



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2014 - 2018**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: ROSA ELVIRA REYES RAMÍREZ**

**TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2014**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2014 - 2018**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: ROSA ELVIRA REYES RAMÍREZ**

**TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2014**

La Libertad, Septiembre del 2014

### **APROBACIÓN DE TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2014 - 2018, elaborado por la Srta. Rosa Elvira Reyes Ramírez, egresada de la Carrera Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

---

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.

**TUTOR**

## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi familia, que siempre me ha apoyado y ha estado conmigo en todo momento, por ser mi fortaleza para lograr todas las metas propuestas a lo largo de esta etapa estudiantil.

A mis padres en especial a mi madre querida Blanca Carmelina Ramírez Perero que con esfuerzo, entrega y sacrificio, me ayudaron a cumplir mis objetivos, me enseñaron valores que ahora me permiten ser una persona de bien.

A todas y cada una de las personas, que han estado conmigo y son un pilar fundamental para el logro de esta gran meta, que es mi profesionalización.

Rosa Elvira Reyes Ramírez

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por guiarme y permitir culminar mis estudios y mi trabajo de titulación.

A cada una de las personas que son parte de mi familia, en especial a mi madre querida, Blanca Carmelina Ramírez Perero, ya que gracias a ella he podido cumplir esta meta, gracias madre eres un gran ejemplo a seguir, mujer luchadora que ha sabido vencer esos obstáculos en el camino.

A mis compañeros de tesis, que estuvieron en todo momento apoyándome.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Administración, Carrera Administración Pública, y a todos los docentes y directivos que me ayudaron en el desarrollo de mi tesis, en especial al Econ. David Batallas González y a la Econ. Margarita Panchana, por el asesoramiento y los consejos que me dieron para poder culminar este proceso.

Rosa Elvira Reyes Ramírez

## **TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.  
DECANA DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Econ. David Batalla González, MSc.  
DIRECTOR DE CARRERA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.  
PROFESOR - TUTOR

---

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.  
PROFESORA DE ÁREA

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2014 - 2018**

Autora: Rosa Elvira Reyes Ramírez.  
Tutor: Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.

**RESUMEN**

Aplicar un manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración, mediante un plan de mejoras de los procesos administrativos que se dan al interior de la institución, mediante la adecuada codificación de los bienes de larga duración, es el propósito primordial de este trabajo de investigación. Los resultados permitirán mejorar la calidad del servicio que se brinda al usuario. La ausencia de control en la administración de los bienes, impide tener un razonamiento veraz y completo acerca del estado de los mismos, la ubicación de estos es el principal problema que determina la investigación. Para el desarrollo de la investigación he definido las variables dependiente e independiente del tema propuesto, con la finalidad de efectuar la formulación de las preguntas que se aplicó a la muestra estudiada, que para el efecto son los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución, a quienes está dirigido el objetivo de la propuesta. La información fue obtenida mediante encuestas, que se realizó al personal que labora en la Institución, estas fueron graficadas y analizadas en el procesamiento de datos. La propuesta permite implementar un sistema de codificación de bienes, aplicar políticas en la Institución e instaurar procedimientos sencillos y eficaces, con la intención de llevar un control más riguroso y preciso de los bienes de larga duración, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad. Los resultados de la investigación indican la factibilidad de la propuesta y determinan la importancia que tiene el problema estudiado.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE TUTOR.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
TRIBUNAL DE GRADO.....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
TEMA.....	4
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Planteamiento del Problema.....	4
Formulación del Problema.....	12
Sistematización del Problema.....	12
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
Objetivo General.....	18
Objetivos Específicos.....	18
HIPÓTESIS.....	19
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	19
VARIABLE INDEPENDIENTE.....	20
CAPÍTULO I.....	23
MARCO TEÓRICO.....	23
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.....	23
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	25



1.2.1. Variable Independiente: Ausencia de Control. ....	25
1.2.1.1. Dimensión: Plan de Organización para la Administración de Bienes de Larga Duración.....	26
1.2.1.2. Indicador, Registro de Ingreso a Bodega. ....	26
1.2.1.3. Indicador, Registro de Ingresos al Libro Contable. ....	27
1.2.1.4. Dimensión: Métodos y Procedimientos .....	28
1.2.1.5. Indicador, Estado de los Bienes de Larga Duración. ....	29
1.2.1.6. Indicador, Codificación de los Bienes de Larga Duración. ....	29
1.2.1.7. Dimensión: Operatividad. ....	30
1.2.1.8. Indicador, Valoración de los Bienes de Larga Duración. ....	31
1.2.1.9. Indicador, Bienes para la Baja. ....	32
1.2.1.10. Dimensión: Estrategias. ....	33
1.2.1.11. Conciliación de Saldos. ....	33
1.2.1.12. Indicador, Constatación Física. ....	34
1.2.1.13. Dimensión: Políticas. ....	35
1.2.1.14. Indicador, Inventarios. ....	35
1.2.1.15. Indicador, Método de Depreciación .....	36
1.2.2. Variable Dependiente: Resultados Eficientes en la Administración de Bienes de Larga Duración.....	37
1.2.2.1. Dimensión: Uso y Conservación.....	38
1.2.2.2. Indicador, Responsable de los Bienes .....	38
1.2.2.3. Indicador, Reporte del Listado de Bienes por Responsable.....	40
1.2.2.4. Indicador, Destino o Ubicación.....	40
1.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ....	41
1.3.1. Indicador, Fichas de Movimiento de Bienes. ....	42
1.3.2. Dimensión: Bienes de Larga Duración. ....	42
1.3.3. Indicador, Costo de Adquisición. ....	42
1.3.4. Indicador, Vida Útil de los Bienes. ....	44
1.3.5. Dimensión: Talento Humano. ....	44
1.3.6. Indicador, Custodio de los Bienes .....	45
1.3.7. Indicador, Responsable de la Administración General de los Bienes.....	45

1.3.8. Dimensión, Reportes Mensuales.....	46
1.4. MARCO LEGAL.....	47
1.5. MARCO SITUACIONAL.....	54
CAPÍTULO II.....	60
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	64
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	68
2.3.1. Investigación de Campo.....	68
2.3.2. Investigación Bibliográfica.....	69
2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	70
2.4.1. Método Inductivo.....	70
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	70
2.5.1. Encuestas.....	70
2.5.2. Observación Directa.....	71
2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	72
2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	72
2.7.1. Población.....	72
2.7.2. Muestra.....	74
2.7.2.1. Muestra Probabilística.....	74
CAPÍTULO III.....	77
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	77
3.1. RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.....	77
3.2. RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	79
3.4. CONCLUSIONES:.....	97
3.5. RECOMENDACIONES:.....	98
CAPÍTULO IV.....	99
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA LIBERTAD.....	99
4.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	102

4.1.1. Objetivo General.....	102
4.1.2. Objetivos Específicos.....	102
4.2. DISEÑO DE LAS FASES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.....	102
4.3. FASES DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	103
4.3.1. Primera Fase.....	103
4.3.2. Segunda Fase.....	109
4.3.3. Tercera Fase.....	113
CONCLUSIONES.....	121
RECOMENDACIONES.....	122
4.6. PLAN DE ACCIÓN A APLICARSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD.....	123
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	124
BIBLIOGRAFÍA.....	127
ANEXOS.....	132

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°1 Ingreso de materiales a bodega a través de kárdex .....	79
GRÁFICO N°2 Registros de ingresos a la contabilidad .....	80
GRÁFICO N°3 Estado de los bienes .....	81
GRÁFICO N°4 Codificación de bienes .....	82
GRÁFICO N°5 Valoración de Bienes .....	83
GRÁFICO N°6 Bienes para la Baja.....	84
GRÁFICO N°7 Conciliación de Saldos.....	85
GRÁFICO N°8 Constatación Física .....	86
GRÁFICO N°9 Inventarios.....	87
GRÁFICO N°10 Método de Depreciación .....	88
GRÁFICO N°11 Responsable de los Bienes .....	89
GRÁFICO N°12 Listado de Bienes por Responsable .....	90
GRÁFICO N°13 Unidades administrativas .....	91
GRÁFICO N°14 Fichas de Movimiento.....	92
GRÁFICO N°15 Costo de Adquisición .....	93
GRÁFICO N°16 Vida Útil.....	94
GRÁFICO N°17 Custodio de los Bienes .....	95
GRÁFICO N°18 Inventarios de Bodega.....	96
GRÁFICO N° 19 Diseño de Fases del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Bienes de Larga Duración del G.A.D. del Cantón La Libertad. ....	103

**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA N°1 Ingreso de materiales a bodega a través de kárdex .....	79
TABLA N°2 Registros de ingresos a la contabilidad .....	80
TABLA N°3 Estado de los bienes .....	81
TABLA N°4 Codificación de los bienes.....	82
TABLA N°5 Valoración de los Bienes.....	83
TABLA N°6 Bienes para la baja.....	84
TABLA N°7 Conciliación de Saldos .....	85
TABLA N°8 Constatación Física .....	86
TABLA N°9 Inventarios .....	87
TABLA N°10 Método de depreciación .....	88
TABLA N°11 Responsable de los Bienes .....	89
TABLA N°12 Listado de Bienes por Responsable.....	90
TABLA N°13 Unidades administrativas .....	91
TABLA N°14 Fichas de Movimientos .....	92
TABLA N° 15 Costo de Adquisición .....	93
TABLA N°16 Vida Útil.....	94
TABLA N°17 Custodio de los Bienes .....	95
TABLA N°18 Inventarios de Bodega.....	96
TABLA N°19Plan de Acción .....	123

**ÍNDICE DE CUADROS**

CUADRO N° 1 Variable Independiente.....	21
CUADRO N° 2 Variable Dependiente. ....	22
CUADRO N° 3 Población .....	73
CUADRO N°4 Muestra .....	74
CUADRO N°5Significado.....	75
CUADRO N°6 Resumen de los datos.....	75
CUADRO N°7 Presupuesto Referencial.....	124

**ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO N°1 Encuesta.....	133
ANEXO N° 2 Fotos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad .....	.137
ANEXO N° 3 Carta Aval.....	137
ANEXO N° 4 Carta del Gramatólogo.....	138

## INTRODUCCIÓN

La ausencia de un manual de políticas y procedimientos para los bienes de larga duración, es uno de los principales inconvenientes que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Libertad, debido a los múltiples problemas observados en el estudio efectuado a la Institución antes mencionada.

El personal responsable del control de los bienes de larga duración ha descuidado mucho esta problemática, restando la importancia que realmente merecen estos elementos, que son indispensables para brindar un buen servicio a la población del cantón La Libertad.

El descuido de los bienes de larga duración, ocasiona que los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, desconozcan la cantidad exacta de activos existentes. En la institución pública no existe un inventario de activos y bienes de larga duración, que permita conocer la cifra de estos.

Llevar un control de los bienes de la institución permite conocer la cantidad de bienes que tiene, con el fin de mejorar el servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

La ausencia de controles en la razonabilidad y veracidad de los informes de los bienes de larga duración es el principal problema de esta investigación.

El principal objetivo del trabajo de investigación, es contar con un documento físico, donde se contarán con los pasos y procedimientos necesarios al momento de querer llevar un óptimo control sobre los bienes de larga duración de la institución.



En el primer capítulo se mencionarán y explicarán las dos variables de la investigación como son: ausencia de control y resultados eficientes en la administración de los bienes de larga duración, con sus respectivas dimensiones, indicadores ítems.

También se señalará lo que es el marco conceptual y lo referente al marco legal que son las leyes en las que se ampara el trabajo de investigación y son:

- Constitución del Ecuador.
- Plan Nacional del Buen Vivir.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.

El marco situacional es otro de los puntos importantes que se toparan en este primer capítulo y ahí se mencionara acerca de la institución donde se lleva a cabo la investigación.

En el segundo capítulo se tratará acerca de la metodología, diseño de la investigación, además de las modalidades y tipos de investigación que serán aplicados en el presente trabajo de investigación, los métodos y técnicas a aplicarse serán un tema muy importante a ser desarrollado en este segundo capítulo.

La población y muestra a ser considerados son parte de este capítulo en el que el universo de la investigación es de 287 y la muestra aleatoria a ser considerada es de 164 personas.

El tercer capítulo de la investigación, trata acerca del análisis a las técnicas de investigación empleadas como son la observación directa llevadas a cabo en la institución y que ayudaron a determinar cuál es la real problemática desde un punto de vista más cercano y directo.

En lo que se refiere a las encuestas realizadas en la investigación a los 164 funcionarios y trabajadores de la misma se basó en 18 preguntas resultantes de las variables dependiente e independiente del tema de investigación, enfocándose en los puntos más relevantes para resolver la problemática.

El cuarto capítulo trata sobre una propuesta alternativa para resolver el problema de la investigación y se basa principalmente en la aplicación de un plan de mejoras para mejorar los procesos administrativos mediante una correcta codificación a los bienes de larga duración.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TEMA**

INCIDENCIA EN LA APLICACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2014-2018.

### **PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.**

#### **Planteamiento del Problema.**

Como se sabe en la actualidad, los bienes de larga duración, son una de las posesiones más valiosas de las instituciones, ya sean públicas o privadas, ya que constituyen los activos fijos y le dan un valor agregado a la misma permitiendo que esta funcione de una mejor manera al contar con los equipos necesarios, que están en existencia.

El uso y control de los bienes de larga duración presentan falencias no solo a nivel local, sino también a nivel nacional e internacional como en los países de:

- Bolivia.
- Brasil.
- Colombia.
- Cuba.
- España.

En dichos países el problema que se da al momento de llevar un óptimo control sobre los bienes de larga duración para satisfacción del usuario, son comunes debido a que las políticas implementadas en esta área no llenan las expectativas o no han sido bien direccionadas, ocasionando malestar en estos estados soberanos. Recordemos que para que puedan ser considerado como bienes de larga duración deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa institucional.
- Destinado a actividades administrativas o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida estimada útil mayor a un año.
- Costo de la adquisición del bien igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de Norte América.

También es necesario aclarar que los bienes de larga duración se dividen en:

- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.

Los primeros son aquellos que son adquiridos a través de inversión y son:

- Maquinaria y equipo.
- Mobiliarios.
- Vehículo.

Los bienes inmuebles son los relacionados al mantenimiento y reparación de los bienes de larga duración, y los principales representantes de este grupo son:

- Terrenos.
- Edificios.

Es de nuestro conocimiento que la entidad que regula a las instituciones públicas es la Contraloría General del Estado, pero a pesar de que en la Constitución de la República del Ecuador hay un sinnúmero de leyes y procesos para el control de los activos fijos, sin embargo no hay ninguno que se adapte específicamente a las necesidades de los bienes de larga duración, es decir; un manual que nos indique los lineamientos que se debe seguir para su adecuado control.

Las autoridades actuales han omitido la creación de un sistema que controle de manera eficaz y eficiente los bienes de larga duración con los que cuenta el sector público, ya que de no darle el interés e importancia requerida en estos procesos, esto podría generar una afectación contable al momento de su registro, es por ello que el presente se encargara de su estudio.

El caso de estudio, serán las políticas y procedimientos para el efectivo control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, que posee una población de aproximadamente 95,462 habitantes y es considerado la capital económica de la Provincia de Santa Elena y a cuyo municipio acuden aproximadamente trescientas personas diarias a realizar diferentes tramites.

En los actuales momentos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, no cuenta con un adecuado sistema de administración y control de los bienes de larga duración, siendo el de mayor trascendencia el

edificio donde funcionan las instalaciones del G.A.D. Libertense, haciéndose imperiosa la necesidad de crear un manual, que permita precautelar estos bienes, teniendo en cuenta la importancia y utilidad que representan.

Entre los principales bienes de larga duración que tiene el municipio del cantón La Libertad encontramos los siguientes:

- Anaqueles:
  - Madera.
  - Metal.
  - Plástico mixto.
  
- Ánfora.
  
- Aparador.
  
- Archivador.
  
- Botiquín.
  
- Cartelera.
  
- Cómoda.
  
- Escritorio.
  
- Sillas:

- Ergonómica.
- Giratoria.
- Modulares.

➤ Mesas:

- Redonda.
- De trabajo.
- De reunión.

➤ Aires acondicionados.

➤ Cajas registradoras.

➤ Intercomunicador.

➤ Sistema de control de acceso.

➤ Teléfonos:

- Fijo.
- Móvil.
- Inalámbrico.

- Purificadores de agua.
  
- Extintores.
  
- Televisores.
  
- Radios.
  
- Scanner.
  
- Impresoras.
  
- Computadoras.
  
- Laptops.
  
- Vehículos.
  
- Edificio.
  
- Maquinarias.

El cantón La Libertad, territorialmente se encuentre entre los cantones de Salinas y Santa Elena y conforman la provincia de Santa Elena, su fecha de cantonización es el 14 de abril de cada año, cuenta con aproximadamente 315 personas y su autoridad máxima es el señor Antonio Espinoza Infante.

Es necesario señalar quien el manejo administrativo de los bienes de larga duración no existen lineamientos específicos para su control, presentándose los siguientes problemas:



- Inexistencia de los registros actualizados de los bienes: esto se da porque en el municipio de la libertad, los responsables del manejo y control de los activos fijos de la institución, no los actualizan regularmente.
- Escasez de procesos y procedimientos: esto se da porque en las instalaciones de la municipalidad, no existen los debidos procesos que sirvan de guía para el manejo de los bienes de larga duración como son, los establecimientos de criterios uniformes para la identificación de las compras del sector público, su clasificación y codificación, la legalización y registro de los ingresos, transferencias y bajas de los bienes, efectuar periódicamente constatación física de los bienes entre otros procesos necesarios.
- Carencia de métodos para realizar la codificación: esto se genera debido al desconocimiento de las medidas para precautelar y registrar los bienes de larga duración, no se ha podido establecer una clara codificación que facilite el correspondiente registro y control.
- Inexistencia de políticas para dar de baja a los bienes obsoletos: este punto es muy importante de resaltar ya que de seguir la problemática en la municipalidad podría verse afectado en sus finanzas al no saber con cuales bienes realmente cuenta y en qué estado están, ya que puede ocasionar pérdidas económicas o retraso de trabajos.

La aplicación de un sistema de control de bienes de larga duración permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarias para optimizar su utilización, así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro, asignación de su custodio, y bajas en sus distintas modalidades.

El propósito de la implementación de un manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración en esta institución, es fortalecer los procesos administrativos con el fin de mejorar el uso de estos recursos. Los activos y bienes de las instituciones de carácter público en su mayoría, están representados por los bienes públicos, como son:

- Activos fijos, y
- Proyectos.

Estos son usados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable y administrativo, el valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas de orden, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de la organización; desde el burgomaestre en funciones, hasta el último de los servidores públicos.

Las instituciones de carácter público deben dar cumplimiento a las normativas de control de los bienes de larga duración, evitando con esto el ser observados por la Contraloría General del Estado en fechas de ejecución de su calendario anual de exámenes regulares o especiales a las entidades públicas, ya que es el ente encargado y que puede hacer revisiones sorpresa de los libros contables, de lo que hay en bodega y de los activos fijos que posee la institución.

Estos deben coincidir con los que están en existencia física, caso contrario puede acarrear sanciones a las entidades que incumplan estos procesos.

El presente trabajo busca confirmar los hallazgos obtenidos en la investigación preliminar y tiene como finalidad facilitar un manual de políticas y procedimientos para la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

Este cuerpo normativo contribuirá a su adecuado funcionamiento y utilización, facilitando la actuación de los servidores públicos para el logro de los objetivos y desarrollo de sus funciones, como son la participación, el apoyo y el control dentro de la institución.

### **Formulación del Problema**

¿Cómo incide la ausencia de controles en la razonabilidad y veracidad de la información de bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, periodo 2013?

### **Sistematización del Problema**

1. ¿Cómo incide la inexistencia de los registros de ingresos actualizados de los bienes de larga duración en los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, periodo 2014?.
2. ¿Cómo incide la ausencia de los registros de codificación e identificación en la constatación física de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, periodo 2014?
3. Cuál es el efecto de la ausencia de entrega y recepción de los bienes de larga duración sobre la toma de decisiones de la administración en el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, periodo 2014?
4. ¿Cuál es el efecto de la ausencia de políticas sobre la conservación y cuidado los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, periodo 2014?

5. ¿De qué manera incide un manual de políticas y procedimientos en la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La legislatura ecuatoriana encierra un sinnúmero de temas legales, técnicos, administrativos, y económicos financieros, que orientan las decisiones y acciones de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, no existe un manual específico que contenga las normas y procedimientos relacionados con el control de sus bienes y activos fijos, por lo que se considera que el presente proyecto constituirá un aporte para el mejoramiento de estos procesos en la institución gubernamental antes indicada.

El control de los activos en las instituciones públicas del Estado ecuatoriano ha sido deficiente por la inobservancia de leyes, reglamentos, manuales que direccionan directrices y lineamientos para superar deficiencias de esta naturaleza, como es el caso del Manual General de Contabilidad Gubernamental, entre otros, pero esto no ha sido suficiente.

Los denominados manuales de procedimientos son una herramienta de vital importancia tanto en las instituciones públicas como en las instituciones privadas, debido a que permiten analizar objetivos, funciones, procedimientos, normas, para determinar con mayor eficiencia el trabajo a realizar; siendo este un componente del sistema de control interno, el cual permite tener información detallada, ordenada, sistemática e integral para realizar los pasos y los procedimientos a seguir con el fin de que su talento humano tenga conocimientos más profundos sobre el manejo de las tareas a realizar, logrando con ello la optimización de los recursos y generación de información oportuna, pertinente a todo el personal administrativo, con la finalidad de mejorar la situación financiera de la Institución.

Debido a esto todo el personal que compone el talento humano de la municipalidad, deben estar conscientes de lo importante que es cuidar, preservar y mantener en el mejor estado posible, los activos fijos de la entidad, el propósito de la presente investigación pretende facilitar al municipio un manual de procedimientos y políticas para la correcta administración de los bienes de larga duración.

La implementación de un manual de políticas y procedimientos para mejorar la administración de los bienes de larga duración, va a ser de mucha ayuda para evitar problemas financieros futuros en la institución, considerando que los activos fijos después del talento humano es lo más importante en una institución.

### **REQUISITOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Los requisitos del manual de políticas y procedimientos son los siguientes:

- Sencillez.
- Perfección.
- Equilibrio.
- Estructura.

### **ESTRUCTURA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Introducción.
- Objetivos.

- Políticas.
- Diagrama lógico.
- Secuencia de ejecución.
- Descripción de formatos.
- Anexos.

#### **CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

- Identificación.
- Introducción.
- Objetivo de los procedimientos.
- Áreas de aplicación y alcance de los procedimientos.
- Responsables.
- Políticas y normas de operación.
- Procedimientos.
- Diagramas de flujo.
- Codificación complementaria.
- Identificación de los activos fijos

## **VENTAJA DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

El presente trabajo de investigación, permitirá contar con un documento físico, donde se expondrán los pasos y procedimientos, que nos servirán para llevar un óptimo control de los bienes de larga duración en la muy ilustre municipalidad del cantón La Libertad.

También se va a poder contar con una guía metodológica, donde se explicará detalladamente cuales son los pasos a seguir, para poder realizar con éxito los procesos de regulación, control y administración de los bienes de larga duración en el municipio del Cantón La Libertad.

La aplicación de un manual de políticas y procedimientos para la administración de los bienes de larga duración en el cantón La Libertad, surge de la necesidad, de llevar un óptimo control y manejo de los mismos y proteger este tipo de recursos que es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades en la institución gubernamental.

Se recuerda que en el Municipio de dicha localidad, no hay un inventario actualizado de los bienes de larga duración, así como también no existe un método adecuado para darlos de baja.

El presente trabajo de investigación, permitirá evitar problemas a futuro en lo que respecta al tema financiero y en las diferentes actividades que realiza el cabildo Libértense, en las que tenga que utilizar los bienes de larga duración que se encuentran a disposición del municipio.

Se busca a través del presente trabajo, investigar toda la información pertinente a lo que se refiere al control de los bienes de larga duración y a la realidad financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

Optimizar la calidad de los procesos administrativos que se llevan a cabo para la regulación y control de los bienes de larga duración con el fin de proveer un eficiente servicio a la ciudadanía que acude a diario a las instalaciones de la municipalidad, para lo cual son de vital importancia, los bienes de larga duración.

Por medio de entrevistas a funcionarios y trabajadores de la municipalidad, se pudo comprobar que en otros años no se han hecho trabajos referentes al control de los activos de la institución, siendo uno de los temas pendientes de solucionar.

El diseño de este manual, permitirá una mayor integración entre los departamentos financieros, contable, tributario y de catastro de la institución, para que trabajen de una manera coordinada, buscando el beneficio del usuario y de la institución en general, al momento de realizar sus diferentes actividades.

Además entre otras cosas nos permitirá contar con una lista actualizada de los activos que tiene la institución para así saber con qué instrumentos y equipos contamos al momento de realizar los trabajos, lo que nos permitirán conocer en



qué estado se encuentran y como es su rendimiento, evitando así cualquier retraso o imprevisto al obviar este punto de vital importancia.

También permitirá aprender a dar de baja de la forma correcta a los bienes de larga duración que ya cumplieron su vida útil para la que fueron adquiridos y ya no consten en el listado de activos de la institución. Esta situación mejorará el control de los activos debido a la disponibilidad de información actualizada.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **Objetivo General.**

Evaluar la incidencia de la ausencia de controles en la razonabilidad y veracidad de la información de los bienes de larga duración, mediante la aplicación de entrevistas a los directivos y encuestas a servidores públicos subordinados, direccionadas al diseño de un manual de políticas y procedimientos para la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

### **Objetivos Específicos.**

1. Diagnosticar la incidencia de la desactualización de los registros de ingresos de los bienes de larga duración en los inventarios, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevantes.
2. Evaluar la incidencia de la ausencia de los registros de codificación e identificación en la constatación física de los bienes de larga duración, mediante el uso de flujo gramas de sistemas de control interno y el sistema de control de bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

3. Determinar el efecto de la ausencia de entrega y recepción de los bienes de larga duración sobre la toma de decisiones de la administración del talento humano, a través del informe de evaluación integral al sistema de control en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad.
4. Determinar el efecto de la ausencia de políticas sobre la conservación y cuidado los bienes de larga duración, a través de la aplicación de encuestas y entrevistas a los usuarios que acuden a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad.
5. Establecer la prioridad de un manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración, a través de encuestas a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón la libertad.

## **HIPÓTESIS.**

### **Hipótesis General.**

La ausencia de controles limita el alcance de resultados eficientes en la administración de bienes de larga duración de la municipalidad del cantón La Libertad, periodo 2014- 2018.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.**

Proceso que identifica dimensiones (características) concretas de las variables, donde se le asigna la definición o conceptualización correspondiente, se determina los indicadores que a futuro deberán medirse mediante cuestionamiento sobre el fenómeno que se investiga o se estudia.

## **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Es la propiedad que se supone es la causa del fenómeno estudiado. En investigaciones experimentales se denomina así, a la variable que el científico manipula. Son los elementos que explican el comportamiento de un fenómeno, se identifica como causa o antecedente.

**AUSENCIA DE CONTROL-** Proceso de inobservancia y no comparación de los objetivos planteados y los resultados alcanzados por una administración.

## **VARIABLE DEPENDIENTE**

Según el pensamiento de (Guerrero Cesar Andres, 2010) la variable dependiente es la propiedad o característica que se trata de cambiar mediante la manipulación de la variable independiente. La variable dependiente es el factor que es observado y medido para determinar el efecto de la variable independiente. Son los efectos o resultados del fenómeno que se intenta investigar. (pág. 1)

**RESULTADOS EFICIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.-** Obtención de los mayores resultados con los mejores procedimientos de control.

**CUADRO N° 1 Variable Independiente.**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM 1	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La ausencia de controles limita el alcance de resultados eficientes en la administración de bienes de larga duración de la municipalidad del cantón La Libertad, periodo 2014- 2018	Variable independiente	Es la ausencia de un plan de organización con métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y estratégica de la administración de los bienes de larga duración y la adhesión a las políticas de la dirección.	Plan de organización para la administración de los bienes de larga duración	Registro de ingreso a bodega	¿Está usted de acuerdo que los ingresos de los materiales a bodega a través del formato de kárdex es el más adecuado?	Encuestas y entrevistas
	Ausencia de controles			Registros de ingreso a la contabilidad	¿Conoce usted en donde se controlan las adquisiciones de suministros y materiales y se dan las obligaciones con el proveedor?	
			Métodos y procedimientos	Estado de los bienes de larga duración	¿Conoce usted el estado y la clasificación de los bienes de larga duración?	
				Codificación de los bienes de larga duración	¿Sabe usted si en el G.A.D. Municipal del Cantón La Libertad se aplica el sistema de codificación a los bienes de larga duración?	
			Operatividad	Valoración de los bienes de larga duración	¿Conoce usted que consideraciones se toman al momento de determinar el valor de los bienes?	
				Bienes para la baja	¿Se aplica en el G.A.D. municipal del cantón La Libertad los procedimientos para dar de baja los bienes de larga duración cuando se pierdan, se dañen o estén obsoletos?	
			Estrategias	Conciliación de Saldos (contables y reportes del responsable, y constatación física)	¿Cada qué tiempo piensa usted que se debe realizar la conciliación de saldos	
				Constatación física	¿Conoce usted la manera de llevar a cabo la constatación física?	
			Políticas	Inventarios semestrales	¿Conoce usted el sistema de inventarios que se utiliza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?	
	Método de depreciación			¿Conoce usted los principales métodos de depreciación?		

**Fuente:** Investigación de campo – cantón La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Reyes Ramírez

**CUADRO N° 2 Variable Dependiente.**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM 1	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La ausencia de controles limita el alcance de resultados eficientes en la administración de bienes de larga duración de la municipalidad del cantón La Libertad, periodo 2014-2018	Variable dependiente	Son los efectos positivos del sistema de control sobre el uso, destino y conservación de los bienes de larga duración, implementado por una organización, y, ejecutado mediante directrices, lineamientos, talento humano, tecnología y recurso financiero de la institución.	Uso y conservación	Responsable de los bienes	¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde al responsable de la bodega?	Entrevistas y encuestas
	Resultados eficientes en la administración de los bienes de larga duración			Reporte de listado de bienes por responsable.	¿Conoce usted cada qué tiempo se realizan el reporte del listado de bienes por responsable?	
			Destino o ubicación	Identificación de las unidades administrativas	¿Conoce usted las características principales que deben poseer las unidades administrativas?	
				Fichas de movimiento de bienes	¿Está usted de acuerdo con la manera de elaborar las fichas de movimiento de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?	
			Bienes de larga duración	Costo de adquisición	¿Sabe usted como se determina el costo de adquisición?	
				Vida útil de los bienes	¿Conoce usted cual es la vida útil estimada de los principales bienes de larga duración?	
			Talento humano	Custodios de los bienes	¿Quién piensa usted es el encargado de velar por el buen uso y conservación de los bienes de larga duración?	
			Reportes mensuales	Inventario de bodega	¿Conoce usted a través de que modalidades se reciben bienes de consumo interno y de larga duración en el G.A.D. del Cantón la Libertad?	

**Fuente:** Investigación de campo – cantón La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Reyes Ramírez

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO.**

El siguiente trabajo de investigación, trata sobre el diseño y aplicación de un manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del gobierno autónomo descentralizado del cantón la libertad, que ayude a llevar un control efectivo sobre los mismos, de manera que se tenga un listado detallado de los bienes en existencia y en qué estado se encuentran, para saber con qué contamos y en qué condiciones se encuentran.

Todo lo antes descrito se hace con el fin de mejorar la atención al usuario, además es imprescindible contar con herramientas y materiales adecuados, con esto tendrá una buena experiencia al momento de acudir a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad.

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.**

El origen de control interno, inicia con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las primeras medidas de control implantadas, pero no fue hasta finales del siglo 19, que las personas se preocuparon por crear verdaderos sistemas de control para cuidar sus intereses.

A finales del siglo 19, se dio especial énfasis, al control sobre la gestión de negocios, y se prestó más atención a la fase de producción y comercialización que a las fases administrativas y las organizativas, reconociendo la necesidad de crear un sistema de control, como consecuencia del importante crecimiento de la producción dentro de las instituciones.

Luego de esto se dio inicio con la comprobación interna de los bienes, cuyo propósito es brindar a la administración, la mayor protección, control e información verídica de manera práctica y económica.

El termino de control interno remplazo al de comprobación interna debido a los cambios estructurales que se dieron a nivel global por el incremento del desarrollo industrial y los cambios en la producción de las empresas debido a las crecientes demandas en los diferentes campos de producción.

El término de control interno tiene su primer antecedente en el año de 1929, en el estudio de verificación de estados financieros, publicado por el instituto americano de contadores públicos certificados.

El control interno ha tenido éxito en varios países de Latinoamérica y alrededor del mundo, debido a la importancia que ha comenzado a adquirir con el pasar del tiempo debido a la evolución de las empresas.

En lo que se refiere a Europa, se han tomado diferentes medidas, en materia de control interno, con el fin de armonizar el ejercicio de auditoría, requiere que los comités de auditoría, supervisen y controlen los procesos de información financiera entre ellos:

- La eficacia del control interno
- La auditoría interna
- Los sistemas de gestión de riesgo.

En lo que se refiere al Ecuador, hay varias empresas e instituciones que están buscando la manera de implementar un mayor control y seguridad en lo que se refiere a credibilidad y transparencia en lo que a información de los bienes y estados financieros se refiere.

Es necesario señalar que la administración de los bienes de larga duración, se viene considerando desde hace varios siglos, desde la época de los reyes y faraones, en la que los súbditos guardaban de manera cuidadosa los bienes de estos personajes para una hipotética vida en el más allá.

En el siglo XX, la administración y cuidado de los bienes de larga duración, cogió más importancia en los habitantes de Europa, especialmente en Inglaterra, donde hubo la necesidad de llevar un estricto control de las propiedades estatales y realizar un sinnúmero de auditorías

La administración de los bienes de larga duración es de vital importancia, ya que de ello depende el éxito de una institución, especialmente en lo que se refiere a servicio y atención al usuario.

En el Ecuador la administración de los bienes de larga duración, comenzó siendo una política de estado con el objetivo de que las instituciones estatales, tengan un mayor control, sobre las herramientas, materiales o equipos que se encuentren en sus instalaciones y que sirven para realizar sus actividades diarias.

En lo referente a la administración de bienes de larga duración, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, no existe una política de control de los bienes de larga duración, lo que ocasiona dificultades al momento de realizar las distintas actividades diarias, en especial porque no existe una lista actualizada de bienes.

## **1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

### **1.2.1. Variable Independiente: Ausencia de Control.**

Para (Robbins, 1996) Control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (p.654).



Mientras que para Fayol, citado por (Melinkoff, 1990) Control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición". (p.62).

Se entiende por ausencia de control, los inadecuados procedimientos para regular las actividades, que no son planificadas ni debidamente controladas, ocasionando fallas en los procesos administrativos y contables. La ausencia de controles ocasiona fallas y errores, que muchas veces se pueden corregir con la aplicación de técnicas y normas de control administrativo.

#### **1.2.1.1. Dimensión: Plan de Organización para la Administración de Bienes de Larga Duración.**

El Plan de Organización, indica el valor que se les da a las personas con el objetivo de destacar en la institución. Aquí se detallan los perfiles necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales y los procesos a seguir.

Para poder elaborar de buena manera el plan organizacional hay que tener muy en cuenta el tamaño de la institución y a que se dedica.

#### **1.2.1.2. Indicador, Registro de Ingreso a Bodega.**

Según Opinión del (Calvo, 2006), El "ingreso" lo enfoca en cuanto a que: "toda cantidad que modifique de manera positiva el haber patrimonial de una persona constituye un ingreso.

El autor (Kaldor, 1999), Deduce que la definición ideal de ingreso, como una medida de capacidad gravable, no debe concebirse como consumo más acumulación real de capital, ni como consumo más acumulación de capital excluyéndolas ganancias inesperadas (contabilidad ideal) sino como consumo más acumulación efectiva de capital.

Donde el término acumulación efectiva de capital es la acumulación real de capital, sujeta a una doble serie de reacciones; primero, por el cambio en el nivel general de precios (de los bienes de consumo) y segundo, por el cambio en el nivel general de las tasas de interés.

Para poder efectuar de manera correcta, el ingreso de bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, se debe antes seguir una serie de lineamientos y de pasos a más de cumplir con ciertos requisitos indispensables, con el fin de evitar inconvenientes financieros y contables en el futuro.

El ingreso de los bienes o activos a las instalaciones de la bodega es uno de los pasos más importantes en la economía que manejan las diferentes instituciones entre estos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y además, influyen de gran manera en la calidad de servicio que brindan los mismos.

Para el adecuado registro y control del ingreso y egreso de materiales en las bodegas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, se utilizara el formato de kárdex de acuerdo a las necesidades de la institución.

### **1.2.1.3. Indicador, Registro de Ingresos al Libro Contable.**

Según (Ayala, 2002) Define a los libros de contabilidad como: “libros especiales, diseñados para anotar las operaciones que realiza la empresa a lo largo de su vida”. (Pág. 12).

Según (Rojas, 2002) Nos brinda otra definición: “los libros de contabilidad son unos cuadernos especiales de mayor tamaño que los corrientes en los que se registra las operaciones comerciales y administrativas que realiza una empresa o institución”. (Pág. 49).

Al instante de recibir los equipos y materiales en las bodegas de la institución, se diseña una guía de recepción en la que se expresará de manera detallada la cantidad y los tipos de materiales que fueron entregados.

En lo que respecta a la guía de recepción, una copia de esta se deberá enviar al departamento contable, en donde se comparará la factura con la que entrega el proveedor, estos archivos y documentos, proporcionan los lineamientos para apuntar el pasivo y el pago correspondiente. La factura correspondiente sirve de apoyo para registrar el valor de los materiales recibidos.

Luego de que las materias primas, equipos y demás implementos han sido inspeccionadas de manera detallada, estas se envían a las bodegas de la institución. Además del valor facturado de los implementos, los costos directamente involucrados tales como fletes, recepción, inspección y almacenaje pueden sumarse sin ningún inconveniente al costo de materias primas.

Para proceder al debido registro de los materiales y suministros en el asiento de diario se deberá realizar un débito a la cuenta de inventario de materiales y suministros que es donde se controla las adquisiciones de materias primas y se da la obligación con el proveedor en caso que sea de crédito o la afectación en dinero en efectivo en caja y bancos si es pagado de contado.

#### **1.2.1.4. Dimensión: Métodos y Procedimientos**

Los métodos y procedimientos son una serie de pasos coordinados estratégicamente, que nos permiten tomar las mejores decisiones para llegar a un fin previamente establecido en la investigación.

Los métodos científicos que se apliquen a lo largo del trabajo de investigación, permitirán alejar la subjetividad en el tema que se está desarrollando y ajustarse más a la objetividad que es lo que se pretende lograr.

#### **1.2.1.5. Indicador, Estado de los Bienes de Larga Duración.**

Según (Machicado, 2013) Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior, así como los derechos y acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles por acción personal y aquellos cuyo destino sea, al ser separados de un inmueble, adquirir el carácter de muebles.

Según (Palencia, 2012) El que por sí propio o mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión se requiere decir con este último de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo (las piedras, tierras, metales, etc.)

Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

#### **1.2.1.6. Indicador, Codificación de los Bienes de Larga Duración.**

Según (Tamayo, 2008) Es el procedimiento técnico mediante el cual los datos son categorizados. A través de la codificación, los datos sin elaborar son transformados en símbolos, ordinariamente numéricos, que pueden ser tabulados y contados.

Según (Reyes, 2009) La codificación, es la operación concreta por la que se asigna a cada unidad un indicativo (código) propio de la categoría en la que se considera incluida. Los códigos, que representan a las categorías, consisten, por tanto, en marcas que añadimos a las unidades de datos, para indicar la categoría a que pertenecen.

Para poder llevar un mayor control de los activos y bienes de la institución es necesario aparte de la clasificación llevar un sistema de codificación que contendrá los siguientes elementos:

- El código del activo.
- La descripción completa de las características del bien.
- La unidad a la que corresponde.
- El número de orden.
- La cantidad.
- El valor unitario.
- El número de ingreso a bodega.
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura.
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección.

#### **1.2.1.7.Dimensión: Operatividad.**

La operatividad es la relación que existe entre las personas y el entorno que lo rodea. Aquí es muy importante señalar que uno de los principales inconvenientes para que una institución no funcione, es tratar a las personas como cosas olvidándonos de las necesidades, que estos tienen.

La operatividad cuando es bien dirigida mejora las relaciones entre las personas y logra que estas se sientan más cómodas en su lugar de trabajo y por ende rindan mejor, beneficiándose todos los actores sociales.

#### **1.2.1.8. Indicador, Valoración de los Bienes de Larga Duración.**

Según (Gonzalez, 2002) Son costos: Erogación o desembolso para producir un bien o la prestación de un servicio.

Para (Horngren, 2000) indica que por lo general, los contadores definen el costo como los recursos sacrificados o perdidos para alcanzar un objetivo específico. Asimismo agrega que el coste es el proceso de determinar el costo de hacer algo, por ejemplo, el costo de producir un bien, brindar un servicio, o llevar a cabo una actividad o función.

En lo que se refiere a la valoración de los bienes de larga duración, hay que tener en cuenta ciertas consideraciones, y estas son:

- Costo de Adquisición está representado por el precio de compra más los gastos que se incurran hasta que el bien entre en funcionamiento.
- Valor de Donación es el monto que se le asigna al bien para poder ser registrado, incluyendo todos los gastos que se presenten hasta que el bien este en funcionamiento.
- Valor Contable es el Costo de Adquisición o el Valor de Donación y los aumentos o disminuciones, que se han dado durante la vida útil del bien.
- Valor en Libros, está representada por el Valor Contable menos la depreciación acumulada.

### **1.2.1.9. Indicador, Bienes para la Baja.**

Según (Reglamento para la Administración de Bienes de Larga Duración, 2013) dice que: En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Según (Ministerio de Finanzas, 2011) La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien.

La pérdida de un bien ya sea por el motivo que fuere representa pérdida para la institución, no solo económica sino también organizacional, ya que no contaremos con todas las herramientas y mecanismos necesarios para realizar los trabajos de la mejor manera posible para satisfacción de los usuarios y del personal en general.

La baja de un bien o activo fijo puede darse por las siguientes razones:

- Robo del activo.
- Destrucción por un desastre fortuito.
- Cuando esté totalmente depreciado.

- Cuando se haya vuelto obsoleto.

El robo del activo se da cuando por descuido negligencia o fuerza mayor fallan las seguridades de la institución y personas ajenas a ellas o malos elementos de la misma optan por sustraerse uno o varios bienes de la entidad.

En lo que se refiere a destrucción por desastre fortuito se incluye incendios, inundaciones, terremotos o cualquier otro desastre natural que se escape de nuestro control y que afecte a los intereses y bienes de la institución.

Cuando su ciclo de depreciación haya terminado y solo quede el valor residual del mismo de acuerdo a la naturaleza del bien que se pretende dar de baja. También se le puede dar de baja cuando ya no cumpla a cabalidad el propósito para el que fue adquirido, causando retrasos o malestar al interior de la institución por posibles daños o fallas en el activo.

#### **1.2.1.10. Dimensión: Estrategias.**

Es el conjunto o grupo de acciones planteadas de manera sistemática con el fin de lograr los objetivos y la misión que se ha planteado lograr la institución en un tiempo determinado y para lo cual a contrato al personal que le ha parecido más idóneo para contratarlo.

También es la fijación de los objetivos a mediano y largo plazo en la institución y la búsqueda de los recursos y materiales más adecuados para conseguirlos.

#### **1.2.1.11. Conciliación de Saldos.**

Según (Gonzalez, 2013) Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrada de una cuenta ya sea corriente o ahorro.



La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones. Se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa

Según (Sanbogal, 2000) Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Las empresas tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

Para el caso de la administración de los bienes de larga duración, la Conciliación de saldos es un procedimiento de control que periódicamente se realiza en las instituciones de forma mensual o según lo requerimientos de la administración, permite comprobar los saldos al final de un período mensual, presentados por la unidad de contabilidad, de activos fijos; y cuando se dispone de un inventario físico hay que conciliar entre las tres fuentes de información.

#### **1.2.1.12. Indicador, Constatación Física.**

Según (Reglamento para la Administración de Bienes de Larga Duración, 2013): Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

La constatación física se la realiza en forma general a todos los bienes y activos de la institución, en este caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón las Libertad, podrá ser mensual, trimestral, semestral o anual de acuerdo a las necesidades de la institución, en función de los bienes que esta posee.

#### **1.2.1.13. Dimensión: Políticas.**

La política es una manera de hacer operativa las estrategias que plantea la institución y requiere del compromiso de todos los miembros en todos los niveles jerárquicos para que no falle su aplicación en ninguna instancia.

Ayuda a encontrar la orientación ideal que requiere la institución para conseguir sus fines de una manera rápida y precisa con la colaboración entrega y compromiso de todos sus miembros.

#### **1.2.1.14. Indicador, Inventarios.**

Según (Espinoza, 2001) Es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.

Según (Sierra, 2003), Inventarios son los bienes de una empresa destinados a la venta o la producción de productos para su posterior venta como materia prima, productos en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilizan en el empaque, envases de mercancía, o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

Se entiende por inventarios a aquellos bienes o suministros que posee la institución y que se utilizan de acuerdo a su actividad y están a cargo de un custodio, sobre quién recae toda la responsabilidad de los bienes de larga duración.

A los inventarios, también se les aplica el control por medio de la constatación física, para saber si falta algún bien por causas que se salen del control del custodio.

#### **1.2.1.15. Indicador, Método de Depreciación**

Según (Narváez, 2000) La Depreciación. Vida útil y valor de desecho. Depreciación contable (Métodos de depreciación, línea recta, unidades producidas, suma de los dígitos de los años, doble saldo decreciente, depreciación en periodos fraccionarios, asientos de ajuste para registrar la depreciación, presentación en el balance general, reglas aplicables a la depreciación).

Se refiere a una reducción periódica del valor de un bien material. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

Según (Marquis, 2007), La depreciación es un término contable que representa la difusión del costo de un activo fijo durante muchos años. Un contador deprecia un activo fijo a través del método de línea recta o del método acelerado.

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

El método de línea recta es considerado el más fácil de aplicar además de ser el de mayor aceptación en las instituciones, consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo.

El método de unidades producidas se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá.

El llamado suma de los dígitos es considerado un método con depreciación acelerada, busca que la depreciación se dé mayormente en los primeros años de vida útil del bien o activo.

Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se ignora el valor de desecho y se busca un porcentaje para aplicarlo cada año.

### **1.2.2. Variable Dependiente: Resultados Eficientes en la Administración de Bienes de Larga Duración.**

Según (Núñez, 2013) En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Según (Redondo., 2002)Curso práctico de contabilidad general: “En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.”

Se denomina resultados eficientes en la administración de bienes de larga duración, a aquellos métodos por medio de los cuales se logra mejorar los procesos administrativos que se desarrollan al interior de la institución y que ayudan a cumplir con sus objetivos y metas.

#### **1.2.2.1. Dimensión: Uso y Conservación**

Es la manera en que se utiliza los recursos materiales con los que cuenta la institución en este caso específico los bienes de larga duración, para de esta manera preservarlos en buen estado el mayor tiempo posible.

#### **1.2.2.2. Indicador, Responsable de los Bienes**

Según(Hernández, 2003)Consiste en la actividad que tiene como objetivo realizar la gestión de inventarios, conservación, manipulación y almacenamiento de bienes de consumo y medios de producción, diseño de almacenes y la explotación de los medios técnicos utilizados, equipos de manipulación y medios de almacenamiento y medición.

Según(Morante, 2013)La gestión de almacenes para empresas que se dedican a producir alimentos, insumos y productos de higiene de consumo masivo, es importante por ser el lugar donde se manipula, guarda y conserva antes que llegue al cliente.

El movimiento de productos terminados destinados para la alimentación y el consumo cobra mayor importancia en un almacén. Ya que cualquier defecto en su presentación inmediatamente es rechazado.

Así mismo, en el almacén se detiene a realizar un control de las existencias como tenemos: cantidad, vencimiento, adecuada rotación, clasificación, etc.

Y por último, el almacenamiento propiamente dicho debe ser el más adecuado para realizar una rápida identificación y colocación del producto. Contando para ello con los medios de almacenamiento más modernos.

Por esta razón resulta importante que el almacenamiento, el control y el manejo de tan importantes elementos vayan al nivel de la tecnología.

Se entiende por Guardalmacén la persona que tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.

Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que las leyes y este Reglamento les señala, los jefes de las unidades académicas, administrativas y de apoyo, podrán delegar a uno o varios de sus subalternos, la custodia de los bienes de larga duración a su cargo y éste o éstos, a su vez, responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal.

En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades académicas, administrativas y de apoyo.

La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.

#### **1.2.2.3. Indicador, Reporte del Listado de Bienes por Responsable.**

Según (Moncada, 2012) Es la persona encargada del depósito y administración de los valores negociables e instrumentos financieros, comprendiendo la llevanza del registro contable de los valores representados mediante anotaciones en cuenta”

Según (Ministerio de Finanzas, 2011) La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los funcionarios y trabajadores a quienes inmediata o directamente se hubieren entregados los bienes para el uso.

El reporte del listado de bienes es un documento por medio del cual, se entrega al responsable o guardalmacén general un listado donde se especifique claramente todos y cada uno de los bienes que tenga a cargo, con todas las especificaciones y características correspondientes para su fácil identificación.

#### **1.2.2.4. Indicador, Destino o Ubicación.**

El destino y ubicación de los bienes es en todas y cada una de las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad y para su movilización debe contar con el consentimiento del jefe del área de donde se lo va a movilizar.

### **1.3.IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

El autor ((ANZOLA, 2002), Menciona que “gestión administrativa, consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”. (Pág.1).

Según (Espinosa, 2013), establece que: “El proceso administrativo Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.”

Se denomina unidad administrativa, a las diferentes áreas en las que se subdividen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en este caso el del cantón La Libertad, como son:

- Alcaldía.
- Vicealcaldía.
- Secretaria.
- Deportes y recreación.
- Turismo.
- Planificación física.
- Comisaria municipal
- Relaciones públicas



- Gestión de riesgo.
- Entre otros.

### **1.3.1. Indicador, Fichas de Movimiento de Bienes.**

Para, (Valencia, 2013), la logística es "una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes"

Según Lic. (Castelazo, 2003), la logística es "el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo".

### **1.3.2. Dimensión: Bienes de Larga Duración.**

Los bienes de larga duración son todas aquellas adquisiciones, que se realizan de parte de la institución para poder cumplir con sus propósitos y atender de mejor manera posible a los usuarios.

Como sabemos para poder ser considerado una bien de larga duración debe cumplir con ciertos requisitos y entre estos esta que debe ser de uso administrativo o productivo, que su valor comercial iguale o sobrepase los cien dólares y que dure más de un año.

### **1.3.3. Indicador, Costo de Adquisición.**

Según (Celis, 2010), es el costo es el conjunto de cargas incorporables, necesarias para la transformación de los productos. Están referidas a una fase intermedia, función u operación.

Según (Castelazo, 2003), los sistemas de costos sirven para proporcionar informes relativos a medición del costo que implica el ingreso por venta de un bien o un servicio; así como los costos de inventario en sus diferentes formas; ofrece información para el control de gestión: operativo, administrativo y financiero, midiendo eficiencia y eficacia y además proporciona información para el planeamiento estratégico.

El costo de adquisición de un bien de uso representa el sacrificio económico para adquirir el bien y ponerlo en condiciones de ser utilizado en la actividad.

Incluye el precio de compra y demás erogaciones necesarias, como fletes, seguros, honorarios del despachante de aduana, trámites de registro en el caso de bienes cuyo dominio debe inscribirse, costo de la función de compras, la construcción de plataformas, el montaje, la puesta a punto, los ensayos de puesta en marcha, el entrenamiento del personal, etc.

La fecha límite para la activación de un componente en el costo de incorporación de un bien es aquella en la cual el bien se pone en marcha.

Los gastos en que se incurra después de esa fecha serán considerados resultados del período al que se asignen.

Las normas contables profesionales vigentes disponen que para determinar el costo de adquisición se debe considerar el precio que debe pagarse al contado. Por lo tanto, toda diferencia con dicho precio será reconocida como componente financiero implícito y el descuento por pronto pago que se obtuviera significará una reducción del cargo financiero.

#### **1.3.4. Indicador, Vida Útil de los Bienes.**

Según (Cadavid, 2013), la vida útil es tomada como referencia para la depreciación de los activos fijos, para lo cual se divide el valor del activo por su vida útil para determinar la alícuota de depreciación.

Según (Plan General de Contabilidad, 2008), es el período durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la empresa o el número de unidades de producción que se espera obtener del mismo. En el caso de activos sometidos a reversión, su vida útil es el período concesional cuando éste sea inferior a la vida económica del activo.

La vida útil estimada de un activo fijo depreciable es el tiempo esperado durante el cual el activo puede ser utilizado por una empresa generando ingresos. La estimación de la vida útil de un activo fijo es un asunto de criterio basado en la experiencia de la empresa con activos similares.

#### **FACTORES PARA DETERMINAR LA VIDA ÚTIL DE UN ACTIVO.**

- El uso que se le da al activo.
- El desgaste físico.

#### **1.3.5. Dimensión: Talento Humano.**

El talento humano es aquel personal que la institución contrata para poder cumplir con las metas y objetivos que se ha planteado conseguir y para esto se debe contar con un buen sistema de selección y reclutamiento que atraiga al mejor talento humano disponible.

El talento humano es el más valioso de los recursos que posee la institución ya que es el que controla a los demás y del que depende el éxito o fracaso de la misma.

### **1.3.6. Indicador, Custodio de los Bienes**

Según (Goodman, Definición de Custodia, 2005), custodia es un término que tiene su origen en el vocablo latino custodia. Se trata de la acción y efecto de custodiar (guardar con cuidado y vigilancia).

Es la persona que custodia algo o alguien la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, el Sr. Antonio Espinoza Infante, es el encargado de velar por la conservación y buen uso de los bienes del sector público, que han sido comprados o asignados para el uso, cuidado o administración.

La responsabilidad en el encargo y uso de los bienes corresponde a los servidores públicos, que designe la respectiva autoridad, en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor encargado, deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes que tenga en custodia.

### **1.3.7. Indicador, Responsable de la Administración General de los Bienes.**

Según (Chiavenato, 2012), la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales"

Para (Robbins, 2005) La administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas"

La responsabilidad está a cargo del jefe de bodega, siendo su total responsabilidad, velar por la adecuada adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos por los diferentes medios como son:

- Fideicomiso.
- Comodato.
- Arrendamiento.
- Almacenaje.

Así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y Jefes de unidades administrativas, especialmente el Director Administrativo o Jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

### **1.3.8. Dimensión, Reportes Mensuales.**

Los reportes son aquellos informes que se presentan cada determinado tiempo y en el que se indica cómo va la situación de los bienes que posee la institución y sirven para el control de los bienes y asegurar su preservación.

#### **1.4. MARCO LEGAL**

##### **LA CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD ADMINISTRATIVA QUE BRINDAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

(Constitución del Ecuador, 2009) En el artículo 207 nos explica que se creara un concejo de participación ciudadano que estar conformado por siete miembros y serán los encargados de controlar, vigilar y supervisar asuntos de interés público como son el control y correcto uso de los bienes de larga duración.

En el artículo 208 encontramos numerales del consejo de participación ciudadana que nos ayudaran a comprender lo referente al control y uso de los bienes públicos y estos son:

Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.

Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social.

Instar a las demás entidades de la Función para que actúen de forma obligatoria sobre los asuntos que ameriten intervención a criterio del Consejo.

Investigar denuncias sobre actos u omisiones que afecten a la participación ciudadana o generen corrupción.

Emitir informes que determinen la existencia de indicios de responsabilidad, formular las recomendaciones necesarias e impulsar las acciones legales que correspondan.

Actuar como parte procesal en las causas que se instauren como consecuencia de sus investigaciones. Cuando en sentencia se determine que en la comisión del delito existió apropiación indebida de recursos, la autoridad competente procederá al decomiso de los bienes del patrimonio personal del sentenciado.

Coadyuvar a la protección de las personas que denuncien actos de corrupción. Solicitar a cualquier entidad o funcionario de las instituciones del Estado la información que considere necesaria para sus investigaciones o procesos. Las personas e instituciones colaborarán con el Consejo y quienes se nieguen a hacerlo serán sancionados de acuerdo con la ley.

Organizar el proceso y vigilar la transparencia en la ejecución de los actos de las comisiones ciudadanas de selección de autoridades estatales.

En el artículo 211 en el que hace referencia a la contraloría general del estado manifiesta que este organismo es el encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de sus objetivos.

En el artículo 227 de la constitución ecuatoriana hace referencia a la administración pública, donde explica que esta es, un servicio que se brinda obligatoriamente a la colectividad ecuatoriana y debe cumplir ciertos principios como son:

Eficacia.

Eficiencia.

Calidad.

Jerarquía,

Descentralización.

Participación.

En el artículo 231 comenta que los servidores públicos sin excepción deberán al iniciar y finalizar su mandato presentar una declaración juramentada de sus activos y pasivos, así como el levantamiento del sigilo bancario de sus cuentas.

En el artículo 232 explica que no podrán ser funcionarios, ni miembros de organismos, directivos, quienes ejerzan potestad estatal de control y regulación quienes tengan interese en áreas que vayan a ser controladas o reguladas.

Ya en el artículo 233 menciona que ningún servidor público está exento de los actos que hubiese realizado en el ejercicio de sus funciones, y serán por lo tanto responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondo, bienes o recursos públicos.

En el artículo 238 afirma que los gobiernos autónomos administrativos, gozaran de autonomía política, administrativa y financiera.

### **La Eficiencia Pública de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Contemplados en el Plan Nacional del Buen Vivir.**

(Plan Nacional del Buen Vivir, 2007)En el lineamiento número ocho del plan nacional del buen vivir, nos habla sobre la eficiencia del plan nacional del buen vivir contemplados para el mejoramiento de vida de los ciudadanos.

Las condiciones básicas, calidad de vida y desarrollo de los ciudadanos no se definen ni se alcanzan por la gestión aislada de una competencia o de un sector de competencias.

Se requiere un enfoque que supere las particiones profesionales, institucionales y competenciales.



Por lo tanto, las estructuras administrativas y las capacidades operativas suficientes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados son condiciones necesarias para incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y colectividades en el territorio, mediante mejoras en los servicios públicos en calidad y cobertura

Para lograr la eficiencia de la inversión pública de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se requiere de una planificación adecuada, un correcto manejo de los recursos y fortalecer la gestión pública, lo que implica asegurar que sus inversiones sean costo-eficientes, una relación adecuada entre gasto corriente e inversión y su asociación, a través del mancomunamiento, como mecanismo para fortalecer la gestión.

El Plan Nacional de Descentralización plantea entre sus objetivos estratégicos “impulsar la integridad y excelencia de la gestión pública a través del proceso de descentralización” y dispone que “el cumplimiento de cada obligación asumida, debe ser oportuno, eficaz y pertinente ante los requerimientos del Estado, la sociedad y el escenario territorial y de oportunidades en los que actúan.

### **La Incidencia De La Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado En Los Bienes De Los Gobiernos Autónomos Descentralizados.**

(Ley Organica de la Contraloria General del Estado, 2002)En el artículo número 2 de la ley orgánica de la contraloría general del estado, en la que menciona el ámbito de aplicación de la ley y sabe manifestar que es para todas las instituciones estatales y entre estas están los gobiernos autónomos descentralizados, además a las de derecho privado pero solo en los bienes o rentas públicas.

En el artículo 3 de la misma ley explica a que se denominan recursos públicos y menciona entre otros a los siguientes:

- Bienes.
- Fondos.
- Títulos
- Acciones.
- Activos.
- Rentas.
- Utilidades.
- Excedentes.
- Subvenciones

Y todo aquello, que le pertenezca al estado inclusive si es administrado por fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles entre otros.

En el artículo 5 nos dice que; Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;

2. Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;
3. Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,
4. Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

En el artículo 6 nos explica las distintas maneras por medio del cual la contraloría general del estado, realiza el control a las entidades estatales y estas son:

- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
- El control externo que comprende:
  - ✓ El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
  - ✓ El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

En el artículo 12 de la ley de la contraloría general del estado manifiesta, que existen varias etapas del control y son:

- **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

- **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionará y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- **Control posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

En el artículo 79 de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado nos explica las responsabilidades del personal encargado de auditoría y sus alcances.

Los servidores públicos que intervinieren en los procesos de auditoría gubernamental, predeterminación o glosa y de determinación de responsabilidades civiles culposas o de indicios de responsabilidad penal, tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

- Desempeñar sus funciones con independencia, profesionalismo y objetividad, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, especialmente con las disposiciones de esta Ley, las normas de auditoría, el respectivo Código de Ética profesional, las regulaciones y más disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado;
- Aplicar en la predeterminación y en la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas y en la de los indicios de responsabilidad penal, las garantías constitucionales;
- Guardar reserva de los hechos que conocieren en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, utilizarla sólo para los efectos previstos en la ley; y,

- Según el caso, informar inmediatamente, por escrito, a su superior jerárquico, sobre la comisión de cualquier falta grave o hecho delictivo que verificaren con ocasión del cumplimiento de sus labores.

## **1.5. MARCO SITUACIONAL.**

### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, es una institución pública encargada de brindar diferentes servicios a la sociedad Libértense, a través de sus diferentes departamentos, está presidida por el Sr alcalde Antonio Espinoza Infante y los concejales electos en votación popular que son:

- ✓ Sra. Bélgica Moncada Arévalo.
- ✓ CPA. Jazmín Sanguña Zambrano.
- ✓ Sr José Daniel Villao.
- ✓ Abg. Johanna Arias Sánchez.
- ✓ Sr. Joffre Paredes Orrala.
- ✓ Sr. Nilo García Chasi.
- ✓ Sr. Segundo Leonardo Moreno Carrillo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
LA LIBERTAD:

CONCEJO.

- Comisiones.

ALCALDÍA.

- Asesoría jurídica.
- Gerencia.
- Consultoría.
- Secretaria.
- Documentación y archivo.
- Relaciones públicas.
- Programación e informática.

DIRECCIÓN FINANCIERA:

- Presupuesto.
- Rentas.
- Avalúos y catastros.

- Contabilidad.
- Tesorería.
- Proveeduría.
- Bodega.

#### DIRECCIÓN DE JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA:

- Comisaria.
- Justicia y vigilancia municipal.

#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO:

- Desarrollo comunitario.
- Biblioteca.
- Museo.
- Promotor social.

#### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA:

- Planificación urbana cantonal.
- Vivienda.
- Terrenos.

- Control de construcciones.

#### DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL:

- Salud.
- Aseo.
- Medio ambiente.
- Mercados.
- Camal.

#### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

- Fiscalizador.

#### **MISIÓN:**

Somos un gobierno local líder, que promueve el desarrollo humano sostenible, entregando a la comunidad servicios de calidad y calidez; con tal propósito desarrolla una gestión eficiente, transparente y participativa; contribuyendo de esta manera, al bienestar material y espiritual de la colectividad.

#### **VISIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, con la participación activa de la ciudadanía y la planificación articulada con los distintos o iguales niveles de gobierno, contribuirá a construir un modelo de desarrollo humano sostenible y equitativo, que privilegia la consecución del buen vivir.



Constituyéndose de esta manera, en el motor del progreso cantonal y provincial. Su talento humano es solidario, altamente competitivo, honesto y comprometido con su institución y su Cantón.

## **OBJETIVOS**

1. Gestionar el bienestar de la colectividad libértense y contribuir al fomento y auxilio de los intereses locales.
2. Planear e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales en el ordenamiento territorial.
3. Desarrollar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la hermandad de la población para lograr el creciente progreso del cantón la libertad.
4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, el deporte, turismo, protección del ambiente y la asistencia social.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y corporativa, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno municipal.

7. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
8. Capacitar continuamente a los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

#### VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Entrega.
- Lealtad.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

Según (Arias F. , 1999) “la metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el “cómo” se realizará el estudio para responder al problema planteado.” (p. 45).

La metodología de la investigación, es la manera que el investigador utiliza para llevar a cabo las metas trazadas al inicio de la misma y poder dar comprobación a la hipótesis que se está investigando.

#### **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.**

Según (Sabino, 2011) Su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerla. (p.91).

Con el propósito de alcanzar los objetivos que persigue esta investigación, que trata sobre la aplicación de un manual de políticas y procedimientos para mejorar la calidad administrativa de los bienes de larga duración en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, tendremos que recurrir al empleo de entrevistas y encuestas que se las procederemos a realizar a los 33 funcionarios escogidos en la muestra, que son de las áreas de:

❖ Talento humano.

❖ Bodega.

❖ Procuraduría

❖ Dirección financiera

Al área de talento humano se las realizarán a cinco personas, incluido la jefa de talento humano, los tres del área de bodega que es el jefe de talento humano y dos asistentes, en el área de procuraduría, en el que solo constan dos personas el jefe y el asistente, y en la dirección financiera son 23 las personas de dicha áreas a las que se va a encuestar y por medio de estos saber cuáles son las falencias y fallas que existen al momento de llevar el control de los activos y bienes de larga duración existentes en el cantón peninsular.

Se escogió estas áreas, porque son las que más incidencia tienen con el control de los bienes de larga duración y debido a que en las visitas anteriores de campo, nos dimos cuenta que las personas que laboran en estas áreas tienen un escaso o nulo conocimiento sobre lo referente a los bienes de larga duración.

También podremos determinar qué tanto afecta al usuario que acude a las instalaciones del municipio del cantón La Libertad, los limitados control sobre los bienes de larga duración y la mínima importancia que se le da, para solucionar esta problemática sobre la calidad del servicio que se le brinda a las personas y a la atención que dan los funcionarios.

El diseño de investigación que planteamos en este trabajo, nos ayudó por medio de la observación directa y las visitas de campo a la institución, saber cuál es realmente la situación que está ocasionando el problema sobre el control de los bienes de larga duración, que existen en el cantón, y buscar las maneras de solucionarlo y de esta manera mejorar la calidad administrativa de estos.

Después de haber analizado posibles soluciones, para el control y uso de los bienes de larga duración del cantón La Libertad, pudimos determinar que la solución más óptima y práctica, es la aplicación de un manual de políticas y procedimientos en las instalaciones del mencionado cantón.

Las encuestas se las realizara a los 33 funcionarios escogidas en la muestra, de las personas que laboran en las instalaciones del G.A.D. municipal del cantón La Libertad.

Ya que en todas las áreas mencionadas existen bienes de larga duración, que como sabemos son las que su valor comercial supera los cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, sirven para una actividad administrativa y su vida útil es igual o superior al año y como en las áreas mencionadas existen artículos, materiales, objetos y demás que cumplen con estos requisitos se los llama bienes de larga duración del cantón La Libertad.

Además se procedió a realizar unas preguntas a los usuarios que acuden a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, las preguntas serán de carácter sencillo, para que puedan ser entendidas por las personas y conocer su punto de vista

Para poder tener un mejor control de los bienes de larga duración hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Costo de adquisición.
- Valor de donación.
- Valor contable.
- Valor en libros.

En el diseño de la investigación para su mejor identificación y fácil control se toma en cuenta los siguientes parámetros.

- El código del activo.
- La descripción completa de las características del bien.
- La unidad a la que corresponde.
- El número de orden.
- La cantidad.
- El valor unitario.
- El número de ingreso a bodega.
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura.
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación.

Hay que tener en cuenta que es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

Es muy importante recalcar que cuando determinados bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

## **2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.**

El siguiente trabajo de investigación se lo realizó a través de la aplicación de un manual de políticas y procedimientos, para el control de los activos fijos y bienes de larga duración pertenecientes a las instalaciones del cantón La Libertad.

En la modalidad de la investigación hay que tener en claro ciertos puntos como son:

- Responsabilidad.
- Supervisión.
- Características de los bienes de larga duración.
- Bienes sujetos a control.
- Información.
- Registro para el control.
- Ingreso a bodega.
- Perdida.
- Denuncia.

- Constatación física.

La responsabilidad del cumplimiento de este manual estará a cargo de los miembros de la unidad de auditoría interna del municipio del cantón La Libertad y a nivel externo por parte de los miembros de la Contraloría General del Estado y los miembros de la función legislativa.

Los jefes departamentales o encargados de las unidades de trabajo en la municipalidad serán los encargados de supervisar que las personas a las que se les asigne el custodio, de los activos o bienes de la institución, los coloquen en lugares visibles con el propósito de que cualquier momento se pueda llevar a cabo las constataciones físicas de los bienes de la institución.

Para poder ser considerados como bienes de larga duración a más de las características ya mencionadas con anterioridad los activos fijos deben cumplir con ciertos requisitos que son:

- Que sean considerados bienes de propiedad privativa e institucional.
- Que estén destinados a actividades administrativas o de carácter productivo.
- Su vida útil debe ser igual o mayor a un año.
- El costo de adquisición debe ser igual o mayor a cien dólares americanos.

Los tipos de activos pertenecientes a la muy ilustre municipalidad del cantón La Libertad, que están sujetos a control son los siguientes:

- Útiles de oficina.
- Instrumental e insumos.



- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Los bienes que considere la institución.

En lo que respecta a la información, es responsabilidad de los distintos departamentos que conforman la municipalidad del cantón La Libertad comunicar sobre:

- El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Para hechos de control sobre los bienes de larga duración, cada unidad departamental, mantendrá entre otras cosas; el costo de los bienes y su avalúo en el medio local y nacional y estará respaldada en las hojas de control donde constara la siguiente información:

- Nombre de la persona que recibió el bien.
- Código.
- Detalle.
- Estado.
- Valor.

- Firma de responsabilidad del custodio.

En el ingreso a bodega constara en papeles el ingreso al inventario correspondiente del bien, además, se adjuntara el acta respectiva debidamente legalizada, y luego se ingresara al sistema automatizado de control de bienes.

En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos.

Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentarán la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Director Administrativo, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector.

### **2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

#### **2.3.1. Investigación de Campo.**

Según (Arias, 2006), una investigación de campo “consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna” (p.31).

Por lo tanto, este estudio se enmarcó en una investigación de campo, ya que los datos fueron extraídos en forma directa de la realidad y por la propia investigadora, a través del uso de instrumentos para recolectar la información

En el presente trabajo de investigación se aplicó el método de investigación de campo, debido a que se lo realizó en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, debido a que de esta manera pudimos conocer de manera más directa la problemática que estamos investigando y conocer debido a qué se produce, cuáles son sus posibles causas que la originan y la manera más rápida y efectiva de solucionarlo en un periodo de tiempo razonable.

De esta manera podemos estar más cerca de los funcionarios que hacen las veces de custodio de los bienes de larga duración en la institución, y de las personas que llevan a cabo los inventarios y la constatación física de los bienes, que son los que más deben saber de la problemática que se vive en lo que respecta al control de los bienes de larga duración en el Cantón la Libertad.

Este tipo de investigación, se destaca por la proximidad que tiene el investigador con los actores principales del tema que se está realizando y que servirá para mejorar entre otras cosas la calidad de servicio y atención que se le da al usuario.

### **2.3.2. Investigación Bibliográfica.**

Al respecto (Arias F. , 1999) manifiesta que: la investigación documental es “aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos (P.47), y la investigación de campo “es la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar variable alguna”. (P.48).

Este tipo de investigación a más de ser de campo también es documental, bibliográfica, ya que se apoya en textos, revistas, folletos y todo tipo de información, donde se mencione o se estudie la problemática que se está investigando.

Esta manera de realizar la investigación, permitió ampliar de manera significativa nuestros conocimientos acerca del problema que se está tratando en la municipalidad peninsular, debido al material de apoyo que estamos utilizando.

## **2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **2.4.1. Método Inductivo.**

Según (Goodman, 2006) El método inductivo o inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

El método inductivo fue el escogido después de un cuidadoso análisis, para ser aplicado en este trabajo de investigación, ya que va de las características más individuales hasta llegar a las más generales.

## **2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.**

### **2.5.1. Encuestas.**

Según (Malhotra, 2004), las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado.

Según el mencionado autor, el método de encuesta incluye un cuestionario estructurado que se da a los encuestados y que está diseñado para obtener información específica

La encuesta es una herramienta de investigación, de vital importancia, ya que nos permitió conocer de fuente directa lo que piensan tanto;

- Funcionarios.

- Custodios.
- Jefes departamentales.

Sobre la problemática que se está investigando y saber a ciencia cierta qué es lo que está ocasionando el problema.

En este caso las encuestas, se las realizó a la muestra resultante del total de los funcionarios y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, que dan un total de doscientos ochenta y siete personas distribuidas en las diferentes áreas del cabildo municipal

Las encuestas se las realizo teniendo en cuenta las dos variables usadas en la investigación que son;

- Ausencia de controles.
- Resultados eficientes en la administración de bienes de larga duración.

Las preguntas fueron en un número de diecinueve que abarcan toda la problemática investigada.

### **2.5.2. Observación Directa.**

Según (Hurtado, 2000), la observación es la primera forma de contacto o de relación con los objetos que van a ser estudiados. Constituye un proceso de atención, recopilación y registro de información, para el cual el investigador se apoya en sus sentidos (vista, oído, olfato, tacto, sentidos kinestésicos, y cenestésicos), para estar pendiente de los sucesos y analizar los eventos ocurrientes en una visión global, en todo un contexto natural. De este modo la observación no se limita al uso de la vista.

La observación directa es una de las herramientas más utilizadas por parte de los investigadores al momento de querer obtener datos más relevantes en lo que respecta a la problemática investigada.

## **2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.**

En este trabajo de investigación, se aplicó los instrumentos de recolección de datos y la observación directa, respectiva en un periodo de tiempo determinado considerando el universo de las personas que prestan el servicio en las áreas relacionadas con los bienes de larga duración, que fueron los del departamento financiero siendo en total treinta y tres personas, esta decisión se la tomó teniendo en cuenta, el escaso conocimiento que poseen los miembros de las demás áreas de la municipalidad del cantón La Libertad

## **2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.**

### **2.7.1. Población.**

Según (Carreño, 2001), la población “Es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”. (p. 92).

La cantidad total de personas, que laboran entre empleados, servidores ocasionales, con nombramiento y autoridades municipales y demás dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

Estas en total suman 469 personas conformadas por los funcionarios que laboran en la municipalidad y las dependencias que son:

- Centro médico municipal.
- Centro de desarrollo humano.

- Centro comercial Buenaventura Moreno.
- Mercado de Víveres Jorge Cepeda Jácome.
- Mercado de marisco.
- Camal Regional.

En cambio las personas que trabajan en el palacio municipal del G.A.D., suman en total 287, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Alcaldía y sus adyacentes.
- Dirección financiera.
- Dirección de justicia, policía y vigilancia.
- Dirección de educación y desarrollo comunitario.
- Dirección de planificación urbana.
- Dirección de salud e higiene ambiental.
- Dirección de obras públicas.

### CUADRO N° 3 Población

<b>Población</b>	<b>Cantidad</b>
Miembros del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón La Libertad	<b>287</b>
<b>Total</b>	<b>287</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez



## 2.7.2. Muestra.

Según (López, 2012) La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia.

### 2.7.2.1. Muestra Probabilística.

Según (Ferrer, 2010) Muestreo probabilístico (aleatorio): En este tipo de muestreo, todos los individuos de la población pueden formar parte de la muestra, tienen probabilidad positiva de formar parte de la muestra. Por lo tanto es el tipo de muestreo que deberemos utilizar en nuestras investigaciones, por ser el riguroso y científico.

**CUADRO N°4 Muestra**

Muestra	Cantidad
Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad	164
Total	164

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

### Determinación del tamaño de la muestra.

Para el cálculo del tamaño de la muestra se utilizara la siguiente fórmula:

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

### CUADRO N°5 Significado

$Z^2 =$	Nivel de confianza	Sirve para determinar el nivel de confianza en este caso será del 95%
N=	Universo	En este caso serán utilizados los miembros y funcionarios del G.A.D. del cantón La Libertad, además de los usuarios dando en total, 287 personas
p=	Probabilidad a favor	Probabilidad de que se realice el evento, cuando no se posea suficiente información de la probabilidad del evento, se le asignan los máximos valores 0.50. Y la suma de p + q siempre debe ser igual a 1.
q=	Probabilidad en contra	Probabilidad de que no se realice el evento, cuando no se posea suficiente información de la probabilidad del evento, se le asignan los máximos valores 0.50. Y la suma de p + q siempre debe ser igual a 1.
e=	Error de estimación	El error de estimación se utiliza con dos finalidades: Estimar la precisión necesaria; y Determinar el tamaño de la muestra más adecuada.
n=	Tamaño de la muestra	Se utiliza el método probabilístico y el muestreo aleatorio simple

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Libertad

Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

### CUADRO N°6 Resumen de los datos

$Z^2 =$	Nivel de confianza	95%
N=	Universo	287
p=	Probabilidad a favor	0.50
q=	Probabilidad en contra	0.50
e=	Error de estimación	5%
n=	Tamaño de la muestra	164

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Libertad

Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

## Cálculo para establecer el número de usuarios a encuestar

### Formula:

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

### Desarrollo:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.50) \cdot (1-0.50) \cdot (287)}{(287) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.50) (1-0.50)}$$

$$n = \frac{3.8416 (0.50) (0.50) (287)}{287(0.0025) + 3.8416 (0.50) (0.50)}$$

$$n = \frac{3.8416 (0.25) (287)}{0.7175 + 3.8416 (0.25)}$$

$$n = \frac{275.63}{0.7175 + 0.9604}$$

$$n = \frac{275.63}{1.6779}$$

$$n = 164$$

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

#### **3.1. RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN**

Entre las novedades que pudimos notar en la observación directa realizada en las múltiples visitas que realizamos a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad podemos mencionar las siguientes:

La escasa colaboración por parte de los funcionarios municipales y trabajadores del cabildo del cantón La Libertad de prestar las debidas facilidades y colaboración al momento de realizar las encuestas, lo que extendió el tiempo en el que se tenía proyectado realizarlas.

Las principales áreas donde se puso más énfasis y se prestó más facilidades al momento de realizar las encuestas y que se encuentran estrechamente ligadas, son:

- Presupuesto.
- Rentas.
- Avalúos y Catastros.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Procuraduría.

- Bodega.

El nulo conocimiento de parte de los funcionarios municipales, acerca de la ley de transparencia, ya que pusieron demasiadas trabas para permitirnos realizar las investigaciones del caso respecto al tema de investigación que es manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del cantón la Libertad.

Las causas principales por los que no se aplica correctamente las normas y métodos para obtener una correcta administración de los bienes de larga duración tenemos:

- Escaso conocimiento.
- Poca capacitación.
- Pésima infraestructura para almacenamiento.
- Desinterés en temas relacionados con los bienes de larga duración.
- Falta de custodios para los bienes de larga duración.
- Desconocimientos técnicos.

El temor de los encuestados, por el efecto que puedan causar las respuestas emitidas, retrasó la aplicación de la encuesta, existió varias excusas para omitir las respuestas a ciertas preguntas, que evidencian una responsabilidad compartida del problema investigado.

El hermetismo por varios encuestados, obligó a explicar de manera detallada la intención del estudio, con la finalidad de conseguir respuestas sinceras que permitan mantener el propósito de la investigación.

### 3.2. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

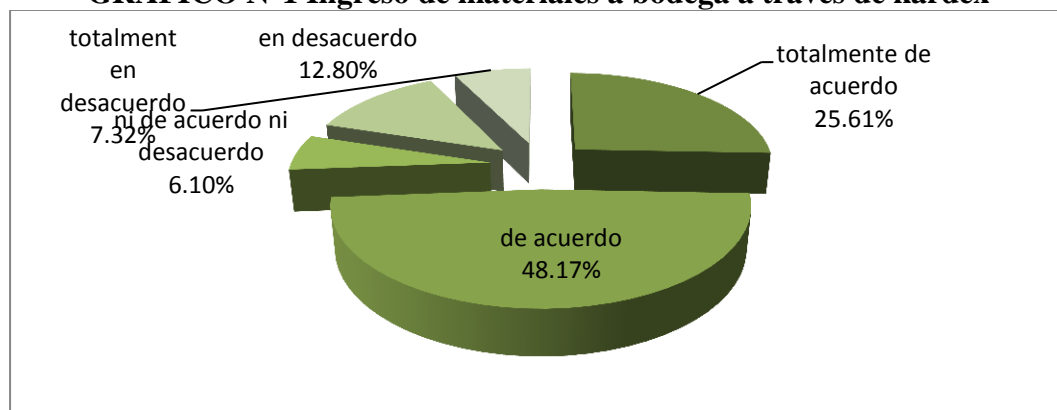
**ÍTEM N° 1 ¿Está usted de acuerdo que los ingresos de los materiales a bodega a través del formato de kárdex es el más adecuado?**

**TABLA N°1 Ingreso de materiales a bodega a través de kárdex**

INGRESO A BODEGA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	42	25,61%
de acuerdo	79	48,17%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	10	6,10%
En desacuerdo	21	12,80%
Totalmente en desacuerdo	12	7,32%
Total	164	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°1 Ingreso de materiales a bodega a través de kárdex**



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

Los encuestados, en su mayoría respondieron estar de acuerdo con la propuesta, otro grupo en menor proporción indicó su desacuerdo y muy pocos respondieron de manera neutral.

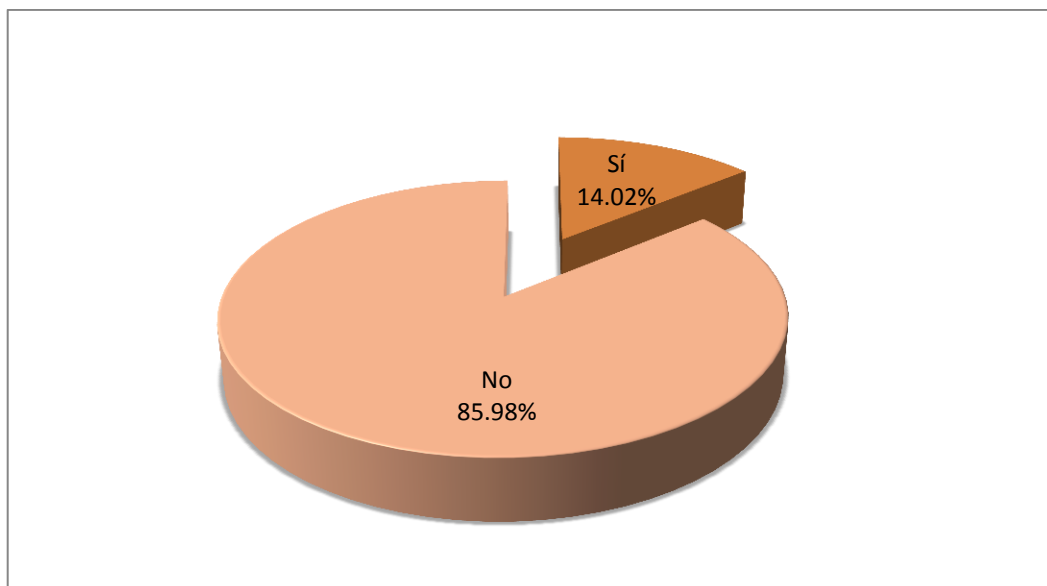
**ÍTEMS N° 2 ¿Conoce usted en donde se controlan las adquisiciones de suministros y materiales y se dan las obligaciones con el proveedor?**

**TABLA N°2 Registros de ingresos a la contabilidad**

<b>REGISTROS DE INGRESOS A LA CONTABILIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	23	14,02%
No	141	85,98%
<b>TOTAL</b>	<b>164</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°2 Registros de ingresos a la contabilidad**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere a si conocen dónde se controlan las adquisiciones de suministros y materiales el 86% contesta negativamente mostrando el limitado conocimiento que tienen en lo que respecta al registro de ingresos por parte del personal en general y solo el 14% es decir 23 personas contestan que si conocían, aunque con diferentes respuestas.

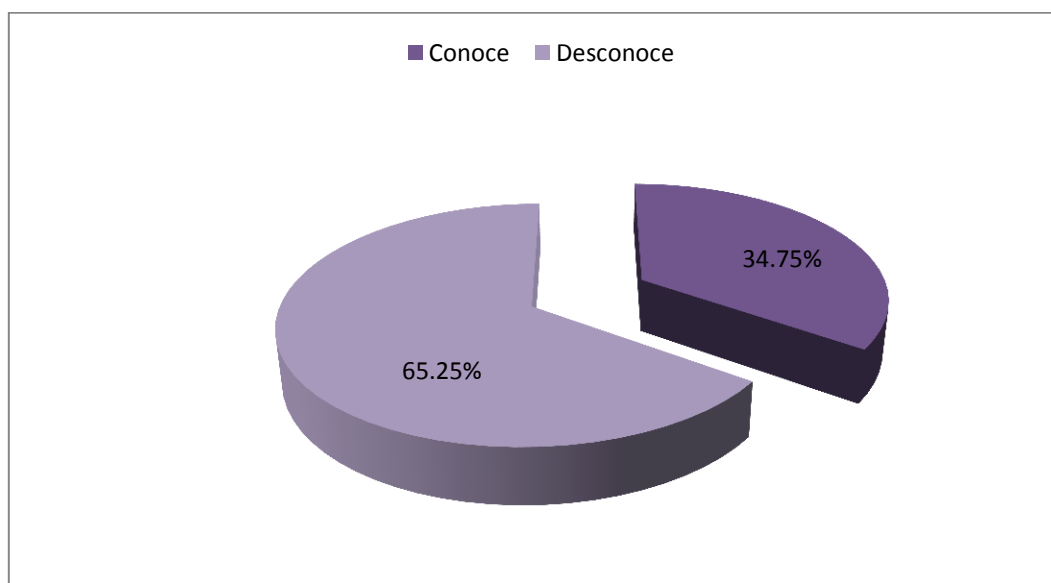
**ÍTEMS N° 3: ¿Conoce usted el estado y la clasificación de los bienes de larga duración?**

**TABLA N°3 Estado de los bienes**

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Conoce	57	34,75%
Desconoce	107	65,25%
<b>Total</b>	<b>164</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°3 Estado de los bienes**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere al estado y clasificación de los bienes de larga duración, el 35% de las personas con algo de ayuda afirman conocerla y entre las respuestas más repetidas de los bienes muebles e inmuebles están: edificios, vehículos, terrenos y maquinarias y el 65% dijo no conocer la clasificación.



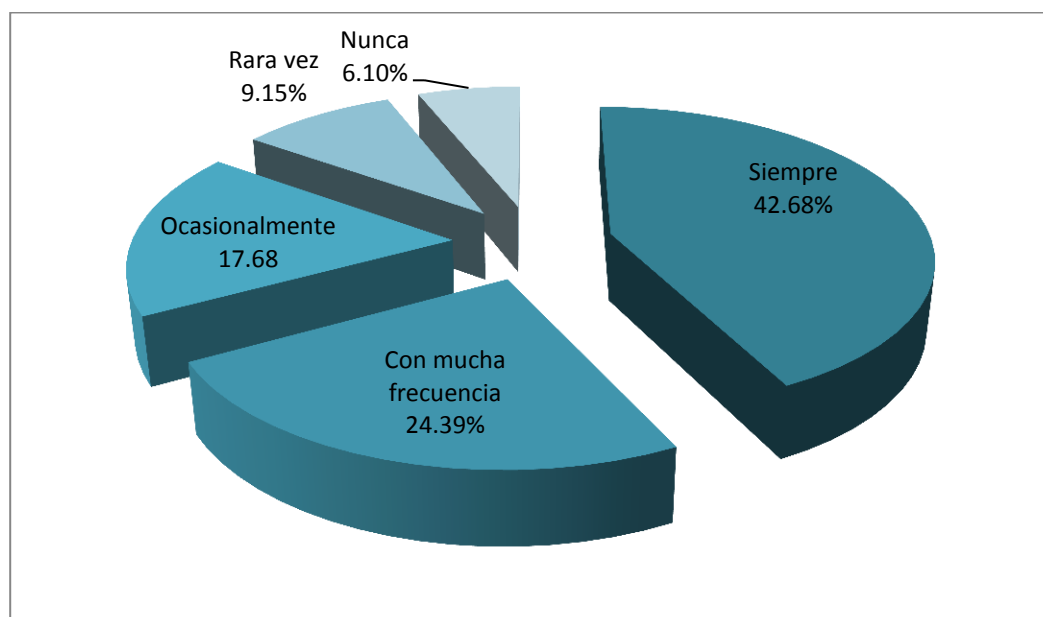
**ÍTEMS N° 4: ¿Sabe usted si en el G.A.D. Municipal del Cantón La Libertad se aplica el sistema de codificación a los activos fijos?**

**TABLA N°4 Codificación de los bienes**

CODIFICACIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	70	42,68%
Con mucha frecuencia	40	24,39%
Ocasionalmente	29	17,68%
Rara vez	15	9,15%
Nunca	10	6,10%
Total	164	100%

Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez  
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad

**GRÁFICO N°4 Codificación de bienes**



Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez  
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad

En lo que se refiere a la codificación de bienes el 43% de los funcionarios menciono que si se lleva a cabo este procedimiento, pero pudimos observar que existen ciertos equipos que no cumplían con ese requisito, pero manifestaron que eran equipos de computación personales y que por esa razón no estaban codificados.

**ÍTEMS# 5 ¿Conoce usted que consideraciones se toman al momento de determinar el valor de los bienes?**

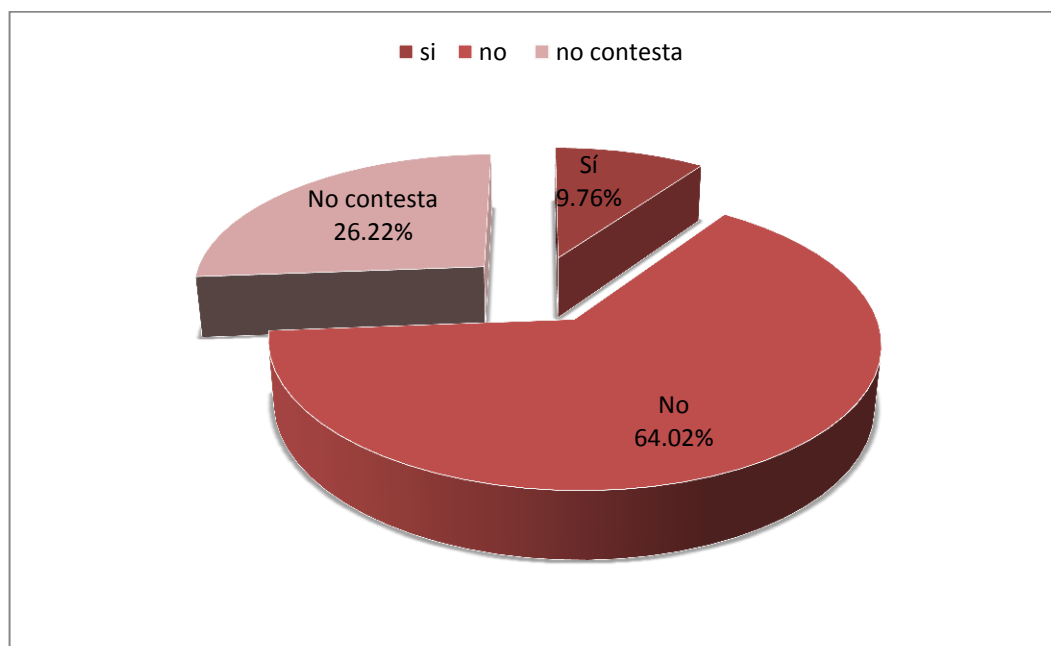
**TABLA N°5 Valoración de los Bienes**

VALORACIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Sí	16	9,76%
No	105	64,02%
No contesta	43	26,22%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°5 Valoración de Bienes**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere a que consideraciones se toman al momento de determinar el valor de un bien obtuvimos que, el 64% de los funcionarios encuestados alego no saber la respuesta y un 26% prefirió no contestar dicha pregunta, quedando en evidencia el desconocimiento general en lo que refiere a valoración de bienes.

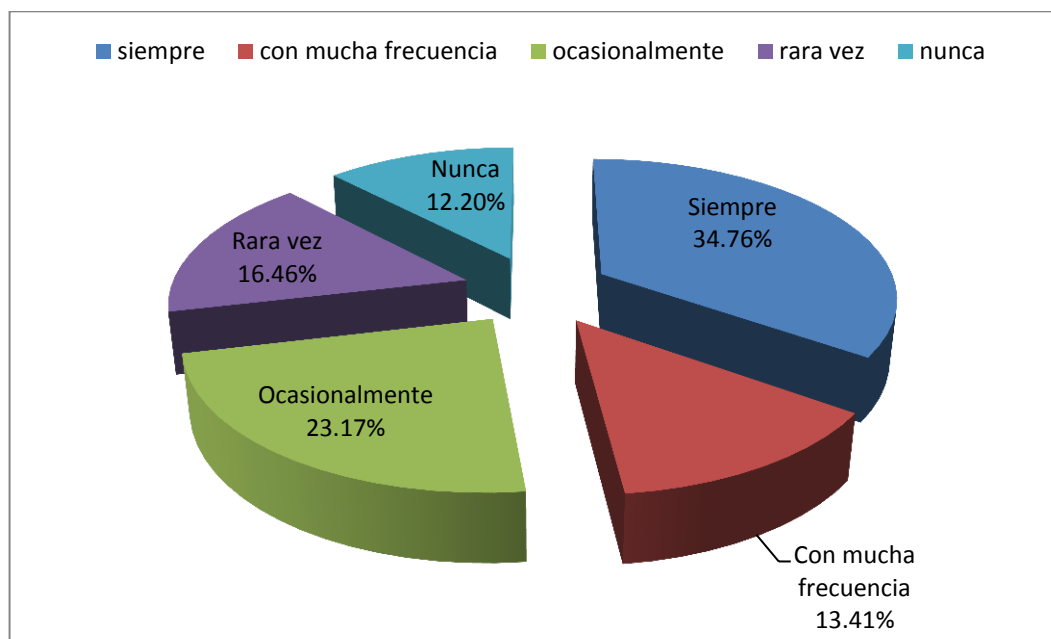
**ÍTEMS N° 6 ¿Se aplica en el G.A.D. municipal del cantón La Libertad los procedimientos para dar de baja los bienes de larga duración cuando se pierdan, se dañen o estén obsoletos?**

**TABLA N°6 Bienes para la baja**

BIENES PARA LA BAJA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	57	34.76%
Con mucha frecuencia	22	13.41%
Ocasionalmente	38	23.17%
Rara vez	27	16.46%
Nunca	20	12.20%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°6 Bienes para la Baja**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere a la pregunta si se aplican procedimientos para dar de bajas a los bienes de larga duración el 35% contesta que si se aplican los procedimientos en la municipalidad mientras que el 23 % manifiesta que solo se hace ocasionalmente y a ciertos bienes no a todos.

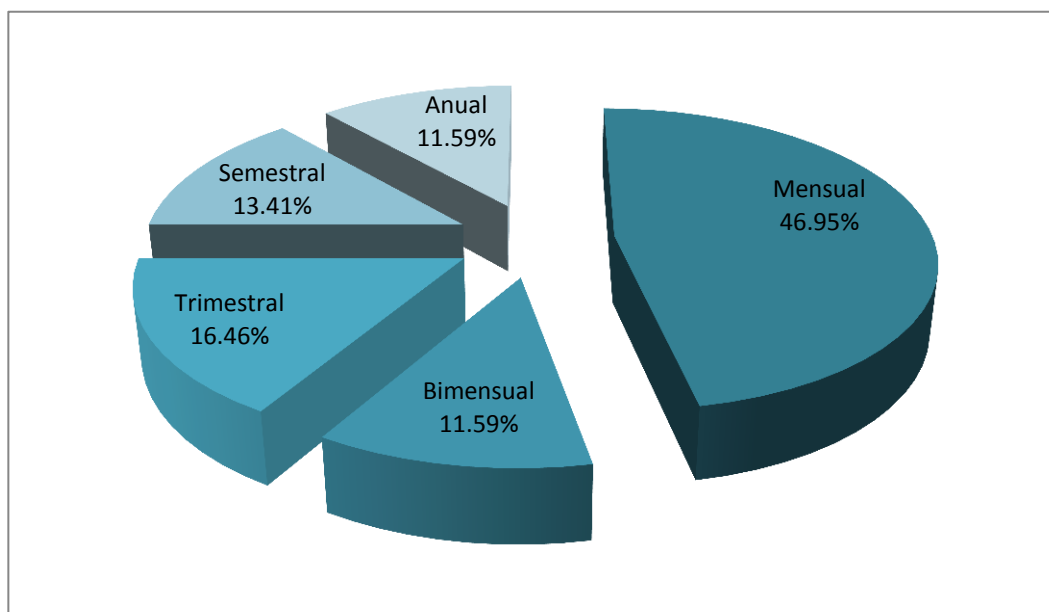
**ÍTEMS N° 7 ¿Cada qué tiempo piensa usted que se debe realizar la conciliación de saldos?**

**TABLA N°7 Conciliación de Saldos**

CONCILIACIÓN DE SALDOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Mensual	77	46,95%
Bimensual	19	11,59%
Trimestral	27	16,46%
Semestral	22	13,41%
Anual	19	11,59%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°7 Conciliación de Saldos**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere al conocimiento de cada cuanto se deben conciliar los saldos la respuesta podía ser mensual o trimestralmente que es lo que nos permite la ley y la respuesta de los funcionarios en este sentido estuvo aceptable ya que un total del 63% de las personas responde correctamente.

## ÍTEMS N° 8; Conoce usted la manera de llevar a cabo la constatación física?

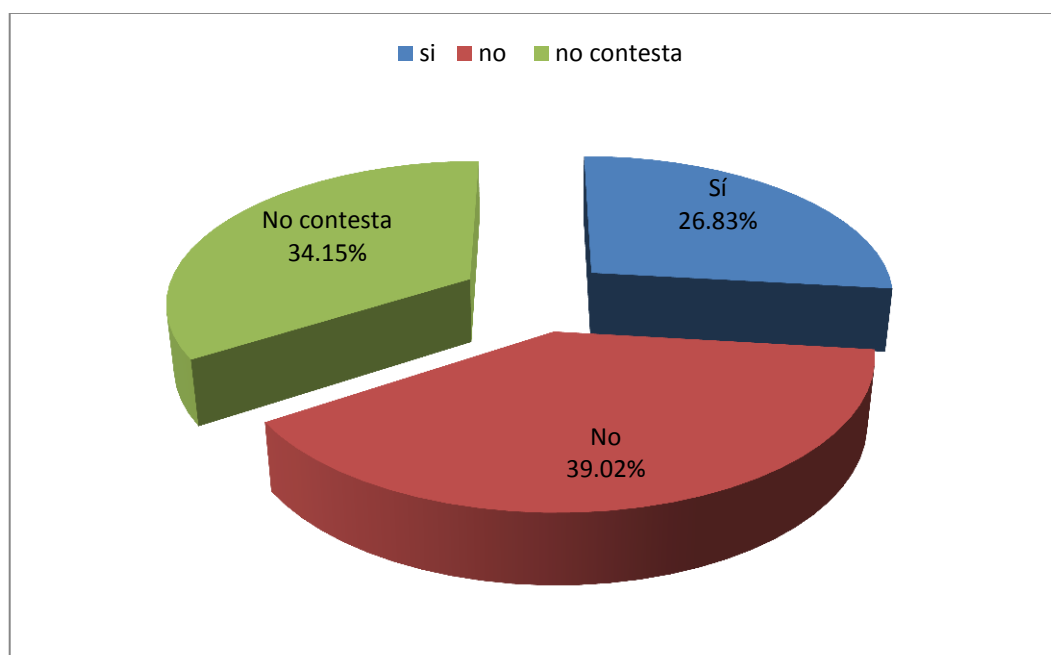
**TABLA N°8 Constatación Física**

CONSTATACIÓN FÍSICA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	44	26,83%
No	64	39,02%
No contesta	56	34,15%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°8 Constatación Física**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que respecta al conocimiento de los servidores públicos sobre la manera de llevar a cabo la constatación física, solo y el 27% de las personas dicen afirmativamente y entre la mayor cantidad de respuestas estuvieron: verificación del sitio, verificación del estado, valoración y la constatación de bienes, pero entre el 73% indican que no saben o no contestan.

**ÍTEMS N° 9: ¿Conoce usted el sistema de inventarios que se utiliza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?**

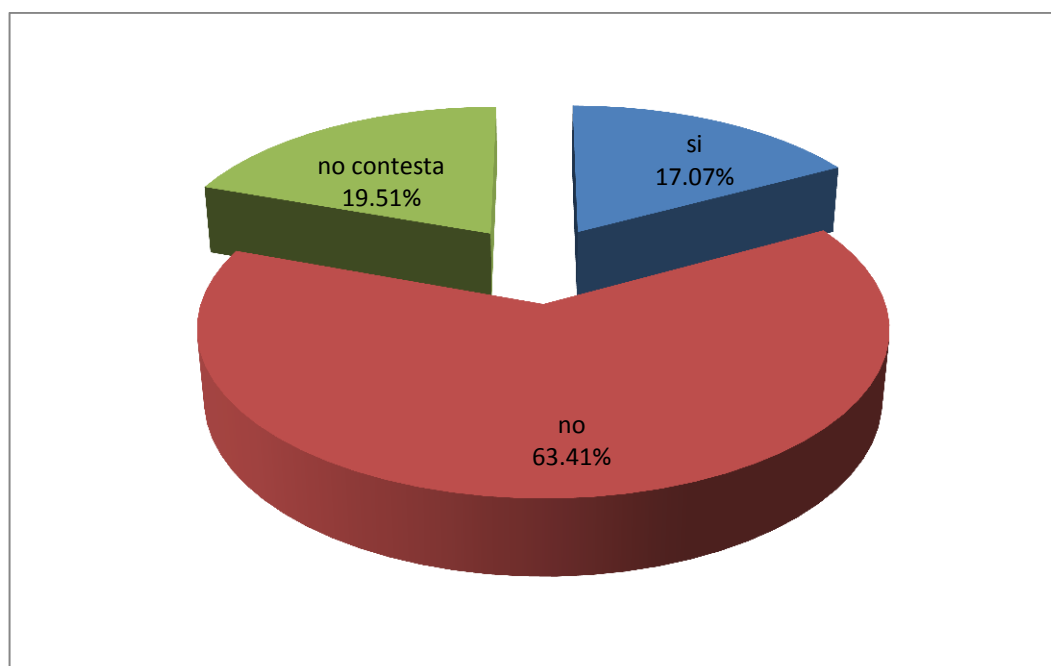
**TABLA N°9 Inventarios**

INVENTARIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	28	17,07%
No	104	63,41%
No contesta	32	19,51%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°9 Inventarios**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que respecta al conocimiento sobre el tipo de sistema de inventario que se utiliza en la municipalidad del cantón La Libertad, un 63% de los encuestados contestos que no sabía cuál era el sistema de inventario usado mientras tan solo el 17% manifiesta que era el inventario perpetuo.

## ÍTEMS N° 10 ¿Conoce usted los principales métodos de depreciación?

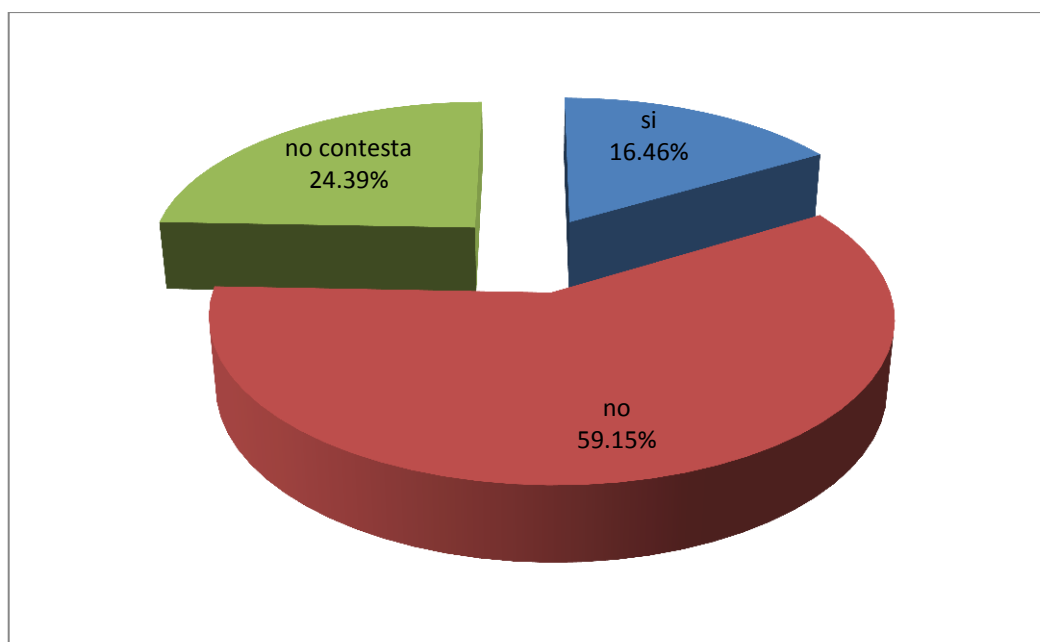
**TABLA N°10 Método de depreciación**

MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	27	16,46%
No	97	59,15%
No contesta	40	24,39%
Total	164	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°10 Método de Depreciación**



Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad

En lo que se refiere si las personas encuestadas conocen los principales métodos de depreciación, tan solo el 17% opinan afirmativamente, mientras que el 59% manifiesta desconocer por completo cuales son los métodos de depreciación que se utilizan en el área de bodega de la municipalidad del cantón La Libertad.

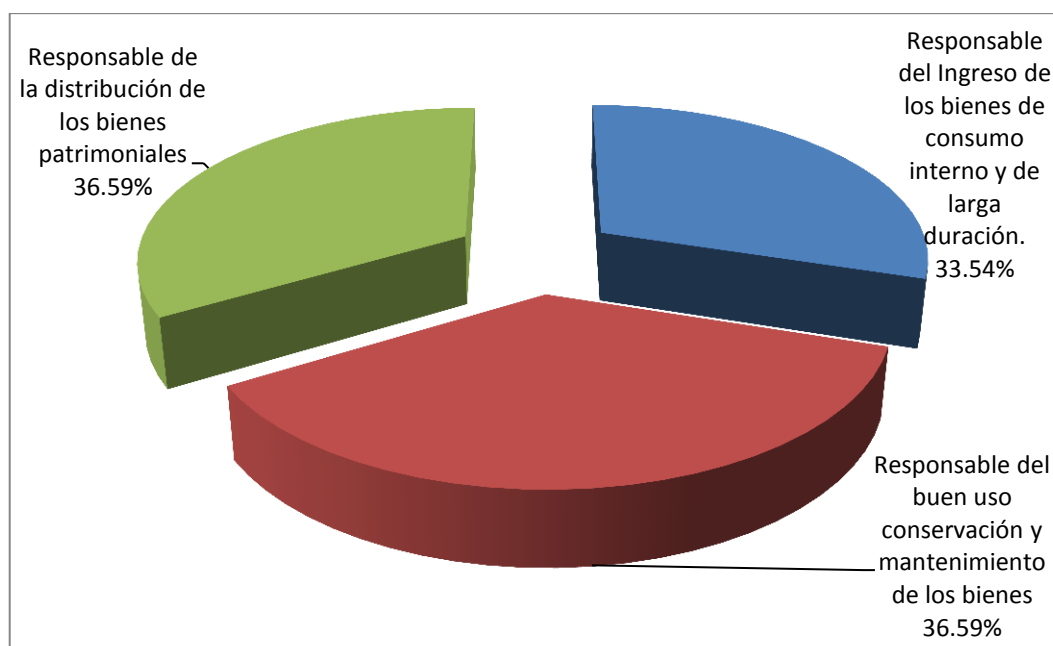
**ÍTEMS N° 11 ¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde al responsable de la bodega?**

**TABLA N°11 Responsable de los Bienes**

<b>RESPONSABLE DE LOS BIENES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Responsable del Ingreso de los bienes de consumo interno y de larga duración.	49	29,88%
Responsable del buen uso conservación y mantenimiento de los bienes	60	36,59%
Responsable de la distribución de los bienes patrimoniales	55	33,54%
<b>Total</b>	<b>164</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°11 Responsable de los Bienes**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

El gráfico No. 11, tan solo el 30% de los consultados, dicen que la función que no les corresponde es ser responsable del ingreso de los bienes de consumo masivo y larga duración mientras el 70% restante contesto de manera errónea.



**ÍTEMS N° 12: ¿Conoce usted cada qué tiempo se realizan el reporte del listado de bienes por responsable?**

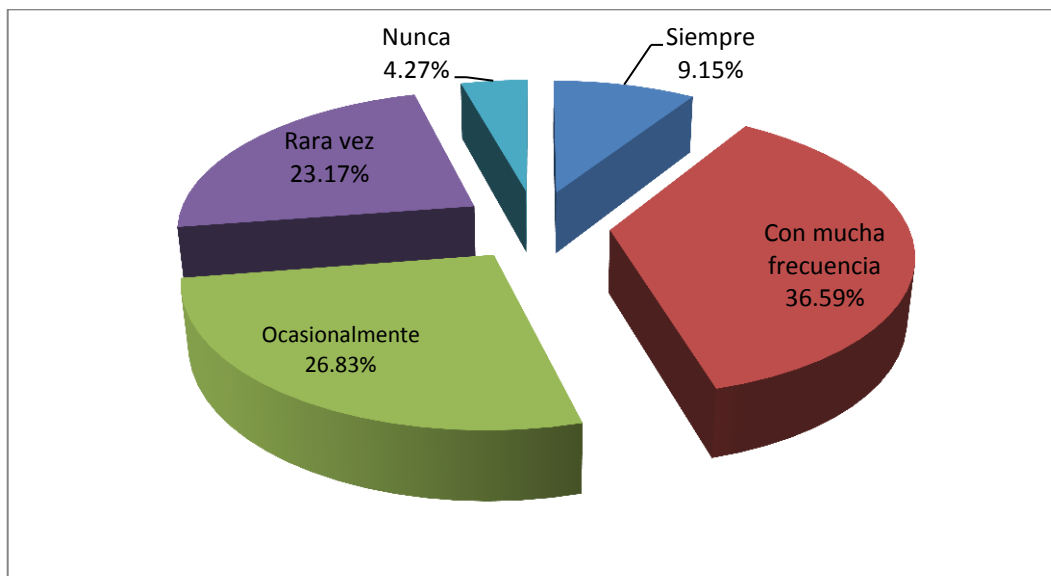
**TABLA N°12 Listado de Bienes por Responsable**

LISTADO DE BIENES POR RESPONSABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	15	9,15%
Con mucha frecuencia	60	36,59%
Ocasionalmente	44	26,83%
Rara vez	38	23,17%
Nunca	7	4,27%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°12 Listado de Bienes por Responsable**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

Según el personal que labora en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, el reporte del listado de bienes por responsable se los realiza con mucha frecuencia siendo un total del 37% de los encuestados, mientras que el 23% de ellos encuestados dice que solo rara vez se presentan estos reportes.

**ÍTEMS N° 13: ¿Conoce usted las características principales que deben poseer las unidades administrativas?**

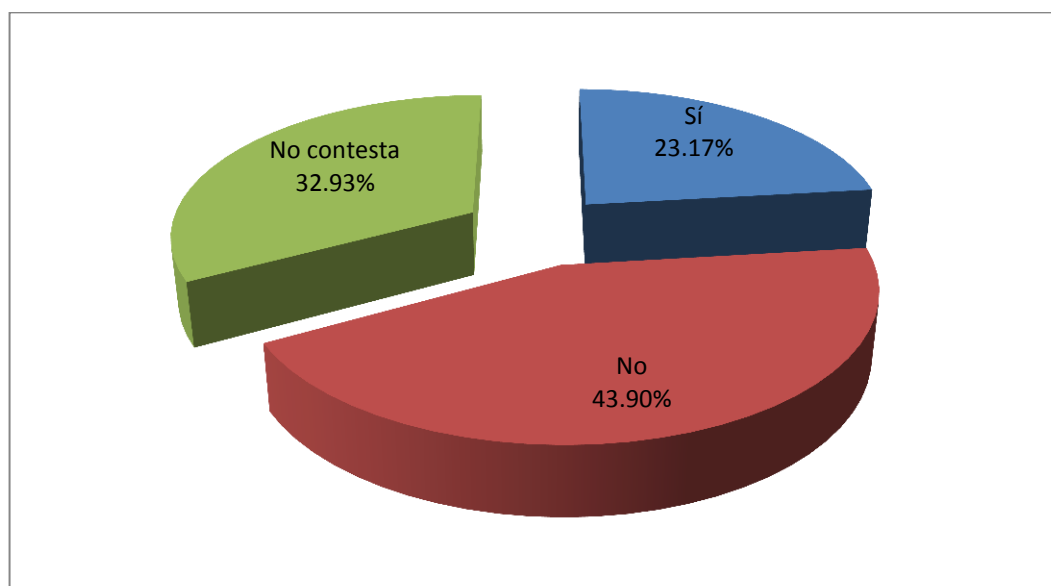
**TABLA N°13 Unidades administrativas**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Sí	38	23,17%
No	72	43,90%
No contesta	54	32,93%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°13 Unidades administrativas**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad

**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

La información que antecede sobre las características de las unidades administrativas, el 40% dice desconocer y no pusieron ni siquiera una, además un 33% de los consultados prefirió dejar en blanco y no opina y del 23% que indica afirmativamente las respuestas que dieron no fueron del todo buenas o solo pusieron dos de las características.

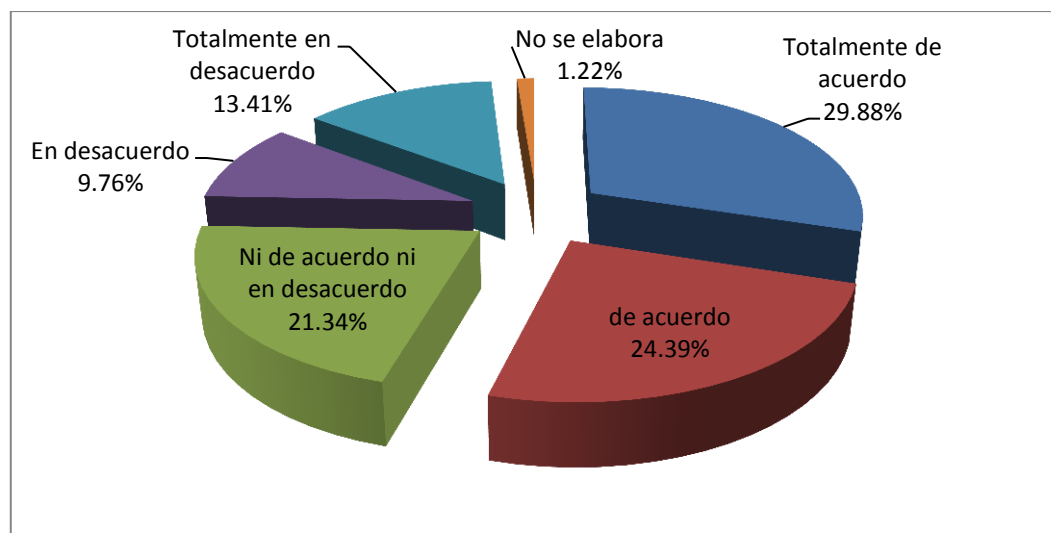
**ÍTEMS N° 14: ¿Está usted de acuerdo con la manera de elaborar las fichas de movimiento de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?**

**TABLA N°14 Fichas de Movimientos**

FICHAS DE MOVIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	49	29,88%
De acuerdo	40	24,39%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	35	21,34%
En desacuerdo	16	9,76%
Totalmente en desacuerdo	22	13,41%
No se elabora	2	1,22%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°14 Fichas de Movimiento**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

El 54% de las personas encuestadas manifestó que la manera de elaborar las fichas era la más adecuada, pero para el 21% de los trabajadores la manera de elaboración de las fichas les era indiferente, mientras que el 24% manifestó que como se elaboraban las fichas no era de la mejor manera.

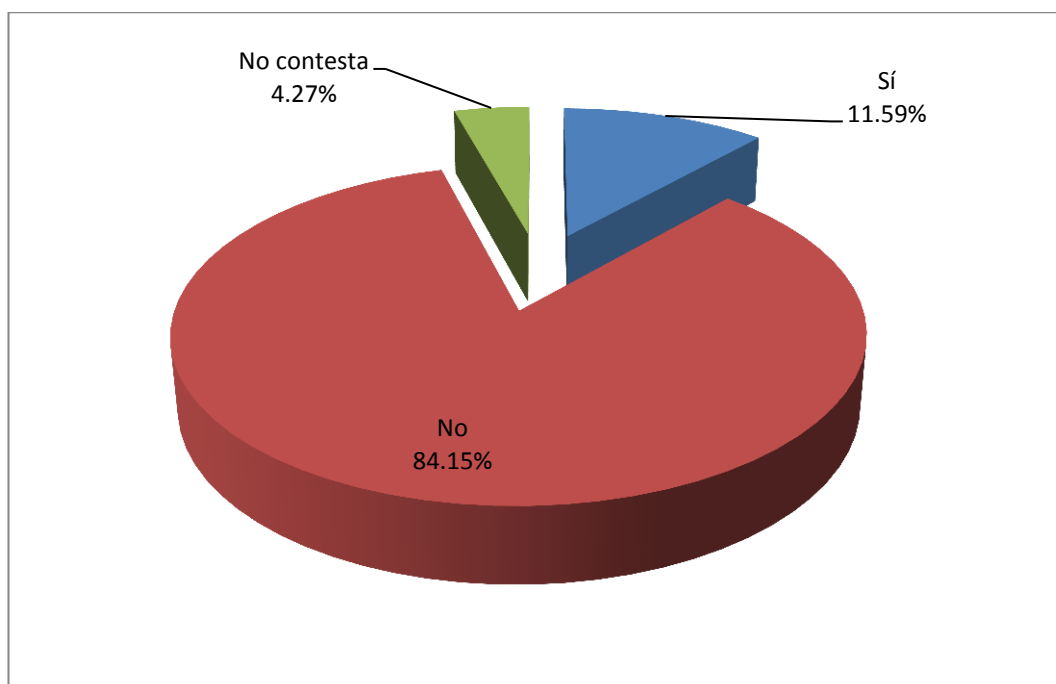
### ÍTEMS N° 15: ¿Sabe usted como se determina el costo de adquisición?

**TABLA N° 15 Costo de Adquisición**

COSTO DE ADQUISICIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
<b>Si</b>	19	11,59%
<b>No</b>	138	84,15%
<b>No contesta</b>	7	4,27%
<b>Total</b>	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°15 Costo de Adquisición**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere a la determinación del costo de adquisición, los resultados son realmente reveladores y muestran que el 84% de las personas desconocen cómo se determina el costo de adquisición, mientras que tan solo el 12% contestó bien la pregunta.

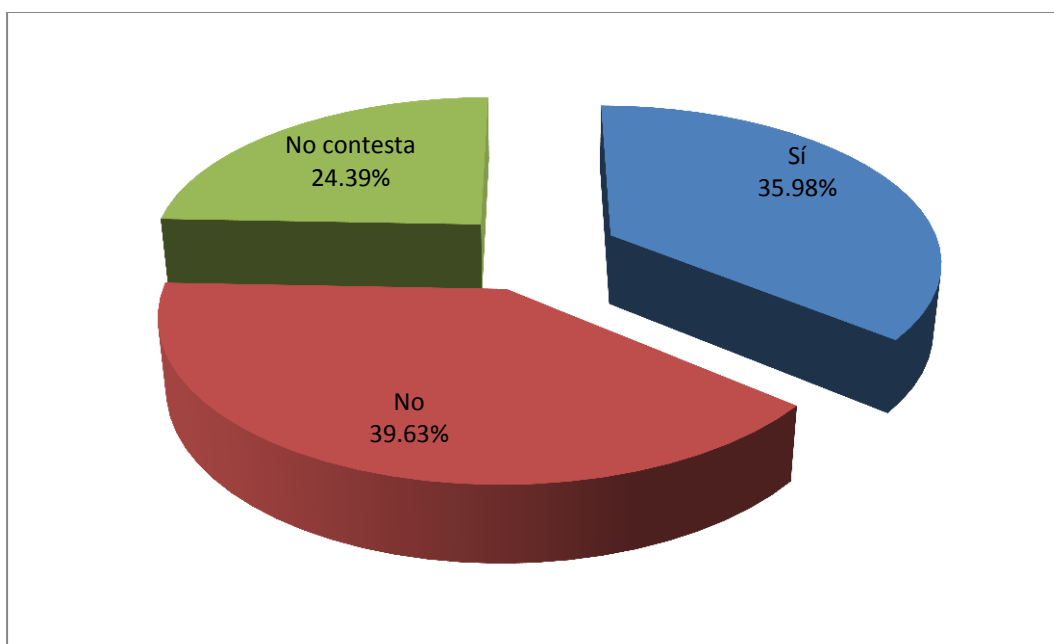
**ÍTEMS N° 16 ¿Conoce usted cual es la vida útil estimada de los principales bienes de larga duración?**

**TABLA N°16 Vida Útil**

VIDA ÚTIL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	59	35,98%
No	65	39,63%
No contesta	40	24,39%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°16 Vida Útil**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

En lo que se refiere si las personas conocen cual es la vida útil de los diferentes bienes de larga duración, el 54% de las personas manifiesta afirmativamente, mientras que el 21 aunque contestaron su respuesta fue erróneo y el 25% prefirió no contestar la pregunta. En fin solo la mitad de los funcionarios encuestados en el G.A.D. Municipal del cantón La Libertad, conocen cual es la vida útil de los diferentes equipos y útiles del cabildo municipal

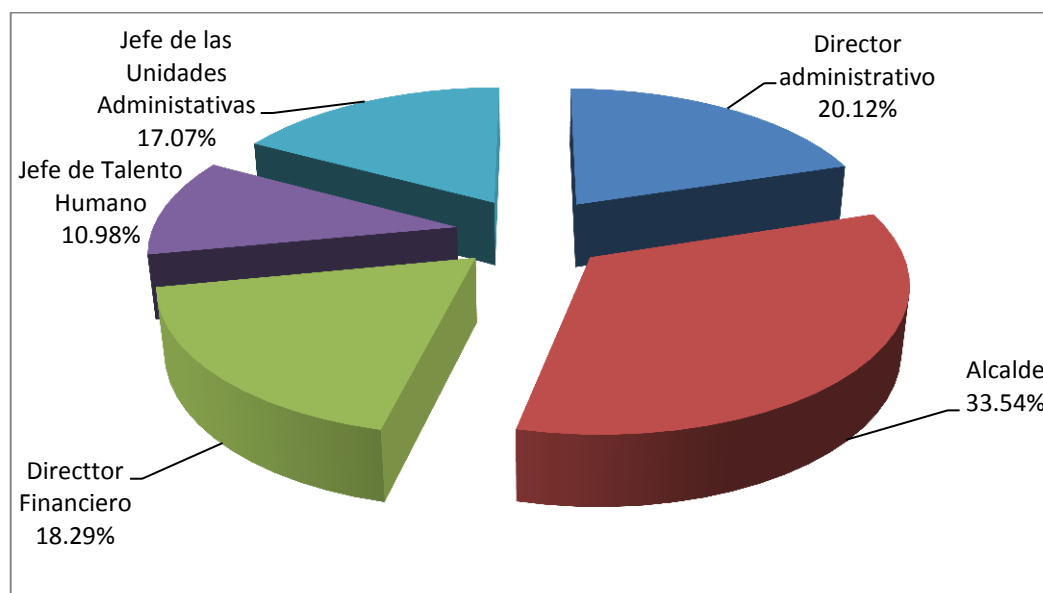
**ÍTEM N° 17: ¿Quienpiensa usted que es el encargado de velar por el buen uso y conservación de los bienes de larga duración?**

**TABLA N°17 Custodio de los Bienes**

CUSTODIO DE LOS BIENES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Director administrativo	33	20,12
Alcalde	55	33,54
Director financiero	30	18,29
Jefe de talento humano	18	10,98
Jefe de las unidades administrativas	28	17,07
Total	164	100,00

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°17 Custodio de los Bienes**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

Tan solo el 17% de las personas contestaron la pregunta de manera correcta, asegurando que era el jefe de la unidad administrativa, quien está encargado de esta función, mientras que la respuesta errónea con mayor porcentaje fue el alcalde con 34%, confirmando el desconocimiento existente de parte de los funcionarios con respecto a la pregunta planteada en las encuestas realizadas.

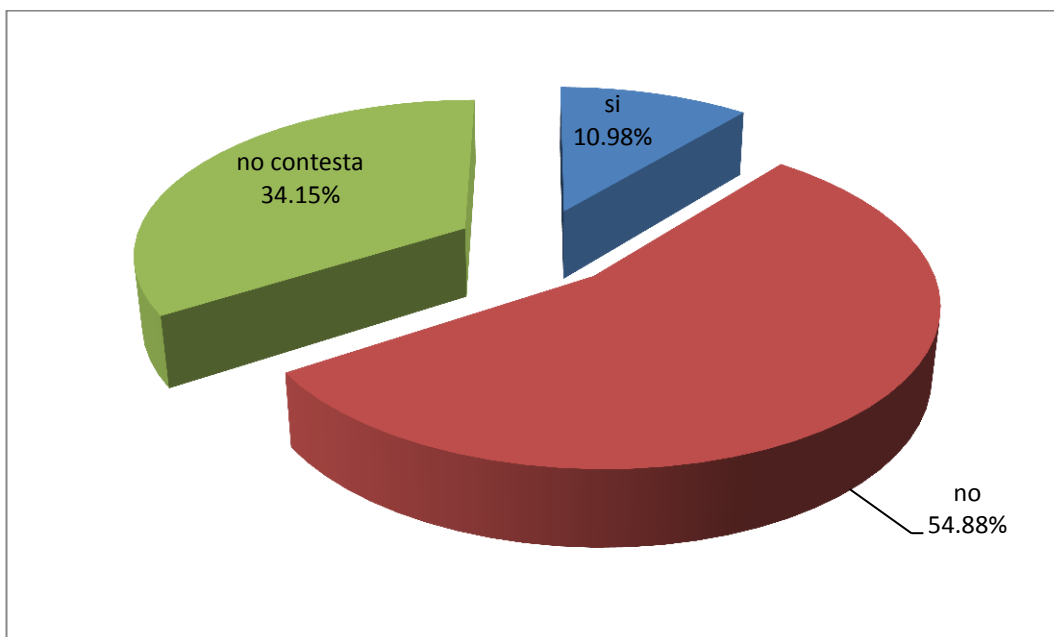
**ÍTEMS N° 18 ¿Conoce usted a través de que modalidades se reciben bienes de consumo interno y de larga duración en el G.A.D. del Cantón la Libertad?**

**TABLA N°18 Inventarios de Bodega**

<b>INVENTARIOS DE BODEGA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>porcentaje</b>
Si	18	10,98%
No	90	54,88%
No contesta	56	34,15%
Total	164	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

**GRÁFICO N°18 Inventarios de Bodega**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez

Solo el 11% de los encuestados afirmaron conocer los métodos por medio del cual se pueden recibir materiales y suministros al G.A.D. Municipal del cantón La Libertad, mientras que el 89% dijo que no conocía ninguna de la modalidad, lo que ocasiona una gran preocupación al notar que no existe una cultura general en lo que a inventarios se refiere.

### **3.4. CONCLUSIONES:**

1. Las personas desconocen en su mayoría donde se realizan las adquisiciones de suministros de la institución
2. Los funcionarios y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, no conocen las consideraciones que se deben tomar para determinar el valor de los bienes.
3. Desconocen en su mayoría cada cuanto se deben llevar a cabo las conciliaciones y los sistemas de inventarios en la institución.
4. En la municipalidad no se aplica al 100% los métodos para controlar los bienes de larga duración.



### **3.5. RECOMENDACIONES:**

1. Socializar las fechas y la frecuencia con que se lleva a cabo las conciliaciones y los inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.
2. Preparar y capacitar a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, con el objetivo de que conozcan más del funcionamiento de los bienes de larga duración.
3. Implementar un sistema de actualización de los bienes de larga duración que facilite la constatación física de los mismos.
4. Aplicar un manual de políticas y procedimientos para el correcto uso y funcionamiento de los bienes de larga duración del G.A.D. municipal del cantón La Libertad.

## CAPÍTULO IV

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA LIBERTAD.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, es la entidad gubernamental encargada de velar por el bienestar del pueblo de su localidad, entregando servicios de calidad y calidez en todos los campos de su competencia

Para efectos de investigación entre los múltiples departamentos que tiene el G.A.D. Municipal de La Libertad centramos nuestra especial atención en el área de bodega, para contribuir a la resolución del problema existente en la administración de los bienes de larga duración.

Recordemos que el municipio, está dirigido por el alcalde Antonio Espinoza Infante que fue elegido por votación popular en los comicios desarrollados en febrero del 2014 y entre las funciones que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad tenemos:

- Promover el desarrollo sustentable y sostenible de su localidad, a través de la implementación de políticas públicas para garantizar el buen vivir.
- Implementar políticas de equidad e inclusión dentro del territorio
- Incentivar la participación ciudadana

- Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo.
- Promover el desarrollo local.
- Promover las artes.
- Fomentar y autorizar el uso de actividades económicas.

Aunque es verdad que el cantón La Libertad ha invertido en obras para mejorar cierto puntos estratégicos principalmente viales, no es menos cierto que de un presupuesto total de veinte y siete millones de dólares en el año 2013 solo se invirtieron cuatro millones ochocientos setenta y ocho mil ochocientos dos dólares, destacando la construcción del palacio municipal que sobrepasó los dos millones setecientos mil dólares y que su construcción era urgente debido que desde su creación hace 21 años el palacio municipal había funcionado por medio de alquiler por los que se pagaba aproximadamente die mil dólares mensuales.

Entre las obras más destacables que se han hecho en el cantón La Libertad tenemos:

- Regeneración de aceras y bordillos.
- Construcción de cunetas.
- Adquisición de material de relleno base.
- Asfaltado con capa asfáltica.

En lo que respecta a la administración de bienes de larga duración en el cantón La Libertad, ésta deja mucho que desear situación que se pudo comprobar en las encuestas realizadas a los funcionarios y trabajadores del mismo.

Las mayores deficiencias que se pudo encontrar es el desconocimiento parcial y en algunos casos total de los temas referentes a los bienes de larga duración, en el cabildo municipal.

Es por esto que se pretende aplicar un manual de políticas y procedimientos para la administración de los bienes de larga duración, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

Los bienes de larga duración son un factor importante, para el buen funcionamiento de los activos de la institución, y la calidad de atención que se le brinda al usuario a través de la conservación y actualización de la base de datos de los mismos.

Con la aplicación del manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración, en el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón La Libertad, se obtendrá mayor eficiencia en el manejo y uso de los recursos de la entidad, se estimulara mayor responsabilidad en los servidores públicos de las distintas áreas funcionales y por ende se potenciara una mejor imagen institucional.

#### **MISIÓN:**

Mejorar los procesos de administración y control en lo que respecta a los bienes de larga duración del cantón La Libertad con políticas y procedimientos apegados a las normativas y reglamentaciones vigentes que viabilicen la optimización de los servicios que se les brinda a los usuarios del cantón.

#### **VISIÓN:**

En el año 2017 ser la entidad pública líder en el manejo y control de los procesos para la administración de los bienes de larga duración.

## **4.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **4.1.1. Objetivo General.**

Fortalecer el manejo y control de los bienes de larga duración mediante políticas y procedimientos sustentado en las leyes y reglamentos del sector público, direccionada al alcance de los objetivos de la institución.

### **4.1.2. Objetivos Específicos.**

- Orientar el manejo y control de los bienes de larga duración con políticas y procedimientos de adquisición y reparación.
- Facilitar directrices de custodia a los bienes de larga duración con políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación.
- Proponer un plan de mejora de los procesos administrativos mediante una adecuada codificación de los bienes de larga duración.

## **4.2. DISEÑO DE LAS FASES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL G.A.D. DEL CANTÓN LA LIBERTAD**

Dentro de la propuesta y para un correcto funcionamiento de los procesos sistematizados para el control de bienes de larga duración, esta se divide en tres fases las que contienen detalladamente el funcionamiento de las actividades.

**GRÁFICO N° 19 Diseño de Fases del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Bienes de Larga Duración del G.A.D. del Cantón La Libertad.**



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
 Elaborado por: Rosa Elvira Reyes Ramírez

**4.3. FASES DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

**4.3.1. Primera Fase.**

**Adquisición, Mantenimiento Y Reparación De Bienes De Larga Duración.**

- La adquisición de bienes de larga duración, se lo hará en las cantidades adecuadas de acuerdo a las necesidades y basándose en la asignación presupuestaria que posea la entidad.

Para que las unidades administrativas puedan pedir algún bien que crean necesario en el desarrollo de sus actividades, estos deben solicitarlo de manera formal, explicando de manera detallada para que lo necesiten y cuanto se va a necesitar para su adquisición.

- Las compras de bienes se tramitarán, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para el efecto del presente manual de conformidad con la norma de control interno 250-01.

En coordinación con la Alcaldía, la Unidad de Talento Humano y la proveeduría del G.A.D. Municipal del cantón La Libertad, para que esta última pueda cumplir con lo que establece la normativa y pase a ser la unidad de adquisición de la entidad.

Entre las funciones que tendrá a cabo la unidad de proveeduría estará determinar los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales y enseres que se solicite en las diferentes unidades.

En lo que se refiere a las adquisiciones se establecerán mínimos y máximos de existencia, para de esta manera únicamente realizar adquisiciones cuando sea estrictamente necesario.

Las autoridades encargadas tendrán la obligación de establecer las condiciones al momento de realizar las adquisiciones y estas son:

- Deberán realizarse mínimo tres cotizaciones.
- Se deberá contar con un registro actualizado de proveedores.
- Determinar las compras basados en criterio de austeridad al momento de realizar las compras y adquisiciones.

El control interno se debe basar en los siguientes procedimientos y mecanismo que son:

- El departamento de adquisiciones debe ser independiente y responsable de la adquisición de las mercaderías.
- La recepción del bien debe ser efectuada por una persona distinta al responsable de las adquisiciones.
- Los pedidos deben hacerse en formularios pre numerados y pre impresos.
- Hay que tener bien claro que los bienes de la entidad, solo podrán ser utilizados para actividades propias de la misma, menos actividades políticas, doctrinarios, religiosas u otras actividades que no tengan que ver con el servicio público.

### **SISTEMA DE PROVEEDURÍA**

Debe existir un documento o formulario único por medio del cual los departamentos o unidades administrativas hagan llegar sus requerimientos, de los materiales o suministros que van a necesitar para el desempeño de sus funciones, en la atención al usuario que acude a las instalaciones del G.A.D. Municipal del cantón La Libertad

Las requisiciones que necesiten las unidades administrativas deberán hacérselas en los cinco primeros días de cada mes, salvo excepciones de emergencia.

### **REGISTRO DE PROVEEDORES Y COTIZACIONES RESPECTIVAS**

La unidad de servicios generales es la que estará encargada de llevar un registro actualizado de los proveedores, que contenga información relacionada a la actividad económica que realicen.



Una vez al año el jefe financiero del GAD Municipal del cantón La Libertad, publicar en los diarios de mayor circulación del país un informe para que las personas naturales o jurídicas que deseen formar parte del registro de proveedores de la institución puedan hacerlo.

En lo que se refiere a cotizaciones si las compras de los bienes superan un 25% del 0.00002 del presupuesto general de la institución, se sujetaran a los reglamentos establecidos en la Ley de contratación pública.

### **CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES**

El jefe de proveeduría es el encargado de ingresar su registro en bodegas, asignarles la debida ubicación y contar con las debidas medidas en conservación, protección y manejo, pero una vez que le entrega el bien o material a la unidad administrativa solicitante, la responsabilidad recae sobre el custodio de la misma.

El guardalmacén de la entidad tendrá la responsabilidad de acreditar mediante documentación el estado en que llegan los bienes a la municipalidad del cantón La libertad.

Los directivos deberán implementar un sistema apropiado para la conservación, manejo y control de los bienes de larga duración de la entidad municipal.

### **PROCEDIMIENTO Y CUIDADO**

El alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, será el encargado de dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que hayan sido adquiridos por la entidad.

La conservación y mantenimiento de los bienes será de entera responsabilidad del servidor que lo haya recibido

Entre las disposiciones que se deberán elaborar para el correcto uso administración y mantenimiento de los bienes de larga duración tenemos:

- Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- Entregar los bienes por parte del Custodio – Guardalmacén en Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El guardalmacén de la entidad deberá mantener información actualizada sobre los bienes y la vida útil de cada bien, además deberá constar los movimientos, valor residual y de darse la baja de todos y cada uno de los bienes, así como el ingreso, dinero daños, reparaciones y ubicación.

## **DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES**

### **ORIGINALES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Requisición de Materiales.
2. Solicitud de Compras.
3. Cupo Presupuestario.
4. Nota de Pedido

5. Informes.
6. Factura.
7. Acta de Entrega Recepción.
8. Contratos.
9. Garantías.
10. Nota de Ingreso.
11. Solicitud y Autorización de Pago.

## **PROVEEDURÍA**

1. Requisición de Materiales.
2. Solicitud de Compras.
3. Nota de Pedido.
4. Factura.
5. Acta de Entrega Recepción.
6. Contratos.
7. Nota de Ingreso.
8. Comprobante de Pago.

## **OBSERVACIONES PARA LA COMPRA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

Para poder realizar la compra de bienes de larga duración hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se procederá a realizar la compra de bienes de larga duración cuando estas sean requeridas por las diferentes unidades administrativas y estén autorizadas por la máxima autoridad y por lo tanto consten en la planificación anual con su respectiva partida presupuestaria.
2. Cuando el requerimiento no conste en la programación anual, se las realizara siempre y cuando se ajuste a uno de los siguientes puntos:
  - ✓ Para cambiar un bien obsoleto.
  - ✓ Cuando el bien haya sufrido daños de difícil reparación.
  - ✓ Cuando se tengan que realizar demasiadas reparaciones para que siga funcionando.
  - ✓ Para optimizar el servicio de la unidad administrativa.
  - ✓ Cuando el bien haya cumplido totalmente su vida útil.

### **4.3.2. Segunda Fase.**

## **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Para la conservación y mantenimiento de los bienes de larga duración, se debe cumplir lo siguiente:

- ✓ Operaciones de limpieza.
- ✓ Lubricación.
- ✓ Reparaciones.
- ✓ Ajustes.

Por su parte los costos de mantenimiento incluyen:

- ✓ Mano de obra y materiales.
- ✓ Reemplazo de una de las partes del bien.
- ✓ Reparaciones generales importantes.

### **COMPRA DE BIENES PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

Para la compra de bienes administrativos se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Que las adquisiciones requeridas consten en el plan anual de adquisiciones de parte de las unidades administrativas.
- ✓ Que se demuestre la necesidad imperiosa de requerir el bien.
- ✓ Para mejorar las funciones de la unidad administrativa.
- ✓ Por el ingreso de nuevos funcionarios a la entidad.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES**

El procedimiento para el óptimo mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, constara de 9 pasos en los que se incluirá a los siguientes departamentos y responsables que son:

1. Unidad solicitante.
2. Jefe de servicios generales.
3. Proveedor.
4. Jefe de adquisiciones.
5. Servidor encargado de mantenimiento.
6. Guardia de seguridad.
7. Jefe de mantenimiento.
8. Custodio del bien.
9. Administrador del bien.

Los pasos a seguir serán los que se menciona a continuación. Cuando el custodio del bien a su criterio considere que el bien necesita mantenimiento, lo solicitara por escrito al jefe de la unidad administrativa a la que pertenece.

Recibida la comunicación por parte del custodio el jefe de servicios generales determinara, si realmente el bien necesita que se le de mantenimiento o no, en caso de ser necesario se pondrá en contacto con la persona ya sea natural o jurídica con la que se mantiene contrato.

El proveedor del servicio determinara si el trabajo se lo efectuara en su taller o en las instalaciones de la institución municipal.

En caso de que el bien deba salir de las instalaciones de la institución, se deberá llenar un formulario de orden de salida, que deberá contar con la autorización y firma del jefe de proveeduría, el mismo que deberá dejarse una copia de la autorización de salida.

También se tendrá que dar una copia de la orden de salida al jefe de seguridad de las instalaciones y el original se lo mantendrá en los archivos del G.A.D.

El guardia de seguridad verificara que los bienes o las partes que vayan a salir de las instalaciones del G.A.D. Municipal del cantón La Libertad, coincida con los de la orden de salida.

Si el bien no requiere ser retirado de las instalaciones de la entidad para ser reparado, luego de efectuar el mantenimiento se recibe la factura y se verifica que sea el mismo bien que se hizo reparar y en caso del caso requerirlo volver a codificar el bien.

El custodio del bien debe constatar que el bien haya sido reparado y se encarga de recibir el mismo y firma tanto la factura como la copia que haya sido emitida.

### **4.3.3. Tercera Fase.**

## **PLAN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE UNA ADECUADA CODIFICACIÓN A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

### **ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, tiene como propósito brindar una serie de servicios a la comunidad de acuerdo a lo establecido por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía Y Descentralización, para lograr el buen vivir a las personas que viven en su territorio

### **JUSTIFICACIÓN**

El presente plan se justifica debido a los múltiples problemas que existen en la institución relacionados con sus activos fijos y que no permiten un óptimo funcionamiento en materia administrativa.

Entre los principales problemas que encontramos en el cantón La Libertad, es el escaso control que se le da a los bienes de larga duración y que no existe una actualización adecuada de los mismos y que no se le da un seguimiento constante. Otro problema es la escasa clasificación que se le da a los bienes de larga duración en la institución y en especial lo que se refiere a la codificación de los activos y al mantenimiento que se les provee.

### **ALCANCE**

El alcance que tiene el presente plan son las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad y sus dependencias como son:



- ✓ Centro médico municipal.
- ✓ Centro de desarrollo humano.
- ✓ Centro comercial Buenaventura Moreno.
- ✓ Mercado de Víveres Jorge Cepeda Jácome.
- ✓ Mercado de mariscos.
- ✓ Camal regional

#### **FIN DEL PLAN**

El fin del presente plan, es mejorar los procesos administrativos con el fin de tener un óptimo seguimiento y control de los bienes de larga duración mediante una correcta codificación.

#### **CODIFICACIÓN Y CONSTATACIÓN FÍSICA DEL BIEN**

Se establecerá una codificación propicia que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de larga duración.

Como sabemos los bienes de larga duración deberán tener un registro, individual que sirva como base para la localización e identificación del bien.

Los funcionarios y responsables de la administración de los bienes deberán escoger la codificación que más crean conveniente.

En este caso para mejorar la identificación de los bienes de la municipalidad de La Libertad, se fortalecerá el proceso de codificación.

### **BENEFICIOS DEL ADECUADO PROCESO DE CODIFICACIÓN**

- ❖ Optimización en el control de inventarios.
- ❖ Proporciona una identificación única a cada bien de la institución.
- ❖ Se puede tener un mejor control sobre el estado de los bienes, mejor servicio al usuario.
- ❖ Se mejora la exactitud de los datos.

### **CONTROL Y GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El control de activos fijos, es una tarea muy difícil cuando no se la puede controlar y ocasiona múltiples inconvenientes entre los que tenemos:

- ❖ Dificultad en el control administrativo de los Activos Fijos.
- ❖ Escaso conocimiento del valor real de los Activos de la institución.
- ❖ Confusión de la ubicación actual de los activos de la institución.
- ❖ Desconocimiento parcial de los detalles de los activos institucionales.
- ❖ Dificultad de llevar un historial de los Activos Fijos durante su vida útil.

- ❖ Errores en los asientos contables.
- ❖ Fallas en los cálculos de los ajustes.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

La Gestión y Control de Activos, es un proceso, que bien ejecutado genera muchos beneficios.

- ❖ Para llegar a ellos, se debe pensar en la elaboración de un Plan Formal del Trabajo, y se requiere contar con tiempo.
- ❖ El proceso comienza en el Inventario Inicial de Activos, pasando por Gestión y Mantenimiento, finalizando en el control inmediato de ellos.
- ❖ Nuestra solución se apoya en el uso de la experiencia.

### **ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA GESTIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.**

- ❖ Inventario Inicial de Activos Fijos.
- ❖ Gestión y Mantenimiento.
- ❖ Software de Gestión de Activos Fijos.
- ❖ Elementos de Hardware y Consumibles.
- ❖ Recursos Humanos y sus Roles dentro del Proceso.

## **BENEFICIOS**

- ❖ Optimización de la administración de los Activos Fijos.
- ❖ Catálogo único de Activos Fijos.
- ❖ Recepción rápida y ordenada.
- ❖ Automatización de los Traslados, Auditorías, Desincorporación con Equipos móviles.
- ❖ Clasificación de activos fijos por Ubicación, Responsable y Centro de Costo.
- ❖ Valorización real.
- ❖ Precisión de los cálculos contables.
- ❖ Fácil manejo del historial de activos fijos.
- ❖ Consultas inteligentes de activos fijos.

## **PARTES DEL PROCESO**

- ❖ Digitalización.
- ❖ Clasificación (Creación de Catálogo).
- ❖ Transcripción y Procesamiento de Datos.
- ❖ Codificación y Etiquetado.

## **DIGITALIZACIÓN.**

Los procesos de la digitalización son los siguientes:

- ❖ Identificación de datos que conforman el grupo de activos
- ❖ Identificación de la ubicación.
  
- ❖ Ubicar al responsable.

## **TRANSCRIPCIÓN Y PROCESAMIENTO**

En cada uno de los activos se coloca la siguiente información.

- ❖ Ubicación.
  
- ❖ Descripción.
  
- ❖ Marca.
  
- ❖ Modelo.
  
- ❖ Color.
- ❖ Responsable.
  
- ❖ Centro de Costo.

## **CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO**

Entre los objetivos de la codificación y etiquetado tenemos:

- ❖ Imprimir reportes de activos fijos y ubicación física.

- ❖ Imprime las Etiquetas de Activos y Etiquetas de Ubicación Física.
- ❖ Asigna un Equipo de Etiquetado para la sucursal o adherentes como son los mercados municipales.

Un punto muy importante en la administración de bienes de larga duración que se pretende aplicar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.**

Todas las personas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, deberán de ser identificados de forma única, con el propósito que sean controlados los procesos, accesos a los bienes de la institución.

### **TOMA FÍSICA MEDIANTE**

La manera de realizar la toma física, se lleva a cabo a través de una interrelación entre el sistema de control y manejo de Bienes de Larga Duración, Control Administrativo y la inspección física de cada uno de los bienes del G.A.D. municipal del cantón La libertad adquiera para la realización de este trabajo.

### **RECURSOS**

En este proceso van a intervenir dos tipos de recursos que son:

#### **RECURSOS HUMANOS**

- ❖ Personal que labora en el área contable.
- ❖ Funcionarios de la institución.

- ❖ Técnicos en informática.

## **RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- ❖ Sistema de control de manejo de bienes.
- ❖ Software de unidad lectora.

## **CONCLUSIONES.**

- ❖ El instrumento guía orienta el manejo y control de los bienes de larga duración con políticas y procedimientos de adquisición y reparación.
  
- ❖ La herramienta administrativa facilita directrices de custodia a los bienes de larga duración a través de políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación.
  
- ❖ La propuesta propone un plan de mejora de los procesos administrativos mediante la adecuada codificación de los bienes de larga duración.
  
- ❖ El manual de políticas y procedimientos presenta contenidos que fortalecen el manejo y control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.



## **RECOMENDACIONES.**

- ❖ Capacitar a todos los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, en lo referente al manejo y control de los bienes de larga duración de la institución.
- ❖ Considerar las políticas y procedimientos de adquisición y reparación para la mejora del manejo y control de los bienes de larga duración.
- ❖ Analizar las directrices, políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación para la eficiente custodia a los bienes de larga duración.
- ❖ Considerar el plan de mejora de los procesos administrativos para la adecuada codificación de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
- ❖ Aprobar el 100% del contenido del manual de políticas y procedimientos para el fortalecimiento del manejo y control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

#### 4.6. PLAN DE ACCIÓN A APLICARSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD.

#### DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

**TABLA N° 19 Plan de Acción**

PROBLEMA PRINCIPAL: incidencia de la ausencia de controles en la razonabilidad y veracidad de la información de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad.				
FIN DE LA PROPUESTA: contribuir al alcance de los objetivos institucionales con políticas y procedimientos de manejo y control de los bienes de larga duración.			INDICADORES: Mayor control Mayor participación	
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Fortalecer el manejo y control de los bienes de larga duración con políticas y procedimientos enfocados y apegados a las leyes y reglamentos, direccionada al alcance de los objetivos de la institución.				
Objetivos	Indicadores	Estrategia	Responsable	Actividades
Orientar el manejo y control de los bienes de larga duración con políticas y procedimientos de adquisición y reparación.	Manejo y control de activos fijos con políticas y procedimientos de adquisición y reparación.	Implementación y aplicación de políticas y procedimientos de adquisición y reparación de bienes de larga duración.	Alcalde Director financiero Jefe de la Unidad Administrativa Los servidores públicos (custodios directos)	- Socializar entre directivos y servidores públicos el instrumento administrativo. - Aprobar el manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del G.A.D. M.LL. - Oficializar su aprobación a directivos para su inmediata aplicación. - Aplicar el manual de políticas y procedimientos.
Direccionar la custodia a los bienes de larga duración con políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación.	Manejo y control de activos fijos con políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación.  Mas precaución Mayor control Menos pérdidas Mayor rentabilidad	Implementación y aplicación de políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación	Director financiero Jefe de la unidad administrativa	- Ejecutar el manual de políticas y procedimientos para el manejo y control de los bienes de larga duración del G.A.D. M.LL. - Realizar monitoreo y seguimiento a su cumplimiento
Proponer un plan de mejora de los procesos administrativos mediante una adecuada codificación de los bienes de larga duración.	Bienes de larga duración debidamente codificados	Implementar y ejecutar una adecuada codificación a los bienes de larga duración	Director Financiero Jefe de la Unidad de Activos Fijos. Asistente de la Unidad de Activos Fijos.	- Disponer el cumplimiento de las políticas y procedimientos de codificación a los bienes de larga duración. - Codificar cada uno de los bienes de larga duración de la institución. - Realizar monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las políticas y procedimientos de codificación de los bienes de larga duración.

## CUADRO N 7

### PRESUPUESTO REFERENCIAL

ACTIVIDADES	MATERIAL	SUBTOTAL	TOTAL
	INFOCUS		\$ 200,00
<b>TRABAJO FINAL</b>			<b>\$ 1000,00</b>
FACILITADOR			\$ 1000.00
<b>SOCIALIZACIONES</b>			
COPIAS		\$ 15,00	
CAJA DE CLIP		\$ 1,00	
ESFEROGRÁFICOS		\$ 15,00	
CARPETAS		\$ 10,00	
<b>VIÁTICOS</b>			
REFRIGERIOS		\$ 80,00	
MOVILIZACIÓN		\$ 40,00	
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 161,00</b>
<b>CAPACITACIONES</b>			
COPIAS		\$ 10,00	
ESFEROGRÁFICOS		\$ 10,00	
MARCADORES		\$ 10,00	
PAPELÓGRAFOS		\$ 5,00	
<b>VIÁTICOS</b>			
REFRIGERIOS		\$ 80,00	
MOVILIZACIÓN		\$ 50,00	
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 165,00</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>			<b>\$ 2526,00</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVO:** Es todo lo que tiene a favor la institución.

**ADQUISICIÓN:** Son las compras que realiza la institución

**BIENES DE LARGA DURACIÓN :** Son los bienes que adquiere la institución y que cumplen con ciertos requisitos, como son valor comercial mayor a 100 dólares, vida útil estimada mayor a un año, generan beneficios económicos futuros.

**CÓDIGO DE CUENTAS:** Es la manera de identificar a los activos de la institución por medio de una numeración.

**CONTROL INTERNO:** Es la evaluación de los procesos internos de la institución.

**CONTROL PREVIO:** Es aquel que se realiza antes de iniciar los procesos

**CONTROL CONCURRENTE.-** Es aquel que se realiza de manera constante durante todo el proceso

**CONTROL POSTERIOR:** Es aquel que se realiza una vez terminado los procesos es una vigilancia posterior de parte de la institución.

**CONCILIACIÓN:** Acción que se realiza para determinar las concordancias entre los valores puestos en el inventario y los de las cuentas contables.

**CONSTATACIÓN FÍSICA:** Es la revisión física que se le hace a los activos de la institución con el objetivo de determinar su ubicación y estado en que se encuentran.

**CUSTODIA:** Proteger y cuidar un bien

**GUARDALMACÉN:** Persona que está encargada de la custodia de los bienes.

**INVENTARIO:** Es el registro de manera documental y física de los bienes de la institución.

**TOMA FÍSICA DE INVENTARIO:** Consiste en verificar la existencia de los bienes de la institución en una determinada fecha.

## BIBLIOGRAFÍA

ANZOLA, S. (2002). Fundamentos teóricos sobre gestión del talento humano. Fundamentos teóricos sobre gestión del talento humano, 1.

Arias. (2006). tipos de investigacion.

Arias, F. (1999). Investigación Documental. Caracas, Venezuela: episteme.

Ayala2002Libros de ContabilidadEnsayos de libros contables

Bienes Muebles e inmueblesApuntes Juridicos

Cadavid, O. (2013). Metodos de depreciación de activos fijos. programa de contabilidad .

Calvo, E. (14 de enero de 2006). registro de ingreso a bodega.

Carreño, A. (2001). Población. Variables .

Castelazo. (2003). logistica y competitividad. Revista de Logística: .

Celis, D. H. (17 de septiembre de 2010). Filosofía y doctrina de los costos empresariales.

Competitividad y globalización económica:.

Chiavenato, 2012),CONTABILIDAD. Obtenido de <http://yulyandreaaldanarodriguez>.

[wordpress.com/tag/chiavenato/](https://wordpress.com/tag/chiavenato/)

Constitución del Ecuador. (2009). Montecristi, Manabi, Ecuador.

Espinosa, G. (21 de 08 de 2013). Proceso Administrativo. Planificación, Organización, Ejecución y Control. Grandes PYMES .

Espinoza, O. (2001), Control de Inventarios. El Control de Inventarios .

Ferrer, J. (2010), Tipos de muestreo. conceptos basicos de la metodologia de la investigación .

Gonzalez,2013, Conciliacion BancariaGuatemalaUniversidad Mariano Galvez de Guatemala.

Gonzalez, (2002). Valoracion de bienes de larga duracion. Valoracion de bienes de larga duracion .

Goodman, B. (2005). Definicion de Custodia. wordPres.

Goodman, B. (2006). Metodo inductivo. Definiciones.

Guerrero Cesar Andrés, (3 de Agosto de 2010), VARIABLE INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE.

Hernandez, (2003), libro de logistica de almacenes. libro de logistica de almacenes.

Horngren, (2000), Valoración. valoración.

Hurtado, (2000), La Observación. Trabajo de Investigación .

Kaldor, N. (1999), Registro de ingreso a bodega.

Ley Organica de la Contraloria General del Estado, (12 de junio de 2002), Ecuador.

López, E. (2012). Muestra. Política Fiscal y Estrategia como Desarrollo de las Empresa .

Malhotra, N. K. (2004). Investigación de Mercados Un Enfoque Aplicado ( Cuarta Edición ed.). Mexico, Mexico: Pearson Educación de México, S.A.

Marquis, C. (2007). Concepto Contable de Depreciación. Definiciones de depreciación.

Melinkoff, (1990), Variable Independiente ausencia de control. variable independiente.

Ministerio de economía y hacienda. (2012). ministerio de economía y hacienda . Ecuador.

Ministerio de Finanzas. (2011). Disminución o Egresos y Bajas de Bienes de Larga Duración. Proyecto Actualización Normativa Bienes de Larga Duración . Ecuador.

Moncada, J. (2012). Introducción a los aspectos esenciales de la custodia de valores. ministerio de economía y hacienda . Ecuador.

Morante, P. (2013). Gestión de Almacenes. Gestión de Almacenes para la reducción de costos en empresas .

Narváez, R. (2000). La Depreciación. Analisis Critico de Depreciación .



Nuñez, Y. (2013). Normas de Control Interno para Entidades, Organismos. Normas de Control Interno para el Area de Inversiones en existencia y Bienes de Larga Duración expedidas por la Contraloría General del Estado . Quito, Ecuador: tesis de grado.

Palencia, D. (2012). Bienes de Larga Duración. Criterios, Fundamentos e importancia de los bienes .

Plan General de Contabilidad. (2008). Vida Útil. Obtenido de Glosario Contable.

Plan Nacional del Buen Vivir. (2007). 2007 . Ecuador.

Redondo. (2002). Curso practico de contabilidad. Curso practico de contabilidad .

Reglamento para la Administración de Bienes de Larga Duración. (2013).

Reglamento para la Administración de Bienes de Larga Duración .

Reyes, A. (2009). Codificación. Hacia la consolidacion colectiva del seres .

Rosario, Argentina: Universidad del Rosario.

Robbins. (2005). administracion. mexico: pearson.

Robbins. (2006). Perarson educación. ausencia del control . Mexico.

Robbins. (14 de septiembre de 1996). variable independiente: ausencia de control.

ausencia de control , 614. pearson educations.

Rojas. (2002). Libros de contablidad. Contabilidad Basica: Enfoque Práctico con aplicaciones informaticas . Bogota, Colombia: Pearson.

Sabino. (3 de Agosto de 2011). diseño de la investigacion.

Sanbogal, E. (2000). Conciliacion Bancaria. Colombia.

Sierra, M. (5 de abril de 2003). Sistema de Inventario. Normas de Información Financiera . Veracruz, Mexico.

Tamayo. (2008). Codificación. Significado Libertad de Información .

Valencia, G. (6 de abril de 2013). monografias. Obtenido de la logistica:  
<http://www.monografias.com/trabajos76/logistica/logistica2.shtml>

# ANEXOS



## ANEXO N°1 Encuesta

PREGUNTAS SOBRE: INCIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LEYES, NORMAS, POLÍTICAS Y REGLAMENTOS PARA UN ÓPTIMO CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN DIRECTA Y ENCUESTAS A SUS TRABAJADORES.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERIODO 2014-2018.**

1. ¿Está usted de acuerdo que los ingresos de los materiales a bodega a través del formato de kárdex es el más adecuado?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

2. ¿Conoce usted en donde se controlan las adquisiciones de suministros y materiales y se dan las obligaciones con el proveedor?

- Sí
- No

3. ¿Conoce usted el estado y la clasificación de los bienes de larga duración?

- Conoce
- Desconoce

4. ¿Sabe usted si el GAD municipal del Cantón la Libertad se aplica el sistema de codificación a los activos fijos?

- Siempre
- Con mucha frecuencia
- Ocasionalmente
- Rara vez
- Nunca

5. ¿Conoce usted que consideraciones se toman al momento de determinar el valor de los bienes?

- Sí
- No

6. ¿Se aplica en el GAD municipal del Cantón La Libertad los procedimientos para dar de baja los bienes de larga duración cuando se pierdan, se dañen o estén obsoletos?

- Siempre
- Con mucha frecuencia
- Ocasionalmente
- Rara vez
- Nunca

7. ¿Cada qué tiempo piensa se debe realizar la conciliación de saldos?

- Mensual
- Bimensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

8. ¿Conoce usted la manera de llevar a cabo la constatación física?

- Sí

No

9. **¿Conoce usted el sistema de inventarios que se utiliza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?**

Sí

No

10. **¿Conoce usted los principales métodos de depreciación?**

Sí

No

No contesta

11. **¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde al responsable de la bodega?**

- Responsable del Ingreso de los bienes de consumo interno y de larga duración.
- Responsable del buen uso conservación y mantenimiento de los bienes
- Responsable de la distribución de los bienes patrimoniales

12. **¿Conoce usted cada qué tiempo se realizan el reporte del listado de bienes por responsable?**

Siempre

Con mucha frecuencia

Ocasionalmente

Rara vez

13. **¿Conoce usted las características principales que deben poseer las unidades administrativas?**

Sí

No

No contesta

**14. ¿Está usted de acuerdo con la manera de elaborar las fichas de movimiento de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad?**

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- No se elabora

**15. ¿sabe usted cuales son los componentes del costo de adquisición?**

- Sí
- No

**16. ¿Conoce usted cual es la vida útil estimada de los principales bienes de larga duración?**

- Si
- No
- No contesta

**17. ¿Quién piensa usted que es el encargado de velar por el buen uso y conservación de los bienes de larga duración?**

- El director administrativo
- El alcalde
- El director financiero
- El jefe de talento humano

**18. ¿Conoce usted a través de que modalidades se reciben bienes de consumo interno y de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Libertad?**

- Si
- No
- No contesta

**ANEXO N° 2 Fotos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del  
Cantón La Libertad**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez





**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad  
**Elaborado por:** Rosa Elvira Reyes Ramírez