



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: ALBERTO LUIS CLEMENTE LINDAO
TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, MSc.

LA LIBERTAD - ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: ALBERTO LUIS CLEMENTE LINDAO

TUTOR: ING. GERMÁN ARRIAGA BAIDAL, MSc.

LA LIBERTAD - ECUADOR

2014

La Libertad, 18 de Septiembre de 2014

APROBACIÓN DEL 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 SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2014-2018”; elaborado por el Sr. Alberto Luis Clemente Lindao, egresado de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado 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 va dedicado a mi familia que siempre me ha apoyado y ha estado conmigo en todo momento siendo mi fuerza para lograr todas y cada una de las metas que me he propuesto a lo largo de esta etapa estudiantil.

A mis padres que con esfuerzo, entrega y sacrificio lograron sacarme adelante inculcándome siempre valores haciendo de mí una persona de bien.

A todas y cada una de las personas que han estado conmigo y han sido pilar fundamental para el alcance de esta gran meta como es mi profesionalización.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme guiado y ayudado a trazar el camino para alcanzar mi meta.

A mis padres, hermana y compañeros de estudio que fueron la fuente de motivación para culminar mi proceso de profesionalización.

Por último a la Universidad Estatal Península de Santa Elena en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Administración, Carrera de Administración Pública, y a todos los docentes y directivos de mi carrera que me ayudaron en el desarrollo de mi tesis.

TRIBUNAL DE GRADO

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

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.
PROFESOR- TUTOR

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

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

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

Autor: Alberto Luis Clemente Lindao
Tutor: Ing. German Arriaga Baidal, MSc

RESUMEN

Diseñar un manual de políticas y procedimientos para la regulación y control de los bienes de larga duración para Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, con el propósito de mejorar procesos para obtener los resultados deseados que se persigue en esta investigación como es; evaluar la incidencia de la inobservancia de directrices y lineamientos referentes a la administración, mediante la aplicación de entrevistas a 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. La escasez de procedimientos para el control y la regulación de los bienes de larga duración es una de las principales motivaciones para llevar a cabo esta investigación, para lograr esto fue necesario tomar una muestra de la población total que trabaja en las instalaciones de la Municipalidad de Santa Elena y proceder a realizarle las respectivas encuestas a los ciento setenta y dos funcionarios municipales, posteriormente se hizo una propuesta alternativa que permita fortalecer el control interno mediante políticas y procedimientos que conduzcan a la eficiente administración de los bienes de larga duración, mejorando los procesos de uso, custodia y conservación de estos activos fijos a través del establecimiento de niveles de responsabilidad, funciones y tareas, esto permitirá direccionar las actividades de control que salvaguarden los bienes y se oriente la ejecución de los procesos de control con procedimientos normativos y reglamentados que conduzcan a resultados eficientes, los cuales comprenderá todos los procesos administrativos para un adecuado control de los bienes de larga de este ente gubernamental, de tal forma que este manual de procedimientos se convierta en proceso uniforme que se aplique en todas las dependencias públicas a nivel local, provincial, regional y nacional.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
TEMA	3
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del Problema	8
Sistematización del Problema	8
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos.....	9
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
HIPÓTESIS.....	15
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	15
CAPÍTULO I.....	18
MARCO TEÓRICO.....	18
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.....	18
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	20
1.2.1 Variable Independiente: Inobservancia de Registros y Reglamentos	20

1.2.1.1	Registros Contables	21
1.2.1.1.1	Balance General	21
1.2.1.1.2	Acta de Conciliación de Saldo.....	23
1.2.1.2	Registros de Bodega.....	27
1.2.1.2.1	Reporte de la unidad de Activos Fijos.....	28
1.2.1.2.2	Acta de constatación física del bien	29
1.2.1.3	Constataciones.....	31
1.2.1.3.1	Inventarios	32
1.2.1.3.2	Constataciones mediante formularios	34
1.2.1.4	Codificación e Identificación	34
1.2.1.4.1	Bienes debidamente identificados y codificados.....	36
1.2.1.4.2	Reporte de bienes identificados y codificados por unidad administrativa.....	37
1.2.1.5	Conciliaciones	38
1.2.1.5.1	Acta de conciliación de saldos	39
1.2.2	Variable Dependiente: Control Administrativo.....	40
1.2.2.1	Obligaciones	41
1.2.2.1.1	Acta de Entrega y Recepción	41
1.2.2.1.2	Informe de cada unidad administrativa de los bienes fuera de uso	42
1.2.2.2	Responsabilidad.....	43
1.2.2.2.1	Hoja de Control	44
1.2.2.3	Ingresos	44
1.2.2.3.1	Reporte Periódico	45
1.2.2.3.2	Acta de enajenación de bienes.....	46
1.2.2.4	Egresos	46
1.2.2.4.1	Acta de baja de bienes	47
1.2.2.4.2	Acta de trasposos interno de bienes.....	48
1.2.2.5	Mantenimiento y Reparación	49
1.2.2.5.1	Informe de requerimiento para mantenimiento y reparación del bien	50
1.3	MARCO LEGAL	51
1.3.1	La Constitución del Ecuador y su incidencia en la calidad administrativa que brindan los Servidores Públicos	51

1.3.2	La Eficiencia Pública de los Gobiernos Autónomos Descentralizados contemplados en el Plan Nacional del Buen Vivir.....	53
1.3.3	La Incidencia de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en los bienes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	54
1.4	MARCO SITUACIONAL	58
	CAPÍTULO II	60
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	60
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	63
2.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	65
2.3.1	Investigación Documental.....	65
2.3.2	Investigación de campo	66
2.4	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	67
2.4.1	MÉTODO INDUCTIVO.....	67
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	68
2.5.1	Encuesta.....	68
2.5.2	Observación Directa	69
2.6	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	69
2.6.1	ENCUESTA O CUESTIONARIO.....	69
2.6.1	Escala Likert.....	70
2.7	POBLACIÓN Y MUESTRA	70
2.7.1	Población	70
2.7.2	Muestra.....	71
	CAPÍTULO III	74
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	74
3.1	RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.....	74
3.2	RESULTADOS DE LA ENCUESTA	76
3.3	CONCLUSIONES.....	93
3.4	RECOMENDACIONES	94
	CAPÍTULO IV.....	95

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA	95
4.1 PRESENTACIÓN	95
4.2 MISIÓN	96
4.3 VISIÓN	96
4.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	97
4.4.1 Objetivo General	97
4.4.2 Objetivos Específicos	97
4.5 ALCANCE	97
4.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA	98
4.7 FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	98
4.7.1 Encargado de los bienes de larga duración.....	98
4.7.2 Guardalmacén.....	99
4.8 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO	100
4.8.1 Manejo de los bienes de larga duración de la institución	101
4.8.2 Reconocimiento de Medición.....	101
4.8.3 Reconocimiento inicial de los bienes de larga duración	102
4.9 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	102
4.9.1 ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	102
4.9.2 Registros y formularios para la administración y control de los bienes	104
4.9.3 Entrega de los bienes a los funcionarios	105
4.9.4 Reposición de bienes de larga duración	106
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	111
BIBLIOGRAFÍA	113
ANEXOS	116

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Balance General	76
GRÁFICO N° 2 Acta de conciliación de saldos	77
GRÁFICO N° 3 Reporte de la unidad de activos fijos	78
GRÁFICO N° 4 Actas de constatación física de los activos fijos	79
GRÁFICO N° 5 Función de los bienes de larga duración	80
GRÁFICO N° 6 Formularios de constatación física de bienes.....	81
GRÁFICO N° 7 Identificación y codificación.....	82
GRÁFICO N° 8 Reporte de bienes	83
GRÁFICO N° 1 Conciliación de saldos	84
GRÁFICO N° 10 Acta de entrega y responsabilidad	85
GRÁFICO N° 11 Informes de la unidad administrativa.....	86
GRÁFICO N° 12 Hojas de control	87
GRÁFICO N° 13 Reportes periódicos	88
GRÁFICO N° 14 Acta de enajenación de bienes	89
GRÁFICO N° 15 Baja de bienes	90
GRÁFICO N° 16 Tiempo máximo de permanencia.....	91
GRÁFICO N° 17 Política de mantenimiento.....	92

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Balance general	76
TABLA N° 2 Acta de conciliación de saldos	77
TABLA N° 3 Reportes de la unidad de activos fijos	78
TABLA N° 4 Acta de constatación física de los activos fijos	79
TABLA N° 5 Función de los bienes de larga duración	80
TABLA N° 6 Formularios de constatación física	81
TABLA N° 7 Identificación y Codificación	82
TABLA N° 8 Reportes de bienes	83
TABLA N° 9 Conciliación de saldos	84
TABLA N° 10 Actas de entrega y responsabilidad	85
TABLA N° 11 Informes unidad administrativa	86
TABLA N° 12 Hojas de control	87
TABLA N° 13 Reportes periódicos	88
TABLA N° 14 Acta de enajenación de bienes	89
TABLA N° 15 Baja de bienes	90
TABLA N° 16 Tiempo máximo de permanencia	91
TABLA N° 17 Política de mantenimiento	92

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Variable Independiente	16
CUADRO N° 2 Variable Dependiente	17
CUADRO N° 3 Población	71
CUADRO N° 4 Muestra	72
CUADRO N° 5 Significado de la fórmula utilizada.....	72
CUADRO N° 6 Resumen de los datos empleados	73
CUADRO N° 7 Nivel de responsabilidad.....	98
CUADRO N° 8 Plan de acción	108

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Encuesta	117
ANEXO N° 2 Fotos.....	121
ANEXO N° 3 Carta Aval.....	122
ANEXO N° 4 Carta del Gramatólogo.....	123

INTRODUCCIÓN

La ausencia de un manual de políticas y procedimientos, para el registro y control de los bienes de larga duración, es el principal problema con el que se encuentra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena ya que no se da un adecuado uso a dichos bienes causando malestar e inconformidades en los usuarios de este ente gubernamental.

El principal inconveniente se da por que debido al descuido de las autoridades de turno, no se le ha dado la debida importancia al control y registro de los bienes de larga duración que son de propiedad de la municipalidad.

El escaso control y seguimiento que se les da a los bienes de larga duración en el cantón Santa Elena, no permite que los funcionarios y trabajadores de la entidad den un adecuado uso de los activos fijos de la institución.

En lo que respecta al desarrollo de los capítulos del trabajo de investigación, está compuesto de cuatro capítulos que son:

En el primer capítulo se tratará acerca de la conceptualización de las siguientes variables:

- Inobservancia de políticas y reglamentos
- Control administrativo.

También se trató sobre la legalidad, es decir leyes que amparan y avalan este trabajo de investigación, seguidamente se tomó referencias del marco situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.

En el segundo capítulo se mencionó la metodología y el diseño de investigación, que se utilizó en el proceso de desarrollo del trabajo y la muestra de la población que se tomó en cuenta en este punto.

El tercer capítulo trata acerca del análisis de las técnicas de investigación en este caso las encuestas realizadas a las 172 personas, que resultaron del muestreo probabilístico realizado en las instalaciones de la institución.

El cuarto capítulo trata sobre la propuesta alternativa que se va a llevar a cabo con el propósito de mejorar los procedimientos de registro y control de los bienes de larga duración de la municipalidad.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA

Influencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los activos fijos, mediante la aplicación de técnicas de observación directa y visitas de campo: “Manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2014-2018”

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

El control de los bienes de larga duración, representa una gran problemática a ser resuelta para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, debido a la importancia que representan, ya que son la materia prima que ayuda al talento humano a desempeñar de la mejor manera sus funciones. Y que la institución pueda cumplir con los objetivos planteados y los usuarios se sientan satisfechos del trato recibido.

En la mayoría de los países latinoamericanos como; Brasil, Colombia, Chile, Bolivia y Perú, el problema es el mismo, ya que existe un insuficiente control sobre los activos fijos dentro de las diferentes áreas de una determinada entidad, pudiendo ocasionar problemas internos o externos pero sobre todo de carácter legal. La limitada iniciativa y la escasa visión institucional, que tienen las personas encargadas de la administración, custodia, uso y control de los bienes de larga duración, en las distintas instituciones estatales de dichos países, ocasiona que no se logre utilizar el presupuesto como es debido ocasionando que este no rinda al máximo y mejore el servicio brindado a las personas.

Para poder resolverlos se debe capacitar a todas las (o) servidoras y servidores públicas que manejen o estén a cargo de los activos fijos de la institución, esto se lo hace sin ninguna clase de distinción de rango o jerarquía, es decir no se deja sin vigilar el adecuado uso a ninguno de los miembros de la institución, ya que los bienes de larga duración representan, el patrimonio de la instituciones públicas y fueron adquiridos con las aportaciones de los contribuyentes.

Para lograr esto se tendrá que apoyar en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que permitirá una correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos, al momento de llevar un control efectivo de los bienes mencionados, esta información obtenida se la deberá actualizar constantemente, permitiendo conocer el stock real de los bienes en la institución y en qué estado se encuentran.

El control interno es un proceso complejo, por medio del cual se busca salvaguardar los recursos por medio de la verificación y comparación de la información que consta en los archivos, con la físicamente visible.

Los bienes de larga duración o también denominados activos fijos, no reciben la importancia debida por parte de los personeros municipales y no se les asignan el presupuesto adecuado para su mantenimiento.

Hay que recordar que se denomina bienes de larga duración a aquellos que su vida útil sobrepasa el año y además el costo de su adquisición es igual o superior a los cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y por lo tanto son los que requieren de mayor importancia en la manera de ser cuidados y recibir mantenimiento por qué sirven para tareas administrativas y productivas.

La ausencia de control sobre los bienes de larga duración, representa una verdadera problemática para las instituciones ya sean estas públicas o privadas, ya

que a la larga una errónea información de los inventarios, ocasionaría serios inconvenientes financieros y contables.

El control de activos fijos ya ha sido aplicado en Latinoamérica en varios países de la región con relativo éxito, en donde el control sobre los activos fijos ha ayudado a organizar de manera óptima la segregación y división de funciones, mejorando la toma de decisiones y optimizando el tiempo de realización de las tareas encomendadas.

El contar con herramientas y un equipo apto para desempeñar funciones solo es posible con un adecuado control de activos en las instituciones, esto proporcionará información real de los activos como costos reales y tiempo de vida útil.

Es importante saber en qué estado se encuentran realmente los bienes de larga duración que posee la institución, y en qué cantidad de estos hay en existencia, también es de vital importancia el mantenimiento que se les dé y en qué condiciones ambientales y físicas se los guarda para su adecuada conservación. Como se sabe el control interno en las instituciones del Estado, está a cargo de la Contraloría General Del Estado, que se encarga de auditarlas y recomendarles el fiel cumplimiento de las normativas referentes al adecuado control de sus activos fijos.

El objetivo de llevar a cargo este trabajo de investigación es mejorar el proceso administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena y así tener un control detallado de los bienes de larga duración que posee la institución obteniendo siempre información clara y precisa.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, vienen presentando una serie de falencias, por diferentes índoles al momento de llevar un control de los bienes de larga duración y estas son:

- Falta de personal capacitado
- Desorganización de documentos sustentatorios
- Mal uso de los recursos
- Desinformación

El manejo y control de los bienes de larga duración es una problemática existente en gran parte de las instituciones públicas a nivel nacional, regional, o local, y esto se debe a que no siempre son considerados como bienes indispensables para que el recurso humano realice sus actividades de una manera ágil y oportuna, en busca de obtener resultados óptimos para la propia entidad.

Las exigencias de la comunidad demandan que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se esfuercen constantemente en satisfacer las necesidades de los usuarios que acuden a sus instalaciones por diferentes índoles o tramites y merecen ser atendidos con calidad, eficiencia y eficacia con bienes en óptimas condiciones brindándole al usuario un excelente servicio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, cuenta con un promedio de 300 (Trescientos) trabajadores repartidos en sus diferentes áreas, pero centrándose en la problemática, existen diferentes razones por las cuales no se da un adecuado control a los activos fijos, las cuales se detalla a continuación:

- El desconocimiento del origen, función, costo y vida útil de los activos fijos por parte de los funcionarios de la municipalidad.
- Limitado espacio para custodia los bienes de la institución.
- Escaso control en las entregas recepción de los bienes de larga duración
- Limitada capacitación a las personas en lo que respecta a control de inventarios.

- Escasa información pública de cómo se lleva el control de los bienes.
- Rudimentarias formas de llevar el control de los bienes.
- Ausencia de mantenimiento a los activos fijos de la municipalidad.

Estos son los principales problemas en la municipalidad de Santa Elena al momento de hacer una actualización de los bienes de larga duración, los que ocasionan inconvenientes al momento de llevar a cabo la realización de tareas. Pero los que originan mayores debilidades son:

- **Escasez de personal capacitado:** esto se da en razón de que no se les da la debida importancia al tema de los activos fijos y solo una persona está capacitada, si esa persona está ausente no hay quien brinde información alguna.
- **Ineficiente toma de decisiones:** se da por el inadecuado control interno de los bienes de larga duración.
- **Inoportuna información de inventarios sobre los bienes de larga duración:** se da por la inadecuada aplicación de la reglamentación vigente en el país.

La evaluación del control interno de los bienes de larga duración es muy importante para la realización de una correcta planificación de las nuevas adquisiciones, la cual tendrá efecto en el presupuesto anual; también es elemental para el buen uso, custodia y conservación de los activos fijos de la institución; este proceso permite conocer cada una de sus características, ejemplos: tiempo de vida útil, dato relevante para la toma de decisiones relacionada con su retiro físico definitivo e inmediata renovación; determinación del valor real por denominación de los grupos de bienes, ya que la información deberá ser precisa, eficiente y eficaz para poder anticiparse a los hechos a ocurrir.

Además, el control interno tendrá como objetivo primordial el seguimiento de los procesos de cada uno de los Bienes de la Entidad, proceso que permitirá la verificación y evaluación del desempeño de las funciones de cada uno de las (o) servidoras y servidores públicos, determinando así los riesgos que pueden tener los funcionarios y la organización, y de esta manera tomar la mejor decisión para evitar futuros errores.

Formulación del Problema

¿Cómo incide la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, período 2014?

Sistematización del Problema

¿Cómo incide la ausencia de personal capacitado en el adecuado control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena?

¿Cómo afecta el desconocimiento de obligaciones y responsabilidades en el adecuado control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena?

¿Cuál es el efecto de la ausencia de actas de entrega y recepción de los bienes de larga duración sobre la toma de decisiones de la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena?

¿Cómo dificulta la inoportuna información de inventarios sobre el control de los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Evaluar la incidencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de activos fijos, mediante la aplicación de entrevistas a 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 del cantón Santa Elena.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la incidencia del desconocimiento de obligaciones y responsabilidades en el adecuado control de los activos fijos, mediante la aplicación de entrevistas a directivos y encuestas a servidores públicos subordinados del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena.
- Evaluar la afectación de controles no idóneos sobre la información relevante y veraz de inventarios, a través de la aplicación de encuestas a involucrados directos con la toma de decisiones inherentes a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena.
- Determinar el efecto de la desactualización de registros sobre la situación financiera, a través de encuestas al servidor responsable de la unidad de activos fijos y contador general del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena
- Establecer el efecto de las inadecuadas políticas y procedimiento sobre los saldos razonables de las cuentas patrimoniales, a través de entrevista al

responsable de la unidad financiera y contador general del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena.

- Determinar la necesidad de un manual de políticas y procedimientos, a través de la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Como se sabe las instituciones públicas, en este caso los Gobiernos Autónomos Descentralizados, necesitan fundamentalmente de un adecuado control de inventarios de los bienes de larga duración, por el elevado costo que representan a manera de inversión para el estado ecuatoriano, pero principalmente para el pueblo ecuatoriano que lo hace a manera de contribuciones al momento de pagar sus impuestos.

El control idóneo de activos fijos, se traducirá en información financiera actualizada importante para los procesos que lleva a cabo la institución y demostrará la importancia de una adecuada administración de los recursos que posee la institución.

A pesar de todos los controles internos que existen en las instituciones públicas y que la contraloría general del estado, les realiza auditorias de forma sorpresiva, no siempre la información que sale a la luz es la correcta o la más actual, debido a diferentes inconvenientes o desviaciones de datos que existen en el camino.

Son escasas las instituciones públicas que llevan un control real de sus bienes de larga duración, y que permiten controlar los bienes de mejor manera para obtener información financiera contable real y precisa.

Los bienes de larga duración utilizados por la ilustre municipalidad del cantón Santa Elena, en más de una ocasión, han sido considerados como obsoletos, por su elevado índice de deterioro a consecuencia del limitado mantenimiento, seguimiento y control.

Hay que tener en cuenta que los bienes de larga duración son fundamentales para el desarrollo eficiente de las tareas de la institución, ya que del buen estado de estos, se podrá obtener un provecho adecuado de las operaciones y cumplir a cabalidad con las actividades propuestas y la demanda de la población.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Se pretende aplicar un manual de políticas y procedimientos de bienes de larga duración en la Municipalidad del cantón Santa Elena con el objetivo de lograr la eficiencia y eficacia en el adecuado manejo de los bienes de propiedad del Cabildo peninsular.

El mantenimiento de los bienes de larga duración es una función logística, que consiste en la ejecución de una serie de acciones, destinadas a conservar el material, equipo y construcciones. En condiciones de uso, estos actos incluyen: inspecciones, pruebas, verificaciones, reconstrucciones y recuperación. Por eso se dice que mantenimiento es el procedimiento planeado y programado en forma ordenada, uniforme y continua para evitar daños y prolongar la vida de los muebles, máquinas, equipos e instalaciones.

Para la buena marcha de esta función, es necesario organizar adecuadamente los sistemas de mantenimiento en cada una de las áreas como:

- Instalaciones
- Vehículos
- Bodegas, etc.

Delimitando atribuciones y responsabilidades en cada una de ellas. Un mantenimiento inadecuado impone un aumento de las necesidades de abastecimiento. Inversamente las deficiencias de abastecimiento, exigen un mayor esfuerzo de mantenimiento.

Hay que tener en cuenta que en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, existen aproximadamente dos mil quinientos activos fijos divididos entre las instalaciones de la Municipalidad, las empresas públicas municipales como EMUVIAL, EMASA, etc. y la bodega de la Municipalidad.

Lastimosamente las condiciones de todos los activos de larga duración de la municipalidad no se encuentran en buen estado, lo que provoca malestar al momento de realizar las tareas, en parte debido al bajo presupuesto con que se cuenta para realizarlas y a las deficiencias del sistema de control de inventarios, además muchas veces este proceso se lo realiza manualmente.

La propuesta consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, este instrumento administrativo permitirá alcanzar objetivos, disponer de procedimientos y normas para el adecuado control de los bienes de larga duración de la institución arriba mencionada.

Hay que recordar que el manual de políticas y procedimientos proporciona información oportuna y real, de la situación financiera y contable que ilustran los estados financieros de la situación de la Municipalidad en ese momento y ayuda a que las personas que ahí laboran tomen las mejores decisiones.

Es muy importante que todas las personas que trabajan en la municipalidad se interesen en el manejo de los bienes de larga duración y se capaciten en temas relacionados con su administración, como es el caso en el tema de manuales de políticas y procedimientos, para que no solo la institución sea la beneficiada en la parte económica y contable sino que también los usuarios que acuden a las instalaciones de la Municipalidad reciban un mejor servicio al contar con el respaldo de los bienes de larga duración, caso contrario destinar recursos en su mantenimiento, o tramitar la baja respectiva.

Se escogió la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la muy ilustre municipalidad del cantón Santa Elena, porque esta institución permitirá contar con un escrito de forma física, donde se explicará detalladamente las políticas y procedimientos y demás técnicas y tácticas que se deberán llevar a cabo para el mejor control de los bienes de larga duración.

El presente trabajo servirá como instructivo para facilitar el trabajo de las personas que están encargadas de llevar un registro tanto físico como contable de los más de dos mil quinientos bienes de larga duración, que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Del cantón Santa Elena.

La aplicación de un manual de políticas y procedimientos en la muy ilustre municipalidad del cantón Santa Elena, surge de la necesidad de llevar un control a diario de los bienes de larga duración, para saber con qué es lo que realmente se cuenta para realizar las tareas administrativas.

Con el planteamiento de este trabajo de investigación, se busca recabar toda la información pertinente sobre los bienes de larga duración de la municipalidad para la implementación de un mejor control interno.

Entre los puntos más importantes de este manual de políticas y procedimientos es contar con una lista actualizada de los activos fijos de la institución y saber en qué condiciones se encuentran.

Esto además permitirá conocer su utilidad dentro de la ejecución de las tareas administrativas y los demás procedimientos que se llevan a cabo en la Municipalidad y así de esta manera evitar posibles retrasos en la realización de trabajos al no contar con los instrumentos y herramientas necesarias y en óptimas condiciones.

El manual de políticas y procedimientos que se pretende aplicar en la municipalidad del cantón Santa Elena, permitirá llevar un control más exacto sobre los bienes que posee la institución, donde se está aplicando el trabajo de investigación, que son las instalaciones y anexos del cabildo peninsular.

Permitirá mejorar la manera en que se lleva el control de los más de dos mil quinientos activos con los que cuenta la municipalidad y determinar en qué condiciones se encuentran, y si es necesarios darles de baja contablemente o someterlos a reparación de manera inmediata para que en un futuro cercano puedan contribuir al desarrollo de las actividades administrativas de la institución.

Para poder conocer la realidad de los activos fijos que se encuentran en las instalaciones de la municipalidad y sus anexos, se utilizó la observación de campo donde se pudo constatar de manera directa en qué estado se encuentran los bienes de larga duración.

Posteriormente se aplicó entrevistas y encuestas a las personas que acuden diariamente al municipio peninsular para conocer su punto de vista respecto a cómo se encuentran los bienes de larga duración y como es su utilidad al momento de realizar las tareas. Este manual permitirá que se realice un trabajo en conjunto entre varios departamentos de la institución como son:

- Bodega
- Financiero
- Contable

Que unirán sus esfuerzos para tener mejores resultados en lo que respecta al control y a la información que se requiere para administrar de manera óptima los bienes de larga duración del cabildo.

HIPÓTESIS

Las inadecuadas políticas y procedimientos imposibilitan la eficiente administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena.

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente

Inobservancia de directrices y reglamentos.

Variable Dependiente

Control Administrativo.

CUADRO N° 1 Variable Independiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Las inadecuadas políticas y procedimientos imposibilitan la eficiente administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena.	Variable independiente Inobservancia de directrices y reglamentos	Es la ausencia de un reglamento administrativo que contenga las estrategias y lineamientos, para la correcta administración y control de los bienes de larga duración de la institución	Registros contables	Balance general	¿Conoce usted la denominación de las cuentas de Balance General que registran los bienes de larga duración?	Encuestas y entrevistas
				Acta de conciliación de saldos	¿Sabe usted que es el acta de conciliación de saldos y que cuentas intervienen en la misma?	
			Registro de bodegas	Reporte de la unidad de activos fijos	¿Con que frecuencia de tiempo se realizan los reportes de la unidad de activos fijos?	
				Acta de constatación física del bien	¿Conoce Usted cada qué período se elaboran las actas de constataciones físicas de los activos fijos?	
			Constataciones	Inventarios	¿Sabe Usted cual es la principal función de los bienes de larga duración dentro del GAD Municipal del cantón Santa Elena?	
				Constatación mediante formularios	¿Qué son los formularios de constatación física de bienes y para qué sirven?	
			Codificación e identificación	Bienes debidamente identificados y codificados	¿Está Usted de acuerdo con la identificación y codificación actual de los bienes de larga duración de los bienes de larga duración en el GAD Municipal de Santa Elena?	
				Reporte de bienes identificados y codificados por unidad administrativa	¿Qué son los reportes de bienes y que información deben contener?	
			Conciliaciones	Acta de conciliación de saldos	¿Considera Usted que el propósito primordial del acta de conciliación de saldos es saber oportunamente la existencia de los activos fijos, su estado actual y su custodio?	

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Clemente Lindao

CUADRO N° 2 Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Las inadecuadas políticas y procedimientos imposibilitan la eficiente administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena.	Variable dependiente Control administrativo	El control administrativo es una serie de procesos llamados a asegurar el buen funcionamiento de la institución	Obligaciones	Acta de entrega y recepción	¿Con qué frecuencia se elaboran las actas de entrega y recepción de responsabilidad de los bienes a los sujetos de custodia en la municipalidad?	Encuestas y entrevistas
				Informe de cada unidad administrativa de los bienes fuera de uso (por daño o deterioro).	¿En qué período unidad administrativa presenta los informes para determinar que los bienes están fuera de uso?	
			Responsabilidad	Hojas de control del registro histórico de los bienes por unidad administrativa y por custodio.	¿Conoce Usted que son las hojas de control y cuál es su principal propósito?	
			Ingresos	Reportes periódicos	¿Cada qué tiempo se realizan los reportes periódicos de ingreso de bienes de larga duración dentro de la municipalidad?	
				Acta de enajenación de bienes	¿En qué frecuencia se elabora el acta de enajenación de bienes en el GAD Municipal del Catón Santa Elena?	
			Egresos	Acta de baja de bienes	¿Considera Usted que el propósito principal para dar de baja a los bienes es poder renovar aquellos bienes y así facilitar el desempeño de los servidores o servidoras públicas en el GAD Municipal?	
				Acta de traspasos internos de bienes	¿Mencione el tiempo máximo que puede permanecer un bien en otra área de la municipalidad que no sea para la que fue adquirido?	
			Mantenimiento y reparación	Informe de requerimiento para mantenimiento y reparación del bien	¿Considera Usted que dentro de la municipalidad se aplica política de mantenimiento y reparación de bienes de larga duración?	

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena

Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

El siguiente trabajo de investigación trata sobre la incidencia de las inadecuadas políticas y procedimientos en la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, para de esta manera preparar un instrumento administrativo que sirva de guía para su mejor control y la calidad del servicio que se le brinda al usuario.

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

La historia de la contabilidad y de su técnica está ligada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industria como actividades económicas.

Desde su comienzo, se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial, así también los bienes de larga duración. Los arqueólogos han encontrado en las civilizaciones del Imperio inca, del Antiguo Egipto y de Roma variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salidas de productos comercializados y del dinero.

Las prácticas administrativas contables más o menos evolucionadas habituales en el mundo antiguo desaparecieron, debido a la casi completa extinción del comercio en Europa en los siglos posteriores a la caída del Imperio romano. La administración y la contabilidad se desarrollaron partiendo de cero, especialmente al compás del auge comercial, que tuvo su primer gran impulso con las cruzadas.

Los historiadores estiman que la contabilidad por partida doble apareció hacia 1340 en Génova (Italia), incluida en esta disciplina el registro de los bienes de larga duración, también llamados activos fijos.

La invención de la imprenta generalizó este método, en particular desde la publicación de los tratados de Luca Pacioli, cuya primera obra, editada en 1494 bajo el título *Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalitá*, enuncia los principios fundamentales en el capítulo relativo a las cuentas y libros.

El control sobre los activos fijos de la institución es de vital importancia para su óptimo funcionamiento, por lo que su elaboración y aplicación es indispensable especialmente en las áreas administrativas y financiera, para evitar futuros inconvenientes con las auditorías y en la parte financiera institucional.

Entre los países en que mas tenido éxito el control de activos están los siguientes:

- Argentina
- Chile
- Colombia
- Perú
- Ecuador

El uso de esta herramienta permite tener el control sobre el destino, uso y conservación de los bienes de larga duración, asegura su vida útil, sabiendo que invertir en su mantenimiento representa una inversión en alargarles la vida, estos desembolsos no representan gastos, cuando se aplica controles idóneos sobre estos, oportunamente se detecta su inoperatividad y se determina si ameritan reparaciones o definitivamente ya no son útiles para la administración de la respectiva entidad.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Variable Independiente: Inobservancia de Registros y Reglamentos

Según **(Urrutia, 2007)** En toda obligación de origen contractual es posible distinguir un objeto real de otro ideal, siendo este último el relevante para apreciar el fenómeno del incumplimiento y sus efectos. El problema del incumplimiento se reduce a si el deudor desplegó, o no, la conducta debida y esta es la que inicialmente proyectaron las partes. El deudor junto con obligarse a dar o a hacer alguna cosa, debe emplear en la ejecución de su prestación una diligencia promotora del cumplimiento, que se materializa en la adopción de medidas concretas para la superación de obstáculos o impedimentos que afecten el fiel desarrollo de la prestación, sean o no previsibles.

El incumplimiento es un hecho objetivo que se identifica con cualquier desviación del programa de prestación respecto de la conducta desplegada por el deudor en cumplimiento del contrato. Ese incumplimiento, carente de una valoración subjetiva, es el que permite articular el sistema de los remedios de que dispone el acreedor y entre los cuales puede optar más o menos libremente.

Según **(Barrero, 2007)** El incumplimiento del contrato por parte del contratista, constituye como es obvio, un hecho particularmente grave para el interés público, que en todo caso justifica el contrato.

En los contratos que se hacen a beneficio recíproco de las partes la situación de ellas es análoga; y por lo mismo su situación debe ser idéntica; pero en los contratos en que una sola de las partes es la beneficiada y que dan, por lo tanto, nacimiento a una sola obligación, hay que distinguir si la persona beneficiada es el acreedor o si es el deudor.

En lo que se refiere a la inobservancia de registros y reglamentos, se refiere a la falta de políticas, reglas y reglamentos, que impiden el correcto desenvolvimiento en el uso y conservación de los bienes de larga duración de la institución.

La aplicación de estas políticas y reglas, ayudarán al correcto desenvolvimiento de las personas que tienen a su cargo a los bienes de larga duración en cada una de las áreas de la institución.

1.2.1.1 Registros Contables

Se denomina registro contable al documento físico, por medio del cual se conservan y mantienen los datos y documentos relacionados directamente con las operaciones a las que se dedica la institución. También se le conoce a la anotación, que se registra en los libros de contabilidad, para registrar un movimiento económico de la institución y da cuenta del ingreso o salida del patrimonio por diferentes movimientos.

Los registros contables suelen componerse de:

- Fecha
- Cuentas interventoras
- Importe
- Descripción.

1.2.1.1.1 Balance General

Estado financiero que presenta el grupo de cuentas denominado inversiones en bienes de larga duración, incluyendo los activos bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y Producción.

Estos comprenden las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.

Según **(Horngrén, 2000)** Uno de los más importantes estados financieros que se elabora con el sistema contable es el balance general, el cual muestra la situación financiera de la compañía en un momento determinado, el balance general tiene dos secciones que se equilibran, en el lado izquierdo se lista el activo que representa los recursos de la empresa (todo cuanto posee y controla, desde el efectivo hasta el edificio). En el lado derecho se lista el pasivo y el capital contable que representan las fuentes y los recursos, empleados para adquirir el activo. Se puede concebir estas dos secciones como derecho sobre los recursos.

Según **(Avila, 2007)** El balance general es el estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El balance general lo conforman tres elementos el activo, el pasivo y el capital contable.

La finalidad del documento es mostrar a todas las personas interesadas, en las actividades de cualquier negociación o empresa, sean propias o ajenas la relación contable en un momento determinado de sus bienes, con sus deudas y su capital, así como utilidades o pérdidas.

El Balance General o Estado de Situación Inicial, es un estado financiero que refleja la realidad de la institución en un momento determinado, se compone de tres partes principales que son: Activo, pasivo y patrimonio. El activo son todos los valores a favor que posee la empresa y que están a su disposición, todo lo que es activo representa dinero para la empresa ya sea de manera inmediata o a futuro mediante, su venta o cambio.

Los bienes de larga duración que poseen las instituciones se registran en las cuentas del grupo de activos fijos, estas son:

- **Bienes Muebles**, en este grupo se registran los Mobiliarios, las Maquinarias y Equipos, Vehículos, Herramientas, Equipos, Sistemas y Paquete Informáticos, Bienes Artísticos y Culturales, Libros y Colecciones, Partes y Repuestos.
- **Bienes Inmuebles**, en esta denominación se agrupan los Terrenos, Edificios, Locales y Residencias, Otros Bienes Inmuebles.

La administración de los activos fijos requiere que la máxima autoridad de las instituciones del Estado revise los procedimientos implementados para el control de estos bienes, los cuales deben estar debidamente codificados para su fácil identificación en períodos de toma física. El profesional responsable del área financiera velará por el fiel cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público. La información registrada en la unidad de activos fijos, estará debidamente conciliada con la proporcionada por la unidad de contabilidad, así también con los resultados de las actas de constatación física. El Balance General también presenta el Patrimonio Público, grupo que comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos, o disminuciones del financiamiento propio.

1.2.1.1.2 Acta de Conciliación de Saldos

Tradicionalmente se hace mucho énfasis en la conciliación de saldos de cuenta bancos, y bibliográficamente es fácil encontrar concepciones al respecto, por ello en el presente trabajo se dice que.

Según (**Mora, 2012**) Es un proceso sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas. La conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo.

Según (**González, 2005**) La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias. La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constataciones que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control basado en la oposición de intereses entre la empresa y el banco.

Según conversatorio con expertos en la administración de bienes de larga duración, se dice que la conciliación de la información referente a aumentos y disminuciones de los grupos de cuentas que registran estos movimientos, consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes presentados por la unidad de activos fijos, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en las normativas y reglamentaciones vigentes en el país.

La conciliación de activos fijos NO es un registro contable, es un procedimiento de control

Conciliación.

- Elementos necesarios
- Movimientos y saldos contables
- Movimientos y saldos de la división o sección de activos fijos, por unidad administrativa
- Inventarios o constataciones físicas
- Conciliación del período anterior

Pasos:

Mensualmente se confronta los saldos contables de cada uno de los grupos de cuentas del gran grupo activos fijos con los de la unidad de activos fijos, de existir

diferencias, amerita la aplicación de procedimientos de verificación a los respectivos registros a través del auxiliar de cada una de las cuentas que conforman el grupo activo fijo. Esta tarea se hace registro por registro, haciendo una tilde ambos cuando estos coinciden.

Identificar los registros sin tilde, puesto que estos son el origen de las diferencias. Luego se determina qué clase de diferencias son (adiciones pendientes, disminuciones no acreditadas, formularios de traslados entre unidades administrativas no contabilizados, errores u omisiones).

Se realiza la conciliación propiamente dicha a los efectos de dejar constancia del trabajo realizado. Se debe tener presente que el objetivo es regular o ajustar las diferencias para llegar a saldos iguales. Para realizar esta conciliación es indistinto partir del saldo del estado financiero para llegar al saldo de la unidad de activos fijos, o partir del saldo de la unidad de activos fijos para llegar al saldo del estado financiero. Cuando se realice el inventario semestral o anual, y de encontrarse diferencias con los saldos antes indicados, es necesaria la respectiva conciliación entre estas 3 fuentes de información hasta igualar sus saldos.

Las conciliaciones de saldo son acciones administrativas necesarias que las instituciones públicas deben aplicar mensualmente entre la unidad de contabilidad y la de activos fijos, semestralmente conciliar con las actas de constatación física, y a fecha de corte 31 de diciembre, procedimientos muy fundamentales para la presentación de información administrativa financiera razonable.

En si las conciliaciones de saldos son una herramienta administrativa que sirve como ayuda para el control interno en las organizaciones, su objetivo es verificar la igualdad entre los saldos de las cuentas del grupo de activos fijos presentados en el estado financiero mensual y el saldo de la unidad de activos fijos; y cuando

se disponga de saldos de inventarios físicos o actas de constatación física también se igualarán saldos.

Las principales fuentes de control de las conciliaciones son la conciliación de cuentas financieras y el ajuste de las notas de crédito y débito.

Actividades a desarrollar para la conciliación de saldos

- **Agenda cita para conciliar:** Debe existir una política administrativa – contable y para toma de inventarios físicos, es decir disponer conciliaciones mensuales entre saldos de la unidad de contabilidad y de activos fijos; así como en forma semestral por efectos de las toma físicas de inventarios.
- **Conciliación de cartera:** Aquí se tiene que hacer una comparación entre la deuda pendiente por cobrar y la de la entidad sean iguales, para eso hay que revisar el estado de las cuentas.
- **Ajustes contables:** En esta parte se realizan los ajustes pertinentes para la conciliación, y para ello es necesario contar con los certificados contables.
- **Contestación y conciliación de glosas:** aquí se solicita la contestación de glosas pendientes en auditorías.
- **Registros contables:** esto es llevada a cabo luego de recibir la contestación de glosa.
- **Seguimiento y actualización de cartera:** se realiza el respectivo seguimiento a la conciliación y se archivan los documentos del proceso.

Es necesario contar con cierta documentación interna necesaria, para poder llevar a cabo las conciliaciones de saldo a nivel institucional.

- Certificaciones de pago
- Acta de conciliación de cartera
- Tramites de glosas
- Notas de crédito
- Notas de debito

1.2.1.2 Registros de Bodega

Son registros realizados por el asistente de la administración de bodega o también llamado guarda almacén, por efecto de los bienes o materiales receiptados o entregados para su uso en las actividades cotidianas de las instituciones del Estado; de los cuales deberá existir la evidencia física (formulario de ingreso o egreso a bodega) debidamente pre-numerada en forma cronológica, y archivada conjuntamente con toda la documentación sustentatoria que la operación amerita.

La administración de bodega también emite auxiliares de aumento y disminuciones de bienes de larga duración por unidad administrativa organizacional, a su vez mensualmente envía resúmenes o reportes a la unidad de contabilidad a fin mantener información veraz, confiable oportunamente conciliada y con razonabilidad. Los registros o inventario de bodega es un documento de gran importancia, para tener una idea clara y poder constatar cuales son los bienes con los que cuenta la institución, entre las principales cosas que se guardan en una bodega están:

- Materias primas
- Productos en proceso

- Productos terminados
- Suministros y materiales.

El último de los ítems es el que se utiliza en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ya que su principal propósito es brindar servicios a la sociedad en este caso del cantón Santa Elena.

Los tipos de documentos que se utilizan en las bodegas son:

- Guías de despacho
- Guías de devolución
- Guías de pedidos
- Tarjetas de registro de los artículos
- Notas de solicitud de reposición
- Guía de productos dados de baja.

1.2.1.2.1 Reporte de la unidad de Activos Fijos

Es el resumen de saldos por unidad administrativa, debidamente legalizado por el Jefe de esta unidad, que deberá proporcionar el sistema de control administrativo de los bienes de larga duración al departamento financiero, unidad de contabilidad, este documento será un anexo del estado financiero mensual de toda entidad pública.

Según (**Leon, 2003**) Estados financieros es la descomposición de un todo en partes para conocer cada uno de los elementos que lo integran para luego estudiar los efectos que cada uno realiza. El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una institución con el objetivo primario de establecer las

mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros, descansa en 2 bases principales de conocimiento: el conocimiento profundo del modelo contable y el dominio de las herramientas de análisis financiero que permiten identificar y analizar las relaciones y factores financieros y operativos.

Las unidades, departamentos o áreas que contengan activos fijos deberán reportarlos de manera inmediata o más tardar diez días después de su adquisición al área de gestión de activos fijos.

En caso de pérdida se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- En caso de pérdida el responsable deberá reportarlo mediante un memorando en un plazo máximo de dos días después de haber ocurrido el percance.
- El área de servicios generales será el encargado de comunicar al área de gestión sobre la pérdida o robo, para que esta a su vez la pase a la unidad de gestión para que sea dada de baja tanto en el área administrativa como financiera.
- El departamento de gestión determinará si procede o no a reclamar a la compañía de seguros.
- El departamento de servicios generales será el encargado de adelantar la investigación e informarle al área de gestión

1.2.1.2.2 Acta de constatación física del bien

Según (**Reglamento general de bienes del sector público, 2006**), menciona que el jefe financiero o un servidor designado por la más alta autoridad intervendrá en

la entrega – recepción entre servidores de la misma entidad y organismo, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este Reglamento”.

Según (**Evaluación del sistema de control interno, 2011**), constataciones físicas de bienes de larga duración” establece que: “Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también, se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.”

La constatación física de bienes es el proceso mediante el cual, se procede a verificar la existencia de los bienes que constan en los inventarios y en la bodega de la institución, para verificar que no exista ningún faltante, estén en otra condición diferente a la señalada o presenten algunas inconsistencias en los informes realizados.

Hay que tener en cuenta que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados los jefes de cada una de las unidades administrativas, designarán a un responsable de llevar a cabo la custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración que se encuentren en dicha área. El responsable designado por el jefe de las respectivas unidades administrativas, será el encargado de llevar a cabo la constatación física de los bienes en el área que ha sido designado, con la supervisión del jefe de área, y para esto tendrá que tomar como punto de referencia, el inventario proporcionado por la unidad de activos fijos.

En el supuesto caso de que existan novedades en la constatación física de los bienes como faltantes, se procederá a comunicar inmediatamente la novedad a la unidad de activos fijos, para que se proceda a dar de baja al bien y se sigan los procedimientos usados en estos casos.

Periodicidad de la constatación física de los bienes.

La elaboración de la constatación física de los bienes, será realizada por el servidor designado, y se la hará la última semana de cada semestre o cuando la autoridad competente se lo solicite, también se la realizará de forma parcial cuando exista cambio de custodio. Hay que tener en cuenta que sin que perjudique el informe que presenten los encargados de cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, el administrador general de la institución en este caso el alcalde en funciones Dionicio Gonzabay Salinas, podrá solicitar como mínimo una vez al año, la inspección de los bienes y equipos, que formen parte del patrimonio de la institución y esto lo hará con la colaboración y asesoría de técnicos y especialistas de cada unidad administrativa.

1.2.1.3 Constataciones

Son aquellos procedimientos de verificación de los activos fijos de las instituciones del Estado, tomando como referencia los saldos del estado financiero a la fecha más cercana a la que se realiza la toma física, así también se cuenta con el resumen de activos fijos que proporcione la unidad de activos fijos. Las constataciones físicas son de mucha importancia para la depuración de registro de bienes de esta naturaleza. La Norma de Control Interno No. 406 – 10, se efectuarán constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que intervenga en la toma física, será independiente de la que tiene a su cargo el respectivo registro y manejo, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Las constataciones físicas, tienen por objetivo supervisar de manera permanente el uso que se le dé a los recursos de la institución en este caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena. Es muy importante realizar las constataciones físicas de los elementos que existan en una institución pública, para determinar entre otras cosas si están completos, saber en qué estado se encuentran, si están deteriorados o es necesario un cambio o renovación de ciertos equipos. También ayudará a saber el estado de los equipos y saber con cuantos se cuenta de manera que mejore la calidad del servicio que se brinda en todas y cada una de las áreas de la institución.

1.2.1.3.1 Inventarios

Según **(Espinoza, 2011)** La administración eficiente de los inventarios: El control de inventarios 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 entrega

Según **(García, 2004)** Gestión de stock de demanda independiente dice que: es la “cantidad de mercancías que se tienen en un depósito”, pudiendo ser propias o de Terceros. Además también se explora la definición de término existencias, para ello Los autores nuevamente citan a la RAE, la cual establece: “mercancías destinadas a la venta, guardadas en un almacén o tienda”. Ambas definiciones hacen énfasis a un conjunto de bienes bajo una custodia, los cuales puede ser o no destinados a la venta.

Los inventarios son las herramientas que usan las instituciones públicas, para llevar un control sobre sus activos o bienes o en su defecto su mercadería en caso de dedicarse al comercio, y de esta manera saber con qué cuenta a su disposición a la hora de realizar las diferentes actividades diarias. Además forman parte fundamental de los sistemas de contabilidad y es el mayor activo en lo que se refiere a los balances generales de la institución y ayudan a controlar los bienes que posee.

Los inventarios se los realiza al inicio y al final del período contable por lo que se los denomina:

- Inventario inicial
- Inventario final

Tipos de sistemas de inventarios

Existen dos tipos de inventarios primarios que pueden elegir las instituciones para poder llevar un control de sus bienes.

- Sistema de inventario periódico
- Sistema de inventario permanente

Factores a tener en cuenta en la elección de sistemas de inventarios

- Información en tiempo real
- Automatización
- Costos
- Uso de tecnología

1.2.1.3.2 Constataciones mediante formularios

Según (**Organización y Métodos, 2011**), es una pieza de papel que contiene datos y espacios en blanco para registrar información variable, el cual tendrá diferente utilización según el área funcional a la cual pertenezca. Puede considerarse también como un instrumento de trabajo cuyo objetivo es transportar información para simplificar y facilitar el desarrollo de los procedimientos administrativos. En ellos se imprime información constante y que tiene una serie de espacios para asentar información variable. Es todo papel que contenga información, texto, epígrafes, impresos o en blanco para rellenarlos posteriormente.

Según (**Fernandez, 1998**) Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla o página que cuenta con casilleros, o en su defecto espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenados por algún individuo con alguna finalidad.

Los formularios, es otra manera de llevar un control de los activos fijos ya que en estos se anotan los datos pertinentes y necesarios para su adición o disminución a una determinada cuenta de activos fijos, se realizan de acuerdo a la necesidad de cada institución pero deben llevar el siguiente contenido:

- Altas
- Bajas
- Traspasos
- Devolución de bienes traspasados temporalmente
- Controles detallados
- Reporte de inventarios
- Resumen de inventario
- Registros

1.2.1.4 Codificación e Identificación

La Norma de Control Interno No. 406 – 06 Identificación y Protección, dice, se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación,

organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, facilitando su identificación. La servidora o servidor público custodia (o) de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para su control, localización e identificación.

La salvaguardia de los bienes entregados para el desempeño de las funciones, será de responsabilidad de cada servidor público, esta incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

La codificación e identificación, consiste en ponerle un código a un artículo, para que de esta manera se haga más fácil su localización al momento de realizar una constatación física, este proceso facilitará la labor de los custodios que tienen a su cargo el uso y control de dichos equipos o suministros de oficina. Para una buena codificación e identificación de los equipos se debe contar con los siguientes elementos:

- Código del activo
- Características completa del bien
- Unidad a la que pertenecen
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a la bodega
- La fecha de adquisición y numero de factura
- El valor total y otros datos referenciales.

1.2.1.4.1 Bienes debidamente identificados y codificados

Según (**Angel, 2009**), la codificación, en cambio, 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. Estas marcas pueden tener un carácter numérico o visual (colores), haciendo corresponder cada número o color con una categoría concreta, aunque es más frecuente utilizar palabras o abreviaturas de palabras con las que se han etiquetado las categorías.

Según (**Fernández, 1998**), se llama codificación a la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un código o lenguaje predeterminado.

En si la codificación es un método, por medio del cual se identifica a través de un código con información pertinente a un bien de propiedad de la institución, para que sea más fácil su identificación y contabilización.

La eficiencia es uno de los objetivos de la codificación, ya que a través de los datos hacen más fácil, su búsqueda y posterior organización.

En si codificar significa asignarle un código con la información suficiente sobre un artículo determinado, para facilitar la labor del custodio, al momento de realizar la constatación física y entre la información están:

- Código del activo
- Descripción de las características del bien
- La unidad correspondiente
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a la bodega
- Fecha de adquisición

El custodio o encargado de los bienes en cada área de la municipalidad del cantón Santa Elena, realizará la codificación e identificación, de manera individual a todos y cada uno de los bienes de larga duración, que estén bajo su responsabilidad.

- Número de factura
- Valor total

1.2.1.4.2 Reporte de bienes identificados y codificados por unidad administrativa

Según **(Tamayo, 1995)** Un Reporte Técnico es un informe de investigación científica o tecnológica que aborda un tema de investigación o desarrollo.

Son válidos trabajos de investigación en general, recopilación de soluciones existentes o desarrollo de aplicaciones novedosas. El reporte técnico de investigación es un documento que se utiliza para informar tanto los procedimientos como los resultados de una investigación en forma concisa y dentro de una estructura lógica, el objetivo del informe consiste en presentar la investigación y no la personalidad del autor; por eso el tono ha de ser impersonal y nunca se emplea la primera persona.

Según **(Fernández, 1998)**, el reporte es aquel documento que se utilizará para informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión. Puede emplearse internamente dentro de una empresa, por ejemplo, entre jefes de área con destino al gerente general para darle una acabada idea del funcionamiento de cada sector.

Las constataciones de activos fijos se lo podrán realizar de manera parcial, y se lo hará en base de los valores involucrados, posibilidad de pérdida, movimientos o naturaleza, siendo lo recomendable que se las realice cada semestre.

La información que deberá constar en el reporte de los bienes son:

- Detalle de activos fijos, según inventario
- Detalle de activos fijos, que no consten en el inventario
- Detalle de activos fijos faltantes según el inventario
- Detalle de activos fijos obsoletos o en desuso.

1.2.1.5 Conciliaciones

Son documentos que muestran los resultados de la aplicación de procedimientos idóneos que permiten la revisión, verificación y comparación de los saldos de cada una de las cuentas que conforman el Balance General de las instituciones del Estado, tradicionalmente y por lo general sólo se habla de la conciliación bancaria; pero las experiencias en la administración y manejo de recursos del Estado, las normas y reglamentaciones exigen la razonabilidad de la información financiera, por tanto es obligación de todos los servidores públicos dar cumplimiento a la observancia de las normativas vigentes y presentar informes veraces y confiables para la correcta toma de decisiones de los superiores.

En lo que respecta a la administración de los bienes de larga duración, debe existir políticas institucionales que direccionen la conciliación de los saldos de las cuentas del gran grupo activos fijos por unidad administrativa con los de la unidad activos fijos.

La unidad de contabilidad y la de activos fijos deberán tener la misma estructura para las adiciones y disminuciones de los bienes identificados como activos fijos, ejemplo.

Balance General de la Unidad de Activos Fijos.

- 14 Inversiones en Bienes de Larga Duración
- 141 Bienes de Administración
- 14101 Bienes Muebles
- 1410103 Mobiliarios

Balance General de la Unidad de Contabilidad

- 14 Inversiones en Bienes de Larga Duración
- 141 Bienes de Administración
- 14101 Bienes Muebles
- 1410103 Mobiliarios

El Balance General, resumen o reporte de la Unidad de Activos Fijos, debidamente legalizado por el Jefe de ésta unidad administrativa y por el analista o asistente que prepara la información, será anexo del Estado Financiero o Balance General institucional.

El titular de la unidad financiera será el responsable de cumplir y hacer cumplir esta política vinculada directamente con la administración de los bienes de larga duración.

1.2.1.5.1 Acta de conciliación de saldos

Según (**Mendoza, 2005**), indica que el acta de conciliación es el documento que expresa la voluntad de las partes, las cuales podrían manifestar su voluntad de manera directa al acudir a la audiencia de conciliación y llegar a un acuerdo conciliatorio total o parcial, o no llegar a acuerdo alguno; o, manifestar su voluntad de manera indirecta al no acudir a una o dos sesiones a las cuales fueran invitadas, con lo cual la audiencia de conciliación concluirá con falta de acuerdo por inasistencia de una o ambas partes

Según (**Glosario de términos sobre la Administración Pública**), documento en que se expresa la declaración interinstitucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado Año Fiscal. Es de carácter interinstitucional porque participan representantes del Pliego Presupuestario, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación.

El acta de conciliación de saldos, es el documento escrito en el que se manifiesta la declaración institucional y consiste en cuadrar el saldo de los libros de la contabilidad de la empresa o institución, con el saldo que confirmen los directivos del banco.

En si el acta de conciliación es el ajuste de los saldos de las diferentes cuentas que están en el libro contable, en comparación con su saldo real. El acta de conciliación contable tiene como objetivo determinar cuáles son los asientos de ajustes que se deben registrar en la contabilidad de la institución, o en la cuenta banco, como consecuencia de las partidas de conciliación.

1.2.2 Variable Dependiente: Control Administrativo

Según (**Gómez**), control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados para asegurar que los objetivos de la empresa sean alcanzados.

El control es una parte del proceso administrativo, que consiste en que todas las operaciones ya actividades planificadas sean realizadas con éxito en el tiempo que han sido planificadas y bajo los parámetros indicados.

El control es una función básica en el área administrativa y es además una de las partes más valiosas para una adecuada labor gerencial. Es necesario debido a que todas las operaciones deben ser controladas, para garantizar su óptimo

funcionamiento y disminuir los errores en la mayor medida posible, este proceso está a cargo del área de gerencia, de manera que se asegure su éxito al momento de ser aplicada.

1.2.2.1 Obligaciones

Una obligación es la imposición de hacer o no poder realizar algo de acuerdo a diferentes parámetros, ya sean estos sociales, morales o económicos. Lleva a cumplir actos previamente impuestos para cumplir con las normativas y reglas de la institución. Las obligaciones se encuentran estrechamente relacionadas al respeto y a la solidaridad con la institución y con la sociedad.

Entre las principales obligaciones que se presentan en las instituciones es cumplir con las reglas y reglamentos internos de la institución así como presentar informes y actas de las diferentes actividades que se realizan.

1.2.2.1.1 Acta de Entrega y Recepción

Según **(Guerra, 2010)**, la entrega – recepción de una administración municipal se realiza mediante un acto protocolario, en el cual el ayuntamiento saliente hace una relación detallada de los asuntos en curso de la administración, los programados y los realizados, así como de los expedientes, archivos, materiales, equipo y elementos de infraestructura y equipamiento con los que se desempeña la administración municipal, lo cual incluye todo tipo de bienes y efectos materiales, con su correspondiente documentación.

Según **(Manual de contabilidad gubernamental, 2009)**, conceptualiza que el registro de Acta entrega – recepción, permite registrar el ingreso de nuevos bienes a la Entidad. Se recomienda siempre iniciar el proceso de recepción (y posterior devengo de la obligación) a través de esta opción pues se obtendrá un reporte de acta el que se puede utilizar para las firmas correspondientes, como respaldo de la transacción y anexo al trámite completo. Debe tomarse en cuenta que el proceso comparte la tarea entre el departamento de inventarios (almacén) y el departamento de contabilidad.

El acta de entrega y recepción tiene como objetivo central que los servidores públicos, que sustituyan en sus obligaciones y deberes a los anteriores elementos de la respectiva área, puedan disponer de los elementos necesarios que les permitan realizar sus deberes, tareas y obligaciones de la mejor manera.

Además busca transparentar, el resultado de los objetivos planteados con anterioridad y que se dé el correcto uso a los bienes de carácter públicos disponibles en cada unidad administrativa.

1.2.2.1.2 Informe de cada unidad administrativa de los bienes fuera de uso

Según (Solano, 2009), dice que: El Área de Conservación y Mantenimiento, Servicios de Mantenimiento o Ingenieros residentes de Hospitales y Direcciones Regionales según su ámbito de competencia, levantarán declaratoria de inservible u obsolescencia tecnológica por cada bien, indicando las razones y adjuntando documentos justificantes, además verificará si se pueden utilizar las partes del bien como repuestos.

Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo.

Según (**Presbisch**), el deterioro de los términos de intercambio quiere decir que de mantenerse estables los volúmenes exportados, su capacidad de compra de bienes y servicios desde el exterior, es decir, su capacidad de importar, se vería disminuida con el correr del tiempo.

Cada unidad administrativa, deberá presentar un informe de cómo se da de baja los bienes de larga duración, explicando detalladamente cada uno de los pasos que se deben seguir para llevar a cabo dicho procedimiento.

Para dar de baja a los bienes de larga duración hay que comunicarle a la unidad técnica correspondiente y presentar el informe de por qué se solicita la baja ha dicho bien siendo específico si fue por:

- Robo
- Hurto
- Deterioro
- Fin de la vida útil

1.2.2.2 Responsabilidad

La responsabilidad es responder por nuestras acciones que se cometen a diario vivir y asumir sus consecuencias debido a las acciones que se ha cometido. El funcionario responsable es aquel que actúa de manera consiente siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. Está en el deber moral de responder por alguna cosa o alguna persona. También es todo aquel que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

Según (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2009) Órdenes Superiores.- Ningún servidor, funcionario o empleado de las instituciones del Estado, podrá ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable.

Los servidores públicos podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior. Esta disposición se aplicará en armonía con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

1.2.2.2.1 Hoja de Control

Según (**Turmero, 2008**), las hojas de control o también llamadas hojas de registros o recogida de datos son formas estructuradas, que facilitan la recopilación de información, previamente diseñadas con base en las necesidades y características de los datos que se requieren para medir o evaluar uno o varios procesos.

Según (**Fayol, 2009**), la hoja de control no es una herramienta que permita una acción inmediata en la corrección de situaciones que atentan contra la calidad de los procesos. Pero es una herramienta previa a la aplicación de otras herramientas de análisis.

La hoja de control, es una manera de registrar los datos previamente recolectados y de esta manera poder ordenarlas en base a las necesidades y características que se necesiten para poder evaluar los procesos de manera cronológica.

1.2.2.3 Ingresos

Son todas aquellas adiciones de bienes de larga duración que hayan sido consideradas en la planificación, presupuesto institucional, y habiendo invertido en su adquisición y luego de aplicar los procedimientos necesarios previo a su recepción definitiva, están aptos para convertirse en propiedad de la institución correspondiente.

Al respecto el (Reglamento para la administración y control de bienes de larga duración, 2013), establece:

Artículo 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Artículo 12.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Artículo 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Para la empresa privada se considera como ingresos a todo acto que significa ganancia para la institución y se lo obtiene de diferentes medios. Se denomina ingresos a los registros o actas que se utilizan al momento de receiptar suministros, materiales o bienes de larga duración en las bodegas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.

1.2.2.3.1 Reporte Periódico

Según (**Bayton, 1995**), el informe diario de operaciones es aquel que recopila en forma clara y precisa las transacciones realizadas cada día en una empresa como son: ingresos, cheques girados, compras al crédito y otros. El informe diario de operaciones podrá estar dividido en las siguientes secciones principales: sección de ingresos y sus respectivos cargos y la sección de cheques girados y compras al crédito. Además secciones de control como son: sección de control de inventario, sección de control de saldos de las cuentas, sección de observaciones y sección de fecha y de número.

Según (**Adams**), el reporte resume la información recogida durante el curso de una auditoría de inventario. Su formato varía de un auditor a otro. La mayoría incluye información del producto, como el número, descripción, el lugar de depósito, la cantidad y el costo. La cantidad de productos puede mostrar un balance inicial y final.

Muchos reportes también incluyen el número del libro mayor pertinente y la descripción contable de cada artículo. Algunos también incluyen datos de dicho libro, como por ejemplo el balance registrado en el sistema contable. El reporte periódico es el informe que se emite de manera mensual en el cual se informa la situación de los bienes en la institución, si ha existido algún inconveniente, pérdida o robo de los mismos, o en qué estado se encuentran. Este reporte sirve a manera de control de inventario para la institución, ya que ayuda a llevar un control más exacto sobre los bienes de la institución.

1.2.2.3.2 Acta de enajenación de bienes

Según (**Cardenas, 2006**), toda transmisión de propiedad, aun en la que el enajenante se reserve el dominio del bien enajenado.

La enajenación de bienes no es nada más que el proceso mediante el cual se transmite un bien de un propietario a otro por diferentes causas y en la que el o los enajenantes se reserven el derecho del dominio del bien.

1.2.2.4 Egresos

El (**Reglamento para la administración y control de bienes de larga duración, 2013**), establece en sus artículos 15 y 16 lo siguiente:

Artículo 15.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.

- BAJA: Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

Art. 16.- Pérdida.- 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.

Debido al tema de investigación se considerará como egreso a: venta de algún bien de larga duración que para la organización ya no le es útil, pero si está operativo y sirve para otra persona natural o jurídica; por conservarse en buen estado también estos bienes pueden ser donados a otra institución del sector público, es muy frecuente donarlos a las escuelitas de la zona norte; perdida de algún equipo o suministro de oficina por diferentes causas; baja de bienes de larga duración por encontrarse fuera de uso y en estado inservible, sobre este último particular se solicita al custodio el acta donde conste la baja de los bienes o si fueron traspasados a otra área.

1.2.2.4.1 Acta de baja de bienes

Según (**Reglamento para la administración y control de bienes de larga duración, 2013**) Pérdida.- 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.

Según (**Casos practico-Baja de Activos Fijos-contabilidad**), el haber optado por la baja del activo parcialmente depreciado y obsoleto tendrá incidencia en cuanto al Impuesto a la Renta, ya que el valor que falta depreciar, a opción del contribuyente, puede seguirlo depreciando hasta extinguir el costo o realizar la provisión del gasto por el valor en libros que falta depreciar en el período que se da de baja el activo. En este último caso, el contribuyente debe sustentar la obsolescencia con un informe técnico elaborado por un profesional del ramo y debidamente colegiado. En la práctica lo recomendable es llevar al gasto el importe que falte depreciar en el período que se decide dar de baja el activo a fin de poder contar con el escudo fiscal que permite la Ley del Impuesto a la Renta.

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. El acta de bienes de larga duración, es el documento, que se utiliza para comunicar que un bien ha sido dado de baja por algún motivo, ya sea por robo, hurto u obsolescencia, para esto se observarán, las disposiciones del reglamento general. Si la pérdida del bien es debidamente denunciada, se deberá levantar el acta de baja correspondiente, y se llevara a cabo la exclusión del bien de los registros de inventarios. En cambio si la pérdida se diera de manera injustificada, el custodio del mismo deberá reponer el bien y recibirá la respectiva sanción correspondiente.

1.2.2.4.2 Acta de traspasos interno de bienes

Según (Reglamento para la administración y control de bienes de larga duración, 2013) Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del funcionario o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Director Administrativo, quien dispondrá al titular de Activos Fijos legalizar el traspaso pertinente.

Según (Manual de normas generales para el registro y control de los bienes, 2008), los traspasos ocasionan un movimiento de bienes y éste ocurre cuando una unidad administrativa remite o traspasa a otra unidad administrativa, los bienes solicitados u ofrecidos, previamente autorizados por el Director Administrativo en la misma institución como en cualquier sucursal del interior, por lo tanto, este puede ser interno, externo temporal o definitivo.

Al hacerse un traspaso de una institución a otra, se denomina donación. El traspaso interno es aquel que se realiza entre direcciones o unidades administrativas de la sede central y oficinas regionales a nivel Nacional. Puede ser definitivo o temporal. El traspaso de los bienes internos se la realiza como su nombre lo indica de una unidad administrativa, hacia otra y será válida solo si existe una solicitud previa y cuenta con el visto bueno del director administrativo.

1.2.2.5 Mantenimiento y Reparación

Art. 23.- Cuidado.- 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.

Art. 24.- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el Administrador General o por el Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

El mantenimiento y reparación consiste en un acto preventivo o de aviso de que algún bien necesita ser intervenido o cambiado debido a que ya no está cumpliendo sus funciones como es debido o su vida útil ya expiro.

El mantenimiento es indispensable para mantener a los equipos en óptimo estado y evitar que se dañen prematuramente sin cumplir con los propósitos para los que fueron adquiridos y debido a que representan una alta inversión al estado ecuatoriano.

1.2.2.5.1 Informe de requerimiento para mantenimiento y reparación del bien

Según (**Alpizar, 2010**), es el conjunto de actividades que se llevan a cabo en un equipo, instrumento o estructura, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia, evitando que se produzcan paradas forzadas o imprevistas.

Este sistema requiere un alto grado de conocimiento y una organización muy eficiente. Implica la elaboración de un plan de inspecciones para los distintos equipos de la planta, a través de una buena planificación, programación, control y ejecución de actividades a fin de descubrir y corregir deficiencias que posteriormente puedan ser causa de daños más graves

Según (**Códigos de clasificación de ingresos y gastos, 2011**), se imputarán a este artículo los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructura, edificios y locales, maquinaria, material de transporte y otro inmovilizado material.

Comprende gastos tales como: Gastos de conservación y reparación de inmuebles, ya sean propios o arrendados. Tarifas por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipos de oficina, etc.

Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos, informáticos, ofimáticas y de instalaciones telefónicas y de control de emisiones radioeléctricas. Gastos derivados del mantenimiento o reposición de los elementos accesorios en carreteras, puertos, aeropuertos, instalaciones complejas, especializadas, líneas de comunicación, etc.

Como norma general, las grandes reparaciones que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, se imputarán al capítulo 6.

El informe de requerimientos de reparación y mantenimiento del bien es un documento, elaborado, por el custodio responsable para indicar que al bien o conjunto de bienes que está a su cargo, le hace falta ser sometidos a mantenimiento para evitar su deterioro o en su defecto ya necesita ser reparado.

1.3 MARCO LEGAL

1.3.1 La Constitución del Ecuador y su incidencia en la calidad administrativa que brindan los Servidores Públicos

Según (Constitución de la Republica del Ecuador, 2009) Articula 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 se encuentran numerales del consejo de participación ciudadana que ayudaron 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.
- 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 Art. 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 Art. 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 Art. 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 Art. 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.

En el Art. 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, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

1.3.2 La Eficiencia Pública de los Gobiernos Autónomos Descentralizados contemplados en el Plan Nacional del Buen Vivir

En el lineamiento número ocho del (Plan Nacional del Buen Vivir, 2013), 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.

1.3.3 La Incidencia de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en los bienes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

En el Art. 2 de la (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2009), 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 qué 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 etc.

En el Art. 5 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:

- 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;
- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;
- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,

- 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 Art. 6 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 Art. 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 Art. 79 de la (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2009), 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.

1.4 MARCO SITUACIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, cuenta con aproximadamente trescientos doce personas repartidas en las diferentes áreas de la municipalidad que son:

- Talento humano
- Relaciones publicas
- Aseo y ornato
- Educación
- Alcaldía
- Vice alcaldía
- Tesorería
- Secretaria
- Presupuesto
- Turismo
- Planificación física
- Planificación urbana

Además cuenta con las empresas públicas que son:

- EMASA EP
- EMUVIAL EP
- EMUTURISMO EP
- EMUVIVIENDA EP

Estas empresas están dedicadas a mejorar el aseo y ornato en el cantón Santa Elena, además del mejoramiento de las vías de ingreso e internas del Cantón Peninsular. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa

Elena, actualmente está dirigido por el Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, el cantón cuenta con ciento cuarenta y cuatro mil setenta y seis personas en toda su extensión territorial, aunque en la cabecera cantonal la población no supera las treinta mil personas

El cantón se divide en parroquias urbanas y rurales que son:

- Ballenita
- Santa Elena
- Ancón
- Atahualpa
- Chanduy
- Colonche
- Manglar alto
- Simón bolívar

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación se refiere a la forma en que se realizó la investigación, es decir cuáles fueron los pasos y métodos que se aplicaron en el desarrollo del proyecto planteado, por medio de los cuales se logró la consecución de metas anteriormente planteadas, así como el éxito del presente estudio.

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Según (**Martins, 2013**), define: El diseño de la investigación, es aquel según el cual el investigador manipula una variable experimental no comprobada, bajo condiciones estrictamente controladas. Su objetivo es describir de qué modo y porque causa se produce o puede producirse un fenómeno.

Busca predecir el futuro, elaborar pronósticos que una vez confirmados, se convierten en leyes y generalizaciones tendentes a incrementar el cúmulo de conocimientos pedagógicos y el mejoramiento de la acción educativa. (pag.86).

El diseño de la investigación es el medio por el que se vale el investigador, para darle respuesta, a las distintas interrogantes planteadas en la investigación, con el firme propósito de definir si las hipótesis planteadas y los hallazgos encontrados son factibles de comprobar o no y cuál es la manera más sencilla y practica de aplicarlas con el objeto de darle solución a la problemática planteada.

Para esto se tuvo que recurrir al empleo de instrumentos que permitieron el alcance de los objetivos propuesto en esta investigación que es la aplicación de un manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración en el cantón Santa Elena.

A través del instrumento denominado cuestionario se aplicó encuestas al personal que labora en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.

Estas fueron realizadas a la muestra resultante del total de trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, que suman en total trescientas trece personas repartidas en sus diferentes áreas municipales y empresas públicas.

Con la aplicación de las encuestas se logró confirmar el diagnóstico resultante de la investigación preliminar, el cual fue la incidencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en la administración de bienes de larga duración, lo que equivale decir que el nivel de conocimiento de los servidores públicos del GADMSE respecto a este tema, es completamente limitado, llegando a la conclusión de que es necesario orientarlos a través de un instrumento guía por lo que se determinó la viabilidad de la propuesta denominada Manual de Políticas y Procedimientos para la administración de Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, período 2014-2018.

Con la aplicación de las encuestas sobre la administración de los bienes de larga duración, se obtuvo información como la que se detalla a continuación:

- Procedimientos en la compra de bienes de larga duración
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles
- Custodio, uso y mantenimiento además del control de vehículos
- Custodio, uso y mantenimiento y control de bienes

- Codificación de activos
- Actualización de la información
- Constataciones físicas
- Inventarios
- Procedimientos para la baja de bienes de larga duración
- Custodio y responsabilidades
- Enajenación de bienes

Todo esto se lo hizo en un conglomerado de diecinueve preguntas basadas en la variable independiente y dependiente de la investigación como son:

- Inobservancia de directrices y lineamientos
- Administración de bienes de larga duración

Estas a su vez respaldadas por las dimensiones e indicadores resultantes de cada variable con el objetivo de abarcar todos los puntos de la investigación.

En lo que se refiere a las vistas de campo, estas ayudaron a determinar la realidad que se vive en el municipio de Santa Elena, respecto al tema de investigación, así también se observó el nivel conocimiento de los funcionarios respecto a la problemática planteada.

La observación directa fue otra de las herramientas muy valiosas al momento de plantear la investigación, se pudo determinar si los procedimientos internos de la institución, se están realizando de la mejor manera siguiendo las normas técnicas correspondientes al tema “Influencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los activos fijos, mediante la aplicación de técnicas de observación directa y visitas de campo.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación, se lo realizó mediante el estudio y análisis a la influencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, con el propósito de contribuir de alguna manera a la solución de esta debilidad institucional a través de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de Bienes de Larga Duración Para el GADMSE, período 2014-2018.

- La modalidad consistió en primero realizar visitas de campo, determinándose que el problema mayor es la pésima administración de los bienes de larga duración que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.
- Una vez identificada la problemática de mayor importancia, es decir que debe dársele atención para evitar consecuencias de alto riesgo a futuro, el siguiente paso fue determinar de qué manera se podría contribuir a su solución.
- Con ayuda de las observaciones directas realizadas y un análisis de la situación se pudo determinar que la manera más óptima y práctica de solucionar la problemática es a través de la elaboración e implementación de un Manual de políticas y procedimientos para la administración de los bienes de larga duración.
- Una vez determinada la problemática y su respectiva solución, se procedió a seleccionar las herramientas que se usaría para dicho efecto, entre estas están las encuestas aplicadas a los funcionarios de la institución.

- Una vez seleccionada la herramienta se procedió a comprobar la cantidad exacta de trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, para esto se apoyó en el muestreo aleatorio que permitió determinar la muestra a encuestar.
- Después de esto se procedió a apoyarse en libros, textos y todo el material bibliográfico y de internet disponible para dar inicio al trabajo de investigación.
- Seguidamente se acudió a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, para realizar las respectivas encuestas a los miembros del Cabildo Municipal.
- Luego de esto se procedió a tabular la respectiva información y se realizó el análisis correspondiente a los resultados obtenidos.
- Por último se elaboró la propuesta alternativa basándose en puntos clave como son:
 - ✓ Cuidado de los bienes
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Alcance
 - ✓ Almacenamiento
 - ✓ Responsables
 - ✓ Baja de los bienes
 - ✓ Constatación física
 - ✓ Erogaciones
 - ✓ Codificación e identificación

Con esta propuesta se busca mejorar la administración de los bienes de larga del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, con el propósito de mejorar su cuidado, conservación y custodia.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para los propósitos de esta investigación se procedió a usar los siguientes tipos de investigación:

2.3.1 Investigación Documental

Según **(Baena, 1985)**, la investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información”.

La investigación documental se la aplicó a través del uso de todo el material bibliográfico disponible, que permitió enriquecer conocimientos teóricos y conceptuales sobre la incidencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los activos fijos, su respectiva solución mediante la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, instrumento administrativo que de ser aprobado por esta institución y entrará en vigencia a partir del 2014 a 2018.

Se aplicó la investigación bibliográfica o documental, porque se tuvo que investigar y recaudar la mayor cantidad de información posible referente a las normas que direccionan la administración de los bienes de larga duración, y manuales de políticas y procedimientos, sus objetivos y alcances.

También se investigó los diferentes medios disponibles como son libros, artículos y páginas web referentes a bienes de larga duración, siendo esto uno de los baluartes de la investigación.

2.3.2 Investigación de campo

El trabajo de campo significó la relación directa del investigador con las fuentes de información no documentales. (Ander, 1977), identifica dos tipos de contacto que caracterizan la investigación de campo:

- 1) global, que implica una aproximación integral al fenómeno a estudiar, identificando las características naturales, económicas, residenciales y humanas del objeto de estudio; y,
- 2) individual, que implica la aproximación y relacionamiento con las personalidades más importantes del grupo (identifica los líderes de los distintos niveles como los más importantes proveedores de información).

Se denomina investigación de campo, aquella en que el investigador interactúa directamente con las personas involucradas en la problemática y conoce más de cerca las causas y efectos del problema, este tipo de investigación, se lo pudo dividir en dos partes, estas son:

- Global
- Individual

Definiendo si la investigación va a ser de manera global es decir una aproximación integral al tema de investigación o de manera individual contactándose solo con los principales actores de la problemática, que aporten con los datos más importantes del tema que se está realizando. Se realizó investigación de campo de manera individual por qué se habla con los actores más importantes de la problemática investigada, especialmente con los que están en el área de bodega y los custodios de los bienes de larga duración.

2.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La expresión método científico se utiliza con diferentes significados y, a menudo, se abusa de ella para justificar una determinada posición personal o social con relativo desconocimiento de la complejidad del concepto.

Como su propio nombre indica representa la metodología que define y diferencia el conocimiento de la ciencia de otros tipos de conocimientos (Molina, 2009; 6)

Es el método o manera que se escoge para lograr los procesos de investigación, es el camino a seguir para poder lograr los propósitos planteados previamente en la temática del manual de políticas y procedimientos de los bienes de larga duración, para su correcta administración.

2.4.1 MÉTODO INDUCTIVO

Según(Bernal, 2013) Consiste en utilizar razonamientos para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación tiene carácter general. Bacon, en el *Novun Organum*, concentra la verdad en la ciencia de la inducción, y sugirió que este método era el necesario para realizar inducciones graduales y progresivas, es decir, a partir de las observaciones particulares se proponen generalizaciones y cuando se tiene un gran número de observaciones se podrá comparar y respaldar de forma contundente la investigación.

El método inductivo es aquel que parte de las características particulares del modelo, hasta llegar a características generales del mismo es decir se partió de observaciones individuales realizadas en el lugar donde se lleva a cabo la investigación y definir las conclusiones más generales del tema que está llevando a cabo. En esta investigación, se aplicó el método inductivo, debido a que las características individuales del tema investigado fueron las que más se van a utilizar, es decir se partió de los siguientes puntos:

- Bienes muebles
- Custodios
- Características
- Responsabilidades

Hasta llegar a una conclusión y se determinó qué es lo que afecta a la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena y poder contribuir a solucionar la problemática que se estudia.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación usadas en la presente investigación son:

2.5.1 Encuesta

Según (Vasquez, 2012), las encuestas son instrumentos de investigación descriptiva que precisan identificar a priori las preguntas a realizar, las personas seleccionadas en una muestra representativa de la población, especificar las respuestas y determinar el método empleado para recoger la información que se vaya obteniendo

Las encuestas son instrumentos de investigación utilizados, para obtener respuestas del tema investigado en base a una serie de preguntas que se realizan a los principales actores sociales involucrados en la problemática, que se los selecciona aplicando un muestreo a la población total o también denominado universo de la investigación.

En este caso se realizaron encuestas a las personas resultantes de la aplicación del muestro aleatorio a los trescientos trece trabajadores del municipio de Santa Elena, en base a las dos variables de la investigación.

La encuesta constó de 19 preguntas resultantes de las dos variables de la investigación, lo que permitió abarcar todos los campos en base a sus dimensiones e indicadores, en los que se apoya.

2.5.2 Observación Directa

Según (Arias, 2006), define: “La observación, es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”. (p.69).

La observación directa es una técnica, cuyo propósito es interpretar las situaciones que vive el investigador en el desarrollo de la problemática que se estudia, para esto tendrá que hacer uso de sus sentidos y realizar un correcto análisis sobre el tema que se examina.

2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

2.6.1 ENCUESTA O CUESTIONARIO

Según (Hurtado, 2000), un cuestionario “Es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información”.

La encuesta es una herramienta usada que permite la recolección de información de forma organizada sobre los indicadores de las variables dependiente e independiente, entre las principales características que poseen los cuestionarios están:

- Portada formal de la investigación con el título de la misma y el autor de la misma
- Instrucciones e indicaciones para el llenado
- Diseño de preguntas y respuestas fácil de comprender.

2.6.1 Escala Likert

Las escalas son instrumentos de medición o pruebas psicológicas que frecuentemente son utilizadas para la medición de actitudes. (Summer, 1982) Define el término actitud como la “... suma total de inclinaciones y sentimientos, prejuicios o distorsiones, nociones preconcebidas, ideas, temores, amenazas y convicciones de un individuo acerca de cualquier asunto específico,” (p. 158).

La escala de Likert (también denominada método de evaluaciones sumarias) se denomina así por Rensis Likert, quién publicó en 1932 un informe donde describía su uso. Es una escala psicométrica comúnmente utilizada en cuestionarios y es la escala de uso más amplio en encuestas para la investigación, principalmente en ciencias sociales. Al responder a una pregunta de un cuestionario elaborado con la técnica de Likert, se especifica el nivel de acuerdo o desacuerdo con una declaración (elemento, ítem o reactivo o pregunta).

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población

Según (Toro, 1998), define que: “Población es el total de los individuos o elementos a quienes se refiere la investigación, es decir, todos los elementos que vamos a estudiar, por ello también se le llama universo. (p.79)”.

La población es un conjunto de personas a las que se usa en la investigación, para su estudio y análisis en ocasiones se le llama universo de la investigación. La población que se va a utilizar en el desarrollo de la investigación son:

CUADRO N° 3 Población

Población	Número
Funcionarios y trabajadores del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Santa Elena	313
Total	313

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Clemente Lindao

2.7.2 Muestra

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 (Hernandez, 1998)

2.7.2.1 Muestra Probabilística

Según (**Ferrer, 2009**), 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.

2.7.2.2 Muestreo Aleatorio Simple

Según (**Muestreo Aleatorio Simple, 2007**), se denomina muestreo aleatorio simple a aquél en que todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de formar parte de la muestra y ésta es determinada únicamente por azar. Se trata de un tipo de muestreo probabilístico que permite con facilidad llevar a cabo inferencias estadísticas y calcular la probabilidad de error asociada a las mismas.

CUADRO N° 4 Muestra

Muestra	Cantidad
Funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena	172
Total	172

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

Determinación del tamaño de la muestra

Para el cálculo del tamaño de la muestra se utilizará la siguiente fórmula;

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

CUADRO N° 5 Significado de la fórmula utilizada

$Z^2 =$	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 GAD del cantón Santa Elena, además de los usuarios dando en total, 313 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

Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena

CUADRO N° 6 Resumen de los datos empleados

$Z^2 =$	Nivel de confianza	95%
N=	Universo	313
p=	Probabilidad a favor	0.50
q=	Probabilidad en contra	0.50
e=	Error de estimación	5%
n=	Tamaño de la muestra	172

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena
 Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

Cálculo para establecer el número de usuarios a encuestar

Desarrollo:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(1-0.50).(313)}{(313)(0.05)^2 + (1.96)^2(0.50)(1-0.50)}$$

$$n = \frac{3.8416 (0.50) (0.50) (313)}{313(0.0025) + 3.8416 (0.50) (0.50)}$$

$$n = \frac{3.8416 (0.25) (313)}{0.7825 + 3.8416 (0.25)}$$

$$n = \frac{300.6052}{0.7825 + 0.9604}$$

$$n = \frac{300.6052}{1.7429}$$

$$n = 172.44$$

$$n = 172$$

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN

Durante la visita de observación que se realizó se pudo evidenciar que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, hay aspectos relevantes en cuanto a la administración de los bienes de larga duración los cuales se detalla a continuación:

- La bodega del GAD Municipal del cantón Santa Elena se encuentra fuera de las instalaciones del cabildo municipal, en instalaciones cercanas a la Empresa Municipal de Aseo EMASA.
- Se evidenció la carencia de colaboración que prestan los responsables de la bodega municipal al momento de solicitar información sobre los bienes de larga duración.
- Durante las visitas realizadas se detectó que el Jefe de Bodega de la municipalidad del cantón Santa Elena, se encontraba muy pocos minutos en su área de trabajo por lo que fue necesario acudir en las primeras horas de la mañana para poder dialogar con él para hallar la información requerida para el desarrollo de esta investigación.
- Es importante resaltar también, el escaso conocimiento que poseen los demás miembros que conforman el área de bodega, en lo que respecta a la administración de bienes de larga duración.

- Un problema frecuente es accesibilidad a las instalaciones de las bodegas, ya que había que anunciarse varias veces y esperar que las autoridades de dicha área accedieran a dejarnos proceder y realizar el trabajo de investigación.

Todos estas situaciones se presentaron en el trabajo de investigación dentro GAD Municipal de Santa Elena y que aunque la política de transparencia dispone a los funcionarios públicos a prestar las debidas facilidades para este tipo de trabajos de investigación y para acceder a la información pública, se pudo mencionar que las autoridades del ente de administración descentralizada, no las aplican a cabalidad.

Aunque se les hizo hincapié a los guardias y funcionarios del área de bodega de que tenían que dar las facilidades para poder realizar el trabajo de investigación, ya que la información es pública, no lo hicieron hasta que no se le hizo una solicitud por escrito a la máxima autoridad del Cabildo al Lcdo. Dionisio Gonzabay Salinas y luego de que este la aprobara se hizo un poco más fácil acceder a la información de los activos de la institución que se encuentran en esta dependencia municipal.

3.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA

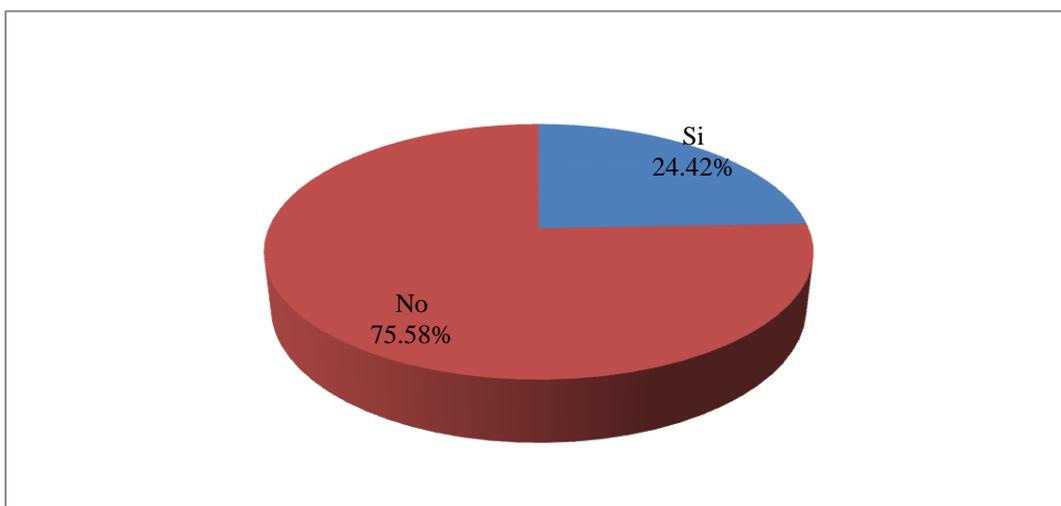
ÍTEM# 1 ¿Conoce usted la denominación de las cuentas de Balance General que registran los bienes de larga duración?

TABLA N° 1 Balance general

Balance General	Cantidad	Porcentaje
Si	42	24,42%
No	130	75,58%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 1 Balance General



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

El gráfico 1, ilustra que el 76 % de los 172 servidores públicos consultados dicen desconocer la denominación de las cuentas de balance general que registran los bienes de larga duración; mientras que el 24% si conoce sobre el tema consultado, aunque no todos pertenecen al área financiera, ellos hablaron de los activos, pasivos y patrimonio institucional.

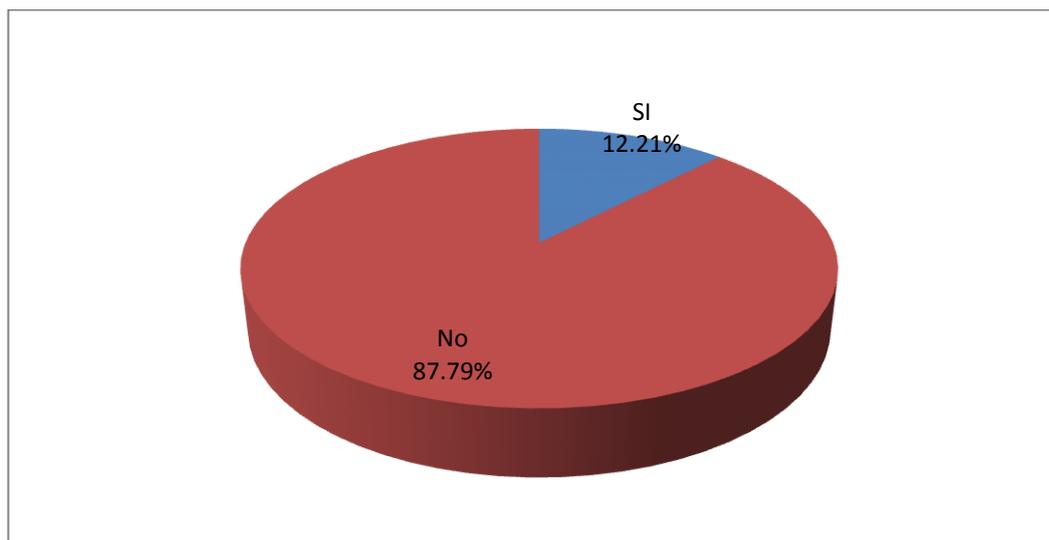
ÍTEM# 2 ¿Sabe usted que es el acta de conciliación de saldos y que cuentas intervienen en la misma?

TABLA N° 2 Acta de conciliación de saldos

Acta de conciliación de saldos	Cantidad	Porcentaje
Si	21	12,21%
No	151	87,79%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 2 Acta de conciliación de saldos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

Con respecto al acta de conciliación de saldos, la información que antecede evidencia que el 88% de 172 servidoras (e) públicos encuestados no tiene conocimiento de este documento administrativo; y el 12% restante dice que el propósito de la conciliación es verificar si el saldo contable es igual al valor de los reportes proporcionados por el responsable de la unidad de activos fijos y al valor resultante de la toma física de inventarios.

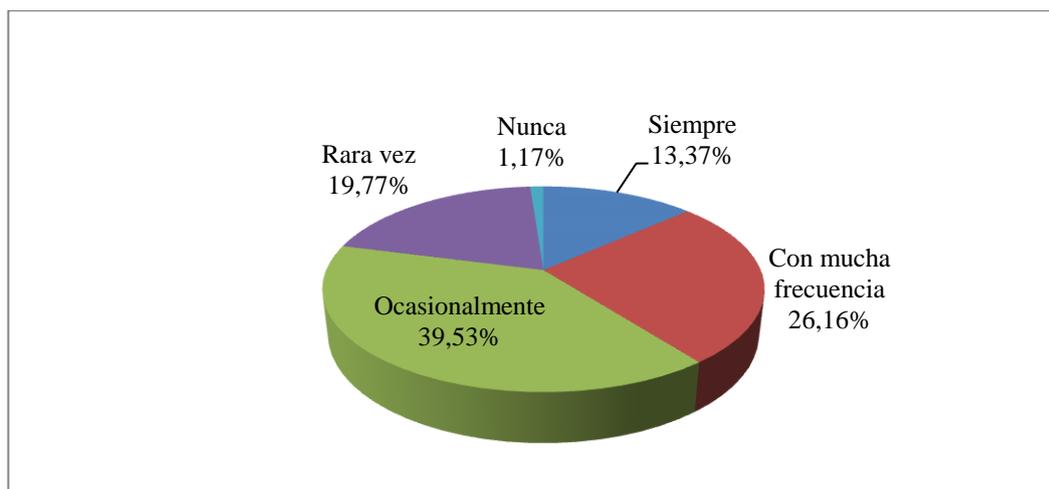
ÍTEM# 3 ¿Con que frecuencia de tiempo se realizan los reportes de la unidad de activos fijos?

TABLA N° 3 Reportes de la unidad de activos fijos

Reportes de la unidad de activos fijos	Cantidad	Porcentaje
Siempre	23	13,37%
Con mucha frecuencia	45	26,16%
Ocasionalmente	68	39,53%
Rara vez	34	19,77%
Nuca	2	1,17%
Total	172	100,00%

Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao
 Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena

GRÁFICO N° 3 Reporte de la unidad de activos fijos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
 Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

El gráfico 3 indica la frecuencia de tiempo en que se realizan reportes en unidad de activos fijos, emitiendo la siguiente información; la realización de los reportes son elaborados ocasionalmente con un 39.53 %, continuando con un 26.16 % que indica que se realizan con mucha frecuencia, seguidamente de un 19.77 % que menciona que se efectúan rara vez, finalmente un 13.37% manifiesta que se generan siempre y un 1.17% que menciona que nunca se realizan, este resultado que encontró con un número total de 172 personas encuestadas.

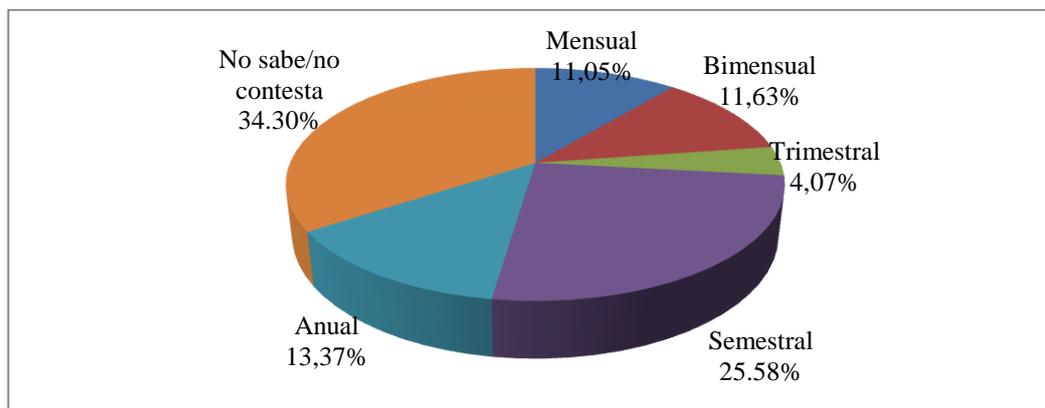
ÍTEM# 4 ¿Conoce Usted cada qué período se elaboran las actas de constataciones físicas de los activos fijos?

TABLA N° 4 Acta de constatación física de los activos fijos

Actas de constatación física de los activos fijos	Cantidad	Porcentaje
Mensual	19	11,05%
Bimensual	20	11,63%
Trimestral	7	4,07%
Semestral	44	25,58%
Anual	23	13,37%
No sabe/no contesta	59	34,30%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 4 Actas de constatación física de los activos fijos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

El gráfico 4 indica que el período de constatación física de los activos fijos en el GAD Municipal del cantón Santa Elena se realiza con una frecuencia mensual del 11.05 %, un 11.63 % indica que se efectúa de forma bimensual, seguidamente de un 4.07 % de encuestados que menciona que se realiza de forma trimestral, continuando con un 25.58 % que indica que la constatación física se realiza de forma semestral y un 13.37 % de forma anual, pero se consideró importante recalcar que un gran porcentaje de los encuestados representados por un 34.30 % desconoce del tema o sencillamente se limitó a contestar la interrogante.

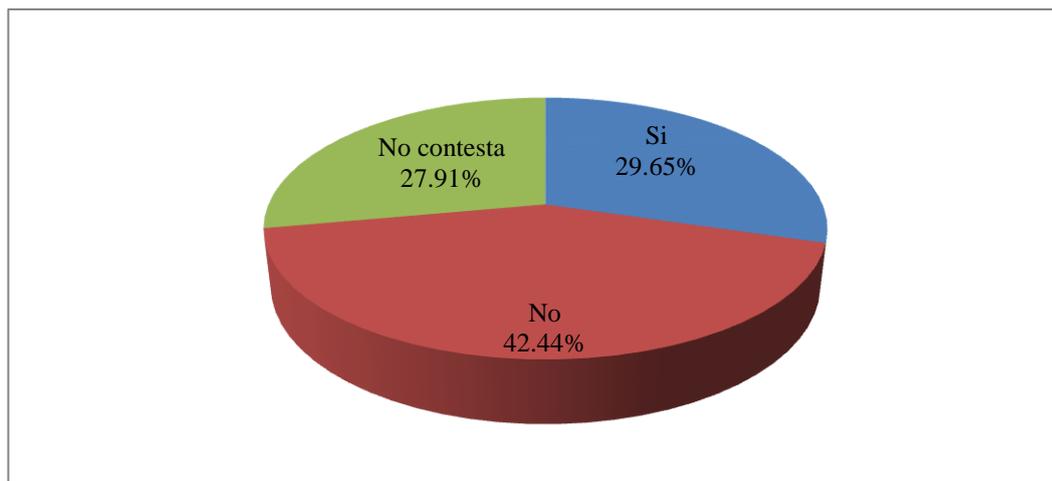
ÍTEM# 5 ¿Sabe Usted cual es la principal función de los bienes de larga duración dentro del GAD Municipal del cantón Santa Elena?

TABLA N° 5 Función de los bienes de larga duración

Función de los bienes de larga duración	Cantidad	Porcentaje
Si	51	29,65%
No	73	42,44%
No contesta	48	27,91%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 5 Función de los bienes de larga duración



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

El gráfico 5 hace referencia que los resultados obtenidos fueron los siguientes un 29.65% conoce la función de los activos fijos, pero hay un valor porcentual de 42.44% que indica que no conocen las funciones de los mismos, finalmente también se reflejó datos de un 27.91% de personal que desconoce acerca del tema en cuestión; se trató de indagar respecto al tema pero no se pudo obtener mayor información, hipotéticamente se considera que esto se origina por el desconocimiento de normas básicas de administración y normativas que regulan la actividad de este Gobierno Autónomo Descentralizado.

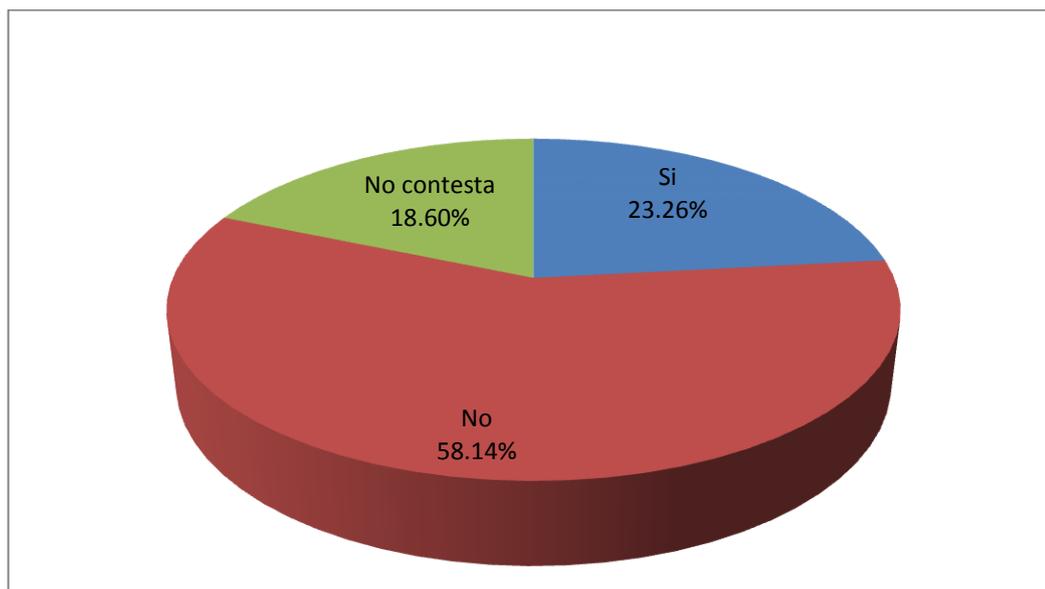
ÍTEM# 6 ¿Conoce usted qué son los formularios de constatación física de bienes y para qué sirven?

TABLA N° 6 Formularios de constatación física

Formularios	Cantidad	Porcentaje
Si	40	23,26%
No	100	58,14%
No contesta	32	18,60%
Total	172	100,00

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 6 Formularios de constatación física de bienes



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

El gráfico# 6 demuestra si el personal conoce el tema de los formularios de constatación física de los bienes, el 58.14% de los encuestados señaló desconocer la función de los inventarios, mientras que el 23.26% de las personas que contestaron las preguntas manifestó que era un documento que sirve para dar continuidad a un sinnúmero de procesos de administración de bienes y un 18.60% no contestó la interrogante planteada.

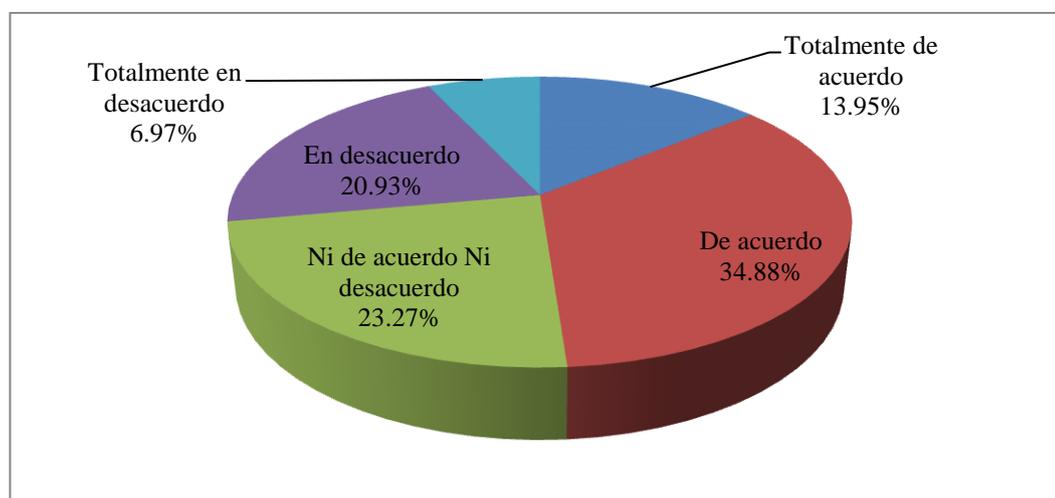
ÍTEM# 7 ¿Está usted de acuerdo con la identificación y codificación actual de los bienes de larga duración de los bienes de larga duración en el GAD Municipal de Santa Elena?

TABLA N° 7 Identificación y Codificación

Identificación y codificación	Cantidad	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	24	13,95%
De acuerdo	60	34,88%
Ni de acuerdo ni desacuerdo	40	23,27%
En desacuerdo	36	20,93%
Totalmente en desacuerdo	12	6,97%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 7 Identificación y codificación



Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena

La pregunta respecto que si todos los bienes se encuentran debidamente identificados y codificados, solo el 13.95% manifestó estar totalmente de acuerdo con tal aseveración, mientras que el 34.88% se pronunció diciendo que todos los bienes en la municipalidad se encuentran con toda la información necesaria que facilite el seguimiento y control de las mismas.

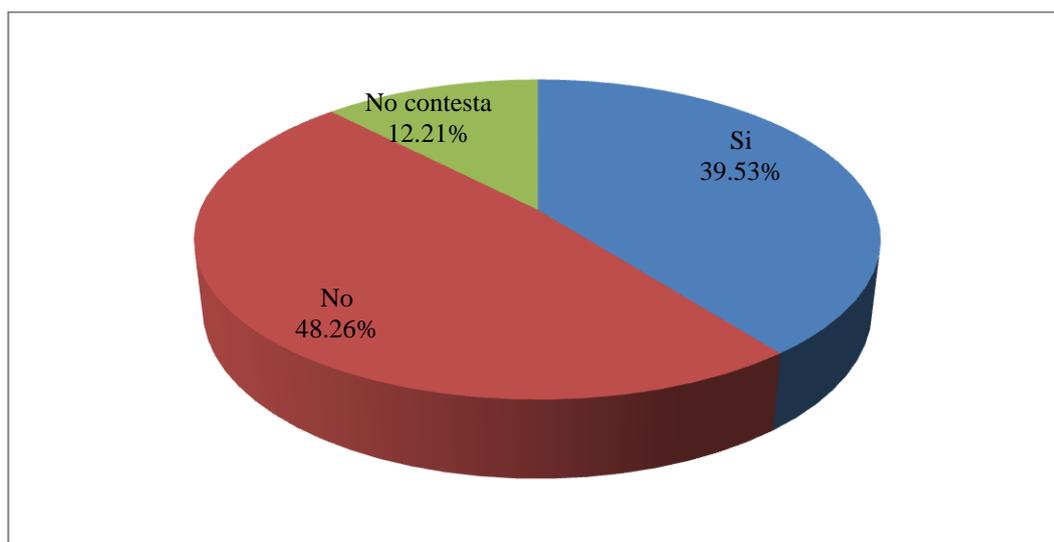
ÍTEM# 8 ¿Conoce usted qué son los reportes de bienes de bienes de larga duración y que información deben contener?

TABLA N° 8 Reportes de bienes

Reporte de bienes	Cantidad	Porcentaje
Si	68	39,53%
No	83	48,26%
No contesta	21	12,21%
Total	172	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 8 Reporte de bienes



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

Los datos sobre el documento denominado “reporte de bienes” las respuestas fueron muy similares entre las opciones que se le dieron para contestar, el 48,26% de los encuestados manifestó no saber que son los reportes de bienes y para qué sirven, mientras que el 39.53% manifestó que sirven para reflejar información de la institución, mediante datos estadísticos de cómo se encuentra la situación financiera del GAD Municipal del cantón Santa Elena.

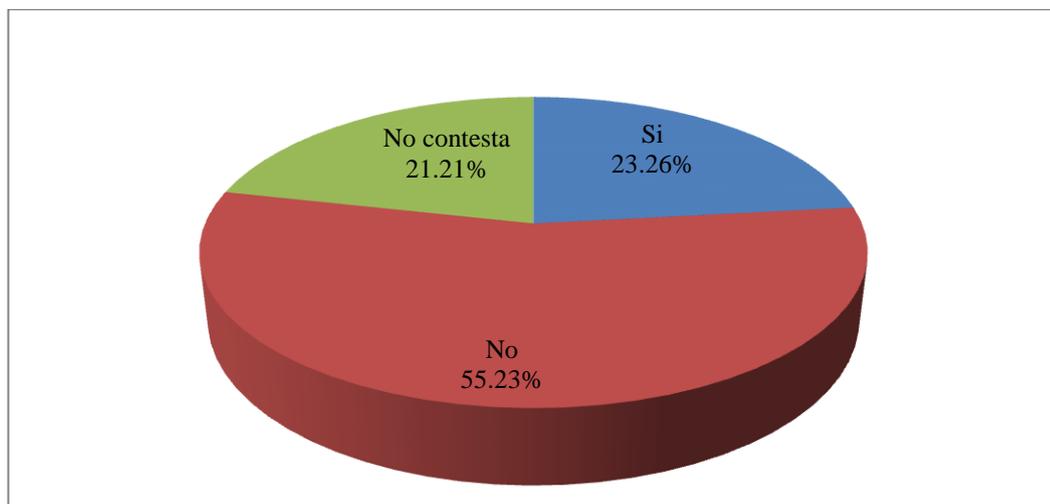
ÍTEM# 9 ¿Considera Usted que el propósito primordial del acta de conciliación de saldos es saber oportunamente las existencia de los activos fijos, su estado actual y su custodio?

TABLA N° 9 Conciliación de saldos

Conciliación de saldos	Cantidad	Porcentaje
Si	40	23,26%
No	95	55,23%
No contesta	37	21,51%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 9 Conciliación de saldos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

En la tabla y gráfica sobre la consulta respecto al propósito principal de la conciliación de saldos, el 55,23% manifestó, desconocer cuál es su propósito, y el 23,26% manifestó que es para igualar las cuentas con los inventarios siendo correcta su afirmación, pero el 21,21% no contestó la pregunta.

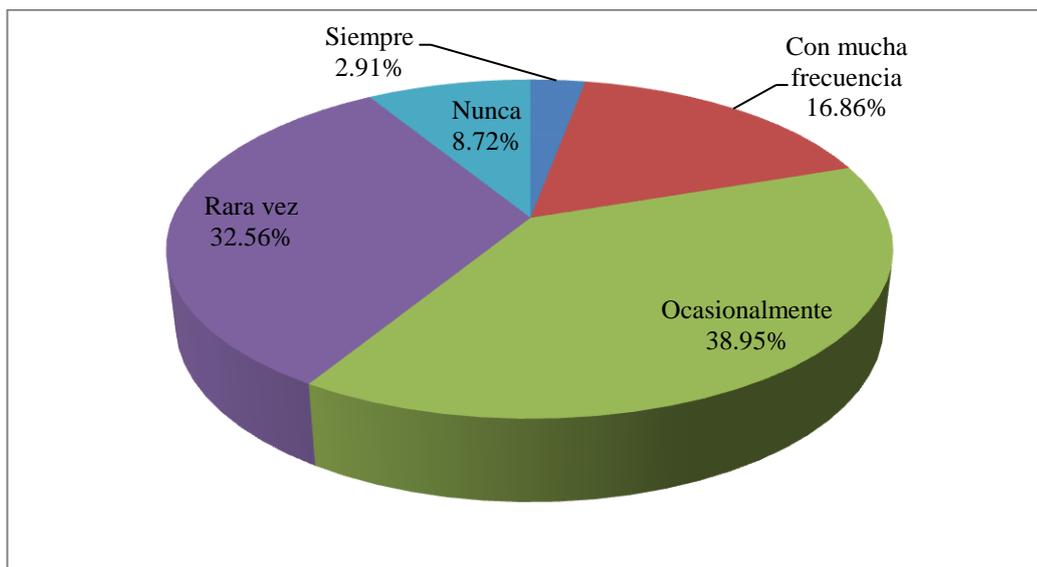
ÍTEM# 10 ¿Con qué frecuencia se elaboran las actas de entrega y recepción de responsabilidad de los bienes a los sujetos de custodia en la municipalidad?

TABLA N° 10 Actas de entrega y responsabilidad

Actas de entrega y responsabilidad	Cantidad	Porcentaje
Siempre	5	2,91%
Con mucha frecuencia	29	16,86%
Ocasionalmente	67	38,95%
Rara vez	56	32,56%
Nunca	15	8,72%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
 Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 10 Acta de entrega y responsabilidad



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
 Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

En lo que se refiere a la frecuencia de elaboración de las actas de entrega y responsabilidad en el Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, el 38.98% de los encuestados manifestó que ocasionalmente si se presentan este tipo de reportes y el 32.56% lo confirmo diciendo que solo rara vez se dan en la municipalidad las actas de entrega y responsabilidad.

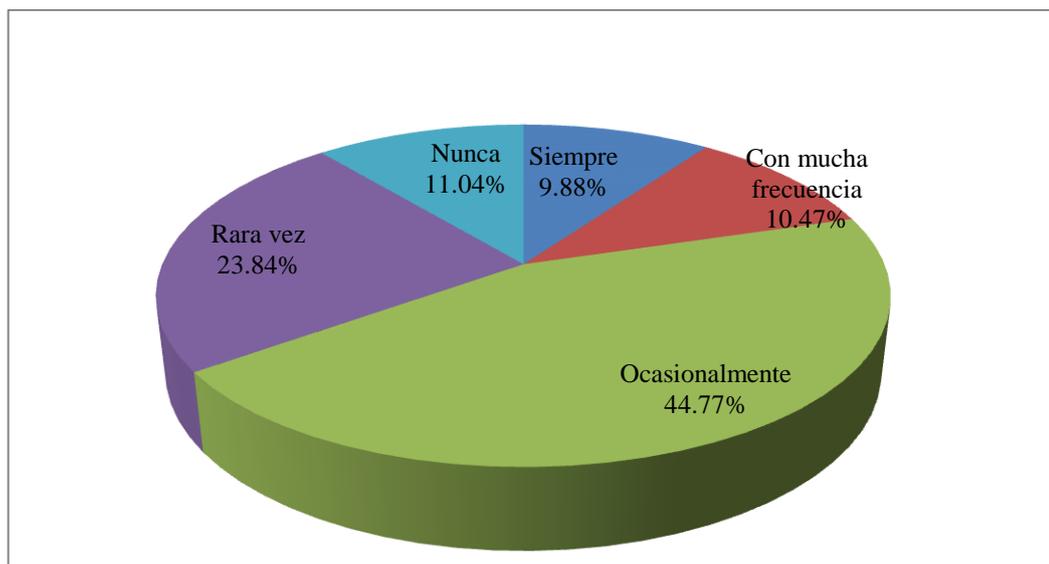
ÍTEM# 11 ¿En que periodicidad la unidad administrativa presenta los informes para determinar que los bienes están fuera de uso?

TABLA N° 11 Informes unidad administrativa

Informe de bienes	Cantidad	Porcentaje
Siempre	17	9,88%
Con mucha frecuencia	18	10,47%
Ocasionalmente	77	44,77%
Rara vez	41	23,84%
Nunca	19	11,04%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 11 Informes de la unidad administrativa



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

El gráfico #11 indica que los informes de bienes de larga duración de la unidad administrativa son presentados en un 10.47% con mucha frecuencia, con un 44.77% de forma ocasional, mientras que un 23.84% indico que rara es la vez que se realizan, un 11.04% mencionó que nunca se realizan, finalmente un 9.88% de los encuestados indico que si se realizan.

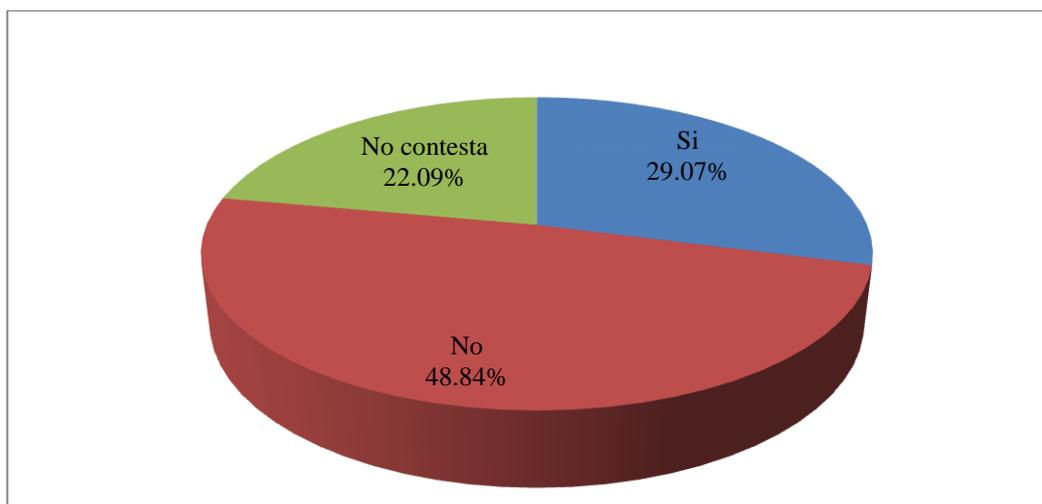
ÍTEM# 12 ¿Conoce usted que son las hojas de control y cuál es su principal propósito?

TABLA N° 12 Hojas de control

Hojas de control	Cantidad	Porcentaje
Si	50	29,07%
No	84	48,84%
No contesta	38	22,09%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 12 Hojas de control



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

En lo que respecta a la pregunta de qué son las hojas de control y cuál es su principal propósito apenas el 29.07% de los encuestados manifestó que son documentos en donde se lleva el seguimiento a todas y cada una de las actividades y procesos que tienen que ver con el control administrativo de los bienes de larga duración en el cantón Santa Elena, mientras que el 48.84% de los mismos dijo desconocer que son o cual es la función de las denominadas hojas de control.

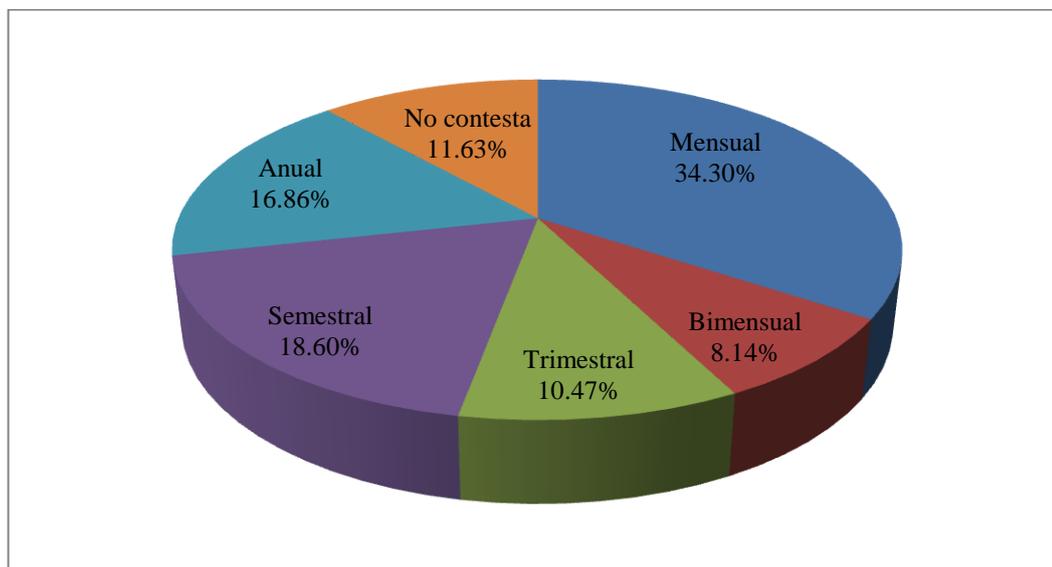
ÍTEM# 13 ¿Cada qué tiempo se realizan los reportes periódicos de ingreso de bienes de larga duración dentro de la municipalidad?

TABLA N° 13 Reportes periódicos

Reportes Periódicos	Cantidad	Porcentaje
Mensual	59	34,30%
Bimensual	14	8,14%
Trimestral	18	10,47%
Semestral	32	18,60%
Anual	29	16,86%
No contesta	20	11,63%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 13 Reportes periódicos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

Referente al período de tiempo en que se realizan los reportes periódicos en la municipalidad, solo el 19% supo contestar que estas se deben llevar a cabo en un período de 6 meses mientras, que la respuesta errada que más se repitió fue del 34% que correspondía a que se debe hacer cada mes.

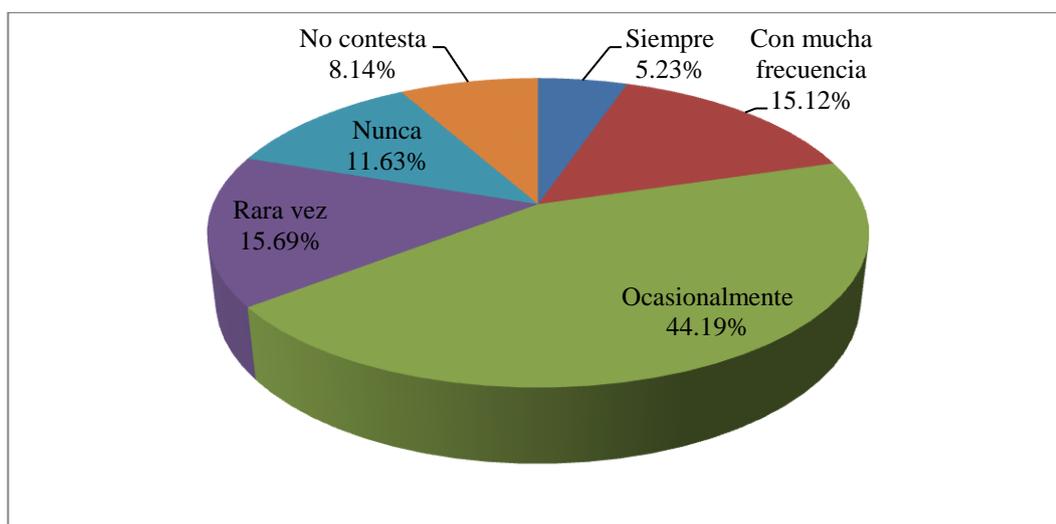
ÍTEM# 14 ¿En qué frecuencia se elabora el acta de enajenación de bienes en el GAD Municipal del Catón Santa Elena?

TABLA N° 14 Acta de enajenación de bienes

Acta de enajenación de bienes	Cantidad	Porcentaje
Siempre	9	5,23%
Con mucha frecuencia	26	15,12%
Ocasionalmente	76	44,19%
Rara vez	27	15,69%
Nunca	20	11,63%
No contesta	14	8,14%
Total	172	100,00

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 14 Acta de enajenación de bienes



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

En lo que respecta a cada cuanto tiempo se realiza el acta de enajenación de bienes, la mayor cantidad de los encuestados manifestó que se las realiza ocasionalmente esto es con un 44.19% de las respuestas, los funcionarios y trabajadores del cantón Santa Elena, mientras que las personas que dijeron que se hace con bastante frecuencia fue en un 15.12%.

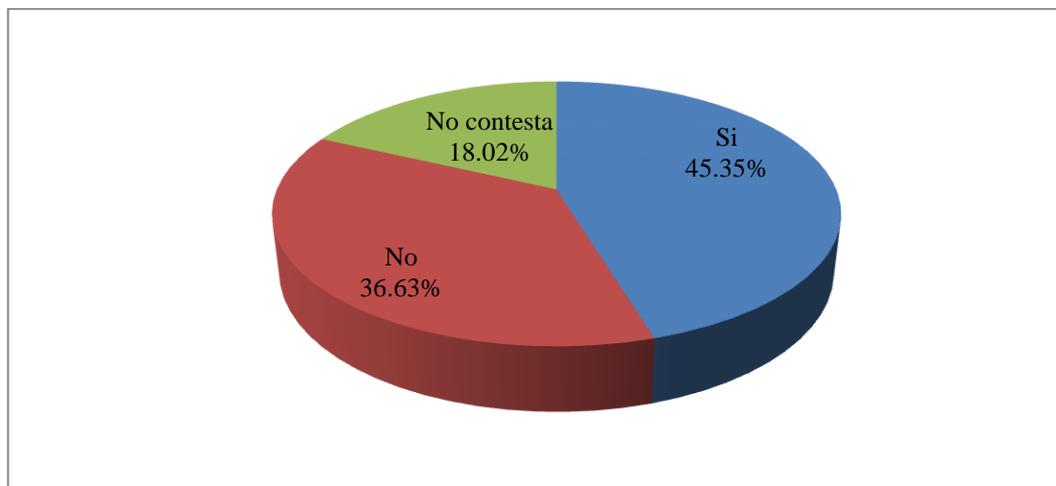
ÍTEM# 15 ¿Considera usted que el propósito principal para dar de baja a los bienes es poder renovar aquellos bienes y así facilitar el desempeño de los servidores o servidoras públicas en el GAD Municipal?

TABLA N° 15 Baja de bienes

Baja de bienes	Cantidad	Porcentaje
Si	78	45,35%
No	63	36,63%
No contesta	31	18,02%
Total	172	100,00

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 15 Baja de bienes



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

En la pregunta en que se consulta si se conoce el propósito principal para dar de baja a los bienes de larga duración, un 45.35% de las personas respondieron que si conocían el propósito de la baja de bienes y es mantener un registro actualizado de los bienes que posee la municipalidad en este caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, mientras que el 36.63% dijo desconocer su fin.

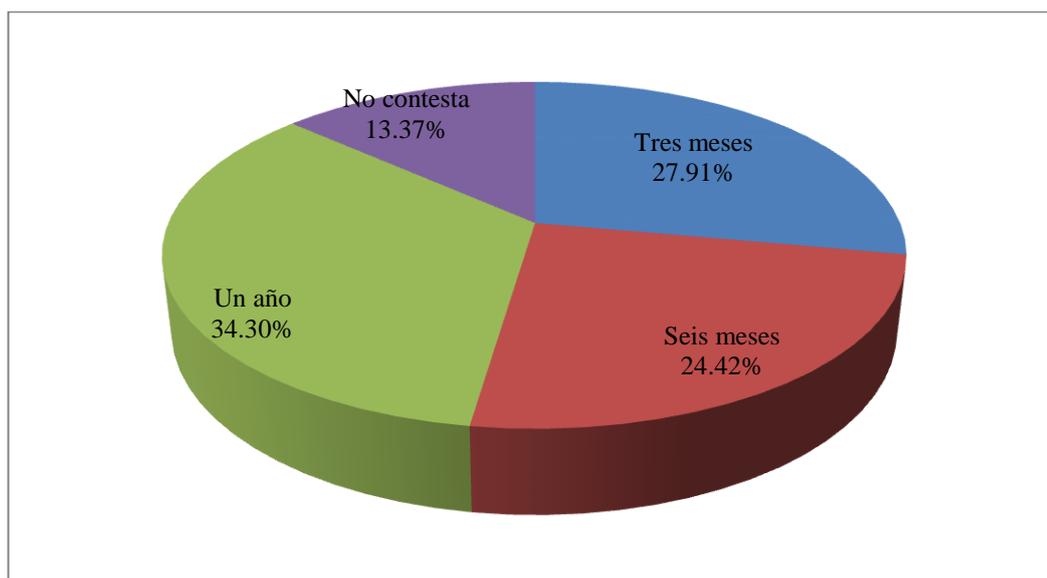
ÍTEM# 16 ¿Mencione el tiempo máximo que puede permanecer un bien en otra área de la municipalidad que no sea para la que fue adquirido?

TABLA N° 16 Tiempo máximo de permanencia

Tiempo máximo de permanencia	Cantidad	Porcentaje
Tres meses	48	27,91%
Seis meses	42	24,42%
Un año	59	34,30%
No contesta	23	13,37%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Clemente Lindao

GRÁFICO N° 16 Tiempo máximo de permanencia



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Clemente Lindao

En lo que respecta al tiempo máximo de permanencia de un bien en otra área diferente a la que fue destinado, deberá ser de seis meses como tiempo tope permitido y a esta respuesta se acogieron el 24.42% de las personas encuestadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena y el 34.30% de las personas aunque de manera errada contestaron que el tiempo es de un año.

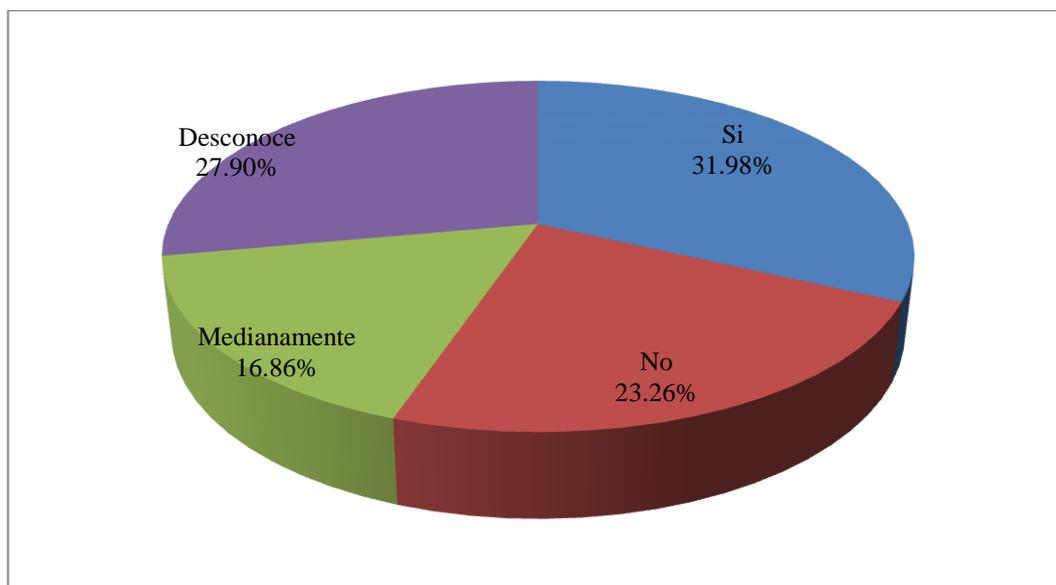
ÍTEM# 17 ¿Considera Usted que dentro de la municipalidad se aplica política de mantenimiento y reparación de bienes de larga duración?

TABLA N° 17 Política de mantenimiento

Política de mantenimiento	Cantidad	Porcentaje
Si	55	31,98%
No	40	23,26%
Medianamente	29	16,86%
Desconoce	48	27,90%
Total	172	100,00%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

GRÁFICO N° 17 Política de mantenimiento



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Luis Clemente Lindao

En lo que respecta a la inquietud de si dentro de la municipalidad se aplica la política de mantenimiento y reparación de los bienes de larga duración, los resultados fueron que un 31.98% indica que si se aplica la política, mientras un 23.26% mencionó que no se aplica, y un 16.86% indicó que esta política se aplica medianamente.

3.3 CONCLUSIONES

- El análisis de los resultados pudo indicar que las personas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, tienen un escaso conocimiento en temas relevantes a la administración de bienes de larga duración.
- Dentro de la administración de los bienes de larga duración no se están realizando oportunamente cada una de las actas, formularios y hojas de control del ingreso, egreso, codificación y custodia en la municipalidad dificultándose el control de los activos fijos.
- Los servidores y servidoras públicas del GAD Municipal del cantón Santa Elena, tienen escasos conocimientos de las normativas vigentes a aplicar respecto de la administración de los bienes de larga duración.

3.4 RECOMENDACIONES

- Proveer conocimientos a los (a) servidores y servidoras públicas en temas relevantes a la administración de los bienes de larga duración mediante capacitaciones.
- Socializar con los (a) servidores y servidoras públicas todo lo referente al uso de actas, formularios y hojas de control del ingreso, egreso, codificación y custodia de los bienes de larga duración.
- Elaborar un instrumento de consulta como el manual de políticas y procedimientos para mejorar lo referente a los procesos de administración de bienes de larga duración.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA

4.1 PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, dirigido por el Sr Dionisio Gonzabay Salinas es el municipio con mayor antigüedad de la provincia de Santa Elena ubicada en la cabecera cantonal del mismo nombre, está encargada de brindar servicios de calidad a la población tanto urbana y rural del cantón.

Entre las principales funciones que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, está ejecutar planes de desarrollo, los servicios de recolección de basura, promover el buen vivir, construcción de aceras y bordillos, implementar políticas de equidad e inclusión, cobro y recaudación de impuestos prediales, promover el desarrollo local entre otras.

De los tres municipios que abarca a la provincia de Santa Elena, el municipio de la capital peninsular es el que más obligaciones de atención tiene debido a la extensión de su territorio y para ello cuenta con un presupuesto aproximado de cuarenta millones de dólares.

El municipio de la localidad no cuenta con la infraestructura y equipamiento necesario que vaya de acuerdo con los recursos que ingresan y a la cantidad de personas que tienen que atender.

La ausencia de un adecuado control de los bienes de larga duración es el problema que motivo a realizar esta propuesta, que busca mejorar los procesos administrativos y de control de los bienes de larga duración.

La ausencia de información sobre los bienes de larga duración en las bodegas de la municipalidad y la escasa información a la que el usuario tiene acceso es realmente preocupante, además cabe recalcar que en la bodega solo una de las personas tiene acceso a la información de la misma y el resto o no conoce o no están autorizados a brindarla.

Este es uno de los principales problemas que se presentaron al momento de querer obtener información, acerca de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, pues considerando que al acceso a la información pública de los entes gubernamentales es de libre disposición, esta normativa no se cumplió a cabalidad, sin embargo esto no se convirtió en un obstáculo para el desarrollo de esta propuesta, más bien fue una motivación más para plantear una solución a esta problemática; la misma que está plasmada en este documento, esperando que sea un aporte significativo para los procesos administrativos y de control de los bienes de larga duración.

4.2 MISIÓN

Optimizar la administración y control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, así mismo por medio de la prevención y mantenimiento alargar su vida útil.

4.3 VISIÓN

Para el año 2020, ser la entidad pública pionera en la administración y control de los bienes de larga duración.

4.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.4.1 Objetivo General

Fortalecer el control interno mediante políticas y procedimientos que conduzcan a la eficiente administración de los bienes larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.

4.4.2 Objetivos Específicos

- Mejorar los procesos del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena a través del establecimiento de niveles de responsabilidad, funciones y tareas.
- Direccionar las actividades de control con políticas que salvaguarden los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.
- Orientar la ejecución de los procesos de control con procedimientos normativos y reglamentados que conduzcan a resultados eficientes en la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.

4.5 ALCANCE

El alcance del presente Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Santa Elena, comprenderá todos los procesos administrativos para un adecuado control de los bienes de larga duración de este ente gubernamental.

4.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

CUADRO N° 7 Nivel de responsabilidad

RESPONSABILIDAD	NIVEL
Administración	Alcalde – jefes departamentales
Registro contable	Depto. Contable
Control administrativo	Servidores Públicos– Guardalmacén
Uso y conservación	Servidores públicos.

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena
Elaborado por: Alberto Clemente Lindao

4.7 FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

4.7.1 Encargado de los bienes de larga duración

Funciones:

Entre las funciones del encargado de los bienes esta supervisar y ejecutar actividades de inventario, además del registro y control de los bienes que posea la institución.

Tareas:

- Enviar copia del formulario de ingreso del bien debidamente legalizado, previa constatación física, adjuntando copia de la factura que evidencia su adquisición al departamento financiero con copia para la unidad de contabilidad.

- Remitir el reporte mensual de los saldos de las cuentas de bienes de larga duración, por unidad administrativa, al departamento financiero con copia para la unidad de contabilidad.
- Enviar el reporte semestral de los bienes de larga duración en estado inservible al departamento financiero con copia para contabilidad.
- Reportar inmediatamente la pérdida o robo de algún bien de larga duración al departamento financiero con copia para contabilidad.

Responsabilidades:

- Apoyar en el desarrollo del plan anual de activos fijos.
- Codificar las nuevas adquisiciones que lleguen a la municipalidad del cantón Santa Elena y realizar la entrega forma de los mismos.
- Ingresar y mantener en constante actualización los bienes de la institución.
- Informar a la dirección administrativa las desviaciones encontradas y sugerir los correctivos necesarios.
- Verificar y constatar el estado de los bienes

4.7.2 Guardalmacén

El guardalmacén reporta sus novedades encontradas al encargado de los bienes de larga duración de la institución.

Entre las responsabilidades de las que está a cargo el guardalmacén están:

- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de los bienes de larga duración a la institución.
- Llevar el control por medio de kardex

- Custodiar temporalmente los bienes
- Elaborar las constataciones periódicas de los bienes

4.8 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Todos y cada uno de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, deberá contener la siguiente información:

- Fecha de adquisición
- Cuenta
- Código
- Departamento
- Custodio
- Proveedor
- Cantidad
- Valor unitario
- Valor total
- Porcentaje de Depreciación
- Vida útil
- Valor residual
- Depreciación anual y acumulada
- Valor en libros
- Marca
- Serie

Los principales requerimientos y actividades que se deberán realizar son:

- Revisiones regulares cada seis meses de los activos fijos de la institución, los mismos deberán obligatoriamente estar codificados, con un número previamente determinado de dígitos, lo que facilitará su identificación.
- Se deberá dotar de activos fijos a cada departamento de la municipalidad y entregárselos a los funcionarios con la respectiva acta de entrega en la que se incluirán las firmas de responsabilidad respectivas
- Los bienes podrán ser dados de baja siempre y cuando exista un acta que lo certifique que haya sido aprobado por el primer personero municipal.

4.8.1 Manejo de los bienes de larga duración de la institución

- Los bienes de larga duración de la institución, no podrán ser trasladados sin la respectiva autorización de la máxima autoridad del cabildo del cantón Santa Elena.
- Los bienes de larga duración de la municipalidad, deberán ser usados solo para labores institucionales y no deberán salir de la misma sin previa autorización especial por parte del alcalde.

4.8.2 Reconocimiento de Medición

- Los bienes de larga duración de la institución, deberán registrarse con el valor del bien menos, la depreciación acumulada y los deterioros del mismo.

Para el cálculo de la depreciación se usara la siguiente formula.

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable menos valor residual}}{\text{Vida útil estimada en años}} \times \frac{n}{12}$$

4.8.3 Reconocimiento inicial de los bienes de larga duración

Para reconocer bienes de larga duración, se lo hará empezando por su costo que se lo determina de la siguiente manera:

1. Costo de adquisición del bien.
2. Costos directamente relacionados con la ubicación del bien.
3. Costo de retiro del bien.

Además es necesario que cumplan los siguientes requisitos:

- Valor individual igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de Norte América.
- Sean usados para actividades administrativas o productivas.
- Genere beneficios económicos.

4.9 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

4.9.1 ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Los procedimientos a seguir cumplen con una serie de pasos que se mencionan a continuación.

1. Los procedimientos para la compra e ingreso a bodega de los bienes de larga duración serán por pedido explícito de la máxima autoridad y

deberán ser solo los estrictamente necesarios para cumplir con una falta o necesidad de la institución gubernamental el mismo que deberá solicitarlo por medio de un oficio.

2. Luego de esto el responsable de servicios institucionales, envía dicho oficio al responsable de los activos fijos, y al guardalmacén de la institución, para que verifique si en realidad falta dicho requerimiento, y se envía un informe técnico para proceder a realizar las respectivas cotizaciones.
3. El responsable de las cotizaciones, controlará que los procesos se realicen de acuerdo a los requerimientos de la Ley Nacional de Contratación Pública.
4. El encargado servicios institucionales, procederá a enviar toda la información al departamento financiero, solicitando por este medio la respectiva disponibilidad de presupuesto para realizar esta adquisición.
5. El departamento financiero reenvía la información a servicios institucionales quienes a su vez lo remitirá al alcalde para que autorice su pago.
6. El funcionario determinará si el pago deberá hacérselo una vez recibido los bienes, una vez completo el proceso este deberá contener todos los datos y las cotizaciones respectivas.
7. El responsable para los documentos a contabilidad para que sean sumillados y se realice el respectivo asiento contable y a la vez se emita el reporte de ingresos de activos fijos.

8. Luego de esto el contador envía a el responsable de activos fijos, de adquisición y guardalmacén, tres copias y dispone que se realice el registro de los bienes correspondientes.
9. Los funcionarios responsables reciben el original y copia de formulario. La original se envía a contabilidad y archiva una copia.
10. El pagador a su vez será quien autorice el pago.
11. El responsable de servicios institucionales recibe el cur de pago y la retención del original para poder realizar el ingreso del bien.
12. Los funcionarios responsables del Guardalmacén y de los activos fijos, verificarán físicamente que los bienes cumplan con las características físicas y especificaciones técnicas del caso.
13. Se entregara al departamento contable y de servicios institucionales una copia del acta de entrega recepción conjunta.
14. El responsable de los activos fijos, continuara con el registro por medio del Kardex.
15. Luego de 48 horas de haber realizado el respectivo informe se procederá al traspaso al departamento correspondiente.

4.9.2 Registros y formularios para la administración y control de los bienes

Los registros y formularios son necesarios para el cumplimiento de los procesos de control de bienes de larga duración.

1. Formulario de reporte de ingresos de activos fijos

Permite registrar el ingreso de los bienes de larga duración a la institución y es elaborado por el departamento de contabilidad.

2. Acta de entrega – recepción conjunta

Es el documento encargado de legalizar el acta de entrega recepción, y es elaborado por el encargado de los bienes de larga duración.

3. Formulario del control de activos fijos para cada bien que ingresa a la institución

Es manejado y elaborado por el responsable de los activos en la institución, y sirve para llevar un control de los bienes desde el momento en que ingresa, hasta su depreciación y custodio.

4. Rótulo de identificación y protección de los bienes

Es elaborada por el responsable, de activos fijos y su función es la identificación y ubicación de forma rápida y precisa al bien.

4.9.3 Entrega de los bienes a los funcionarios

El procedimiento de entrega de los bienes a los funcionarios se lo realiza de la siguiente manera.

1. Se envía la necesidad, de manera escrita del bien al responsable departamental, esta actividad la realiza el funcionario encargado.
2. El director sumilla, al departamento de servicios institucionales y de esta manera poder cumplir con lo propuesto.

3. Se traslada la consulta al responsable de activos fijos.
4. El responsable de activos fijos y de guardalmacén responden la consulta mediante el informe de la existencia de los mismos.
5. El funcionario de los activos fijos elaborara un informe de responsabilidad.
6. Se envía el acta de entrega y recepción al departamento solicitante.
7. Activo fijo, exige las actas de entrega y recepción
8. Contabilidad recibe el documento para archivar.
9. Guardalmacén procede a analizar la salida del activo de bodega.
10. Activos fijos realiza la entrega del bien.

4.9.4 Reposición de bienes de larga duración

1. El servidor público encargado, comunica por escrito el robo o pérdida al responsable de:
 - Activos fijos
 - Guardalmacén
 - Jefe inmediato
 - Máxima autoridad
2. El alcalde en conjunto con el custodio formula la denuncia ante la fiscalía, con los documentos que prueben que el bien le pertenecía a la institución.

3. Una vez acentuada la denuncia, el alcalde se pone en contacto con la aseguradora para realizar los trámites respectivos.
4. La aseguradora recibe el reclamo y procede a revisar las cláusulas.
5. El alcalde delega por escrito al abogado para que se personalice de la situación ante la fiscalía.
6. El asegurado procederá a realizar análisis y evaluación de la situación antes de proceder a devolver el bien.
7. La aseguradora procederá a reponer el bien de acuerdo a las cláusulas establecidas, mediante una acta de entrega y recepción.
8. El activo que ha sido repuesto será ingresado por el guardalmacén y el responsable de los activos fijos para su posterior registro y codificación.

CUADRO N° 8 Plan de acción

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, período 2013.				
FIN DE LA PROPUESTA: Administrar eficientemente los bienes de larga duración mediante políticas y procedimientos de control acordes con la reglamentación vigente.		Indicadores: Eficiente administración de los bienes de larga duración		
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Fortalecer el control interno mediante políticas y procedimientos que conduzcan a la eficiente administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.				
Objetivos	Indicadores	Estrategia	Responsable	Actividades
Mejorar los procesos del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena través del establecimiento de niveles de responsabilidad, funciones y tareas.	Funciones, tareas y responsabilidades asignadas al personal de la unidad de activos fijos.	Asignación de funciones, tareas y responsabilidades al personal de la unidad de activos fijos.	- Alcalde - Director Financiero	- Socializar el manual de políticas y procedimientos entre las servidoras y servidores públicos del GADMSE. - Aprobar el manual de políticas y procedimientos. - Oficializar la aprobación del instrumento administrativo - Aplicar el manual de políticas y procedimientos. - Monitorear y realizar seguimiento a la aplicación del manual de políticas y procedimientos.
Direccionar las actividades de control con políticas que salvaguarden los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.	Políticas implementadas y en cumplimiento	Implementación y aplicación de políticas que salvaguardan los bienes de larga duración.	• Alcalde • Director Financiero • Jefe de la unidad administrativa • Servidores y públicos	- Socializar las políticas entre las servidoras y servidores públicos del GADMSE. - Aplicar las políticas que direccionan las actividades de control de los bienes de larga duración. - Realizar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el control de los bienes de larga duración.
Orientar la ejecución de los procesos de control con procedimientos normativos y reglamentados que conduzcan a resultados eficientes en la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.	Procedimientos implementados y en ejecución	Implementación y ejecución de los procedimientos normativos y reglamentados.	• Director Financiero	- Socializar los procedimientos normativos y reglamentados de control de los bienes de larga duración. - Aplicar los procedimientos que direccionan las actividades de control de los bienes de larga duración. - Realizar acciones de monitoreo y seguimiento sobre los procesos de control de los bienes de larga duración.

Elaborado por: Alberto Clemente Lindao

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena

CONCLUSIONES

- La herramienta administrativa presenta niveles de responsabilidad, funciones y tareas para la eficiente administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.
- El documento guía contiene políticas que direccionan la administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del cantón Santa Elena.
- El manual ofrece procedimientos para el eficiente control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del cantón Santa Elena.

RECOMENDACIONES

- Capacitar al personal encargado de los bienes de larga duración para la adecuada ejecución de los procesos de control desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del cantón Santa Elena.
- Socializar entre los servidores públicos el manual de políticas y procedimientos e implementarlo para la eficiente administración de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.
- Contratar seguros de protección sobre los bienes de larga duración de la entidad como son seguro contra robo e incendio y en las condiciones más favorables posibles para el GAD Municipal de Santa Elena de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación y aplicación del manual de políticas y procedimientos de control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Control: Consiste en la comparación de resultados que cumplen los diferentes grupos de trabajo de la institución.

Coordinar: Cuando se intercambia información con los grupos de trabajo.

Dirigir: Es guiar y motivar al personal a desarrollar de manera correcta los trabajos encomendados.

División de trabajo: Cuando se dividen los trabajos de acuerdo a las diferentes especialidades del personal que labora en la institución.

Eficacia: Cuando se cumple lo que se pretende realizar.

Estrategia: Es lo que hace que los trabajos a realizarse tengan éxito.

Evaluar: Es la comparación de los resultados propuestos por el trabajo obtenido.

Fines: Lo que se obtuvo del trabajo.

Formulario: Es el documento donde se sabe lo que se está haciendo en los procesos.

Función: Es el puesto que ocupa la persona en la institución.

Índice: Es el resultado de cierto valor comparativo.

Logístico: Es el material de trabajo que se va a necesitar para llevar a cabo la realización de los trabajos.

Manual: Es el documento de donde se obtiene información para la realización de los trabajos.

Manual de funciones: Aquí constan todas las actividades que tienen que realizar los trabajadores y funcionarios.

Manual de políticas: Es un cuerpo normativo donde constan las políticas y normas que habrá que seguirse y aplicarse en la institución.

Manual de procedimientos: Es un documento que indica directrices que se van a realizar de acuerdo con las actividades de una organización.

Meta: Es lo que se aspira a conseguir con el trabajo realizado.

Método: Son la serie de trabajos y pasos a seguir.

Sistema: Proceso que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí.

BIBLIOGRAFÍA

- Adams. (s.f.). ehow en español. Obtenido de preguntas sobre el reporte de auditorias: http://www.ehowenespanol.com/preguntas-reporte-auditoria-inventario-lista_70931/
- Alpizar. (2010). Informe de Requerimiento. Mantenimiento.
- Ander, E. (1977). Investigación de Campo. Guia de Investigación.
- Angel. (2009). Hacia la consolidacion del seres. Universida del Rosario.
- Arias. (2006). Observacion Directa.
- Avila. (2007). Introduccion a la contabilidad. Mexico: umbrall edicion.
- Baena. (1985). Investigación Documental.
- Barrero. (2007). La resolucioón de los contratos administrativos. Valladolid, España: Lex Nova.
- Bayton. (1995). monografias.com. Obtenido de el informe diario de operaciones:
- Bernal. (13 de Enero de 2013). Metodo Inductivo.
- Cardenas. (mayo de 2006). TALLER DE ISR, PERSONAS. Obtenido de
- Codigos de clasificacion de ingresos y gastos. (2011). Codigos de clasificacion de ingresos y gastos.
- Constitución de la Republica del Ecuador. (2009). Montecristi, Manabi, Ecuador.
- Espinoza, O. (2011). El control de los inventarios. El control de los inventarios.
- Evaluacion del sistema de control interno. (2011). Ministerio de industrias y productividad.
- f. (s.f.).
- Fayol. (2009). Hojas de control. Obtenido de Hojas de control.
- Fernández. (1998). Formulario. Definiciones ABC.
- Fernández. (1998). Reportes. Definiciones ABC.

- Ferrer. (2009). Muestra Probabilística. Obtenido de Conceptos básicos de Metodología de Investigación:
- García. (2004). Definición, desarrollo e implementación de una propuesta para determinar el modelo de inventarios.
- Glosario de términos sobre la Administración Pública. (s.f.). Biblioteca Virtual de Normas Legales e Institucionales.
- Gómez. (s.f.). Variable dependiente. La organización administrativa y el servicio al cliente.
- González, I. (2005). Conciliación Bancaria.
- Guerra. (2010). Entrega - Recepción. Entrega - Recepción.
- Hernández. (1998). Muestra. Caso de Estudio.
- Horngren. (2000). Introducción a la contabilidad financiera. México: Pearson Educación.
- Hurtado. (2000). Instrumentos de recolección de datos.
- León. (Marzo de 2003). Análisis de los estados financieros. Gestipolis.
- Ley orgánica de la Contraloría General del Estado. (s.f.). Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2009). Ecuador.
- Manual de contabilidad gubernamental. (2009). Ministerio de Finanzas.
- Manual de normas generales para el registro y control de los bienes. (2008). Obtenido de Traspasos de Bienes Internos: Martins, P. y. (21 de Abril de 2013). Diseño de Investigación. Tipos y Diseños de Investigación.
- Mendoza. (2005). Conciliación. Arbitraje y Conciliación.
- Mora. (7 de Julio de 2012). Conciliación Bancaria. Casos de estudio de finanzas.
- Muestreo Aleatorio Simple. (2007). UNIVERSIDAD DE SEVILLA.
- Organización y Métodos. (2011). Organizaciones Competitivas.
- Plan Nacional del Buen Vivir. (2013). Ecuador.
- Presbisch. (s.f.). Informes.

- REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN. (17 de ENERO de 2013). Ingresos.
- Robbins. (1996). Control Administrativo. Gestipolis.
- Sabbino, C. (2007). Diseños de Investigación.
- Solano. (15 de Enero de 2009). Manual de procedimientos contables y control de activos.
- Summer. (1982). Escala Linkerd. Obtenido de Introducción a la Metodología de Investigación: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/2k.htm>
- Tamayo, M. (1995). Reporte Técnico. Obtenido de Proceso de Investigación Científica.
- Toro, H. y. (1998). Población. Tecnología Educativa.
- Turmero. (2008). Hojas de control. Herramientas de control.
- Urrutia. (2007). Cumplimiento e Incumplimiento Contractual en el Código Civil. Revista Chilena de Derecho.
- Vásquez, t. y. (2012). Estudio de encuestas.

ANEXOS

ANEXO N° 1 Encuesta



Encuesta sobre: Influencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de los activos fijos, mediante la aplicación de técnicas de observación directa y visitas de campo: “Manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, provincia de santa Elena, período 2014-2018”

“Manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, período 2014-2018”

ÍTEM# 1 ¿Conoce usted la denominación de las cuentas de Balance General que registran los bienes de larga duración?

- Sí No

ÍTEM# 2 ¿Sabe usted que es el acta de conciliación de saldos y que cuentas intervienen en la misma?

- Sí No

ÍTEM# 3 ¿Con que frecuencia de tiempo se realizan los reportes de la unidad de activos fijos?

- Siempre
 Con mucha frecuencia
 Ocasionalmente
 Rara vez

Nunca

ÍTEM# 4 ¿Conoce Usted cada qué período se elaboran las actas de constataciones físicas de los activos fijos?

Mensual

Bimensual

Trimestral

Semestral

Anual

ÍTEM# 5 ¿Sabe Usted cual es la principal función de los bienes de larga duración dentro del GAD Municipal del cantón Santa Elena?

Sí

No

ÍTEM# 6 ¿Conoce Usted qué los formularios de constatación física de bienes y para qué sirven?

Sí

No

ÍTEM# 7 ¿Está Usted de acuerdo con la identificación y codificación actual de los bienes de larga duración de los bienes de larga duración en el GAD Municipal de Santa Elena?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni desacuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

ÍTEM# 8 ¿Conoce Usted qué son los reportes de bienes de larga duración y que información deben contener?

- Sí No

ÍTEM# 9 ¿Considera Usted que el propósito primordial del acta de conciliación de saldos es saber oportunamente las existencia de los activos fijos, su estado actual y su custodio?

- Sí No

ÍTEM# 10 ¿Con qué frecuencia se elaboran las actas de entrega y recepción de responsabilidades los bienes a los sujetos de custodia en la municipalidad?

- Siempre
 Con mucha frecuencia
 Ocasionalmente
 Rara vez
 Nunca

ÍTEM# 11 ¿En que periodicidad la unidad administrativa presenta los informes para determinar que los bienes están fuera de uso?

- Siempre
 Con mucha frecuencia
 Ocasionalmente
 Rara vez
 Nunca

ÍTEM# 12 ¿Conoce Usted que son las hojas de control y cuál es su principal propósito?

- Sí No

ÍTEM# 13 ¿Cada qué tiempo se realizan los reportes periódicos de ingreso de bienes de larga duración dentro de la municipalidad?

- Mensual
- Bimensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

ÍTEM# 14 ¿En qué frecuencia se elabora el acta de enajenación de bienes en el GAD Municipal del Catón Santa Elena?

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

ÍTEM# 15 ¿Considera Usted que el propósito principal para dar de baja a los bienes es poder renovar aquellos bienes y así facilitar el desempeño de los servidores o servidoras públicas en el GAD Municipal?

- Sí No

ÍTEM# 16 ¿Mencione el tiempo máximo que puede permanecer un bien en otra área de la municipalidad que no sea para la que fue adquirido?

- Tres meses
- Seis meses
- Un año
- No contesta

ÍTEM# 17 ¿Considera Usted que dentro de la municipalidad se aplica política de mantenimiento y reparación de bienes de larga duración?

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

ANEXO N° 2 Fotos



ANEXO N° 3 Carta Aval

ANEXO N° 4 Carta de Gramatólogo