



TEMA:

“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR, PERÍODO 2020”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

AUTORAS: Ibáñez Chuquín María Belén, Ulcuango Ulcuango Guadalupe
Marisol

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Técnica del Norte

Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA

Director: Ing. Edwin Rolando Soria Flores

Ibarra, 2022

Resumen Ejecutivo

El presente estudio tiene como finalidad de analizar la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo en el periodo del 2020, por medio de la indagación en las normativas y leyes vigentes tales como: el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Norma de Control Interno y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17— Propiedades, Planta Y Equipo. La presente investigación ayudará a obtener el análisis de aspectos importantes como procesos de baja, adquisición, almacenaje, custodia y la toma física de los bienes para determinar la eficiencia y el buen desempeño de las operaciones de la institución. La metodología aplicada es de enfoque cualitativo a través de técnicas como la revisión bibliografía, la entrevista y observación directa de los cuales se obtuvo información confiable de fuentes primarias. Los resultados más relevantes están relacionados con la ejecución inadecuada de la administración de los bienes de larga duración. Es decir, el análisis de la gestión de procesos de baja, custodia y la colocación de etiquetas de identificación determinan las debilidades que afectan en la actualidad a la institución, por lo cual, la administración debe considerar estos aspectos importantes para lograr una mejor gestión de los bienes de larga duración.

Abstract

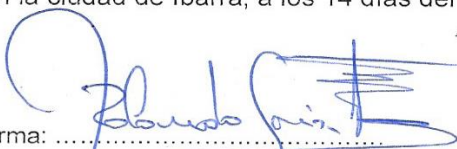
The purpose of this study is to analyze the management of property, plant, and equipment in the Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of the Otavalo canton in 2020, through the investigation of the regulations and laws in force such as the Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, the Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, the Norma de Control Interno - Administración de Bienes and the Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17—Propiedades, Planta Y Equipo. The present investigation will help to obtain the analysis of important aspects such as processes of deregistration, acquisition, storage, custody, and physical taking of assets to determine the efficiency and good performance of the institution's operations. The methodology applied is of qualitative approach through techniques such as literature review, interviews, and direct observation from which reliable information was obtained from primary sources. The most relevant results are related to the inadequate execution of the management of long-term assets. In other words, the analysis of the management of deregistration processes, custody, and the affixing of identification labels determine the weaknesses that currently affect the institution, which is why the administration must consider these important aspects to achieve better management of long-lived assets.

Certificación

Informe del Director de Trabajo de Integración Curricular

En mi calidad de director de Integración Curricular, presentado por las egresadas María Belén Ibáñez Chuquín y Guadalupe Marisol Ulcuango Ulcuango, para optar por el Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: Análisis de la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador, período 2020". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 14 días del mes de septiembre del 2022.



Firma:

Ing. Edwin Rolando Soria Flores

C.I. 1002105607



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICA

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004779524	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ibáñez Chuquín María Belén	
DIRECCIÓN:	Otavalo, Cdla. Jacinto Collahuazo 4ta Etapa	
EMAIL:	bibañezc@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL: 0992704274

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1724644065	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ulcuango Ulcuango Guadalupe Marisol	
DIRECCIÓN:	Cayambe_ comunidad Santo Domingo de Guzmán	
EMAIL:	gmulcuangou@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:	022138832	TELÉFONO MÓVIL: 0990430806

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Análisis de la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador, período 2020".
AUTOR (ES):	Ibáñez Chuquín María Belén, Ulcuango Ulcuango Guadalupe Marisol
FECHA: DD/MM/AAAA	2022/09/14
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Rolando Soria

2. CONSTANCIAS

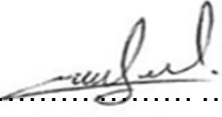
El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el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

Ibarra, a los 2 días del mes de diciembre del 2022

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: María Belén Ibáñez

(Firma).....

Nombre: Guadalupe Ulcuango

Dedicatoria

Esta tesis le dedico, a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinito amor, paz y consuelo.

Con mucho cariño a mi Familia por su apoyo y paciencia, en especial a mi mami, y a mi hermano quienes con su constante dedicación, esfuerzo y sacrificio han sabido guiarme por el sendero del bien y la superación.

Ibáñez Chuquín María Belén

Agradecimiento

Agradezco a Dios por darme la vida, la inteligencia, por guiarme en el camino, por darme fuerza para seguir adelante a pesar de las pruebas para poder seguir con el desarrollo del trabajo y poder culminarlo.

Agradezco a mi familia por ser mi constante apoyo en todo momento, por siempre animarme a seguir adelante y ser siempre mi motivación para ser mejor cada día. A mi mami por ser la impulsora en mi vida y siempre recordarme que puede ser siempre mejor, por ser mi roca y mi ejemplo a seguir.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte y a los docentes que me brindaron sus conocimientos para poder desarrollar mi carrera adecuadamente.

Ibáñez Chuquín María Belén

Dedicatoria

Mi trabajo de titulación le dedico en primer lugar a Dios por darme salud y fuerzas para llegar a este momento tan importante de mi vida, también de manera especial a mi madre por haberme inculcado principios, valores y consejos para nunca rendirme en mis estudios con las palabras “tú sí puedes, lo vas a lograr”. Es una emoción tan grande cumplir el sueño de mi madre, gracias por tu apoyo incondicional.

Guadalupe Marisol Ulcuango Ulcuango

Agradecimiento

A dios y a la virgen del Quinche por darme perseverancia y sabiduría para cumplir el sueño de terminar mis estudios. Agradezco a mi madre por haberme enseñado a luchar por mis metas y apoyarme moralmente de seguir adelante y por último a la Universidad Técnica del Norte y también a los docentes que me brindaron sus conocimientos para mi formación profesional.

Guadalupe Marisol Ulcuango Ulcuango

Tabla de Contenido

Resumen Ejecutivo	ii
Abstract	iii
Certificación.....	iv
Autorización de uso y publica a favor	v
de la universidad técnica del norte	v
Dedicatoria	vii
Agradecimiento	viii
Dedicatoria	ix
Agradecimiento	x
Introducción.....	1
Unidad 1: Descripción del Caso	3
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.1.1 <i>Formulación del Problema</i>	4
1.2 Justificación.....	4
1.3 Objetivos	5
1.3.1 <i>Objetivo General</i>	5
1.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	5
Unidad 2. Marco Referencial	6
2.1 Estado del Arte.....	6
2.2 Desarrollo del Marco Teórico	7
2.2.1 <i>Sector Público</i>	7
2.2.2 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>	8
2.2.3 <i>Gestión Pública</i>	8
2.2.5 <i>Propiedades, Planta Y Equipo</i>	11
2.2.6 <i>Reconocimiento</i>	12
2.2.7 <i>Revalorización</i>	13
2.2.8 <i>Registros Administrativos y Contables</i>	13

2.3. Marco Legal	14
2.3.1 Constitución del Ecuador	14
2.3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	15
2.3.3 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	16
2.3.4 Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público — NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.....	17
2.3.5 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	17
2.3.6 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	18
Unidad 3. Metodología	20
3.1 Marco Metodológico.....	20
3.1.1 Tipos de Investigación	20
3.2 Métodos	21
3.2.1 Método Analítico- Sintético	21
3.2.2 Método Inductivo.....	21
3.4 Técnicas.....	22
3.4.1 Revisión Documental.....	22
3.4.2 Entrevista.....	22
3.4.3 Observación Directa	23
3.5 Instrumentos	23
3.5.1 El Guion de Entrevista.	23
3.5.2 Ficha de Observación.....	24
3.6 Muestra	24
Unidad IV. Diseño del Estudio de Caso.....	25
4.1 Recolección de la Información	25
4.1.1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	26
4.1.2 Recopilación de la Información de las Entrevistas.....	27
4.1.3 Recopilación de la Información de la Ficha de Documental	34
4.2 Análisis de la Información	34

4.2.1 Análisis a la Entrevista dirigida la Unidad de Contabilidad	35
4.2.2 Análisis de la Entrevista Dirigida a la Unidad de Bodega y Activos	35
4.2.3 Análisis de la Información de la Ficha de Observación.....	36
4.2.4 Papeles De Trabajo	38
4.3 Redacción del Informe	51
4.3.1 Conocimiento de la Entidad.....	51
4.3.2 Misión	52
4.3.3 Visión.....	52
4.3.4 Principios y Valores	52
4.3.5 Objetivos Institucionales	54
4.3.6 Estructura Organizacional.....	55
4.3.7 Estructura Organizacional.....	59
4.4 Resultados del Análisis	60
4.4.1 Matriz de resultados.....	65
4.4.2 Cronograma de aplicación.....	67
Conclusiones.....	69
Recomendaciones.....	70
Bibliografía	71
Anexos	74

Índice de Figuras

Figura 1	Clasificación de Activos.....	10
Figura 2	Clasificación de propiedades, planta y equipo.	12
Figura 3	Papel de trabajo: Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera.	38
Figura 4	Papel de Trabajo: Análisis Vertical de las cuentas contables de Propiedades, Planta y Equipo del Estado de Situación Financiera.	39
Figura 5	Papel de Trabajo: Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera.....	40
Figura 6	Indicador de rotación del Activo Fijo.....	41
Figura 7	Papel de Trabajo: Resumen del Reporte de la Constatación Física de Propiedades, planta y equipo realizada el mes de febrero del 2021.	43
Figura 8	Papel de Trabajo: Vida útil de propiedades, planta y equipo.....	45
Figura 9	Papel de Trabajo: Reporte de los Bienes de Larga Duración.....	47
Figura 10	Papel de Trabajo: Detalle del Registro de las cuentas de propiedades, planta y equipo de baja.	48
Figura 11	Papel de trabajo: Detalle de los bienes sin etiqueta de codificación. ..	49
Figura 12	Ubicación Geográfica de la Bodega Central del Municipio.....	50
Figura 13	Ubicación Geográfica de la Bodega Guayaquil del Municipio	50
Figura 14	Ubicación Geográfica de la Bodega de Copacabana del Municipio. ...	51
Figura 15	Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otaval	59
Figura 16	Políticas control interno	61
Figura 17	Flujograma del proceso de bajas de los bienes de larga duración.....	64

Índice de Tablas

Tabla 1	Matriz de relación diagnostica.....	26
Tabla 3	Matriz de resultados.....	66
Tabla 4	Matriz de resultados.....	67

Introducción

El presente estudio de investigación presenta el tema designado el cual es el “Análisis de la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador, período 2020”, en donde se puede evidenciar que existe una deficiencia en la gestión de los bienes de larga duración, lo que ha ocasionado errores en los procesos de información como en la baja, custodia e identificación de estos activos.

La investigación servirá como orientación para optimizar la gestión de propiedades, planta y equipo del GADMCO, para que los procesos o procedimientos sean realizados con eficiencia por los funcionarios encargados de la administración de los bienes y así establecer un correcto manejo dentro de la institución.

La presente investigación se desarrolla en cuatro unidades que se detallan a continuación:

Unidad I, en donde se desarrollará aspectos importantes del estudio de investigación como el planteamiento del problema, la formulación del problema, la justificación y los objetivos que se van a cumplir en el estudio.

Unidad II, en el que se presenta el marco referencial que está conformado por el estado del arte, el desarrollo del marco teórico y el marco legal, lo cual se sustentará por medio de conceptos, leyes y normas que se aplican para la gestión de propiedades, planta y equipo con la finalidad de desarrollar la investigación.

Unidad III, en el cual se desarrolla la metodología de la investigación que está conformado por el marco metodológico, los métodos, las técnicas e instrumentos; que permitieron recabar información por medio de la aplicación del guion de entrevista, la ficha de observación y los papeles de trabajo de las cuentas de propiedades, planta y equipo.

Unidad IV, en donde se determina el diseño del estudio de caso, que está conformado por la recolección de la información, el análisis de la información y la presentación y el análisis de los resultados de la investigación, a través de la información obtenida se propone las recomendaciones para la gestión de propiedades, planta y equipo del GADMCO.

Unidad 1: Descripción del Caso

En el presente capítulo se presenta la primera parte del estudio de investigación en donde se detalla una explicación breve de la gestión de los bienes de propiedades, planta y equipo.

1.1 Planteamiento del Problema

En el manejo de propiedades planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo se observan varios errores con respecto a su registro y valoración, esta información no está actualizada debido a que varios bienes se encuentran en proceso de baja o están en mal estado y consecuentemente aún no se ha iniciado el procedimiento antes mencionado, debido a que se realizó un ineficiente traspaso de valores del sistema antiguo ERP Olympo al nuevo sistema contable ODDO. Además, existe una inadecuada administración de estos bienes por parte de los custodios encargados de gestionarlos dentro la institución.

El GADMCO cuenta con una clasificación y registro de cada uno de los activos de propiedad, planta y equipo en el sistema informático ODDO según el Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, este software contable permite el registro y control de activos y existencias, sin embargo, no se realiza el seguimiento y control pertinente a los bienes las cuentas de Mobiliario y de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, los cuales representan el 1.43% y el 1.31% con relación al 100% del total de los recursos de los bienes de larga duración respectivamente, debido a esto se ha evidenciado que existen falencias como inconsistencias en relación a los bienes físicos y sus respectivos registros contables en el sistema administrativo que maneja la institución.

Con los antecedentes expuestos se evidencia una deficiencia en la gestión contable de propiedades, planta y equipo que se mantienen en el GADMCO, por lo cual la investigación se efectuará para el período económico 2020.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cuáles son las causas que generan una ineficiente gestión de propiedades, planta y equipo en el GADMCO, en el período 2020?

¿Cuáles medidas o estrategias deben implementar el GADMCO con el fin de mejorar la gestión de propiedades, planta y equipo?

1.2 Justificación

El presente estudio tiene como finalidad analizar la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, lo que permitirá actualizar el registro y valoración de estos bienes en el sistema contable que se utiliza actualmente en la institución. Además, los encargados del control y administración de estos activos podrán gestionarlos de forma óptima para así cumplir con los parámetros, estándares y normas legales que se establecen para las instituciones del sector público.

A partir de este concepto, se realizará la etapa investigativa al interior de la institución lo que permitirá detectar errores o hallazgos en los registros o diferencias entre el valor real y el registrado de los bienes públicos y de esta manera prevenir que se malgasten los recursos o que se les dé un uso inadecuado, analizando desde los antecedentes que contribuirán con el entendimiento de la problemática actual relacionado con la ineficiente gestión de propiedades, planta y equipo para evitar observaciones que podrían terminar en sanciones administrativas cuando los entes reguladores realicen supervisiones y controles de la administración de las entidades públicas.

El estudio además tiene la necesidad de demostrar en qué medida el GADMCO ha implementado procesos y procedimientos adecuados para la gestión de propiedades, planta y equipo, con el fin de formular las posibles soluciones a las deficiencias encontradas.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Realizar un análisis de la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, provincia de Imbabura, período 2020, a través de una investigación descriptiva, con la finalidad de establecer sugerencias que mejoren la eficiencia en la gestión administrativa.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Realizar la fundamentación teórica y legal por medio de una investigación bibliográfica con respecto a propiedades, planta y equipo, que sustenten la presente investigación.
- Establecer una metodología acorde con una investigación cualitativa que permita la recopilación y análisis de la información necesaria para establecer sugerencias que faciliten la gestión de propiedades, planta y equipo.
- Analizar los resultados mediante aplicación de técnicas que permitan establecer conclusiones y recomendaciones sobre la investigación realizada.

Unidad 2. Marco Referencial

2.1 Estado del Arte

Ortiz et al. (2019) en un artículo científico publicado en la revista CIENCIAMATRIA sobre el tema “*Incidencia en la aplicación de la NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo en las Empresas Municipales de Agua Potable*”, menciona que el principal objetivo de la investigación es realizar un análisis de incidencias del proceso contable de propiedad, planta y equipo en la Empresa Municipal de Agua Potable El Tambo- Ecuador. Para el desarrollo de la investigación, la metodología utilizada fue con un enfoque mixto con herramientas cualitativas y cuantitativas. Dentro del análisis de resultados se identificó la inadecuada especificación de la depreciación de los bienes y el deficiente registro de la deducibilidad de este gasto para el impuesto a la renta. En las instituciones públicas es necesario que se determine un eficiente tratamiento contable, es decir, los procedimientos contables de estos bienes deben registrar los cargos por depreciación, a fin de evitar que estos procesos estén en contra de la Ley del Régimen Tributario Interno o que perjudiquen a la armonización con las NIIF Y NICSP 17.

Calle et al. (2021) en un artículo científico publicado en la revista KOINONIA sobre el tema “*Gestión de propiedad, planta y equipo para la Corporación Eléctrica del Ecuador*”, menciona que el principal objetivo de la investigación es diseñar un modelo de gestión para propiedades, planta y equipo, que permita aumentar la liquidez de la Corporación Eléctrica del Ecuador (CELEC EP). La metodología planteada es de un estudio de tipo descriptivo. Dentro del análisis la normativa legal dispuesta por la Contraloría General del Estado en la empresa ha permitido el adecuado control de los bienes en operación por parte de quienes lo administran. La gestión de propiedades, planta y equipo en el sector público se encuentran reguladas por reglamentos y normativas establecidos por la Contraloría General del Estado, las cuales sustentan la eficiente administración de estos bienes e investigan cómo generar beneficios económicos futuros.

Ordóñez et al. (2019) en un artículo científico publicado en la revista *Visión Digital* sobre el tema “*Sistema de gestión integral de propiedad, planta y equipo*” señala como principal objetivo de la investigación cumplir el plan estratégico organizacional, garantizando una duración a mediano y largo plazo con un beneficio económico. La metodología aplicada en este estudio de tipo no experimental. Dentro del análisis de resultado se determinó que la aplicación de un sistema integral de propiedades, planta y equipo puede contribuir al desarrollo estratégico de la empresa. Un sistema de gestión integral de propiedades, planta y equipo que se utiliza para una adecuada valoración de los mismos, permitirá que las instituciones obtengan información razonable y comprensible que permita realizar una inversión precisa en estos bienes, así mismo facilite el incremento del nivel de competitividad.

2.2 Desarrollo del Marco Teórico

Es importante desarrollar un marco teórico a través de una investigación bibliográfica, acerca de conceptos relevantes que sustentarán el estudio, ya que esto permitirá a los lectores identificar conceptos que se tomarán en cuenta para el desarrollo de la investigación, así como para ampliar el conocimiento sobre el tema.

2.2.1 Sector Público

Todas las instituciones que pertenecen al Estado ejercerán las competencias y atribuciones que están establecidas en la Constitución y la ley para garantizar la transparencia de sus funciones.

Las instituciones públicas dan a conocer la relación que existe entre el Estado y su gestión, este sistema está conectado a una red común donde se sustenta la información constante y exige un personal acorde a sus necesidades. Según, Robles (2013) menciona que “el Sector Público está atravesando una etapa de transición, encaminado a un nuevo modelo de administración pública que exige profesionalización, desarrollo de competencias, mejores destrezas de gestión y

adaptación a nuevos retos laborales y tecnológicos” (p.7). Es decir, la administración pública busca desarrollar un Estado de bienestar en el que se promueva la eficiencia económica, la mejor distribución de la renta e impulsar la estabilidad y el crecimiento económico.

2.2.2 Gobierno Autónomo Descentralizado

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados al pertenecer al sector público deben seguir los parámetros establecidos por la Constitución del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. Según, Ochoa et al. (2019) en su revista científica afirma que:

Un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal, es un gobierno seccional, responsable de ejecutar lo establecido en la ley, con la finalidad de garantizar el bienestar de la población para la cual ofrece su servicio y lleva a la práctica su gestión. (p.4)

Por lo tanto, los GADs deben promover la transparencia en sus modelos de gestión, en vista de que todas estas instituciones están en la obligación de rendir cuentas anualmente a la ciudadanía. Conjuntamente en la Constitución de la República del Ecuador (2015) en el Art. 238 menciona que “los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial y participación ciudadana” (p.123), con el fin de cumplir las políticas, planes, programas y proyectos establecidos en el plan estratégico y ejecutar el presupuesto con eficiencia y eficacia dentro de cada entidad.

2.2.3 Gestión Pública

La gestión pública hace referencia a la oportuna administración y el uso adecuado de los recursos económicos y humanos, pues se debe cumplir con las metas, planes y políticas que regulan y controlan a cada una de las instituciones del sector público para que su gestión sea eficiente.

Este tipo de gestión, al ser un conjunto de procesos establecidos para llevar a cabo una efectiva disposición de los recursos de las entidades públicas, facilita a los funcionarios aumentar su desempeño laboral dentro de la organización.

2.2.4 Grupo General de Activos

El catálogo de cuentas es un documento que contiene de forma ordenada los códigos y cuentas o partidas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden aplicados en la contabilidad de una entidad. Según el catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas (2019) menciona que:

Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos operacionales, las Inversiones Financieras, en Inventarios, en Propiedad, Planta y Equipo y en Proyectos y Programas en Ejecución. (p.1)

Los activos o recurso tangibles e intangibles de una entidad pública se espera que se usen para potenciar los servicios o beneficios económicos en el desarrollo de sus funciones como institucionales estatales. En la Figura 1 se detalla los activos y su clasificación.

Figura 1

Clasificación de Activos.

Clasificación de Activos		
Grupos	Definiciones	Subgrupos
Recursos Operacionales	Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal.	Disponibilidades o Efectivo y Equivalente de Efectivo Anticipos de Fondos Cuentas Por Cobrar
Inversiones Financieras	Incluye los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores.	Inversiones Temporales Inversiones Permanentes en Títulos y Valores Inversiones en Préstamos y Anticipos Deudores Financieros Inversiones Diferidas o Activos Diferidos Inversiones no Recuperables o Cuentas de Dudosa Recuperación
Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización (Inventarios)	Incluye los activos destinados a la formación de Inventarios para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos.	Inventarios para Consumo Corriente Inventarios para Producción Inversiones en Productos en Proceso Inversiones en Comercialización y Distribución
Propiedad, Planta y Equipo	Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles.	Propiedad, Planta y Equipo de Administración Propiedad, Planta y Equipo de Producción Bienes de Infraestructura INMOBILIAR - Bienes Muebles e Inmuebles Recibidos Bienes Concesionados
Inversiones en Obras en Proyectos y Programas	Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad.	Inversiones realizadas en Obras en Procesos Inversiones realizadas en Programas en Ejecución
Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización y en Propiedad, Planta y Equipo para la Regulación y Ajustes	Comprende los saldos, trasladados por regulación y ajustes de los activos destinados a la formación de Inventarios para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos. Además incluye a los activos en bienes muebles e inmuebles que están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.	Propiedad, Planta y Equipo de Administración para Regulación y Ajustes Propiedad, Planta y Equipo de Producción para Regulación y Ajustes Inversiones en Obras en Proceso para Regulación y Ajustes Inversiones en Programas en Ejecución para Regulación y Ajustes Inventarios de Consumo Corriente para Regulación y Ajustes Inversiones en Productos en Proceso para regulación y ajustes Inversiones en Comercialización y Distribución para regulación y ajustes Bienes de Infraestructura para regulación y ajustes INMOBILIAR - Bienes Muebles e Inmuebles Recibidos
Propiedades de Inversión	Comprende las propiedades de inversión (terrenos o edificios, en su totalidad, en parte, o ambos) de las que se dispone para obtener renta o plusvalía o las dos circunstancias y no están destinadas para el uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o destinados para fines administrativos o, para su venta en el curso ordinario de las operaciones.	Bienes Inmuebles de Inversión
Bienes Biológicos	Comprende las plantas o animales vivos	Bienes Biológicos
Activos Intangibles	Comprende las cuentas que registran los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la entidad; estos bienes se clasifican por su vida útil: Finita e Indefinida. Por tanto, los bienes intangibles con una vida útil	Activos Intangibles

Nota. Clasificación de los activos del sector público. Tomado de Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero por Ministerio de Economía y Finanzas 2022.

2.2.5 Propiedades, Planta Y Equipo

Los activos de propiedades, planta y equipo son bienes que se utilizan para el correcto funcionamiento de las operaciones en el sector público, estos bienes se esperan usar en más de un período económico. El manejo de los bienes y su uso adecuado en la institución permiten que la prestación de servicios sea óptima, considerando que se deben regir a las restricciones legales que están en las normativas del sector público.

Los bienes de propiedades, planta y equipo. Según Ministerio Economía y Finanzas (2016), serán conocidos de acuerdos a los siguientes requisitos.

- a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional;
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. (p.8)

2.2.5.1 Clasificación de Propiedades, Planta y Equipo. Los bienes que se utilizan en el sector público pueden distribuirse en diferentes familias o grupos de cuentas como se lo especifica en el catálogo de cuentas del sector público. En la Figura 2, se ha establecido la clasificación de estos activos en seis grupos, los cuales son:

Figura 2

Clasificación de propiedades, planta y equipo.

Clasificación de Propiedades, Planta y Equipo		
Subgrupos	Cuentas contables	
Propiedad, Planta y Equipo de Administración	Bienes Muebles	Mobiliarios
		Maquinarias y Equipos
		Vehículos
		Herramientas
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
		Bienes Artísticos y Culturales
		Libros y colecciones
		Partes y Repuestos
		Bienes de Seguridad Nacional Estratégica
		Equipo Médico
		Equipo Odontológico
		Bienes Protocolarios Recibidos en Donación
		Bienes Inmuebles
	Edificios, Locales y Residencias	
	Bienes Prefabricados	
	Bienes Biológicos para propiedad, Planta y Equipo	Semovientes
		Bosques
		Acuáticos
		Plantas
	Bienes del Patrimonio Nacional Histórico Artístico y/o Cultural	Museos
		Teatros
		Monumentos
	Bienes de Uso Público	Terreno de Uso Público
		Canchas de Uso Múltiple
		Laguna de Uso Público
		Puentes decorativos de Uso Público
		Conchas acústicas
Bienes de Expropiación	Terrenos (Expropiación de Bienes)	
	Edificios, Locales y Residencias (Expropiación de Bienes)	
Deterioro Acumulado de Bienes de Administración		
Depreciación Acumulada		

Nota. Clasificación de los activos de propiedades, planta y equipo del sector público. Tomado de Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero por Ministerio de Economía y Finanzas 2022.

Todos estos activos se utilizan para mejorar las operaciones y los servicios que ofrecen las entidades del sector público y permiten que los ciudadanos puedan tener un adecuado desarrollo en el sector en el que estos se encuentran.

2.2.6 Reconocimiento

Para que un bien sea reconocido como parte de propiedades, planta y equipo según, Guevara (2015) menciona que “las NIIF señalan que los elementos de propiedad, planta y equipo inicialmente serán reconocidos a su costo, el cual se

conforma por el valor razonable del pago efectuado (efectivo y bienes distintos de efectivo)” (p.12), por lo tanto, las entidades pueden determinar el costo de los activos, según lo establecido por las NIIF para registrar contablemente sus valores con fiabilidad y que estos puedan ser incorporados a los estados financieros.

2.2.7 Revalorización

La revalorización de un activo tiene como enfoque actualizar el valor contable de este bien, es decir, que busca ajustar su valor al valor real o de mercado. Las entidades públicas registran los recursos de propiedad, planta y equipo según su valor histórico, además algunos de ellos han sufrido cambios por su revalorización. Estos procesos se llevan a cabo debido a que gran parte del mobiliario ya cumplió su vida útil y fue reevaluado para registrarse a su valor real.

2.2.8 Registros Administrativos y Contables

Los registros administrativos y contables de propiedades, planta y equipo deben ser manejados, utilizados y controlados según las leyes que regulan a estos bienes en el sector público. Según, Ley Contraloría General del Estado (2018) afirma que:

Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado. (p.10)

Según lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, el registro de los bienes de propiedad, planta y equipo debe cumplir con un ciclo específico en el que se efectúa el ingreso y egreso de los bienes conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por los entes reguladores. El Ministerio de Economía y Finanzas (2016) menciona que, para determinar los valores de contabilización se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Costo de adquisición: comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- b) Valor contable: equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- c) Valor en libros: comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.
- d) Valor depreciable: es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual. (p.24)

En cuanto a la medición del costo de propiedad planta y equipo, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), estipulan que serán registrados a su valor inicial, en el que actuarán todos los elementos necesarios para su adquisición, entre ellos el transporte, traslado y el valor del activo, mediante distintos métodos que ayuden a su reconocimiento dando como resultado el valor real de los activos.

2.3. Marco Legal

En el Ecuador, para determinar que una institución pertenece al sector público y que esta está constituida legalmente como parte de las entidades que están regidas por el Estado, estas deben aplicar las normativas y leyes que están basados en la teoría de la pirámide de Hans Kelsen, en el cual se detalla de forma jerárquica las normas que se deben seguir y que estén relacionadas al tema de investigación.

2.3.1 Constitución del Ecuador

La Constitución del Ecuador es la ley máxima que muestra las normas fundamentales para tener organizada a la nación, y de la que se desagregan las demás normativas nacionales. La Constitución del Ecuador (2008), en el Art. 211 se afirma que:

La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los

objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (p.114)

Y en el Art. 225 menciona que el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.
(p.119)

Además, en el Art. 315 se determina que “el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”. (p.146)

En el Art. 238 establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sucesión del territorio nacional”. (p.123)

2.3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Esta ley busca que los servidores y servidoras públicos usen y administren los recursos estatales de conformidad con lo establecido en los parámetros de instrumento para no incurrir en el incumplimiento de la ley. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Artículo (2018) en el Art. 3 menciona que los recursos públicos serán:

Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. (p.2)

2.3.3 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

El Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2020) es una ley orgánica que establece los lineamientos para la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. En el Art. 425 se define la conservación de los bienes del sector público. “Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código”.

En el Art. 426 menciona que “Cada gobierno autónomo descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente”. Asimismo, se evidencia las sanciones que se pueden generar por el mal uso de los bienes, en el Art. 427 afirma que:

El uso indebido, destrucción o sustracción de cualquier clase de bienes de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados por parte de terceros, serán sancionados por el funcionario que ejerza esta facultad, de conformidad a lo previsto en la normativa respectiva, sin que esto obste el pago de los daños y perjuicios o la acción penal correspondiente.

2.3.4 Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público — NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo

Las Normas Internacionales de Contabilidad son los estándares con los que se establece como se debe presentar la información en los estados financieros. Las Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público — NICSP 17 Propiedades, Planta Y Equipo (2021) mencionan que:

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

2.3.5 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

En esta norma se dará a conocer información relevante para la administración de los bienes del sector público. Según Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado (2019) menciona que:

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. (p. 40)

Esta norma es importante debido a que en ella se detalla los procesos de control de los bienes de larga duración y a lo que deben regirse las instituciones

públicas para realizar los procedimientos pertinentes de que cada funcionario encargado del bien debe hacer acorde a dicha ley.

2.3.6 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público

En esta normativa se establecen parámetros para la gestión oportuna que deben realizar los funcionarios del sector público de propiedades, planta y equipo. En el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2018) en el Art. 1 menciona que:

El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes. (p.3)

Todas las entidades del sector público están sujetas al cumplimiento de esta normativa sin superponerse a las demás leyes que complementen este insumamente. En el Art. 4 se afirma que dentro de la reglamentación interna de las entidades del sector público:

Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento. (p.4)

En las entidades públicas se determinan cada una de las funciones de los servidores y servidoras de la unidad financiera. En el Art. 16 menciona la responsabilidad del titular de la Unidad Financiera que:

Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables. (p.6)

Además, en el Art. 17 afirma que el Contador dentro de la Unidad Financiera:

Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables. (p.6)

En el Art. 18 define que la Designación del Custodio Administrativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales deberá considerar que:

El titular de cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, designará al/los Custodio/s Administrativo/s, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios. (p.6)

Por consiguiente, en el Art. 19 establece que el Custodio Administrativo “Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales” (p.6)

Unidad 3. Metodología

3.1 Marco Metodológico

La metodología de la investigación se refiere al conjunto de métodos que se utilizan para alcanzar las metas y objetivos que se establecen en la investigación. Además, este apartado permite resolver el problema identificado en el estudio de caso.

El estudio se basa en el “Análisis de la gestión de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo”; en este capítulo, se detallan los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación con el objetivo de obtener datos que proporcionarán información relevante que permitan llegar a resultados válidos y confiables para establecer recomendaciones sobre el estudio realizado.

3.1.1 Tipos de Investigación

En este apartado se detallará los diferentes tipos de investigación que se utilizarán para el presente estudio, enfatizando el uso de herramientas que permitan evidenciar y determinar los procesos de administración de propiedades, planta y equipo que se están llevando a cabo en el GADMCO.

3.1.1.1 Investigación Cualitativa. En el presente estudio se utilizará una investigación cualitativa, con lo cual se recopilará datos para obtener una comprensión detallada sobre la gestión de propiedades, planta y equipo en el GADMCO. Según Cortez et al. (2018) menciona que:

La investigación cualitativa se la concibe como una categoría de diseños de investigación que permite recoger descripciones a través de la aplicación de técnicas e instrumentos como observación y la entrevista, a fin de obtener información en forma de narraciones, grabaciones, notas de campo, registros escritos, transcripciones de audio y video, fotografías, entre otros.
(p. 45)

Este tipo de investigación aportará una descripción completa de los hallazgos determinados dentro del análisis de la gestión de bienes de larga duración en la institución, lo que permitirá dar una solución a la problemática identificada en el estudio y de esta manera poder establecer recomendaciones de una manera efectiva para el GADMCO.

3.1.1.2 Investigación Descriptiva. El presente estudio es de tipo descriptivo, pues la investigación aportará conocimientos previos, claros y a profundidad sobre el tema tratado. Se logrará conocer la situación administrativa de la entidad, es decir, las causas y los efectos que ocasionaron una inefectiva gestión de propiedades, planta y equipo en el GADMCO, lo que permitirá realizar sugerencias que aporten soluciones para el logro de una administración eficiente de estos bienes.

3.2 Métodos

Son procedimientos o herramientas que se utilizan en la investigación para obtener, analizar y emitir conclusiones sobre los datos que obtuvo el investigador, a través de los métodos analítico- sintético e inductivo.

3.2.1 Método Analítico- Sintético

El método analítico permite obtener las causas, efectos y sus procedencias a partir de la desmembración de información global en partes, mientras que el método sintético tiene como objetivo realizar un resumen a partir de aspectos distinguidos y relevantes para reconstruir un todo. Se podrá analizar el manejo de los bienes de larga duración e identificar el cumplimiento de las políticas y normas contables establecidas para esta cuenta de activo en los estados financieros.

3.2.2 Método Inductivo

El método inductivo permite obtener conclusiones generales a partir de hechos específicos que se han determinado por medio de la observación directa de cómo se gestionan los bienes de larga duración. Según, Ruiz (2012) el método inductivo es:

El método inductivo parte de la observación directa para luego hacer una serie de generalidades respecto a fenómenos observados, lo que permite llegar a la formulación de leyes generales. La inducción es el método de las ciencias experimentales. Consiste en inferir que lo determinado en ciertas circunstancias se cumplirá siempre que se presenten las mismas condiciones. (p. 98)

Con este método se infiere que, si se aplica la normativa existente en la institución, así como lo estipula la NICSP 17 y el Reglamento de administración de bienes del sector público en los procesos que en la actualidad se ejecutan en el GADMCO se podrá implementar estrategias que permitan optimizar los recursos de propiedades, planta y equipo.

3.4 Técnicas

Las técnicas de recolección de información son un conjunto de herramientas y/o procedimientos que se utilizaron para obtener datos determinados en la investigación. Por lo tanto, para el desarrollo del presente estudio de caso se aplicaron como técnicas de investigación: la revisión documental, la entrevista y la observación.

3.4.1 Revisión Documental

Para el presente trabajo de investigación se realizó una revisión bibliográfica, en donde se detalló de manera general la información que permitió el desarrollo y la comprensión del estudio. Por lo tanto, se utilizaron distintas fuentes bibliográficas como: leyes y códigos orgánicos, normas y reglamentos con el objetivo de conocer la situación actual de la gestión de los bienes de larga duración en las instituciones públicas.

3.4.2 Entrevista

La entrevista como técnica de investigación permite que el investigador pueda obtener datos de forma directa en la investigación cualitativa. La entrevista se

realizó a la contadora general y al jefe de bodega, que son los principales encargados de la gestión de los bienes de larga duración en el GADMCO para obtener información clara de la gestión de propiedades, planta y equipo por las unidades en cargadas de la administración de los mismo.

3.4.3 Observación Directa

La observación directa como técnica de recolección de datos se utilizó para conocer los registros contables que mantienen la institución y los estados financieros, específicamente la cuenta de propiedades, planta y equipo para determinar inconsistencias en su registro, la inobservancia al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público establecidas y conocer la situación real en la gestión de los bienes de larga duración.

3.5 Instrumentos

Los instrumentos de investigación son recursos que el investigador usa para plantear las problemáticas y extraer información de ellos de manera óptima. Por lo tanto, para el desarrollo del presente trabajo de investigación los instrumentos que se utilizaron son los cuestionarios y la ficha de observación.

3.5.1 El Guion de Entrevista.

Según Cardenal (2015) menciona que:

Es una relación de los temas y subtemas que desean tratarse de acuerdo con los objetivos de investigación. El guion de entrevista suele tener un formato flexible que da libertad al entrevistador para formular las preguntas como considere oportuno, e incluso a cambiar su orden. En investigación cualitativa, la entrevista debe parecerse lo más posible a un diálogo fluido y debe alejarse del interrogatorio, y esto implica que es necesario tener libertad para formular, reformular y rehacer, siempre, naturalmente, que esto sirva a los objetivos de la investigación.

El cuestionario para la entrevista consto con 10 y 15 preguntas para cada uno de los entrevistados de la institución. Los formatos de las entrevistas que se utilizaron en esta investigación constan en los anexos N° 5 y 6.

3.5.2 Ficha de Observación

Este instrumento de investigación de campo sirve para realizar descripciones específicas de lugares, situaciones o personas. Es importante que el investigador esté en la entidad donde se realiza la investigación que es objeto de estudio, por lo tanto, este instrumento se aplicó en el GADMO. El formato de la ficha de observación que se utilizó en este estudio consta en el anexo N° 7.

3.6 Muestra

La muestra es un conjunto de elementos con características específicas y similares dentro de una población que previamente fue establecido en el planteamiento del problema, para esta investigación se aplicó el muestreo no probabilístico que permitió seleccionara una muestra determinada de información para proporcionar una solución adecuada a la problemática.

De los diferentes tipos de muestreo no probabilístico se utilizó el muestreo por conveniencia, debido a que se seleccionó a ciertas cuentas de propiedades, planta y equipo las cuales son; Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Vehículos, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, cuya información se pudo obtener fácilmente para el desarrollo de los papeles de trabajo.

Unidad IV. Diseño del Estudio de Caso

El diseño del estudio del caso hace referencia a la presentación de la información adquirida para el análisis de propiedades, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

En primera instancia se procede a acercarse a la entidad y realizar la recolección de información, por medio de la aplicación de las técnicas de revisión documental, entrevista y observación directa que permita comprender el proceso de manejo de propiedades, planta y equipo por cada uno de los departamentos de la institución.

Por medio del análisis de la información adquirida se pretende mencionar los resultados que se obtuvieron a través del uso de las técnicas de investigación con la finalidad de evidenciar las problemáticas y las posibles soluciones. Con los resultados obtenidos se podrá establecer sugerencias que ayuden a mejorar la gestión de activos fijos. Finalmente, se realizará la redacción del informe al estudio de investigación.

4.1 Recolección de la Información

Para la recolección de la información se utilizó la entrevista ya que esta técnica nos permitió agilizar la obtención de información para nuestra investigación, pudiendo determinar los posibles problemas y complicaciones que tiene el GADMCO en la gestión de propiedades, planta y equipo.

La entrevista se realizó a la contadora general la Lic. Sonia Lita y a bodega el Dr. Roque Pinto, que son los principales en cargados del manejo de los bienes de larga duración.

Con la técnica de la observación detectamos los hechos o fenómenos reales que se presentaron en la gestión de propiedades, planta y equipo en el GADMCO para posteriormente dar una solución a la problemática que se identificó en la investigación.

4.1.1 Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla 1

Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicadores	Fuente	Técnicas	Documentos
Establecer los procedimientos que se lleva a cabo la gestión de propiedades, planta y equipo	Procedimientos del manejo de propiedades, planta y equipo	Procedimientos de registro de los bienes y entrega de los custodios	Primaria	Entrevista: Contadora	Guion de entrevista
			Secundaria	Revisión documental	Acta de entrega – recepción
Analizar los valores en el sistema contable de propiedades, planta y equipo en relación del antiguo con el nuevo sistema.	Saldo de los bienes de larga duración.	Procedimientos para la baja de propiedades, planta y equipo	Primaria	Entrevista: bodega	Guion de entrevista
			Secundaria	Revisión documental	Reporte de bienes de control administrativo
		Métodos de valoración de propiedades, planta y equipo.	Primaria	Entrevista: bodega	Guion de entrevista
			Secundaria	Revisión documental	Estados financieros
Determinar la eficiencia de la gestión que existe con respecto a la administración de propiedades, planta y equipo en el GADMCO.	Eficiencia del manejo de los bienes	Ubicación de los bienes de larga duración en stock	Primaria	Entrevista: bodega	Guion de entrevista
			Primaria	Entrevista: bodega	Guion de entrevista

Nota. En la ilustración se muestra los aspectos importantes para la recolección de información.

4.1.2 Recopilación de la Información de las Entrevistas

Se aplicó la entrevista dirigida a la jefa de la unidad de Contabilidad, la Lic. Sonia Lita el día 28 de diciembre del 2021 en el GADMCO, en donde se analizó la información recolectada a través de preguntas claras.

1. ¿Cuáles son las unidades de dirección financiera que están a cargo de la gestión de propiedades, planta y equipo?

En el municipio, para la gestión y manejo de las propiedades, planta y equipo están encargadas las unidades de contabilidad y la jefatura de bodega, mientras que la unidad de bodega es el custodio de los bienes de larga duración.

2. ¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos?

Como políticas propias de la institución no existen, debido a que no se encuentra definido por ejemplo un manual de procedimientos que es lo que estaría haciendo falta en el municipio, pero se aplica lo que se menciona en las normativas legales tales como: las normativas contables, las normas de control interno y lo que se establece en el Reglamento de bienes del sector público.

3. ¿Cuáles son las funciones de la unidad de contabilidad con respecto a la gestión de propiedades, planta y equipo?

Las funciones que tiene la unidad de contabilidad empiezan desde el registro contable de las adquisiciones en función y coordinación con el departamento que hizo la compra y con el guarda almacén y de forma posterior la conciliación de los saldos de estos bienes que se lo hace de forma mensual, se podría decir y prácticamente la constatación física.

4. ¿La información del valor de propiedades, planta y equipo están en concordancia con el sistema contable?

En la actualidad no, se desfasó la información porque se hizo cambios en los sistemas contables, se está trabajando en eso, pero siempre por lo general se

trata de que los saldos que mantiene el área en el módulo de activos, que son bienes de larga duración tengan concordancia con los saldos contables, porque así nos exigen las normas si estamos en un proceso de depuración, pero por lo general siempre se trata de hacer eso.

5. ¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?

Las constataciones físicas se las hace una vez al año de forma general, pero el área de la jefatura de bodega realiza constataciones periódicas de forma mensual, porque los funcionarios van saliendo de la instrucción y los custodios también. Además, se van realizando un reevaluó de los bienes y se va efectuando este proceso con más frecuencia por estos cambios de personal en la entidad.

6. ¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?

Las conciliaciones se realizan de forma mensual para mantener los saldos conciliados dentro de los módulos de activos y la parte contable, además este proceso se lo realiza también en función a las constataciones físicas.

7. ¿Existe una segregación de tareas adecuadas entre la adquisición, recibo, custodia y mantenimiento de propiedad, planta y equipo?

Se ha tratado de hacer una segregación adecuada con la función de que no exista una duplicidad de funciones, en ese sentido el área de bodega hace su control en todo lo que corresponde al uso, manejo y custodio de los bienes, mientras que el área contable se encarga de mantener saldos conciliados y el registro de las adquisiciones para que estén en función a lo que adquiere la institución.

8. ¿Cuál es el proceso desde la compra hasta el ingreso a bodega de los bienes de larga duración?

No existe un proceso definido, pero si se ha generalizado un procedimiento en donde el área pertinente hace el requerimiento para la adquisición de un bien y se certifica la disponibilidad de fondos para ver si hay o no hay efectivo para la compra respectiva. A continuación, se hace el trámite de compras públicas conforme lo que establece las normativas que existen, una vez que se ha adquirido el bien el jefe de bodega hace la recepción del activo, verifica si está dentro de las condiciones establecidas en los términos de referencia objeto de la adquisición y si este está en buen estado se realiza el ingreso. Una vez que se hace el ingreso se remite a la jefatura de presupuestos para que realice el compromiso presupuestario, después se envía al área contable para que realice el registro de la factura que abalice la obtención del bien y de forma posterior se realice el pago, este es el proceso que se realiza para la adquisición dentro del municipio.

9. ¿Las personas que realizan las constataciones físicas de propiedades, planta y equipo son diferentes a las que realizan las conciliaciones con auxiliares y mayores?

Si, son totalmente diferentes, ya que la unidad de contabilidad delega a funcionarios de la misma área para realizar las constataciones, con la finalidad de que el personal no sea juez y parte de este proceso y en función a eso la unidad actúa de conformidad con lo establecido en los informes de estos procesos.

10. ¿Cree que hace falta implementar algún procedimiento para la adecuada gestión de propiedades, planta y equipo?

Dentro del municipio si faltan cosas por definir y de reclasificar como lo es la clasificación de los bienes desde bodega principalmente, ya que esta jefatura sabe las características de cada activo, como son y en qué familia debe ser ubicado. Además, se espera que se realicen correctivos respectivos a esta temática y que puedan aplicar procedimientos permanentes para su adecuada administración y

asumir la debida responsabilidad que conlleva ser custodios principales de los bienes de larga duración dentro del municipio.

Se aplicó la entrevista dirigida al jefe de la unidad de Bodega GADMCO, el Dr. Roque Pinto el día 28 de diciembre del 2021, en el GADMCO, en donde se analizó la información recolectada a través de preguntas claras.

1. ¿Existe coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la entidad?

Sí, existe una comunicación adecuada con todas las unidades administrativas por asuntos como las compras, transacciones y cambio de custodio en los bienes de larga duración.

2. ¿Qué documentación se requiere para hacer la entrega de los activos a los departamentos que los solicitan?

La documentación respectiva para la asignación de los activos se lo realiza a través de un memorándum que emite el departamento de talento humano en donde se encuentra registrados los empleados que son por contratos o nombramientos. Una vez que se recibe el documento se procede a dar la entrega física de los bienes de larga duración en la unidad administrativa en la que presten sus servicios con la entrega de un acta, el cual es ingresado al sistema contable ODDO del GADMCO.

3. ¿Las compras, ventas o baja y cancelaciones de activos fijos están autorizados por un funcionario con facultades para ello? ¿Quién lo autoriza?

Para las compras existe un procedimiento establecido, requiere que exista una relación con el presupuesto del respectivo año y que conste en el portal de compras públicas, en caso de no existir las dos consideraciones no tienen autorización para realizar la compra del bien de larga duración. La autorización para la adquisición del bien lo realiza el director financiero y el director

administrativo de acuerdo a la partida presupuestaria por medio de compras públicas y catálogo electrónico y por procedimientos de adquisición que están vigentes, ningún funcionario tiene la facultad para realizar una adquisición, esto se debe realizar a través de documentos de soporte que justifique la compra del bien de larga duración.

4. ¿Existe un reglamento de control de bienes, materiales e inventarios dentro del municipio?

Si existe un reglamento de control de bienes que está vigente en el GADMCO desde el 2018 y también consta de un reglamento emitido por la Contraloría General del Estado, el cual es el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

5. ¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?

Las constataciones físicas se realizan en forma anual y los registros contables de los ingresos se concilian en forma mensual.

6. ¿Se tienen auxiliares detallados de propiedades, planta y equipo (costo, depreciación acumulada y gasto de depreciación) y se reconcilian con las cuentas del mayor general?

El sistema contable ODDO es el encargado de los registros contables, los auxiliares se encuentran dentro del sistema en donde tiene matizado las depreciaciones mediante la normativa del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General del Estado.

7. ¿Los activos, registros y comprobantes se encuentran bajo custodia y salvaguarda?

Los bienes de larga duración se encuentran entregados a cada custodio final de las áreas administrativas, ellos son los responsables de cuidar los bienes que están regidos a través del Reglamento Administración y Control de Bienes del

Sector Público, cabe mencionar que el daño de estos bienes es responsabilidad de cada funcionario y en donde deberá este último reponer el bien con características similares y valor del mercado.

8. ¿El departamento de bodega cuenta con un software en red para el manejo de propiedades, planta y equipo?

Si, el software contable es integral, en este está clarificado módulos tanto de roles de pago, tesorería, presupuestos, activos e inventarios como de contabilidad y de talento humano.

9. ¿Qué tipo de método de depreciación se utiliza para los bienes de larga duración?

Se aplica el método lineal para la depreciación, el cual se rige a través de una tabla de depreciación que es emitido por el Ministerio de Finanzas que establece dentro de la clasificación de los bienes la depreciación acumulada, en la nueva normativa la depreciación se lo hace en forma mensual donde el sistema contable automáticamente deprecia el bien de acuerdo con el saldo.

10. ¿Los bienes de larga duración están en el área al que pertenecen?

Los bienes de larga duración se encuentran en cada unidad administrativa donde cuentan con un acta de entrega-recepción del custodio de los activos que están a cargo de las personas que se encuentran en el GADMCO.

11. ¿Está el activo fijo identificado en forma tal que puede ser relacionado fácilmente con los registros auxiliares? ¿Tiene códigos? ¿Tiene plaquetas de identificación adheridas?

Todos los bienes de larga duración tienen su identificación que se especifica a través de una etiqueta que es realizado por el sistema del GADMCO donde se asigna un código automáticamente, esto a su vez se encuentra adherido a una parte visible para la respectiva identificación del activo.

12. ¿En dónde se encuentran almacenados los bienes de larga duración del GADMCO?

No existen bienes de larga duración almacenados que estén en óptimas condiciones, solo cuentan con almacenamiento los activos que están disponibles para su respectivo proceso de baja.

13. ¿Los activos propiedades, planta y equipo están bajo la custodia de la unidad de bodega?

Los bienes de larga duración están en custodia bajo la unidad de bodega central donde consta de una supervisión permanente con la norma contable, con el objeto del uso correcto y a su vez una supervisión con su respectiva clasificación para su adecuado manejo.

14. ¿Existen propiedades, planta y equipo que hayan cumplido su vida útil pero que no han sido dadas de baja? ¿Por qué no se ha hecho este proceso?

El proceso de baja de propiedades, planta y equipo está establecido en un procedimiento de bienes, el cual empieza con la constatación física a través de la observación y conteo de cada bien físico y se compara con los activos que se encuentran en la lista del sistema, este informe de constatación se traslada a la unidad financiera donde se realizará la revisión de los activos que presenta bodega. También a través de una comisión se toma la decisión de si dichos bienes son o no factibles para su baja por la finalización de su vida útil, en donde participan el delegado de la dirección financiera, administrativa y el auditor interno. Ellos son encargados de dar la baja a los bienes de larga duración y dicho proceso no se lo hace en forma regular, porque no se cuenta con un espacio específico para el correcto control de los bienes de larga duración que se encuentran almacenados.

15. ¿Existen propiedades, planta y equipo que se hayan extraviado o estén deteriorados dentro de los departamentos administrativos y financieros del

GADMCO? ¿Qué procedimientos han seguido los responsables de estos bienes en estos casos?

Si existen bienes que no son utilizados en las unidades administrativas los cuales se detallan en los informes de la constatación física que se realiza en el GAD, en la mayoría de casos son ciertos equipos informáticos ya que estos están dañados o se perdieron, además los custodios no han iniciado con prontitud el proceso de baja de estos bienes con la unidad de bodega. El proceso que deben seguir se lo hace a través de lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en donde hace referencia a que es necesario que cada custodio realice un memorándum informando del deterioro, daño o pérdida del bien y que a su vez presente el informe técnico realizado por un experto, para que así el jefe de bodega pueda dar inicio con el retiro del bien y su posterior distribución según sus condiciones después de finalizar con el proceso de la baja y por consiguiente la contadora pueda realizar los respectivos asientos de ajuste en el sistema contable que maneja el municipio.

4.1.3 Recopilación de la Información de la Ficha de Documental

En la ficha de revisión documental se analizan las Leyes y Reglamentos que se aplica en el GADMCO con el objetivo de comprender la gestión de propiedades, planta y equipo, por lo tanto se ha tomado en cuenta el Art. 4 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en el que establece que cada entidad podrá establecer parámetros necesarios para la gestión de los bienes de propiedades planta y quipo, y a su vez los funcionarios deberán establecer sus propias normas las cuales no transgredan el reglamento para el registro, control, distribución, custodia, uso, egreso y la baja de los activos antes mencionados.

4.2 Análisis de la Información

A continuación, se analizará la información recolectada después de aplicar los instrumentos de investigación en el GADMCO.

4.2.1 Análisis a la Entrevista dirigida la Unidad de Contabilidad

En el Gobierno Autónomo Descentralización Municipal del cantón Otavalo la gestión de propiedades planta y equipo está a cargo principalmente de la jefatura de bodega y activos, mientras que la unidad de contabilidad se encarga de los registros contables y de las adquisiciones de los bienes según lo establece el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en donde se especifica que cada funcionario de la entidad puede estar a cargo de la administración de los activos y a su vez ser el custodio encargado de su control dentro de cada una de las unidades administrativas de la institución.

Es importante que en cada una de las áreas pertinente al manejo de propiedades, planta y equipo se puedan descentralizar sus funciones como lo especifica en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, para que no exista duplicidad de funciones y que los procedimientos puedan llevarse a cabo con mayor eficiencia. Además, los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la gestión de activos están estipulados en base a leyes y normativas que dictamina la Contraloría General del Estado.

Para las conciliaciones respectivas que se realizan cada mes se ha tomado en cuenta los procesos de adquisición que están regidos por procedimientos generales establecidos en el municipio, por lo tanto, esto permite que su registro sea oportuno y efectivo al momento de realizar la compra e ingreso de los bienes a la bodega. Además, con el sistema contable ODDO que utiliza la entidad se ha podido evidenciar las falencias y los errores que han surgido debido al cambio de sistema contable, por lo que las conciliaciones de saldos con los bienes físicos se han tratado de rectificar para que no exista diferencias en los registros hasta la fecha.

4.2.2 Análisis de la Entrevista Dirigida a la Unidad de Bodega y Activos

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Otavalo cuenta con un sistema contable llamado ODDO, con el cual se puede administrar los bienes de

larga duración de manera más efectiva, es decir, el sistema asigna códigos para cada grupo de los activos que son utilizados por cada funcionario de la institución. En el sistema se puede realizar las conciliaciones y depreciación de cada bien mensualmente aplicando el método lineal al registrar una nueva compra.

La gestión de propiedades, planta y equipo dentro de la institución siguen los lineamientos del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, donde se especifica la adecuada administración de los activos. Además, determina las funciones de los encargados y custodios de la unidad de bodega y activos, para que estos puedan mantener a estos bienes en óptimas condiciones para poder utilizarlos.

Para la baja de propiedades, planta y equipo se sigue los procesos establecidos por la Norma Internacional de Contabilidad y por los Reglamentos establecidos por la Contraloría General del Estado, en donde se establece que para el inicio de este procedimiento es necesario realizar las constataciones físicas de los bienes de larga duración que se encuentran registrado en el sistema contable de bodega. Después de realizar esta fase se analiza los informes se toma la decisión si dichos activos son o no factibles para dar la baja. Además, las constataciones físicas se realizan una vez al año.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo no cuenta con un espacio físico adecuado para el respectivo almacenamiento de los bienes de propiedades, planta y equipo una vez que estos cumplan con su vida útil, lo que ha impido que la unidad de bodega y activos no pueda realizar una gestión adecuada de estos bienes de larga duración.

4.2.3 Análisis de la Información de la Ficha de Observación


Los procesos y procedimientos que se llevan a cabo para la gestión de propiedades, planta y quipo están estipulados en base a leyes y estatutos que dictamina la Contraloría General del Estado, estos procedimientos son de cumplimiento obligatorio en cada una de las instituciones y Gobierno Autónomo

Descentralización Municipal del Cantón Otavalo, ha aplicado dichos procedimientos, pero no cuentan con políticas internas que ayuden a mejorar la gestión de estos activos en la entidad; sin embargo, en cuanto a los registros actualizados de los activos del sistema contable antiguo al nuevo, por lo que a pesar de contar con los respectivos auxiliares contables su información no está conciliada en su totalidad y las comparaciones de valores de estos bienes se lo realiza en su mayoría anualmente por medio de las constataciones físicas; en cuanto al control de los documentos físicos para el ingreso por adquisición y su egreso respectivo están clasificados cronológicamente para respaldar cada uno de los movimientos contables en el sistema.

4.2.4 Papeles De Trabajo

Figura 3

Papel de trabajo: Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera.


 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo Estado de Situación Financiera Del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020			
Cuenta	Denominación	Año Vigente 2020	Análisis Vertical (porcentaje)
1.0.0.00.00.000	Activo		
1.1.0.00.00.000	Operacionales	\$ 5.124.081,36	4,28%
1.1.1.00.00.000	Efectivo y Equivalentes del Efectivo	\$ 3.179.221,98	2,65%
1.1.2.00.00.000	Anticipo de Fondos	\$ 612.827,21	0,51%
1.1.3.00.00.000	Cuentas por Cobrar	\$ 980.414,22	0,82%
1.3.1.00.00.000	Inventarios para Consumo Corriente	\$ 351.617,95	0,29%
	No Corriente	\$ 114.693.141,95	95,72%
1.2.0.00.00.000	Inversiones Financieras	\$ 4.406.585,03	3,68%
1.2.2.00.00.000	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	\$ 2.651.004,92	2,21%
1.2.4.00.00.000	Deudores Financieros	\$ 1.755.580,11	1,47%
1.4.0.00.00.000	Propiedad, Planta y Equipo	\$ 88.767.014,85	74,09%
1.4.1.00.00.000	Propiedad, planta y equipo de administración	\$ 88.767.014,85	74,09%
1.4.1.01.03.001	Mobiliario	\$ 1.161.664,01	0,97%
1.4.1.01.04.001	Maquinaria y Equipos	\$ 2.720.016,25	2,27%
1.4.1.01.05.001	Vehículos	\$ 3.752.703,60	3,13%
1.4.1.01.06.001	Herramientas	\$ 62.973,13	0,05%
1.4.1.01.07.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 1.267.287,89	1,06%
1.4.1.01.08.001	Bienes Artísticos y Culturales	\$ 280.792,18	0,23%
1.4.1.01.09.001	Libros y Colecciones	\$ 29.642,83	0,02%
1.4.1.01.11.001	Partes y Repuestos	\$ 232.831,47	0,19%
1.4.1.03.01.001	Terrenos	\$ 8.839.031,56	7,38%
1.4.1.03.02.001	Edificios, Locales y Residencias	\$ 80.969.270,52	67,58%
1.4.1.05.13.001	Bosques	\$ 935.745,57	0,78%
1.4.1.43.01.001	Terrenos (Expropiación)	\$ 1.365.907,97	1,14%
1.4.1.99.02.001	(-) Depreciación Edificios Locales y Residencias	\$ -5.684.545,01	-4,74%
1.4.1.99.03.001	(-) Depreciación Acumulada	\$ -577.264,63	-0,48%
1.4.1.99.04.001	Depreciación Maquinarias y Equipos	\$ -2.631.966,91	-2,20%
1.4.1.99.05.001	(-) Depreciación Vehículos	\$ -1.983.094,43	-1,66%
1.4.1.99.06.001	(-) Depreciación Herramientas	\$ -46.898,57	-0,04%
1.4.1.99.07.001	(-) Depreciación Equipos y Sistemas	\$ -1.130.176,99	-0,94%
1.4.1.99.08.001	(-) Depreciación Bienes Artísticos y Culturales	\$ -103.546,68	-0,09%
1.4.1.99.11.001	(-) Depreciación Bienes Partes y Repuestos	\$ -88.072,92	-0,07%
1.4.1.99.99.001	(-) Depreciación Bienes Otros Bienes Inmuebles	\$ -605.285,99	-0,51%
1.5.0.00.00.000	Inversiones en Obras en Proyectos y Programas	\$ 21.519.542,07	17,96%
1.5.1.00.00.000	Inversiones en Obras en Proceso	\$ 20.825.828,91	17,38%
1.5.2.00.00.000	Inversiones en Programas en Ejecución	\$ 693.713,16	0,58%
	Total Activo	\$ 119.817.223,31	100,00%
2.0.0.00.00.000	Pasivos		
2.1.0.00.00.000	Deuda Flotante	\$ 4.698.539,30	3,92%
2.1.2.00.00.000	Depósito de Fondos de Terceros	\$ 4.663.746,54	3,89%
2.1.3.00.00.000	Cuentas por Pagar	\$ 34.792,76	0,03%
2.2.0.00.00.000	Endeudamiento Público y Otros Pasivos	\$ 10.314.831,52	8,61%
2.2.3.00.00.000	Empréstitos	\$ 10.314.831,52	8,61%
	Total Pasivo	\$ 15.013.370,82	12,53%
6.0.0.00.00.000	Patrimonio		
6.1.0.00.00.000	Patrimonio Acumulado	\$ 104.803.852,49	87,47%
6.1.1.00.00.000	Patrimonio Público	\$ 101.436.736,07	84,66%
6.1.8.00.00.000	Resultados del Ejercicio	\$ 3.367.116,42	2,81%
	Total Patrimonio	\$ 104.803.852,49	87,47%
	Total Pasivo y Patrimonio	\$ 119.817.223,31	100,00%

Nota. Esta ilustración muestra el análisis vertical del resumen del Estado de Situación Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el Cantón Otavalo periodo 2020. Adaptado del Anexo 8.

En el análisis vertical del periodo contable correspondiente al año 2020 como se presenta en la Figura 3, se evidencia que el 91.22% de los activos de propiedades, planta y equipo corresponden a la cuenta de Edificios, Locales y Residencias que son los bienes con los que actualmente cuenta el GADMCO. Además, el 9.96% corresponde a la cuenta de Terrenos, mientras que el 3.06% y el 4.23% constan en los activos de Maquinaria y Equipos y Vehículos respectivamente. Los recursos de las cuentas de Mobiliario, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Bosques y Terrenos (Expropiación), reflejan porcentualmente el 1.31%, el 1.43%, 1.05% y 1.54% correspondientemente con relación al total de estos activos. Es decir, que mientras la entidad gestione los recursos con los que realiza sus funciones y los mantenga en óptimas condiciones podrá desempeñar sus actividades con eficiencia.

Figura 4

Papel de Trabajo: Análisis Vertical de las cuentas contables de Propiedades, Planta y Equipo del Estado de Situación Financiera.


 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo Estado de Situación Financiera <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO</small> Del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020			
Cuenta	Denominación	Año Vigente 2020	Análisis Vertical (porcentaje)
1.4.0.00.00.000	Propiedad, Planta y Equipo	\$ 88.767.014,85	100,00%
1.4.1.00.00.000	Propiedad, planta y equipo de administración	\$ 88.767.014,85	100,00%
1.4.1.01.03.001	Mobiliario	\$ 1.161.664,01	1,31%
1.4.1.01.04.001	Maquinaria y Equipos	\$ 2.720.016,25	3,06%
1.4.1.01.05.001	Vehículos	\$ 3.752.703,60	4,23%
1.4.1.01.06.001	Herramientas	\$ 62.973,13	0,07%
1.4.1.01.07.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 1.267.287,89	1,43%
1.4.1.01.08.001	Bienes Artísticos y Culturales	\$ 280.792,18	0,32%
1.4.1.01.09.001	Libros y Colecciones	\$ 29.642,83	0,03%
1.4.1.01.11.001	Partes y Repuestos	\$ 232.831,47	0,26%
1.4.1.03.01.001	Terrenos	\$ 8.839.031,56	9,96%
1.4.1.03.02.001	Edificios, Locales y Residencias	\$ 80.969.270,52	91,22%
1.4.1.05.13.001	Bosques	\$ 935.745,57	1,05%
1.4.1.43.01.001	Terrenos (Expropiación)	\$ 1.365.907,97	1,54%
1.4.1.99.02.001	(-) Depreciación Edificios Locales y Residencias	\$ -5.684.545,01	-6,40%
1.4.1.99.03.001	(-) Depreciación Acumulada	\$ -577.264,63	-0,65%
1.4.1.99.04.001	Depreciación Maquinarias y Equipos	\$ -2.631.966,91	-2,97%
1.4.1.99.05.001	(-) Depreciación Vehículos	\$ -1.983.094,43	-2,23%
1.4.1.99.06.001	(-) Depreciación Herramientas	\$ -46.898,57	-0,05%
1.4.1.99.07.001	(-) Depreciación Equipos y Sistemas	\$ -1.130.176,99	-1,27%
1.4.1.99.08.001	(-) Depreciación Bienes Artísticos y Culturales	\$ -103.546,68	-0,12%
1.4.1.99.11.001	(-) Depreciación Bienes Partes y Repuestos	\$ -88.072,92	-0,10%
1.4.1.99.99.001	(-) Depreciación Bienes Otros Bienes Inmuebles	\$ -605.285,99	-0,68%

Nota. Esta ilustración muestra el análisis vertical de las cuentas contables de Propiedades, planta y equipo del Estado de Situación Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el Cantón Otavalo periodo 2020. Adaptado de la Figura 3.

En el análisis vertical del periodo contable correspondiente al año 2020 como se presenta en la Figura 4, evidencia que el 91.22% de los activos de propiedades, planta y equipo corresponden a la cuenta de Edificios, Locales y Residencias que son los bienes con los que actualmente cuenta el GADMCO. Además, el 9.96% corresponde a la cuenta de Terrenos, mientras que el 3.06% y el 4.23% constan en los activos de Maquinaria y Equipos y Vehículos respectivamente. Los recursos de las cuentas de Mobiliario, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Bosques y Terrenos (Expropiación), reflejan porcentualmente el 1.31%, el 1.43%, 1.05% y 1.54% correspondientemente con relación al total de estos activos. Es decir, que mientras la entidad gestione los recursos con los que realiza sus funciones y los mantenga en óptimas condiciones podrá desempeñar sus actividades con eficiencia.

Figura 5

Papel de Trabajo: Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera.

 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo Estado de Situación Financiera <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO</small> Del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020				
Cuenta	Denominación	Año Vigente 2020	Año Anterior 2019	Análisis Horizontal (porcentaje)
1.4.0.00.00.000	Propiedad, Planta y Equipo	\$ 88.767.014,85	\$ 89.820.339,05	-1,17%
1.4.1.00.00.000	Propiedad, planta y equipo de administración	\$ 88.767.014,85	\$ 89.820.339,05	-1,17%
1.4.1.01.03.001	Mobiliario	\$ 1.161.664,01	\$ 809.762,61	43,46%
1.4.1.01.04.001	Maquinaria y Equipos	\$ 2.720.016,25	\$ 2.683.936,49	1,34%
1.4.1.01.05.001	Vehículos	\$ 3.752.703,60	\$ 3.752.703,60	0,00%
1.4.1.01.06.001	Herramientas	\$ 62.973,13	\$ 62.973,13	0,00%
1.4.1.01.07.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 1.267.287,89	\$ 1.227.887,40	3,21%
1.4.1.01.08.001	Bienes Artísticos y Culturales	\$ 280.792,18	\$ 280.792,18	0,00%
1.4.1.01.09.001	Libros y Colecciones	\$ 29.642,83	\$ 29.642,83	0,00%
1.4.1.01.11.001	Partes y Repuestos	\$ 232.831,47	\$ 189.245,95	23,03%
1.4.1.03.01.001	Terrenos	\$ 8.839.031,56	\$ 8.839.031,56	0,00%
1.4.1.03.02.001	Edificios, Locales y Residencias	\$ 80.969.270,52	\$ 80.969.270,52	0,00%
1.4.1.05.13.001	Bosques	\$ 935.745,57	\$ 935.745,57	0,00%
1.4.1.43.01.001	Terrenos (Expropiación)	\$ 1.365.907,97	\$ 1.365.907,97	0,00%
1.4.1.99.02.001	(-) Depreciación Edificios Locales y Residencias	\$ -5.684.545,01	\$ -4.365.994,94	30,20%
1.4.1.99.03.001	(-) Depreciación Acumulada	\$ -577.264,63	\$ -533.416,26	8,22%
1.4.1.99.04.001	Depreciación Maquinarias y Equipos	\$ -2.631.966,91	\$ -2.631.966,91	0,00%
1.4.1.99.05.001	(-) Depreciación Vehículos	\$ -1.983.094,43	\$ -1.922.641,40	3,14%
1.4.1.99.06.001	(-) Depreciación Herramientas	\$ -46.898,57	\$ -38.719,06	21,13%
1.4.1.99.07.001	(-) Depreciación Equipos y Sistemas	\$ -1.130.176,99	\$ -1.054.057,16	7,22%
1.4.1.99.08.001	(-) Depreciación Bienes Artísticos y Culturales	\$ -103.546,68	\$ -103.546,68	0,00%
1.4.1.99.11.001	(-) Depreciación Bienes Partes y Repuestos	\$ -88.072,92	\$ -70.932,36	24,16%
1.4.1.99.99.001	(-) Depreciación Bienes Otros Bienes Inmuebles	\$ -605.285,99	\$ -605.285,99	0,00%

Nota. Análisis Horizontal de los activos de Propiedades, planta y equipo. Adaptado de la Figura 3,

Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el Cantón Otavalo periodo 2020.

En el análisis horizontal de los periodos contables correspondientes a los años 2019 y 2020 como se representa en la Figura 4, se evidencia los crecimientos porcentuales que se generaron en las cuentas de propiedades, planta y equipo del GADMCO entre los dos periodos económicos, por lo que se determinan que 4 de las cuentas de propiedades, planta y equipo se generaron movimientos por compras; específicamente las cuentas de Mobiliarios y las cuentas de las Partes y Repuestos son los activos que han incrementado sus saldos contables y sus variaciones porcentuales en un 44% y un 23% aproximadamente para cada grupo de estos activo respectivamente, es decir, casi el 50% de los bienes de larga duración corresponde al grupo de activos de los Mobiliarios, mientras que las cuentas de Maquinaria y Equipos cuentan con el 1.34% de aumento en su variación porcentual por procesos de nuevas adquisiciones.

En cuanto a las cuentas de depreciaciones de los activos de larga duración estos han tenido variaciones porcentuales en 6 cuentas, siendo las más altas las cuentas de Depreciación Edificios Locales y Residencias con un 30.20%, la de Depreciación Herramientas con un 21.13% y la de Depreciación Bienes Partes y Repuestos con un 24.16%, mientras que el más bajo fue la cuenta de Depreciación Vehículos con un 3.14% de aumento porcentual entre los años 2019 y 2020.

Figura 6

Indicador de rotación del Activo Fijo


Rotación del activo fijo =	Ventas
	Activo fijo Neto Tangible
Rotación del activo fijo =	17788,72
	88767014,85
Rotación del activo fijo =	0,0002004

Nota. Calcula del indicador de rotación del activo fijo del 2020.

Para aplicar el indicador de gestión de rotación del activo fijo que se presenta en la Figura 6 se tomó los datos del total de la cuenta 624 Ventas de Bienes y Servicios por el valor de \$ 17.788,72 y de los activos de la cuenta 1.4.0.00.00.000 Propiedad, Planta y Equipo por el valor de \$ 88'767.014, 85; que refleja que por cada dólar invertido en los bienes de larga duración en el GADMCO la institución ganó 0,0002004 ctvs., que revela una imagen más clara de la situación económica de estas cuentas. Es decir, que los recursos no han se han utilizado eficientemente en el proceso productivo, muchos de ellos no se usan debido a que se encuentran dañados o en algunos casos incluso se han extraviado los bienes lo cual nos lleva a que la productividad de las operaciones disminuya y no cubra el 100% porcentos de las actividades con eficacia.

Figura 7

Papel de Trabajo: Resumen del Reporte de la Constatación Física de Propiedades, planta y equipo realizada el mes de febrero del 2021.

 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo Constatación física de propiedades, plantas y equipos en el mes de febrero del 2021							
Código	Clase	Descripción	Custodio	Ubicación Física	Fecha Adquisición	VALOR	OBSERVACIONES
4246	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR MARCA ARI PROCESADOR AMD FX SERIES 8320 AM3 MEMORIA RAM DE 4 GB, DISCO DURO DE 500 GB, TARJETA DE VIDEO INTEGRADA ATIRADEON HD 3000GPU, TARJETA DE RED 10/100/1000, DISCO DURO 500 GB, DVD WRITER, TECLADO Y MOUSE, MONITOR DE 18.5" LED	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	5/1/2015		EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
18829	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MG/H	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	30/12/2020		NO TIENEN CODIGO
18832	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MG/H	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	30/12/2020		SIN ACTUALIZAR LOS BIENES Y CUSTODIO YA QUE SE ENCUENTRAN DISTRIBUIDO A DISTINTOS FUNCIONARIOS DE DISTRINTAS UNIDADES
3179	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016		PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
16176	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CARPA PLEGABLE	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	28/12/2018		NO EXISTE
1782	MOBILIARIOS	ANAQUEL 0,70 X 2,00, PUERTAS BAJAS CD, CON REPISA INTERIOR REGULABLE EN ALTURA, DOS REPISAS SUPERIORES REGULABLES EN ALTURA.	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	4/8/2011		EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
1852	MOBILIARIOS	MUEBLE DE MADERA 2/CUERPOS 8 SERV. COLOR BLANCO	CADENA RUBEN PATRICIO	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	5/1/2000		NO EXISTIO NUNCA ESTE MUEBLE
1479	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO EJECUTIVA, BORDEADO CON PERFIN PLASTICO, MÓDULO FRONTAL DE 1,83 X X0,80; UN MÓDULO LATERAL DE 1,00 X X0,65, CAJONES METÁLICOS DE DOS GABETAS Y ARCHIVO, PORT ATECLADO DESLIZABLE.	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	4/8/2011		ESTA EN PROYECTO PLAZA CIVICA

2308	MOBILIARIOS	TARIMA MODULAR EN ESTRUCTURA DE TUBO POSTE PISO DE TRIPLEZ 18MM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	30/8/2007		ESTA ASIGNADO A OTRO CUSTODIO RICARDO ARIAS
4394	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR MARCA HP LJ MODELO M477 28PPM. PUERTO USB, IMPRESIÓN DUPLEX SERIE N. VNBKL2P820	LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	28/6/2018	840	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
101	VEHÍCULOS	C AMIONETA CHEVROLET DMAX OPTIMA 2.4 SERIE MOTOR N. C2ACE-31048305 CHASIS N. 8LBETFD0D0192208	ENCALADA ENCALADA WILSON LEOPOLDO	ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / DIRECCION ADMINISTRATIVA	21/12/2012	32.000,71	ACTUALIZAR CUSTODIOS
532	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR MODULAR DE MADERA COLOR CAFE 7 SERV.	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	SERVICIOS COMUNALES / FISCALIZACION	18/6/2002	220	ACTUALIZAR CUSTODIOS
1111	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	GUAMAN VALLEJOS JULIO RENE	ADMINISTRACION FINANCIERA / TESORERIA / COACTIVAS	15/3/2011	151,75	CAMBIO DE CUSTODIO
1181	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO	SILLON EJECUTIVO EUFORIA C/MECANISMO C/REG. NEUM.	GUAMAN VALLEJOS JULIO RENE	ADMINISTRACION FINANCIERA / TESORERIA / COACTIVAS	30/12/2003	243,1	NO HAY ENTREGADO EN BODEGA
1476	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MADERA	ESTACION DE TRABAJO DE 150 X 150 CM.	GUAMAN VALLEJOS JULIO RENE	ADMINISTRACION FINANCIERA / TESORERIA / COACTIVAS	15/3/2011	261,26	CAMBIA CUSTODIO BURGA
17565	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFONO/ MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / EDUCACION Y CULTURA / CASA DE LA JUVENTUD	23/12/2020	139,5	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
0000631	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	2014-02-17	205,74	ESTA EN ARAQUE
0000923	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE REUNION/MADERA	JUEGOS DE MESA RED MDF IMPORTADA Y SILLAS C/ABERTURAS PARA CAFETERIA LOTE (7 MESA REDONDA EN TUBO REDONDO CROMADO 28 SILLAS EN TUBO CROMADO)	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	2006-08-15	2001,86	SE DA DE BAJA
0002202	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/HORNO	HORNO SKUTT TIPO 820 Y ACCESORIOS PARA KM 818 JUEGO DE PLANCHAS COMPLETAS 3 MEDIAS PLANCHAS MEDIAS Y 18 POSTES SERIE N.	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	2007-11-20	2035,14	EN LA BODEGA Y NOY LLAVES
0003207	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/CAMARAS/CAMARA FOTOGRAFICA	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA SAMSUNG MODELO ES55ZSBP SERIE N. A1YOC905B03761	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	2010-03-05	228,57	DADO DE BAJA
0004208	EQUIPO ELECTRONICO/CPU	COMPUTADOR ATX MAINBOARD INTEL DG41TX AUDIO, VIDEO, RED PROCESADOR CORE 2 DUO 3.0 GHZ DISCO 320 GB SATA 2GB RAMM DDR2 LICENCIA WINDOWS VISTA BUSSNESS OFFICE XP SBE, MONITOR LCD SAMSUNG 733, TECLADO Y MOUSE GENIUS PC - 215	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	2009-08-27	985,69	DAÑADO
	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR	COMPUTADOR QBEX A POLO INTEL CORE I7 860, 2.8 GHZ, 4GB MEMORIA RAMM, DISCO 500 GB, TECLADO MOUSE QBEX USB	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD			REVISAR EN GESTION SOCIAL

Nota. Resumen del Reporte de la Contratación Física de los activos de propiedades, planta y equipo realizada el mes de febrero del 2021, tomando en cuenta solo los bienes que han sido filtrados y que cuenten con observaciones. Adaptado del Anexo 11.

Las constataciones físicas se realizarán anualmente y se solicitará informes de las condiciones del activo y la existencia real del mismo a cargo de cada custodio de los bienes como lo especifica el Art. 19 y los Art. 54-61 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

En la Figura 7, se especifica un resumen de la constatación física de los bienes de las propiedades, planta y equipo que tienen observaciones, incluyendo los bienes dados de baja y sin codificación los cuales se analizarán detalladamente en la Figura 10 y la Figura 11, respectivamente, este proceso se realizó en el mes de febrero 2021, ya que por motivo de pandemia no se procedió con dicha constatación antes de que finalice el año 2020.

El GADMCO no ha actualizado los datos del custodio principalmente porque los funcionarios ya no trabajan en la institución o estos bienes se han distribuido a otros funcionarios de distintas unidades administrativas, esto se evidencia en la Figura 7, incumpliendo el Art. 41 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público menciona que el custodio debe dejar constancia de los procedimientos por traspaso de dominio del bien, por la baja el ingreso o el egreso del mismo para que la entidad pueda tener información constante y actualizada de los bienes con los que cuenta, su condición y el responsable a cargo del activo.

Figura 8

Papel de Trabajo: Vida útil de propiedades, planta y equipo

Denominación	Vida Útil en años	Depreciacion Anual (Porcentaje)	Vida Util en meses	Depreciacion Anual (Porcentaje)	Cumple la Normativa
Mobiliario	10	10%	120	0,83%	Si
Maquinaria y Equipos	10	10%	120	0,83%	Si
Vehículos	5	20%	60	1,67%	Si
Herramientas	10	10%	120	0,83%	Si
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3	33%	36	2,78%	Si
Edificios, Locales y Residencias	20	5%	240	0,42%	Si

Nota. Detalle de la vida útil y los porcentajes de depreciación de los activos de propiedades, planta y equipo mensual y anualmente.

Para calcular la depreciación de bienes de larga duración se determinó el método de depreciación de línea recta, el porcentaje de depreciación mensual que aplica el GADMCO y la razonabilidad de la vida útil considerada para cada grupo o familias de los activos de propiedades, plantas y equipo, esto se detalla en la Figura 8, cumpliendo con lo que establece en el numeral 6 del Art. 28 del Reglamento para Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI y lo que se menciona en el Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de la Contabilidad Gubernamental, en el párrafo 3.1.5.10 Vida Útil, menciona que se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso.

Figura 9

Papel de Trabajo: Reporte de los Bienes de Larga Duración.


 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo REPORTE DE LOS ACTIVOS BIENES DE LARGA DURACIÓN																
Tipo: Bienes de Larga Duración																
Código	Clase	Categoría	Descripción	Color	Marca	Modelo	Serie	Estado	Custodio	Ubicación Física	Fecha Adquisición	Valor	Vida Útil	Valor Residual	Depreciación Acumulada	Valor Libros
0017404	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / MOBILIARIOS	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MIXTO	ARCHIVADOR AEREO 900 X 430 X 360MM	NEGRO				Bueno	PAZMIÑO SANDOVAL ROCIO DEL CARMEN	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	2020-08-27	\$218,52	120	\$21,85	\$27,45	\$191,07
18819	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / MAQUINARIAS Y EQUIPOS	EQUIPO DE USO GENERAL/BOMBAS/BOMBA DE AGUA	BOMBA DE SUCCION ESTACIONARIA CON MOTOR VANGUARD 18HP BOMBA 3X3 PRESION	NEGRO	MOTOR VANGUARD	18HP BOMBA 3X3		Bueno	SUAREZ SALAZAR SARA ELIZABETH	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / HIGIENE AMBIENTAL / GESTION AMBIENTAL / GESTION AMBIENTAL	2020-12-24	\$2.044,00	120	\$204,40	\$196,82	\$1.847,18
0018856	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	EQUIPO ELECTRONICO/DISCOS INFORMATICOS/DISCO DURO EXTERNO	DISCO DURO EXTERNO WD ELEMENTS 10 TB SERIE N. VCGPR64P, CABLE AC, CABLE USB	NEGRO	WD ELEMENTS	10 TB	VCGPR64P	Bueno	FLORES CAHUASQUI LUIS ENRIQUE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION DE COMUNICACION / DIRECCION DE COMUNICACION	2020-12-30	\$446,88	36	\$44,69	\$141,27	\$305,61
0018853	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	EQUIPO ELECTRONICO/ESTABILIZADOR DE TENSION	ESTABILIZADOR DE CAMARA FOTOGRAFICA DJI RONIN 5 PRO CON RUEDA DE MOTOR DE ENFORQUE 202 185X486MM, 3 EJES, CONECTIV IOS E ANDROID BATERIA INTELIGENTE RB1 2400 MHA 14.4V SERIE N. 2AND-RS11804/2018DP2430 (PATA, BATERIA, BASE PARA ENFORCAR, CABLE DE CARGA, EXTENSION, PASTILLA PARA TRIPODE.	NEGRO	RONIN-S	DJI PRO	2AND-RS11804/2018DP2430	Bueno	FLORES CAHUASQUI LUIS ENRIQUE	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION DE COMUNICACION / DIRECCION DE COMUNICACION	2020-12-30	\$1.085,28	36	\$108,53	\$343,09	\$742,19
0018846	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	EQUIPO ELECTRONICO/SERVIDOR	SERVIDOR SERVER 10 CORE THYINK SYSTEM SR 5503YR WARRANTY SERIE N. J101735W	NEGRO	SERVER	CORE 10 SR 550		Bueno	LOPEZ MUÑOZ LUIS RUBEN	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	2020-12-23	\$11.540,48	36	\$1.154,05	\$3.713,43	\$7.827,05
0017269	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / MAQUINARIAS Y EQUIPOS	EQUIPOS DE LABORATORIO; CIENCIA; OBSERVACION Y COMPROBACION/TERMOMETRO	TERMOMETRO DIGITAL MARCA YUWELL PARA CONTROL DE TEMPERATURA MODO CUERPO Y MODO OBJETO SERIE N. B2004001736	BLANCO	YUWELL		B2004001736	Bueno	BENITEZ RUALES JHADIRA SALOME	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / VANTANILLA UNICA DE SERVICIOS / VENTANILLA UNICA DE SERVICIOS	2020-06-30	\$123,20	120	\$12,32	\$17,12	\$106,08

Nota. Reporte que realiza el custodio administrativo de los bienes de larga duración por los procesos de adquisiciones en el GADMCO durante el año 2020. Adaptado del Anexo 10.

El GADMCO actualmente se rige bajo las disposiciones del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en el Art. 14 menciona los controles que debe llevar a cabo el guardalmacén con respecto a administración de propiedades, planta y equipo. En este procedimiento se puede observar que sí se cumple en función del reporte de todos los bienes de larga duración al 31 de diciembre del 2020, en el cual se especifica el costo, la fecha de adquisición, la vida útil, el valor residual y la depreciación de estos activos, cumpliendo así con lo dispuesto en las normativas vigentes y que se evidencia en la Figura 9. El guardalmacén registra y archiva este reporte por cada periodo económico de acuerdo con lo establecido de la normativa para así cumplir con las disposiciones legales.

Figura 10

Papel de Trabajo: Detalle del Registro de las cuentas de propiedades, planta y equipo de baja.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO													
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo Detalle Del Registro de los Activos para baja Febrero del 2020													
Código	Clase	Descripción	Custodio	Dirección/Unidad Administrativa	Fecha Adquisición	Fecha de Baja	Observaciones	Procedimiento de Baja	Valor	Vida Útil	Valor Residual	Depreciación Acumulada	Valor Libros
3179	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016	25/2/2021	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL	En proceso de baja	\$196,08	60	\$19,61	\$90,32	\$105,76
3179	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016	25/2/2021	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL	En proceso de baja	\$196,08	60	\$19,61	\$90,32	\$105,76
3177	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016	25/2/2021	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL	En proceso de baja	\$196,08	60	\$19,61	\$90,32	\$105,76
3178	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016	25/2/2021	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL	En proceso de baja	\$196,08	60	\$19,61	\$90,32	\$105,76
3176	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016	25/2/2021	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL	En proceso de baja	\$196,08	60	\$19,61	\$90,32	\$105,76
3174	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	6/12/2016	25/2/2021	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL	En proceso de baja	\$196,08	60	\$19,61	\$90,32	\$105,76
0000923	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE REUNION/MADERA	JUEGOS DE MESA RED MDF IMPORTADA Y SILLAS C/ABERTURAS PARA CAFETERIA LOTE (7 MESA REDONDA EN TUBO REDONDO CROMADO 28 SILLAS EN TUBO CROMADO)	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	15/8/2006	15/8/2016	SE DA DE BAJA	Almacenado en la Bodega Guayaquil	\$2.001,86	96	\$200,19	\$1.801,67	\$200,19
0003207	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/CAMARAS/CAMARA FOTOGRAFICA	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA SAMSUNG MODELO ES55ZSBP SERIE N. ANYOC905B03761	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	5/3/2010	25/4/2015	DADO DE BAJA	Almacenado en la Bodega Guayaquil	\$228,57	72	\$22,86	\$205,71	\$22,86
0004208	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTER	COMPUTADOR ATX MAINBOARD INTEL DG41TX AUDIO, VIDEO, RED PROCESADOR CORE 2 DUO 3.0 GHZ DISCO 320 GB SATA 2GB RAMM DDR2 LICENCIA WINDOWS VISTA BUSINESS OFFICE XP SBE, MONITOR LCD SAMSUNG 733, TECLADO Y MOUSE GENIUS DG-245	HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	CASA DE LA JUVENTUD	27/8/2009	17/8/2011	DAÑADO	Almacenado en la Bodega Guayaquil	\$985,69	84	\$98,57	\$887,12	\$98,57

Nota. Detalle del registro de los bienes de larga duración que se encuentran en proceso de baja o ya se dieron de baja según la normativa. Adaptado del Anexo 11.

Los bienes de la cuenta maquinaria y equipos no están dados de baja, ya que aún constan en los informes y los reportes de la constatación física realizada en febrero del 2021, debido a que continúan con el proceso de bajas realizado por los custodios en las unidades administrativas, lo cual se evidencia en la Figura 10, por lo tanto aún no han dado de baja según lo establecido en el Art. 60, 79 y 80 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 250-09, en donde menciona que este procedimiento se efectuará una vez cumplidas su vida útil, por procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción, por daños, pérdidas que señalan las disposiciones legales vigentes.

Figura 11

Papel de trabajo: Detalle de los bienes sin etiqueta de codificación.

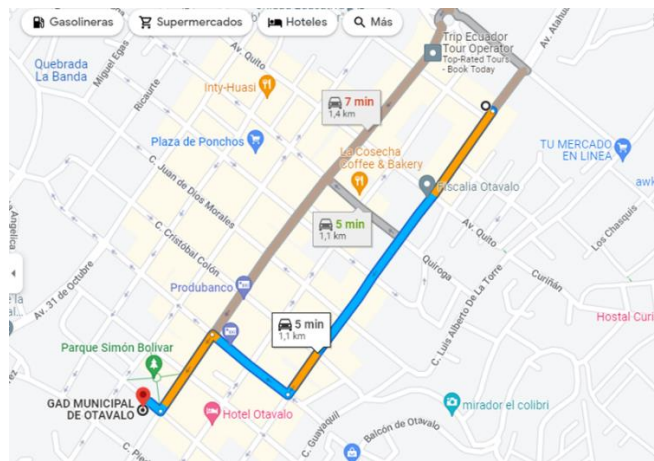
 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo Detalle Del Registro De Los Activos Sin Codificación Febrero del 2020							
Código	Clase	Descripción	Custodio	Fecha Adquisición	Dirección/Unidad Administrativa	Observaciones	Cumple con la Normativa
18829	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Generador de Ozono Cíclico Programable de 500 Mg/H	Cepeda Díaz Mario Javier	30/12/2020	Administración General / Dirección Administrativa / Servicios Generales	Sin Codificación	No
2479	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Cafetera West Bend 30 Tz. Cromada Serie 58020430	Campos Flores Eulalia Marlene	18/8/2005	Administración General / Dirección Administrativa / Dirección Administrativa	Sin Codificación	No
	MOBILIARIOS	Mueble De 2 Servicios			Administración General / Dirección Administrativa / Dirección Administrativa	Sin Codificación	No
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Refrigerador Mc Modelo Sn Crf33fp 201506200133			Administración General / Dirección Administrativa / Dirección Administrativa	Sin Codificación	No
	MOBILIARIOS	Cuadro Grande de Pared			Administración General / Dirección Administrativa / Dirección Administrativa	Sin Codificación	No
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Microhondas Oster			Administración General / Secretaría General. / Salón Máximo	Sin Codificación	No

Nota. Detalle de los bienes de larga duración que no cuentan con una codificación dentro del sistema contable ODDO en el GADMCO. Adaptado del Anexo 11.

Los activos de la Figura 11, no cuentan con las etiquetas de codificación, por lo que resulta difícil la localización de estos activos, incumpliendo el literal f del Art. 32 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público en el que se especifica que el guardalmacén deberá codificar a los bienes según su tipología al momento del ser ingresados en el sistema contable, este proceso se realiza en sistema ODDO del municipio, el código se asigna automáticamente y estos cuentan con una etiqueta impresa con la respectiva codificación en los bienes de larga duración.

Figura 12

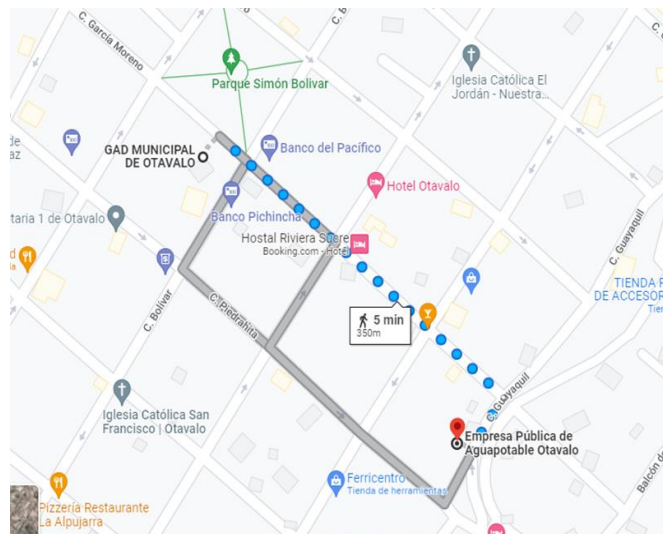
Ubicación Geográfica de la Bodega Central del Municipio



Nota. Ubicación de la bodega central del GADMCO. Adaptado de (Google Maps, s.f.).

Figura 13

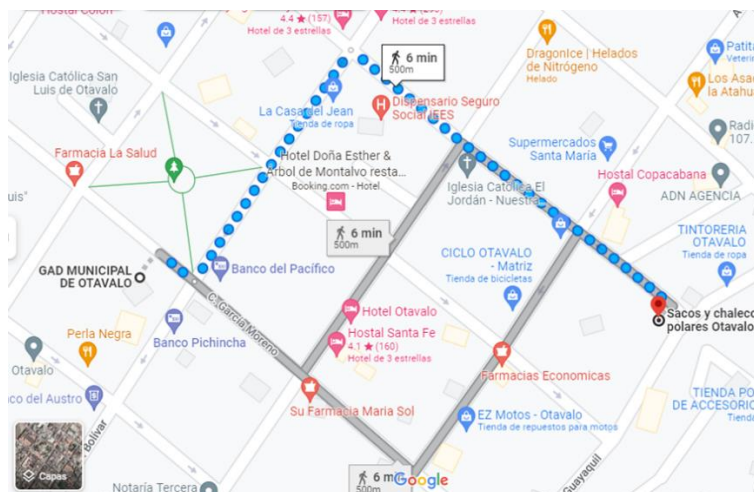
Ubicación Geográfica de la Bodega Guayaquil del Municipio



Nota. Ubicación de la bodega central del GADMCO. Adaptado de (Google Maps, s.f.).

Figura 14

Ubicación Geográfica de la Bodega de Copacabana del Municipio.



Nota. Ubicación de la bodega central del GADMCO. Adaptado de (Google Maps, s.f.)

El GADMCO no posee un espacio único para almacenar todos los bienes de larga duración que están nuevos o en buen estado, debido a que existen varias bodegas en diferentes lugares, los cuales no cuentan con las óptimas condiciones para servir como bodega, esto se refleja en las Figuras 11, 12 y 13 respectivamente, incumpliendo el Art. 39 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 250-2, donde establece que los bienes estarán asignados en instalaciones seguras y tendrán un espacio físico necesario para la vigilancia de los bienes antes de su utilización.

4.3 Redacción del Informe

El presente informe tiene como finalidad presentar información de gran relevancia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, donde se evidencia hallazgos importantes una vez haber realizado los papeles de trabajo y también se detalla la propuesta a los funcionarios encargados de los bienes de propiedades, planta y equipo.

4.3.1 Conocimiento de la Entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo fue creado como institución pública mediante Decreto Legislativo 3, donde inicia

sus actividades el 25 de junio de 1824, ubicado en el cantón Otavalo provincia de Imbabura, la actividad económica es el desempeño de las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales establecidas en el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización.

4.3.2 Misión

Planificar, gestionar y ejecutar el desarrollo integral y sostenible del Cantón, a través de un Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial equitativo, con cobertura de servicios básicos y públicos eficientes y eficaces, garantizando un ambiente sano, potenciando el desarrollo cultural, inclusivo, recreativo mediante la aplicación de políticas participativas con responsabilidad social, que permitan mejorar la calidad de vida de la población otavaleña, enmarcados en el Plan Nacional Toda una Vida.

4.3.3 Visión

En el año 2023, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, alcanzará una amplia cobertura de servicios básicos y una gestión administrativa efectiva orientada a alcanzar el bienestar y satisfacción de las necesidades ciudadanas, debidamente organizada para la participación proactiva articulada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; siendo el referente de la interculturalidad del país, con responsabilidad ciudadana y mejoramiento continuo.

4.3.4 Principios y Valores

La prestación de servicios públicos y la construcción de la obra pública cantonal correspondiente, se realizará con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad.

Además, considerará los siguientes valores:

- ✓ Honestidad: El servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, actuará en congruencia entre lo que

piensa, expresa y hace, con los principios individuales, institucionales y sociales, procurando satisfacer el interés de la colectividad otavaleña, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpuesta persona, de tal forma que sus actos sean realizados con una noción de justicia, transparencia y cumplimiento del deber.

- ✓ Servicio: Los servidores están comprometidos en utilizar sus capacidades individuales y colectivas en beneficio común, ayudar a otros a desarrollar su propio talento y capacidad, imbuidos por el espíritu de servicio a Otavalo, velando por garantizar la prestación de servicios con calidad, buscando la satisfacción del interés público.
- ✓ Responsabilidad: Derecho natural otorgado a un servidor municipal en función de su competencia, en la atención adecuada y oportuna de sus deberes y derechos propios y el reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- ✓ Imparcialidad: El servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, no hace ninguna distinción de nacionalidad, etnia, religión, condición social, ni credo político.
- ✓ Rendición de cuentas: Las actuaciones de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, generarán confianza en la ciudadanía, mediante la rendición de cuentas en forma amplia y periódica sobre los recursos ejecutados y los resultados obtenidos en la gestión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo a través de su “Código de Ética”, establece los valores y principios institucionales que guiarán a las(los) servidores públicos en su diaria labor; enmarcados en el orden moral, ético, y ligados a los que establezca la Constitución y demás leyes vigentes.

4.3.5 Objetivos Institucionales

1. Controlar el cumplimiento de regulaciones y ordenanzas técnicas vigentes y bajo lineamientos técnicos determinar el uso y ocupación del suelo; contribuyendo al desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
2. Diseñar y proponer planes, programas y proyectos para la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial que propicien la articulación entre los diferentes niveles de Gobierno
3. Administrar el Catastro Predial del Cantón, con fines multifinalitarios para garantizar un tributo justo, equitativo y progresivo.
4. Ejecutar las obras de vialidad urbana e infraestructura de acuerdo a las competencias que por ley corresponde y las que se suscriban en cumplimiento al Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
5. Garantizar un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, estableciendo políticas ambientales, dirigidas al desarrollo sustentable y sostenible del cantón Otavalo.
6. Preservar el patrimonio tangible e intangible, para promover el desarrollo cultural, educativo, recreativo y social del Cantón.
7. Promover la actividad turística, artesanal y productiva; dinamizando el desarrollo económico del cantón.
8. Garantizar que las actividades que se desarrollen en el cantón, la ejecución de la obra pública municipal y privada; cumplan con lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y normas técnicas vigentes.
9. Administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios institucionales mediante el fortalecimiento y la capacitación del talento humano, para contribuir una gestión pública efectiva y relevante de la institución satisfaciendo la demanda de usuarios internos y externos.

10. Planificar, administrar las actividades financieras y dotar de recursos para el cumplimiento de los fines, funciones y proyectos municipales, de conformidad con Leyes, Normas y Reglamentos.
11. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Otavalo, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa e inclusiva.
12. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar la infraestructura de los sistemas de seguridad humana; y controlar el espacio público, mediante la implementación de medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, articulándolos a la gestión de riesgos y convivencia ciudadana.

4.3.6 Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, está establecida en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Procesos Gobernantes

Determinan las políticas, directrices y estrategias a través de la expedición de ordenanzas, reglamentos, normas e instrumentos para el funcionamiento de la institución.

Concejo Municipal

- a) Comisiones del Concejo

Alcalde

- b) Unidad de Despacho de Alcaldía

Asesoría Técnica

- c) Banda Municipal

Procesos habilitantes de asesoría

Son los responsables de brindar productos de asesoría a los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Gestión de procuraduría síndica

- a) Comisaría Municipal

Gestión de secretaría general

- a) Pro secretaría
- b) Archivo General

Gestión de auditoría interna

Son los encargados de brindar apoyo logístico y administrativo a los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y para sí mismos; además de proporcionar el recurso humano y financiero, para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.

Gestión Administrativa

- a) Unidad Servicios Generales
- b) Talento Humano
- c) Seguridad y Salud en el Trabajo
- d) Compras Pública
- e) Informática y Conectividad
- f) Mantenimiento y Transporte Institucional
- g) Ventanilla Única de Servicios Municipales

Gestión Financiera

- a) Renta
- b) Contabilidad
- c) Tesorería
- d) Unidad de Recaudación

- e) Unidad de Coactiva
- f) Presupuestos
- g) Bodega

Gestión de seguridad Ciudadana

- a) Agentes de Control
- b) Gestión de Riesgos

Procesos Agregadores de Valor

Constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo; son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos o servicios destinados a los usuarios externos que responden a su misión y objetivos estratégicos.

Gestión de Planeación estratégica, participación ciudadana y comunicación

- a) Comunicación
- b) Participación Ciudadana
- c) Seguimiento y Evaluación

Gestión de ordenamiento territorial y planificación

- a) Control y Regulación del Cantón
- b) Proyectos Arquitectónicos
- c) Patrimonio Tangible

Gestión de avalúos y catastro

- a) Geomática
- b) Legalización de Tierras

Gestión de obras públicas

- a) Construcción y Mantenimiento de Obras
- b) Fiscalización

Gestión ambiental

- a) Calidad Ambiental
- b) Biodiversidad, Patrimonio Natural y Minas
- c) Operación, Barrido, Recolección y Transporte de Residuos Sólidos
- d) Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos

Gestión de desarrollo social, educación y cultura

- a) Unidad Médica Móvil

Gestión Social

- a) Centro Cultural y de Investigación “Gustavo Alfredo Jácome”

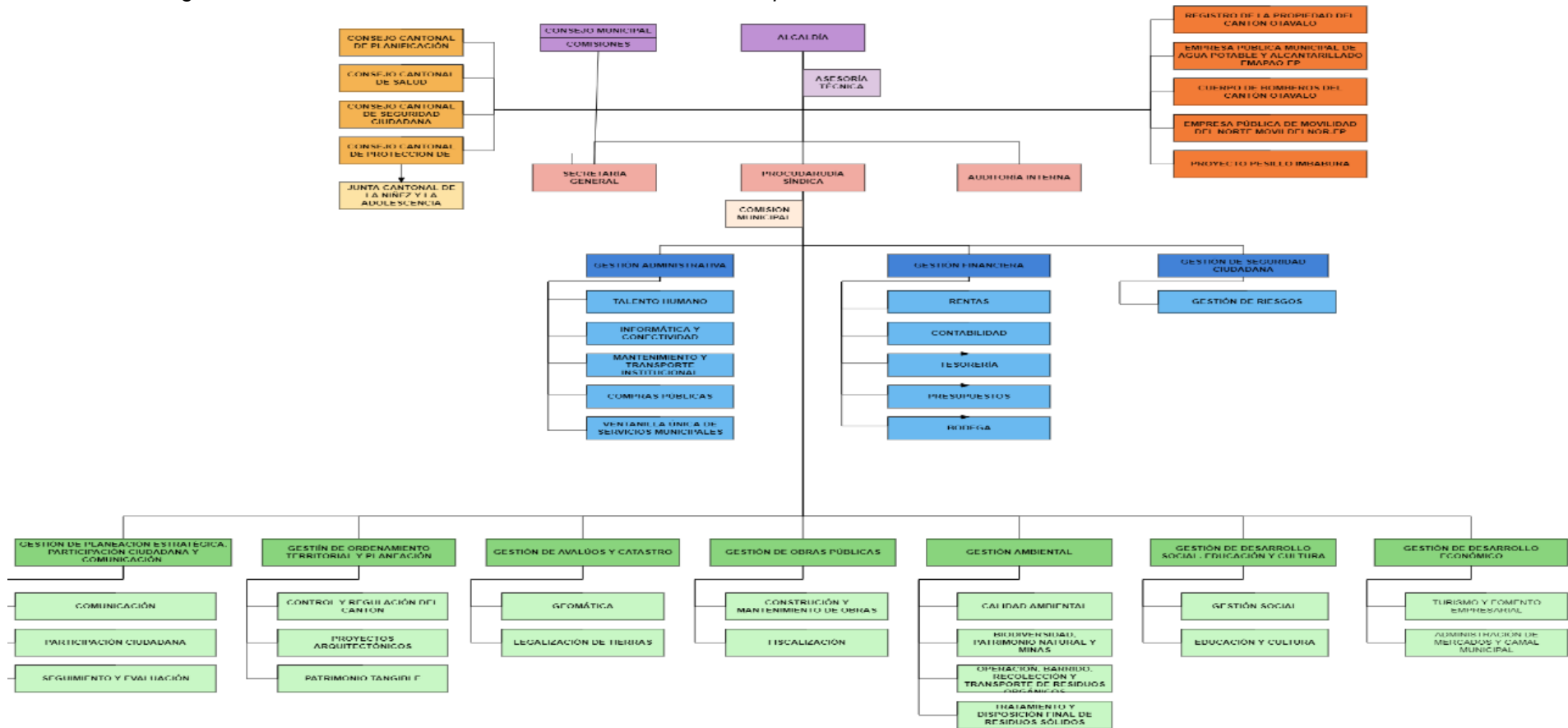
Educación y Cultura

- a) Unidad Educativa Municipal “Otavalo Valle del Amanecer”
- b) Centro Intercultural Comunitario Kinti Wasi – La Casa del Colibrí

4.3.7 Estructura Organizacional

Figura 15

Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.



Nota. La figura presenta la estructura organizacional de todas las unidades administrativas.

4.4 Resultados del Análisis

Una vez recopilada la información y realizado el análisis, se detectaron los siguientes hallazgos.

Hallazgo1: No existen políticas internas para la gestión de propiedades, planta y equipo.



Situación actual: El GADMCO no cuenta con un reglamento interno establecido por la dirección financiera, en el cual se establezcan políticas para la gestión de propiedades, planta y equipo, que sirvan como guía para que los funcionarios ejecuten los procesos de manera adecuada.

Conclusión: El GADMCO no cuenta con un reglamento interno de políticas para la gestión de bienes de larga duración. Por lo cual está incumpliendo con el Art. 4 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y el Art. 4 del Acuerdo N°067- CG- 2018 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, donde se explica que cada organismo público debe implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Recomendación: Elaborar un reglamento interno que contenga las políticas de gestión para los bienes de larga duración, de manera que los funcionarios públicos apliquen estas directrices en el desarrollo de sus funciones y actividades. En la Figura 16, se propone algunas políticas para la gestión de propiedades, planta y equipo.

Figura 16

Políticas control interno

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo	
	
Políticas Generales	
<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO</small>	Propiedades, Planta y Equipo
Propósito	
Definir y establecer políticas que permita a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo administrar efectivamente los activos de propiedades, planta y equipo.	
Alcance	
Estas políticas están dirigidas a todos los funcionarios del GADMCO.	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las adquisiciones de propiedad, planta y equipo realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo deben de ser registradas, para su control, en la base de datos del departamento de contabilidad.• El GADMCO debe reconocer los bienes como propiedad, planta y equipo según las características y los requisitos establecidos por el Ministerio Economía y Finanzas.• La propiedad, planta y equipo del GADMCO únicamente pueden estar custodiados por personal de nómina o funcionarios encargados en ese momento de la institución quienes serán responsables del uso adecuado de los mismos y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.<ul style="list-style-type: none">o Cuando los equipos asignados sufran deterioro o destrucción, se deberá notificar a través de un memorándum al departamento contable, indicando la falla o descompostura que sufra el equipo a su cargo.o Será responsabilidad del custodio, cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.o Cada vez que el custodio requiera utilizar propiedad, planta y equipo de la Institución fuera de sus instalaciones, deberá solicitar el formato respectivo, a través de un escrito, al departamento contable para que este a la vez informe al director financiero para su oportuna aprobación.o En el caso de extravío de la propiedad, planta y equipo, el custodio deberá notificarlo por escrito al departamento contable.• Cuando un funcionario deje de prestar sus servicios en el GADMCO o se ausente por un periodo largo, deberá acudir al departamento contable para efectuar el cambio de custodio del o los activos a su cargo y realizar documento de traspaso interno activos fijos.• La institución deberá definir un código de identificación para cada uno de los elementos de la propiedad, planta y equipo, este podrá ser el código de barras.• Planificar y llevar a cabo la toma física del inventario de bienes de larga duración por lo menos una vez al año por parte del gerente financiero y la unidad de contabilidad para verificar su condición física y localización de conformidad con los registros contables.• Mantener un archivo actualizado del registro y control de los bienes de larga duración, el cual incluirá el costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento y código de identificación.• Utilizar 3 cotizaciones de proveedores y considerar el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor para la adquisición de activos fijos.• Mantener resguardados y amparados con pólizas de seguro contra incendio, robo, responsabilidad civil y riesgos especiales según sea el caso.	

Nota. Políticas de control interno para propiedades, planta y equipo

Hallazgo 2: Los registros de los custodios de las propiedades, planta y equipo están desactualizados.

Situación actual: Los custodios no están actualizados en los registros de los reportes de los bienes de larga duración, por lo cual no se ha identificado cuáles

son los funcionarios del GADMCO que a cargo en ciertos activos en específico. En lo que esto permite identificar que los bienes no se encuentran en salvaguardo o se encuentran en riesgo de deterioro.

Conclusión: El custodio administrativo del GADMCO no ha actualizado la información de los bienes de larga duración en el sistema contable ODDO, ya que existen bienes asignados a funcionarios que se encuentran laborando en otras unidades administrativas o ya no están trabajando en la institución, incumpliendo el Art. 19 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-07, en el cual se especifica que los bienes deben tener un custodio en la institución, debido a que si estos activos no son utilizados adecuadamente pueden encontrarse en riesgo de pérdida, robo y deterioro de los mismo; lo que dificultaría que la base de datos puedan estar vigente y ser razonable de acuerdo con las disposiciones de las normativas.

Recomendación: Realizar una actualización a la base de datos de todos los custodios del GADMCO dentro de un mes y utilizar el formulario de traspaso interno de activos fijos para tener un respaldo del traslado de bienes a las diferentes áreas en donde los funcionarios desempeñan sus actividades.

Hallazgo 3: Existen ciertos bienes de propiedades, planta y equipo que no cuentan con la etiqueta codificada.

Situación actual: El sistema contable ODDO de la institución asigna códigos para cada grupo de los activos, pero existen ciertos bienes de propiedades, planta y equipo que no cuentan con la etiqueta impresa adherida al activo, en donde se detalle el tipo de bien y código que le corresponda.

Conclusión: El sistema contable ODDO del GADMCO asigna códigos a cada bien de larga duración para poder identificarlo por medio de su etiqueta impresa, pero existen algunos activos que no cuentan con este distintivo, y al momento de realizar las constataciones físicas ha dificultado su reconocimiento, por lo que se está incumpliendo el Art. 38 del Reglamento Administración y Control de Bienes

del Sector Público y la Norma de Control Interno 250-04, donde se establece que se debe destinar una codificación adecuada que permita una fácil identificación y protección de los mismos.

Recomendación: Imprimir las etiquetas con los respectivos códigos de propiedades, planta y equipo y adherirlos a los bienes que aún no cuentan con dicho distintivo para su identificación.

Hallazgo 4: No se han dado de baja ciertos bienes que ya cumplieron su vida útil.

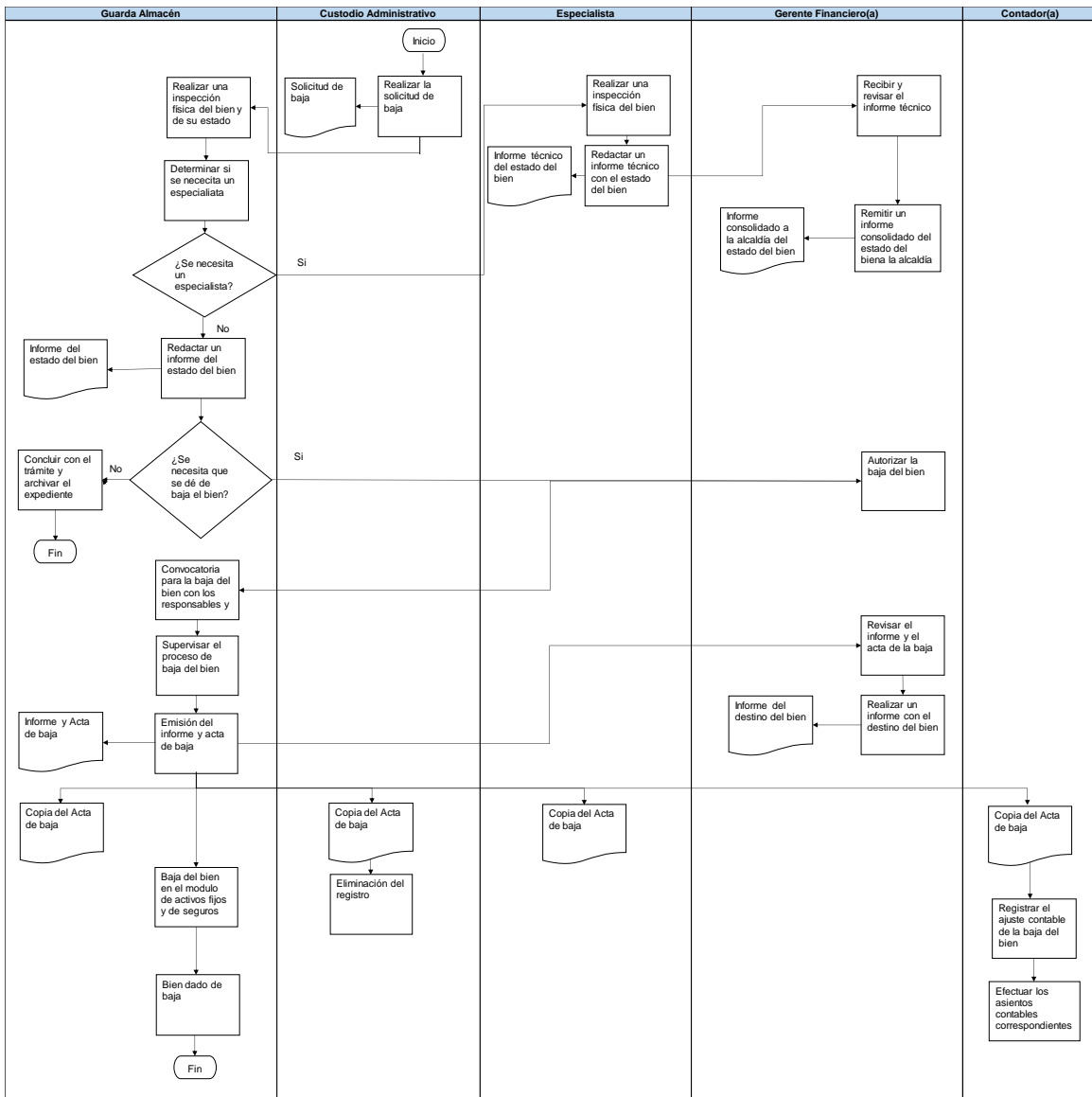
Situación actual: Los funcionarios no han realizado el proceso de solicitud de baja de los bienes de larga duración que tiene a su cargo, por lo tanto, cuando se realizó la constatación de los mismos se identificaron que varios activos están obsoletos y ya no se utilizan porque están dañados o deteriorados, cabe mencionar que algunos bienes ya fueron dados de baja porque ya cumplieron su vida útil y otros siguen en unidades administrativas sin darles ningún uso.

Conclusión: El GADMCO luego de realizar la constatación física identifico varios bienes de larga duración que ya no servían y que no han sido dados de baja, por lo que se está incumpliendo el Art. 60 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 250-09, en donde manifiesta que se efectuará el proceso de baja una vez cumplida su vida útil, en los bienes que no están dado de baja es por la ineficaz actualización de datos por parte de los funcionarios encargados de administrar los bienes de propiedades, planta y equipo en donde deben cumplir con lo que señala las disposiciones legales vigentes.

Recomendación: Realizar controles trimestrales, específicamente a los bienes de larga duración que han cumplido su vida útil y que deben ser dados de baja, para tener una mejor administración de la baja de los mismos. También realizar un flujograma del proceso para la baja de los bienes de larga duración. En la Figura 20, se propone el proceso para la baja de estos activos.

Figura 17

Flujograma del proceso de bajas de los bienes de larga duración.



Nota. El Flujograma muestra el proceso para la baja de los bienes de larga duración.

Hallazgo 5: No cuenta con un espacio físico independiente donde se almacene adecuadamente los bienes de larga duración.

Situación actual: El GADMCO no cuenta con un espacio o recinto independiente donde se guarde y almacene adecuadamente los bienes de larga duración y estos son acopiados en diferentes lugares, por lo tanto, los funcionarios públicos tienen que trasladarse a las diferentes bodegas para la entrega y recepción de los mismos.

Conclusión: El GADMCO no posee un espacio único para todos los bienes de larga duración que están nuevos o en buen estado, para salvaguardar adecuadamente todos estos bienes que están almacenados en diferentes lugares, los cuales no cuentan con las óptimas condiciones para servir como bodega, incumpliendo el Art. 39 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 250-2, donde establece que los bienes estarán asignados en instalaciones seguras y tendrán un espacio físico necesario para la vigilancia de los bienes antes de su utilización.

Recomendación: Determinar un lugar específico que cuente con las características y recomendaciones establecidas en la normativa antes mencionada que garantice la seguridad, la conservación y clasificación óptima de las propiedades, planta y equipo.

4.4.1 Matriz de resultados

En la tabla N° 3, se resume los resultados obtenidos de la investigación en el GADMCO, de la gestión de propiedades, planta y equipo con propuestas que les permita a los funcionarios encargados de los bienes, realizar una mejor administración.

Tabla 2*Matriz de resultados*

Título	Conclusión	Recomendación
No existen políticas internas elaboradas por la dirección financiera de la institución para la gestión de propiedades, planta y equipo.	Las políticas para la gestión de propiedades, planta y equipo garantizan la ejecución de un buen proceso administrativo para los mismos.	Se recomienda elaborar un reglamento interno que contenga políticas de gestión para las propiedades, planta y equipo.
Los registros de los custodios de las propiedades, planta y equipo están desactualizados.	La información de los custodios debe estar actualizada para saber cuáles son los funcionarios que tienen a su cargo bienes de propiedades, planta y equipo.	Se recomienda realizar una actualización a la base de datos de todos los custodios del GADMCO, dentro de un mes y utilizar el formulario de traspaso interno de activos fijos
Existen ciertos bienes de propiedades, planta y equipo que no cuentan con la etiqueta codificada en cada uno de ellos.	Cada bien de propiedades, planta y equipo deben tener asignado un código para poder identificarlos en cualquier lugar de la institución.	Se recomienda imprimir las etiquetas con los respectivos códigos de propiedades, planta y equipo para su identificación.
No se han dado de baja ciertos bienes que los funcionarios ya no pueden utilizar para desempeñar sus funciones en el GADMCO.	Los bienes de propiedades, planta y equipo que se encuentran en las unidades administrativas y que estén obsoletos deben ser dado de baja según la normativa.	Se recomienda realizar controles trimestrales de los bienes de larga duración y su vida útil para tener una mejor administración de la baja de los mismos.

No cuenta con un espacio físico independiente donde se almacene adecuadamente los bienes de larga duración.	Contar con una bodega independiente la cual garantice las salvaguardas de los bienes permite que estos puedan ser administrados óptimamente sin que se genere daños o perdidos de estos activos.	Se recomienda determinar un lugar específico que tenga las características establecidas en la normativa que garanticen la seguridad y conservación de los bienes de propiedades, planta y equipo.
---	--	---

Nota. La tabla presenta la información resumida de los hallazgos y posibles soluciones para la gestión de bienes de larga duración.

4.4.2 Cronograma de aplicación

En la tabla N° 4, se propone un cronograma para la aplicación de las recomendaciones a los funcionarios encargados de los bienes de propiedades, planta y equipo del GADMCO.

Tabla 3

Matriz de resultados

Resultados	Fecha de implementación: 2022		
	Septiembre	Octubre	Noviembre
Elaboración el reglamento de políticas internas para la gestión de propiedades, planta y equipo.	X		
Socialización y aplicación de la elaboración del reglamento de políticas internas para la gestión de propiedades, planta y equipo.	X		
Actualización a la base de datos de todos los custodios del	X		

GADMCO, dentro de un mes y aplicación del formulario de traspaso interno de activos fijos

Impresión y adhesión de las etiquetas codificadas para los bienes de propiedades, planta y equipo.

Realización de controles de la vida útil y de la baja los bienes de propiedades, planta y equipo.


Determinación de una bodega específica para almacenar los bienes de propiedades, planta y equipo.

X		
	X	
		X

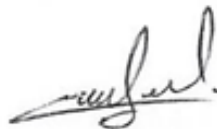
Nota. La tabla presenta los resultados que se realizaron en los diferentes meses con el objeto de tener resultados exitosos.



Sr. Mario Conejo Maldonado
Alcalde
GAD Municipal de Otavalo



Srta. María Belén Ibáñez
Estudiante



Srta. Guadalupe Ulcuango
Estudiante

Conclusiones

1. Se realizó la fundamentación teórica del estudio de caso con base en el análisis e investigación de fuentes bibliográficas de los términos utilizados en el desarrollo del trabajo y se realizó la contrastación con la información científica referente al tema de gestión de propiedades, planta y equipo.
2. El análisis metodológico que se realizó se enfocó en determinar los instrumentos necesarios en la investigación, como es la aplicación del guion de entrevista y la ficha de observación, para obtener información necesaria y evidenciar los problemas que se presentan en el GADMCO.
3. Se realizó el análisis de la información y los papeles de trabajo con la finalidad de evidenciar y sustentar las problemáticas detectadas y que permitieron plantear las propuestas como posibles soluciones para una adecuada gestión de propiedades, planta y equipo dentro de la institución.

Recomendaciones

1. Revisar la base bibliográfica presentada en la fundamentación teórica de los bienes de propiedades, planta y equipo e información adicional que ayude a comprender la terminología utilizada en el desarrollo del trabajo de investigación.
2. Revisar la aplicación de los instrumentos y técnicas de investigación realizada a los funcionarios del GADMCO para comprender los resultados y el análisis de la información efectuado de la investigación.
3. Analizar los resultados obtenidos de la información recopilada y aplicar las recomendaciones que se mencionan en la presentación informe acerca de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de mejorar los procedimientos en la administración de los bienes y mitigar los posibles riesgos existentes en la gestión de estos activos.

Bibliografía

- Báez, Y. (2018). *Guía para una investigación de campo*. Éxodo. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/153628?page=96>
- Barbara, C., & Juan, D. (2020). La gestión pública como clave en el fortalecimiento de las empresas del Estado. *Dialnet*, 5(10), 334-347.
- Calle Méndez, C. E., & Erazo Álvarez, J. C. (2021). Gestión de propiedad, planta & equipo para la Corporación Eléctrica del Ecuador. *Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, 6(12), 4-36. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-GestionDePropiedadPlantaEquipoParaLaCorporacionEle-7984997.pdf>
- Cardenal, M. (Junio de 2015). *Researchet gate* . Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/GuaparaeldiseodelosguionesdeentrevistayGrupodediscusin.Marzo2016.pdf>
- Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización . (2020). Quito.
- Constitución de la República del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Ecuador.
- Cortez, L., Escudero, C., & Cajas, M. (2018). *Técnicas y métodos cualitativos para la investigación científica*. Machala: UTMACH. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Tecnicas-y-MetodoscualitativosParaInvestigacionCientifica.pdf>
- Estado, C. G. (2018). *REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO*. Obtenido de REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administración-y-Control-de-Bienes-del-Sector-Público.pdf>
- Galindo, M. (2018). La pirámide de Kelsen o jerarquía normativa en la nueva CPE y el nuevo derecho autonómico. *Revista Jurídica de derecho*, 7(9), 126-148.
- Google Maps. (s.f.). *GAD Municipal de Otavalo*. Obtenido de <https://maps.app.goo.gl/8mzdPDh7wizic7PR8>
- Guevara Guzmán, M. (2015). *Propiedad, planta y equipo: registro, valuación y presentación de acuerdo con su uso según las NIIF*. México, D.F.;: Instituto

- Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/116420?page=12>.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Espacio de Información Multimodal*, 170-191. Obtenido de http://euaem1.uaem.mx/bitstream/handle/123456789/2776/506_6.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Hernandez, G. (2017). *Metodo Analítico*. Obtenido de Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/b_huejutla/2017/Metodo_Analitico.pdf
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Artículo . (2018). *Ámbito General*. Quito.
- Maza, J., Cruz, G., & Jonathan Herrera. (2017). Revalorización de propiedades, planta y equipo. *Scielo*, 9(3), 184-190.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO*. Quito. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/PLAN-DE-CUENTAS-ACTUALIZADO-AL-1-DE-ENERO-DE-2019.pdf>
- Ministerio Economía y Finanzas. (2016). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Quito: Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf
- Montiel, S. (2014). *Módulo de Activos*. Colombia: ALPHA. Obtenido de https://www.unilibre.edu.co/cartagena/pdf/investigacion/libros/ceac/MODULO_DE_ACTIVOS.pdf
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (2019). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Quito, Ecuador. Obtenido de <https://www.tce.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/Normas-de-Control-Interno-para-las-Entidades-Organismos-del-Sector-Publico-.pdf>
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17 - Propiedades, Planta Y Equipo. (2021). *Propiedades, Planta Y Equipo*. Ecuador.
- Ochoa, J., Ochoa, C., Ormaza, J., & Valarezo, C. (2019). *GESTIÓN DE LA CALIDAD EN UN GAD MUNICIPAL: UN MODELO PARA SU APLICACIÓN*.

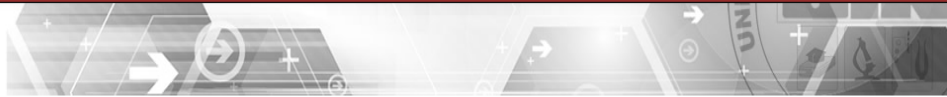
- ECOCIENCIA*, 5(5), 20. Obtenido de <https://revistas.ecotec.edu.ec/index.php/ecociencia/article/view/258/203>
- Ordóñez, M., Narváez, C., Giler Lesi, & Erazo Juan. (2019). Sistema de gestión integral de propiedad, planta y equipo. *Visionario Digital*, 3(2.1), 599-624.
- Ortiz, D. V., Narváez, C. I., & Erazo, J. C. (2019). Incidencia en la aplicación de la NIC SP17 Propiedad, Planta y Equipo en las Empresas Municipales de Agua Potable. *CIENCIAMATRIA*, 5(1), 841-862.
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. (2018). *Ámbito General*. Quito.
- Robles, S. (2013). *El Servidor Público*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Ruiz, M. (2012). *Metodología de la investigación*. México: Cengage Learning. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39957?page=98>

Anexos

Anexo 1

El tema no existe en el repositorio de Universidad

🏠 [Página de inicio](#) [Listar](#) [Ayuda](#) 🔍 [Servicios](#) [Language](#)



🌐 Seleccionar idioma ▼

Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte

Buscar "Trabajos de Titulación" por Título

Ir a: 0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
O introducir las primeras letras:

Ordenar por: ▼ En orden: ▼ Resultados por página ▼ Autor/Registro: ▼

< Anterior Mostrando resultados 6803 a 6822 de 11173 Siguiente >

Vista previa	Fecha de publicación	Título	Autor(es)	Director(es)
	10-jul-2013	Grado de aceptación de los egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas y	<i>Chamorro Arteaga, Ever</i>	<i>Ayala Velasco,</i>

Anexo 2

RUC GADMCO

Consulta de RUC

RUC 1060000500001 Razón social GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO

Estado contribuyente en el RUC **ACTIVO** Nombre comercial

Representante legal	
Nombre:	CONEJO MALDONADO MARIO HERNAN
Cédula/RUC	0400587424
:	

Actividad económica principal	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.	
Tipo contribuyente	Subtipo contribuyente	
SOCIEDAD	REGIMEN AUTONOMO DESCENTRALIZADO	
Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad	
ESPECIAL	SI	
Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades
28/02/1989	17/12/2019	
Agente de retención		
SI		

Anexo 3

Oficio emitido por la Universidad



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

RESOLUCIÓN No. 173-SE-33-CACES-2020

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – MODALIDAD PRESENCIAL

Ibarra, 3 de enero de 2022

Oficio: CCA-2021-273

Señor

Mario Hernán Conejo Maldonado

ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

De mi consideración:

La Universidad Técnica del Norte a través de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, expresa un atento y cordial saludo.

Con la finalidad de contribuir al fortalecimiento académico, solicito muy comedidamente facilitar la información necesaria para que los estudiantes de octavo nivel, de la carrera de Contabilidad y Auditoría modalidad presencial, detalladas a continuación, realicen su Trabajo de Titulación denominado:

"ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR, PERÍODO 2020."

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. CÉDULA	CORREO
1	Ibañez Chuquín María Belén	100477952-4	mbibañezc@utn.edu.ec
2	Ulcuango Ulcuango Guadalupe Marisol	172464406-5	gmulcuangou@utn.edu.ec

Por su favorable atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

"CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO"

CERTIFICACION
Firmado Digitalmente por BERTHA SORIANO
RHEA GONZALEZ
Nota Oficial Ecuador: 02810202 1443

Dra. Soraya Rhea González
DECANA FACAE

EDWING
ROLANDO
SORIA FLORES

Ing. Rolando Soria Flores
COORDINADOR CARRERA

Realizado por:	Ing. Josely Molina	Secretaría de carrera
Revisado por:	Ing. Rolando Soria	Coordinador de carrera
Aprobado por:		

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI

Anexo 4

Oficio de aceptación por el GADMCO

506

Otavaló, 08 de noviembre de 2021
Oficio No. 2021-001-UTN

Señora Doctora
MYRIAN CISNEROS VASQUEZ
DIRECTORA FINANCIERA
MUNICIPIO DE OTAVALO
Presente. -

Antepropuesta
[Firma]
30/11/2021

De mi consideración:

Mediante el presente reciba un atento y cordial saludo, así como, desearle éxitos en sus delicadas funciones.

Nosotras, Ibáñez Chuquín María Belén con C.I. 1004779524 y Ulcuango Ulcuango Guadalupe Marisol con C.I. 1724644065, estudiantes del octavo semestre de la carrera de Contabilidad y Auditoría modalidad Presencial de la Universidad Técnica del Norte, nos suscribimos a Usted para solicitarle muy comedidamente se nos permita realizar el Trabajo Final de Integración Curricular (Tesis de Grado) previo a la obtención del título profesional.

A su vez, de la misma manera solicitar, sírvase autorizar a quien corresponda se nos brinde la apertura y se nos facilite la información que sea necesaria para el desarrollo del trabajo en mención.

Debemos mencionar además que, en el capítulo final del trabajo de tesis se presentará una propuesta de solución ante el problema o falencia detectada en el análisis, misma que salvo un mejor criterio podría ser implementada por la Municipalidad, si así lo creyeren conveniente

Su valiosa colaboración en lo solicitado será de mucho valor y contribuirá al progreso y fortalecimiento académico.

Seguros de contar con su ayuda le anticipamos mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Ibáñez Chuquín María Belén
C.I. Nro. 1004779524

Ulcuango Ulcuango Guadalupe Marisol
C.I. 1724644065

Recibido
16-11-2021
Hora: 13:26
María Belén Ibáñez

GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO
SECRETARÍA DIRECCIÓN FINANCIERA
Fecha: 08 NOV 2021 Hora: 15:30
Trámite N°:
Recibido por: *[Firma]*



Anexo 5

Universidad Técnica Del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA

Formato de entrevista dirigido a la jefa de la unidad de Contabilidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

Objetivo: Evaluar la gestión de propiedades, planta y equipo mediante preguntas abiertas con la finalidad de detectar deficiencias y establecer las causas que permita plantear propuestas de solución.

1. ¿Cuáles son las unidades de dirección financiera que están a cargo de la gestión de propiedades, planta y equipo?

.....
.....

2. ¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos?

.....
.....

3. ¿Cuáles son las funciones de contabilidad con respecto a la gestión de propiedades, planta y equipo?

.....
.....

4. ¿La información del valor de propiedades, planta y equipo, están en concordancia con el sistema contable?

.....
.....

- 5. ¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?
.....
.....
- 6. ¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?
.....
.....
- 7. ¿Existe una segregación de tareas adecuada entre la adquisición, recibo, custodia y mantenimiento de propiedad, planta y equipo?
.....
.....
- 8. ¿Cuál es el proceso desde la compra hasta el ingreso a bodega de los bienes de larga duración?
.....
.....
- 9. ¿Las personas que realizan las constataciones físicas de propiedades, planta y equipo son diferentes a las que realizan las conciliaciones con auxiliares y mayores?
.....
.....
- 10. ¿Cree que hace falta implementar algún procedimiento para la adecuada gestión de propiedades, planta y equipo?
.....
.....



Anexo 6

Universidad Técnica Del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA

Formato de entrevista dirigido al jefe de la unidad de Bodega en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

Objetivo: Evaluar la gestión de propiedades, planta y equipo mediante preguntas abiertas con la finalidad de detectar deficiencias y establecer las causas que permita plantear propuestas de solución.

1. ¿Existe coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la entidad?
.....
.....
2. ¿Qué documentación se requiere para hacer la entrega de los activos a los departamentos que los solicitan?
.....
.....
3. ¿Las compras, ventas o baja y cancelaciones de activos fijos están autorizados por un funcionario con facultades para ello? ¿Quién lo autoriza?
.....
.....
4. ¿Existe un reglamento de control de bienes, materiales e inventarios dentro del municipio? ¿Cuál es?
.....
.....

5. ¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?

.....
.....

6. ¿Se tiene auxiliares detallados de propiedades, planta y equipo (costo, depreciación acumulada y gasto de depreciación) y se reconcilian con las cuentas del mayor general?

.....
.....

7. ¿Los activos, registros y comprobantes se encuentran bajo custodia y salvaguarda?

.....
.....

8. ¿El departamento de bodega cuenta con un software en red para el manejo de propiedades, planta y equipo?

.....
.....

9. ¿Qué tipo de método de depreciación se utiliza para los bienes de larga duración?

.....
.....

10. ¿Los bienes de larga duración están en el área donde pertenecen?

.....
.....

11. ¿Está el activo fijo identificado en forma tal que puede ser relacionado fácilmente con los registros auxiliares? ¿tiene códigos? ¿tiene plaquetas de identificación adheridas?

.....
.....

12. ¿En dónde se encuentran almacenados los bienes de larga duración del GADMCO?

.....
.....

13. ¿Los activos propiedades, planta y equipo están bajo la custodia de la unidad de bodega?

.....
.....

14. ¿Existen propiedades, planta y equipo que hayan cumplido su vida útil pero que no han sido dadas de baja? ¿Por qué no se ha hecho este proceso?

.....
.....

15. ¿El proceso de gestión de propiedades, planta y equipo que realiza la Unidad de Contabilidad es transparente ante las Entidades de Control?

.....
.....

Anexo 7

Ficha de Observación

Lugar: bodega N°2 GADMCO

Fecha: 20/12/2021

N°	Preguntas	Respuestas			Observaciones
1	En el GADMCO existen políticas internas establecidas para la restitución de propiedades, planta y equipo por daños, pérdidas o destrucción del bien por negligencia del empleado que lo tiene a su cargo	Si	No	N/A	No cuentan con un manual de procedimientos o políticas internas que ayuden a la mejor gestión de propiedades, planta y equipo.
2	Se emiten actas de egreso de activos bodega por cada bien que se solicita por los funcionarios del GADMCO.	X			
3	Se gestiona una codificación de propiedades, planta y equipo que permita el fácil acceso certificación, organización y su respectiva protección.	X			
4	Se cuenta con un plan de salvaguarda de propiedades, planta	X			

y equipo para evitar su deterioro y gestionar un apropiado funcionamiento.

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | Las cuentas de propiedades, planta y equipo están respaldadas por registros auxiliares adecuados. | X | Si cuentan con auxiliares contables que respalden a estos activos, pero están desactualizados. |
| 6 | El responsable de la custodia de propiedades, planta y equipo, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados. | X | |
| 7 | Los comprobantes de ingreso y egresos están debidamente individualizados, numerados, organizados y archivados. | X | |
| 8 | Los saldos de las cuentas de propiedades, planta y equipo con el sistema contable anterior son las mismas que se reflejan con el nuevo sistema. | X | |

9	Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados de la constatación físico.	X	
10	Se efectúan comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de información contable con los activos de propiedades, planta y equipo.	X	Se realizan las comparaciones por medio de las constataciones físicas anualmente.
Total:		7	3

Elaborado por: Las autoras

Fecha: 28/12/2021

Nota. Ficha de información para l observación directa en el GADMCO.

Anexo 8



GAD MUNICIPAL DEL CANTON OTAVALO
García Moreno 505 entre Sucre y Bolívar
Otavalo - Ecuador

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: 01/01/2020 al 31/12/2020

Cuentas	Denominación	Año Vigente	Año Anterior
ACTIVOS			
OPERACIONALES		5,124,081.36	2,162,971.75
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		3,179,221.99	869,208.04
1.1.1.01.01.001	Caja Oficina Recaudadora	44,173.68	0.00
1.1.1.03.01.001	BCE 47220010	2,445,030.46	184,673.77
1.1.1.03.01.002	BCE 47220099	202,574.49	174,862.99
1.1.1.03.01.004	BCE 47220266	335,696.66	110,999.11
1.1.1.03.01.005	BCE 47220267	8,798.43	258,342.85
1.1.1.03.10.020	GAD.Mun.Otavalo 10D01-Direc-Distrital MIES	18,735.29	84,214.90
1.1.1.15.01.001	PACIFICO 0007319727	12,752.62	12,340.21
1.1.1.15.01.002	PACIFICO 7319711	225.00	244.08
1.1.1.35.01.001	Otros Documentos Por Electivizar	111,229.35	43,528.15
ANTICIPOS DE FONDOS		612,827.21	482,471.84
1.1.2.01.01.002	Anticipos de Sueldos Trabajadores "A"	4,842.17	4,842.17
1.1.2.01.03.001	Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"	31,598.49	13,257.47
1.1.2.03.01.001	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	367,581.63	296,563.10
1.1.2.05.01.001	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	137,237.62	96,244.05
1.1.2.11.01.001	Garantías Entregadas	64,864.29	64,664.29
1.1.2.13.01.003	Caja Chica Dirección Financiera	0.01	8.16
1.1.2.13.01.009	Caja Chica Mantenimiento y Transporte	2.80	0.00
1.1.2.13.01.010	Caja Chica Agentes de Control	200.00	0.00
1.1.2.13.01.012	Caja Chica Dirección de Obras Públicas	500.00	0.00
1.1.2.13.01.013	Caja Chica Dirección de Planificación	5.00	0.00
1.1.2.13.03.002	Caja Recaudadora	5,700.00	5,700.00
1.1.2.15.01.001	Anticipo de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	495.00	1,192.60
CUENTAS POR COBRAR		980,414.22	527,083.40
1.1.3.11.01.001	A la Venta de Predios Urbanos	5,925.04	3,523.88
1.1.3.11.01.003	A los Predios Urbanos y Adicionales de la Ciudad	176,139.80	96,550.78
1.1.3.11.01.004	A los Predios Urbanos y Adicionales Parroquia	47,972.07	32,264.70
1.1.3.11.01.005	A los Predios Urbanos Rusticos	83,957.75	60,740.05
1.1.3.11.01.006	Alcabalas y Adicionales Locales	6,411.68	6,191.06
1.1.3.11.01.008	Activos Totales Ciudad	5,390.91	852.80
1.1.3.11.01.009	Activos Totales Parroquias	0.00	200.56
1.1.3.11.01.011	Patentes Ciudad	98,239.80	21,480.42
1.1.3.11.01.012	Patentes Parroquias	14,246.98	2,715.92
1.1.3.13.01.004	OCUPACIÓN DE LUGARES PÚBLICOS	15,810.45	9,087.13
1.1.3.13.01.006	VENTA DE BASES	0.00	30.00
1.1.3.13.01.011	MATRICULA MERCADOS	657.59	1,395.40
1.1.3.13.01.012	INSCRIPCIONES PROFESIONALES	15.00	35.00
1.1.3.13.01.014	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	120.88	38.25
1.1.3.13.01.015	SERVICIO DE CAMELES	374.00	320.00
1.1.3.13.01.017	OTRAS TASAS (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	21.00	12.00
1.1.3.13.01.018	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO (PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO)	584.34	3,005.32
1.1.3.13.01.022	OBRAS DE ALUMBRADO PUBLICO	1,075.57	0.00
1.1.3.13.01.024	APROBACIÓN DE PLANOS E INSPECCION DE CONSTRUCCIONES	1,347.05	1,432.34
1.1.3.13.01.025	APERTURA, PAVIMENTACIÓN, ENSANCHE Y CONSTRUCCIÓN VIAS DE TODA	565.70	1,412.63

1.1.3.13.01.027	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE CARNE		51.00	111.00
1.1.3.13.01.032	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PATENTE CIUDAD	7,478.67		472.40
1.1.3.13.01.033	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PATENTE PARROQUIAS	1,248.66		232.44
1.1.3.13.01.034	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PREDIOS URBANOS CIUDAD	2,615.28		1,482.00
1.1.3.13.01.035	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PREDIOS URBANOS PARROQUIAS	1,923.00		1,267.00
1.1.3.13.01.036	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PREDIOS RURALES	13,637.95		10,186.00
1.1.3.13.01.037	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ACTIVOS TOTALES CIUDAD	37.00		27.00
1.1.3.13.01.038	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ACTIVOS TOTALES PARROQUIAS	1.00		3.00
1.1.3.13.01.039	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PUBLICIDAD	5,065.20		563.69
1.1.3.13.01.040	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ALCABALAS LOCALES	30.00		38.00
1.1.3.13.01.041	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UTILIDADES VTA PREDIOS URBANOS.	32.00		54.00
1.1.3.13.01.044	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PUESTOS VENTA VIA PÚBLICA	1.00		0.00
1.1.3.13.01.045	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OCUPACIÓN LUGARES PÚBLICOS	202.00		47.00
1.1.3.13.01.046	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MATRÍCULA DE MERCADOS	98.00		200.11
1.1.3.13.01.047	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	3.00		7.00
1.1.3.13.01.049	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECTOR TURÍSTICO Y HOTELERO	6.00		17.00
1.1.3.13.01.050	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APROBACIÓN DE PLANOS	46.00		42.00
1.1.3.13.01.051	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	261.00		177.00
1.1.3.13.01.054	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MERCADO 24 DE MAYO	6,313.00		3,707.34
1.1.3.13.01.055	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OTROS ARRENDAMIENTOS	510.00		214.00
1.1.3.13.01.056	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MULTAS REGLAMENTACIÓN URBANA CIUDAD	7.00		4.00
1.1.3.13.01.057	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MULTAS REGLAMENTACIÓN URBANA PARROQUIAS	2.00		1.00
1.1.3.13.01.059	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MULTAS ORDENANZA MERCADOS	38.00		1.00
1.1.3.13.01.075	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INDEMNIZACIONES POR SINIESTROS	1.00		0.00
1.1.3.13.01.079	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PERMISOS LICENCIAS Y PATENTES	1.00		1.00
1.1.3.13.01.080	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIO DE CAMAL	11.00		4.00
1.1.3.13.01.088	SERV ADMINISTRATA MULTAS DESECHOS SOLIDOS	1.00		0.00
1.1.3.13.01.089	SERV ADMINISTRATA MULTAS ORDENANZA PATENTE MUNICIPAL	20.00		26.00
1.1.3.13.01.091	SERV ADMINISTRATA MULTAS ORDENANZA VIA PUBLICA	0.00		6.00
1.1.3.13.01.096	TASA PREVENCION DE RIESGOS	36,483.03		25,963.56
1.1.3.13.01.099	SERV.ADML. MULTAS 1.5 POR MIL ACTIVOS TOTALES	1.00		1.00
1.1.3.13.01.111	TASAS ORDENANZA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	9,490.31		7,381.75
1.1.3.13.01.112	SERL. ADM. TASAS ORDENANZA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	84.00		107.00
1.1.3.13.01.119	TASA POR MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	29,696.37		10,948.21
1.1.3.13.01.123	SERV.ADM.VENTA INMUEBLES(ADJUDICACIÓN BIENES MOSTRENÇOS)	2.00		5.00
1.1.3.13.01.135	TASA SERVICIO LABORATORIO MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, SUELO Y HORMIGON	0.00		407.81
1.1.3.13.01.140	TASA DE SEGURIDAD CIUDADANA	29,003.44		0.00
1.1.3.13.01.141	SERL. ADM.MULTA ORDENANZA BIO SEGURIDAD	1.00		0.00
1.1.3.14.01.010	VENTA DE BIENES OBSOLETOS	14.64		0.00
1.1.3.14.01.013	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	1,806.57		1,507.33
1.1.3.17.01.002	Mercado 24 de Mayo	168,513.19		97,688.91



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OTAVALO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO
García Moreno 505 entre Sucre y Bolívar
Otavalo - Ecuador

1.1.3.17.01.005	Otros Arrendamientos		
1.1.3.17.01.011	Multas Infracción Ordenanza Reglamentación Urbana Ciudad	115,668.79	32,227.40
1.1.3.17.01.012	Multas Infracción Ordenanza Reglamentación Urbana Parroquias	2,881.58	2,529.60
1.1.3.17.01.014	Multas Infracción Ordenanza de Mercados	2,588.69	766.88
1.1.3.17.01.022	Multas Ordenanza Desechos Sólidos	1,316.10	78.80
1.1.3.17.01.024	Multas Ordenanza Patente Municipal	20.00	0.00
1.1.3.17.01.025	Multas Infracción Ordenanza Vía Pública	623.71	1,664.98
1.1.3.17.01.026	Multas 1.5 Por MI Activos Totales	0.00	998.33
1.1.3.17.01.027	Ordenanzas Municipales	60.00	394.00
1.1.3.17.01.032	Recargos 1.5 Por MI Activos Ciudad	165.69	2,128.56
1.1.3.17.01.033	Recargos 1.5 Por MI Activos Parroquias	631.71	856.01
1.1.3.17.01.034	Recargos Impuesto Predial Urbano Ciudad	0.00	82.69
1.1.3.17.01.041	MULTA ORDENANZA BIOSEGURIDAD	0.00	2.25
1.1.3.19.01.001	INDEMNIZACION POR SINIESTROS	40.00	0.00
1.1.3.19.01.002	Otros No Especificados	89.60	0.00
1.1.3.24.01.002	Venta Inmuebles Municipales (Adjudicación Bienes Mostrencos)	0.51	11,106.81
1.1.3.24.01.003	Venta Inmuebles Municipales Terrenos	1,906.11	6,346.55
1.1.3.13.01.020	OTRAS CONTRIBUCIONES	80,619.81	59,096.06
1.1.3.13.01.090	DERECHOS DE INSCRIPCIÓN CURSOS DE VERANO	0.00	1,123.01
1.1.3.13.01.117	SERV. ADM. MULTA ORD. PARQUEO TARIFADO	0.00	30.00
1.1.3.13.01.126	OCUPACIÓN ESPACIOS PÚBLICOS TEMPORALES (FIESTAS DEL YAMOR)	0.00	34.00
1.1.3.13.01.129	SERV. ADM. OCP. ESPACIOS PÚBLICOS TEMPORALES (FIESTAS DEL YAMOR)	0.00	64.56
1.1.3.17.01.031	Recargo Licencia Anual de Funcionamiento	0.00	1.00
1.1.3.17.01.038	Multas Ordenanza Parqueo Tarifado	0.00	2,199.74
	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE	351,617.95	284,210.47
1.3.1.01.01.001	Existencias de Alimentos y Bebidas	0.00	289.73
1.3.1.01.02.001	Existencias de Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes Militares y Policías	17,573.08	16,535.24
1.3.1.01.03.001	Existencias de Combustibles y Lubricantes	38,298.50	13,789.04
1.3.1.01.04.001	Existencias de Materiales de Oficina	40,814.81	37,623.53
1.3.1.01.05.001	Existencias de Materiales de Aseo	18,501.69	9,139.31
1.3.1.01.07.001	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	162,170.50	138,654.83
1.3.1.01.09.001	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	413.54	609.59
1.3.1.01.11.001	Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial,	24,339.61	25,283.07
1.3.1.01.13.001	Existencias de Repuestos y Accesorios	37,679.02	42,116.13
1.3.1.01.19.001	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	11,827.20	0.00
NO CORRIENTE		114,693,141.95	114,508,215.34
INVERSIONES		2,651,004.92	2,651,004.92
INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES		2,651,004.92	2,651,004.92
1.2.2.05.04.001	Acciones	2,651,004.92	2,651,004.92
DEUDORES FINANCIEROS		1,755,580.11	1,422,491.41
1.2.4.97.07.001	CXC Anticipo Años Anteriores Proveedores Bienes y Servicios	260,258.22	366,218.02
1.2.4.97.08.001	CXC Anticipo Años Anteriores Contratos de Obras	560,243.93	354,574.02
1.2.4.98.01.001	CXC Impuesto Predial Urbano Adicionales Ciudad	110,294.32	70,607.18
1.2.4.98.01.002	CXC Impuesto Predios Urbanos y Adicionales Parroquias	58,483.69	43,340.43
1.2.4.98.01.003	CXC A los Predios Rústicos	130,712.56	103,934.35
1.2.4.98.01.004	CXC Alcabalas y Adicionales Locales	53.70	185.16
1.2.4.98.01.005	CXC Activos Totales Ciudad	1,335.23	1,272.13
1.2.4.98.01.007	CXC Patentes Ciudad	31,440.45	29,580.23

1.2.4.98.01.008	CXC Patente Parroquia		
1.2.4.98.01.009	CXC Impuesto Vehículos Motorizados	4,980.79	4,369.87
1.2.4.98.01.010	CXC Matriculas y Pensiones Escuela Municipal	535.00	540.00
1.2.4.98.01.011	CXC Servicios de Camal	873.82	873.82
1.2.4.98.01.012	CXC Rodaje de Vehículos Motorizados	280.00	150.00
1.2.4.98.01.013	CXC Otras Tasas (Servicios Administrativos)	205.40	223.10
1.2.4.98.01.014	CXC Sector Turístico y Hotelero (permiso de funcionamiento)	27.50	26.00
1.2.4.98.01.015	CXC Venta de Materiales de Agua Potable	2,440.79	200.60
1.2.4.98.01.016	CXC Venta de Tachos de Basura	1,901.81	2,007.37
1.2.4.98.01.017	CXC Agua Potable Ciudad	34.56	34.56
1.2.4.98.01.018	CXC Agua Potable Peguche	4,245.46	4,245.46
1.2.4.98.01.019	CXC Agua Potable San Pablo	4,536.94	4,607.33
1.2.4.98.01.020	CXC Agua Potable Selva Alegre	1,852.82	1,852.82
1.2.4.98.01.021	CXC Agua Potable Quichinche	38.45	38.45
1.2.4.98.01.022	CXC Alcantarillado Peguche	16.17	16.17
1.2.4.98.01.023	CXC Alcantarillado San Pablo	920.20	948.32
1.2.4.98.01.024	CXC Alcantarillado Selva Alegre	547.28	547.28
1.2.4.98.01.025	CXC Alcantarillado Quichinche	15.30	15.30
1.2.4.98.01.026	CXC Arrendamientos Mercado 24 de Mayo	5.61	5.61
1.2.4.98.01.027	CXC Otros Arrendamientos	82,973.11	29,808.06
1.2.4.98.01.028	CXC Espectáculos Públicos	52,250.42	26,392.83
1.2.4.98.01.029	CXC Otros No Especificados	264.90	264.90
1.2.4.98.01.030	CXC Ocupación de Vías Públicas	23,473.59	27,069.75
1.2.4.98.01.031	CXC Apertura Pavimentación Ensanche y Construcciones	8,864.17	4,274.54
1.2.4.98.01.032	CXC Obras de Alumbrado Público	84,120.22	86,363.24
1.2.4.98.01.033	CXC Venta de Kioskos y Otros	3,021.17	1,898.17
1.2.4.98.01.034	CXC Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	206.65	206.65
1.2.4.98.01.035	CXC Registro de Inquilinato (Fijación Canon)	555.72	450.49
1.2.4.98.01.036	CXC Puestos de Venta Vía Pública	13.00	13.00
1.2.4.98.01.037	CXC Venta de Bases	248.24	248.24
1.2.4.98.01.038	CXC Servicios Técnicos Especializados	110.00	80.00
1.2.4.98.01.039	CXC Conexión y Reconexión Servicios de Agua Potable	1,868.87	1,297.86
1.2.4.98.01.040	CXC Venta de Bienes Obsoletos	229.19	309.21
1.2.4.98.01.041	CXC Inscripción Profesional	64.00	64.00
1.2.4.98.01.042	CXC Indemnizaciones Por Sinistros	112.00	82.00
1.2.4.98.01.043	CXC Derechos de Inscripción Cursos de Verano	278.67	278.67
1.2.4.98.01.044	CXC Traspasos Puestos Vía Pública	26.00	6.00
1.2.4.98.01.045	CXC Permisos Licencias y Patentes	120.00	160.00
1.2.4.98.01.046	CXC Tasa de Prevención de Riesgos	200.73	162.48
1.2.4.98.01.047	CXC Tasas Ord.Bienes Inmuebles Vacantes o Mostrencos	65,050.85	54,362.66
1.2.4.98.01.048	CXC Tasas Ordenanzas Gestión Integral de Residuos	1.10	1.10
1.2.4.98.01.049	CXC Permisos Ordenanza Medio Ambiente	80.00	120.00
1.2.4.98.01.050	CXC Tasas Ordenanzas Municipales	7,506.82	2,424.57
1.2.4.98.01.051	CXC Tasa por Mantenimiento de Parques y Jardines	8.85	8.85
1.2.4.98.01.052	CXC Tasa por Levantamiento Topográfico para Legalización de Predios	3,477.80	1,392.06
1.2.4.98.01.053	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	11,343.13	7,489.14
1.2.4.98.01.054	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	270.00	270.00
1.2.4.98.01.055	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	214.56	150.00
1.2.4.98.01.056	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	146.40	146.40
1.2.4.98.01.057	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	7,449.36	6,426.84
1.2.4.98.01.058	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	1,453.66	1,578.99
1.2.4.98.01.059	CXC Tasa por Ocupación Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)		



1.2.4.98.01.060	CXC Multas Ordenanza Agua Potable		339.19	339.19
1.2.4.98.01.061	CXC Multas Infracción Ordenanza de Camel		90.00	90.00
1.2.4.98.01.062	CXC Multas Desechos Sólidos		148.20	148.20
1.2.4.98.01.063	CXC Multas Ordenanzas Transporte Terrestre		20.00	20.00
1.2.4.98.01.064	CXC Multas Ordenanzas Via Pública		2,662.09	1,749.85
1.2.4.98.01.065	CXC Serv. Adm. Patente Parroquias		485.96	405.96
1.2.4.98.01.066	CXC Serv. Adm. Patente Ciudad		1,517.00	1,424.00
1.2.4.98.01.067	CXC Serv. Adm. Predios Urbanos Ciudad		2,221.70	1,596.09
1.2.4.98.01.068	CXC Serv. Adm. Predios Urbanos Parroquias		3,389.50	2,855.50
1.2.4.98.01.069	CXC Multas Ordenanzas de Medio Ambiente		50.00	50.00
1.2.4.98.01.070	CXC Multas Ordenanzas Patente Municipal		2,380.73	1,161.96
1.2.4.98.01.071	CXC Multas 1.5 Por Mil Activos		742.60	349.60
1.2.4.98.01.072	CXC Serv. Adm. Predios Rurales		31,006.61	27,055.61
1.2.4.98.01.073	CXC Serv. Adm. Activos Totales Ciudad		14.00	13.00
1.2.4.98.01.074	CXC Serv. Adm. Publicidad		1,256.89	1,047.20
1.2.4.98.01.075	CXC Serv. Adm. Alcabalas Locales		21.00	41.00
1.2.4.98.01.076	CXC Serv. Adm. LUM. Via. Predios Urbanos		4.00	13.00
1.2.4.98.01.077	CXC Serv. Adm. Carnet		313.50	273.00
1.2.4.98.01.078	CXC Serv. Adm. Técnicos Especializados		146.00	108.00
1.2.4.98.01.079	CXC Serv. Adm. Ocupación Via Pública		124.00	101.00
1.2.4.98.01.080	CXC Serv. Adm. Puestos Via Publica		16.00	16.00
1.2.4.98.01.081	CXC Serv. Adm. Rodaje		5.00	6.00
1.2.4.98.01.082	CXC Serv. Adm. Impuesto a los Vehículos		83.00	90.00
1.2.4.98.01.083	CXC Serv. Adm. Matrícula de Mercados		648.00	574.00
1.2.4.98.01.084	CXC Serv. Adm. Arrendamiento 24 de Mayo		3,717.74	1,730.00
1.2.4.98.01.085	CXC Serv. Adm. Obras de Electrificación		57.02	57.01
1.2.4.98.01.086	CXC Serv. Adm. Aprobación de Planos		18.00	12.00
1.2.4.98.01.087	CXC Serv. Adm. Inscripción Profesional		22.00	16.00
1.2.4.98.01.088	CXC Serv. Adm. Registros de Inquilinato		2.00	2.00
1.2.4.98.01.089	CXC Serv. Adm. Venta de Tachos de Basura		0.18	0.18
1.2.4.98.01.090	CXC Serv. Adm. Otros Arrendamientos		318.00	162.00
1.2.4.98.01.091	CXC Serv. Adm. Multas Ordenanzas Camel		6.00	6.00
1.2.4.98.01.092	CXC Servicios Administrativos Multas Ordenanzas de Mercados		32.00	34.00
1.2.4.98.01.093	CXC Serv. Adm. Multas Desechos Sólidos		4.00	4.00
1.2.4.98.01.094	CXC Serv. Adm. Multas Reglament. Urbano Ciudad		18.50	15.50
1.2.4.98.01.095	CXC Serv. Adm. Multas de Tránsito		1.00	1.00
1.2.4.98.01.096	CXC Serv. Adm. Venta Materiales de Agua Potable		9.02	9.02
1.2.4.98.01.097	CXC Serv. Adm. Escuela Municipal		23.00	23.00
1.2.4.98.01.098	CXC Serv. Adm. Indemnizaciones por Sinistros		2.00	2.00
1.2.4.98.01.099	CXC Serv. Adm. Servicio de Camel		6.00	4.00
1.2.4.98.01.100	CXC Serv. Adm. Multas Medio Ambiente		1.00	1.00
1.2.4.98.01.101	CXC Serv. Adm. Otros no Especificados		3.00	3.00
1.2.4.98.01.102	CXC Serv. Adm. Sector Turístico y Hotelero		14.00	2.00
1.2.4.98.01.103	CXC Serv. Adm. Multas Ordenanzas Via Pública		16.00	12.00
1.2.4.98.01.104	CXC Serv. Adm. Venta de Kioskos y Otros		10.00	10.00
1.2.4.98.01.105	CXC Serv. Adm. Multas Ordenanzas Agua Potable		2.00	2.00
1.2.4.98.01.106	CXC Serv. Adm. Espectáculos Públicos		1.00	1.00
1.2.4.98.01.107	CXC Serv. Adm. Agua Potable Ciudad		1.00	1.00
1.2.4.98.01.108	CXC Serv. Adm. Venta de Bienes Obsoletos		2.00	2.00
1.2.4.98.01.109	CXC Serv. Adm. Traspaso Puestos Via Pública		12.00	16.00
1.2.4.98.01.110	CXC Serv. Adm. Conexión y Reconexión Agua Potable		3.00	4.00
1.2.4.98.01.111	CXC Serv. Adm. Multas Ordenanza Patente Municipal		63.00	48.00

1.2.4.98.01.113	CXC Serv. Adm. Permisos Licencias y Patentes	5.00	4.00
1.2.4.98.01.114	CXC Serv. Adm. Traspasos Mercado Centenario	8.00	12.00
1.2.4.98.01.115	CXC Serv. Adm. Tasa Ord. Gestión Integral de Residuos	25.00	15.00
1.2.4.98.01.116	CXC Serv. Adm. Multas 1.5 Por Ml Activos Ciudad	2.00	1.00
1.2.4.98.01.117	CXC Serv. Adm. Espacios Públicos Temporales (Fiestas del Yamor)	7.00	6.00
1.2.4.98.01.118	CXC Recargo Patente Ciudad	110.90	110.90
1.2.4.98.01.119	CXC Recargo Licencia Anual de Funcionamiento	1,630.20	107.82
1.2.4.98.01.120	CXC Recargo 1.5 Por Ml Activos Ciudad	240.76	234.52
1.2.4.98.01.122	CXC Matrícula de Mercado	4,992.46	4,506.50
1.2.4.98.01.123	CXC A la Venta de Predios Urbanos	54.74	2,673.96
1.2.4.98.01.128	CXC Recargo 1.5 por ml Activos Parroquias	16.69	19.69
1.2.4.98.01.129	CXC Serv. Adm. Permiso Ordenanzas Medio Ambiente	1.00	1.00
1.2.4.98.01.131	CXC Tasas Serv. Laboratorio Materiales de Construcción Suelo y Hormigón	54.20	427.61
1.2.4.98.01.132	CXC Venta de Inmuebles (Adjudicación bienes mostrenco)	127,985.21	127,410.96
1.2.4.98.01.133	Serv. Adm. Venta de Inmuebles (Adjudicación Bienes Mostrencos)	2.00	2.00
1.2.4.98.01.134	Serv. Adm. Multa Ordenanza Parqueo Tarifado	63.00	32.00
1.2.4.98.01.135	CXC Multa Ordenanza Parqueo Tarifado	1,989.40	984.30
1.2.4.98.01.167	CXC VENTA DE BIENES INMUEBLES TERRENOS	34,053.95	0.00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		88,767,014.85	89,820,339.05
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		88,767,014.85	89,820,339.05
1.4.1.01.03.001	Mobiliarios	1,161,664.01	809,762.61
1.4.1.01.04.001	Maquinarias y Equipos	2,720,016.25	2,683,936.49
1.4.1.01.05.001	Vehiculos	3,752,703.60	3,752,703.60
1.4.1.01.06.001	Herramientas	62,973.13	62,973.13
1.4.1.01.07.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,267,287.89	1,227,887.40
1.4.1.01.08.001	Bienes Artísticos y Culturales	280,792.18	280,792.18
1.4.1.01.09.001	Libros y Colecciones	29,642.83	29,642.83
1.4.1.01.11.001	Partes y Repuestos	232,831.47	189,245.95
1.4.1.03.01.001	Terrenos	8,839,031.56	8,839,031.56
1.4.1.03.02.001	Edificios, Locales y Residencias	80,969,270.52	80,969,270.52
1.4.1.05.13.001	Bosques	935,745.57	935,745.57
1.4.1.43.01.001	TERRENOS (EXPROPIACIÓN)	1,365,907.97	1,365,907.97
1.4.1.99.02.001	(-) Depreciación Edificios Locales y Residencias	-5,684,545.01	-4,365,994.94
1.4.1.99.03.001	(-) Depreciación Acumulada	-577,264.63	-533,416.26
1.4.1.99.04.001	Depreciación Maquinarias y Equipos	-2,631,966.91	-2,631,966.91
1.4.1.99.05.001	(-) Depreciación Vehiculos	-1,983,094.43	-1,922,641.40
1.4.1.99.06.001	(-) Depreciación Herramientas	-46,898.57	-38,719.06
1.4.1.99.07.001	(-) Depreciación Equipos y Sistemas	-1,130,176.99	-1,054,057.16
1.4.1.99.08.001	(-) Depreciación Bienes Artísticos y Culturales	-103,546.68	-103,546.68
1.4.1.99.11.001	(-) Depreciación Bienes Partes y Repuestos	-88,072.92	-70,932.36
1.4.1.99.99.001	(-) Depreciación Bienes Otros Bienes Inmuebles	-605,265.99	-605,265.99
INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		21,519,542.07	20,614,379.96
INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO		20,825,828.91	19,922,118.00
1.5.1.11.05.001	Remuneraciones Unificadas	174,272.00	259,400.10
1.5.1.11.06.001	Salarios Unificados	1,507,548.39	1,306,571.09
1.5.1.12.03.001	Decimotercer Sueldo	144,834.77	100,942.57
1.5.1.12.04.001	Decimocuarto Sueldo	96,035.93	64,858.67
1.5.1.13.06.001	Alimentación	46,644.00	69,528.00
1.5.1.14.01.001	Por Cargas Familiares	4,856.00	7,080.18



1.5.1.14.08.001	Subsidio de Antigüedad	18,519.15	25,578.23
1.5.1.15.09.001	Horas Extraordinarias y Suplementarias	14,837.77	64,317.49
1.5.1.15.10.001	Servicios Personales por Contrato	322,497.77	1,400,857.53
1.5.1.16.01.001	Aporte Patronal	245,004.77	343,892.21
1.5.1.16.02.001	Fondo de Reserva	148,113.58	223,788.72
1.5.1.18.04.001	Compensación por Desahucio	13,152.50	5,094.00
1.5.1.18.06.001	Beneficio por Jubilación	194,620.24	69,246.00
1.5.1.31.04.001	Energía Eléctrica	2,607.52	28,919.72
1.5.1.31.05.001	Telecomunicaciones	105,458.10	64,584.34
1.5.1.32.04.001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e imágenes Satelitales	1,467.20	15,849.24
1.5.1.32.05.001	Espectáculos Culturales y Sociales	101,991.20	657,081.34
1.5.1.32.09.001	Servicios de Aseo; Lavado de Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones de las entidades publicas	4,657.13	29,120.00
1.5.1.32.49.001	Eventos Públicos Promocionales	11,088.00	0.00
1.5.1.34.04.001	Gastos en Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	66,007.76	19,816.72
1.5.1.34.05.001	Gastos en Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	12,553.32	0.00
1.5.1.34.19.001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	16,747.47	15,680.00
1.5.1.34.25.001	Instalación Roadocución Mantenimiento Reparación Espacios y Bienes Culturales	999.04	74,518.53
1.5.1.35.04.001	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	4,955.20	0.00
1.5.1.36.01.001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	104,005.25	104,233.94
1.5.1.36.06.001	Honorarios por Contratos Cíviles de Servicios	1,282.75	78,714.16
1.5.1.36.07.001	Servicios Técnicos Especializados	213,015.48	128,793.01
1.5.1.36.12.001	Capacitación a Servidores Públicos	5,644.80	2,000.00
1.5.1.36.13.001	Capacitación para la Ciudadanía en General	102,659.49	8,160.00
1.5.1.38.11.001	Existencias de Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería y Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	274,635.55	51,210.85
1.5.1.39.02.001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	2,893.54	0.00
1.5.1.40.01.001	Seguros	30,074.22	0.00
1.5.1.43.01.001	Terrenos (Expropiación de Bienes)	30,451.22	45,220.10
1.5.1.46.15.001	Plantas	7,400.00	10,818.50
1.5.1.51.03.001	Infraestructura de Alcantarillado	116,661.48	1,728,340.32
1.5.1.51.04.001	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	161,651.97	0.00
1.5.1.51.05.001	Obras Públicas de Transporte y Vías	206,582.96	3,709,634.02
1.5.1.51.11.001	Habitamiento y Protección de Suelo, Subsuelo y Áreas Ecológicas	30,000.00	30,000.00
1.5.1.55.01.001	En Obras de Infraestructura	4,600.00	0.00
1.5.1.58.03.001	A Empresas Públicas	41,800.00	0.00
1.5.1.58.04.001	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	64,900.00	0.00
1.5.1.58.04.001	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	169,240,802.96	156,611,070.91
1.5.1.92.01.001	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	-153,072,941.57	-149,318,684.98
1.5.1.98.01.001	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	0.00	15,101.39
1.5.1.18.07.001	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	0.00	46,220.32
1.5.1.18.11.001	Indemnizaciones Laborales	0.00	1,282.88
1.5.1.31.01.001	Agua Potable	0.00	11,718.00
1.5.1.32.21.001	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	0.00	7,952.00
1.5.1.34.17.001	Gastos en infraestructura	0.00	3,995.00
1.5.1.34.18.001	Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	0.00	4,999.99
1.5.1.35.03.001	Arrendamientos de Mobiliarios		



1.5.1.36.02.001	Servicios de Auditoría	0.00	9,184.00
1.5.1.36.04.001	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	46,219.12
1.5.1.36.05.001	Estudio y Diseño de Proyectos	0.00	61,659.98
1.5.1.36.09.001	Investigación Profesional y Análisis de Laboratorio	0.00	815.36
1.5.1.37.04.001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	20,384.00
1.5.1.51.01.001	Infraestructura de Agua Potable	0.00	257,855.17
1.5.1.51.02.001	Infraestructura de Riego y Manejo de Aguas	0.00	446,817.99
1.5.1.51.07.001	Construcciones y Edificaciones	0.00	755,377.43
1.5.1.51.09.001	Construcciones Agropecuarias	0.00	11,532.38
1.5.1.51.14.001	Obras de Infraestructura para el Control de Inundaciones y Estabilización de Cauces	0.00	90,776.33
1.5.1.51.99.001	Otras Obras de Infraestructura	0.00	95,210.83
INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		693,713.16	692,261.96
1.5.2.36.12.001	Capacitación a Servidores Públicos	1,451.20	4,480.00
1.5.2.92.01.001	Acumulación de Inversiones en Programas en Ejecución	1,321,091.08	1,290,073.28
1.5.2.98.01.001	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	-628,829.12	-628,829.12
1.5.2.18.07.001	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	0.00	473.60
1.5.2.32.05.001	Espectáculos Culturales y Sociales	0.00	86.16
1.5.2.32.06.001	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	6,259.33
1.5.2.34.02.001	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Mantenimiento, Reparación e Instalación)	0.00	19,417.44
1.5.2.34.04.001	Gastos en Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	0.00	168.00
1.5.2.34.05.001	Gastos en Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	115.00
1.5.2.36.07.001	Servicios Técnicos Especializados	0.00	18.27
TOTAL ACTIVO		119,817,223.31	116,671,187.09
Pasivo			
DEUDA FLOTANTE		4,698,539.30	4,165,093.60
DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		4,663,746.54	4,165,093.60
2.1.2.01.01.001	Depósitos de Terceros	1,527.13	4,842.50
2.1.2.01.01.004	Cuerpo de Bomberos	9,506.77	13,290.68
2.1.2.01.01.005	Fondo Provincial	1,446.11	1,334.11
2.1.2.01.01.006	IVA - Recaudación	2,914.27	4,710.45
2.1.2.01.01.008	Gobierno Provincial de Imbabura	300.88	96.91
2.1.2.01.03.001	Cooperativa Ahorro y Crédito Emp. Municipales	49.63	342.68
2.1.2.01.17.001	Asociación de Empleados Municipales	0.00	113.89
2.1.2.01.19.001	Alcabalas Cantón Ibarra	308.81	308.81
2.1.2.03.01.001	Fondos de Terceros	347.90	1,185.02
2.1.2.03.01.002	Aporte Personal less	49,894.24	50,796.81
2.1.2.03.01.003	Aporte Patronal less	59,193.23	56,238.85
2.1.2.03.01.004	Prestamos hipotecarios	11,120.14	11,733.46
2.1.2.03.01.005	Prestamos Quirografarios	51,961.28	40,693.22
2.1.2.03.01.006	Relaciones Judiciales	9,511.89	8,658.45
2.1.2.03.01.007	Cooperativa	0.00	24,473.05
2.1.2.03.01.008	Asociación	0.00	2,069.27
2.1.2.03.01.009	Fondo de Cesantía	179.37	21,429.11
2.1.2.03.01.010	AFP Genesis	260.25	260.25
2.1.2.03.01.011	Sindicato de Trabajadores	3,059.82	11,766.94
2.1.2.03.01.012	Tesorería Reingresos	52,001.06	5,117.22
2.1.2.03.01.013	IECE-IESS	1,698.45	1,840.44
2.1.2.03.01.014	SETEC-IESS	902.39	952.67

2.1.2.03.01.016	GAD.Municipal de Otavalo	3,912,939.91	3,366,946.72
2.1.2.03.01.017	Abonos Contribuyentes	6,550.12	6,684.24
2.1.2.03.01.018	Fondos EMAPAO	115,279.64	180,541.15
2.1.2.03.01.019	Impuesto a la Renta Roles SFI	760.63	968.17
2.1.2.03.01.020	Fondo de Reserva	9,655.25	10,299.90
2.1.2.03.01.022	Devolución Subsidio de Enfermedad IESS	5,212.14	561.29
2.1.2.11.01.001	Garantías de Construcción, Arrendamiento y Otros	357,164.23	336,837.34
CUENTAS POR PAGAR		34,792.76	0.00
2.1.3.51.01.001	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	34,792.76	0.00
ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y OTROS PASIVOS		10,314,831.52	11,091,761.64
ENDEUDAMIENTO		10,314,831.52	11,091,761.64
EMPRÉSTITOS		10,314,831.52	11,091,761.64
2.2.3.01.01.001	Créditos del Sector Público Financiero	10,314,831.52	11,091,761.64
TOTAL PASIVO		15,013,370.82	15,256,855.24
Patrimonio			
PATRIMONIO ACUMULADO		104,803,852.49	101,414,331.85
PATRIMONIO PÚBLICO		101,436,736.07	96,389,124.71
6.1.1.09.01.001	Patrimonio Gobiernos Seccionales-Municipio de Otavalo	101,436,736.07	96,389,124.71
RESULTADOS DE EJERCICIOS		3,367,116.42	5,025,207.14
6.1.8.03.01.001	Resultado del Ejercicio Vigente	3,367,116.42	-752,685.07
6.1.8.01.01.001	Resultados Ejercicios Anteriores	0.00	5,777,892.21
TOTAL PATRIMONIO		104,803,852.49	101,414,331.85
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		119,817,223.31	116,671,187.09
CUENTAS DE ORDEN			
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		12,220,173.35	12,211,824.67
9.1.1.07.01.004	FORMULARIOS DE ALCABALAS	5,975.00	9,830.00
9.1.1.07.01.005	Formulario Exoneración de Impuestos	1,608.00	2,254.00
9.1.1.07.01.006	Formulario Varios Trabajos	2,310.00	2,977.50
9.1.1.07.01.007	Formularios Líneas de Fábrica	9,207.50	13,600.00
9.1.1.07.01.008	Formularios Aprobación de Planos (F2)	2,407.50	2,895.00
9.1.1.07.01.009	Formularios Aprobación de Planos (F1)	2,187.50	2,887.50
9.1.1.07.01.012	Formularios 1.5 por mil Activos	6,687.50	5,442.50
9.1.1.07.01.013	Formularios Solicitud de Patente Obligados a Llevar Contabilidad	8,505.00	9,819.00
9.1.1.07.01.014	Formularios Solicitud de Patente No Obligados a Llevar Contabilidad	24,232.00	26,922.00
9.1.1.07.01.016	Formularios Suspensión de Patente	3,502.00	4,538.00
9.1.1.07.01.017	Especie Timbres	137,364.00	160,592.00
9.1.1.07.01.019	CDS Banda Municipal	10.00	10.00
9.1.1.07.02.020	Especies Gobierno Provincial de Imbabura	22,350.00	22,374.00
9.1.1.07.02.023	Estacionamiento Tarifado \$0.50	16,925.00	35,500.00
9.1.1.09.01.001	Garantías Construcción	759,718.18	721,120.67
9.1.1.09.01.003	Garantías de Alcantarillado	225.00	225.00
9.1.1.09.01.007	Garantías de Arrendamiento	10,085.89	10,321.89
9.1.1.09.01.008	Garantías de Tránsito y Transporte	1,850.00	1,850.00
9.1.1.09.01.009	Garantías Eventuales	400.00	400.00
9.1.1.09.04.001	Garantías de Construcción Pólizas	18,306.00	18,306.00
9.1.1.09.04.002	Garantías Pólizas de Contrato de Obras, Bienes, Servicios	10,893,054.79	10,893,054.79
9.1.1.17.01.001	Mobiliarios	141,733.82	131,291.73
9.1.1.17.02.001	Maquinarias y Equipos	79,077.30	31,721.08
9.1.1.17.04.001	Herramientas	37,974.90	33,167.02

9.1.1.17.05.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9,224.94	18,997.91
9.1.1.17.06.001	Bienes Artísticos y Culturales	13,914.19	14,211.42
9.1.1.17.07.001	Libros y Colecciones	10,825.18	10,863.28
9.1.1.17.09.001	Partes y Respuestos	311.16	26,652.38
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		12,220,173.35	12,211,824.67
9.2.1.07.01.004	Formulario de Alcabalas	5,975.00	9,830.00
9.2.1.07.01.005	Formulario de Exoneración de Impuestos	1,608.00	2,254.00
9.2.1.07.01.006	Formulario Varios Trabajos	2,310.00	2,977.50
9.2.1.07.01.007	Formulario Linea de Fabrica	9,207.50	13,600.00
9.2.1.07.01.008	Formulario Aprobación de Planos (F2)	2,407.50	2,895.00
9.2.1.07.01.009	Formulario Aprobación de Planos (F1)	2,187.50	2,887.50
9.2.1.07.01.012	Formulario 1.5 Por mil Activos	6,887.50	5,442.50
9.2.1.07.01.013	Formulario Solicitud de Patente Obligados a Llevar Conta	8,505.00	9,819.00
9.2.1.07.01.014	Formulario Solicitud de Patente No Obligados a Llevar Conta	24,232.00	26,922.00
9.2.1.07.01.016	Formulario Suspensión de Patente	3,502.00	4,538.00
9.2.1.07.01.017	Emisión Especies - Timbres	137,364.00	160,592.00
9.2.1.07.01.019	CDS Banda Municipal	10.00	10.00
9.2.1.07.02.020	Especies Gobierno Provincial de Imbabura	22,350.00	22,374.00
9.2.1.07.02.023	Estacionamiento Tarifado \$ 0.50	16,925.00	35,500.00
9.2.1.09.01.001	Garantías Construcción	597,159.45	558,560.94
9.2.1.09.01.003	Garantías de Alcantarillado	225.00	225.00
9.2.1.09.01.007	Garantías de Arrendamiento	10,085.89	10,321.89
9.2.1.09.01.008	Garantías Tránsito y Transporte	1,850.00	1,850.00
9.2.1.09.01.009	Garantías Eventuales	400.00	400.00
9.2.1.09.03.001	Garantías Construcción	162,559.73	162,559.73
9.2.1.09.04.001	Garantías de Construcción Pólizas	40,627.42	40,627.42
9.2.1.09.04.002	Garantías Pólizas de Contrato de Obras, Bienes, Servicios	10,870,733.37	10,870,733.37
9.2.1.17.01.001	Mobiliarios	141,733.82	131,291.73
9.2.1.17.02.001	Maquinaria y Equipo	79,077.30	31,721.08
9.2.1.17.04.001	Herramienta	37,974.90	33,167.02
9.2.1.17.05.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9,224.94	18,997.91
9.2.1.17.06.001	Bienes Artísticos y Cultura	13,914.19	14,211.42
9.2.1.17.07.001	Libros y Colecciones	10,825.18	10,863.28
9.2.1.17.09.001	Partes y Respuestos	311.16	26,652.38

Anexo 9



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO
García Moreno 505 entre Sucre y Bolívar
Otavalo - Ecuador

ESTADO DE RESULTADOS

Período: 01/01/2020 al 31/12/2020

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		17,788.72	33,902.26
Venta de Bienes y Servicios		17,788.72	33,802.26
6.2.4.02.99	Productos y Materiales Varios	2,232.98	49.56
6.2.4.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados	15,155.74	33,252.70
6.2.4.04.01	Ventas de Desechos y Residuos Agropecuarios y Forestales	400.00	600.00
RESULTADO DE OPERACIÓN		-5,273,299.33	11,842,002.68
Impuestos		2,960,902.33	3,435,111.66
6.2.1.01.02	A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos	167,326.41	301,394.52
6.2.1.02.01	A los Predios Urbanos	1,086,581.38	1,003,565.87
6.2.1.02.02	A los Predios Rústicos	289,240.79	289,948.64
6.2.1.02.05	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	89,053.96	136,134.08
6.2.1.02.06	De Alcabalas	260,217.24	512,933.01
6.2.1.02.07	A los Activos Totales	337,786.35	364,037.73
6.2.1.03.12	A los Espectáculos Públicos	75.00	15.00
6.2.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios	730,621.20	827,082.81
Tasas y Contribuciones		2,261,936.82	2,522,291.61
6.2.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	104,995.34	315,943.02
6.2.3.01.08	Prestación de Servicios	709.71	17,750.38
6.2.3.01.11	Inscripciones, Registros y Matrículas	10,735.15	191,836.25
6.2.3.01.12	Permisos, Licencias y Patentes	12,824.30	6,036.75
6.2.3.01.14	Servicios de Camales	117,904.00	76,715.00
6.2.3.01.16	Recolección de Basura	1,308,925.53	1,301,949.21
6.2.3.01.18	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	9,700.46	20,892.66
6.2.3.01.35	Tasas por Administración	21,314.34	24,122.40
6.2.3.01.99	Otras Tasas Generales	670,557.16	547,015.75
6.2.3.03.04	Sector Turístico y Hotelero	1,118.61	15,038.60
6.2.3.04.06	Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de Toda	710.20	3,868.58
6.2.3.04.99	Otras Contribuciones	2,442.02	1,123.01
(-) Gastos en Inversiones Públicas		-4,200,759.67	-11,283,212.07
6.3.1.53.01	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-3,754,256.61	-11,026,452.56
6.3.1.54.01	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público	-446,503.06	-256,759.51
(-) Gastos en Remuneraciones		-5,025,443.66	-4,708,609.58
6.3.3.01.05	Remuneraciones Unificadas	-1,388,981.27	-1,701,632.28
6.3.3.01.06	Salarios Unificados	-1,193,344.86	-577,073.97
6.3.3.02.03	Decimotercer Sueldo	-225,807.28	-228,847.44
6.3.3.02.04	Decimocuarto Sueldo	-111,082.23	-106,348.78
6.3.3.03.06	Alimentación	-48,958.00	-29,920.00
6.3.3.04.01	Por Cargas Familiares	-4,980.00	-3,203.22
6.3.3.04.08	Subsidio de Antigüedad	-23,249.17	-13,413.28
6.3.3.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	-57,835.59	-34,023.64
6.3.3.05.10	Servicios Personales por Contrato	-828,932.49	-917,478.31
6.3.3.05.13	Encargos	-14,618.23	-19,022.44
6.3.3.06.01	Aporte Patronal	-403,744.74	-372,910.75
6.3.3.06.02	Fondo de Reserva	-227,690.73	-209,259.72
6.3.3.06.06	Fondo Global de Jubilación Patronal para trabajadores amparados por el Código de Trabajo	-159,567.88	-30,309.23

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6.3.3.07.04	Compensación por Desahucio	-18.211,50	-34,717,49
6.3.3.07.06	Beneficio por Jubilación	-310,200,76	-197,257,24
6.3.3.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cosación de Funciones	-7,467,60	-149,225,02
6.3.3.07.09	Por Renuncia Voluntaria	-693,33	-37,646,40
6.3.3.02.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	0,00	-4,500,00
6.3.3.05.07	Honorarios	0,00	-9,626,06
6.3.3.05.12	Subrogación	0,00	-32,194,33
	(-) Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	-1,031,513,24	-1,510,415,32
6.3.4.01.01	Agua Potable	-1,104,41	-3,772,01
6.3.4.01.04	Energía Eléctrica	-203,940,68	-200,501,40
6.3.4.01.05	Telecomunicaciones	-99,812,86	-176,325,74
6.3.4.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones,	-48,153,45	-37,666,30
6.3.4.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	-1,321,60	-55,299,00
6.3.4.02.07	Difusión, Información y Publicidad	-17,570,78	-77,206,64
6.3.4.02.09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y	-149,928,19	-123,874,92
6.3.4.02.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	-8,000,00	-8,405,85
6.3.4.02.46	Servicio de Identificación, Marcación, Autenticación, Rastreo, Monitoreo, Seguimiento y/o Trazabilidad	-4,995,20	0,00
6.3.4.02.48	Eventos Oficiales	-370,00	0,00
6.3.4.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-545,00	-793,51
6.3.4.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	-1,062,60	0,00
6.3.4.04.02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación,	-2,509,88	-6,650,95
6.3.4.04.03	Gastos en Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	-880,00	-75,00
6.3.4.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	-25,445,94	-24,092,56
6.3.4.04.05	Gastos en Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	-9,584,88	-29,917,74
6.3.4.04.18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	-2,894,71	0,00
6.3.4.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	-38,072,82	-60,982,55
6.3.4.06.12	Capacitación a Servidores Públicos	-11,827,20	-1,130,80
6.3.4.06.13	Capacitación para la Ciudadanía en General	-4,998,78	-9,479,99
6.3.4.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas	-13,074,52	-3,136,00
6.3.4.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	-14,952,25	-12,880,21
6.3.4.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-3,640,57	-380,80
6.3.4.08.01	Alimentos y Bebidas	-342,55	-1,422,98
6.3.4.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes	-52,641,00	-213,771,93
6.3.4.08.03	Combustibles y Lubricantes	-102,170,14	-176,972,78
6.3.4.08.04	Materiales de Oficina	-14,659,39	-52,718,60
6.3.4.08.05	Materiales de Aseo	-42,508,99	-20,658,63
6.3.4.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	-44,317,21	-75,311,32
6.3.4.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	-196,05	-867,29
6.3.4.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción,	-20,879,18	-10,892,13
6.3.4.08.13	Repuestos y Accesorios	-77,066,67	-96,468,94
6.3.4.08.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	-9,848,00	0,00
6.3.4.45.03	Mobiliarios (Bienes Muebles no Depreciables)	-89,48	-133,58
6.3.4.45.04	Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no Depreciables)	-393,72	-431,36
6.3.4.45.06	Herramientas (Bienes Muebles no Depreciables)	-1,562,45	-146,48
6.3.4.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-152,09	-567,51
6.3.4.01.06	Servicios de Correo	0,00	-35,77
6.3.4.02.03	Almacenamiento, Embalaje, Envaso y Recarga de Extintores	0,00	-1,146,60

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6.3.4.02.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de	0.00	-109.78
6.3.4.02.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	0.00	-6,713.91
6.3.4.02.35	Servicio de Alimentación	0.00	-2,999.92
6.3.4.03.01	Pasajes al Interior	0.00	-874.11
6.3.4.03.02	Pasajes al Exterior	0.00	-1,827.57
6.3.4.05.05	Arrendamientos de Vehículos	0.00	-4,683.63
6.3.4.06.09	Investigación Profesional y Análisis de Laboratorio	0.00	-291.20
6.3.4.08.20	Menaje de Cocina, de Hogar, Accesorios Descartables y Accesorios de	0.00	-863.62
6.3.4.08.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	0.00	-7,933.93
	(-) Gastos Financieros y Otros		
6.3.5.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y	-238,421.91	-297,168.98
		-159,500.64	-17,989.58
6.3.5.04.01	Seguros	-62,915.21	-90,055.78
6.3.5.04.03	Comisiones Bancarias	-13,298.42	-10,153.75
6.3.5.04.06	Costas Judiciales, Trámites Notariales y Legalización de Documentos	-2,707.64	-5,198.05
6.3.5.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	0.00	-173,771.82
Transferencias Netas		10,125,849.46	12,724,756.79
Transferencias Recibidas		10,277,116.86	12,945,391.07
6.2.6.01.01	Del Gobierno Central	977,292.45	0.00
6.2.6.21.01	Del Gobierno Central	9,299,824.41	12,226,435.28
6.2.6.21.04	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	0.00	30,000.00
6.2.6.22.04	Del Sector Privado no Financiero	0.00	18,000.00
6.2.6.30.02	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos	0.00	670,955.79
	(-) Transferencias Entregadas	-151,267.40	-220,634.28
6.3.6.01.01	Al Gobierno Central	-109,199.84	-116,372.62
6.3.6.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas (Transferencias Corrientes al	-42,067.56	-57,761.66
6.3.6.01.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	0.00	-46,500.00
Resultado Financiero		-167,184.03	-180,875.08
Rentas de Inversiones y Otros		575,870.32	731,182.92
6.2.5.01.07	Dividendos de Sociedades y Empresas Privadas	3,440.05	13,969.38
6.2.5.02.02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	248,680.77	275,997.13
6.2.5.02.99	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes	143,268.25	103,965.05
6.2.5.03.02	Ordenanzas Municipales	64,896.52	109,968.15
6.2.5.04.02	Infracciones a Ordenanzas Municipales	75,864.39	153,830.68
6.2.5.04.04	Incumplimientos de Contratos	3,784.18	16,524.76
6.2.5.04.99	Otras Multas	36,136.16	56,907.77
	(-) Gastos Financieros y Otros	-743,054.35	-912,058.00
6.3.5.03.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	-743,054.35	0.00
6.3.5.02.01	Intereses al Sector Público Financiero	0.00	-912,058.00
Otros Ingresos y Gastos		-1,336,038.40	-1,488,466.36
Venta de Bienes y Servicios		148,864.59	254,045.19
6.2.4.24.01	Ventas de Terrenos	148,864.59	254,045.19
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	-1,524,291.37	-1,792,089.04
6.3.8.51.01	Depreciación Bienes de Administración	-1,524,291.37	-1,792,089.04
Rentas de Inversiones y Otros		39,388.38	49,577.49
6.2.5.21.01	Ejecución de Garantías	5,392.00	2,289.00

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6.2.5.22.01	Indemnizaciones por Siriestros	1,199.60	10.50
6.2.5.24.99	Otros no Especificados	32,796.78	47,277.99
Resultado del Ejercicio Vigente		3,367,116.42	-752,685.07

Anexo 10

REPORTE DE TODOS LOS ACTIVOS BIENES DE LARGA DURACIÓN																
Tipo: BLD																
Código	Código Anterior	Tipo	Clase	Categoría	Descripción	Color	Estado	Custodio	Custodio Externo	Ubicación Física	Fecha Adquisición	Valor	Vida Útil	Valor Residual	Depreciación Acumulada	Valor Libros
0017404		bld	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / MOBILIARIOS	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MIXTO	ARCHIVADOR AEREO 900 X 430 X 360MM	NEGRO	Bueno		PAZMIÑO SANDOVAL ROCIO DEL CARMEN	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	2020-08-27	218,5232	120	21,85232	27,4522581	191,070942
0017405		bld	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / MOBILIARIOS	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MIXTO	ARCHIVADOR AEREO 900 X 430 X 360MM	NEGRO	Bueno		HERNANDEZ CARRILLO JOSE BOLIVAR	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	2020-08-27	218,5232	120	21,85232	27,4522581	191,070942
0017406		bld	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION / BIENES MUEBLES / MOBILIARIOS	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MIXTO	ARCHIVADOR AEREO 900 X 430 X 360MM	NEGRO	Bueno		FARINANGO ARIAS EDISON PATRICIO	MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / INFORMATICA / INFORMATICA	2020-08-27	218,5232	120	21,85232	27,4522581	191,070942

Anexo 11

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN SERVICIOS GENERALES

MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / SERVICIOS GENERALES

Código	Código Anterior	Clase	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición	OBSERVACIONES
4246	007-09-005-0200	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR MARCA ARI PROCESADOR AMD FX SERIES 8320 AM3 MEMORIA RAM DE 4 GB, DISCO DURO DE 500 GB, TARJETA DE VIDEO INTEGRADA ATIRADEON HD 3000GPU, TARJETA DE RED 10/100/1000, DISCO DURO 500 GB, DVD WRITER, TECLADO Y MOUSE, MONITOR DE 18.5" LED	ARI	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	5/1/2015	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
4179	007-09-005-0117	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR PENTIUM D 3.2GB CASE ATX BOARD 945 800MHZ VIDEO PSI EXPRESS 256, DISCO DURO 120 GB, 1 GB MEMORIA RAMM CD-ROMM 52X MONITOR SAMSUNG 17" MOUSE XT ECH, TECLADO GENIUS REGULADOR 1000W WINDOWS XP PROF. PC-012	CLON	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	1/6/2006	
3998	006-04-026-0009	HERRAMIENTAS	AMOLADORA MARCA DE WALT MODELO DWE491 SERIE N. 019750	DE WALT	TABANGO TIXICURO FRANKLIN GUSTAVO	30/12/2017	
3924	004-16-042-0001	HERRAMIENTAS	CALADORA MANUAL ELECTRICA DEWALT DW331K	DEWALT	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	4/4/2016	
4008	006-04-034-0002	HERRAMIENTAS	MINI COMPRESOR C/ACCESORIOS AEROGRAFO RECIPIENTES DE VIDRIO PISTOLA MANGUERA MEDIDOR DE PRESION MANUAL		CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	21/7/2009	
4007	006-04-034-0001	HERRAMIENTAS	COMPRESOR RONG LONG DE 1/2" C/ PISTOLA ACOPLS MANGUERA	RONG LONG	TABANGO TIXICURO FRANKLIN GUSTAVO	22/8/2006	
3967	006-04-011-0003	HERRAMIENTAS	ESMERIL DE 3/4 HP TAIWAN	TAIWAN	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	4/4/2016	
3894	004-16-028-0001	HERRAMIENTAS	PULIDORA DE WALT SERIE DW849	DE WALT	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	24/8/2006	
4090	006-05-016-0002	HERRAMIENTAS	SOLDADORA DE 115-230V ARC WELD 180AMP.	ARC WELD	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	5/3/2015	
3990	006-04-025-0005	HERRAMIENTAS	TALADRO MILWAKE 5375-20 SERIE N. 1205-1021	MILWAKE	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	13/8/2012	
3991	006-04-025-0007	HERRAMIENTAS	TALADRO DEWALT 1/2" DW 2458	DWALT	CADENA RUBEN PATRICIO	5/3/2015	
3978	006-04-017-0012	HERRAMIENTAS	ESCALERA MULTIPROPOSITO DE 3.94 MTS ALUMINIO	SM	CADENA RUBEN PATRICIO	5/3/2015	
3979	006-04-017-0013	HERRAMIENTAS	ESCALERA PIE DE GALLO 1.83 MT. ALUMINIO	SM	CADENA RUBEN PATRICIO	4/4/2016	
3153	004-14-011-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE ENERGIA ELECTR. COLEMAN VANTAGE 3750 KW 9HP2	COLEMAN	TABANGO TIXICURO FRANKLIN GUSTAVO	30/12/2003	
3901	004-16-031-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	SUELDA ELECTRICA Y GENERADOR MARCA TEMCO 5.5/5.0 KW/20 AMP. 110-220 MOTOR DE 16HP	TEMCO	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	11/9/2013	
3987	006-04-024-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MOTOR DE 2HP WEG	WEG	TABANGO TIXICURO FRANKLIN GUSTAVO	4/4/2016	
18829		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	NO TIENEN CODIGO
18832		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18836		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18835		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18831		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18828		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18830		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18834		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
18833		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERADOR DE OZONO CICLICO PROGRAMABLE DE 500 MGH		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	30/12/2020	
3890	004-16-014-0016	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	ASPIRADORA RAINBOW BLACK E2 ILLUMINATE SERIE N. 20549811 ACCESORIO RAINJET RL12 SERIE N. 50309902	RAINBOW	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	13/5/2015	
3486	004-14-035-0006	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	AMPLIFICADOR MIXER MODELO A-2120 SERIE N. 11A1100021	MIXER	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	14/12/2012	
3179	004-14-012-0025	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	6/12/2016	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
3175	004-14-012-0021	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	6/12/2016	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
3177	004-14-012-0023	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	6/12/2016	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
3178	004-14-012-0024	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	6/12/2016	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
3176	004-14-012-0022	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	6/12/2016	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
3174	004-14-012-0020	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFLECTOR LED 200W	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	6/12/2016	PARA BAJA BODEGA GUAYAQUIL
3696	004-15-001-0026	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	CO2	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	5/4/2017	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
3695	004-15-001-0025	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	CO2	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	5/4/2017	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
3694	004-15-001-0024	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	EXTINTOR DE CO2 DE 10 LBS	CO2	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	5/4/2017	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
16176		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CARPA PLEGABLE		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	28/12/2018	NO EXISTE
3800	004-15-023-0008	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CARPA DE LONA DE 6X6 CON 02 PAREDES DE LONA DE 6X2 MTS.	SM	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	3/12/2015	NO EXISTE
3796	004-15-023-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CARPA DE LONA DE 3X3 MTS CON 4 PAREDES DE LONA DE 3X2 MTS.	SM	CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	3/12/2015	
3935	004-16-057-0001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	SOLDADORA DE 110-220 AMP. LINCOLD AC 225	LINCOLD	CISNEROS ESTEVEZ MARCO ERNESTO	4/4/2016	
1782	003-01-033-0119	MOBILIARIOS	ANAQUEL 0.70 X 2.00, PUERTAS BAJAS CD, CON REPISA INTERIOR REGULABLE EN ALTURA, DOS REPISAS SUPERIORES REGULABLES EN ALTURA.		CORONADO VERGARA JOHN DAVID	4/8/2011	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
1852	003-01-035-0007	MOBILIARIOS	MUEBLE DE MADERA 2 CUERPOS 8 SERV. COLOR BLANCO		CADENA RUBEN PATRICIO	5/1/2000	NO EXISTIO NUNCA ESTE MUEBLE
1487	003-01-022-0113	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO 1400 X1500 PM FABRICADO EN MADERA DURA PLAC, BORDEADO CON PERFIN PLASTICO SUPERFICIE EN L, CAJONERA TRIPLE DE DOS GAVETAS Y ARCHIVO, INCLUYE SILLA EJECUTIVA ALTA COIN BRAZOS CON BASE POLIURETANO DE CINCO PUNTAS RECLINABLE DE REGUL	SM	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	8/3/2013	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
1479	003-01-022-0105	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO EJECUTIVA, BORDEADO CON PERFIN PLASTICO, MÓDULO FRONTAL DE 1.83 X 0.80; UN MÓDULO LATERAL DE 1.00 X 0.65, CAJONES METÁLICOS DE DOS GABETAS Y ARCHIVO, PORTATECLADO DESLIZABLE.	AE	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	4/8/2011	ESTA EN PROYECTO PLAZA CIVICA
1478	003-01-022-0104	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO EJECUTIVA, BORDEADO CON PERFIN PLASTICO, MÓDULO FRONTAL DE 1.83 X 0.80; UN MÓDULO LATERAL DE 1.00 X 0.65, CAJONES METÁLICOS DE DOS GABETAS Y ARCHIVO, PORTATECLADO DESLIZABLE.	AE	CORONADO VERGARA JOHN DAVID	4/8/2011	EL SR YA NO TRABAJA EN EL MUNICIPIO
2308	003-07-022-0002	MOBILIARIOS	TARIMA MODULAR EN ESTRUCTURA DE TUBO POSTE PISO DE TRIPLEZ 18MM		CORONADO VERGARA JOHN DAVID	30/8/2007	ESTA ASIGNADO A OTRO CUSTODIO RICARDO ARIAS
2307	003-07-022-0001	MOBILIARIOS	TARIMA 24 TABLEROS ESTRUCTURA METALICA		CORONADO VERGARA JOHN DAVID	5/1/1998	RICARDO ARIAS
2309	003-07-022-0003	MOBILIARIOS	GRADERIO MODULAR EN ESTRUCTURA DE POSTE GALV. PERFILES 150X20 C/TABLONES DE 2.20 X 1.20 X 30 PZS		CORONADO VERGARA JOHN DAVID	8/10/2007	RICARDO ARIAS
2478	003-09-077-0001	MOBILIARIOS	GRADERIO 24 ESTRUCTURAS, CON TUBO POSTE GALV. 150X20 Y TABLONES DE 2.20 X 1.20 MTS.		CORONADO VERGARA JOHN DAVID	5/1/1998	RICARDO ARIAS
NOTA: NO ESTAN ACTUALIZADOS LOS CUSTODIOS. CORONADO JOHN TRABAJO EN LA ADMINISTRACION ANTERIOR Y YA SALIO EN EL AÑO 2019							
ADICIONALES QUE SE ENCONTRARON EN LA UNIDAD							
1	003-01-007-0002	MOBILIARIO	MUEBLE CON VIDRIO		Elaborado por :		
1	003-06020-0248	MOBILIARIO	SILLA GIRATORIA		P Jaramillo		

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN							
COMPRAS PUBLICAS							
MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / UNIDAD							
Código	Código Anterior	Clase	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición	OBSERVACIONES
1702	003-01-033-0002	MOBILIARIOS	ANAQUEL DE ARCHIVO BAJO 2GAVETAS METALICAS 3 SERV.		LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	30/12/2003	
4394	007-09-009-0170	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	IMPRESORA MULTIFUNCION A COLOR MARCA HP LJ MODELO M477 28PPM, PUERTO USB, IMPRESION DUPLEX SERIE N. VNBKL2P820	HP	LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	28/6/2018	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
1532	003-01-022-0177	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO TIPO L 3TABLERO MELANIMICO DE 12MM DE 180 X180 CM CON CAJONERA TRIPLE, METALICA CON ARCHIVADOR TIPO CREDENZA PORTA CABLE, PORTA TECLADO, PATAS Y FALDON METALICO	SM	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	5/12/2015	
1232	003-01-020-0106	MOBILIARIOS	SILLON EJECUTIVO CONTACTO PERMANENTE CUERINA		GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	27/12/2006	
1530	003-01-022-0175	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO TIPO L 3TABLERO MELANIMICO DE 12MM DE 180 X180 CM CON CAJONERA TRIPLE, METALICA CON ARCHIVADOR TIPO CREDENZA PORTA CABLE, PORTA TECLADO, PATAS Y FALDON METALICO	SM	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	5/12/2015	
4726	007-09-026-0005	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REGULADOR TRIPPLITE 2400 EST	TRIPPLITE	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	15/3/2012	
1411	003-01-022-0035	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO EJECUTIVO TIPO EUFORIA 190 X 600 X 700		LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	5/12/2003	
1132	003-01-019-0090	MOBILIARIOS	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA BASE 5 PUNTAS REGULACION DE ALTURA NEUMATICO	SM	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	5/12/2015	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
1133	003-01-019-0091	MOBILIARIOS	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA BASE 5 PUNTAS REGULACION DE ALTURA NEUMATICO	SM	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	5/12/2015	
4563	007-09-010-0411	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO IDEA 300 CORE I7 SERIE N. PFOCMFWN	LENOVO	LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	5/3/2016	
4363	007-09-009-0132	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	IMPRESORA MARCA XEROX MULTIFUNCION 5945 SERIE N. X7693124	XEROX	LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	31/12/2014	
4518	007-09-010-0324	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR HP 6200 INTEL CORE I7 2600 MEMORIA RAMM 4 GB DISCO DURO 500 GB MONITOR HP 18.5" TECLADO Y MOUSE HP	HP	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	17/9/2012	
4551	007-09-010-0387	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO CORE I7 G40-70 SERIE N. YB10429875	LENOVO	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	4/8/2015	
1718	003-01-033-0029	MOBILIARIOS	ANAQUEL DE ARCHIVO BAJO 2 PUERTAS 4 SERV. MELANIMICO		LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	5/12/2003	
1134	003-01-019-0092	MOBILIARIOS	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA BASE 5 PUNTAS REGULACION DE ALTURA NEUMATICO	SM	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	5/12/2015	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
1120	003-01-019-0064	MOBILIARIOS	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA	SM	LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	3/4/2014	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
1703	003-01-033-0003	MOBILIARIOS	ANAQUEL TIPO EUFORIA		LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	30/12/2003	
531	003-01-001-0016	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR METALICO 3 GAVETAS COLOR NEGRO		GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	30/12/2003	
1531	003-01-022-0176	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO TIPO L 3TABLERO MELANIMICO DE 12MM DE 180 X180 CM CON CAJONERA TRIPLE, METALICA CON ARCHIVADOR TIPO CREDENZA PORTA CABLE, PORTA TECLADO, PATAS Y FALDON METALICO	SM	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	5/12/2015	
4620	007-09-012-0055	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	MONITOR HP S1933 18,5 INCH WIDESCREEN LCD series:CNC114QQ12, CNFC114QQ0B	HP	GUERRA VELASCO ALICIA YADIRA	20/9/2012	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
1119	003-01-019-0063	MOBILIARIOS	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA	SM	LOPEZ RAMIREZ FREDDY ROLANDO	3/4/2014	
Registros: 21							
			BIENES ADICIONALES ENCONTRADOS EN ESTA UNIDAD				
	003-01-020-0254		SILLA GIRATORIA Mario Cepeda		Elaborado por :		
	003-01-001-003		ARCHIVADOR Marios Cepeda				
	003-01-01-002		ARCHIVADOR Yadir Guerra		P Jaramilo		
	003-01-020-0051		SILLA GIRATORIA				
	003-01-020-0137		SILLA Yadir Guerra				

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN							
MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / DIRECCION ADMINISTRATIVA / DIRECCION							
Código	Código Anterior	Clase	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición	OBSERVACIONES
94	005-01-006-0014	VEHÍCULOS	CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX 4X2 TM LIMITED EDITION MOD. 2006 CHASIS N. 8LBDT F1D60002660 MOTOR N. C24SE - 31008665 COLOR GRIS GRANITO		MORAN GUALSAQUI MANUEL	29/11/2005	ACTUALIZAR CUSTODIOS
101	005-01-006-0025	VEHÍCULOS	CAMIONETA CHEVROLET DMAX OPTIMA 2.4 SERIE MOTOR N. C2ACE-31048305 CHASIS N. 8LBETFD0D0192208		ENCALADA ENCALADA WILSON LEOPOLDO	21/12/2012	ACTUALIZAR CUSTODIOS
595	003-01-001-0090	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR METALICO DE 4 SERVICIOS	SN	BENITEZ RUALES JHADIRA SALOME	5/8/2010	
1075	003-01-016-0014	MOBILIARIOS	MEAS DE REUNIONES OVALADA CON UNIONES DE 3,18	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
1171	003-01-020-0010	MOBILIARIOS	SILLON ESPERA TRIPERSONAL		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	5/1/2001	
1172	003-01-020-0011	MOBILIARIOS	SILLON ESPERA BIPERSONAL		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	5/1/2001	
1173	003-01-020-0012	MOBILIARIOS	SILLON ESPERA BIPERSONAL 2		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	5/1/2001	
1295	003-01-020-0179	MOBILIARIOS	SILLON GERENTE 222, BRAZOS CROMADOS, REGULACION NEUMATICA, REGLINABLE ERGONOMICO, EN CUERINA	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	29/12/2011	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
1552	003-01-023-0219	MOBILIARIOS	LOTE DE SILLAS VISITANTE MODELO TECNICO (10 PZS)	TECNO	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	9/3/2005	
1799	003-01-033-0136	MOBILIARIOS	ANAQUEL BAJO 0,80 2P CD DOS PUERTAS C/SEGURIDAD Y 2 COMPARTIMENTOS	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
1800	003-01-033-0137	MOBILIARIOS	ANAQUEL BAJO 0,80 2P CD DOS PUERTAS C/SEGURIDAD Y 2 COMPARTIMENTOS	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
1867	003-01-035-0041	MOBILIARIOS	MUEBLE ARCHIVADOR DE MADERA COLOR VINO		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	7/4/2005	
1868	003-01-035-0042	MOBILIARIOS	MUEBLE DE CAFETERIA C/DOS PUERTAS CORREDISAS COLOR VINO		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	7/4/2005	
2001	003-01-045-0060	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2002	003-01-045-0061	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2003	003-01-045-0062	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2004	003-01-045-0063	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2005	003-01-045-0064	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2006	003-01-045-0065	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2007	003-01-045-0066	MOBILIARIOS	DIVISION CON TERMINAL DE PARED 2,40 M. PANEL IMPORTADO DE 1,20 X 2,40, PANEL C/VIDRIO 0,80 X 2,40 PUERTA DE UNA HOJA MADERA, TARJETA DE MADERA, 2 UNION 180G-2,40, PANEL VIDRIO 0,90X2,40, PANEL VIDRIO 0,60X 2,40 UNION LT 2,40	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2031	003-01-054-0017	MOBILIARIOS	COUNTER MINIMALISMO 2,00 X 1,60 CON ARTURITO	SM	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	10/10/2012	
2069	003-01-059-0001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	IMPRESORA LEXMARK KX4270 SERIE 0250Y460152	LEXMARK	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	9/6/2005	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
2134	003-02-002-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PIZARRA DE PANEL TARJETERO ALEMAN2		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	5/2/2002	
2479	003-09-079-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CAFETERA WEST BEND 30 TZ. CROMADA SERIE 58020430		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	18/8/2005	SIN CODIGO
3910	004-16-039-0001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GRUPO ELECTROGENO EPS 1101 SERIE N. YB37577 U91793U UCT1741EML101452465	PERKINS	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	3/5/2011	FALTA VERIFICAR
4214	007-09-005-0163	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR INTEL CORE 2 QUAD MODELO Q8400 2.66 GHZ 4MB, MEMORIA RAM KINSTON 4 GB DDR2 DISCO DURO SAMSUNG 320 GB ATA, MONITOR MARCA SAZ LCD 19" TF, MOUSE MARCA GENIUS OPTICO, TECLADO MARCA ALTEK P52, REGULADOR MARCA CDP1200, SISTEMA OPERATIVO COMPUTADOR MARCA ARI PROCESADOR AMD FX SERIES 8320 AM3 MEMORIA RAM DE 4 GB, DISCO DURO DE 500 GB, TARJETA DE VIDEO INTEGRADA ATIRADEON HD 3000GPU, TARJETA DE RED 10/100/1000, DISCO DURO 500 GB, DVD WRITER, TECLADO Y MOUSE, MONITOR DE 18.5" LED	CLON	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	7/5/2010	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
4263	007-09-005-0217	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	IMPRESORA HP LASER JET 1300 N. CNCB558745	HP	BENITEZ RUALES JHADIRA SALOME	5/1/2015	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
4297	007-09-009-0021	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	IMPRESORA HP LASER JET 1300 N. CNCB558745	HP	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	24/11/2003	
4550	007-09-010-0386	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	COMPUTADOR PORTATIL LAPTOP MARCA LENOVO G40-70 CORE I7 4510 U 2.00 GHZ 4GB RAMM DISCO 1TB C/DVD SERIE N. MYB08399863	LENOVO	BENITEZ RUALES JHADIRA SALOME	22/12/2014	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
4762	007-09-030-0013	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PROYECTOR OPTOMO TX615-3D, serie: Q8NA141AAAAACO129 C/KIT DE MONTAJE UNIVERSAL/ CABLE VGA DE 15mts.	OPTOMO	CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	9/8/2012	
17131		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	EQUIPO DE GRABACIÓN DENON DN-300R SD Y USB AUDIO RECORDER		CEPEDA DIAZ MARIO JAVIER	27/12/2019	FALTA VERIFICAR
18841		EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	IMPRESORA LEXMARK MX721 ADHE LASER B/N A4 MODELO 7 CON SERIE # 57464943022Y5W		CAMPOS FLORES EULALIA MARLENE	18/12/2020	NO HAY EL BIEN PARA CONSTATAR
Registros: 52							
			BIENES ADICIONALES ENCONTRADOS EN ESTA UNIDAD		Elaborado por :		
	007-01-09-0086-003-01-020-169		IMPRESORA LEXMA SERIE 4520089				
			1 SILLA GIRATORIA		P Jaramillo		
			NO CODIGO				
			1 MUEBLE DE 2 SERVICIOS				
			NO CODIGO				
			REFRIGERADOR MC MODELO SN CRF33FP 201506200133				
			CUADRO GRANDE DE PARED				
	007-09-09-0170		IMPRESORA donada				
	003-01-019-0091		1 SILLA GIRATORIA (EULALIA Campos)				
	003-01-008-0069		1 ESCRITORIO GRANDE (JEFE)				

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

SALON MAXIMO

MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / ADMINISTRACION GENERAL / SECRETARIA GENERAL. / SALON MAXIMO

4

Código	Código Anterior	Clase	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición	
254	008-01-001-0002	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	CUADROS AL OLEO :SUCRE G.SUAREZ OTROS(6 CUADROS)		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	30/12/2003	
303	008-01-005-0001	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	ESTATUA DE BRONCE "SIMON BOLIVAR"		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	30/12/2003	
694	003-01-007-0016	MOBILIARIOS	CREDENSA MULTIUSO OPTIMA	SM	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	5/10/2015	
1668	003-01-032-0001	MOBILIARIOS	MESA CON APLIQUES TALLADOS		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	30/12/2003	
1875	003-01-035-0049	MOBILIARIOS	MUEBLE BAR DE 1 80 X 0 70 X 0 50		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	8/10/2005	
1876	003-01-035-0050	MOBILIARIOS	MUEBLE DE MADERA MDF 0.95 X 0.70		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	8/10/2005	
1926	003-01-036-0001	MOBILIARIOS	VITRINA PORTAESTANDARTE DE VIDRIO		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	30/12/2003	
1927	003-01-036-0002	MOBILIARIOS	VITRINA PORTAESTANDARTE DE VIDRIO2		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	30/12/2003	
1952	003-01-043-0001	MOBILIARIOS	ATRIL DE MADERA CON LOGOTIPO Y ESCUDO		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	27/7/2006	
2396	003-09-008-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CONSOLA AMPLIFICADOR PEAVEY XR 684 N. 11212077		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	5/1/1996	
2472	003-09-069-0003	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	DECK DOBLE CASETERA MARCA TECHNICS MOD RSTR272 N. GW1CA002162		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	6/8/2003	S/E
2473	003-09-069-0004	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	COMPACTERA TEAC CD-P1120 COMPAC DISC PLAYER N. 1AB9134894		SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	6/8/2003	
3254	004-14-029-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CONSOLA DE AUDIO YAMAHA MG206C-USB	YAMAHA	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	4/3/2011	
3277	004-14-030-0029	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MICROFONO INHALAMBRICO MARCA ACUSTIC	ACUSTIC	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	22/9/2014	
3465	004-14-030-0217	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MICROFONO ALAMBRICO VOCAL AUDIX OM2	AUDIX	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	11/10/2017	
3474	004-14-031-0001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	ECUALIZADOR DOBLE 31 BANDAS DBX 231	DBX 231	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	4/3/2011	
3478	004-14-032-0001	HERRAMIENTAS	CABLE BALANCEADO TIPO BELDEN	BELDEN	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	4/3/2011	
3479	004-14-033-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MEDUSA DE 16 X 30 , MEDUSA DE 1 X 5 (20 CONECTOR CANON MACHO) (10 CONECTOR CANON HEMBRA) (100 METROS DE CABLE) CON INSTALACION.	SM	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	4/3/2011	
3482	004-14-034-0001	HERRAMIENTAS	COMPRESOR LIMITADOR DBX 166	SM	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	4/3/2011	
3484	004-14-035-0004	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	AMPLIFICADOR CROW XLS 602B, serie 8500296508	CROW	FARINANGO SARANSING ANGEL MIGUEL	4/10/2011	S/E
3539	004-14-036-0032	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PARLANTE DE PARED MARCA JBL MODELO CONTROL 28 SERIE U-408-269681-B,U-408-269717-B, U-408-269821-B, U-408-269893-B, U-408-269682-B, U-408-269718-B, U-408-269822-B, U-408-269894-B.	JBL	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	2/4/2015	
3540	004-14-036-0033	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PARLANTE DE PARED MARCA JBL MODELO CONTROL 28 SERIE U-408-269681-B,U-408-269717-B, U-408-269821-B, U-408-269893-B, U-408-269682-B, U-408-269718-B, U-408-269822-B, U-408-269894-B.	JBL	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	2/4/2015	
3541	004-14-036-0034	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PARLANTE DE PARED MARCA JBL MODELO CONTROL 28 SERIE U-408-269681-B,U-408-269717-B, U-408-269821-B, U-408-269893-B, U-408-269682-B, U-408-269718-B, U-408-269822-B, U-408-269894-B.	JBL	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	2/4/2015	
3542	004-14-036-0035	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PARLANTE DE PARED MARCA JBL MODELO CONTROL 28 SERIE U-408-269681-B,U-408-269717-B, U-408-269821-B, U-408-269893-B, U-408-269682-B, U-408-269718-B, U-408-269822-B, U-408-269894-B.	JBL	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	2/4/2015	
3644	004-14-061-0004	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	REFRIGERADOR MARCA MC MODELO SMCRF33FP SERIE N. 201506200135	MC	SALAZAR LANCHIMBA ROSA ORTENCIA	5/3/2016	
Registros: 25							
BIENES ADICIONALES ENCONTRADOS EN ESTA UNIDAD							
					Elaborado por :		
003-09-035-002		PANTALLA GIGANTE					
SIN CODIGO		1 MICROHONDAS OSTER		P.Jaramillo			

REPORTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / SERVICIOS COMUNALES / FISCALIZACION								5
Código	Código Anterior	Clase	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición		
532	003-01-001-0019	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR MODULAR DE MADERA COLOR CAFE 7 SERV.		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	18/6/2002	actualizar custodio	
557	003-01-001-0052	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR HORIZONTAL 4 GAVETAS		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	14/12/2005		
571	003-01-001-0066	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR METALICO DE TRES GAVETAS COLOR NEGRO		CONEJO LEMA YHONY ELVIS	16/5/2006		
578	003-01-001-0073	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR AEREO CURVO PERFORADO METALICO EN TOL. LAMINADO		CONEJO LEMA YHONY ELVIS	18/4/2007		
745	003-01-008-0080	MOBILIARIOS	ESCRITORIO 150 X 1500 3G T. PERIF. PLASTICO EN FORMA DE L. 1,50 X 1,50 m. BASES Y FALDON METALICA. CAJONERA METALICA. DOS GABETAS Y ARCHIVO. PORTATECLADO DESLIZABLE.	AE	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	4/8/2011		
746	003-01-008-0082	MOBILIARIOS	ESCRITORIO 150 X 1500 3G T. PERIF. PLASTICO EN FORMA DE L. 1,50 X 1,50 m. BASES Y FALDON METALICA. CAJONERA METALICA. DOS GABETAS Y ARCHIVO. PORTATECLADO DESLIZABLE.	AE	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	4/8/2011		
747	003-01-008-0083	MOBILIARIOS	ESCRITORIO 150 X 1500 3G T. PERIF. PLASTICO EN FORMA DE L. 1,50 X 1,50 m. BASES Y FALDON METALICA. CAJONERA METALICA. DOS GABETAS Y ARCHIVO. PORTATECLADO DESLIZABLE.	AE	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	4/8/2011		
749	003-01-008-0085	MOBILIARIOS	ESCRITORIO 150 X 1500 3G T. PERIF. PLASTICO EN FORMA DE L. 1,50 X 1,50 m. BASES Y FALDON METALICA. CAJONERA METALICA. DOS GABETAS Y ARCHIVO. PORTATECLADO DESLIZABLE.	AE	PARADES DAVILA FABIAN OSWALDO	4/8/2011		
812	003-01-008-0175	MOBILIARIOS	ESCRITORIO MAQUINA 2500MM X 2200 MM SUPERFICIE REDONDA EN VIDRIO DESMONTABLE	SM	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	16/11/2017		
918	003-01-013-0008	MOBILIARIOS	MESA CREDENZA/TABLERO/TRABAJO Y ARCHIVADOR 2PUERTAS C/REFISA INTERIOR		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	5/7/2003		
1167	003-01-020-0003	MOBILIARIOS	SILLON EJECUTIVO TIPO EUFORIA		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	30/12/2003		
1174	003-01-020-0014	MOBILIARIOS	SILLON EUFORIA2		CONEJO LEMA YHONY ELVIS	30/12/2003		
1188	003-01-020-0045	MOBILIARIOS	SILLON DE ESPERA MOD CIMA DOBLE CON BASE NEUMATICA CUBRINA VERDE		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	13/2/2004		
1190	003-01-020-0050	MOBILIARIOS	SILLON EJECUTIVO CONTACTO PERMANENTE		PARADES DAVILA FABIAN OSWALDO	28/6/2004		
1192	003-01-020-0052	MOBILIARIOS	SILLON EJECUTIVO CONTACTO PERMANENTES		PARADES DAVILA FABIAN OSWALDO	28/6/2004		
1193	003-01-020-0058	MOBILIARIOS	SILLON EJECUTIVO BASE NEUMATICA APOYA MANOS		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	12/7/2004		
1235	003-01-020-0109	MOBILIARIOS	SILLON EJECUTIVO MODELO CONTACTO PERMANENTE		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	16/5/2006		
1332	003-01-020-0236	MOBILIARIOS	SILLON TRIPLE	SM	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	23/6/2014		
1386	003-01-020-0321	MOBILIARIOS	SILLON OHPAX GRATORIO CON GARRUCHAS 5 PUNTAS	OHPAX	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	16/11/2017		
1400	003-01-022-0017	MOBILIARIOS	COUNTER RECEPCION 6 GAVETAS Y TECLADO2		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	30/12/2003		
1417	003-01-022-0042	MOBILIARIOS	ESTACION GERENTE C /MIDRIO		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	14/12/2005		
1432	003-01-022-0058	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO MODELO CUBIT EJECUTIVO MELANIMICO TAMAÑO 1600 X 1750 C GAVETA TRIPLE/TECLADO DE RIBEL		CONEJO LEMA YHONY ELVIS	16/5/2006		
1460	003-01-022-0086	MOBILIARIOS	ESTACION DE TRABAJO TIPO B 1 50 X 0 60 PEDESTAL FALDON PORTA CPU 2 SERVICIOS		CONEJO LEMA YHONY ELVIS	3/5/2009		
1626	003-01-024-0001	MOBILIARIOS	DIVISION TIPO ESPECIAL ESTRUCTURA ALUMINIO MODULAR TAMAÑO 1,80 X 1,75 DE NCHO.		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	30/12/2003		
1636	003-01-024-0013	MOBILIARIOS	DIVISION DE MODULAR PANEL DIVISORIO 1,40 X 1,60 CON PUERTA DE 1,80 X 1,60		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	9/11/2009		
1639	003-01-024-0019	MOBILIARIOS	DIVISION MODULAR STYLE DE 9,10 MTS ALUMINIO PANEL TAMBORREADO, CON VIDRIO	SM	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	22/1/2015		
1719	003-01-033-0030	MOBILIARIOS	ANAKUIL DE MADERA COLOR VINO 19 SERV.		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	5/1/2003		
2659	004-02-034-0003	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GENERICMETRO NUCLEAR MARCA HUMBOLDT MODELO HS-5001SD 121.5 LBS SERIE N. 8832 CON PANTALLA TACTIL DE 4,3" INDICADOR SD, GPS, BLUETOOTH, CARGADOR DE BATERIA 110V, 12V, MANEJA FABRILA DE ACEBROS PARA LA PENETRACION, USB PORT, ESTANDARIZACION PLACA DE ALUMINIO	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2660	004-02-035-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MARTILLO DE COMPACTACION PARA PROCTOR STANDARD MARCA HUMBOLDT/PROCEQ MODELO MSGCO.H-2971U SERIE N. SH01-0007-1279	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2661	004-02-036-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MEDE PRODUCTORS STANDARD MARCA HUMBOLDT MODELO H-4141	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2662	004-02-038-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	BALANZA DE PRECISION DIGIT AL MARCA ADAMS MODELO HB-4705 CAPACIDAD 3500 GRMS +/-0.01 GRMS.	ADAMS	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2663	004-02-039-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	HORNO DE ELECTRICO PARA SECADOR DE MUESTRAS MARCA HUMBOLDT MODELO H-30128	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2664	004-02-040-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	TAMIZ MALLA DE ACERO INOXIDABLE N. 200 PARA LAVADO MARCA HUMBOLDT MODELO H-3945	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2665	004-02-041-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	SET PARA ASESIAMIENTO DE HORMIGON MARCA HUMBOLDT MODELO H-3635 AMERICANA SERIE N. 151003H INCLUYE VARILLA PLACA DE ALUMINIO, CONO, TOLVA ALUMINIO	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2666	004-02-042-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MAQUINA PARA COMPRESION CAP. 50000 LBS 3000 KN MARCA HUMBOLDT MODELO HCL-50000T AMERICANA SERIE N. 151003H STANDARD ASTM C39 E4, AASHTO, 722 INCLUYE 2 PLACAS 30X40 2 ECLOCLUP, 4 NEOPRENOS	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/3/2016		
2667	004-02-044-0001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	BUEGGO TAMIZ MARCA HUMBOLDT 3"X3" 1/2" 1/3" 1/4" 1/2" 3/8"	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	22/3/2018		
3201	004-14-020-0004	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA PANASONIC LUMIX MODELO LS80 8.1 MEGAPIXEL 2 DISCO INSTALADOR MANUAL ESTUCHE CABLE AUDIO CABLE USB MEMORIA DE 1 CB SERIE N. N9E9A008099	PANASONIC	PARADES DAVILA FABIAN OSWALDO	18/8/2008	Oswaldo ya ha entregado al Roque bodega	
3939	004-16-059-0002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MAQUINARIA DE ABRASION LOS ANGELES MARCA HUMBOLDT MODELO H-3860D SERIE N. 1712022 AMERICANA 39"X29"X37"	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	22/3/2018		
3940	004-16-061-0001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MARTILLO ESCLEROMETRO CON SOFTWARE MARCA HUMBOLDT MODELO H2971U SERIE N. SH01-0007-1279	HUMBOLDT	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/7/2018		
4213	007-09-005-0162	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR INTEL CORE 2 DUO MODELO Q9400 2.66 GHZ 4MB MEMORIA RAM KINSTON 4 GB DDR2 DISCO DURO GAMINGNE 320 GB ATA. MONITOR MARCA SAG LED 19" TFT. MOUSE MARCA GENIUS OPTICO, TECLADO MARCA ALTEK P/S. REGULADOR MARCA CDP 1200, SISTEMA OPERATIVO	CLON	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	7/5/2010		
4329	007-09-009-0076	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA HP LASERJET P 2055 DN PRINTER UN SOPORTE CAS NIV2 HP HARDWARE SERIE N. CNB524253 UN GENCABLE USB PARA IMPRESORA UN NEXXT PARCH CORD CAT 5E 7FT GRIS	HP LASERJET	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	17/12/2010		
4369	007-09-009-0140	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA HP MULTIFUNCION M630H SERIE N. MXRCC201L	HP	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	4/8/2015		
4576	007-09-010-0435	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR PORTATIL PERIF. 1.2 DELL INSPITON 3459 CORE I5 6200I RCB 1TB. GENERICO MOCILLA PARA PORTATIL. 15.4" - KLIPXTREME MOUSE MINI OPTICO KMO103 CON CABLE RETRACTIL. - GENERICO CABLE DE SEGURIDAD. SERIE N. JPP7X2	CORE I5	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	21/10/2016		
4599	007-09-010-0460	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR INTEL PERIF. 3.1 CORE I7 -7700 3.6 GHZ, 16 GB DE RAMM DDR4, DISCO DURO HDD 1 TB, DVD WRITER, MONITOR 19.5" TECLADO, MOUSE HURRICANE	HURRICANE	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/7/2018		
4600	007-09-010-0461	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR PERIF. 3.1 CORE I7-7700 3.6 GHZ 16GB RAMM DDR4, DISCO DURO HDD 1TB, DVD WRITER, MONITOR LG MODELO 22MP 48 DE 21.5", SERIE N. 704NTLEG784, 704NTLEG782, 704NTLEG782, 704NTLEG7826 TECLADO, MOUSE HURRICANE, SERIE N. XECEQU4177PC0005.XECEQU41	HURRICANE	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	5/7/2018		
4601	007-09-010-0462	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR PERIF. 3.1 CORE I7-7700 3.6 GHZ 16GB RAMM DDR4, DISCO DURO HDD 1TB, DVD WRITER, MONITOR LG MODELO 22MP 48 DE 21.5", SERIE N. 704NTLEG784, 704NTLEG782, 704NTLEG782, 704NTLEG7826 TECLADO, MOUSE HURRICANE, SERIE N. XECEQU4177PC0005.XECEQU41	HURRICANE	CONEJO LEMA YHONY ELVIS	5/7/2018		
4602	007-09-010-0463	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR PERIF. 3.1 CORE I7-7700 3.6 GHZ 16GB RAMM DDR4, DISCO DURO HDD 1TB, DVD WRITER, MONITOR LG MODELO 22MP 48 DE 21.5", SERIE N. 704NTLEG784, 704NTLEG782, 704NTLEG782, 704NTLEG7826 TECLADO, MOUSE HURRICANE, SERIE N. XECEQU4177PC0005.XECEQU41	HURRICANE	PARADES DAVILA FABIAN OSWALDO	5/7/2018		
4603	007-09-010-0464	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR PERIF. 3.1 CORE I7-7700 3.6 GHZ 16GB RAMM DDR4, DISCO DURO HDD 1TB, DVD WRITER, MONITOR LG MODELO 22MP 48 DE 21.5", SERIE N. 704NTLEG784, 704NTLEG782, 704NTLEG782, 704NTLEG7826 TECLADO, MOUSE HURRICANE, SERIE N. XECEQU4177PC0005.XECEQU41	HURRICANE	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	5/7/2018		
4616	007-09-012-0031	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	MONITOR 19" TFT	TFT	ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	14/5/2010		
4753	007-09-029-0002	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	FUENTE DE PODER 400W / PROCESADOR P4 2.8 GHZ/TARJETA MB INTEL 865 GB/CASE AT X/ 2 BUS DE DATOS		ANDRADE ARIAS MONICA CECILIA	17/5/2005		
Registros: 50					Elaborado por : P Jaramillo			

REPORTE DE TODOS LOS ACTIVOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Tipo: BLD

Ubicación Física: CENTRO DE REHABILITACION COPACABANA

Código	Código Anterior	Categoría	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición
0001262	003-01-020-0142	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO	SILLON TETRA PERSONAL (4 ASIENTOS) PRISMA BASE TUBULAR METALICA		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2009-02-16
0001263	003-01-020-0143	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO	SILLON TETRA PERSONAL (4 ASIENTOS) PRISMA BASE TUBULAR METALICA		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2009-02-16
0001275	003-01-020-0155	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO	SILLONES TRIPERSONALES		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2009-11-09
0001317	003-01-020-0201	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO	SILLON BUTACA DE TRES PUESTOS		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2013-08-19
0001833	003-01-033-0190	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MADEIRA	ANAQUEL EN MELANIMCO DE 19MM DIVISIONES REGULABLES, PUERTAS INFERIORES CON SEGURIDAD, DIVISIONES INTERNAS	S/M	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2015-12-05
0001834	003-01-033-0191	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MADEIRA	ANAQUEL EN MELANIMCO DE 19MM DIVISIONES REGULABLES, PUERTAS INFERIORES CON SEGURIDAD, DIVISIONES INTERNAS	S/M	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2015-12-05
0002386	003-08-011-0001	EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/SILLAS PARA REHABILITACION/SILLA DE RUEDAS MANUJAL	SILLA DE RUEDAS	S/M	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2014-11-21
0002766	004-13-050-0002	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE ULTRASONIDOS	ULTRASONIDO PORTÁTIL PROCEDENCIA AMERICANA	ROSCOE	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2016-09-23
0002767	004-13-050-0003	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE ULTRASONIDOS	ULTRASONIDO PORTÁTIL PROCEDENCIA AMERICANA	ROSCOE	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2016-09-23
0002774	004-13-077-0001	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/SUCCIONADOR	EQUIPO DE SUCCION	S/M	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2014-11-21
0002777	004-13-081-0002	EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EQUIPO DE ELECTROTERRAPIA	ELECTROESTIMULADOR PORTÁTIL (TENS/DIGITAL) DE 2 CANALES, 15 ELECTRODOS ADHESIVOS 5X5 CM MARCA CHATTANOOGA LOTE 65161014026	CHATANOOGA	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2016-09-23
0002778	004-13-081-0004	EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EQUIPO DE ELECTROTERRAPIA	ELECTROESTIMULADOR PORTÁTIL (TENS/DIGITAL) DE 2 CANALES, 10 ELECTRODOS ADHESIVOS 5X5 CM MARCA CHATTANOOGA LOTE 65161014026	CHATANOOGA	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2016-09-23
0002779	004-13-083-0001	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE MAGNETOTERAPIA	MAGNETO PORTÁTIL	I-TECH	GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2016-09-23
0016231		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMILLA	CAMILLA SHEILON ESTANDAR CON UNA GRADILLA		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016226		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EQUIPO DE ONDAS ULTRASONICAS Y ELECTROESTIMULACION	ULTRASONIDO TERAPEUTICO MARCA ITO MODELO US-751 SERIE N° 2018043788 / CON APLICADOR. SERIE N° 201804387TD, PORTA APLICADOR, ADAPTADOR DE VOLTAJE, CABLE DE PODER, MANUJAL Y COCHE PORTA EQUIPO.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016228		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EJERCITADOR DE BICICLETA	BICICLETA ESTÁTICA MARCA JK EXER MODELO SURGE III, SERIE N° FT31071954		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016215		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EQUIPO DE ONDAS ULTRASONICAS Y ELECTROESTIMULACION	ELECTROESTIMULADOR TERAPEUTICO MARCA CHATTANOOGA MODELO 2773MS - SERIE N°: T4852.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016222		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/RECIPIENTE/RECIPIENTE DE COMPRESAS	HIDROCALLATER MARCA CHATTANOOGA MODELO E-1 SERIE N° T45606C DE 4 COMPRESAS, REJILLA, CABLE DE PODER, SOPORTE, MANUJAL.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016227		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EJERCITADOR DE BICICLETA	BICICLETA ESTÁTICA MARCA JK EXER MODELO SURGE III, SERIE N° FT31071926		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016229		EQUIPOS DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/CAMINADOR A	CAMINADORA MARCA JK EXER MODELO 885 SERIE N° AA0700715 CON PANTALLA DIGITAL, CABLE DE PODER, BANDA RODILLO 9 ctn, MOTOR 6 HP.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016241		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/BALANCON CIRCULO	BALON TERAPEUTICO N. 3		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016224		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/RECIPIENTE/RECIPIENTE DE COMPRESAS	HIDROCALLATER MARCA CHATTANOOGA MODELO E-2 SERIE N° T13641C DE 6 COMPRESAS (2 DORSO LUMBAR, CERVICAL Y STANDARD), REJILLA SOPORTE, CABLE PODER, MANUJAL.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016232		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/JUEGO DE MANCUERNAS	JUEGO DE MANCUERNAS CONSTA KIT DE PESAS (1 lb, 2lb, 3lb, 4lb Y 5 lb) MALETA PARA TRASLADO)		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016233		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/JUEGO DE MANCUERNAS	JUEGO DE MANCUERNAS CONSTA KIT DE PESAS (1 lb, 2lb, 3lb, 4lb Y 5 lb) MALETA PARA TRASLADO)		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016225		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EQUIPO DE ONDAS ULTRASONICAS Y ELECTROESTIMULACION	ULTRASONIDO TERAPEUTICO MARCA ITO MODELO US-751 SERIE N° 2018043777, CON APLICADOR. SERIE N° 201804388TD / 201804387TD, PORTA APLICADOR, ADAPTADOR DE VOLTAJE, CABLE DE PODER, MANUJAL Y COCHE PORTA EQUIPO.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016221		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/LASER TERAPEUTICO	LASER TERAPEUTICO MARCA CHATTANOOGA MODELO INTELEC MOBILE SERIE N° T7986		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016219		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE MAGNETOTERAPIA	EQUIPO MAGNETOTERAPIA MARCA ASA MODELO PMT QS SERIE N°A000024438		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016223		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/RECIPIENTE/RECIPIENTE DE COMPRESAS	HIDROCALLATER MARCA CHATTANOOGA MODELO E-2 SERIE N° T13642C DE 6 COMPRESAS (2 DORSO LUMBAR, CERVICAL Y STANDARD), REJILLA SOPORTE, CABLE PODER, MANUJAL.		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016220		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE MAGNETOTERAPIA	MAGNETOTERAPIA MARCA COSMOGAMMA MODELO MG WAVE SERIE N°MG3988 ITALIANA		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016214		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/EQUIPO DE ONDAS ULTRASONICAS Y ELECTROESTIMULACION	ELECTROESTIMULADOR TERAPEUTICO MARCA CHATTANOOGA MODELO 2773MS - SERIE N°: T4955		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
0016230		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/RUEDA DE HOMBRO	RUEDA DE HOMBRO MARCA CURAMOTION SERIE N° T14001032 DE RESISTENCIA MAGNÉTICA DE ALTA TECNOLOGÍA		GALARRAGA ESPARZA CECILIA DEL CARMEN	2018-12-28
		ACTUALIZAR CUSTODIO				
		ELABORADO POR				
		LUIS CARRASCAL				

MUNICIPIO DE OTAVALO (GARCIA MORENO 505) / DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA / EDUCACION Y CULTURA / CASA DE LA JUVENTUD							
Código	Código Anterior	Categoría	Descripción	Marca	Custodio	Fecha Adquisición	
17559		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUIPO DE AMPLIFICACION	CAJA AMPLIFICADAS MARCA RCF ART 745-A4 SERIE: SCQ80509		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17560		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUIPO DE AMPLIFICACION	CAJA AMPLIFICADAS MARCA RCF ART 745-A4 SERIE: SIQI01964		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17558		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/CONSOLA	CONSOLA DE AUDIO 32 CANALES MARCA MACKIE 3204VLZ4 SERIE: 203420902BRJH0007		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17561		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17567		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17566		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17563		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17564		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17562		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
17565		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFON O/MICROFONO	MICRÓFONO VOCAL MARCA SHURE SM58		HARO TINAJERO RICARDO GERMAN	23/12/2020	NO HAY BIEN PARA CONSTATAR
Registros: 10							
	Elaborado por :						
	P. Jaramilo						

Anexo 12



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OTAVALO

TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS



OTAVALO
ADMINISTRACIÓN
2014 - 2019

0000750 FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE _____

TRASPASO TEMPORAL _____ Nº DIAS _____

TRASPASO DEFINITIVO _____

CODIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVOS FIJOS
RESPONSABLE _____		RESPONSABLE _____	
JEFE _____		JEFE _____	CAUSIONADO

OBSERVACIONES _____