14/02/2013	100	100	25,88	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.004.0008	Archivador metálico 4 gavetas	1	150,25	150,25	16/10/2013	16/10/2013	187,5	187,5	37,25	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.004.0009	Archivador metálico 4 gavetas	1	150,25	150,25	16/10/2013	16/10/2013	187,5	187,5	37,25	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.031.0001	Credenza modular estándar tam. 1.50x40.70 cm	1	119	119	22/11/2012	22/11/2012	165,18	165,18	46,18	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.03-ADM.031.0002	Credenza modular estándar tam. 1.50x40.70 cm	1	119	119	22/11/2012	22/11/2012	165,18	165,18	46,18	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.031.0003	Credenza modular estándar tam. 1.50x40.70 cm	1	119	119	22/11/2012	22/11/2012	165,18	165,18	46,18	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0001	Plataforma fija elevada 2 gradas longitud 800mm ancho 1000 mm alto 1000 mm	1	74,26	74,26	19/02/2013	19/02/2013	100	100	25,74	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0002	Plataforma fija elevada 2 gradas longitud 2500mm ancho 620 mm alto 740 mm	1	74,26	74,26	19/02/2013	19/02/2013	100	100	25,74	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0003	Plataforma fija elevada 3 gradas longitud 1800mm ancho 1000 mm alto 1300 mm	1	109,96	109,96	19/02/2013	19/02/2013	150	150	40,04	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.037.0004	Plataforma fija elevada 3 gradas longitud 1800mm ancho 1000 mm alto 1300 mm	1	74,26	74,26	19/02/2013	19/02/2013	100	100	25,74	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0005	Plataforma fija elevada 2 gradas longitud 1040mm ancho 900 mm alto 1200 mm	1	109,96	109,96	19/02/2013	19/02/2013	150	150	40,04	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0006	Plataforma fija elevada 2 gradas longitud 750mm ancho 620 mm alto 750 mm	1	109,96	109,96	19/02/2013	19/02/2013	150	150	40,04	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0007	Plataforma fija elevada 2 gradas longitud 1100mm ancho 800 mm alto 1000 mm	1	109,96	109,96	19/02/2013	19/02/2013	150	150	40,04	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.037.0008	Plataforma para área de porcinos	1	70,12	70,12	17/07/2013	17/07/2013	90	90	19,88	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.038.0001	Escaldadora de cerdos espesor de 3mm longitud 2000mm ancho 900mm	1	2.599,06	2.599,06	19/02/2013	19/02/2013	3.500,00	3.500,00	900,94	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.042.0001	Transporte elevado (riel) área de porcinos 33 metros	1	3.341,65	3.341,65	19/02/2013	19/02/2013	4.500,00	4.500,00	1.158,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.042.0002	Transporte elevado (riel) área de bovinos 30 metros	1	3.341,65	3.341,65	19/02/2013	19/02/2013	4.500,00	4.500,00	1.158,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.042.0003	Transporte elevado (riel) área de cuarto frio 18 metros	1	2.599,06	2.599,06	19/02/2013	19/02/2013	3.500,00	3.500,00	900,94	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.042.0004	Transporte elevado (riel) área de descarga 8,5 metros y freno de descenso	1	519,81	519,81	19/02/2013	19/02/2013	700	700	180,19	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.042.0005	Transporte elevado (riel) área de descarga 26,5 metros y freno de descenso	1	519,81	519,81	19/02/2013	19/02/2013	700	700	180,19	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.042.0006	Transporte elevado (riel) área de descarga 6 metros	1	297,04	297,04	19/02/2013	19/02/2013	400	400	102,96	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.042.0007	Transporte elevado (riel) área de descarga 24 metros	1	3.341,65	3.341,65	19/02/2013	19/02/2013	4.500,00	4.500,00	1.158,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0001	Mesa de parillas longitud 2650mm ancho 670 alto 1000mm	1	222,78	222,78	19/02/2013	19/02/2013	300	300	77,22	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.047.0002	Mesa de parillas longitud 2650mm ancho 670 alto 1000mm	1	222,78	222,78	19/02/2013	19/02/2013	300	300	77,22	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0003	Mesa de parillas longitud 2650mm ancho 670 alto 1000mm	1	222,78	222,78	19/02/2013	19/02/2013	300	300	77,22	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0004	Mesa de parillas longitud 2650mm ancho 670 alto 1000mm	1	222,78	222,78	19/02/2013	19/02/2013	300	300	77,22	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0005	Mesa de parillas longitud 2650mm ancho 670 alto 1000mm	1	222,78	222,78	19/02/2013	19/02/2013	300	300	77,22	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0006	Mesa de parillas longitud 2650mm ancho 670 alto 1000mm	1	222,78	222,78	19/02/2013	19/02/2013	300	300	77,22	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0007	Mesa de parillas con ruedas	1	89,11	89,11	19/02/2013	19/02/2013	120	120	30,89	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.047.0008	Mesa de parillas con ruedas	1	89,11	89,11	19/02/2013	19/02/2013	120	120	30,89	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.054.0001	Cancel guarda ropa 4 servicios	1	74,26	74,26	19/02/2013	19/02/2013	100	100	25,74	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.03-ADM.054.0002	Cancel guarda ropa 6 servicios	1	14,85	14,85	19/02/2013	19/02/2013	20	20	5,15	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.057.0001	Organizador de documentos en madera 4 servicios	1	22,87	22,87	10/05/2013	10/05/2013	30	30	7,13	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.071.0001	Paneles divisores en aluminio y mdf	1	312,34	312,34	19/09/2013	19/09/2013	393	393	80,66	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.071.0002	Paneles divisores en aluminio y mdf	1	312,34	312,34	19/09/2013	19/09/2013	393	393	80,66	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.071.0003	Paneles divisores en aluminio y mdf	1	312,34	312,34	19/09/2013	19/09/2013	393	393	80,66	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-FAEN.086.0001	Casilleros con cuatro compartimientos en tol de acero inoxidable	3	300	900	21/11/2016	21/11/2016	900	900	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
141.01.03-ADM.005.0001	Sierra cortador a de canal	1	1.856,47	1.856,47	19/02/2013	19/02/2013	2.500,00	2.500,00	643,53	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.006.0001	Bomba centrifuga	1	742,59	742,59	19/02/2013	19/02/2013	1.000,00	1.000,00	257,41	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.006.0002	Bomba centrifuga multietapa potencia 1,8 kw capacidad de 1,8 -7,2 m3	1	891,11	891,11	19/02/2013	19/02/2013	1.200,00	1.200,00	308,89	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.006.0003	Bomba tamaño 1 1/4x11/2-5 imple 4 3/8	1	297,04	297,04	19/02/2013	19/02/2013	400	400	102,96	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH



141.01.03-ADM.006.0004	Bomba centrifuga standard c-motor 1/2 hp para lavanderías	1	62,26	62,26	22/10/2013	22/10/2013	77,55	77,55	15,29	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.007.0001	Tecele de 1 tonelada	1	2.227,77	2.227,77	19/02/2013	19/02/2013	3.000,00	3.000,00	772,23	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.007.0002	Tecele de 2 toneladas	1	2.227,77	2.227,77	19/02/2013	19/02/2013	3.000,00	3.000,00	772,23	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.03-ADM.007.0003	Tecele de 2 toneladas	1	1.113,88	1.113,88	19/02/2013	19/02/2013	1.500,00	1.500,00	386,12	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.011.0001	Aturdidor eléctrico para porcinos	1	74,26	74,26	19/02/2013	19/02/2013	100	100	25,74	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.014.0001	Amplificador 9120 (incluye micrófono pg58)	1	263,38	263,38	04/07/2011	04/07/2011	441,96	441,96	178,58	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.018.0001	Lector biométrico control de asistencia	1	238	238	09/12/2011	09/12/2011	375	375	137	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.019.0001	Cámara fotográfica semiprofesional (incluye cargador y cable usb y memoria de 8gb)	1	364,72	364,72	19/12/2011	19/12/2011	572,5	572,5	207,78	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.024.0001	Contenedores para basura de 1.50 x 1.24 y 0.91	1	908,09	908,09	11/05/2012	11/05/2012	1.350,00	1.350,00	441,91	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.04-ADM.024.0002	Contenedores para basura de 1.50 x 1.24 y 0.91	1	908,09	908,09	11/05/2012	11/05/2012	1.350,00	1.350,00	441,91	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.024.0003	Contenedores para basura de 1.50 x 1.24 y 0.91	1	1.030,77	1.030,77	09/07/2012	09/07/2012	1.500,00	1.500,00	469,23	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.024.0004	Contenedores para basura de 1.50 x 1.24 y 0.91	1	1.030,77	1.030,77	09/07/2012	09/07/2012	1.500,00	1.500,00	469,23	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.024.0005	Contenedores para basura de 1.50 x 1.24 y 0.91	1	1.030,77	1.030,77	09/07/2012	09/07/2012	1.500,00	1.500,00	469,23	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.024.0006	Coches pequeños transportadores de basura (2 tachos)	1	171,73	171,73	08/07/2012	08/07/2012	250	250	78,27	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.024.0007	Coches pequeños transportadores de basura (2 tachos)	1	171,73	171,73	08/07/2012	08/07/2012	250	250	78,27	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.033.0001	Radio transmisores	1	132,64	132,64	11/01/2011	11/01/2011	240	240	107,36	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.033.0002	Radio transmisores	1	132,64	132,64	11/01/2011	11/01/2011	240	240	107,36	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.033.0003	Radio transmisores	1	132,64	132,64	11/01/2011	11/01/2011	240	240	107,36	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.033.0004	Radio transmisores	1	132,64	132,64	11/01/2011	11/01/2011	240	240	107,36	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.04-ADM.034.0001	Rebanadora de carnes	1	1.085,46	1.085,46	08/01/2013	08/01/2013	1.483,00	1.483,00	397,54	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.034.0002	Rebanadora de carnes	1	1.085,46	1.085,46	08/01/2013	08/01/2013	1.483,00	1.483,00	397,54	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.035.0001	Cajón de aturdimiento tipo bascula de 2300 mm y alto 1550mm	1	1.485,18	1.485,18	19/02/2013	19/02/2013	2.000,00	2.000,00	514,82	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.037.0001	Plataforma oleo neumática galvanizada para transferencia de bovinos con pedestal 30" x 42"	1	4.547,42	4.547,42	13/06/2013	13/06/2013	5.900,00	5.900,00	1.352,58	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.039.0001	Descueradora longitud 1120 mm, ancho 500mm	1	1.856,47	1.856,47	19/02/2013	19/02/2013	2.500,00	2.500,00	643,53	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.043.0001	Quemador chamuscador	1	37,13	37,13	19/02/2013	19/02/2013	50	50	12,87	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.043.0002	Quemador chamuscador	1	37,13	37,13	19/02/2013	19/02/2013	50	50	12,87	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.045.0001	Balanceadora de carga capacidad 135 libras diámetro 4"	1	297,04	297,04	19/02/2013	19/02/2013	400	400	102,96	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.048.0001	Unidad condensadora para el cuarto frio	1	5.569,42	5.569,42	19/02/2013	19/02/2013	7.500,00	7.500,00	1.930,58	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.049.0001	Evaporador pra cuarto frio eab-630 as bt	1	3.712,95	3.712,95	19/02/2013	19/02/2013	5.000,00	5.000,00	1.287,05	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.04-ADM.050.0001	Tanque hidroneumático	1	371,29	371,29	19/02/2013	19/02/2013	500	500	128,71	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.050.0002	Tanque hidroneumático	1	371,29	371,29	19/02/2013	19/02/2013	500	500	128,71	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.051.0001	Compresor 3hp	1	375,14	375,14	23/01/2013	23/01/2013	510	510	134,86	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.051.0002	Compresor 10hp tanque de 120 gal horizontal	1	3.005,92	3.005,92	13/06/2013	13/06/2013	3.900,00	3.900,00	894,08	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.053.0001	Esmeril potencia 0,5 tamaño 6"	1	59,41	59,41	19/02/2013	19/02/2013	80	80	20,59	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.059.0001	Compuerta deslizante ancho 1000 longitud 1600	1	1.128,39	1.128,39	30/03/2013	30/03/2013	1.500,00	1.500,00	371,61	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.059.0002	Compuerta deslizante 1600 x 1800	1	1.880,65	1.880,65	30/03/2013	30/03/2013	2.500,00	2.500,00	619,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.059.0003	Compuerta de aislamiento vag 50 nd 10	1	3.761,29	3.761,29	30/03/2013	30/03/2013	5.000,00	5.000,00	1.238,71	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.059.0004	Compuerta de aislamiento vag 50 nd 10	1	3.761,29	3.761,29	30/03/2013	30/03/2013	5.000,00	5.000,00	1.238,71	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.060.0001	Tuberia de presión de 16m 80m	1	26.329,03	26.329,03	30/03/2013	30/03/2013	35.000,00	35.000,00	8.670,97	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.061.0001	Turbina	1	67.703,23	67.703,23	30/03/2013	30/03/2013	90.000,00	90.000,00	22.296,77	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.04-ADM.061.0002	Turbina	1	67.703,23	67.703,23	30/03/2013	30/03/2013	90.000,00	90.000,00	22.296,77	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.062.0001	Generador d6104/8	1	37.612,90	37.612,90	30/03/2013	30/03/2013	50.000,00	50.000,00	12.387,10	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.062.0002	Generador d6104/8	1	37.612,90	37.612,90	30/03/2013	30/03/2013	50.000,00	50.000,00	12.387,10	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.063.0001	Control de velocidad	1	11.283,87	11.283,87	30/03/2013	30/03/2013	15.000,00	15.000,00	3.716,13	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.063.0002	Control de velocidad	1	11.283,87	11.283,87	30/03/2013	30/03/2013	15.000,00	15.000,00	3.716,13	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.065.0001	Tablero de control 3v19600-3 mq	1	3.623,79	3.623,79	30/03/2013	30/03/2013	5.000,00	5.000,00	1.376,21	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.065.0002	Tablero de control 3v19600-3 mq	1	3.623,79	3.623,79	30/03/2013	30/03/2013	5.000,00	5.000,00	1.376,21	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.066.0001	Tablero de distribución iec 947-2	1	6.018,06	6.018,06	30/03/2013	30/03/2013	8.000,00	8.000,00	1.981,94	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.067.0001	Puente de agua capacidad 3 toneladas 3.5 de 704m x 9m de recorrido	1	1.128,39	1.128,39	30/03/2013	30/03/2013	1.500,00	1.500,00	371,61	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.068.0001	Transformador de elevación	1	2.708,13	2.708,13	30/03/2013	30/03/2013	3.600,00	3.600,00	891,87	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.068.0002	Transformador de reducción	1	902,71	902,71	30/03/2013	30/03/2013	1.200,00	1.200,00	297,29	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.04-ADM.069.0001	Reloj biométrico	1	451,35	451,35	30/03/2013	30/03/2013	600	600	148,65	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.069.0002	Reloj biométrico	1	451,35	451,35	30/03/2013	30/03/2013	600	600	148,65	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.069.0003	Reloj biométrico	1	451,35	451,35	30/03/2013	30/03/2013	600	600	148,65	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-ADM.006.0001	Bomba de presión 115 vac / 13a	1	500	500	19/02/2013	19/02/2013	500	500	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.04-FAEN.077.0001	Balanza de riel	1	3.309,60	3.309,60	18/05/2016	18/05/2016	3.309,60	3.309,60	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
141.01.04-FAEN.082.0001	Combo completo calefón yang de 24 litros	2	750	1.499,99	02/09/2016	02/09/2016	1.499,99	1.499,99	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
141.01.05-ADM.029.0001	Motocicleta chasis lalpcjf87b3102117, motor sdh157fmich3002150, ramv g01083445 (incluye casco)	1	783,26	783,26	13/09/2012	13/09/2012	1.926,87	1.926,87	1.143,61	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.06-ADM.016.0001	Termómetro infrarrojo	1	150,09	150,09	19/11/2013	19/11/2013	185,35	185,35	35,26	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.06-ADM.027.0001	Motoguadaña 38.9cc	1	399,74	399,74	14/03/2012	14/03/2012	607,14	607,14	207,4	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.06-ADM.046.0001	MEDIDOR DE FLUJO CAPACIDAD DE 5m3 TAMAÑO 20M	1	89,11	89,11	19/02/2013	19/02/2013	120	120	30,89	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.06-ADM.046.0002	MEDIDOR DE FLUJO CAPACIDAD DE 3m3 TAMAÑO 13M	1	60,55	60,55	19/02/2013	19/02/2013	80	80	19,45	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0001	Computador portátil hp 425 2mb / 320 / 14 wt (incluye maletín, mouse óptico y cargador)	1	61,16	61,16	26/01/2011	26/01/2011	611,61	611,61	550,45	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0002	Computador intel core i3 (incluye monitor de 18.5" samsun, mouse genius, teclado genius, cables de poder, y ups)	1	69,4	69,4	12/02/2011	12/02/2011	693,95	693,95	624,55	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0003	Computador de escritorio intel core i3 at1 (incluye mouse genius, teclado genius, monitor de 18.5", regulador de voltaje)	1	56,7	56,7	17/10/2011	17/10/2011	566,96	566,96	510,26	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0004	Computador de escritorio (incluye mouse genius, teclado genius, monitor samsung de 18.5", regulador de voltaje y parlantes)	1	28,39	28,39	19/02/2013	19/02/2013	200	200	171,61	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0005	Computador intel core i5 (incluye monitor de 18.5" samsun, mouse genius, teclado genius, cables de poder, y ups)	1	223,82	223,82	12/09/2013	12/09/2013	722	722	498,18	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0006	Computador de escritorio intel core i5 (incluye mouse, teclado, parlantes, cpu, monitor)	1	560,65	560,65	26/03/2014	01/01/2015	800	800	239,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.07-ADM.002.0007	COMPUTADOR PORTATIL ACER TRAVEL MATE (incluye cable de energía mouse óptico, candado para portátil, maletín para lapton con sistema Microsoft Windows 7 profesional)	1	810,9	810,9	13/03/2015	13/03/2015	1.066,30	1.066,30	255,4	BUENO	ADMINISTRATIVO	SALTOS VASQUEZ WILSON RUBEN
141.01.07-ADM.002.0008	COMPUTADOR PORTATIL ACER TRAVEL MATE (incluye cable de energía mouse óptico, candado para portátil, maletín para lapton con sistema microsoft windows 7 profesional)	1	810,9	810,9	13/03/2015	13/03/2015	1.066,30	1.066,30	255,4	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0009	COPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADA (incluye cables de poder, mouse, teclado, pantalla)	1	578,86	578,86	24/03/2015	24/03/2015	752,4	752,4	173,54	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.002.0010	COPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADA (incluye cables de poder, mouse, teclado, pantalla)	1	578,86	578,86	24/03/2015	24/03/2015	752,4	752,4	173,54	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0001	Impresora laser p1102w (incluye cable usb y cd de instalación)	1	12,31	12,31	01/01/2011	01/01/2011	123,11	123,11	110,8	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0002	Impresora multifunción hp 4500 (incluye cable usb y cd de instalación)	1	7,78	7,78	26/01/2011	26/01/2011	77,83	77,83	70,05	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0003	Impresora matricial lx-300	1	92,3	92,3	12/02/2011	12/02/2011	922,95	922,95	830,65	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0004	Impresora multifunción de tinta continua	1	26,34	26,34	03/02/2012	03/02/2012	263,39	263,39	237,05	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH



141.01.07-ADM.012.0005	Impresora multifunción	1	23,87	23,87	24/01/2013	24/01/2013	200	200	176,13	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0006	Impresora láser m2-2010	1	14,2	14,2	19/02/2013	19/02/2013	100	100	85,8	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0007	Impresora multifunción de tinta continua	1	79,05	79,05	12/09/2013	12/09/2013	255	255	175,95	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0008	IMPRESORA MULTIFUNCION, (incluye cable de poder, CD y manual de instalación)	1	150,19	150,19	12/03/2015	12/03/2015	204,91	204,91	54,72	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0009	IMPRESORA MULTIFUNCION, (incluye cable de poder, CD y manual de instalación)	1	155,67	155,67	12/03/2015	12/03/2015	204,91	204,91	49,24	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.012.0010	IMPRESORA MULTIFUNCION, (incluye cable de poder, CD y manual de instalación)	1	155,67	155,67	12/03/2015	12/03/2015	204,91	204,91	49,24	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.015.0001	Telefax	1	52,7	52,7	12/09/2013	12/09/2013	170	170	117,3	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.015.0002	Teléfono inalámbrico con 2 auriculares y base	1	23,25	23,25	12/09/2013	12/09/2013	75	75	51,75	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.028.0001	Disco duro externo 1tb 2.5" (incluye cable usb)	1	13,15	13,15	07/08/2012	07/08/2012	131,5	131,5	118,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.01.07-ADM.028.0002	Disco duro externo 1tb 2.5" (incluye cable usb)	1	13,15	13,15	07/08/2012	07/08/2012	131,5	131,5	118,35	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.01.07-ADM.028.0003	Disco duro	1	0	0	12/12/2016	12/12/2016	0	0	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	MENDOZA PALACIOS ESTEFANÍA ANABEL
141.01.09-ADM.022.0001	Libro de inspección antemorte y post mortem	1	157,56	157,56	12/11/2013	12/11/2013	195	195	37,44	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.01-MER.010.0001	Terreno del mercado central con una superficie de 12363.36 metros	1	534.591,69	#####	01/01/2011	01/01/2011	534.591,69	534.591,69	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.01-ADM.010.0002	Terreno de la central hidroeléctrica atuntaqui con una superficie de 3893 metros	1	2.273,34	2.273,34	01/01/2011	01/01/2011	2.273,34	2.273,34	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.01-MER.010.0003	Terreno del mercado central sector parqueadero con una superficie de 43.03 metros	1	40.293,29	40.293,29	01/01/2011	01/01/2011	40.293,29	40.293,29	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.01-FAEN.010.0004	Terreno de la planta de faenamiento con una superficie de 8881.11 metros	1	75.933,49	75.933,49	01/01/2011	01/01/2011	75.933,49	75.933,49	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.02-MER.009.0001	Edificio del mercado central	1	352.526,11	#####	01/01/2011	01/01/2011	387.370,72	387.370,72	34.844,61	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

141.03.02- HID.009.0002	Edificio de la central hidroeléctrica atuntaqui, (casa de máquinas 117.63 metros y casa de guardias 36.35)	1	7.082,38	7.082,38	01/01/2011	01/01/2011	7.782,41	7.782,41	700,03	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.02- FAEN.009.0003	Edificio de la planta de faenamiento con una superficie de 167.24 metros	1	60.823,47	60.823,47	01/01/2011	01/01/2011	66.835,43	66.835,43	6.011,96	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.02- ADM.009.0004	Cerramiento en malla electrosoldada 157.40 metros	1	1.132,39	1.132,39	25/09/2013	25/09/2013	1.180,50	1.180,50	48,11	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.02- HID.009.0005	Vivienda de guardia central hidroeléctrica	1	776,14	776,14	04/09/2013	04/09/2013	810	810	33,86	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
141.03.02- ADM.056-0001	Estructura metálica	1	3.801,42	3.801,42	28/03/2013	28/03/2013	4.000,00	4.000,00	198,58	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17- ADM.030.0001	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17- ADM.030.0002	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17- ADM.030.0003	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17- ADM.030.0004	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17- ADM.030.0005	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

911.17-ADM.030.0006	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.030.0007	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.030.0008	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.030.0009	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.030.0010	Basureros metálicos	1	111,61	111,61	01/04/2013	01/04/2013	111,61	111,61	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-MER.040.0001	Lavamanos sobreponer incluye grifería	8	96,91	775,31	04/02/2016	04/02/2016	775,31	775,31	0	BUENO	MERCADOS	LOZA PROAÑO MARIO DAVID
911.17-ADM.058.0001	Informativo objetivo de la empresa	1	80	80	26/06/2013	26/06/2013	80	80	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.058.0002	Informativo objetivo de la empresa	1	80	80	26/06/2013	26/06/2013	80	80	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.072.0001	Dispensador de agua	1	195,54	195,54	14/10/2013	14/10/2013	195,54	195,54	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.074.0001	Dispensador de cinta adhesiva	1	80	80	12/05/2016	12/05/2016	80	80	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ANGAMARCA FUENTES SILVIA ALEXANDRA
911.17-MER.075.0001	Inodoro tanque bajo blanco	8	122,7	981,57	04/02/2016	04/02/2016	981,57	981,57	0	BUENO	MERCADOS	LOZA PROAÑO MARIO DAVID
911.17-MER076.0001	Urinario incluye grifería	3	113,84	341,51	04/02/2016	04/02/2016	341,51	341,51	0	BUENO	MERCADOS	LOZA PROAÑO MARIO DAVID

911.17-FAEN.078.0001	Señaléticas Internas de Seguridad Informativas diferentes leyendas	11	16,8	184,8	25/05/2016	15/06/2016	184,8	184,8	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17-FAEN.078.0002	Señaléticas externas de Seguridad Informativas diferentes leyendas	7	28	196	25/05/2016	25/05/2016	196	196	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17-FAEN.079.0001	Rótulo informativo externo	1	100,8	100,8	25/05/2016	25/05/2016	100,8	100,8	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17-ADM.013.0001	Grapadora grande metálica	1	5,5	5,5	05/04/2011	05/04/2011	5,5	5,5	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0002	Perforadora pequeña eagle negra	1	2,15	2,15	05/04/2011	05/04/2011	2,15	2,15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0003	Perforadora pequeña eagle negra	1	2,15	2,15	05/04/2011	05/04/2011	2,15	2,15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0004	Aguzador manual	1	9,1	9,1	05/04/2011	05/04/2011	9,1	9,1	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0005	Dispensador de cinta adhesiva mediano	1	5,55	5,55	05/04/2011	05/04/2011	5,55	5,55	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0006	Dispensador de cinta adhesiva mediano	1	5,55	5,55	05/04/2011	05/04/2011	5,55	5,55	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0007	Dispensador de cinta adhesiva mediano	1	5,55	5,55	05/04/2011	05/04/2011	5,55	5,55	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0008	Papelera 3 servicios plástica	1	18,64	18,64	15/04/2011	15/04/2011	18,64	18,64	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

911.17-ADM.013.0009	Papelera 3 servicios plástica	1	18,64	18,64	15/04/2011	15/04/2011	18,64	18,64	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0010	Perforadora mediana de escritorio	1	5,98	5,98	10/06/2011	10/06/2011	5,98	5,98	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0011	Tijeras grandes	1	2,33	2,33	10/06/2011	10/06/2011	2,33	2,33	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0012	Tijeras grandes	1	2,33	2,33	10/06/2011	10/06/2011	2,33	2,33	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0013	Grapadora semi industrial metálica	1	32,15	32,15	10/06/2011	10/06/2011	32,15	32,15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0014	Grapadora grande metálica	1	6,25	6,25	06/10/2011	06/10/2011	6,25	6,25	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0015	Plastificadora laminadora a3 metálica	1	125	125	03/01/2012	03/01/2012	125	125	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0016	Guillotina metálica s4 office	1	35,71	35,71	03/01/2012	03/01/2012	35,71	35,71	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0017	Grapadora grande plástica	1	7,14	7,14	12/03/2012	12/03/2012	7,14	7,14	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0018	Grapadora grande plástica	1	7,14	7,14	12/03/2012	12/03/2012	7,14	7,14	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0019	Laminadora	1	107,14	107,14	14/10/2013	14/10/2013	107,14	107,14	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

911.17-ADM.013.0020	Perforadora normal two hole	1	1,49	1,49	16/06/2015	16/06/2015	1,49	1,49	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0021	Grapadora mediana metálica	1	1,91	1,91	15/03/2015	15/03/2015	1,91	1,91	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0022	Dispensador de cinta adhesiva plástica	1	1,56	1,56	10/03/2015	10/03/2015	1,56	1,56	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.070.0001	Almacenador de energía	1	55	55	12/09/2013	12/09/2013	55	55	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0001	Porta clips pequeño	1	0,82	0,82	05/04/2011	05/04/2011	0,82	0,82	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0002	Porta clips pequeño	1	0,82	0,82	05/04/2011	05/04/2011	0,82	0,82	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0003	Calculadora pequeña 8 dígitos	1	3,5	3,5	15/04/2011	15/04/2011	3,5	3,5	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0001	Llave de tubo 24"	1	37,05	37,05	06/07/2011	06/07/2011	37,05	37,05	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0002	Azadón de 4 lbs	1	12,21	12,21	06/07/2011	06/07/2011	12,21	12,21	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0003	Arco de sierra profesional	1	11,43	11,43	06/07/2011	06/07/2011	11,43	11,43	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0004	Juego de dados 19 piezas 22.50 $\frac{3}{4}$	1	161,43	161,43	06/07/2011	06/07/2011	161,43	161,43	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

911.17-ADM.032.0001	Sumadora 12 dígitos hr-8tm (incluye cargador de energía)	1	25	25	22/11/2012	22/11/2012	25	25	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.032.0002	Sumadora 12 dígitos hr-150tm-bk (incluye cargador de energía)	1	43,75	43,75	22/11/2012	22/11/2012	43,75	43,75	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.032.0003	Sumadora 12 dígitos hr-150tm-bk (incluye cargador de energía)	1	43,75	43,75	22/11/2012	22/11/2012	43,75	43,75	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0001	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0002	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0003	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0004	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0005	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0006	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0007	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.055.0008	Troles con gancho	1	10	10	19/02/2013	19/02/2013	10	10	0	REGULAR	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH



911.17-MER.087.0001	Pistola de silicona	1	8,86	8,86	12/12/2016	12/12/2016	8,86	8,86	0	BUENO	MERCADOS	LOZA PROAÑO MARIO DAVID
911.17-ADM.015.0001	Teléfono inalámbrico (incluye 1 extensión con base de carga)	1	73,29	73,29	12/08/2011	12/08/2011	73,29	73,29	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0001	Multímetro digital profesional	1	57,9	57,9	06/07/2011	06/07/2011	57,9	57,9	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0002	Calibrador digital 6"	1	27,23	27,23	06/07/2011	06/07/2011	27,23	27,23	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.016.0003	Torquimetro 0-250 lbs 1/2 (incluye adaptador)	1	130,36	130,36	06/07/2011	06/07/2011	130,36	130,36	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.044.0001	EXTINTOR CAPACIDAD DE 9kg	1	70	70	19/02/2013	19/02/2013	70	70	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.044.0002	Extintor de 9kg	1	70	70	19/02/2013	19/02/2013	70	70	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.044.0003	Extintor de 9kg	1	60	60	30/03/2013	30/03/2013	60	60	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.052.0001	Radio audio para vehículo	1	70	70	20/02/2013	20/02/2013	70	70	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0001	Sello fechador de recibido por	1	35	35	06/01/2011	06/01/2011	35	35	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0002	Sello de impresión cuadrado grande anulado	1	15	15	06/01/2011	06/01/2011	15	15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH

911.17-ADM.013.0003	Sello de impresión cuadrado grande cancelado	1	15	15	06/01/2011	06/01/2011	15	15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0004	Sello de impresión redondo recaudación	1	15	15	06/01/2011	06/01/2011	15	15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0005	Sello de impresión redondo gerencia	1	15	15	06/01/2011	06/01/2011	15	15	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0006	Sello de impresión cuadrado mediano contabilidad	1	10	10	06/01/2011	06/01/2011	10	10	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0007	Sello de impresión cuadrado mediano anulado	1	10	10	06/01/2011	06/01/2011	10	10	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0008	Sello de impresión automático pequeño (cancelado)	1	9	9	14/10/2011	14/10/2011	9	9	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.013.0009	Sello de impresión automático redondo pequeño (logo de la sermaa)	1	17	17	14/10/2011	14/10/2011	17	17	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ARAGON PAEZ PAOLA JANETH
911.17-ADM.020.0001	Cafetera de 10 tazas 3302	1	37,71	37,71	19/12/2011	19/12/2011	37,71	37,71	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	ANGAMARCA FUENTES SILVIA ALEXANDRA
911.17-FAEN.080.0001	Penetrador	1	293,84	293,84	02/08/2016	02/08/2016	293,84	293,84	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17-FAEN.081.0001	Tuerca penetrador	1	85,5	85,5	02/08/2016	02/08/2016	85,5	85,5	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES

911.17- FAEN.083.0001	Perno y Tuerca de Noqueador	1	91,2	91,2	19/09/2016	19/09/2016	91,2	91,2	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17- FAEN.083.0002	Cadena de Acero 8x24mm 5/16" 2 TON. VULKAN	4	10,26	41,04	20/09/2016	20/09/2016	41,04	41,04	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17- FAEN.083.0003	Gancho para cadena 8MM 5/16" A-330 VULKAN	4	5,7	22,8	20/09/2016	20/09/2016	22,8	22,8	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17- FAEN.083.0004	Bebedero para chanco de acero inoxidable	1	2,28	2,28	21/09/2016	21/09/2016	2,28	2,28	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17- FAEN.083.0005	Hojas de sierra para cortadora de canales	3	166,44	499,32	07/10/2016	07/10/2016	499,32	499,32	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17- FAEN.084.0001	Poleas en Acero de Cementación 1018 con pasador de 15mm/5/8 con rodela de las costas y sueda en los extremos	40	35	1.400,00	13/10/2016	13/10/2016	1.400,00	1.400,00	0	BUENO	PLANTA DE FAENAMIENTO	BELTRAN VASQUEZ LUIS ANDRES
911.17- FAEN.085.0001	Máscara para soldar	1	5,5	5,5	14/10/2016	14/10/2016	5,5	5,5	0	BUENO	ADMINISTRATIVO	MENDOZA PALACIOS ESTEFANÍA ANABEL

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

## CAPÍTULO IV

### IMPACTOS DEL PROYECTO

#### ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se abordan los impactos que genera la implementación del manual en la entidad, permitiendo establecer aspectos positivo y negativos en los ámbitos económico, social, administrativo, ético y ambiental que genera la puesta en marcha del presente manual.

#### Matriz de valoración de impactos

Para realizar el análisis se utilizará una matriz de valoración de impactos con la finalidad de conocer el efecto que se genera en la entidad, tras la adaptación del manual.

**Tabla 15** *Matriz de valoración de impactos*

NIVEL DE IMPACTOS						
+3	+2	+1	0	-1	-2	-3
Impacto alto	Impacto medio	Impacto bajo	No hay impacto	Impacto bajo	Impacto medio	Impacto alto

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

El nivel de impacto se obtiene sumando los valores de cada indicador y luego se divide para el número total de indicadores correspondientes al impacto.

$$\text{NIVEL IMPACTO} = \Sigma / n$$

$\Sigma$ = Calificación total de indicadores

**n**= Número de indicadores

#### 4.1 Impacto económico

**Tabla 16** *Impacto económico*

<b>INDICADORES</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	<b>TOTAL</b>
Aumento de la demanda del servicio	<b>X</b>							<b>3</b>
Estabilidad económica de la entidad	<b>X</b>							<b>3</b>
Optimización de recursos	<b>X</b>							<b>3</b>
<b>TOTAL</b>								<b>3</b>

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Nivel de impacto:**  $9/3 = 3$  (Impacto alto positivo)

#### ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL IMPACTO

- **Aumento de la demanda del servicio.**

Con la implementación del manual, se brindara a la ciudadanía Anteña un servicio de calidad, gracias al mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas de la entidad.

- **Estabilidad económica de la entidad**

Al mejorar la gestión que realiza SERMAA-EP a través de las políticas, controles y procedimientos específicos propuestos en este manual, la entidad lograra transparencia en todos sus procesos y por ende estabilidad económica.

- **Optimización de recursos**

La elaboración de un manual permite optimizar recursos y tiempo en las actividades que realiza la empresa, permitiendo mejorar la gestión administrativa que realizan los trabajadores para cada una de las áreas que posee SERMAA-EP.

## 4.2 Impacto social

**Tabla 17** *Impacto Social*

<b>INDICADORES</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	<b>TOTAL</b>
Calidad del servicio	<b>X</b>							<b>3</b>
Reconocimiento de la empresa	<b>X</b>							<b>3</b>
Emprendimiento local		<b>X</b>						<b>2</b>
<b>TOTAL</b>								<b>2,66</b>

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Nivel de impacto:**  $8/3 = 2,66$  (Impacto alto positivo)

### ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL IMPACTO

- **Calidad del servicio**

La calidad del servicio que ofrece la entidad se verá reflejada a través del aumento de la demanda del servicio que ofrece SERMAA-EP, a través de la agilidad y transparencia de los servicios que brinda dicha entidad.

- **Reconocimiento de la empresa**

La implementación del manual mejorara la gestión que realiza la entidad, logrando confianza de sus usuarios. A su vez esto permitirá alcanzar reconocimiento de la institución al brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del cantón Antonio Ante.

- **Emprendimiento local**

Gracias a la buena gestión que realiza la empresa, la ciudadanía Anteña realizara nuevas actividades económicas que están bajo la administración de SERMAA-EP.

### 4.3 Impacto administrativo

Tabla 18 Impacto administrativo

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Gestión administrativa	X							3
Logro de objetivos	X							3
Eficiencia y eficacia en las actividades.		X						2
<b>TOTAL</b>								<b>2,66</b>

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Nivel de impacto:**  $8/3 = 2,66$  (Impacto alto positivo)

#### ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL IMPACTO

- **Gestión administrativa**

Una correcta gestión administrativa en cada una de las actividades que realiza la entidad, nos permite mejorar la administración de la empresa y por ende alcanzar un buen desarrollo y crecimiento institucional.

- **Logro de objetivos**

La excelente gestión de las actividades que ejecutan la administración de SERMAA-EP, conllevara a logro de objetivos establecidos dentro de la misma.

- **Eficiencia y eficacia en las actividades.**

Permite optimizar tiempo y recursos en las actividades que se desarrollan en la empresa en cada una de sus áreas, alcanzando así los objetivos establecidos en SERMAA-EP.

#### 4.4 Impacto ético

**Tabla 19** *Impacto ético*

<b>INDICADORES</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	<b>TOTAL</b>
Cumplimiento de las tareas		<b>X</b>						<b>2</b>
Valores y principios colectivos	<b>X</b>							<b>3</b>
Buenas relaciones laborales	<b>X</b>							<b>3</b>
<b>TOTAL</b>								<b>2,66</b>

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Nivel de impacto:**  $8/3 = 2,66$  (Impacto alto positivo)

#### ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL IMPACTO

- **Cumplimiento de las tareas**

El presente manual también contribuye con información adecuada para la ejecución de los procesos que se realizan dentro de la entidad, es decir ayuda con el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno del responsable de las distintas actividades.

- **Valores y principios colectivos**

En la propuesta de este manual se incluyen valores y principios institucionales, permitiendo alcanzar un funcionamiento firme y transparente ante los usuarios de SERMAA-EP.

- **Buenas relaciones laborales**

El impacto ético también se verá reflejado a través de las relaciones laborales entre los trabajadores de la entidad, porque son uno de los factores primordiales para el logro de objetivos establecidos en la empresa.



#### 4.5 Impacto ambiental

Tabla 20 *Impacto ambiental*

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Cuidado del medio ambiente					X			-1
Capacitación					X			-1
Manejo de desechos					X			-1
<b>TOTAL</b>								<b>-3</b>

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

**Nivel de impacto:  $-3/3 = -1$  (Impacto bajo negativo)**

#### ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL IMPACTO

- **Cuidado del medio ambiente**

El presente manual tiene como finalidad contribuir con el medio ambiente, esto gracias a la optimización y buen uso de materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de la entidad.

- **Capacitación**

Es totalmente importante y necesario que el funcionamiento de una empresa sea amigable con el medio ambiente y de aquí la necesidad de realizar capacitaciones al personal para contribuir con el medio ambiente en las actividades que se realicen en cada una de sus áreas.

- **Manejo de desechos**

SERMAA-EP tiene la responsabilidad de realizar una adecuada gestión con los desechos que se generan debido a las actividades que se realizan en algunas de sus áreas, para lo cual contará con personal capacitado en manejo de desechos y darle su respectivo tratamiento.

#### 4.6 Impacto general del proyecto

Tabla 21. *Impacto general del proyecto*

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Impacto Económico</b>							<b>X</b>
<b>Impacto Social</b>							<b>X</b>
<b>Impacto Administrativo</b>							<b>X</b>
<b>Impacto Ético</b>							<b>X</b>
<b>Impacto Ambiental</b>			<b>X</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>-1</b>				<b>12</b>
<b>NIVEL DE IMPACTO ( Ec, Soc, Et, Amb y Adm)= 11/5= 2,2 IMPACTO MEDIO POSITIVO</b>							

**Fuente:** Investigación propia a SERMAA-EP

**Elaborado por:** Las Autoras

#### ANALISIS GENERAL

El manual de inventarios y propiedad, planta y equipo para el área administrativa de SERMAA-EP de Imbabura, ubicada en el cantón Antonio Ante, ha tenido como resultado un impacto medio positivo, el cual se determinó a través de variables que pertenecen a cada uno de los impacto tanto económico, social, administrativo, ético y ambiental. Además la implementación de este manual refleja un impacto ambiental bajo negativo, indicándonos que este proyecto es amigable con el medio ambiente porque contribuye al cuidado y conservación del entorno natural gracias a la optimización de recursos y al adecuado tratamiento de los desechos que la empresa realiza. Todos los impactos antes mencionados se involucran directamente con la gestión administrativa que realiza SERMAA-EP, porque se ven afectados positivamente con la implementación del manual en la misma.

## CONCLUSIONES

1. El resultado de la presente investigación, proporciono datos suficientes y relevantes sobre la situación actual de la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante SERMAA-EP, tomando mayor énfasis en las debilidades, amenazas y riesgos que afectan de manera directa a la misma, debido a la carencia de manuales que contengan políticas, controles y procesos que faciliten la gestión de los bienes y existencias bajo su responsabilidad.
2. La falta de personal ha limitado a la empresa a delegar funciones específicas a cada miembro de la organización, obligando así a la máxima autoridad encargarse de más de una función, esto provoca deficiencias en los procesos y por ende disminuye la calidad en los servicios.
3. Las inexistencias de controles en cuanto a procedimientos de uso y registro de los bienes públicos han provocado que la empresa no cuente con registros actualizados del total de inventario y bienes que posee SERMAA-EP.
4. La propuesta de un manual de inventarios y propiedad, planta y equipo para la SERMAA-EP, ha sido desarrollada con bases legales en normas y reglamentos vigentes expedidos para el sector público, que permita salvaguardar y hacer buen uso de los bienes públicos destinados a brindar servicios de calidad a sus usuarios.
5. El proyecto de investigación dará como resultado un impacto medio positivo, brindando a la empresa, un instrumento sólido, sirviendo de guía para la administración y uso de los bienes y existencias, evitando a la entidad incurrir en gastos innecesarios, manteniendo un registro físico actualizado, alcanzando así la eficiencia en dicha gestión.

## RECOMENDACIONES

1. Para la Empresa Pública de Servicios Municipales de Antonio Ante SERMAA-EP es indispensable la implementación de un manual de inventarios y propiedad, planta y equipo, permitiendo mejorar la gestión administrativa de las actividades que realiza para cada una de las áreas que maneja esta entidad
2. Es indispensable que se realice una adecuada segregación de funciones y que la misma sea puesta en marcha, dando como resultado eficiencia y eficacia en las actividades realizadas por el personal de la entidad, a la vez esto ayudara a mejorar notablemente los resultados de la empresa.
3. El presente manual debe darse a conocer ante todo el personal administrativo de SERMAA-EP; por ende, estar a disposición de todo el personal que lo conforma. Posteriormente será puesto en marcha en cada una de las áreas que maneja la empresa si así lo decide el Gerente General de la entidad.
4. Es importante que la entidad cuente con un manual de procedimientos administrativos para cada una de las áreas con las que cuenta SERMAA-EP.
5. El impacto medio positivo determina que la implementación del manual es viable gracias a su contenido, Contribuyendo así al logro y consecución de los objetivos trazados en la empresa pública que tiene como fin, brindar a la ciudadanía Antaña servicios de calidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Araujo Arevalo, D. (2012). *Presupuestos Empresariales- Eje de la Planeación Financiera* (Primera ed.). México: Trillas S.A.
- Benjamin , E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas* (cuarta ed.). México: McGrawHill.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría de la administración*. México: MC Graw.
- Dess, G., Lumpkin, T., & Eisner, A. (2011). *Administración Estratégica. Textos y casos*. México: MC GRAW HILL.
- Días, M. C., Parra, R., & López, L. M. (2012). *Presupuestos, Enfoque para la Planeación Financiera* (primera ed.). Bogotá-Colombia: Person Educación.
- Fierro Martinez, Á. M., & Fierro Celis, F. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para PYMES* (Quinta ed.). Colombia: ECOE ediciones.
- Hernández, S., & Rodríguez, G. P. (2012). *Administración (Teoría, Proceso, Áreas, Funciones y estrategias para la competitividad)* (tercera ed.). México: MCGRAW-HILL.
- Huamán Pulgar-Vidal, L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implementar la estrategia: Diseño Organizacional de la Empresa* (segunda ed.). Bogotá/ Ediciones de la U: UPC.
- Luna Gonzáles, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Patria.
- Mochón, F., Mochón, M., & Mochón, M. (2014). *Administración Enfoque por Competencias con Casos latinoamericanos*. México: Alfaomega.
- Montes Salazar, C. A., Montilla Galvis, O. D., & Mejía, S. E. (2014). *Control y Evaluación de la Gestión Organizacional*. Colombia: Alfaomega.
- Pallerola Comamala, J. (2013). *Contabilidad Básica*. De la U.
- Robbins, S. P., Decenzo, D. A., & Coulter, M. (2013). *Fundamentos de Administración: Conceptos esenciales y aplicación* (octava ed.). México: PEARSON.
- Robledo Ruiz , E. (2012). *Desarrollo Organizacional (Enfoque Convergente de Investigación-acción)* (segunda ed.). México: Trillas.
- Thompson, A. A., Peteraf, M. A., Gamble, J. E., & Strickland , A. J. (2012). *Administración Estratégica* (18va ed.). México: McGraw-Hill.

Zapata Sanchez, P. (2011). *Contabilidad General con base en las NIIF*. Bogotá: McGraw.

## LINKOGRAFÍA

- Bonilla Rodriguez, B. P. (18 de 04 de 2016). *Acuerdo017-CG-2016 Reglamento General para Administración Utilización y Control Bienes SP*. Recuperado el 05 de 01 de 2017, de Contraloría General del Estado:  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo017-CG-2016ReglamentoGralparaAdministracinUtilizacinManejoyCtroldeLosBienesyExistenciasdelSectorPblico.pdf>
- Contraloría General del Estado. (10 de 05 de 2015). *Reglamento Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público*. Obtenido de Ministerio de Turismo del Ecuador: <http://www.turismo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/06/REGLAMENTO-GENERAL-PARA-LA-ADMINISTRACION-UTILIZACION-MANEJO-Y-CONTROL-DE-LOS-BIENES-Y-EXISTENCIAS-DEL-SECTOR-PUBLICO.pdf>
- Duart, P. C. (26 de 03 de 2015). *Economía y Empresa*. Obtenido de <http://queaprendemoshoy.com/que-son-eficacia-eficiencia-efectividad-y-productividad/>
- ESPOL. (04 de 06 de 2012). *Ley Orgánica de Empresas Públicas*. Recuperado el 22 de 08 de 2016, de ESPOL:  
[http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos\\_transparencia/ley%20organica%20de%20empresas%20publicas.pdf](http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/ley%20organica%20de%20empresas%20publicas.pdf)
- Ministerio de Economía y Finanzas de Perú. (05 de 03 de 2012). *NICSP 17 - Propiedad, Planta y Equipo*. Recuperado el 03 de 03 de 2016, de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/nicsp/NICSP17\\_2013.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/nicsp/NICSP17_2013.pdf)

- Ministerio de Finanzas. (28 de 02 de 2012). *Catálogo General de Cuentas*. Recuperado el 28 de 01 de 2017, de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/catalogo\\_general\\_cuentas.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/catalogo_general_cuentas.pdf)
- Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. (18 de 06 de 2014). *Normas Internacionales conta/ipsas 12*. Recuperado el 03 de 03 de 2016, de Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala: [http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/prensa/normas\\_internacionales\\_conta/ipsas\\_12\\_present.pdf](http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/prensa/normas_internacionales_conta/ipsas_12_present.pdf)
- Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental. Dirección Nacional de Estados Financieros. (01 de 01 de 2017). *CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO*. Recuperado el 28 de 01 de 2017, de Ministerio de Finanzas: [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/01/MATRIZ\\_DEL\\_CATALOGO-DE-CUENTAS-01-01-2017.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/01/MATRIZ_DEL_CATALOGO-DE-CUENTAS-01-01-2017.pdf)
- <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/ley-de-transparencia/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/283-canton-antonio-ante>
- <http://www.antonioante.gob.ec/>
- <http://www.sermaa.gob.ec/>
- <https://www.iess.gob.ec>

## **REFERENCIAS LEGALES**

- Reglamento General para Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público
- NICSP 12 y 17 (Normas Internacionales de Contabilidad-Sector Público)

# ANEXOS



**Anexo 1 Ficha de observación**

<b>EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE</b>			
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>MÉTODO DE VERIFICACIÓN</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Presupuestos</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X X X X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p>Estatuto orgánico</p>
<b>Organización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Manual administrativo</li> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Código de ética</li> <li>• Normativa legal</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X X X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p>Estatuto orgánico</p>
<b>Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos por área</li> <li>• Políticas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Talento humano</li> <li>• Motivación</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X X X X X</p>	<p style="text-align: center;">X X</p>	<p>Estatuto orgánico</p>
<b>Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biométrico</li> <li>• Uniforme para personal</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Plan de contingencia</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X X X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p>Estatuto orgánico</p>
<b>Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los usuarios</li> <li>• Permisos de funcionamiento</li> <li>• Capacitación a la ciudadanía</li> </ul>	<p style="text-align: center;">X X X</p>		<p>Estatuto orgánico</p>

## Anexo 2 Guía de la entrevista

### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL CUSTODIO DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP.**

1. ¿Existe un control interno para inventarios y propiedad, planta y equipo?

---

2. ¿Existe segregación adecuada de las funciones de adquisición, traspaso, custodia y registro de inventarios y propiedad, planta y equipo?

---

3. ¿Se emiten y reciben documentos que respalden las entradas y salidas de inventarios y bienes?

---

4. ¿Piensa que es necesario llevar una codificación actualizada de bienes públicos?

---

5. ¿Existe un registro físico del total de inventarios y propiedad, planta y equipo que posee la entidad?

---

6. ¿Cree usted que es importante implementar un manual para inventario y propiedad, planta y equipo?

---

7. ¿Cuáles serían las ventajas para la entidad si implementara el manual?

---

8. ¿Cuáles son los aspectos que le dificultaría implementar el manual?

---

9. ¿El tratamiento contable que la entidad da a los inventarios y propiedad, planta y equipo que posee, se rige a la ley vigente del sector público?

---

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA  
DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP.**

1. ¿La misión y visión de la empresa están bien definidas?  
\_\_\_\_\_
2. ¿La entidad cuenta con un manual de funciones?  
\_\_\_\_\_
3. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los trabajadores de la entidad?  
\_\_\_\_\_
4. ¿Existe segregación adecuada de las funciones de adquisición, traspaso, custodia y registro de inventarios y propiedad, planta y equipo?  
\_\_\_\_\_
5. ¿Cuenta la entidad con presupuesto suficiente para contratar personal especializado para cada área?  
\_\_\_\_\_
6. ¿Existen un control interno específico para la gestión en cuanto a inventarios y propiedad, planta y equipo se refiere?  
\_\_\_\_\_
7. ¿Cuenta con una adecuada protección de los bienes posee la entidad que incluya su aseguramiento?  
\_\_\_\_\_
8. ¿Es necesaria la aprobación por parte de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos e inventarios?  
\_\_\_\_\_
9. ¿El tratamiento contable que la entidad da a los inventarios y propiedad, planta y equipo que posee, se rige a la ley vigente del sector público?  
\_\_\_\_\_
10. ¿Cree usted que es importante contratar una persona especializada en el tratamiento contable de inventarios y propiedad, planta y equipo?  
\_\_\_\_\_
11. ¿Se realizan comprobaciones periódicas de la existencia física y condiciones físicas de los bienes e inventarios registrados?  
\_\_\_\_\_
12. ¿Cree usted que es importante implementar un manual para inventarios y propiedad, planta y equipo, como le beneficiaría el mismo?  
\_\_\_\_\_

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR/A DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP.**

1. ¿Cuenta la entidad con presupuesto suficiente para contratar personal especializado para cada área?

---

2. ¿Existen un control interno específico para la gestión en cuanto a inventarios y propiedad, planta y equipo se refiere?

---

3. ¿Es necesaria la aprobación por parte de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos?

---

4. ¿Se realizan comprobaciones periódicas de la existencia física y condiciones físicas de los bienes e inventarios registrados?

---

5. ¿Se registran de manera oportuna las transacciones correspondientes a inventario y propiedad, planta y equipo?

---

6. ¿Emite información oportuna a las autoridades respectivas de las unidades dadas de baja?

---

7. ¿Recibe capacitaciones sobre la actualización de las normas de contabilidad para el sector público, de manera que le permita preparar y presentar estados financieros razonables?

---

### Anexo 3 Guía de encuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CPA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OPERARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE  
SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP.**

**Objetivo:** La presente encuesta tiene como finalidad recopilar información relevante que facilite el diseño de un manual para inventarios y propiedad, planta y equipo.

**Indicaciones:** Lea detenidamente las preguntas y conteste con una x la respuesta que a su criterio es la correcta

**Por favor, contestar las siguientes preguntas:**

13. ¿Conoce usted la misión y visión de la empresa?

- a) Sí
- b) No

14. ¿En qué área de SERMAA-EP, desempeña sus funciones?

- a) Mercados Municipales
- b) Hidroeléctrica
- c) Planta Faenamiento
- d) Radiodifusión y Televisión

15. ¿Recibe capacitaciones sobre su área de trabajo en SERMAA-EP?. Si su respuesta es NO pase a la pregunta 5.

- a) Sí
- b) No

16. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones que fortalezca su desempeño en la entidad?

- a) Una vez al año ( )
- b) Cada 6 meses ( )
- c) Cada 3 meses ( )
- d) Cada mes ( )

17. ¿Cómo calificaría usted el servicio que brinda la entidad a la ciudadanía?

- a) Excelente ( )
- b) Muy bueno ( )
- c) Bueno ( )
- d) Regular ( )
- e) Malo ( )

18. ¿Se delegan funciones específicas a cada miembro de la organización?

- a) Sí ( )
- b) No ( )

19. ¿Existen un control interno específico para la gestión en cuanto a inventarios y propiedad, planta y equipo se refiere?

- a) Sí ( )
- b) No ( )

20. ¿Es necesaria la aprobación por parte de la administración para adquirir, retirar, destruir y transferir activos e inventarios?

- a) Sí ( )
- b) No ( )

21. ¿Conoce usted si la empresa realiza mantenimiento de la propiedad, planta y equipo de la entidad?

- a) Sí ( )
- b) No ( )

**Gracias por su colaboración.**

## Anexo 4 Cruces FODA

### Cruces estratégicos (FO; FA; DO; DA)

F \ O	F1	F2	F3	F4	F5	TOTAL	CRITERIO
O1	9	8	8	7	8	40	F1+O1
O2	8	6	8	7	7	37	
O3	10	9	8	8	8	43	F3+O3
O4	9	7	8	7	8	39	
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>29</b>	<b>31</b>		

Fuente: Investigación propia de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras

F \ O	F1	F2	F3	F4	F5	TOTAL	CRITERIO
A1	10	7	9	8	9	43	F1+A1
A2	8	7	8	7	8	38	
A3	9	7	8	7	8	39	
A4	9	7	8	8	9	42	F5+A4
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>34</b>		

Fuente: Investigación propia de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras

D \ O	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	TOTAL	CRITERIO
O1	7	9	7	8	8	7	8	7	61	
O2	7	8	6	6	8	8	9	8	60	
O3	8	9	8	8	8	9	10	9	69	D7+O3
O4	9	9	8	8	9	8	9	7	67	D2+O4
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>31</b>		

Fuente: Investigación propia de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras

D \ A	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	TOTAL	CRITERIO
A1	7	7	6	10	8	9	8	7	62	D4+A1
A2	8	9	6	9	7	8	7	6	60	D6+A2
A3	7	6	7	8	7	8	7	7	57	
A4	7	8	7	7	7	8	8	7	59	
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>34</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>27</b>		

Fuente: Investigación propia de SERMAA-EP

Elaborado por: Las Autoras

## **Anexo 5 Reglamento de seguridad ocupacional**

**Resolución No.C.D 513 del Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social en su artículo 326 numeral 5 de la constitución de la república, establece que:** “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un medio ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”; **y, el numeral 6 establece que:** “Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.

La Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante SERMAA-EP, dedicada a la prestación de servicios públicos en las áreas que comprenden: el mercado, planta de faenamiento, central hidroeléctrica, radio y televisión cuenta con el respectivo personal, quien realiza un trabajo responsable especialmente para la prestación de servicios públicos buscando la satisfacción de la ciudadanía y sus colaboradores, con puntualidad y calidad en la asistencia de sus servicios.

**Con este fin la Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante Sermaa-Ep, se compromete a:**

- ✓ Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como con los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
- ✓ Gestionar y prevenir los riesgos, laborales, de salud, ambientales y de calidad que se generan como parte de las actividades del trabajo ejecutado.
- ✓ Promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información y supervisión de las tareas propias de la ejecución de los trabajadores solicitados.
- ✓ Comunicar y promover la adopción de estos compromisos a sus colaboradores.
- ✓ Compromiso de optimizar los recursos económicos, técnicos, y humanos
- ✓ Mejora continua en seguridad, salud de los trabajadores
- ✓ Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud.

### **PLAN MINIMO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

#### **Razón Social y Domicilio**



Empresa Pública De Servicios Municipales del Cantón Antonio Ante SERMAA-EP,  
Provincia de Imbabura, Ecuador.

### **Actividad económica principal**

Prestación de servicio públicos municipales con RUC 1060031220001

## **OBJETIVOS DEL PLAN MINIMO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR**

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.
3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

#### **Artículo 1.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP**

**El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:**

- Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
- Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores.

## **Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **Los trabajadores tendrán el derecho a:**

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- b) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa la notificación y verificación de su patrono. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- c) A recibir información sobre los riesgos laborales.
- d) Solicitar inspecciones al centro de trabajo.
- e) Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.

### **Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:**

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.
- d) Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.
- e) Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

### **ARTÍCULO 3.- PROHIBICIONES EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP,**

#### **Quedará totalmente prohibido.**

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier toxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y quipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo.
- f) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g) Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido.

### **Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

#### **Está prohibido a los trabajadores:**

- a) Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
- b) Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirara del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c) Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.

d) Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad.

#### **Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES - INCENTIVOS**

EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ANTONIO ANTE SERMAA-EP adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el presente documento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicara tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

**Artículo 6.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo 2393 y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación.

- a) **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la empresa.
- b) **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la empresa o a terceros relacionados con la empresa, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la empresa o a la integridad de terceros relacionados con la empresa o que sean un evento reincidente.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 7.- DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO:**

Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 8.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante Sermaa-Ep, nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

#### **El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:**

- a) Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.
- b) Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d) Mantener la comunicación y en temas de prevención de riesgos, de accidentes de trabajo con todos sus colaboradores.

Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 9.- MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA:**

Se contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que de encargará de:

- a) Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b) Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

#### **Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO**

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b) Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c) Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d) Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

### **CAPÍTULO III**

#### **PREVENCION DE RIESGOS DE LA POBLACION VULNERABLE**

##### **Artículo 11.- PERSONAL FEMENINO**

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo

##### **Artículo 12.- MENORES DE EDAD**

Se prohíbe la contratación de menores de edad.

##### **Artículo 13.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante Sermaa-Ep, dependiendo del puesto de trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

##### **Artículo 14.- PERSONAL EXTRANJERO**

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL**

Artículo 15.- Consta en la Matriz de Riesgos Laborales anexa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

**Artículo 16.-** Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptarán los siguientes controles:

- a) Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b) No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c) Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d) Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
  - i. El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
  - ii. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
  - iii. Mantener identificados todos los envases.

### **Artículo 17.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS**

Empresa Pública De Servicios Municipales De Antonio Ante Sermaa-Ep, ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada proyecto y en las instalaciones propias o taller del mismo:

- a) Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b) Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro

- c) Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.
- d) Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e) Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller;
- f) Conocer la ubicación de extintores, hidratantes o cajetines de emergencia en los
- g) proyectos donde se ejecuten actividades.

## CAPÍTULO VI

### SEÑALIZACIÓN

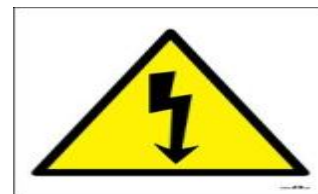
CARACTERISTICAS	USO	EJEMPLO
<p><b>PROHIBICIÓN:</b></p> <p>Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja</p>	<p>Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.</p>	
<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <p>Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul</p>	<p>Uso de equipos de protección personal</p>	
<p><b>SOCORRO O SALVAMENTO:</b></p> <p>Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde</p>	<p>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos</p>	



---

**ADVERTENCIA:**

Advierte peligros existentes. Riesgo eléctrico, riesgo de Triángulo equilátero de borde y ruidos, hombres trabajando, pictograma negro sobre fondo amarillo entre otros.



---

**RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS:**

Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo

Extintores, hidrantes, monitoreo, pulsadores de alarmas



---

**CAPÍTULO VII****DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES****Artículo 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD**

- a) Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- b) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

**CAPÍTULO VIII****DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

## **Artículo 19.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

a) Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología. Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.

c) El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

d) En los meses de Enero y Julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

## **Artículo 20- REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES**

a) Será Obligación del Responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.

b) En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;

c) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;

- d) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e) Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,
- f) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- g) En los meses de Enero y Julio, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGO**

#### **Artículo 21.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- a) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.
- b) Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- c) Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo
- d) La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:

- Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
  - Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
  - Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
  - Educación para la Salud.
- d) El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 22.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO**

- a) El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b) La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d) Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL**

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

- Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
- Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
- Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES GENERALES O FINALES**

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

## Anexo 6 Fotografías

### Título: Aplicación de entrevistas



**Fuente:** Las Autoras



**Fuente:** Las Autoras

## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** Calderón; Simbaña.docx (D25713169)  
**Submitted:** 2017-02-14 17:09:00  
**Submitted By:** gabysole94@gmail.com  
**Significance:** 2 %

### Sources included in the report:

LIBRO PRESUPUESTOS PARA URKUND.docx (D19128303)  
PLAN DE PROYECTO david Cisneros.doc (D21835747)  
CONTABILIDAD.docx (D10486760)  
JOSE BONILLA OMAR GALLARDO (PRESUPUESTO).docx (D11301536)  
PLAN ESTRATEGICO PARA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL COMERCIAL ÁLAVA  
CANTON EL EMPALME, AÑO 2015 URKUN.docx (D15940627)  
MOZADA - VIERA - LALALEO - TISALEMA TABAJÓ DE PRESUPUESTOS - 5TO B.pdf (D11301537)  
<http://docplayer.es/17756099-Subsecretaria-de-contabilidad-gubernamental-presupuesto-general-el-estado-estado-de-situacion-financiera-al-31-de-diciembre-de-2013-en-us-dolares.html>  
<http://documents.mx/documents/catalogo-de-cuentas-55b51425dedc3.html>  
<http://docplayer.es/20060071-Catalogo-general-de-cuentas-contables-del-sector-publico-no-nanciero.html>  
<http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/ley-de-transparencia/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-mbabura/283-canton-antonio-ante>

### Instances where selected sources appear:

3