



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: INÉS PATRICIA CHALÉN AÑASCO**

**TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, Msc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2016**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2015”**

PORTADA

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa a la obtención del Título de:**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: INÉS PATRICIA CHALÉN AÑASCO**

**TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, Msc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2016**

La Libertad, 29 de mayo del 2015.

### **APROBACIÓN DE LA TUTORA**

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015”, elaborado por la Sra. INÉS PATRICIA CHALÉN AÑASCO, egresada de la Carrera Licenciatura en Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente, su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

---

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

**TUTORA**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de titulación o graduación MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora.

No obstante, es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 22 de septiembre de 2015

**Atentamente**

---

Inés Patricia Chalén Añasco

C.I. 0917082257

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación deseo dedicarlo a Dios, quien me bendijo cada día que se presentaban dificultades y brindarme la sabiduría para continuar hasta el final.

A mi familia, quien comprendió mi deseo de alcanzar mi carrera profesional brindando su apoyo incondicional.

A mi querida madre, quien supo aconsejarme para iniciar con mis estudios universitarios.

A la memoria de mi querida abuelita María, quien estaría satisfecha de ver alcanzada mi meta.

Inés Patricia

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco:

Primordialmente a Dios, porque es parte fundamental de mi vida y la de mi familia.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, quien me acogió durante estos cinco años en sus instalaciones para formarme como profesional. A los docentes que supieron guiarnos e inculcarnos sus conocimientos y motivación para culminar mis estudios.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, quien me abrió las puertas de la institución y brindarme la colaboración para desarrollar esta investigación, especialmente al señor Vicealcalde Fulton Anchundia Pacheco.

A mi querida tutora Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc. por guiarme para el desarrollo del presente trabajo de investigación, su paciencia y motivación.

Inés Patricia

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Villao Viteri, MBA.

**DECANO DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

---

Ing. Linda Nuñez Guale, MBA

**DIRECTORA DE CARRERA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

---

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

**PROFESORA – TUTORA**

---

Ing. Verónica Benavides Benitez, MSc.

**PROFESORA DE ÁREA**

---

Abg. Joe Espinoza Ayala

**SECRETARIO GENERAL**

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

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SANTA ELENA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA  
ELENA, PERÍODO 2015”**

**Autora:** Inés Patricia Chalén Añasco

**Tutora:** Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

**RESUMEN**

La investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena revela los efectos que acarrea la inobservancia de las normas establecidas en la ley. Los procedimientos son fundamentales en las entidades porque determinan la forma de realizar las diferentes actividades a desarrollarse. Dentro del GAD Municipal de Santa Elena, se evidencia el carente cumplimiento de las normativas en los procedimientos para el manejo de los activos fijos, pues el servidor público deberá conocer todo acerca del buen uso y manejo del bien desde el momento de la entrega al custodio. Esto provoca que los registros financieros no reflejen datos reales de los activos fijos debido a que no se dan de baja los artículos que ya cumplieron su vida útil. Las constataciones físicas no se realizan periódicamente, omitiendo las responsabilidades a los custodios de los bienes, por lo tanto, todos estos desatinos inciden en el cumplimiento de las actividades productivas de los servidores públicos. Los registro de ingresos y egresos de los activos fijos deberán mantenerse renovados, las actas de toma física y actas de Entrega – Recepción de Activos estar legalizados, más aún en los registro contables de este GAD Municipal. Por esta razón la propuesta de tesis, va enfocada a la elaboración de un Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, cuyo objetivo será mejorar las actividades tendientes al manejo de los recursos públicos con la inclusión de los conocimientos impartidos mediante la utilización de las herramientas adecuadas y a la vez la generación de compromisos y responsabilidades. Así mismo, los formularios expuestos en la propuesta, servirá específicamente al Área de Logística, ya que se trabajará con documentación de respaldo para las diferentes actividades que se desarrollan en este departamento. De esta manera, se controlará y preservará el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.



## ÍNDICE GENERAL

### CONTENIDO

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
TRIBUNAL DE GRADO .....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLA.....	xv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICO .....	xx
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xxii
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL .....	3
1. TEMA.....	3
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	5
4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
5. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	6
6. OBJETIVOS .....	7
6.1. Objetivo General.....	7
6.2. Objetivos Específicos .....	7
7. HIPÓTESIS .....	8
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
Variable Independiente (causa).....	8
Variable Dependiente (efecto) .....	8
CAPÍTULO I.....	11

MARCO TEORICO.....	11
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA .....	11
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	12
1.2.1. PROCEDIMIENTOS (VARIABLE INDEPENDIENTE).....	12
1.2.1.1. Definición .....	12
1.2.1.2. Control Interno.....	12
1.2.1.3. Objetivos del Control interno.....	12
1.2.1.4. Elementos del Control interno .....	12
1.2.1.5. Acta de Ingresos de Bodega de los bienes .....	13
1.2.1.6. Ingreso de bienes a título gratuito.....	14
1.2.1.7. Codificación y Registros.....	14
1.2.1.8. Activos Fijos Codificados.....	15
1.2.1.9. Contabilización de los Activos Fijos .....	15
1.2.1.10. Asignación de Responsabilidades.....	16
1.2.1.11. Registro para el Control de Activos Fijos.....	16
1.2.1.12. Actas de Entrega y Recepción .....	16
1.2.1.13. Constatación Física .....	17
1.2.1.14. Inventario .....	17
1.2.1.15. Evaluación de los procedimientos de inventarios .....	17
1.2.1.16. Conciliación Anual .....	18
1.2.2. MANEJO DE ACTIVOS FIJOS (VARIABLE DEPENDIENTE) .....	19
1.2.2.1. Activos Fijos .....	19
1.2.2.2. Características de los Activos Fijos .....	19
1.2.2.3. Clasificación de los Activos Fijos.....	19
1.2.2.4. Desde la óptica de la evidencia física .....	20
1.2.2.5. Desde la facilidad de su trabajo. ....	21
1.2.2.6. Mantenimiento y Reparación de los Activos Fijos .....	21
1.2.2.7. El cuidado de los activos fijos .....	22

1.2.2.8. Los desembolsos ante daños de activos fijos .....	22
1.2.2.9. Inspección y recepción de los activos fijos.....	22
1.2.2.10. Uso y conservación de los activos fijos .....	23
1.2.2.11. Asignación del custodio de los Activos Fijos .....	23
1.2.2.12. Egresos de los Bienes.....	23
1.2.2.13. De la baja por hurto o robo de activo fijos.....	23
1.2.2.14. Medidas de protección y seguridad de los activos fijos.....	24
1.2.2.15. Depreciación de Activos Fijos .....	24
1.2.2.16. Métodos de Depreciación de Activos Fijos .....	24
1.2.2.17. Método depreciación Acelerada .....	25
1.2.2.18. Método por Unidades de Producción.....	25
1.2.2.19. Método de la Línea Recta .....	25
1.3. MARCO LEGAL.....	26
1.3.1. Constitución Política de la República del Ecuador, 2008.....	26
1.3.2. NEC 12 Propiedad Planta y Equipo.....	27
1.3.3. NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo .....	27
1.3.4. NIC 36 Deterioro de Activo Fijos .....	28
1.3.5. Ley Orgánica de Régimen Tributario, 2014.....	28
1.3.6. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario, 2009.....	29
1.3.7. Código Tributario, 2005 .....	29
1.3.8. Ley Orgánica del Servidor Público, 2010.....	30
1.3.9. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2009 .....	30
1.3.10. Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006.....	32
1.3.11. Normas de control Interno para Entidades, Organismo del Sector Público y personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos públicos, 2009.....	32
100-02 Objetivos del control interno .....	32

100-02 Objetivos del control interno .....	32
400 Actividades de Control.....	33
Contabilidad Gubernamental .....	33
405-07 Formularios y documentos.....	33
Administración de Bienes .....	34
406-01 Unidad de Administración de bienes .....	34
406-04 Almacenamiento y distribución .....	34
406-05 Sistema de registro.....	34
406-06 Identificación y protección .....	35
406-07 Custodia .....	35
406-08 Uso de los bienes de larga duración.....	35
406-09 Control de vehículos oficiales.....	35
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.....	35
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.....	36
406-12 Venta de bienes y servicios.....	36
406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración .....	36
407-04 Evaluación del desempeño.....	36
1.3.12. Orgánico Funcional de la M.I. Municipalidad de Santa Elena, 2003 .....	37
CAPÍTULO II .....	39
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	39
2.1. Diseño de la investigación .....	39
□ Investigación cualitativa .....	39
□ Investigación cuantitativa .....	39
2.2. Modalidad básica de la investigación .....	40
2.3. Tipo de investigación.....	41
2.4. Método de Investigación.....	43
2.4.1. Método Inductivo.....	43
2.4.2. Método Deductivo .....	44

2.5. Técnicas para la recolección de datos.....	44
2.5.1. Encuesta.....	44
2.6. Instrumentos de la Investigación .....	45
2.6.1. El Cuestionario .....	45
2.7. Población y muestra.....	46
2.7.1. Población .....	46
2.7.2. Muestra .....	47
2.8. Plan de recolección de información.....	48
2.9. Plan de procesamiento de información.....	49
CAPÍTULO III.....	50
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	50
3.1. Encuesta dirigida a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.....	50
3.2. Encuesta dirigida a los Servidores Públicos de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.....	64
3.3. Encuesta dirigida a los Servidores Públicos de la Unidad de Administración Financiera del GAD Municipal de Santa Elena .....	78
3.4. Encuesta dirigida a los Servidores Públicos de Unidad Administrativa del GAD Municipal de Santa Elena.....	88
3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	107
3.5.1. Conclusiones:.....	107
3.5.2. Recomendaciones: .....	108
CAPÍTULO IV.....	109
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015. ....	109
4.1. Presentación.....	109
4.2. Justificación .....	110
4.3. Portada del Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.....	111

4.4. Diseño del Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.....	112
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	113
Misión Institucional vigente.....	113
Visión Institucional vigente .....	113
Objetivos Institucionales vigentes.....	113
Propuesta de Políticas Institucionales .....	114
4.5. Objetivos del Manual de Procedimientos .....	117
4.5.1. Objetivo General.....	117
4.5.2. Objetivos Específicos .....	117
4.6. Instrucciones de uso del Manual.....	117
4.7. Alcance del Manual .....	118
4.8. Vigencia.....	118
4.9. Base Legal .....	119
4.10. Políticas de calidad para el uso de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.....	119
4.11. Descripción de funciones del Encargado de Activos Fijos .....	120
4.12. Descripción de funciones del Área de Contabilidad.....	122
4.13. Descripción de Funciones del Área de Bodega .....	125
PROCEDIMIENTOS .....	126
4.14. Simbología.....	126
4.14.1. Identificación y protección de los Activos Fijos.....	126
4.15. Procedimientos .....	127
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:.....	128
FORMULARIOS .....	154
4.16. Modelos de Formularios de Registros de los Procedimientos.....	154
4.16.1. Formulario BG-01 Solicitud a Bodega .....	154
4.16.2. Formulario AF-01 Reporte de Recepción y codificación de Activos Fijos .....	155
4.16.3. Formulario AF-02 Acta Entrega – Recepción .....	156

4.16.4. Formulario AF-03 Acta Entrega – Recepción de Vehículos .....	157
4.16.5. Formulario AF-04 Base de Registro de Activos Fijos.....	158
4.16.6. Formulario AF-05 Traspaso de Custodio .....	159
4.16.7. Formulario AL-01 Salida de Vehículo .....	160
4.16.8. Formulario AL-02 Control Vehicular .....	161
4.16.9. Formulario AL-03 Planificación de Mantenimiento Vehicular.....	162
4.16.10. Formulario AL-04 Solicitud de Egreso de Repuesto y Lubricantes .....	163
4.16.11. Formulario AL-05 Inventario de Unidad Vehicular .....	164
4.17. PLAN DE ACCIÓN .....	165
4.18. Conclusiones:.....	167
4.19. Recomendaciones: .....	168
4.20. BIBLIOGRAFÍA: .....	169
4.21. PUBLICACIONES Y REVISTAS:.....	170
4.22. REFERENCIAS WEB: .....	171
ANEXOS .....	172

## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1: Escala de Likert.....	46
<b>Tabla 2: Procedimientos Administrativos Integrados a las Tics .....</b>	<b>50</b>
Tabla 3: Responsabilidades.....	51
Tabla 4: Responsabilidades Administrativas .....	52
Tabla 5: Seguro o garantía de activos fijos a cargo .....	53
Tabla 6: Legalización de Actas Entrega - Recepción .....	54
Tabla 7: Documentación de ingresos y egresos de bienes .....	55
Tabla 8: Ingresos y Egresos de bienes .....	56
Tabla 9: Control de Inventarios.....	57
Tabla 10: Codificación y numeración adecuada de activos fijos.....	58
Tabla 11: Inspecciones Adecuadas de Activos Fijos .....	59
Tabla 12: Informes de Novedades de Toma Física.....	60
Tabla 13: Informe de Novedades a Finanzas y Bodegas .....	61
Tabla 14: Conocimientos sobre Manejo de Activos Fijos .....	62
Tabla 15: Ingreso de cada Activo Fijo .....	63
Tabla 16: Ambientes para Almacenes o Bodegas.....	64
Tabla 17: Verificación de características de Bienes .....	65
Tabla 18: Código de los Activos Fijos.....	66
Tabla 19: Informe de Novedades .....	67
Tabla 20: Sistema de Registro adecuado .....	68
Tabla 21: Verificación Directa de Bienes Especiales .....	69
Tabla 22 Conciliaciones Periódicas .....	70
Tabla 23 Conciliaciones Periódicas .....	70
Tabla 24: Registros Auxiliares para Control de Inventario .....	71
Tabla 25: Inventarios Sorpresivos.....	72
Tabla 26: Elaboración de Reportes de Entrada y Salida de Bienes .....	73
Tabla 27: Instrumentación de Procesos.....	74
Tabla 28: Sistemas Apropriados para Bienes .....	75



Tabla 29: Reglamentación de Custodia y Seguridad de Activos Fijos .....	76
Tabla 30: Procedimientos para Toma Física .....	77
Tabla 31: Documentación de Soporte .....	78
Tabla 32: Documentación sustentatoria de Activos Fijos .....	79
Tabla 33: Reporte o Informe de Inventarios .....	80
Tabla 34: Remisión de Conciliaciones de Activos .....	81
Tabla 35: Conciliaciones de Activos Fijos .....	82
Tabla 36: Verificación de Saldos .....	83
Tabla 37: Reporte de Información .....	84
Tabla 38: Conciliación de los Activos Fijos .....	85
Tabla 39: Sistema de control interno .....	86
Tabla 40: Sistema de Registro .....	87
Tabla 41: Control Interno para Vehículos.....	88
Tabla 42: Registro de Vehículos .....	89
Tabla 43: Formato de Salida Vehicular .....	90
Tabla 44: Salvo Conducto para Vehículos.....	91
Tabla 45: Logotipos, Placas y Matrícula de Vehículos .....	92
Tabla 46: Firma para Órdenes de Movilización.....	93
Tabla 47: Órdenes de Movilización .....	94
Tabla 48: Órdenes de Movilización con Detalles .....	95
Tabla 49: Documentación Vehicular .....	96
Tabla 50: Entrega de Datos a Unidad Financiera.....	97
Tabla 51: Registro de Entrada y Salida de Vehículos.....	98
Tabla 52: Libro de Novedades .....	99
Tabla 53: Parte de Novedades y Accidentes .....	100
Tabla 54: Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	101
Tabla 55: Control de Mantenimiento .....	102
Tabla 56: Orden de Provisión de Combustible o Lubricantes .....	103
Tabla 57: Seguro Contra Accidentes, Robo, Riesgo Contra Terceros.....	104
Tabla 58: Licencia Profesional.....	105
Tabla 59: Responsabilidad Conjunta .....	106

Tabla 60: Recepción y codificación de Activos Fijos.....	128
Tabla 61: Recepción y Codificación de Activos Fijos.....	129
Tabla 62: Ingresos por Devoluciones.....	132
Tabla 63: Traspasos de Activos Fijos .....	135
Tabla 64: Traspasos de Activos Fijos .....	136
Tabla 65: Traspasos de Activos Fijos .....	137
Tabla 66: Egreso de Bodega de Activos Fijos .....	142
Tabla 67: Ingreso de Bodega de Activos Fijos .....	143
Tabla 68: Eliminación o baja de Activos Fijos .....	147
Tabla 69: Eliminación o baja de Activos Fijos .....	148
Tabla 70: Inventario Físico .....	151

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Operacionalización de la Variable Independiente.....	9
Cuadro 2: Operacionalización de la Variable Dependiente .....	10
Cuadro 3: Población.....	46
Cuadro 4: Muestra.....	48
Cuadro 5: Descripciones de Funciones Encargado de Activos Fijos.....	120
Cuadro 6: Descripciones de Funciones Contabilidad .....	122
Cuadro 7 Descripción de Funciones Bodega .....	125
Cuadro 8: Simbología .....	126
<b>Cuadro 9: Diagrama de flujo de Recepción y Codificación de Activos Fijos</b> .....	<b>130</b>
Cuadro 10: Resumen Recepción y codificación de Activos Fijos .....	131
Cuadro 11: Diagrama de flujo de Ingreso por Devoluciones.....	133
Cuadro 12: Resumen Ingreso por Devoluciones.....	134
Cuadro 13: Diagrama de flujo de Traspasos de Activos Fijos (Devolución) .....	138
Cuadro 14: Resumen Traspasos de Activos Fijos (Servidor Público devuelve bien). 139	139
Cuadro 15: Diagrama de flujo de Traspasos de Activos Fijos (Recibe) .....	140
Cuadro 16: Resumen Traspasos de Activos Fijos (Servidor Público recibe bien) .....	141
Cuadro 17: Diagrama de Flujo de Egreso de Bodega de Activos Fijos.....	144
Cuadro 18: Resumen de Egreso de Bodega de Activos Fijos .....	145
Cuadro 19: Resumen de Egreso de Bodega de Activos Fijos .....	146
Cuadro 20: Diagrama de flujo de Baja de Activos Fijos .....	149
Cuadro 21: Resumen de Baja de Activos Fijos.....	150
Cuadro 22: Diagrama de flujo de Inventario de Activos Fijos .....	152
Cuadro 23 Resumen de Inventario de Activos Fijos.....	153
Cuadro 24: Solicitud a Bodega .....	154
Cuadro 25: Recepción y Codificación de Activos Fijos .....	155
Cuadro 26: Acta Entrega - Recepción de Activos Fijos .....	156
Cuadro 27: Acta Entrega - Recepción de Vehículos.....	157
Cuadro 28: Base de Registro de Activos Fijos .....	158
Cuadro 29: Traspaso de Custodio .....	159

Cuadro 30: Salida de Vehículo .....	160
Cuadro 31: Control Vehicular .....	161
Cuadro 32: Hoja de Planificación de Mantenimiento Vehicular .....	162
Cuadro 33: Formulario AL-04. Solicitud de Egreso de Repuestos y Lubricantes .....	163
Cuadro 34: Formulario AL-05 Inventario de Unidad Vehicular .....	164
Cuadro 35: Plan de Acción .....	165

## ÍNDICE DE GRÁFICO

Gráfico 1 Clasificación Activos Fijos .....	20
Gráfico 2 Procedimientos Administrativos Integrados a las Tics .....	50
Gráfico 3 Responsabilidades .....	51
Gráfico 4 Responsabilidades Administrativas .....	52
Gráfico 5 Seguro o garantía de activos fijos a cargo .....	53
Gráfico 6 Legalización Actas de Entrega-Recepción .....	54
Gráfico 7 Documentación de ingresos y egresos de bienes .....	55
Gráfico 8 Ingreso y Egresos de bienes .....	56
Gráfico 9 Control de Inventarios .....	57
Gráfico 10 Codificación y numeración adecuada de activos fijos .....	58
Gráfico 11 Inspecciones Adecuadas de Activos Fijos .....	59
Gráfico 12 Informes de Novedades de Toma Física .....	60
Gráfico 13 Informe de Novedades a Finanzas y Bodegas .....	61
Gráfico 14 Conocimientos sobre manejo de Activos Fijos .....	62
Gráfico 15 Ingreso de cada Activo Fijo .....	63
Gráfico 16 Ambientes para Almacenes o Bodegas .....	64
Gráfico 17 Verificación de características de Bienes .....	65
Gráfico 18 Código de los Activos Fijos .....	66
Gráfico 19 Informe de Novedades .....	67
Gráfico 20 Sistema de Registro adecuado .....	68
Gráfico 21 Verificación Directa de Bienes Especiales .....	69
Gráfico 22 Registros Auxiliares para Control de Inventario .....	71
Gráfico 23 Inventarios Sorpresivos .....	72
Gráfico 24 Elaboración de Reportes de Entrada y Salida de Bienes .....	73
Gráfico 25 Instrumentación de Procesos .....	74
Gráfico 26 Sistemas Apropriados para Bienes .....	75
Gráfico 27 Reglamentación de Custodia y Seguridad de Activos Fijos .....	76
Gráfico 28 Procedimientos para Toma Física .....	77
Gráfico 29 Documentación de Soporte .....	78
Gráfico 30 Documentación sustentatoria de Activos Fijos .....	79

Gráfico 31 Reporte o Informes de Inventarios.....	80
Gráfico 32 Remisión de Conciliaciones de Activos .....	81
Gráfico 33 Conciliaciones de Activos Fijos .....	82
Gráfico 34 Verificación de Saldos .....	83
Gráfico 35 Reporte de Información .....	84
Gráfico 36 Conciliación de los Activos Fijos .....	85
Gráfico 37 Sistema de control interno .....	86
Gráfico 38 Sistema de Registro.....	87
Gráfico 39 Control Interno para Vehículos.....	88
Gráfico 40 Registro de Vehículos .....	89
Gráfico 41 Formato de Salida Vehicular .....	90
Gráfico 42 Salvo Conducto para Vehículos.....	91
Gráfico 43 Logotipos, Placas y Matrícula de Vehículos.....	92
Gráfico 44 Firma para Órdenes de Movilización.....	93
Gráfico 45 Órdenes de Movilización .....	94
Gráfico 46 Órdenes de Movilización con Detalles .....	95
Gráfico 47 Documentación Vehicular .....	96
Gráfico 48 Entrega de Datos a Unidad Financiera.....	97
Gráfico 49 Registro de Entrada y Salida de Vehículos.....	98
Gráfico 50 Libro de Novedades .....	99
Gráfico 51 Parte de Novedades y Accidentes .....	100
Gráfico 52 Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	101
Gráfico 53 Control de Mantenimiento .....	102
Gráfico 54 Orden de Provisión de Combustible o Lubricantes .....	103
Gráfico 55 Seguro Contra Accidentes, Robo, Riesgo Contra Terceros.....	104
Gráfico 56 Licencia Profesional.....	105
Gráfico 57 Responsabilidad Conjunta .....	106
Gráfico 58: Estructura Orgánica Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.....	116

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta dirigida a Servidores Públicos del GAD Municipal Santa Elena .....	173
Anexo 2: Encuesta dirigida a Servidores Públicos Área de Bodega del GAD Municipal Santa Elena .....	177
Anexo 3: Encuesta dirigida a Servidores Públicos Unidad de Administración Financiera del GAD Municipal Santa Elena.....	181
Anexo 4: Encuesta dirigida a Servidores Públicos Área de Logística del GAD Municipal Santa Elena .....	185
Anexo 5: Carta Aval.....	191
Anexo 6: Glosario .....	192
Anexo 7: Presupuesto para la ejecución de la Actividad 1 del Plan de Acción..	194
Anexo 8: Presupuesto para la ejecución de la Actividad 2 del Plan de Acción..	194
Anexo 9: Presupuesto para la ejecución de la Actividad 3 del Plan de Acción..	194
Anexo 10: Evidencia Fotográfica .....	195

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, se encuentra ubicado en la provincia de Santa Elena, capital de la provincia, con una extensión de 3.668,90 Km<sup>2</sup> y una población de 144.076 habitantes, según los datos proporcionados por el último Censo de Población y Vivienda, 2012 INEC.

El Área de Activos Fijos actúa dentro del Área de Bodega, ésta a su vez dentro de la Unidad Financiera Administrativa, según la estructura orgánica del GAD Municipal de Santa Elena; su rol principal es de dotar, velar, y controlar los activos fijos de la Institución Municipal, tomando en consideración los procedimientos que establece la Ley, Reglamentos y demás normativas que rigen los Activos Fijos de las entidades públicas.

Los fundamentos teóricos que sostiene el diseño de la propuesta de investigación se puntualizan de acuerdo a razonamientos que nos ayudaron al desarrollo de la propuesta de tesis en la que se detallan los diversos procedimientos que deben realizarse con los Activos Fijos de la Institución Municipal.

El diseño implementado en la herramienta administrativa mejorará los procesos del Área de Activos Fijos, Bodega, Logística y Unidad Financiera Administrativa, ya que se logró identificar las fortalezas, debilidades, oportunidad y amenazas en la investigación.

El presente trabajo investigativo contiene cuatro capítulos que se detallan a continuación:

Capítulo I: En este capítulo se establecen los antecedentes, situación actual, sistematización, objetivos, hipótesis, operacionalización de las variables, marcos teóricos, legales y conceptuales.



Capítulo II: Aquí se detallan la estructura del diseño, los tipos de investigación que se utilizan, así como la metodología y técnicas de investigación, población, muestra y determinación de fórmula a las personas que se aplicará la herramienta administrativa.

Capítulo III: Para el proceso de este capítulo se empleó la encuesta al personal que labora en las diferentes áreas del GAD Municipal de Santa Elena y otra estructura de encuesta para las áreas de Activos Fijos, Bodega, Unidad Financiera Administrativa y Logística, lo que nos proporciona datos para sacar conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV: Este capítulo se estructura de la propuesta en sí, la herramienta administrativa que ayudará al mejoramiento de los procesos en el Área de Activos Fijos. Así mismo, a las demás área de trabajo que son involucradas directamente con los diferentes procesos como son: Bodega, Logística y Unidad Financiera Administrativa del GAD Municipal de Santa Elena.

En cada capítulo de la investigación se puntualiza de qué manera se origina la recolección de datos, procesamiento de los mismos y llegar a la propuesta de un diseño de un manual administrativo para el Área de Activos Fijos.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **1. TEMA**

Influencia de los procedimientos en el manejo de los activos fijos, mediante la aplicación de las técnicas de observación directa y encuestas a los servidores públicos. Diseño de un Manual de procedimientos para el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, periodo 2015.

### **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente, a nivel mundial, las diferentes instituciones conservan una constante investigación de la excelencia del progreso, que ayude a ser competitivas y firmes en un mercado globalizado. Esta es la razón que los niveles de exigencia y formación profesional son cada vez mayores, además de que, sobre los servidores públicos de cada institución, recae el manejo eficiente y eficaz de los recursos, estos deberán velar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, a través de estrategias y/o herramientas que les permitan convertir sus debilidades en fortalezas y sus amenazas en oportunidades, dando como resultado una gestión administrativa acorde a los requerimientos del entorno.

En nuestro país, el ente regulador de la administración y control de activos fijos del sector público es la Contraloría General del Estado, la misma que tiene expedido un manual que contiene procedimientos normativos y sistemáticos, concebidos a base de las más representativas regulaciones partiendo de ahí se ha visto la necesidad de analizar la aplicación de este manual en una entidad del sector público.

La ciudad y el cantón Santa Elena, al igual que las demás localidades ecuatorianas, se rige por una municipalidad según lo estipulado en la Constitución Política del

Ecuador, el Gobierno Municipal de Santa Elena es una entidad de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno central.

Dentro del GAD Municipal de Santa Elena, no existen las herramientas necesarias para el manejo de los activos fijos de la institución, por consiguiente, no se ha implementado políticas y procedimientos para llevar un mejor control en cuanto al manejo de activos fijos.

El carente cumplimiento de las normativas vigentes es evidente en los servidores públicos, ya que no existen procedimientos para el manejo y administración de los activos fijos, esto conlleva a propiciar el hecho de no administrar de manera adecuada los bienes que posee la institución, y por consiguiente ciertos activos fijos están obsoletos debido a su uso frecuente y sin que se haya realizado el procedimiento de baja de los mismos, ocasionando pérdida de la valía.

Por otra parte, no se realizan constataciones físicas periódicamente, por consiguiente no se elaboran las respectivas actas de Entrega – Recepción de los bienes, esto ocasiona que las responsabilidades de los custodios de cada dependencia sean limitadas especialmente en los servidores públicos que se incorporaron en el último cambio administrativo. Así mismo, las constataciones físicas, en ocasiones se realizan únicamente en la posesión de los altos cargos de la institución.

Los datos financieros y de control de activos fijos no están actualizados, por consiguiente, el registro de ingresos y egresos de los activos fijos no están renovados. Estos desatinos inciden en el cumplimiento de los servidores públicos, más aún en los registros contables de esta institución, y son valorados de forma general y no individual, por consiguiente poseen una tasación que no es auténtica de cada activo fijo.

El proceso de codificación en la toma física de los activos fijos presenta deficiencias, ya que no cuenta con un sistema moderno. El sistema informático con que trabaja la institución no posee las condiciones para obtener datos rápidos y poder realizar los informes correspondientes y el posterior envío al área contable para las conciliaciones necesarias. Dentro de este argumento podemos cuestionar que existe falencia en la información financiera, ya que no es veraz y oportuna.

Así mismo, las instituciones públicas deben aplicar diferentes herramientas administrativas que contribuyan al correcto proceso de las actividades para que su funcionamiento sea efectivo entre estos instrumentos podemos mencionar los manuales de procedimientos.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera influyen los procedimientos para el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, periodo 2015?

### **4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide el incumplimiento de las normativas en los procedimientos para el manejo de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, provincia de Santa Elena?

¿Qué influencia tiene que no se realicen constataciones físicas periódicas de los activos fijos en las responsabilidades de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

¿De qué manera incide que no se encuentren actualizados los registros de ingresos y egresos de los activos fijos en los Registros Contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

¿Qué efecto tiene la desactualización del proceso de codificación en la toma física de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, provincia de Santa Elena?

¿De qué manera influye un manual de procedimientos para el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, provincia de Santa Elena?

## **5. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

El Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos, permitirá al GAD Municipal de Santa Elena llevar un control adecuado de los bienes adquiridos o heredados, saber de manera exacta y oportuna sus características físicas, su estado actual para determinar con exactitud y precisión el lugar y la persona responsable del buen uso y mantenimiento del bien asignado y por ende la responsabilidad del funcionario, esto conllevará a optimizar y preservar los antes mencionados bienes.

Las regulaciones, emitidas en el Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos, nos permiten administrar y controlar los bienes institucionales en forma independiente del volumen de bienes que disponga cada departamento y de la ubicación. Comprenden todos los bienes de propiedad de la entidad y aquellos por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso de forma temporal.

La encuesta realizada en esta investigación, nos permite conocer de manera efectiva y específica los desatíos que incurren en el desenvolvimiento de las diferentes actividades de los servidores públicos, a estos resultados confiables se realizan los ajustes que correspondan, de acuerdo a lo planteado en el manual de procedimientos de activos fijos que busca ser una guía útil para los empleados y funcionarios de esta institución municipal.

La aplicación de las normativas del Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos, rigen para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil, Carrera Administrativa, de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles; y, todos los servidores que por medio de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y posean bajo su encargo la dirección, manejo, resguardo o control de los activos, así como de los bienes de pertenencia a terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren de prestación o salvaguardia de la entidad.

## **6. OBJETIVOS**

### **6.1.Objetivo General**

Determinar la influencia de los conocimientos en los procedimientos para el manejo de los activos fijos, mediante la aplicación de la técnica de observación directa y encuesta a servidores públicos, orientadas al diseño de un Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, provincia de Santa Elena, cantón Santa Elena, período 2015.

### **6.2.Objetivos Específicos**

- a) Diagnosticar la incidencia del incumplimiento de las normativas vigentes en los procedimientos para el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, mediante la aplicación de encuestas a los servidores públicos.
- b) Determinar la influencia de la limitada realización de Constataciones Físicas periódicas de los activos fijos en las responsabilidades de los servidores

públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, mediante la aplicación de encuestas a los servidores públicos.

- c) Diagnosticar la incidencia de no encontrar actualizados los registros de ingresos y egresos de los activos fijos en los Registros Contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, mediante la aplicación de encuestas a los servidores públicos.
- d) Evaluar el efecto que tiene la desactualización del proceso de codificación en la toma física de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, mediante la aplicación de encuestas a los servidores públicos.
- e) Determinar la influencia de un manual de procedimientos para el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, a través de encuestas a servidores públicos.

## **7. HIPÓTESIS**

La influencia de un manual de procedimientos mejorará el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2015.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **Variable Independiente (causa)**

Procedimientos.

### **Variable Dependiente (efecto)**

Manejo de activos fijos.

**Cuadro 1: Operacionalización de la Variable Independiente**

VARIABLE	DEFINICIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<b>Procedimientos</b>	Es un conjunto de acciones u operaciones que deben realizarse con líneas de acción para garantizar una buena organización utilizando procesos de codificación, posteriormente se realiza la entrega – recepción de activos fijos para asignar responsabilidad es a cada servidor público de la institución.	Líneas de acción.	Metodología de Planificación. Información integrada de procesos.	¿Los procedimientos administrativos están integrados a las TIC implementadas en el GAD Municipal de Santa Elena? ¿Se ha planificado los procedimientos para la ejecución de los procesos del GAD Municipal de Santa Elena?	Encuestas
		Proceso de codificación.	Seguimiento de procedimientos. Identificación de riesgos.	¿Existe codificación y numeración adecuada en el momento de la toma física de los activos fijos? ¿Conoce de establecimientos de metodologías, estrategias o técnicas para reducir y evitar la posibilidad de ocurrir eventos no deseados en la institución? ¿Conoce si los activos fijos que se encuentran a su cargo poseen algún seguro o garantía?	
	Entrega y recepción.	Políticas de control interno. Control concurrente.	¿Considera usted que existe el control eficiente para el manejo de los activos fijos dentro del GAD Municipal de Santa Elena? ¿Cree usted que en el GAD Municipal de Santa Elena se ha aplicado Control Interno sobre los procedimientos que se realizan? Durante la entrega de un activo fijo, ¿se elaboran y legalizan actas de Entrega – Recepción para el traspaso del bien?		
	Asignar responsabilidades	Mecanismos de información y comunicación. Evaluación de cumplimiento de metas.	¿Conoce de sus responsabilidades al momento de recibir un bien o activos fijos? ¿La capacitación y desarrollo profesional de los funcionarios municipales del GAD Municipal Santa Elena es? ¿Se realizan evaluaciones para el cumplimiento de las metas de cada unidad?		

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco  
Adaptado por: Chalén, I. de Reglamento para Administración y control de bienes de larga duración 2013



**Cuadro 2: Operacionalización de la Variable Dependiente**

VARIABLE	DEFINICIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Manejo de activos fijos.	Es el empleo de los bienes de una institución, previo a su respectivo ingreso y egreso, son utilizados para realizar actividades para la producción o generación de bienes o servicios, son aprovechados en un plazo mínimo de un año y su valor actual deberá estar ajustado a la depreciación correspondiente en cada inventario, detallará una codificación que será útil en la toma física, tendrá un custodio a quien se transfiere mediante Acta de Entrega – Recepción, quedando responsable de la tenencia y conservación del objeto.	Ingresos y egresos de activos.	Origen e ingreso a Bodega de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena. Registro de egresos por enajenación, baja, pérdida, denuncia o traspasos internos dentro de la institución.	¿Considera usted que el guardalmacén o bodeguero posee toda la documentación necesaria de los bienes que ingresan y egresan de las diferentes dependencias de la institución? ¿Considera usted que el guardalmacén o bodeguero se ajusta a las especificaciones técnicas para realizar los ingresos y egresos de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?	Encuestas
		Registro, codificación e identificación de activos.	Registro para el control de inventarios del Gad Municipal de Santa Elena. Registro contable de la Dirección Financiera de la institución. Codificación de activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena.	Durante el proceso de los inventarios de activos fijos, ¿se lleva un control adecuado para mantener actualizados los registros contables? ¿Existe codificación y numeración adecuada en el momento de la toma física de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?	
		Inventarios y constatación física de activos.	Inspección de los bienes de la institución. Constatación física de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena.	¿En la toma física de los activos fijos, se realiza la inspección adecuada de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena? En caso de existir novedades luego de las tomas físicas, el encargado de la constatación física elabora los correspondientes informes de novedades?	
	Mantenimiento y reparación de los activos fijos.	Cuidado de los activos fijos de la institución. Informes de bienes que han dejado de usarse en el Gad Municipal de Santa Elena.	¿Conoce sus responsabilidades acerca de la custodia de los activos fijos entregados en el Gad Municipal de Santa Elena? En caso de existir bienes que han dejado de usarse ¿existe los respectivos informes de novedades a la Dirección Financiera y Bodega para su respectivo detalle en los registros contables?		

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco  
Adaptado por: Chalén, I. de Reglamento para Administración y control de bienes de larga duración 2013

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEORICO**

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

Nuestro País aplica un modelo de perfeccionamiento que persigue reconocer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados su verdadera calidad de administrar los recursos de la comunidad, fortaleciendo sus acciones y funciones para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, previendo de los servicios básicos que ayuden al desarrollo integral de los mismos.

El GAD Municipal debe ser una entidad consistente y flexible a la vez en su estructura, organizada sistemáticamente con el fin de cumplir con las necesidades, y alcanzar su misión. Esta labor se logra junto con sus servidores públicos como apoyo al desarrollo institucional que haga esto posible. Dentro del GAD Municipal de Santa Elena, está vigente un Reglamento Orgánico Funcional aprobado en el año 2003, en el transcurso de este tiempo se han emitido un conjunto de disposiciones en Leyes, Ordenanzas y más disposiciones del Consejo Municipal que han modificado el mismo, sin embargo, no se ha dispuesto su reforma, es decir que se encuentra desactualizado, ocasionando así ciertas falencias en la delimitación de funciones, responsabilidades, atribuciones de cada Dirección, Departamento, Sección o Áreas y sus respectivos funcionarios o servidores públicos.

Por esta razón, la necesidad de actualizar mediante reformas o implemento de normas específicas como herramienta para fortalecer las gestiones de los servidores públicos, redefinir los procedimientos y responsabilidades departamentales resultantes de la nueva estructura, encaminados al mejoramiento del manejo de los bienes institucionales, de manera que se facilite y se optimice los recursos.

## **1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.2.1. PROCEDIMIENTOS (VARIABLE INDEPENDIENTE)**

#### **1.2.1.1. Definición**

Los procedimientos son diferentes actividades de un control interno donde se encuentran implantadas las tareas a realizar, desde el ingreso del activo fijo a la institución hasta el custodio responsable del bien para garantizar el desarrollo de los varios movimientos que se realizan dentro de la institución, culminando con la constatación de trabajos cumplidos.

#### **1.2.1.2. Control Interno**

Según lo dicho por Zapata, el control interno es de expresa facultad de la máxima autoridad de cada institución, diseñar las medidas de seguridad al personal a su cargo, es decir, tomar las medidas de control de los recursos públicos. En este caso, proteger los recursos del GAD Municipal de Santa Elena es competencia exclusiva del señor Alcalde de la institución.

#### **1.2.1.3. Objetivos del Control interno**

El control interno es trascendental en una institución, ya que de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos se hará respetar las leyes y reglamentos, alineándose en cada procedimiento, y se protege los bienes que son utilizados en las diferentes actividades dentro de la institución desde su ingreso a bodega hasta su baja.

#### **1.2.1.4. Elementos del Control interno**

Según (Zapata Sánchez, 2008) indica que el control interno está integrado de 5 componentes, que ayudan a obtener las metas del

control dentro de la institución:

Ambiente de Control.- Consiste en diversos factores externos. Es primordial que el personal involucrado los conozca para alentar e influenciar en las diversas actividades a desarrollarse.

Procedimientos de Control.- Son las diversas actividades que se desarrollan a diario dentro de la institución y que son emitidas por la gerencia.

Información y Comunicación.- Es de vital relevancia disponer de información y comunicación rápida y oportuna para poder controlar una entidad y tomar medidas correctas.

Evaluación de Riesgos.- Ayuda a la institución a realizar un análisis e identificación de los factores que hacen que se cumplan las metas propuestas. Luego de ello, reconocer los riesgos y posterior gestión para su control.

Supervisión y Seguimiento.- Los niveles de vigilancia y gerencia son de valiosa trascendencia, ya que deberán de analizar si el sistema de control es seguro o no, y tomar las rectificaciones necesarias. Pág. 89

Cada uno de los componentes del control interno como son: Ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, procedimientos de control, supervisión y seguimiento, son de vital importancia ya que cada uno de ellos indica el proceso que debe seguir un control interno dentro de la institución

#### **1.2.1.5. Acta de Ingresos de Bodega de los bienes**

Según el Art 12 del Reglamento para la Administración y control de Bienes manifiesta que cumplido el trámite de compra de los bienes por parte la dirección Administrativa, corresponde continuar con su ingreso al inventario correspondiente, para tal efecto, como documentación adicional de respaldo, se acompañará el acta respectiva legalizada previamente y luego de ello, previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, efectuando la codificación correspondiente. Pág.3

Cada activo debe ser ingresado al inventario correspondiente con Acta de Ingreso a la Unidad de Activo Fijo, una vez que esté totalmente saldado el coste del bien. Así mismo deberá ser codificado y dependerá de las instrucciones de la Institución.

#### **1.2.1.6. Ingreso de bienes a título gratuito**

Según el Art 13 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que el ingreso y registro de los activos procedentes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con otras instituciones nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, contemplando lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Pág. 3

Todos los bienes que ingresen a cualquier institución pública deberán encuadrarse bajo la responsabilidad del servidor público que custodie el activo.

#### **1.2.1.7. Codificación y Registros**

Según el Art 14 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que se efectuará la codificación e identificación individual de los activos de larga duración y bienes sujetos a control. El efecto de este procedimiento se pondrán en conocimiento de la Administración General y del director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- La unidad a la que pertenece.
- El código del bien.
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura.
- El detalle completo de las particularidades del bien.
- El valor unitario.
- El número de orden.
- El número de ingreso a la bodega.
- La cantidad.
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. Identificación y protección. Pág. 3

Cada activo deberá poseer código e identificación individual, y deberán cumplir los requerimientos para su fácil identificación, supervisión y ubicación de los mismos.

#### **1.2.1.8. Activos Fijos Codificados**

Según las Normas de control de Interno # 250 – 04 menciona que los bienes públicos se conformarán mediante una simbolización adecuada que permita una posible identidad, ordenación y resguardo de las existencias de provisiones y bienes de los activos fijos. Todos los activos cargarán impreso el código proporcionado en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación. El responsable de la conservación de los activos de larga duración, mantendrá registros individualizados, escritos, debidamente establecidos y conservados, para que sirvan de sustento para la vigilancia, localización e identificación de los mismos. Pág. 31

Los activos fijos deben poseer el código correspondiente. El servidor público custodio deberá mantener registros de los bienes individualizados ordenadamente y archivados para su fácil supervisión, control y ubicación.

#### **1.2.1.9. Contabilización de los Activos Fijos**

Según la ley orgánica de Administración Financiera y control indica que la contabilización de los activos de larga duración se efectúa cuando estos se compran, se reciben o se reconocen el derecho al uso, primeramente se registran al valor de su costo (costo histórico) y si este se desconoce se anota al precio actual estimado al momento de la transferencia o ingreso. La pérdida de la valía de los activos de larga duración, resultante de siniestros y otras causas inesperadas, se registrarán al instante de ser reconocido el incidente, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado. La contabilidad conservará un registro individualizado de los bienes. Pág. 45

Los bienes de la institución deben ser ingresados con el valor de su costo, y en caso de no poseerlo se registra el valor que se evalúe. Se registra pérdida de valor del bien cuando se haya suscitado algún evento funesto o inesperado al momento de ser reconocido.

#### **1.2.1.10. Asignación de Responsabilidades**

Según el Art 6 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que las asignaciones de responsabilidades están traspasadas en las respectivas direcciones y encargados de cada departamento, informar en manera acertada al custodio de los activos sobre: El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de utilizarse, sin perjuicio del trámite previsto en el reglamento de Bienes del Sector, además de lo contemplado en el Art. 20 del mismo reglamento. Cualquier avería, deterioro o arreglo en la identificación establecida de los bienes, para proceder a su inmediato reemplazo. Pág. 2

Todos los servidores públicos serán responsables solidarios del activo fijo asignado para su cuidado y protección, así como de su uso apropiado para lo cual fue adquirido y entregado.

#### **1.2.1.11. Registro para el Control de Activos Fijos**

Según el Art 7 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que cada activo fijo entregado a cada unidad departamental deberá constar en un registro detallado con su valor de costo, código, color, detalle, estado, además del nombre del custodio responsable del bien entregado y responsable de activo fijo. En caso de presentarse novedades de los bienes entregados, el custodio deberá comunicar al encargado de activos fijos para su posterior notificación a la Dirección Administrativa.

#### **1.2.1.12. Actas de Entrega y Recepción**

Según el Art 21 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que Es de cumplimiento obligatorio la entrega del Activo Fijo al custodio mediante Acta de Entrega Recepción del Bien, así como también cuando el servidor público custodio deba retirarse por cualquier motivo por un lapso mayor de seis meses, deberá realizarse el retiro y posterior entrega al nuevo custodio del bien. Cabe mencionar, que cada servidor público que fuese separado de la institución por

diversas causas, deberá entregar por escrito los bienes a su cargo para su respectivo control.

#### **1.2.1.13. Constatación Física**

Según la Norma de Control Interno No. 250 – 08 indica que la constatación física de los activos fijos, nos permite identificar la ubicación de los bienes, las condiciones en que se encuentran para tomar las medidas correspondientes y posteriormente obtener los resultados de su valor real y posterior actualización. Este procedimiento se debe realizar al menos una vez al año, en conjunto con los servidores públicos que intervienen en la toma física (deben ser independientes del bien que tenga a su cuidado). Posterior y para sustento legal se debe elaborar el acta correspondiente, y luego se procederá a realizar los ajustes respectivos en caso de requerirlo, previamente a su indagación.

#### **1.2.1.14. Inventario**

Según (Mejía, 2009) el inventario de activos fijos es la exposición de los activos existentes a determinada fecha, y es de exclusiva responsabilidad de las instituciones la toma de inventarios de los diferentes activos, ya que de esta manera se llevará un control de los bienes y conocerá con datos reales los valores de los mismos. Los inventarios están clasificados en: Inventarios Parciales: Consiste en el registro de los bienes que existen en cada unidad administrativa, y esta a su vez forma parte del Inventario general. Inventarios Generales: Es la consolidación de los inventarios parciales de las diferentes unidades administrativas que conforman la institución.

#### **1.2.1.15. Evaluación de los procedimientos de inventarios**

Según (Zapata Sánchez, 2008) se presentan 4 metodologías de estimación de inventarios que son los que generalmente se emplean en las instituciones:



- **Identificación específica:** Cada bien vendido y cada unidad que queda en el inventario están particularmente identificadas.
- **Primeras entradas primeras salidas (PEPS) (en inglés FIFO):** los primeros productos en ingresar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.
- **Últimas entradas primeras salidas (UEPS) (en inglés LIFO):** El método UEPS para calcular el precio del inventario es el opuesto del método PEPS. La mercadería que ingresa a formar parte del inventario son los primeros en venderse o consumirse. Esta técnica no debe costearse un material a un valía diferente sino hasta que la partida más reciente de artículos se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en bodega una nueva partida, automáticamente el costo de esa partida se vuelve el que se utiliza en las nuevas salidas.
- **Costo Promedio:** Esta es la técnica más aplicada por las instituciones y radica en calcular el costo promedio unitario de los bienes.

La selección del método a elegir es de potestad del contador, pero debe tomarse en consideración la mercadería existente en bodega.

#### 1.2.1.16. Conciliación Anual

La conciliación anual comprende la verificación de la constatación física, la comprobación con los registros de la Unidad de Activos Fijos y la comparación con los registros contables, la conciliación de los activos fijos se debe realizar al menos una vez al año, pero para un mejor control se puede realizar de forma semestral o cuatrimestral.

La conciliación anual deberá hacerse al menos una vez al año. Consiste en la comparación de los registros de la Unidad de Activos Fijos con los registros contables. Para llevar una mejor supervisión de los bienes se pueden realizar de forma semestralmente o trimestralmente.

## **1.2.2. MANEJO DE ACTIVOS FIJOS (VARIABLE DEPENDIENTE)**

### **1.2.2.1. Activos Fijos**

Según (Rincón Soto, Laso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2012) manifiesta que activos fijos son los bienes muebles e inmuebles que son empleados para el desarrollo de las actividades de las unidades departamentales, pero no pueden ocuparse para ser utilizado como activo líquido o convertirse en dinero por su venta. Éstos tienen una vida útil superior a un año y poseen un costo relativamente significativo.

### **1.2.2.2. Características de los Activos Fijos**

Según (Horngrén, Datar, & Rajan, 2012) deben tener las siguientes características:

1. Que no se compren para venderlos posteriormente.
2. Que sean utilizados para la elaboración de bienes o servicios.
3. Que su subsistencia sea mayor a un año.
4. Que la institución los emplee en permanentemente. Pág. 14

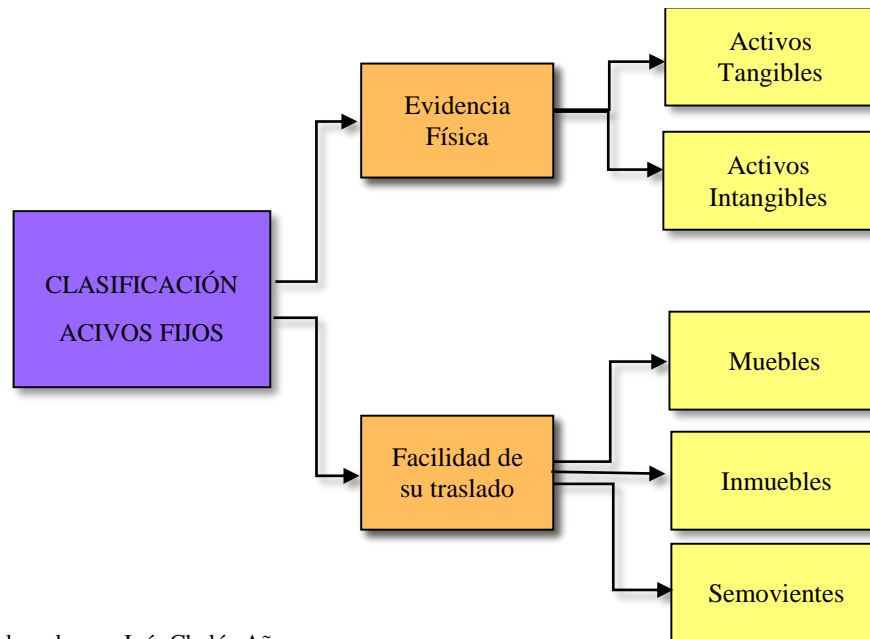
Los activos fijos son de exclusivo uso de las actividades a desarrollarse dentro de la institución, deben reunir las características citadas por el autor: utilización permanente, que no pueden ser vendidos, que su vida útil sea mayor a un año, que sean empleados para el desarrollo de las actividades. Estos bienes deben ser registrados en los libros contables porque son de propiedad de la institución.

### **1.2.2.3. Clasificación de los Activos Fijos**

Para efecto contable los Activos fijos se clasifican en dos grupos:

- Desde la óptica de la evidencia física.
- Desde la Facilidad de sus trabajos.

**Gráfico 1 Clasificación Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Chalén Añasco  
Tomado de: Contabilidad General (Pedro Zapata 2013)

#### 1.2.2.4. Desde la óptica de la evidencia física

##### **Activos Tangibles**

Según (Zapata Sánchez, 2008) los activos tangibles son los que se pueden ver, medir, tocar. Por su naturaleza, se agrupan en:

**Depreciables:** Bienes que pierden su precio por su manejo, caducidad por avances tecnológicos, destrucción parcial o total, etc. Ejemplo: Vehículos, edificios y equipos.

**No Depreciables:** Bienes que, por su naturaleza al ser empleados en la elaboración de bienes y servicios o por el lapso del tiempo, no pierden el precio original sino más bien pueden ganar en valía, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

**Agotables:** Bienes que debido a la extracción del material del que constituyen parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes figurados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para el que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros. Pág. 194

En esta clasificación citamos todos los activos tanto como los que pierden su valor o costo inicial y se devalúan con el paso del tiempo, como los no depreciables que ganan valía.

### **Activos Intangibles**

Según (Zapata Sánchez, 2008) son bienes intangibles aquellos derechos que aunque no se pueden observar se diferencia su presencia benéfica. Se agrupan en:

**Amortizables:** Con el tiempo o exigencia de nuevas tecnologías, van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: derechos de autor y derechos de llaves.

**No Amortizables:** De acuerdo a la época van adquiriendo un valor contable mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial, marcas y patentes. Pág. 193

Estos activos corresponden a los que no tienen forma física, es decir, los derechos de autor, programas informáticos, entre otros.

### **1.2.2.5. Desde la facilidad de su trabajo.**

Según (Zapata Sánchez, 2008) por su facilidad de trabajo se agrupan en:

**Muebles:** Bienes que son de fácil traslado de un lugar a otros. Ejemplos: enseres, vehículos, maquinarias y equipos.

**Semovientes:** Bienes que con su propia cuenta se trasladan de un lugar a otro. Ejemplos: ganado vacuno, porcino.

**Inmuebles:** Bienes que no pueden ser transportados; Terrenos y edificios. Pág. 193

Se considera activos muebles, semovientes e inmuebles a los bienes que por sus diversas características no necesitan de esfuerzo para su movilización. Pero en su gran mayoría los bienes de la institución son bienes muebles.

### **1.2.2.6. Mantenimiento y Reparación de los Activos Fijos**

Según (Mejía, 2009) el mantenimiento de un activo fijo el rubro asignado para mantenimiento de un activo fijo es imprescindible para la institución, ya que a través de esta asignación se da mantenimiento a las mismas instalaciones, equipos y maquinarias para continuar con las actividades a desarrollarse dentro de la institución.

#### **1.2.2.7. El cuidado de los activos fijos**

Según el Art 23 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica Los activos constituyen las herramientas necesarias para el desenvolvimiento de los diferentes procedimientos de la institución, por ello es preciso que los servidores públicos custodios de los bienes entregados den el uso adecuado de los activos de la institución. Es de vital importancia que los activos se encuentren en óptimas condiciones para que los servidores públicos cuenten con los recursos indispensables para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades. De la misma manera deben informarse sobre si se requiere mantenimiento o reparación del bien.

#### **1.2.2.8. Los desembolsos ante daños de activos fijos**

Según el Art 24 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que los desembolsos autorizados por el Administrador General o por Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria de los bienes de la institución demandan de mantenimiento de los mismos, por ello se requiere de inversiones para su mejora, para lo cual se deberá aumentar el costo a su valor más los gastos operativos de la institución se cargan al gasto.

#### **1.2.2.9. Inspección y recepción de los activos fijos**

Según el Art 10 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que Cuando un bien llega a la institución, el encargado de Activos Fijos inspeccionará detalladamente los artículos con los detalles correspondientes a la factura y de acuerdo a las características solicitadas, verificando además el estado en que son recibidos. Luego de ello se elaborará la correspondiente Acta de Entrega Recepción del Activo al custodio.

#### **1.2.2.10. Uso y conservación de los activos fijos**

Según el Art 11 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que Cada servidor público custodio de los bienes entregados, es responsable del uso y manejo del activo entregado. El bien será para uso de las actividades a ejecutarse en la unidad departamental que corresponda y por ningún motivo será utilizado para fines personales o particulares.

#### **1.2.2.11. Asignación del custodio de los Activos Fijos**

Según el Art 8 del Reglamento de bienes del Sector Público indica que el gerente de la institución es quien asignará el custodio responsable del cuidado, salvaguarda, protección y conservación de los activos, funcionario dispuesto a velar por el correcto uso de los bienes.

#### **1.2.2.12. Egresos de los Bienes**

Según el Art 15 del Reglamento para la Administración y control de Bienes indica que todos los activos fijos de las instituciones públicas que egresen, una vez cumplido el proceso establecido a las leyes y reglamentos específicos, sea por baja: por pérdida fortuita, robo o desuso. O también por enajenación: remate, venta, o transferencia gratuita.

#### **1.2.2.13. De la baja por hurto o robo de activo fijos.**

Según el Art 86 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público indica que para proceder a baja de bienes por hurto o robo se procederá con base a resolución escrita por la máxima autoridad y previa notificación y verificación de lo acontecido a la máxima autoridad.

#### **1.2.2.14. Medidas de protección y seguridad de los activos fijos**

Las medidas de protección y seguridad para salvaguardar los bienes de larga duración de la organización son:

- Seguridad física de las instalaciones y locales.
- Pedido de garantías suficientes a los servidores y funcionarios públicos encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o del manejo de activos fijos
- Asignación de personal de vigilancia y seguridad.
- Contratación de contratos de seguros a través de instituciones de Seguros y Reaseguros.

Las medidas que adopte la institución están enmarcadas en el Reglamento para registro y control de cauciones. Estas disposiciones ayudan a conservar los activos fijos de la institución lo que es importante destacar que servirán para desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de los servidores públicos.

#### **1.2.2.15. Depreciación de Activos Fijos**

Según (Zapata Sánchez, 2008) define a la depreciación como la disminución periódica del valor del bien debido al desgaste físico que ocasiona la utilización del mismo, dependiendo de las actividades que ejecuta. Por consiguiente todos los activos fijos se deprecian a excepción de los terrenos.

#### **1.2.2.16. Métodos de Depreciación de Activos Fijos**

Según (Zapata Sánchez, 2008) existen tres métodos que pueden ser utilizados:

1. Método depreciación Acelerada.
2. Método por unidades de producción.
3. Método de la línea recta. Pág. 200

Estos métodos de depreciación son los más empleados en todas las instituciones, de acuerdo a los bienes y servicios que preste.

### **1.2.2.17. Método depreciación Acelerada**

Según (Zapata Sánchez, 2008) Este método castiga el precio de un bien cerca del inicio de su vida útil más que el método de línea recta. Su principal método es el de depreciación de saldos doblemente decreciente, en el que se reproduce el valor en libros del activo, que va decreciendo, por un porcentaje constante, que es dos veces la tasa de depreciación en línea recta. Pág. 67

Este método es aplicado para aquellos bienes que generan ingresos a la institución, es aplicable a maquinarias industriales, entre otros.

### **1.2.2.18. Método por Unidades de Producción**

Según (Horngren, Datar, & Rajan, 2012) el método por unidades de producción indica que una cantidad fija de depreciación va con cada unidad de producción producida por el activo. El costo depreciable se divide entre la vida útil, expresadas en unidades de producción. Este gasto después se multiplica por el número de unidades producidas en cada período para calcular la depreciación de dicho período. Pág. 67

El método Unidades de Producción es aplicado en las instituciones que posean bienes que se desgastan por la utilización en las actividades ejecutadas registrando la depreciación cuando se usa el activo, es decir la depreciación será de acuerdo a las unidades que produzca el equipo.

### **1.2.2.19. Método de la Línea Recta**

Según (Horngren, Datar, & Rajan, 2012) El método de la línea recta indica que cada año de uso del bien se concede una cantidad igual. El costo depreciable se divide entre el número de años de vida útil para establecer la cantidad anual de depreciación. Pág. 66

Para la utilización de este método en cada período se registra el mismo monto de depreciación, cumpliendo el principio contable coincidiendo el costo del activo con el ingreso que este produzca.



### **1.3. MARCO LEGAL**

#### **1.3.1. Constitución Política de la República del Ecuador, 2008**

Art. 36.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en habla castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras.

Nuestra Carta Magna estipula en su artículo 36 que deberá llevarse la contabilidad en las instituciones como lo estipula en las NIC y NEC, en nuestro idioma y con la moneda de actual circulación.

Art. 233: “Ninguna servidora ni servidor público estará libre de compromisos por los actos ejecutados en el desarrollo de sus ocupaciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art 233 Capítulo Séptimo, Sección Tercera, nos indica claramente que todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones son responsables directos del manejo y administración de dinero, bienes o artículos que pertenecen al Estado. No existe ninguna excepción el desconocimiento de la Ley.

Art. 297: Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.  
Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

En su Art. 297, Capítulo Séptimo, Sección Tercera, nos dice que todo sistema, programa, etc, que se encuentre capitalizado con presupuesto del estado tendrá

objetivos, metas y se debe cumplir en los tiempos instaurados para calcular su resultado, esto está normado además en el Plan Nacional de Desarrollo.

Además, estipula que todas las instituciones que pertenecen al Estado, deberán rendir cuenta de las transferencias, bienes, etc que han recibido en determinado tiempo.

### **1.3.2. NEC 12 Propiedad Planta y Equipo**

Los siguientes ítems se usan en esta norma con el significado que se indica:

**Propiedades, Planta y Equipo.-** Son activos tangibles que:

- a) Son retenidos por una institución para ser empleados en la fabricación o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se espera sean usados durante más de un período.

**Depreciación.-** Es la distribución sistemática de la cantidad depreciable de un activo durante su vida útil.

**Cantidad Depreciable.-** Es el costo de un activo, u otra cantidad que sustituye al costo en los estados financieros, menos el valor residual.

Vida útil es:

- a) El período de tiempo para el cual espera una institución usar un activo; o
- b) El número de unidades de producción que una institución espera alcanzar.

### **1.3.3. NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo**

El objetivo de esta regla es prescribir el procedimiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer los datos acerca de la inversión que la empresa tiene en sus propiedades,

planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y pérdidas por deterioro que deben mostrarse conforme a relación a estos activos.

Las propiedades, planta y equipo son los activos palpables que conserva una entidad para su manejo en la elaboración o suministro de activos y servicios, para arrendarlos a terceros; y cuyo uso durante más de un período contable se espere. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: sea probable que la institución obtenga las ganancias económicas futuras derivadas del mismo; y el costo del bien para la institución pueda ser valorado con certeza y veracidad.

#### **1.3.4. NIC 36 Deterioro de Activo Fijos**

El fin de esta medida reside en instaurar los procedimientos que una entidad empleará para asegurarse de que sus bienes están contabilizados por un importe que no sea mayor a su importe recuperable. Un bien estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la institución registre una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se detalla cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

#### **1.3.5. Ley Orgánica de Régimen Tributario, 2014**

Art. 10.- Deducciones.- Por lo general, con el fin de fijar la base imponible sujeta a esta tributación se disminuirá los gastos que se efectúen para alcanzar, mantener y mejorar los ingresos de fuentes ecuatorianas que no se encuentren exentos de impuestos.

7.- La depreciación y amortización, de acuerdo al entorno de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección económica, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento.

### **1.3.6. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario, 2009**

Art 25.- Es deducible de IR la depreciación de los bienes, de acuerdo a la naturaleza de los activos, a la duración de su vida útil, a la corrección mercantil, y el modo contable.

Inmuebles (Excepto Terrenos)	5% anual
Instalaciones	10% anual
Vehículos	20% anual
Equipos de cómputo y software	33% anual

### **1.3.7. Código Tributario, 2005**

Art. 96.- Deberes formales.-

1. Cuando lo requieran las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando la información necesaria relativa a su actividad; e, informar con tiempo los cambios que se apliquen;
- b) Requerir la aprobación previa que fueren del caso; c) Llevar los libros y registros contables concernientes con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
- d) Presentar las declaraciones que correspondan; y, e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los empleados autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Mostrar a los funcionarios correspondientes, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de deberes tributarios y formular las declaraciones que les fueren solicitadas y acudir a las oficinas de la administración tributaria, cuando sea requerida su presencia por la autoridad competente.

### **1.3.8. Ley Orgánica del Servidor Público, 2010**

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

En este artículo de la Ley Orgánica del Servidor Público, contempla todos los deberes y obligaciones de los servidores públicos especialmente en el literal e), en el que nos dicta que deberá de cuidar, mantener y preservar de los artículos que son entregados para la utilización y administración de las diferentes actividades a desarrollarse dentro de la institución, manteniendo los parámetros y normas que le faculta la ley.

### **1.3.9. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2009**

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para el resultado de esta ley se inferirá, que todos los activos, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado y a sus organismos, sea cual fuere el origen de procedencia, inclusive los resultantes de empréstitos, donativos y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o mundiales.

En este artículo nos dice que los recursos son todos los bienes sean en dinero en efectivo, acciones, títulos, activos, rentas, utilidades, excedentes, entre otros, que pertenecen al Estado y a las instituciones que pertenecen a estas.

Art. 12.- Tiempos de control.- Las actividades del control interno se ejecutarán en forma previa, continua y posterior:

b) Control continuo.- Los servidores públicos de la entidad, de manera continua examinarán y verificarán la oportunidad, característica y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Se conceptualiza que es de responsabilidad de los servidores públicos observar en forma constante la cantidad y calidad de obras, bienes y servicios que se reciben.

Art. 31.- Funciones y atribuciones. La CGE, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes:

3. Examinar los egresos, inversiones, manejo, dirección y custodia de recursos públicos.

La Contraloría General de Estado, al igual que la Constitución Política de la República nos dice que es atribución y función examinar los consumos, inversiones, manejo y salvaguardia de los recursos públicos.

Art. 45.- Responsabilidad administrativa culposa. En este artículo menciona que las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores públicos serán sancionados en caso de que no se administren bajo las normativas y las leyes en lo que refiere a los programas creados para el registro de recaudación, presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental, planificación, administración de bienes y servicios, entre otras actividades de la institución; de manera administrativa. El desconocimiento de la ley no es causal de justificación para no ejercer con las responsabilidades del servidor público.

### **1.3.10. Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006**

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Estipula: Es un compromiso de la máxima autoridad de todas las instituciones del sector público guiar o encaminar la buena administración de los bienes públicos que han sido comprados para uso de la administración de la institución. Deberá existir un encargado de Bodega o guardalmacén para el custodio de estos procedimientos.

### **1.3.11. Normas de control Interno para Entidades, Organismo del Sector Público y personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos públicos, 2009**

#### **100-02 Objetivos del control interno**

“El control interno es un camino integral aplicado por el administrador de la institución, la dirección y el recurso humano de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para la consecución de los objetivos institucionales y el cuidado de los bienes. Constituyen componentes del control interno el ambiente de supervisión, la evaluación de riesgos, las acciones de control, los sistemas de información, comunicación y el persecución” (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativos, página 1).

El control interno es un paso fundamental, un proceso sistemático que emplean las instituciones fundamentados en las normas generales de control, en donde se establecen objetivos y estrategias de gestión, que mediante un análisis de evaluación al riesgo se garantiza la eficiencia de los procedimientos de comunicación interna.

#### **100-02 Objetivos del control interno**

“El control interno de las instituciones, que administren bienes para obtener la misión corporativa, deberá acatar los siguientes objetivos:

- Impulsar la eficiencia, eficacia y finanzas de los procedimientos bajo los principios éticos y de transparencia.
- Certificar la confianza, integridad y circunstancia de la información.
- Cumplir con las condiciones legales y la normativa de la institución para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Preservar y mantener el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativos, página 1).

Todas las instituciones que dispongan de recursos públicos, de forma obligatoria deberán cumplir los objetivos institucionales aplicando los principios básicos de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación transparencia y evaluación. Además es obligación del servidor público cuidar de los bienes públicos contra cualquier acto que no tenga nada que ver con las actividades que se desarrollan dentro de la institución.

#### **400 Actividades de Control**

“La máxima autoridad de la institución y las empleadas y empleados copartícipes del observación interna de acuerdo a sus competencias, constituirán políticas e instrucciones para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos corporativos, preservar y mantener los bienes y establecer los controles de acceso a los sistemas de información” (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 9).

#### **Contabilidad Gubernamental**

##### **405-07 Formularios y documentos**

“Las entidades públicas que administren bienes públicos, emitirán maneras que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria legalizada que los respalde, para su comprobación posterior” (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 28).



En el grupo 406 Administración Financiera – Administración de Bienes es la base fundamental para la elaboración del manual de procedimientos para el GAD Municipal de Santa Elena, estableciendo los parámetros para poder estar sujeto a la normativa vigente en el Ecuador y por el Organismo de Control.

## **Administración de Bienes**

### **406-01 Unidad de Administración de bienes**

“Toda institución pública, constituirá una unidad comisionada de la administración de bienes”

“La gerencia administrativa a través de la unidad de administración de bienes, creará los instrucciones a alcanzar en la programación, abastecimiento, custodia, manejo, traspaso, préstamo, transferencia, baja, conservación y mantenimiento, medidas de defensa y garantía, así como la vigilancia de los recursos, muebles e inmuebles, posesión de cada entidad e implantar un apropiado sistema de inspección interna para su correcta dirección.”  
(Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativos, página 32).

### **406-04 Almacenamiento y distribución**

“Los recursos que compre la institución se registrará concretamente a través de almacén o bodega, antes de ser manejados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su lugar directo en el lugar o departamento que lo solicita, acciones que ayudarán a mantener un control eficientemente de los bienes adquiridos”.  
(Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 34).

### **406-05 Sistema de registro**

“El catálogo general de cuentas del sector público, deberá contener los conocimientos contables que reconozcan el control, caracterización, puesto y lugar de las existencias y los bienes”.  
(Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 34).

#### **406-06 Identificación y protección**

“Se instaurará un programación adecuada que apruebe una fácil personalización, organización y garantía de las reservas de suministros y bienes”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 35).

#### **406-07 Custodia**

“La protección constante de los recursos, permite cuidar adecuadamente el patrimonio de la institución, fortaleciendo los controles de esta área; también facilita detectar si son empleados para lograr los objetivos para los que fueron comprados, si se encuentran en óptimas y adecuadas condiciones y no se encuentran en riesgo de desgaste”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 35).

#### **406-08 Uso de los bienes de larga duración**

“En todas la instituciones públicas que posean bienes de larga duración los empleará solamente en las actividades institucionales y por ningún causa será utilizados para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 36).

#### **406-09 Control de vehículos oficiales**

“Los vehículos de las instituciones públicas, están consignados para la utilización oficial, es decir, para el ejercicio de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser usados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 36).

#### **406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

“La gerencia de cada institución pública, enviará las instrucciones necesarias para realizar las constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 37).

#### **406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

“Los activos que han sido devaluados por diversas causas o a su vez, se han extraviado, robado o han sido objeto de hurto, serán dado de baja de manera oportuna”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 38).

#### **406-12 Venta de bienes y servicios**

“Las comercializaciones ocasionales de activos fijos se realizarán de acuerdo con los instrucciones fijadas en las leyes y reglamentos sobre este tema”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 38).

#### **406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración**

“El área administrativa de cada institución, confeccionará los ordenamientos que permitan establecer los programas de sustento de los activos”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 39).

#### **407-04 Evaluación del desempeño**

“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”. (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 40).

En las “Normas de Control Interno para las Instituciones, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que utilicen Recursos Públicos” detalladas anteriormente, se puntualiza que los servidores públicos debemos regirnos bajo estos procedimientos para el desarrollo de las diferentes actividades y por consiguiente, la consecución de los objetivos de la institución, que como se mencionó anteriormente, son la base fundamental para el sector público.

### **1.3.12. Orgánico Funcional de la M.I. Municipalidad de Santa Elena, 2003**

**Art.1. Políticas.-** Se adoptan las siguientes políticas y principios de Gestión,

- f) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

#### **Organigrama y descripción de los niveles y procesos**

##### **Alcalde**

- Fijar las políticas, lineamientos y estrategias generales para normar la gestión municipal enmarcada en la Constitución y Leyes de la República.
- Administrar recursos de la entidad garantizando eficiencia, eficacia, efectividad.

##### **Bodega**

- Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles; y, proveerlos oportunamente para garantizar un efectivo alcance de metas y objetivos.
- Administrar el sistema automatizado de custodios y usuarios de bienes municipales para equilibrar el control contable y con el control físico, así como de la ubicación y estado de bienes municipales y sus responsables.
- Participar en las tomas físicas de activos e inventarios en coordinación con Contabilidad, Adquisiciones y más gestores de los Procesos.
- Participar en la baja, enajenación de bienes y remates.
- Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno.
- Realizar ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros adquiridos.
- Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento de plazos previstos y de acuerdo a patrones de calidad requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

### **Dirección Financiera**

- Diseñar, promover, mantener y simplificar los sistemas financieros de la municipalidad para agilizar la toma de decisiones;
- Diseñar, y aplicar en coordinación con los demás Procesos de la Entidad el sistema de control interno.
- Controlar, evaluar, ejecutar los procesos de generación, determinación, recaudación, custodia y registro de recursos financieros y materiales de la municipalidad.

### **Contabilidad**

- Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento.
- Disponer el registro ordenado, sistemático de las operaciones contables; y mantener actualizada la información contable para fortalecer los sistemas de control interno y procedimientos de control previo.
- Participar con el Subproceso de Bienes y Adquisiciones, en el Plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas internas y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de costos por procesos y proyectos, en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada uno de ellos y a la vez integrar a los estados financieros de la municipalidad.
- Analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera y contable.
- Coordina con Bodega para el cálculo de la corrección monetaria y de activos fijos.
- Implementar un sistema que permita de manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. Diseño de la investigación**

Para la preparación de esta investigación como es Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos hemos considerado las diferentes actividades a realizar en los períodos de tiempo planificados, considerando la guía de orientación y planificación que ayude a confirmar la problemática establecida para la propuesta. Se cumple el pertinente proceso en relación al planteamiento de la investigación, basado en los enfoques cualitativo y cuantitativo que se menciona a continuación:

##### **➤ Investigación cualitativa**

Esta investigación es la que estudia la calidad de los procedimientos, explicación, contenido, métodos o instrumentos en algún momento en que se lo requiera. Esta investigación obtiene una representación real que procura comprender completamente el asunto o actividad. Al aplicar este tipo de investigación permitió analizar y describir la problemática existente en el GAD Municipal, y especificar directamente en qué áreas se debe tomar las debidas correcciones.

##### **➤ Investigación cuantitativa**

Recolecta datos de forma científica, o en una manera numérica, generalmente con ayuda de instrumentos del campo de la estadística. Este estudio nos explica con

claridad entre los elementos de investigación que conforman el problema, que sea posible puntualizarlo, definirlo y conocer adecuadamente dónde se inicia el problema, en qué dirección va y qué tipo de influencia existe entre los datos numéricos y la realidad. Por medio de los indicadores financieros o estadísticos, arrojados por la encuesta aplicada a la muestra del GAD Municipal, se puede comprobar con datos exactos y reales la información que se requiere.

## **2.2. Modalidad básica de la investigación**

Es de vital importancia mencionar que en todo trabajo de investigación se basa en la factibilidad con la que se alcance a utilizar, es decir que la investigación se ajuste y pueda ejecutarse en cualquier ámbito laboral donde exista una problemática diferente, ya que de acuerdo a un estudio situacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, específicamente en el área de finanzas en relación al control de los activos fijos, se identifica un bajo proceso de control.

La factibilidad de un proyecto investigativo tiene como propósito reconocer la selección entre las variedades, determinar los rasgos técnicos de la operación, fijar los medios a ejecutar, establecer los costos de operación y evaluar los recursos favorables, existentes y potenciales.

La consecuencia de este trabajo de investigación, contribuye en la toma de decisiones de las personas responsables del proyecto. Por esta razón, podría no ser ejecutable la investigación si el trabajo rechaza los enfoques anteriores o se continúa con el cometido para vencer los problemas o limitaciones identificadas. Es importante empaparse de todo informe que sirva como referencia para ser analizados continuamente en las diferentes etapas del trabajo, ya que caracteriza su viabilidad técnica, económica, financiera, administrativa, social e institucional y por ende sirve de sustento para poder desarrollar la propuesta planteada.

### **2.3. Tipo de investigación**

Es de vital importancia saber el nivel que se aplica en el desarrollo de la investigación, en este caso son los diferentes tipos de investigación que propiciarán la información relevante y necesaria para obtener los indicadores esenciales que nos ayuden a plantear la propuesta de tal manera que los resultados que se establezcan cumplan el objetivo de resolver el problema identificado.

Para obtener resultados principales que nos permitan utilizarlos de base para reconocer los indicadores que fortalezcan la propuesta, es necesario emplear los siguientes tipos de investigación que no es preciso que se los aplique de forma ordenada, ya que cada uno de ellos tiene un objetivo individual pero que aportan a los criterios para permitir las soluciones posibles, entre ellos tenemos:

#### **2.3.1. Por el propósito o finalidades perseguidas:**

##### **2.3.1.1. Investigación Aplicada:**

Esta investigación es real, se utiliza los conocimientos ya adquiridos, como su nombre lo indica. Se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica. El estudio realizado indica que todos los problemas encontrados tiene una consecuencia.

Al emplear este tipo de investigación, llegamos a conocer el origen de nuestro problema encontrado en el Gad Municipal de Santa Elena, una vez definido se procede a elaborar la propuesta que ayudará a la institución en el correcto uso de los activos fijos a través de los procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos.



### **2.3.2. Por el nivel conocimiento:**

#### **2.3.2.1. Descriptiva**

Este tipo de investigación ayuda a determinar las características y particularidades de cada problema encontrado. Proporciona datos para ordenar nuestras ideas y describir de manera analítica y sintética.

Mediante la aplicación de la investigación descriptiva logramos obtener datos específicos y al mismo tiempo, para tener una visión global del tema estudiado. Con ello logramos obtener nuestro problema principal el cual es la influencia de los procedimientos para el manejo de los activos fijos. Cada problemática que se halla posee detalles y características, esto facilita clasificar la información de forma sistemática y exacta. Así mismo se conocen los subproblemas que se encuentran en la sistematización del problema de los cuales se definen: el incumplimiento de las normativas en los procedimientos, no se realizan constataciones físicas periódicas, desactualización de los registro de ingresos y egresos y desactualización del proceso de codificación en la toma física de los activos fijos.

### **2.3.3. Por los medios utilizados**

#### **2.3.3.1. Documental**

Al realizar la investigación se extrajo datos de fuentes bibliográficas y hemerográficas, para asegurarse de qué tipo de investigación aplicar en este estudio. Es de gran apoyo los datos proporcionados por las leyes, libros de grandes escritores, páginas web y demás literaturas que nos proporcionan información relevante para nuestra tesis.

### **2.3.3.2. Bibliográfica**

Con la investigación elaborada se alcanzó obtener datos claros y confiables que indica de forma amplia la verdadera situación del trabajo investigativo. Mediante este tipo de investigación se recolectó información primaria y secundaria para realizar un estudio exhaustivo de los factores que inciden en la falta de aplicación de procesos de control en el área financiera en cuanto a la administración de los Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

### **2.3.3.3. De Campo**

La investigación exploratoria o de campo, es considerada como el primer acercamiento científico a un problema. Se utiliza cuando éste aún no ha sido abordado o no ha sido suficientemente estudiado y las condiciones existentes no son aún determinantes, permitiéndole al investigador afirmar de las condiciones reales en que se han obtenido los datos.

El investigador efectúa una medición de los datos basados en un formato debidamente estructurado que permite el orden de los sucesos así como el orden de ocurrencias. Para eso se efectuó una visita en las diferentes dependencias especialmente en Bodega y parqueadero de los vehículos institucionales, zonas en donde generalmente inician los procedimientos para el manejo de los activos fijos.

## **2.4. Método de Investigación**

### **2.4.1. Método Inductivo**

Este método se origina con la observación de los hechos, de forma libre y carente de prejuicios, luego y dependiendo de la conclusión se plantean teorías que están basadas en leyes universales sobre los hechos. Cuando se emplea como instrumento

de trabajo, es un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, se asciende de lo particular a lo general. En este caso, de acuerdo al problema identificado podemos analizar los factores que influyen en la deficiencia que existe en el conocimiento del manejo de activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, para poder establecer las alternativas que mejoren el sistema de la problemática.

#### **2.4.2. Método Deductivo**

El método deductivo es una de las formas de razonamiento lógico en el que gira el pensamiento del hombre a conclusiones regidas por reglas generalizadas y que muchas de ellas se basan en una realidad clara y sostenida en una verdad absoluta. Este método está basado en que parte de la hipótesis y luego deduce sus consecuencias, en este caso la influencia de un manual de procedimientos mejorará el manejo de los activos fijos. Esto ayudará a llegar a las conclusiones del trabajo investigativo.

### **2.5. Técnicas para la recolección de datos**

#### **2.5.1. Encuesta**

Con los datos recolectados se diseñará una gráfica estadística en la que se podrá calcular y considerar los componentes de la problemática estudiada. Las encuestas a realizar tendrán la metodología de tener tanto preguntas abiertas como preguntas cerradas, es decir dicotómicas, de alternativas, además de preguntas con indicadores y alternativas que facilitaran al entrevistado escoger sin tomar tiempo de decisión.

Para la elaboración de las encuestas se procedió a establecer las dependencias responsables de los procedimientos establecidos en la ley, reglamento, normas de control interno y orgánico funcional, de acuerdo a las funciones que se realizan dentro de cada una de ellas para detectar así las posibles falencias.

Una vez establecidas las plantillas de las encuestas, se visitó las dependencias y se procedió de acuerdo a la muestra resultante de la fórmula aplicada en el muestreo a los diferentes funcionarios y colaboradores del Gad Municipal de Santa Elena. Las alternativas utilizadas para las encuestas aplicadas fueron: Siempre, casi siempre, A veces, Casi nunca y Nunca. Otra de las opciones utilizadas: Definitivamente si, Probablemente sí, Indeciso, Probablemente no, Definitivamente no.

## **2.6. Instrumentos de la Investigación**

Para alcanzar los fines proyectados en este estudio se preparó un instrumento que permitió recoger información sobre la situación actual de la institución y la manera en cómo se manejan los activos fijos que posee el GAD Municipal de Santa Elena:

- El Cuestionario

### **2.6.1. El Cuestionario**

A fin de adquirir datos prácticos y concisos para determinar los valores y/o respuestas se elabora el cuestionario con interrogantes que el encuestador aplica a los servidores públicos del GAD Municipal de Santa Elena. Este instrumento fue aplicado a través de preguntas cerradas evaluadas con la Escala de Likert, fundamentadas en las variables en estudio. La plantilla utilizada para realizar la encuesta fue clasificada de acuerdo a las funciones que realizan las diferentes dependencias responsables de los procedimientos del manejo de los activos fijos de la institución, así mismo, de acuerdo a lo que establece la ley, reglamento, control interno y orgánico funcional.

**Tabla 1: Escala de Likert**

PUNTAJE	ALTERNATIVA A	ALTERNATIVA B	ALTERNATIVA C	ALTERNATIVA D
5	Muy de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Definitivamente sí	Completamente verdadero
4	De acuerdo	De acuerdo	Probablemente sí	Verdadero
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Neutral	Indeciso	Ni falso ni verdadero
2	En desacuerdo	En desacuerdo	Probablemente no	Falso
1	Muy en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Definitivamente no	Completamente falso

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Investigación Directa

## 2.7. Población y muestra

### 2.7.1. Población

Adicionalmente a esta información se pudo conocer en el trabajo de investigación, mediante una observación directa realizada a la población de las personas que tienen que ver con la problemática; como muestra el siguiente Cuadro.

**Cuadro 3: Población**

ESTRATO	CANTIDAD
Empleados con nombramiento (incluido Directores y Jefes Departamentales).	156
Empleados (Código de trabajo): Contrato colectivo 101, Obreros 71.	172
Empleados con contratos ocasionales (LOSEP).	74
Empleado con nombramiento (Jefe Departamental Logística)	1
<b>TOTAL</b>	<b>403</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

### 2.7.2. Muestra

La muestra es un grupo de personas a las que se realizarán las encuestas cualitativas y cuantitativas. Es factible considerar cuál será el margen de error y el nivel de confiabilidad para tener el convencimiento de que los datos proporcionados permitirán tomar las decisiones adecuadas.

En el trabajo se utilizará la fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2 \cdot Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 \cdot Z^2}$$

En donde:

**n** = el tamaño de la muestra.

**N** = (universo) tamaño de la población.

**P** = Probabilidad de éxito

**q** = 1-p corresponde a la probabilidad de fracaso

**e** = 5% =0.05 margen de error

**Z** = 1.96 (tabla de distribución normal para el 95% de confiabilidad y 5% error)

**$\sigma$**  = 0,5

Se establecerá una confiabilidad del 95% y un margen de error del 5%

Reemplazando los valores tenemos que:

$$\begin{aligned}n &= \frac{N(p \times q)}{(N - 1)\left(\frac{e}{k}\right)^2 + p \times q} \\n &= \frac{403(0,5 \times 0,5)}{(403 - 1)\left(\frac{0,05}{2}\right)^2 + (0,5 \times 0,5)} \\n &= \frac{403(0,25)}{(402)(0,000625) + (0,25)} \\n &= \frac{100,75}{0,50125} \\n &= 200,9975062\end{aligned}$$

La fórmula proporciona una muestra probabilística de 201 personas entre funcionarios y colaboradores del GAD Municipal de Santa Elena.

$$f = \frac{n}{N} = \frac{201}{403} = 0,50$$

**Cuadro 4: Muestra**

ESTRATO	CANTIDAD
Empleados con nombramiento (incluido Directores y Jefes Departamentales).	77
Empleados (Código de trabajo): Contrato colectivo 101, Obreros 71.	86
Empleados con contratos ocasionales (LOSEP).	37
Empleado con nombramiento (Jefe Departamental Logística)	1
<b>TOTAL</b>	<b>201</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

## 2.8. Plan de recolección de información

Los instrumentos de evaluación que nos ayudaran a recopilar la información serán a través de las encuestas, las mismas que serán dirigidas a los involucrados en la problemática. La Técnica que se utilizará para las respuestas a nuestras preguntas se determinaran a través de preguntas dicotómicas, de alternativas y de grados de indicadores, es decir preguntas cerradas, con esto no se otorga al encuestado el poder extender un cuestionamiento sino manifestar su respuesta de acuerdo a las alternativas.

## **2.9. Plan de procesamiento de información**

De acuerdo al procedimiento para poder obtener resultados los realizaremos en la siguiente manera:

1. Diseñamos una tabla, donde iremos alimentando con la recolección de información, así mismo, como son a dos ejes donde va dirigido nuestra encuesta debemos esquematizar dos cuadros de tabulación.
2. Debemos considerar el implantar el grado porcentual de cada una de las preguntas para mejor comprensión de la dimensión de aceptación de cada cuestionamiento frente a nuestra propuesta.
3. A través de un GRÁFICO de pastel, explicamos los grados de cada cuestionamiento una distinta y fácil comprensión de los resultados que se han obtenido.
4. Y para finiquitar, mediante una conclusión exponer la concordancia que existe entre las preguntas diseñadas frente a la propuesta y por consiguiente determinar el grado de factibilidad.

Por último, se considerará un análisis general en donde se determinará los indicadores que ayuden a fortalecer la propuesta que se plantearía. Es por ello, necesario realizar un análisis macro para establecer conclusiones y recomendaciones.



### CAPÍTULO III

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

##### 3.1. Encuesta dirigida a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena

1. ¿Los procedimientos administrativos están integrados a las TIC implementadas en el GAD Municipal de Santa Elena?

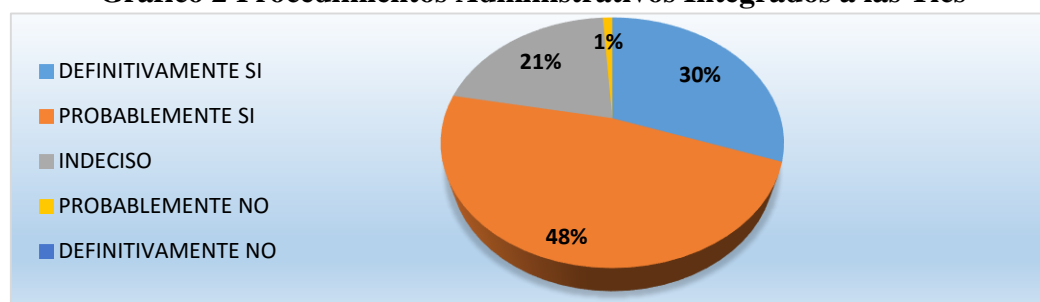
**Tabla 2: Procedimientos Administrativos Integrados a las Tics**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	57	30
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	89	48
<b>INDECISO</b>	39	21
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	2	1
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 2 Procedimientos Administrativos Integrados a las Tics**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se realizó esta investigación para determinar si los procedimientos administrativos que se utilizan en el GAD Municipal de Santa Elena están integrados a la TIC. Los encuestados respondieron 48% Probablemente sí, el 30% definitivamente si, el 21% indeciso y el 1% probablemente no está integradas las Tics que posee. Este resultado refleja que en existen servidores que reconoce que puede mejorar el sistema o que el actual aún posee inexactitudes.

2. ¿Conoce de sus responsabilidades al momento de recibir un bien o activo fijo del GAD Municipal de Santa Elena?

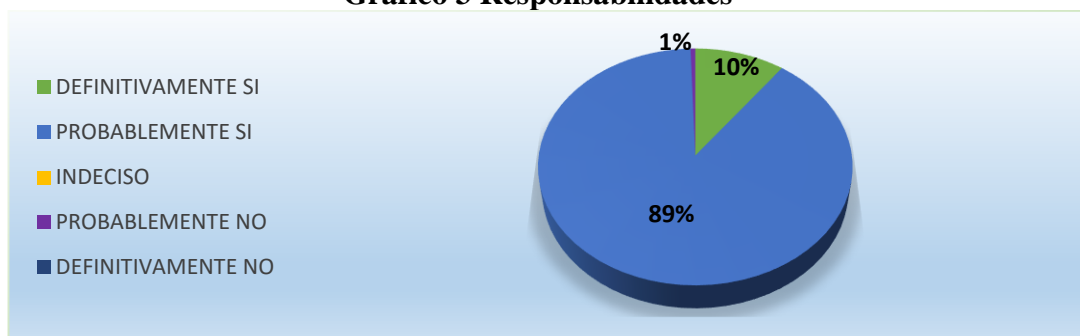
**Tabla 3: Responsabilidades**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	19	10
PROBABLEMENTE SI	167	89
INDECISO	0	0
PROBABLEMENTE NO	1	1
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 3 Responsabilidades**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se aplicó esta pregunta para establecer el conocimiento que deben poseer los servidores públicos en el momento de recibir un activo fijo. A este cuestionamiento los resultados fueron: 10% indica que definitivamente si conoce de las responsabilidades al momento de recibir un activo fijo, el 89% manifiesta que probablemente sí, y el 1% dijo que probablemente no conoce de los compromisos. A esta interrogante podemos concluir que existe un porcentaje considerable de servidores públicos que no conocen totalmente de sus responsabilidades, es decir se cumple de manera parcial con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

3. ¿Conoce sus responsabilidades administrativas, civiles, penales por el mal uso de los activos fijos, entregados en el GAD Municipal de Santa Elena?

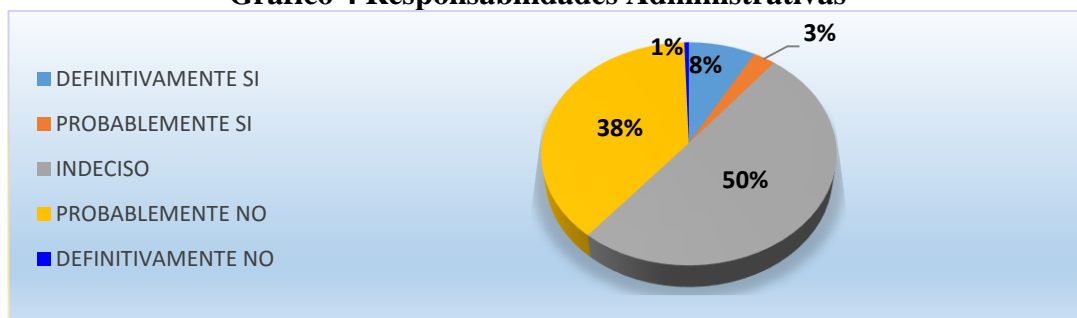
**Tabla 4: Responsabilidades Administrativas**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	15	8
PROBABLEMENTE SI	5	3
INDECISO	94	50
PROBABLEMENTE NO	72	38
DEFINITIVAMENTE NO	1	1
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 4 Responsabilidades Administrativas**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El planteamiento en este ítem se aplica para medir el conocimiento de los servidores públicos sobre las responsabilidades administrativas, civiles, penales por el mal uso de los bienes del GAD Municipal de Santa Elena. El resultado es el 50% indeciso, el 38% probablemente no, el 8% definitivamente sí, el 3% probablemente sí, y el 1% definitivamente no. Significa que en el momento de la entrega del bien no se ha procedido de manera íntegra, sin proporcionar la información indispensable al servidor público para un óptimo desenvolvimiento de sus funciones y conocimiento de las responsabilidades que conlleva ser custodio del activo fijo entregado.

4. ¿Conoce si los activos fijos que se encuentran a su cargo poseen algún seguro o garantía?

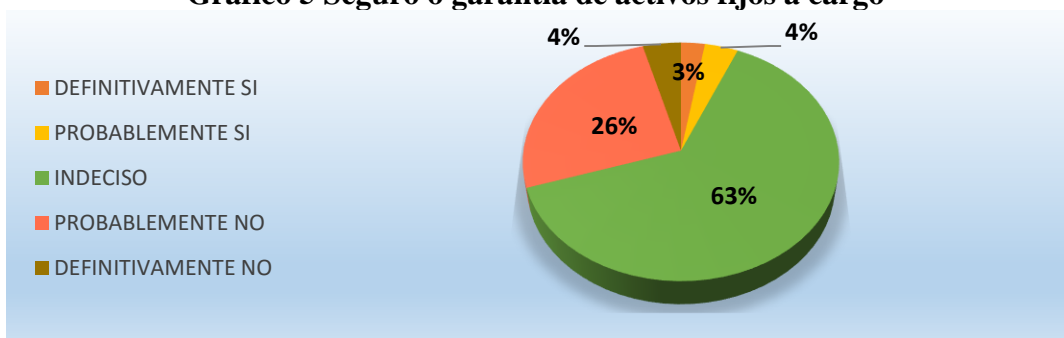
**Tabla 5: Seguro o garantía de activos fijos a cargo**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	5	3
PROBABLEMENTE SI	7	4
INDECISO	119	63
PROBABLEMENTE NO	48	26
DEFINITIVAMENTE NO	8	4
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 5 Seguro o garantía de activos fijos a cargo**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** En referencia a la pregunta sobre el conocimiento que debe tener los servidores públicos si los activos fijos que se encuentran a su cargo poseen algún seguro o garantía; el resultado de este planteamiento es el 3% de los encuestados considera definitivamente sí, el 4% probablemente sí, el 63% indeciso, el 26% probablemente no y el 4% definitivamente no conoce si los activos fijos a su cargo cuentan con seguro o garantía. Es evidente que no se está cumpliendo debidamente los procedimientos de la entrega del bien otorgando la información necesaria al servidor público sobre si existe seguro del activo traspasado.

5. Durante la entrega de un activo fijo, ¿se elaboran y legalizan actas de Entrega – Recepción para el traspaso del bien?

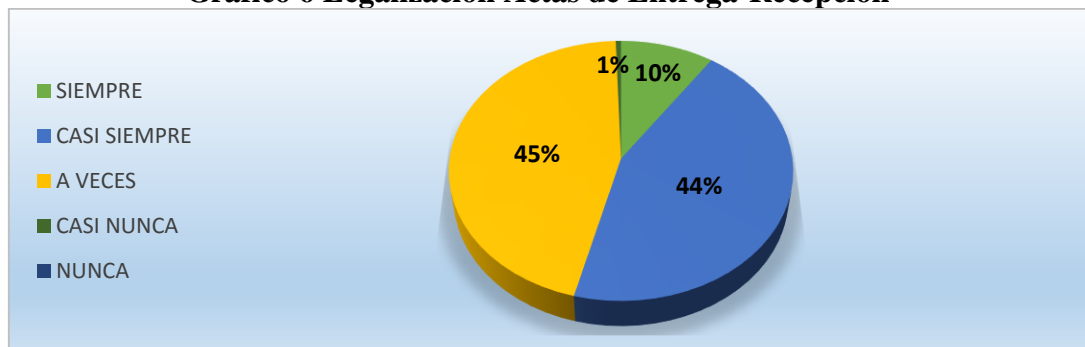
**Tabla 6: Legalización de Actas Entrega - Recepción**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	18	10
CASI SIEMPRE	83	44
A VECES	85	45
CASI NUNCA	1	1
NUNCA	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 6 Legalización Actas de Entrega-Recepción**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se indaga a los servidores públicos del GAD Municipal de Santa Elena sobre la elaboración de actas Entrega – Recepción de Activos Fijos para el traspaso correspondientes, y cuyo resultado de esta interrogante a los encuestados es el 10% siempre, 44% casi siempre, 45% a veces, 1% casi nunca manifiestan que durante la entrega de un activo fijo se elaboran y legalizan actas de Entrega – Recepción de los activos fijos. Claramente existe un alto porcentaje de incidencia que mientras se realizan estas acciones, no siempre se realiza completamente el proceso del traspaso de bien. Incurre en el Reglamento General de bienes del sector público.

6. ¿Considera usted que el guardalmacén o bodeguero posee toda la documentación necesaria de los bienes que ingresan y egresan de las diferentes dependencias de la institución?

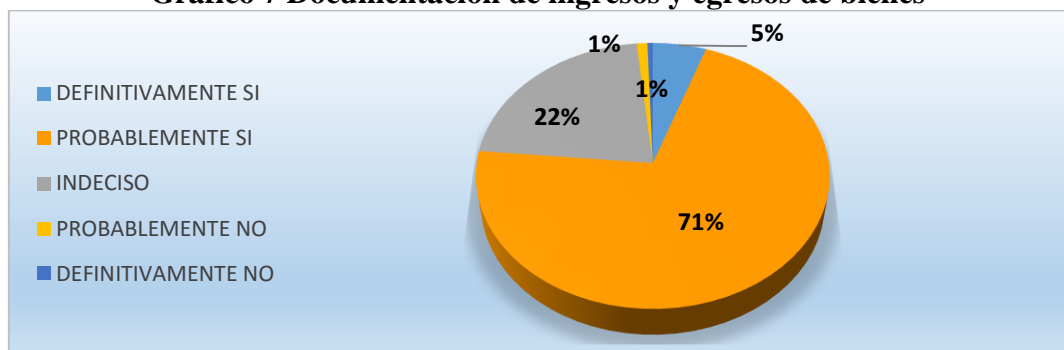
**Tabla 7: Documentación de ingresos y egresos de bienes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	10	5
PROBABLEMENTE SI	133	71
INDECISO	41	22
PROBABLEMENTE NO	2	1
DEFINITIVAMENTE NO	1	1
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 7 Documentación de ingresos y egresos de bienes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La investigación que se realiza en este planteamiento es para determinar si el Bodeguero o Guardalmacén posee la documentación correspondiente para el ingreso y egreso de los bienes del GAD Municipal de Santa Elena. El resultado es el 5% definitivamente si, el 71% probablemente si, 22% indeciso, el 1% probablemente no, y el 1% definitivamente no consideran que el bodeguero posee la documentación necesaria de los bienes que ingresan y egresan de las diferentes dependencias del GAD Municipal de Santa Elena. Los encuestados manifiestan adicionalmente que es parte del proceso y que admiten que sí se da cumplimiento a este paso inicial del proceso de compras o traspasos de bienes.

7. ¿Considera usted que el guardalmacén o bodeguero se ajusta a las especificaciones técnicas para realizar los ingresos y egresos de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

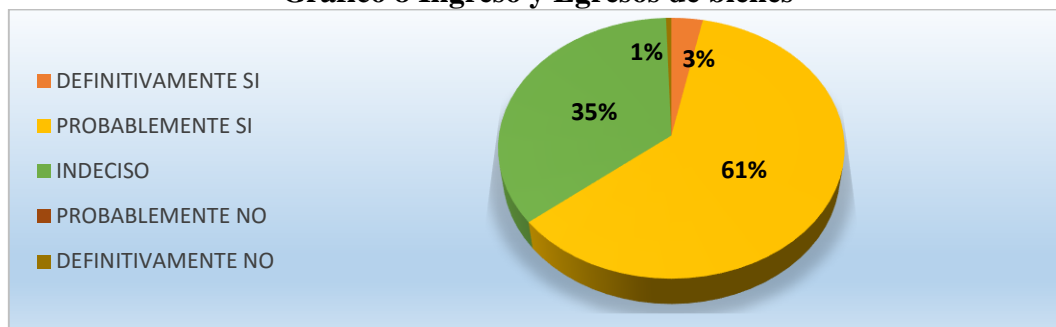
**Tabla 8: Ingresos y Egresos de bienes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	6	3
PROBABLEMENTE SI	114	61
INDECISO	66	35
PROBABLEMENTE NO	0	0
DEFINITIVAMENTE NO	1	1
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 8 Ingreso y Egresos de bienes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La aplicación de esta interrogante nos demostrará si el bodeguero o guardalmacén se ajusta a las especificaciones técnicas de los bienes que llegan a la institución para realizar los ingresos. El resultado de esta propuesta es el 3% definitivamente si, el 61% probablemente si, 35% indeciso, 1% definitivamente no considera que el bodeguero se ajusta a las especificaciones técnicas para los ingresos y egresos de los bienes de la Institución. Es notable que exista un alto fragmento de servidores que se muestran indecisos en responder a este cuestionamiento. Esto significa que no se sigue en su totalidad las directrices para realizar las acciones de ingresos y egresos de los bienes.

8. Durante el proceso de los inventarios de activos fijos, ¿se lleva un control adecuado para mantener actualizados los registros contables?

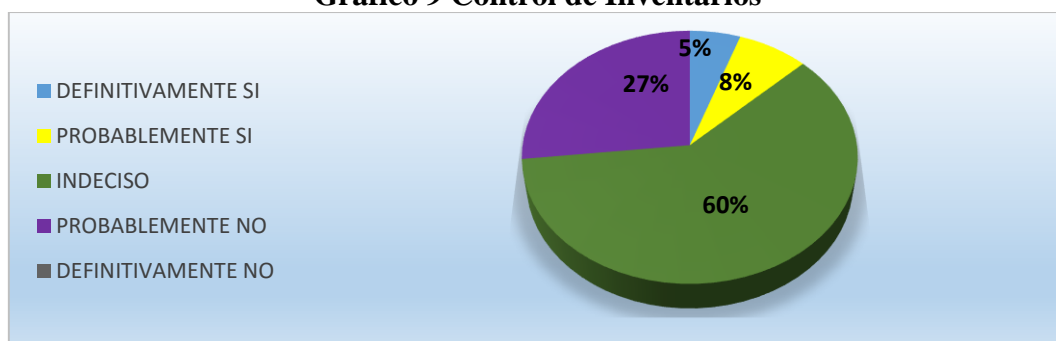
**Tabla 9: Control de Inventarios**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	10	5
PROBABLEMENTE SI	14	8
INDECISO	113	60
PROBABLEMENTE NO	50	27
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 9 Control de Inventarios**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El cuestionamiento está basado en el hecho de saber si durante el proceso de inventarios se lleva un control adecuado para mantener actualizados los registros contables. Por ello es de vital importancia considerar que un 60% indecisa en este planteamiento refleja un alto nivel de desconocimiento, el 27% dijo que probablemente no se lleva un control adecuado, el 8% probablemente sí, y el 5% manifestó que definitivamente sí se lleva el control adecuado para mantener actualizados los registros contables. Es notable que este porcentaje refleje que se cumple parcialmente con las Normas de Control interno del sector público.



9. ¿Existe codificación y numeración adecuada en el momento de la toma física de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?

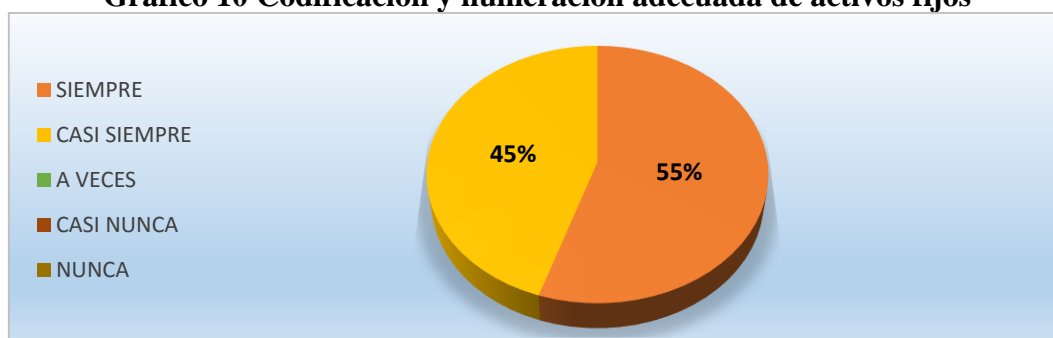
**Tabla 10: Codificación y numeración adecuada de activos fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	103	55
CASI SIEMPRE	84	45
A VECES	0	0
CASI NUNCA	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 10 Codificación y numeración adecuada de activos fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** A través de esta consulta determinamos la existencia de la codificación y numeración adecuada que debe existir en los Activos Fijos para la toma física. Dentro de la organización el 55% manifestó que siempre existe codificación y numeración adecuada en el momento de la toma física, y el 45% contestó casi siempre. Con este resultado podemos mencionar que en este punto la institución si cuenta con ello, pero de manera manual. Existen métodos para realizar una toma física de forma más rápida y ágil, esto facilitaría el proceso obteniendo resultado garantizado.

10. ¿En la toma física de los activos fijos, se realiza la inspección adecuada de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

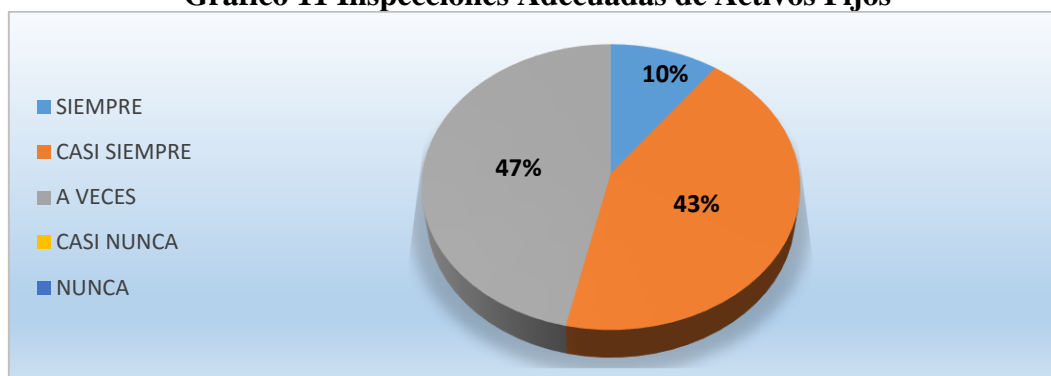
**Tabla 11: Inspecciones Adecuadas de Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	19	10
CASI SIEMPRE	81	43
A VECES	87	47
CASI NUNCA	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 11 Inspecciones Adecuadas de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este cuestionamiento determina la inspección adecuada de los bienes del GAD Municipal de Santa Elena en la toma física de los activos fijos. En la toma física de activos fijos, existe un alto porcentaje (47%) manifiesta que a veces se realiza de manera adecuada la inspección de los bienes, un 43% casi siempre, y el 10% siempre. Esto refleja que en su mayoría no se realiza el reconocimiento de los bienes, esto acarrea serios desfases y podemos pensar que los levantamientos de toma física no sean confiables. Incurrir en las Normas de Control Interno para entidades del Sector Público.

11. En caso de existir novedades luego de la toma física, ¿el encargado de la constatación física elabora los correspondientes informes de novedades?

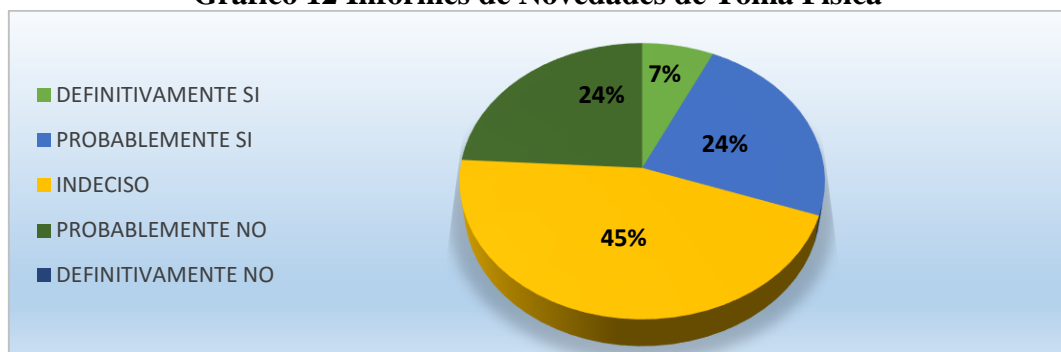
**Tabla 12: Informes de Novedades de Toma Física**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	13	7
PROBABLEMENTE SI	44	24
INDECISO	85	45
PROBABLEMENTE NO	45	24
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 12 Informes de Novedades de Toma Física**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Esta interrogante diagnostica la elaboración de los informe de novedades por parte del encargado de la constatación física en caso de existir novedades en el levantamiento de información. El 45 % supo indicar que se siente indeciso, el 24% dijo que probablemente sí, y el 24% probablemente no. Varios de los encuestados indicaron que en distintas ocasiones en esta administración se han realizado levantamiento de información pero que no han recibido ningún resultado o actualización de datos para constatar de que todo quede igual o que cambie.

12. En caso de existir bienes que han dejado de usarse ¿existe los respectivos informes de novedades a la Dirección Financiera y Bodega para su respectivo detalle en los registros contables?

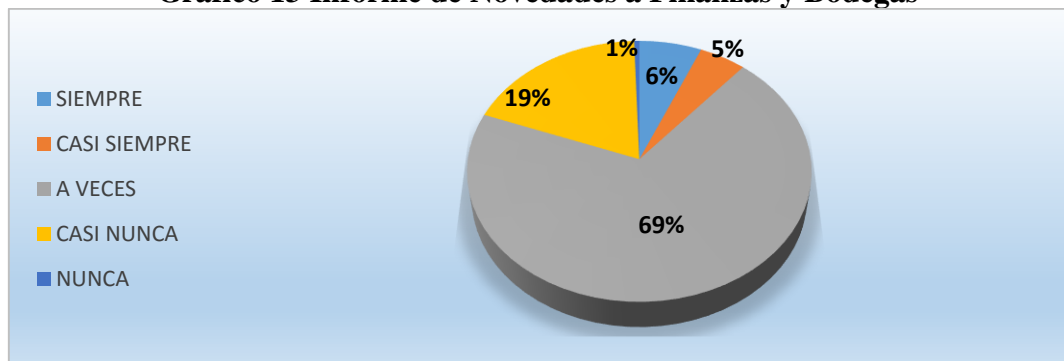
**Tabla 13: Informe de Novedades a Finanzas y Bodegas**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	12	6
CASI SIEMPRE	9	5
A VECES	130	69
CASI NUNCA	35	19
NUNCA	1	1
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 13 Informe de Novedades a Finanzas y Bodegas**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este cuestionamiento determina la existencia de los informes de novedades a Dirección Financiera y Bodega en caso de existir bienes que han dejado de usarse para su actualización en los registros contables. El 69% de los encuestados manifestaron que a veces se realizan los respectivos informes de novedades a Finanzas, el 19% casi nunca, el 6% siempre y el 5% casi siempre, el 1% nunca; por lo general se lo hace directamente a Bodega. Este proceso influye en las Normas de control interno para entidades del sector público.

13. Dentro del Gad Municipal de Santa Elena, ¿considera usted que los servidores públicos poseen suficientes conocimientos sobre el manejo de activos fijos?

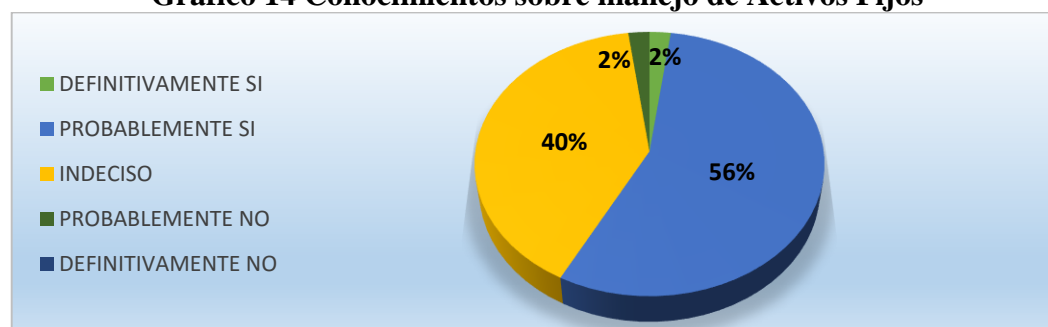
**Tabla 14: Conocimientos sobre Manejo de Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	4	2
PROBABLEMENTE SI	104	56
INDECISO	75	40
PROBABLEMENTE NO	4	2
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 14 Conocimientos sobre manejo de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Esta interrogante ayuda a determinar el conocimiento de los servidores públicos en relación al manejo de activos fijos. Una vez realizadas las preguntas anteriores a los servidores públicos del GAD Municipal de Santa Elena, podemos darnos cuenta que existen pocos conocimientos en el manejo de los activos fijos, por el alto porcentaje de respuestas negativas. El 56% manifestó que probablemente sí, el 40% se mostró indeciso, el 2% probablemente no, y el 2% definitivamente si manifestaron que conocían sobre el manejo de los activos fijos de la institución.

14. ¿Considera que el encargado del área de activos fijos realiza el ingreso respectivo con soporte suficiente de cada bien de la Institución?

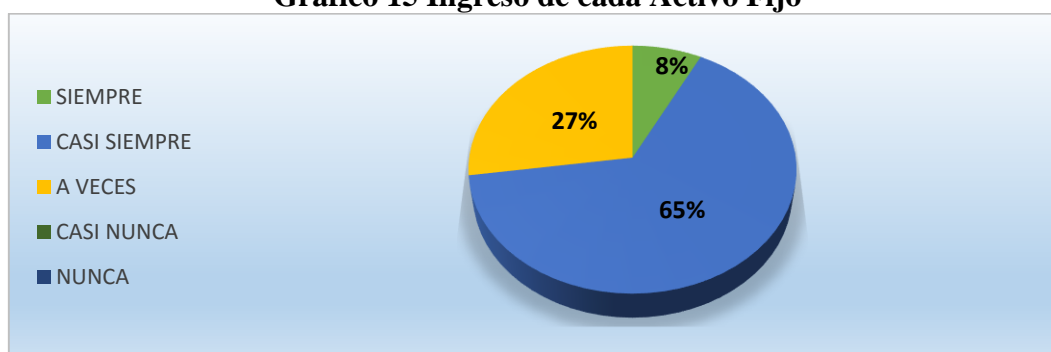
**Tabla 15: Ingreso de cada Activo Fijo**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	14	8
CASI SIEMPRE	122	65
A VECES	51	27
CASI NUNCA	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	187	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 15 Ingreso de cada Activo Fijo**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este planteamiento nos diagnostica el proceso que el encargado de activos fijos debe cumplir en relación a los ingresos de los bienes con soporte suficiente de cada bien del GAD Municipal de Santa Elena. El 8% considera que siempre el área de activos fijos realiza el ingreso respectivo con soporte suficiente de cada bien, el 65% casi siempre, el 27% a veces. Los encuestados supieron manifestar adicional al responder a esta alternativa que debería de ser así, ya que ese era el procedimiento. Esta interrogante fue planteada en base a lo estipulado en las Normas de Control Interno para entidades del sector público. El considerable porcentaje que muestra la alternativa a veces, revela que debe siempre apegarse a los procedimientos estipulado según la ley y no cumplirlas deficientemente.

### 3.2. Encuesta dirigida a los Servidores Públicos de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena

1. ¿El entorno asignado para el funcionamiento de almacenes o bodegas están adecuadamente ubicados?

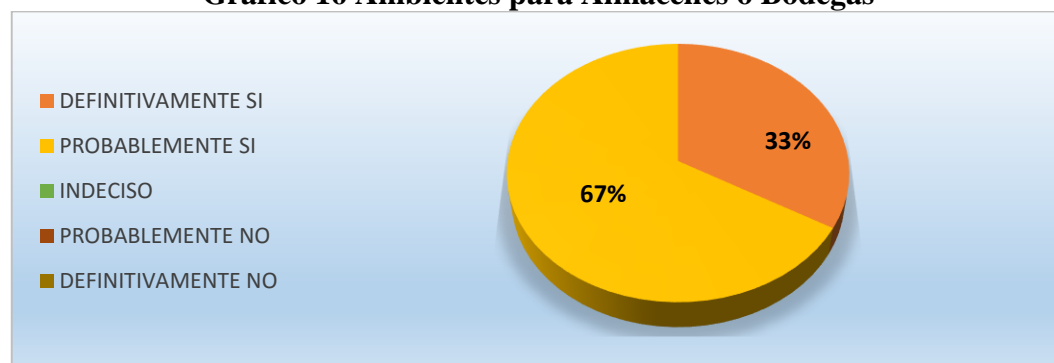
**Tabla 16: Ambientes para Almacenes o Bodegas**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	4	33
PROBABLEMENTE SI	8	67
INDECISO	0	0
PROBABLEMENTE NO	0	0
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 16 Ambientes para Almacenes o Bodegas**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se realizó esta investigación para determinar si el entorno asignado para el funcionamiento de almacenes o bodegas están adecuadamente ubicados. Es importante conocer el punto de vista especialmente del área de bodega, el 67% difiere que probablemente si, y el 33% definitivamente, lo que puede establecer un análisis que no existe ambientes apropiados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas.

2. ¿El guardalmacén o bodeguero cumple con la responsabilidad de acreditar con documentos, (factura o nota de entrega) su conformidad con los bienes que ingresan, verifica que estos se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del GAD Municipal de Santa Elena?

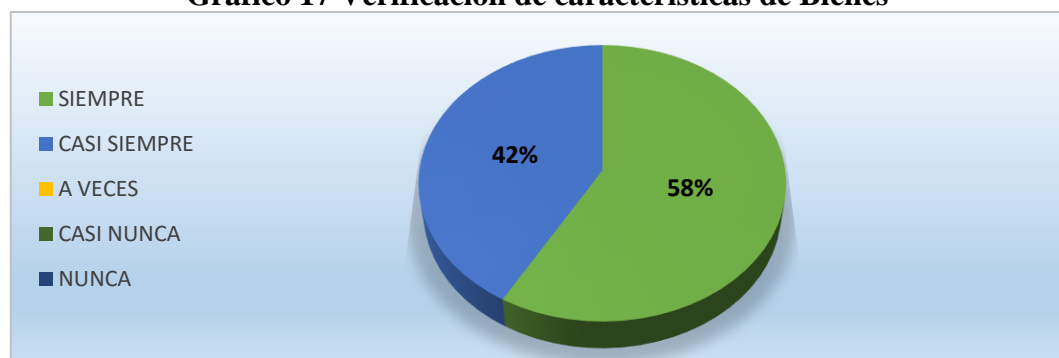
**Tabla 17: Verificación de características de Bienes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	7	58
CASI SIEMPRE	5	42
A VECES	0	0
CASI NUNCA	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 17 Verificación de características de Bienes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El planteamiento de este cuestionamiento define el cumplimiento de la responsabilidad del guardalmacén o bodeguero en relación con la acreditación de documentos su conformidad con los bienes que ingresan de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del GAD Municipal de Santa Elena. A este planteamiento tenemos que el 58% considera que el bodeguero siempre cumple con la responsabilidad de acreditar con documentos su conformidad con los bienes que ingresan, el 42% indica que casi siempre se cumple con este proceso, lo que evidencia un cumplimiento parcial de las normativas.



3. ¿Considera que todos los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena llevan impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación?

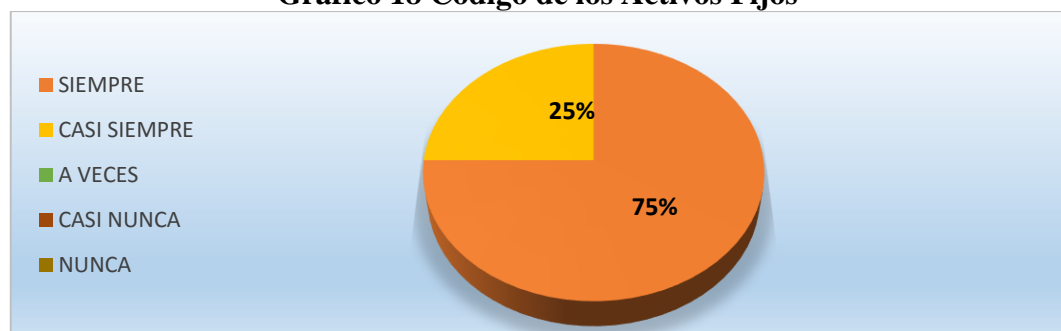
**Tabla 18: Código de los Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	9	75
CASI SIEMPRE	3	25
A VECES	0	0
CASI NUNCA	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 18 Código de los Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se realiza esta investigación para valorar que los Activos Fijos del GAD Municipal de Santa Elena lleven impreso el código correspondiente en una parte visible para una fácil identificación. La apreciación que tienen los servidores públicos del área de bodega, es relevante en esta interrogación, por ello es que del total de los el 75% manifiesta que los activos fijos siempre llevan impreso el código correspondiente en una parte visible, el 25% considera que casi siempre, lo que muestra un considerable porcentaje de apreciación de los mismos funcionarios que existe deficiencia en la toma física de los bienes.

4. ¿Existe los respectivos informes de novedades sobre inconformidad de las características de bienes adquiridos que llegan a esta unidad a la máxima autoridad o al servidor delegado de la Institución?

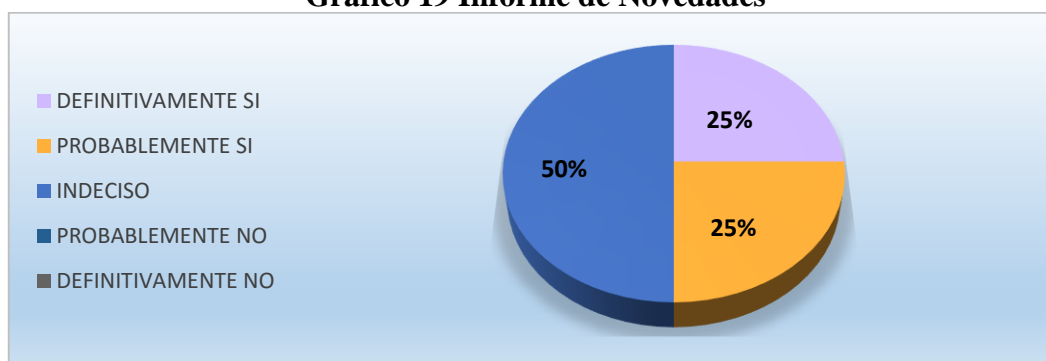
**Tabla 19: Informe de Novedades**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	3	25
PROBABLEMENTE SI	3	25
INDECISO	6	50
PROBABLEMENTE NO	0	0
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 19 Informe de Novedades**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El planteamiento a este cuestionamiento es para determinar si existen los respectivos informes de novedades sobre inconformidad de las características de bienes adquiridos que llegan a esta unidad, en caso de que hubiese. El resultado en base a este tema nos dice que el 25% definitivamente si, el 25% probablemente si, y el 50% se muestra indeciso en revelar la respuesta. Los resultados reflejan la falta de control que existe dentro de la unidad por falta de conocimiento de los procesos a seguir, lo que fortalece el implementar el Manual de procedimientos.

5. Para el control de bienes ¿existe un sistema adecuado de registro permanente, con el respectivo registro auxiliar individualizado o por grupo de bienes de igual características dentro del Gad Municipal de Santa Elena?

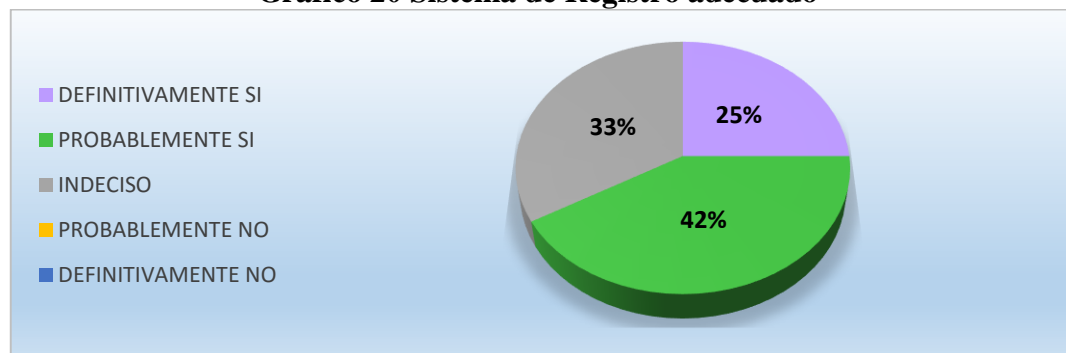
**Tabla 20: Sistema de Registro adecuado**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
DEFINITIVAMENTE SI	3	25
PROBABLEMENTE SI	5	42
INDECISO	4	33
PROBABLEMENTE NO	0	0
DEFINITIVAMENTE NO	0	0
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 20 Sistema de Registro adecuado**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La elaboración de esta pregunta se establece para determinar la existencia de un adecuado registro permanente con el respectivo registro auxiliar individualizado o por grupo de bienes de igual característica dentro del GAD Municipal de Santa Elena. Los resultados de este cuestionamiento evidencia falta de control sobre los bienes del GAD Municipal de Santa Elena, ya que el 42% infiere que probablemente sí, el 33% menciona estar indeciso y el 25% definitivamente sí, lo que es indispensable corregir los procedimientos estableciendo un sistema adecuado de registro permanente y registro auxiliar individualizado.

6. ¿Existe la verificación directa y la tramitación de la documentación respectiva de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados o enviados directamente a los encargados de su utilización dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

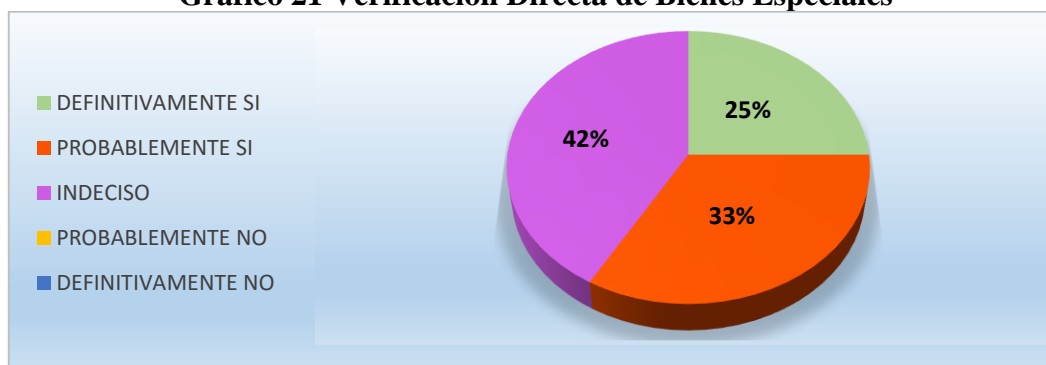
**Tabla 21: Verificación Directa de Bienes Especiales**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	3	25
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	4	33
<b>INDECISO</b>	5	42
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 21 Verificación Directa de Bienes Especiales**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se realizó el planteamiento de este cuestionamiento para determinar la existencia de verificación directa de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados o enviados directamente a los encargados de su utilización. De acuerdo a los resultados de esta pregunta se puede concluir que un alto porcentaje desconoce de este procedimiento, por ello es que el 42% manifiesta estar indeciso en contestar, el 33% probablemente sí, y el 25% definitivamente sí. Esto se debe a que no existen las estrategias suficientes que identifiquen y valoren los procesos a seguir.

7. El encargado de bodega o guardalmacén ¿realiza conciliaciones periódicas con los registro de control de inventarios a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia que exista dentro de la institución?

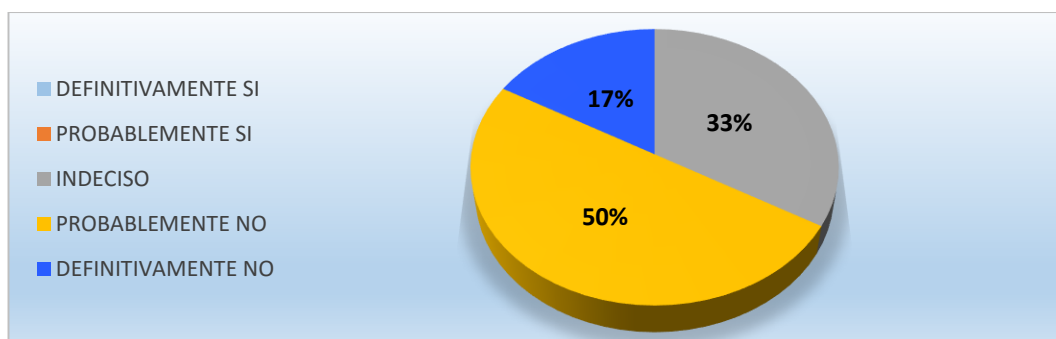
**Tabla 22 Conciliaciones Periódicas**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	4	33
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	6	50
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	2	17
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Tabla 23 Conciliaciones Periódicas**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este cuestionamiento nos ayuda a conocer si el encargado de bodega o guardalmacén realiza las conciliaciones periódicas con los registro de control de inventarios para determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia que exista. Los investigados manifestaron el 33% indeciso, el 17% definitivamente no y el 50% probablemente no. Es evidente el resultado de que no se realizan las constataciones periódicas de los activos fijos dentro de la institución.

8. El encargado de bodega o guardalmacén ¿maneja registros auxiliares para el control de inventario con información detallada como: descripción del artículo, entrada y salida en unidades, saldo en unidades, existencias máximas y mínimas de los artículos almacenados en bodega del Gad Municipal de Santa Elena?

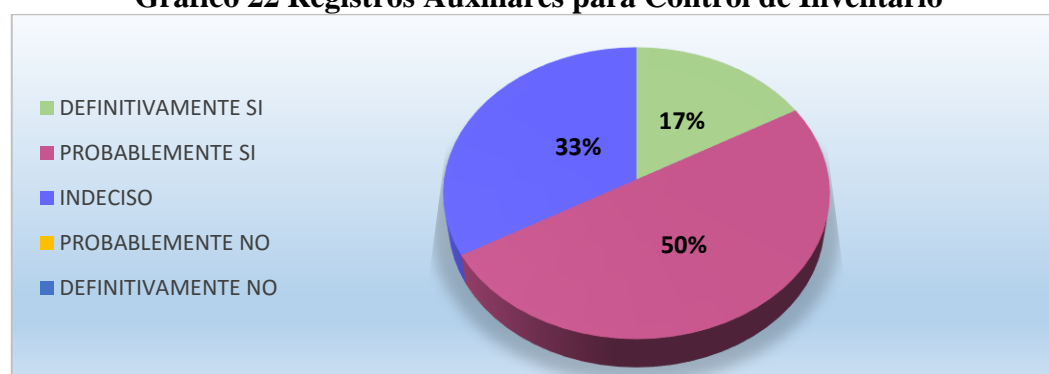
**Tabla 24: Registros Auxiliares para Control de Inventario**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	2	17
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	6	50
<b>INDECISO</b>	4	33
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 22 Registros Auxiliares para Control de Inventario**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La aplicación de esta investigación nos sirve para determinar la utilización de registros auxiliares para el control de inventario con información detallada por parte del encargado de bodega o guardalmacén. Los encuestados expresaron que el 17% definitivamente sí, el 50% indicaron que probablemente sí, mientras que el 33% se mostraron indecisos en responder en el manejo de registros auxiliares para el control de inventario con información detallada. Esto se debe a que no se ha formalizado un manual donde se encuentren todos los procedimientos integrados en el GAD Municipal de Santa Elena.

9. ¿El encargado de bodega o guardalmacén realiza junto con la unidad de administración financiera inventarios sorpresivos en bodega a fin de constatar físicamente las cantidades almacenadas dentro de la Institución Municipal?

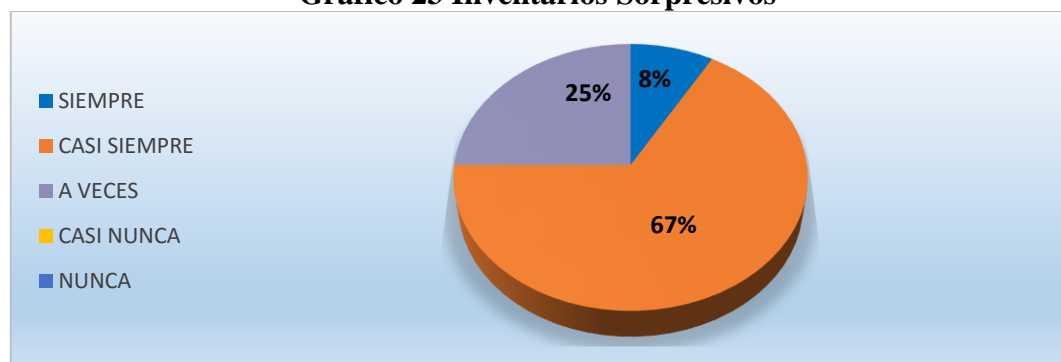
**Tabla 25: Inventarios Sorpresivos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	1	8
<b>CASI SIEMPRE</b>	8	67
<b>A VECES</b>	3	25
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 23 Inventarios Sorpresivos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** En la aplicación de esta pregunta determina la realización de inventarios sorpresivos en coordinación de Bodega con Unidad de Administración Financiera al stock almacenado en Bodega. Según el criterio de los servidores públicos entrevistados manifestaron que el 8% siempre, el 67% casi siempre y 25% a veces. Consecuentemente, se debe monitorear las acciones de inventarios sorpresivos en bodega para tomar los correctivos imprescindibles para el adecuado desarrollo de las diferentes actividades.

10. ¿El encargado de bodega o guardalmacén elabora los reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de las entradas y salidas de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?

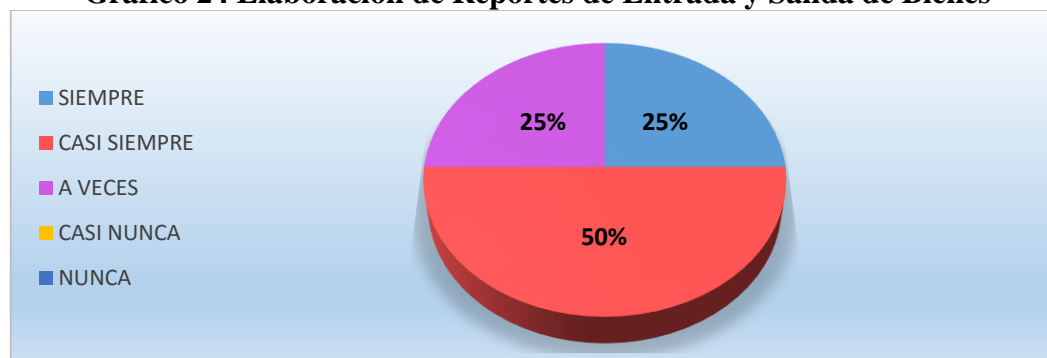
**Tabla 26: Elaboración de Reportes de Entrada y Salida de Bienes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	3	25
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	50
<b>A VECES</b>	3	25
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 24 Elaboración de Reportes de Entrada y Salida de Bienes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El planteamiento determina la elaboración de reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de las entradas o salidas de los activos fijos del GAD Municipal de Santa Elena. El 25% de los encuestados indicaron que siempre, el 50% casi siempre y el 25% a veces se elaboran los reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de las entradas y salidas de los activos de la institución. El resultado de esta pregunta es que no están acoplados en un marco de trabajo que asegure la claridad de las diversas actividades que deben cumplirse en esta unidad administrativa.



11. ¿En el área de trabajo se instrumenta los procedimientos a alcanzar en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

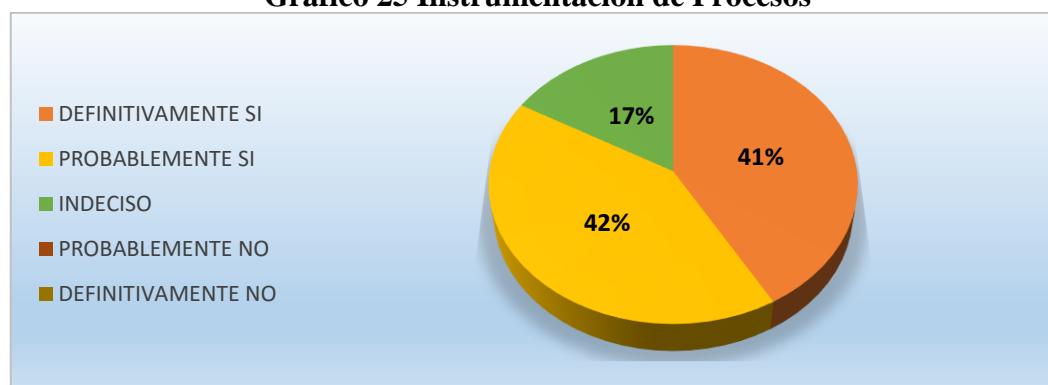
**Tabla 27: Instrumentación de Procesos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	5	41
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	5	42
<b>INDECISO</b>	2	17
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 25 Instrumentación de Procesos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El cuestionamiento determina la instrumentación de los procedimientos a alcanzar en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes de la institución. Los resultados obtenidos el 41% definitivamente sí, el 41% probablemente sí y el 17% se inclina por la opción indeciso en que los procesos de planificación, provisión, custodio, traspasos, préstamos, enajenación, baja, preservación y mantenimiento de medidas de defensa y seguridad de los activos.

12. ¿La unidad donde labora posee un método apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes que se encuentran en bodega?

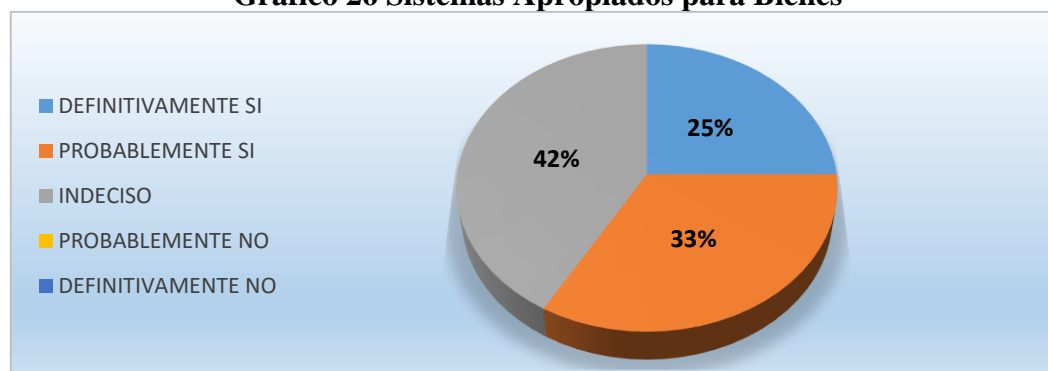
**Tabla 28: Sistemas Apropriados para Bienes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	3	25
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	4	33
<b>INDECISO</b>	5	42
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 26 Sistemas Apropriados para Bienes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La interrogante determina la existencia de un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes que se encuentran en bodega. Los resultados obtenidos el 25% definitivamente sí, el 33% probablemente sí y el 42% se inclina por la opción indeciso en que la unidad posee un método apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes que se encuentran en bodega. Se puede evaluar que es de gran relevancia la preparación de un Manual de procedimientos por cuanto afirman con este resultado que favorecerá a mejorar el sistema que debe utilizarse para los activos fijos.

13. ¿Existe la reglamentación referente a la custodia física y de seguridad de los activos fijos, para salvaguardar los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

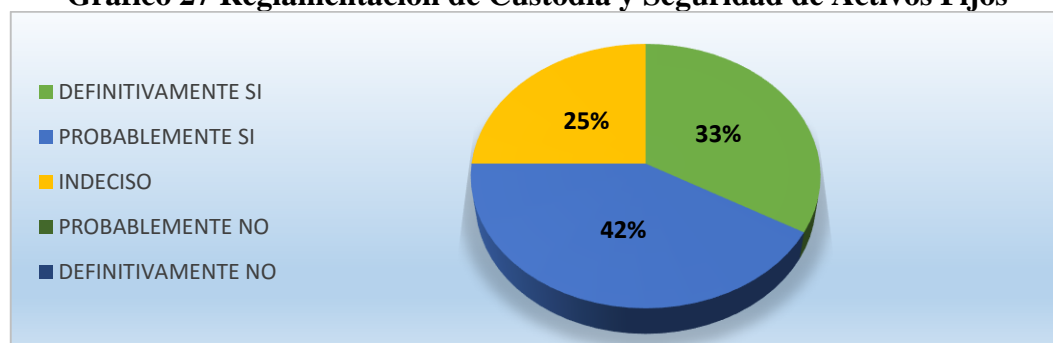
**Tabla 29: Reglamentación de Custodia y Seguridad de Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	4	33
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	5	42
<b>INDECISO</b>	3	25
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 27 Reglamentación de Custodia y Seguridad de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se estableció esta interrogante para determinar la existencia de la reglamentación referente a la custodia física y de seguridad de los activos fijos. Los resultados del gráfico demuestran que el 33% definitivamente sí, 42% probablemente sí y el 25% se muestra indeciso en que conozcan de la existencia de una reglamentación referente a la custodia física y de seguridad de los activos. Esta situación nos revela que los servidores públicos de la unidad de Bodega en un considerable porcentaje desconocen sobre esta reglamentación.

14. ¿Conoce los procedimientos para la toma física de los bienes del GAD Municipal?

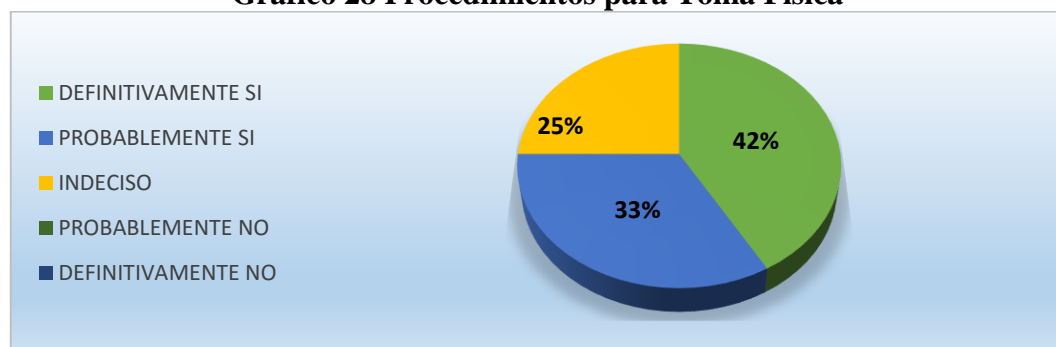
**Tabla 30: Procedimientos para Toma Física**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	5	42
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	4	33
<b>INDECISO</b>	3	25
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	12	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 28 Procedimientos para Toma Física**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investigó para determinar el conocimiento de los servidores públicos en relación a los procedimientos para la toma física de los bienes. En el gráfico se observa que el 42% de los encuestados mencionaron que definitivamente sí conoce los procedimientos para la toma física, el 33% dijeron probablemente sí, y un 25% contestó indeciso. De esta manera se da cuenta que los servidores públicos de esta área, desconocen los procedimientos para la toma física de los bienes de la institución, generando que no haya una adecuada comunicación e interacción entre los ellos.

### 3.3. Encuesta dirigida a los Servidores Públicos de la Unidad de Administración Financiera del GAD Municipal de Santa Elena

1. ¿El área de administración financiera posee toda la documentación de soporte suficiente que sustente la propiedad de los activos fijos?

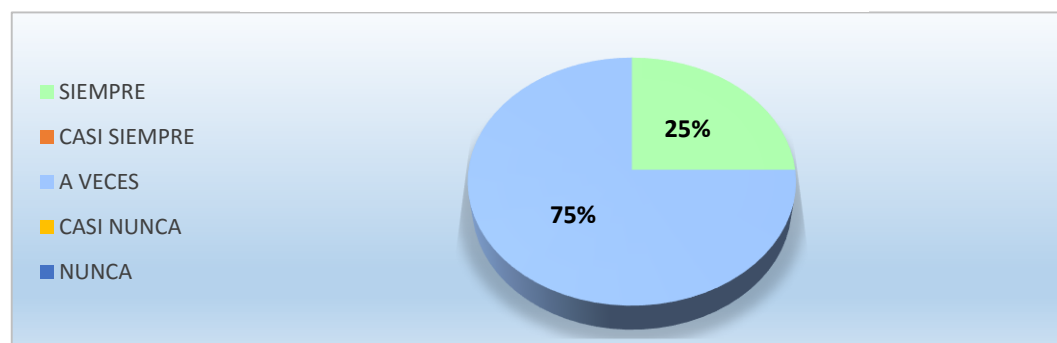
**Tabla 31: Documentación de Soporte**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	1	25
CASI SIEMPRE	0	0
A VECES	3	75
CASI NUNCA	0	0
NUNCA	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 29 Documentación de Soporte**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se aplica esta pregunta para determinar que el área de Administración Financiera posea toda la documentación de soporte suficiente que sustente la propiedad de los activos fijos del GAD Municipal de Santa Elena. En el gráfico se observa que el 25% de los encuestados mencionaron que siempre el área financiera posee toda la documentación de soporte suficiente que sustente la propiedad de los activos fijos, y el 75% dijeron a veces. De esta manera se da cuenta que los servidores públicos de esta área, desconocen de los procedimientos de control de ésta unidad, generando insatisfacción en la información de los bienes.

2. ¿Dentro del área de administración financiera existe la documentación sustentatoria de los activos fijos de la institución adoptando la conciliación periódica dentro del GAD Municipal de Santa Elena?

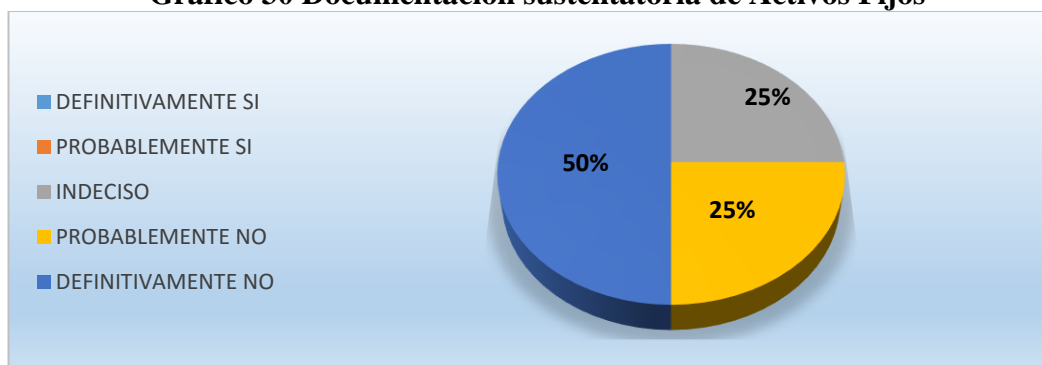
**Tabla 32: Documentación sustentatoria de Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	1	25
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	1	25
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	2	50
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 30 Documentación sustentatoria de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El planteamiento de esta interrogante es para determinar la existencia de documentación sustentatoria de los activos fijos adoptando la conciliación periódica. Según la encuesta efectuada se puede detallar en el gráfico que el 25% respondieron indeciso en que existe documentación sustentatoria de los activos de la institución adoptando la conciliación periódica, mientras que el 25% probablemente no y un 50% definitivamente no. Es así que se determinó que los servidores públicos de esta área desconocen sobre la conciliación periódica de los activos fijos del lugar donde ellos desempeñan las actividades encomendadas.

3. ¿El área de administración financiera elabora los correspondientes reportes o informes de inventarios anuales, semestrales o trimestrales legalizados y actualizados?

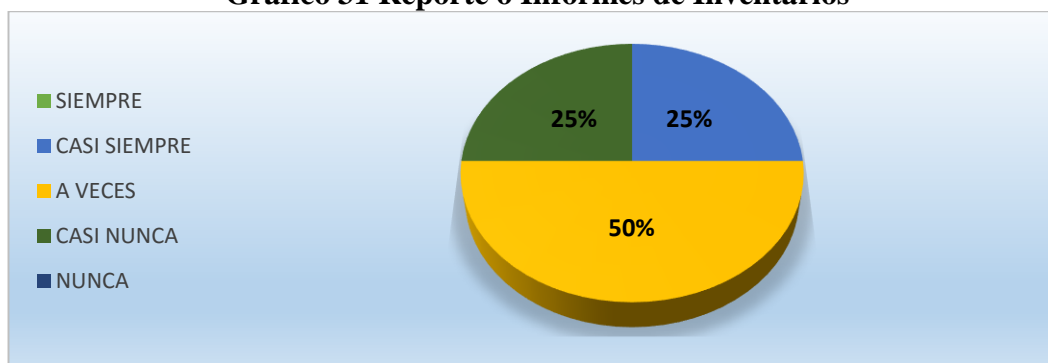
**Tabla 33: Reporte o Informe de Inventarios**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	25
<b>A VECES</b>	2	50
<b>CASI NUNCA</b>	1	25
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 31 Reporte o Informes de Inventarios**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este planteamiento diagnostica la elaboración de reporte o informes de inventarios anuales, semestrales o trimestrales legalizados y actualizado por parte del el área de Administración Financiera. Según la encuesta efectuada se pudo demostrar que el 25% de los servidores públicos de dicha área, conocen sobre la elaboración de reportes o informes de inventarios anuales, semestrales o trimestrales legalizados y actualizados, el 50% indica que a veces se cumple y un 25% casi nunca se realiza esta actividad, originando que no puedan detectar los errores en el momento del cumplimiento de dichas actividades, generando que no se puedan tomar los correctivos necesarios para tal efecto.

4. ¿El encargado de Bodega o guardalmacén remite a la administración financiera la conciliación de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?

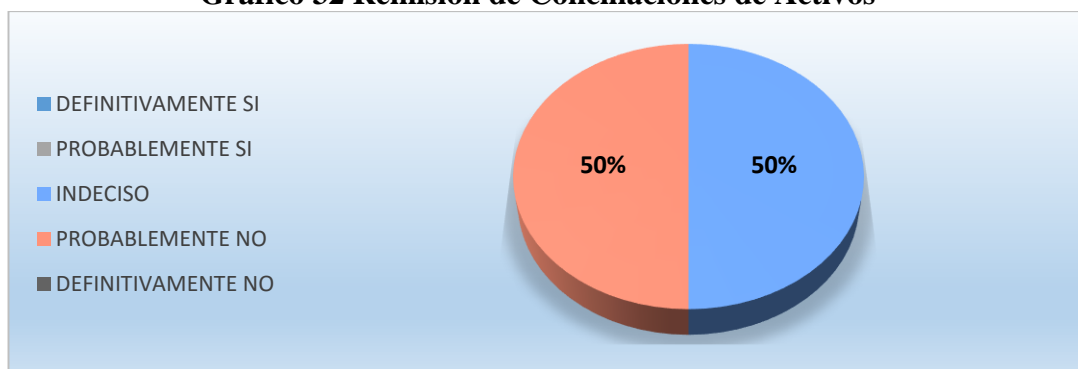
**Tabla 34: Remisión de Conciliaciones de Activos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	2	50
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	2	50
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 32 Remisión de Conciliaciones de Activos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este cuestionamiento proyecta al cumplimiento del encargado de bodega en enviar a la administración financiera la conciliación de los activos fijos del GAD Municipal de Santa Elena. Según la encuesta efectuada se pudo demostrar que el 50% de los servidores públicos de dicha área, conocen sobre la emisión de conciliación de los activos fijos a esta unidad por parte de Bodega, y un 50% probablemente no indica que se remiten este tipo de información. Esto provoca que la administración financiera no realice estas conciliaciones y por tanto la información contable permanezca desactualizada.



5. ¿Se realizan las conciliaciones de los activos entre la información contenida en el sistema de bienes y la reflejada por el sistema de contabilidad anualmente, semestralmente o trimestralmente?

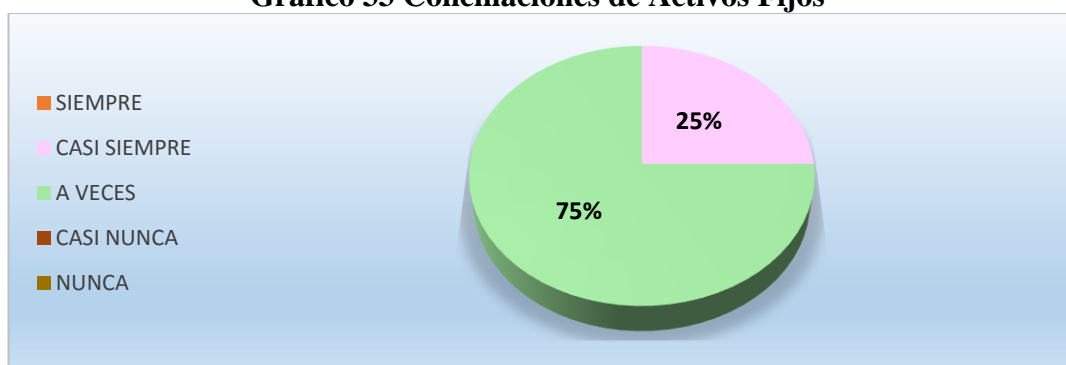
**Tabla 35: Conciliaciones de Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	25
<b>A VECES</b>	3	75
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 33 Conciliaciones de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investiga para determinar el cumplimiento de la unidad administrativa financiera en relación a la ejecución de las conciliaciones de los activos entre la información contenida en el sistema de bienes y la reflejada por el sistema de contabilidad de forma periódica. Los resultados obtenidos fueron: el 25% casi siempre conocen sobre la realización de las conciliaciones de los activos en el sistema de bienes con el sistema de contabilidad mientras que el 75% mencionaron que a veces conocen sobre este proceso. Esto infiere en el cumplimiento de los procedimientos en el área contable, por consiguiente no se conoce la valoración alcanzada en relación con un parámetro de referencia.

6. ¿La unidad de administración financiera realiza la verificación de los saldos mostrados en la conciliación de los activos fijos con los indicados con el sistema de contabilidad?

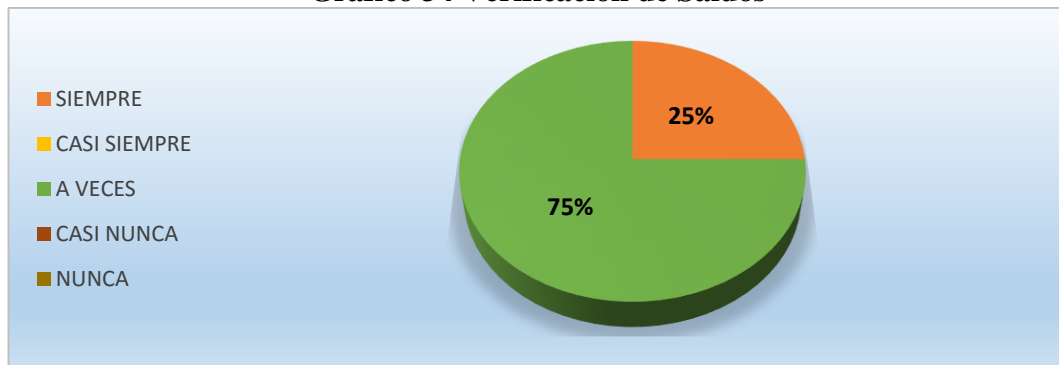
**Tabla 36: Verificación de Saldos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	1	25
<b>CASI SIEMPRE</b>	0	0
<b>A VECES</b>	3	75
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 34 Verificación de Saldos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El cuestionamiento diagnostica que la unidad de administración financiera realiza la verificación de los saldos mostrados en la conciliación de los activos fijos con los indicados con el sistema de contabilidad. Los resultados obtenidos fueron: el 25% siempre realiza la verificación de los saldos mostrados en la conciliación de los activos fijos con los indicados en el sistema de contabilidad y el 75% mencionaron no conocer sobre la realización de esta actividad ocasionando el incumplimiento de los objetivos y de los procedimientos administrativos de esta unidad, por consiguiente no se conoce de la valoración alcanzada en relación con un parámetro de referencia.

7. El área de unidad de administración financiera ¿realiza el reporte con la información indispensable determinando el o los registros que originan las diferencias de los activos fijos, en caso de que exista?

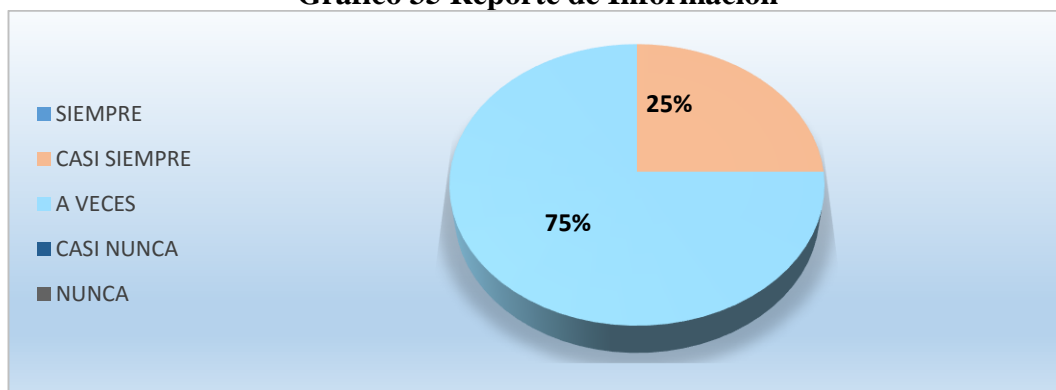
**Tabla 37: Reporte de Información**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	25
<b>A VECES</b>	3	75
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 35 Reporte de Información**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La investigación es para determinar que la unidad de administración financiera realiza reporte con la información indispensable determinando el o los registros que originan las diferencias de los activos fijos. Los resultados del gráfico demuestran que el 25% dijeron que casi siempre, mientras que un 75% manifestaron a veces se realiza el reporte con los registro de las diferencias que originan diferencias de los activos fijos.

8. ¿Actualmente la conciliación de los activos fijos coincide con la del sistema de contabilidad de la Institución Municipal?

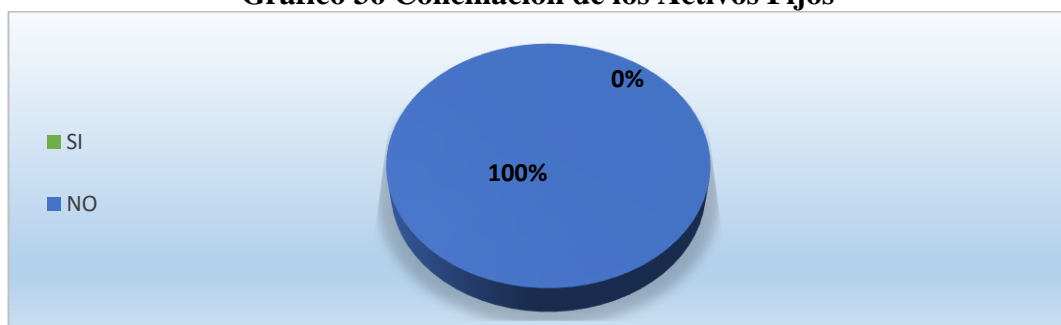
**Tabla 38: Conciliación de los Activos Fijos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SI</b>	0	0
<b>NO</b>	4	100
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 36 Conciliación de los Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Esta investigación se realiza para determinar que la conciliación de los activos fijos coincida con la del sistema de contabilidad del GAD Municipal de Santa Elena. Los resultados del gráfico demuestran que el 100% de los encuestados dijeron que no coincide la conciliación de los activos fijos con la del sistema de contabilidad. Esto indica que el personal que labora en el área, desconocen sobre los procedimientos que deben de llevarse a cabo para el debido cumplimiento de procedimientos determinados en la ley.

9. ¿La unidad administrativa financiera ha implantado un adecuado sistema de control interno para la administración de los activos fijos de la institución?

**Tabla 39: Sistema de control interno**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	4	100
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 37 Sistema de control interno**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se elabora este planteamiento para diagnosticar que la unidad Administrativa Financiera implante un adecuado sistema de control interno para la administración de los activos fijos del GAD Municipal de Santa Elena. El gráfico demuestra que el 100% de los encuestados dijeron definitivamente que la unidad ha implantado un sistema de control interno para la administración de los activos fijos de la institución. Este efecto evidencia que el personal de la unidad, desconoce sobre la elaboración de un sistemas de control donde se desarrollan controles diversos que encierren este proceso.

10. ¿El sistema de registro utilizado en el Gad Municipal de Santa Elena posee registro detallado con valores que sirvan para controlar los retiros, traspasos o bajas de bienes y mantener información actualizada?

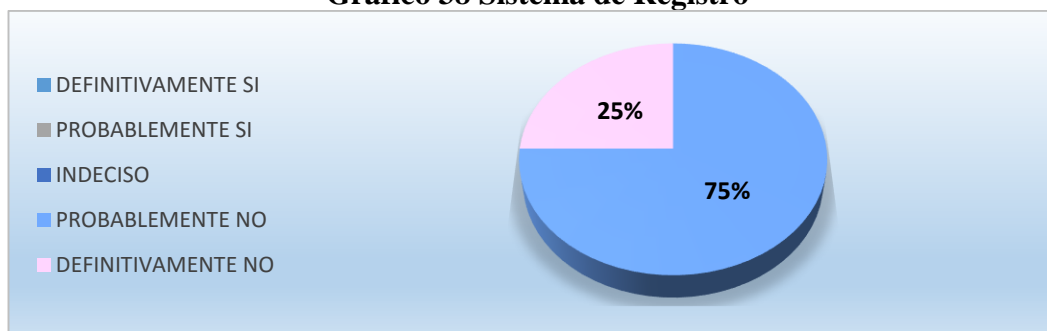
**Tabla 40: Sistema de Registro**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	3	75
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	1	25
<b>TOTAL</b>	4	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 38 Sistema de Registro**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El estudio nos ayuda a definir si el sistema de registro utilizado posee registro detallado con valores que sirvan para controlar los retiros, traspasos o bajas de bienes y mantener información actualizada. El gráfico demuestra que el 75% de dijeron que probablemente no, y un 25% definitivamente no conoce del sistema de registro. Los resultados revelan que el personal, desconoce sobre la elaboración de un sistema con estos detalles, en efecto fortalece el implementar el Manual de procedimientos puesto que en él puntualiza este tipo de proceso que no se cumple actualmente en el GAD Municipal de Santa Elena.

### 3.4. Encuesta dirigida a los Servidores Públicos de Unidad Administrativa del GAD Municipal de Santa Elena

1. ¿La unidad de administración posee controles internos para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales?

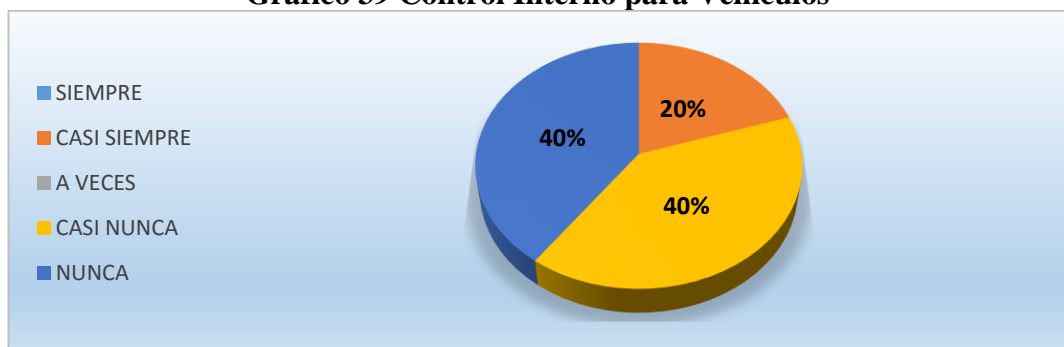
**Tabla 41: Control Interno para Vehículos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	20
<b>A VECES</b>	0	0
<b>CASI NUNCA</b>	2	40
<b>NUNCA</b>	2	40
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 39 Control Interno para Vehículos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** El estudio realizado establece que la unidad de administración financiera posea controles internos para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales. Los encuestados respondieron el 20% casi siempre, el 40% indica que casi nunca y un 40% nunca. Esta apreciación evidencia desconocimiento por parte del personal que labora en la Unidad, sobre el conjunto de acciones y procedimientos que se despliegan durante cualquier control, con ello minimiza efectos del incumplimiento de los procesos y al mismo tiempo defienden la preparación del Manual de procedimientos.

2. ¿Las unidades de administración llevan un registro diario, semanal, mensual de cada vehículo con detalles de fecha, motivo de movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?

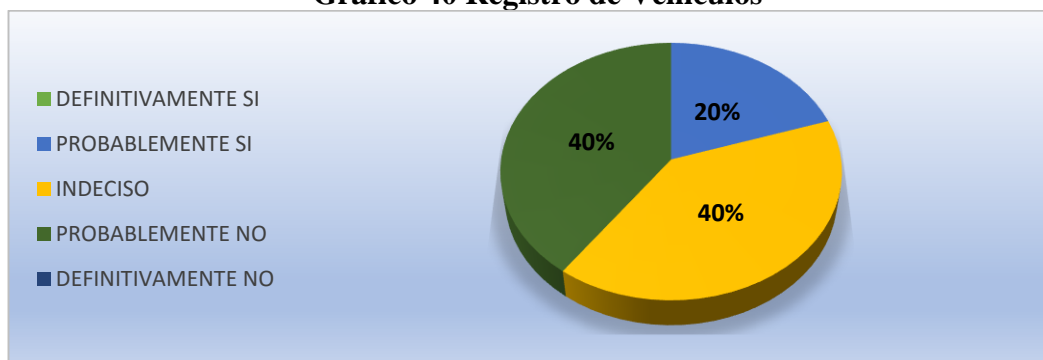
**Tabla 42: Registro de Vehículos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	1	20
<b>INDECISO</b>	2	40
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	2	40
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 40 Registro de Vehículos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investigó para determinar que la unidad de administración llevan un registro diario, semanal, mensual de cada vehículo con detalles de fecha, motivo de movilización, hora de salida, hora de regreso nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Los encuestados respondieron que el 20% probablemente sí, el 40% se mantiene en indeciso y un 50% probablemente no. Esta tendencia evidencia un desconocimiento por parte del personal que labora en esta unidad, sobre los formatos que deben utilizarse para un control de los vehículos oficiales, con el fin de minimizar efectos desfavorables y al mismo tiempo cumplir con lo estipulado en la ley y demás reglamentos.



3. ¿Posee formatos de documentación o autorización de salida de nivel jerárquico superior para vehículos que deben cumplir actividades fuera de los días y horas laborables?

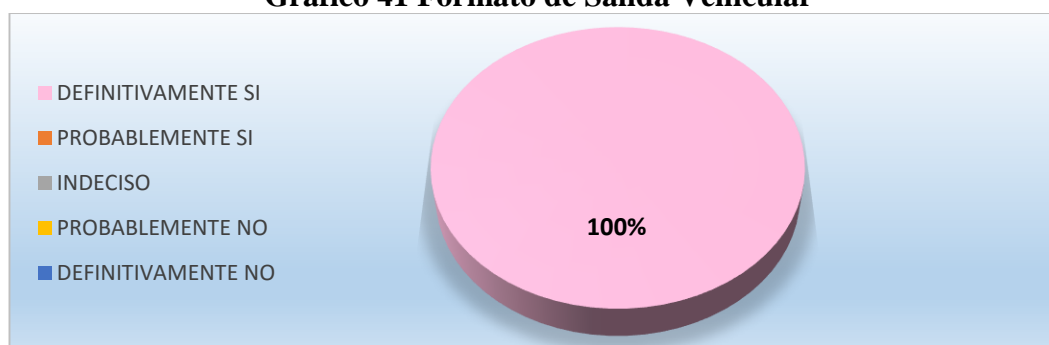
**Tabla 43: Formato de Salida Vehicular**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	5	100
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 41 Formato de Salida Vehicular**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La investigación nos determina que la Unidad de Administración posea formatos de documentación o autorización de salida de nivel jerárquico superior para vehículos que deben cumplir actividades fuera de los días y horas laborables. El 100% de los encuestados manifestaron que definitivamente si se cumple en este planeamiento de poseer formato de documentación y autorización de salida de nivel jerárquico superior para vehículos que deben cumplir actividades fuera de los días y horas laborables, ya que de esta forma se trabaja de forma articulada y apegada a las normativas.

4. ¿Emite salvo conductos que posean carácter de indefinidos para los vehículos?

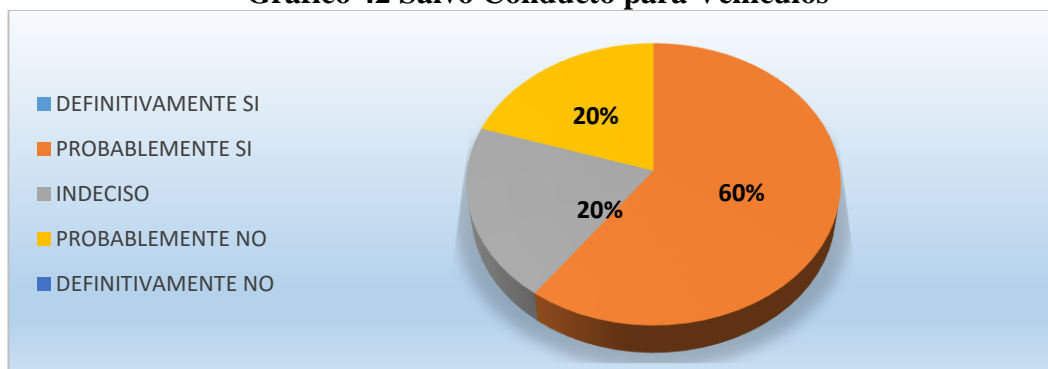
**Tabla 44: Salvo Conducto para Vehículos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	3	60
<b>INDECISO</b>	1	20
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	1	20
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 42 Salvo Conducto para Vehículos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este planteamiento determina que la unidad administrativa emite salvo conductos que posean carácter de indefinidos para los vehículos. Como se puede observar el 60% respondieron que probablemente si, el 20% indeciso y un 20% probablemente no mencionan que probablemente si se han emitido salvo conductos que posean carácter indefinido, esto crea una condicionada confiabilidad de información entre la unidad de administración y el área de transportación y los servidores públicos que conforman esta área de trabajo.

5. ¿Los vehículos del GAD Municipal poseen el logotipo de la institución, placas oficiales y matrícula actualizada?

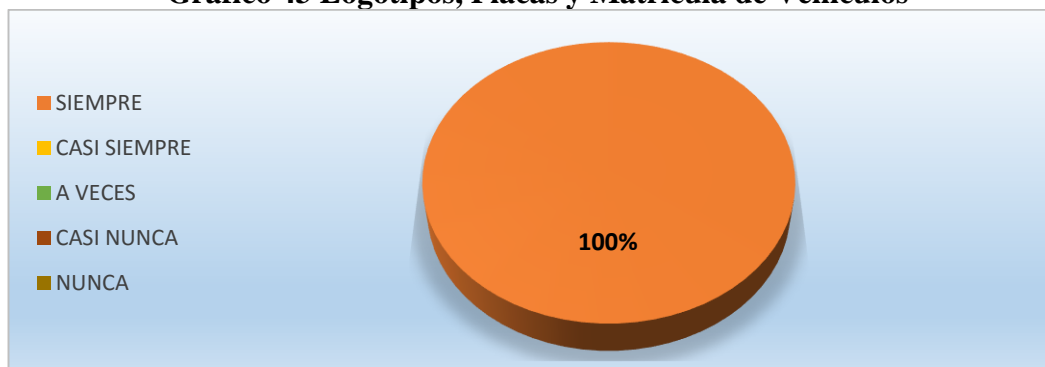
**Tabla 45: Logotipos, Placas y Matrícula de Vehículos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	5	100
<b>CASI SIEMPRE</b>	0	0
<b>A VECES</b>	0	0
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 43 Logotipos, Placas y Matrícula de Vehículos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este planteamiento nos ayuda a establecer que los vehículos del GAD Municipal de Santa Elena posean el logotipo de la institución, placas oficiales y matrícula actualizada. Como se puede observar el 100% de los encuestados respondieron que siempre los vehículos de la institución poseen el logotipo de la institución, placas oficiales y matrícula actualizada, esto origina integridad y confiabilidad de información entre la Unidad de Administración, el área de Transporte y las dependencias involucradas.

6. Las órdenes de movilización para los vehículos oficiales del Gad Municipal poseen la firma de autorización del jefe de transporte o delegado encargado para el efecto?

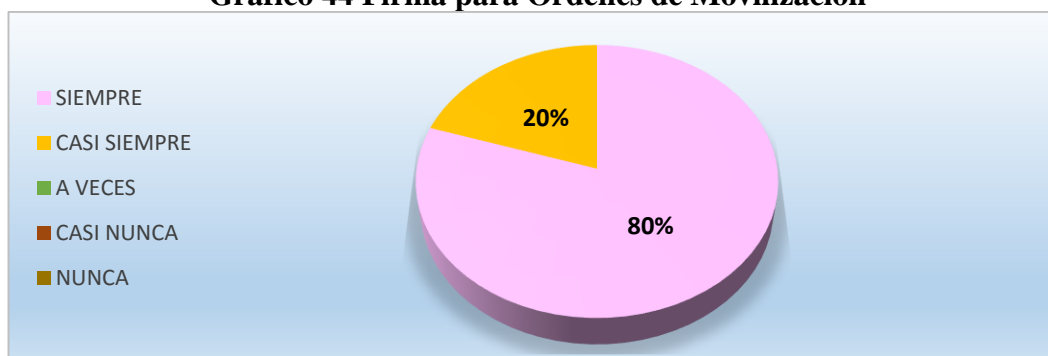
**Tabla 46: Firma para Órdenes de Movilización**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	4	80
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	20
<b>A VECES</b>	0	0
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 44 Firma para Órdenes de Movilización**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investigó a través de este planteamiento para determinar que las órdenes de movilización para los vehículos oficiales de la institución posean la firma de autorización del jefe de transporte o delegado encargado para el efecto. Los resultados obtenidos de las encuestas demuestran que el 80% indicaron que siempre se emiten órdenes de movilización para los vehículos con la firma de autorización del jefe de transporte, mientras que un 20% manifestó que casi siempre poseen la rúbrica, esto es acreditado por la coordinación que se ha definido políticas de comunicación que garantice una adecuada planificación con esta unidad de administración.

7. Las órdenes de movilización para comisiones que implican viáticos o subsistencias se tramitan con 48 horas de anticipación previo visto bueno del jefe de unidad?

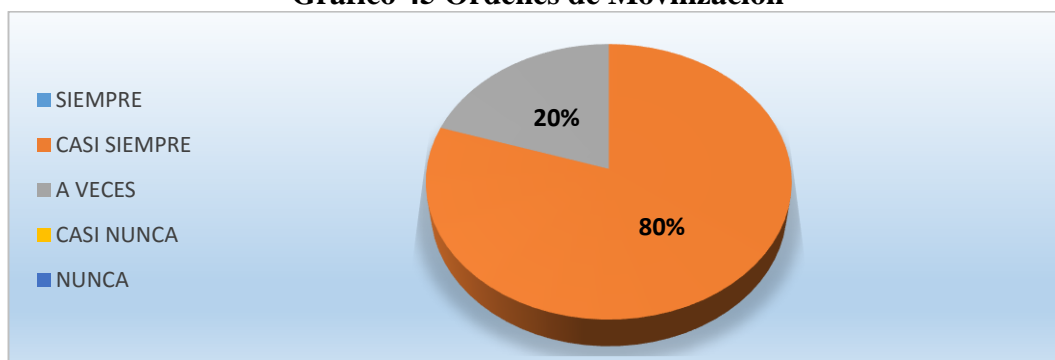
**Tabla 47: Órdenes de Movilización**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	4	80
<b>A VECES</b>	1	20
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 45 Órdenes de Movilización**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La pregunta planteada establece que las ordenes de movilización para comisiones que implican viáticos o subsistencias se tramitan con 48 horas de anticipación previo visto bueno del jefe de unidad. Los resultados obtenidos de la encuesta demuestran que el 80% indicaron que casi siempre y un 20% mencionan que a veces las órdenes de movilización se tramitan con 48 horas de anticipación previo visto bueno del jefe de unidad, esto se debe a que no se han definido políticas de integración y comunicación que respalde una apropiada planificación.

8. Las órdenes de movilización ¿poseen fecha y hora de emisión, motivo de la movilización, lugar de origen y destino, tiempo de duración de la comisión, nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo con sus respectivas cédulas de ciudadanía, descripción de las principales características del vehículo (marca, color, número de placas, y matrícula), nombres, apellidos y firma del funcionario que emitió la orden de movilización?

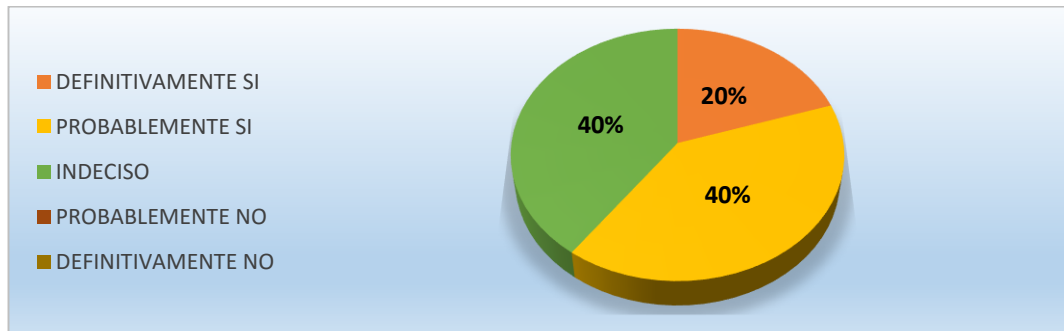
**Tabla 48: Órdenes de Movilización con Detalles**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	1	20
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	2	40
<b>INDECISO</b>	2	40
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 46 Órdenes de Movilización con Detalles**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Este planteamiento determina que las órdenes de movilización posean fecha y hora de emisión, motivo de la movilización, nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo y demás detalles relevantes para este tipo de formatos. El 20% respondió definitivamente sí, el 40% probablemente sí y un 40% se mostró indeciso. El personal no conoce de uso de este formato que es un indicador que debe cumplir la unidad y afecta el desempeño laboral de los servidores públicos de esta área.

9. La unidad encargada de los vehículos de la institución ¿utiliza formularios como: Inventario de vehículos, accesorios y herramientas, control de mantenimiento, orden de movilización, informe diario de movilización de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y repuestos, orden de provisión de combustible y lubricantes, registro de entrada y salida de vehículos, libro de novedades, acta de entrega – recepción de vehículos?

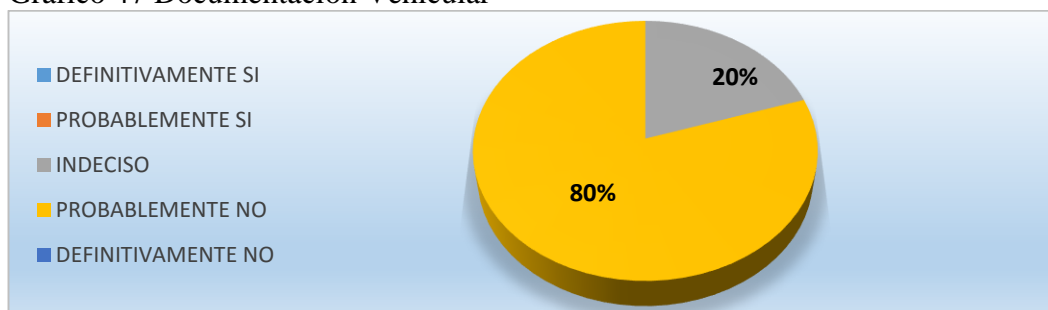
**Tabla 49: Documentación Vehicular**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	0	0
<b>INDECISO</b>	1	20
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	4	80
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 47 Documentación Vehicular**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investigó a través de esta pregunta para establecer que la unidad encargada de los vehículos utilice los formularios como: inventario de vehículos accesorios y herramientas, control de mantenimiento, orden de movilización, informe diario de movilización de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y repuestos, entre otros formularios. El 20% respondió indeciso y un 80% manifestó probablemente no, es evidente que el personal desconoce de la utilización de estos formatos que ayudan a establecer controles internos en la unidad departamental.

10. El encargado del parque automotor ¿coordina con la Dirección Financiera con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor de la entidad?

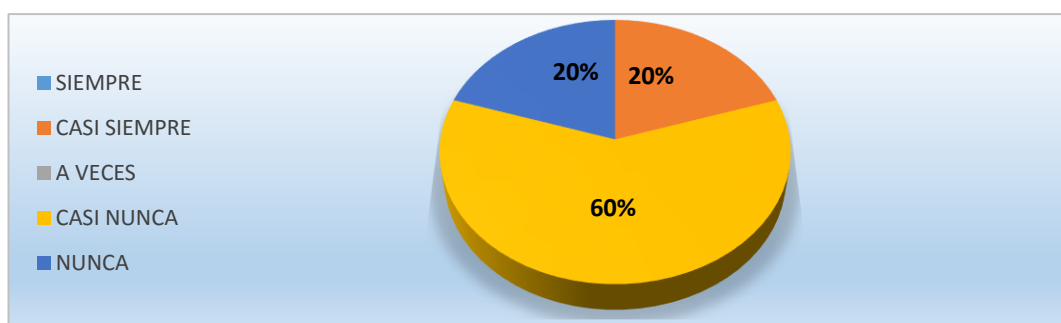
**Tabla 50: Entrega de Datos a Unidad Financiera**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	20
<b>A VECES</b>	0	0
<b>CASI NUNCA</b>	3	60
<b>NUNCA</b>	1	20
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 48 Entrega de Datos a Unidad Financiera**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se planteó este cuestionamiento para diagnosticar que el encargado del parque automotor coordine con la Dirección Financiera con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor de la Institución. Los encuestados respondieron un 20% casi siempre, 60% casi nunca y un 20% nunca. Este resultado nos revela que es imprescindible implementar un Manual de procedimientos para evitar este tipo de inconvenientes, los estados financieros deben permanecer actualizados y estos datos ayudan de gran manera a realizarlos de manera oportuna.



11. Para la entrega de un vehículo a un servidor encargado del mismo ¿se utiliza el formulario “Registro de entrada y salida de vehículo” conociendo el estado del vehículo con todas sus partes completas y procederá a entregarlo en la misma forma?

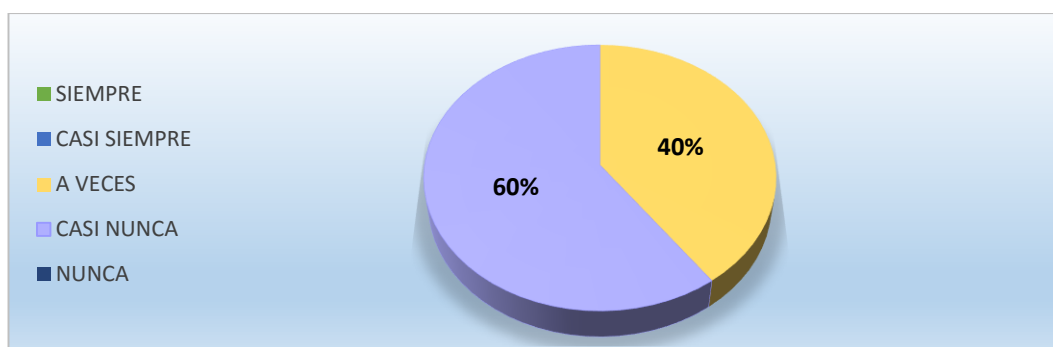
**Tabla 51: Registro de Entrada y Salida de Vehículos**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	0	0
<b>A VECES</b>	2	40
<b>CASI NUNCA</b>	3	60
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 49 Registro de Entrada y Salida de Vehículos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** La indagación permite determinar que se utilice el formulario “registro de entrada y salida de vehículos” conociendo el estado de los vehículos con todas sus partes completas y procederá a entregarlo en la misma forma. Los encuestados mencionaron en un 40% a veces, y un 60% casi nunca. Este cuestionamiento nos revela que no se hace uso de este registro imprescindible para la entrega de este bien.

12. En horas no laborables, ¿el guardián de turno del parqueadero de la institución anota la hora de entrada y salida de los vehículos y solicita el respectivo nombre y firma del conductor en el “Libro de novedades”?

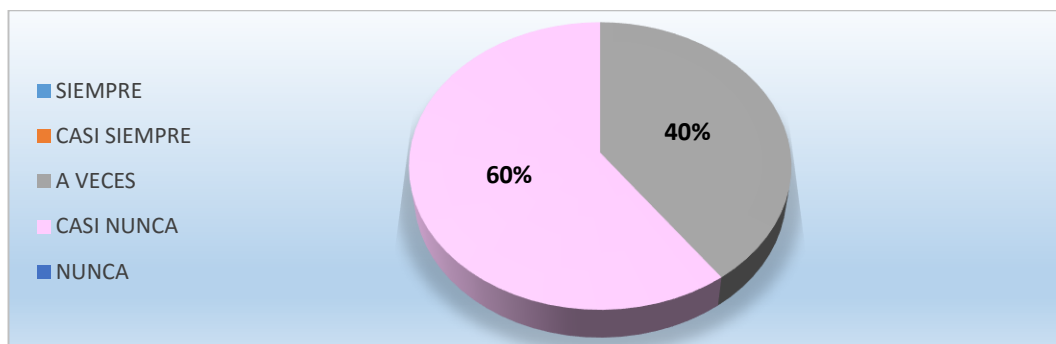
**Tabla 52: Libro de Novedades**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	0	0
<b>A VECES</b>	2	40
<b>CASI NUNCA</b>	3	60
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 50 Libro de Novedades**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se analiza este planteamiento para obtener el resultado de la utilización del “Libro de novedades” para el guardián de turno del parqueadero en horas no laborables. Los encuestados respondieron un 40% a veces y un 60% casi nunca se utiliza este formato. Esto implica que se cumple parcialmente la ley, ya que por desconocimiento no poseen este tipo de formularios para control interno de los vehículos.

13. En caso de cualquier novedad o percance ocurrido a los vehículos ¿los conductores informan al Jefe de Transporte utilizando el formulario “Parte de novedades y accidentes” proporcionado por la compañía de seguros?

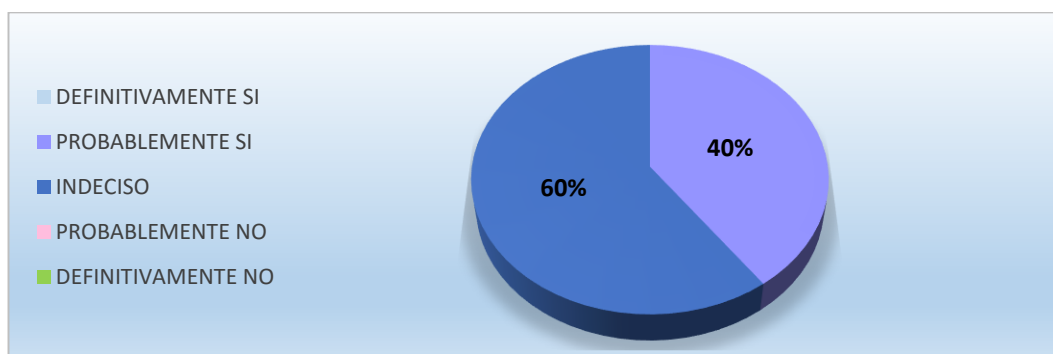
**Tabla 53: Parte de Novedades y Accidentes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	2	40
<b>INDECISO</b>	3	60
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 51 Parte de Novedades y Accidentes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Esta investigación nos ayuda a establecer que los conductores cumplan con informar al jefe de transporte utilizando el formulario “Parte de novedades y accidentes” proporcionado por la compañía de seguros. Los resultados a la pregunta sobre la utilización del formato “Parte de novedades y accidentes”, los encuestados manifestaron 40% probablemente si y un 60% indeciso, lo que es evidente que ignoran de la existencia de este formulario. Adicional a esta respuesta, el Jefe de Unidad Administrativa manifiesta que en algún momento que tuvieron este percance se realizó un informe detallado explicando la circunstancias en que se realizaron los hechos con la respectiva firma de responsabilidad del conductor.

14. ¿Se realiza mantenimiento preventivo en forma periódica, y mantenimiento correctivo de los vehículos en los talleres de la institución?

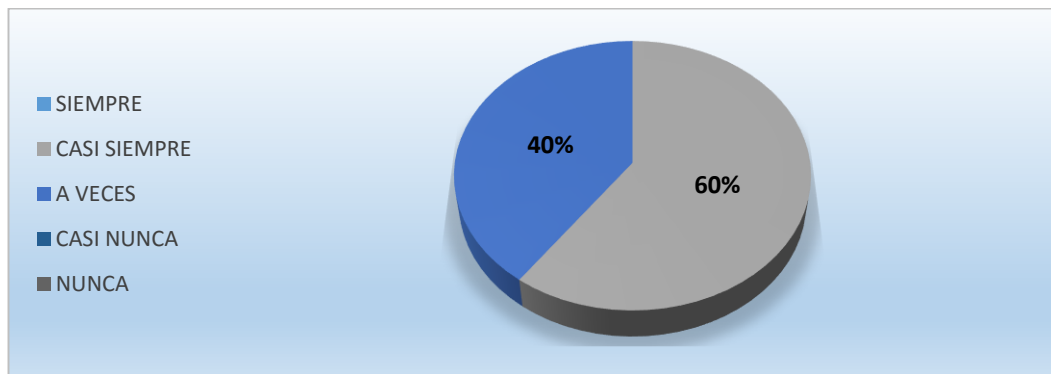
**Tabla 54: Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	3	60
<b>A VECES</b>	2	40
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 52 Mantenimiento Preventivo y Correctivo**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investigó para lograr determinar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos en forma periódica y mantenimiento correctivo de los vehículos en los talleres. Los resultados a la pregunta sobre la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, los investigados manifiestan un 60% casi siempre y un 40% a veces se realiza ese tipo de mantenimientos. Se evidencia que se cumple parcialmente con este procedimiento.

15. ¿Se utiliza el formulario para “Control de mantenimiento” con los datos de la última revisión o preparación y aviso de la fecha en que debe efectuarse los mantenimientos de cada vehículo?

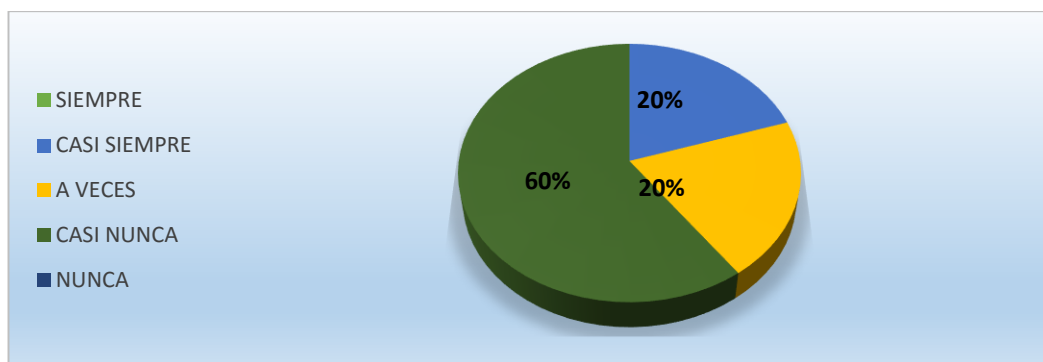
**Tabla 55: Control de Mantenimiento**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	20
<b>A VECES</b>	1	20
<b>CASI NUNCA</b>	3	60
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 53 Control de Mantenimiento**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Los resultados a la pregunta sobre la utilización de formulario “Control de mantenimiento” con datos de la última revisión o preparación y aviso de la fecha en que debe efectuarse los mantenimientos de cada vehículo, los cuestionados refieren un 20% casi siempre, el 20% a veces y un 60% casi nunca utilizan este formato. El establecimiento del Manual de procedimientos fortalecerá a los servidores públicos en sus conocimientos para realizar los procesos que establece la ley.

16. ¿Se utilizan los formularios “Orden de provisión de combustible o lubricantes” y “Control de lubricantes, combustibles y repuestos” dentro del área vehicular?

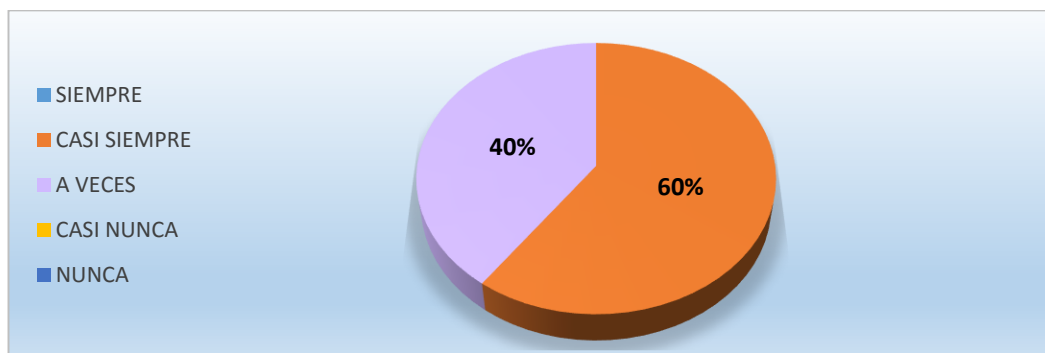
**Tabla 56: Orden de Provisión de Combustible o Lubricantes**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>SIEMPRE</b>	0	0
<b>CASI SIEMPRE</b>	3	60
<b>A VECES</b>	2	40
<b>CASI NUNCA</b>	0	0
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 54 Orden de Provisión de Combustible o Lubricantes**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investiga para determinar el uso del formulario “Orden de provisión de los bienes” y “control de lubricantes, combustible y repuesto”. Los investigados respondieron un 60% casi siempre y el 40% a veces emplea este formato. La ley proporciona estar al corriente de qué procesos realizar y que no con respecto a cada procedimiento.

17. ¿Los vehículos de la institución municipal poseen seguro contra accidentes, robos, riesgos contra terceros u otros?

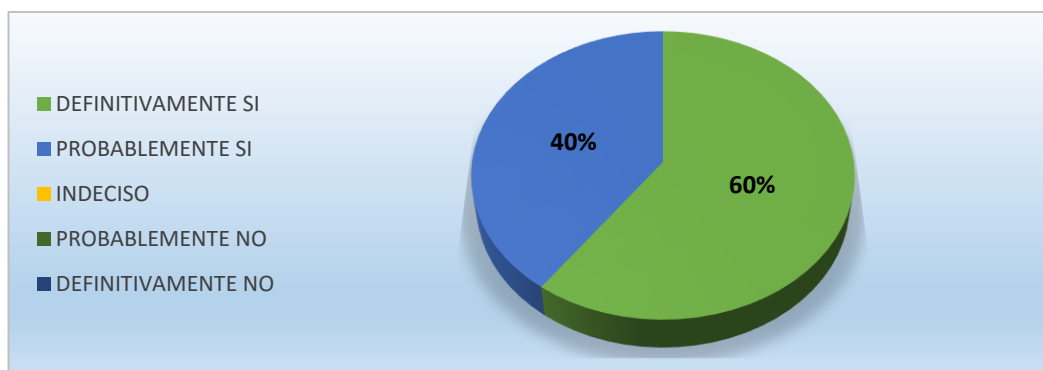
**Tabla 57: Seguro Contra Accidentes, Robo, Riesgo Contra Terceros**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	3	60
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	2	40
<b>INDECISO</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 55 Seguro Contra Accidentes, Robo, Riesgo Contra Terceros**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Con este planteamiento se determina que los vehículos oficiales posean seguro contra accidentes, robos, riesgo contra terceros y otros. Los resultados en cuanto a que los vehículos poseen seguro contra accidentes, robo, riesgos contra terceros u otros el 60% indicó que definitivamente sí y el 40% probablemente sí. Cabe mencionar que es de gran importancia tener protegidos los vehículos de la institución, gozan actualmente de Seguro Sucre. Las Normas de Control interno para entidades del sector público, la Contraloría General del Estado en su acuerdo 007 manifiesta que deben apegarse a esta normativa.

18. El personal de conductores de los vehículos del Gad Municipal poseen licencia profesional?

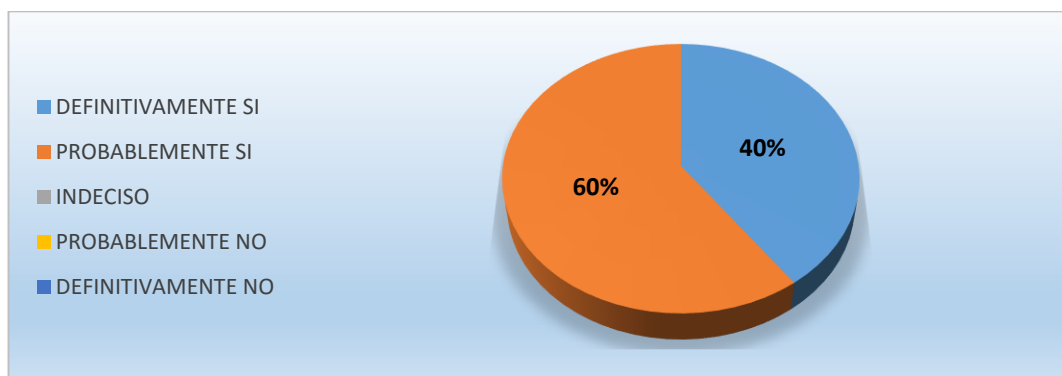
**Tabla 58: Licencia Profesional**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	2	40
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	3	60
<b>INDECISO</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	0	0
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 56 Licencia Profesional**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Según las respuestas de los encuestados se pudo determinar que el 40% considera que definitivamente si poseen licencia profesional el personal de conductores de los vehículos del GAD Municipal de Santa Elena y un 60% manifestó probablemente sí. Este es un indicado que debe cumplirse totalmente como lo estipula la ley, reglamentos y normativas vigentes. De esta forma evitamos incidentes no esperados.



19. ¿Conoce que son responsables conjuntamente el conductor del vehículo y el jefe de transporte que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos?

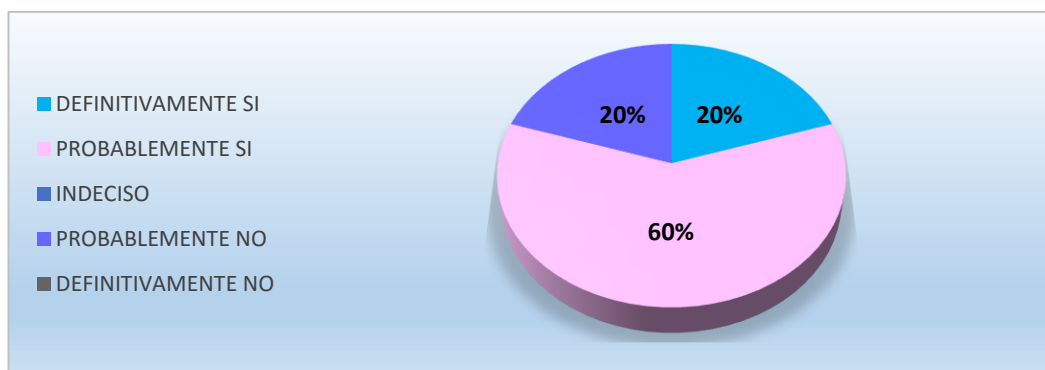
**Tabla 59: Responsabilidad Conjunta**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
<b>DEFINITIVAMENTE SI</b>	1	20
<b>PROBABLEMENTE SI</b>	3	60
<b>INDECISO</b>	0	0
<b>PROBABLEMENTE NO</b>	1	20
<b>DEFINITIVAMENTE NO</b>	0	0
<b>TOTAL</b>	5	100%

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Gráfico 57 Responsabilidad Conjunta**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

Fuente: Datos obtenidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**ANÁLISIS:** Se investigó a través de esta interrogante para determinar el conocimiento de los responsables conjuntamente del vehículo y jefe de transporte que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones. Según se pudo determinar que el 20% considera que definitivamente si y un 60% manifestó que probablemente sí conocen de la responsabilidad conjunta el conductor del vehículo y el jefe de unidad. Los conductores de los vehículos oficiales de la institución no conocen con certeza sobre esta normativa.

### **3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conforme se ha desarrollado las diferentes encuestas tanto a los Directivos de las diferentes unidades administrativas y a servidores públicos de las áreas directamente involucradas se ha determinado las siguientes conclusiones y recomendaciones:

#### **3.5.1. Conclusiones:**

- La investigación realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena permitió conocer que incide el incumplimiento de las normativas vigentes en cuanto al manejo de activos fijos y al mismo tiempo, se demuestra la falta de políticas de procedimientos para llevar un mejor control de los activos fijos.
- Las constataciones físicas de los activos fijos de la institución no se efectúan de forma periódica, pues los servidores públicos obvian por responsabilizarse del buen uso que debe darse a los bienes a su cargo, debido a que no se cuenta con actas de entrega – recepción de los bienes que custodian.
- Los registros contables del GAD Municipal de Santa Elena evidencia desactualización en la valía de los activos fijos, generando así tasación no existente.
- El control interno de los procedimientos del área de Logística del GAD Municipal de Santa Elena es insuficiente, no cuenta con formularios específicos detallados que se ajusta a las Normas de Control Interno de las entidades del Sector Público y los procedimientos se realizan de forma empírica y carente de documentación, hace que no se logren controles de seguimiento y evaluación que permita sugerir correctivos.

### **3.5.2. Recomendaciones:**

Con la culminación de la encuesta me permito recomendar:

- La implementación del Manual de procedimientos como un mecanismo que aporta una guía detallada y sistemática de los procedimientos en cuanto al manejo de activos fijos que les permitirá a los funcionarios y servidores públicos que posean bienes a su cargo la manera de actuar frente a algún procedimiento que deba realizarse.
- Realizar periódicamente las constataciones físicas de los activos fijos de la institución municipal, entregando las respectivas actas de entrega – recepción de los bienes para de esta manera comprometer a los funcionarios y servidores públicos, el cuidado y salvaguarda de los bienes a su cargo.
- Efectuar las correspondientes actualizaciones de los registros de ingresos y egreso de los activos fijos, para generar datos contables con valores precisos y concisos.
- Aplicar los diversos formularios establecidos en el manual de procedimientos propuesto, para una significativa mejora del control interno de los vehículos de la entidad, generando así documentación de respaldo que garantice el buen uso de los bienes y el cumplimiento de las normas establecidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015.**

#### **4.1. Presentación**

Nuestro país sigue un modelo de desarrollo que se rige bajo una matriz productiva desea instaurar cambios para todos los ciudadanos, razón por la cual, asigna a todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados funciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de cada sector de su competencia, fortaleciendo su accionar.

El GAD Municipal de Santa Elena es una institución competente de conocer su potencial, sólida y flexible a la vez en su estructura, que se fundamenta en la organización interna que se encaja a la realidad y necesidad actual, y permite cumplir de manera eficaz y eficiente su misión. Todas las entidades públicas y privadas, y el GAD Municipal de Santa Elena como una de ellas, es una organización que maneja activos fijos en las diferentes unidades administrativas, y que cada una de ellas debe ser fiscalizada y poder identificar el estado de los bienes con que cuenta.

El Manual de procedimientos para el manejo de Activos Fijos instruye como herramienta fundamental e importante ya que mejora la custodia de los bienes, permite el buen uso de los mismos y optimiza los recursos materiales y humanos. Por lo tanto, proponemos el Manual de Procedimientos para el manejo de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, que contará con los procedimientos indispensables para proteger los Bienes de acuerdo a las necesidades y requerimientos, para respaldar una administración eficiente y eficaz en el uso de sus recursos en la Institución y dar cumplimiento como lo indica la Ley.

## **4.2. Justificación**

El avance de la ciencia, tecnología y distintas maneras de administrar han avanzado notablemente en los últimos tiempos, estableciendo componentes que fundamentan al GAD Municipal de Santa Elena fomentar políticas, directrices, sistemas en las áreas operativas y de control para orientar todas sus actividades en el marco de la modernización y la ley.

El diseño y establecimiento de normas que se encuentran enmarcadas en las leyes es de exclusiva responsabilidad de la máxima autoridad de la institución, por ende, se crean normativas, reglamentos internos, ordenanzas, y demás normas que vayan encaminadas al cumplimiento estricto de las mismas que sirven como herramienta útil para funcionarios y servidores públicos en el normal desenvolvimiento de las actividades cotidianas.

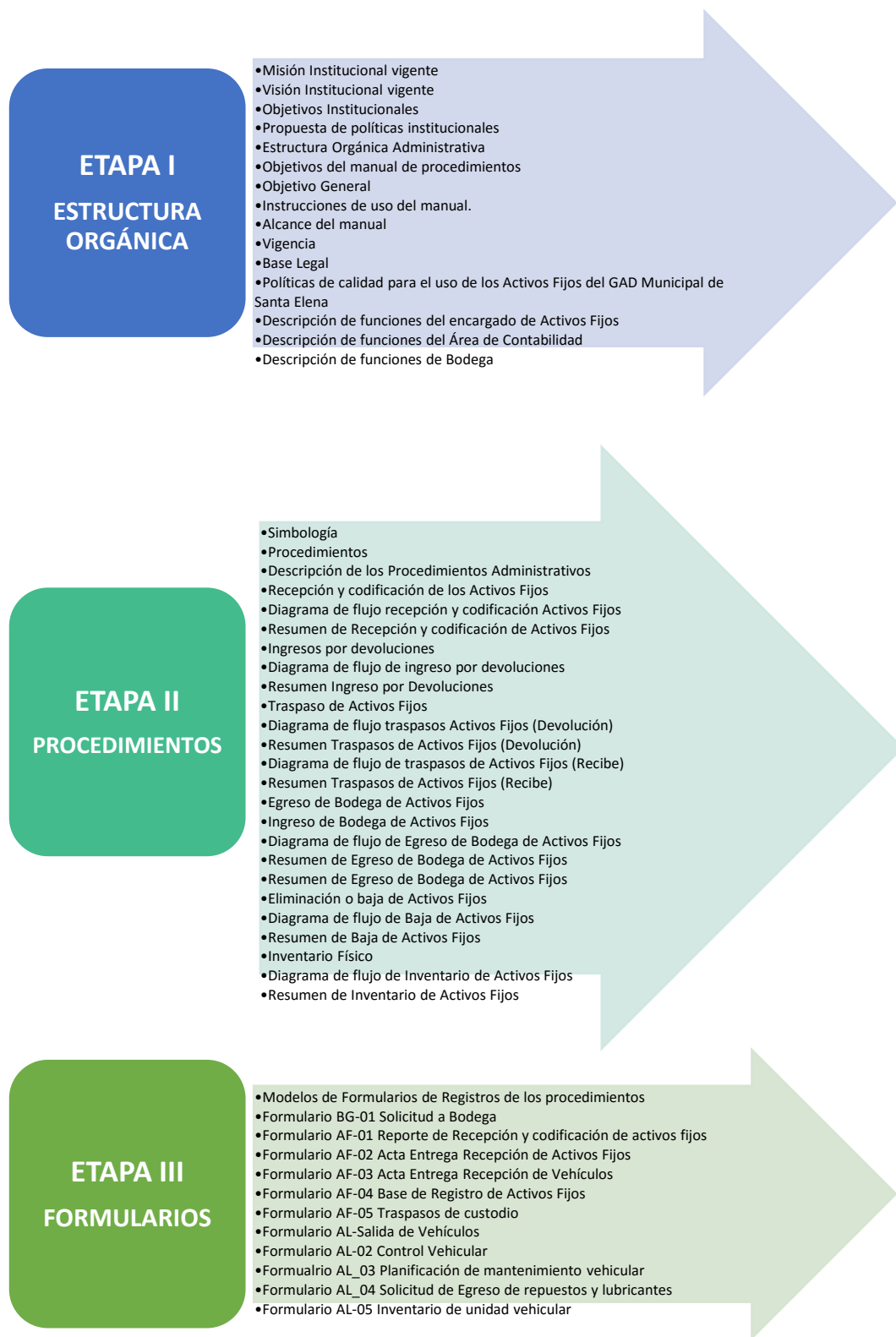
Por ello, la aplicación del Manual de Procedimientos para el manejo de Activos Fijos del GAD Municipal de Santa Elena permitirá conocer el estado de los bienes y saber su vida útil. Esto facilita también obtener un control preciso de acuerdo al sistema de inventario, procesos de adquisiciones, evaluación y seguimiento de los procesos, lo que permitirá al área administrativa obtener resultados rápidos y oportunos.

Los beneficiarios al momento de ejecutar los procesos especificados en el Manual de Procedimientos para el manejo de activos fijos serán los servidores públicos del GAD Municipal de Santa Elena del área de Bodega, área de Activos Fijos, unidad de Administración Financiera, área de Logística y todos los funcionarios y servidores públicos de la institución que posean bajo su custodia bienes de la Institución.

**4.3. Portada del Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena**



#### 4.4. Diseño del Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena



## **ETAPA I**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Misión Institucional vigente**

El Gobierno Municipal de Santa Elena tiene como misión impulsar, agilizar, orientar y regular el desarrollo local, planificar y ejecutar obras, programas y proyectos, ofertando servicios de calidad orientados al desarrollo socio económico de la región, con enfoque de género, en coordinación con la comunidad, organismos nacionales y extranjeros, accionando en forma transparente y eficiente, basada en el compromiso, motivación y solvencia de su recurso humano.

#### **Visión Institucional vigente**

La Ilustre Municipalidad de Santa Elena, será pionero en el desarrollo regional, una administración eficiente, con enfoque gerencial, participativo, humanista y concertada, capaz de buscar nuevos rumbos, preparados para enfrentar los cambios a corto, mediano y largo plazo, con identidad cultural y de género, descentralizando y maximizando sus recursos para optimizar los servicios en beneficio de la comunidad.

#### **Objetivos Institucionales vigentes**

- Consolidar el curso de cambio en el rol de la Institución y la sociedad civil hacia una gestión participativa, concertada, estratégica, con enfoque de género, sostenible y sustentable del desarrollo.
- Democratizar la gestión local, perfeccionando los trabajos organizacionales internos e interinstitucionales, en base de la participación interactiva y el acceso de la sociedad civil a la toma de decisiones.



- Generar espacios transparentes de concertación, para armonizar intereses ciudadanos, en la utilización y localización eficiente de recursos, con visión compartida de desarrollo estratégico.
- Coordinar con otras instituciones, el impulso y mejoramiento de la cultura, de la educación, de la asistencia social, del desarrollo rentable.
- Incorporar en la gestión, la sostenibilidad social, económica y ambiental; el progreso de la salud; la viabilidad; la equidad e inclusión de la comunidad; las variables de género y generación; la dirección administrativa de los servicios sociales, la aptitud y veracidad.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el patriotismo y la hermandad de la población para alcanzar el creciente progreso del Cantón.
- Capacitación del personal de servidores públicos, que aporte al mejoramiento constante de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad

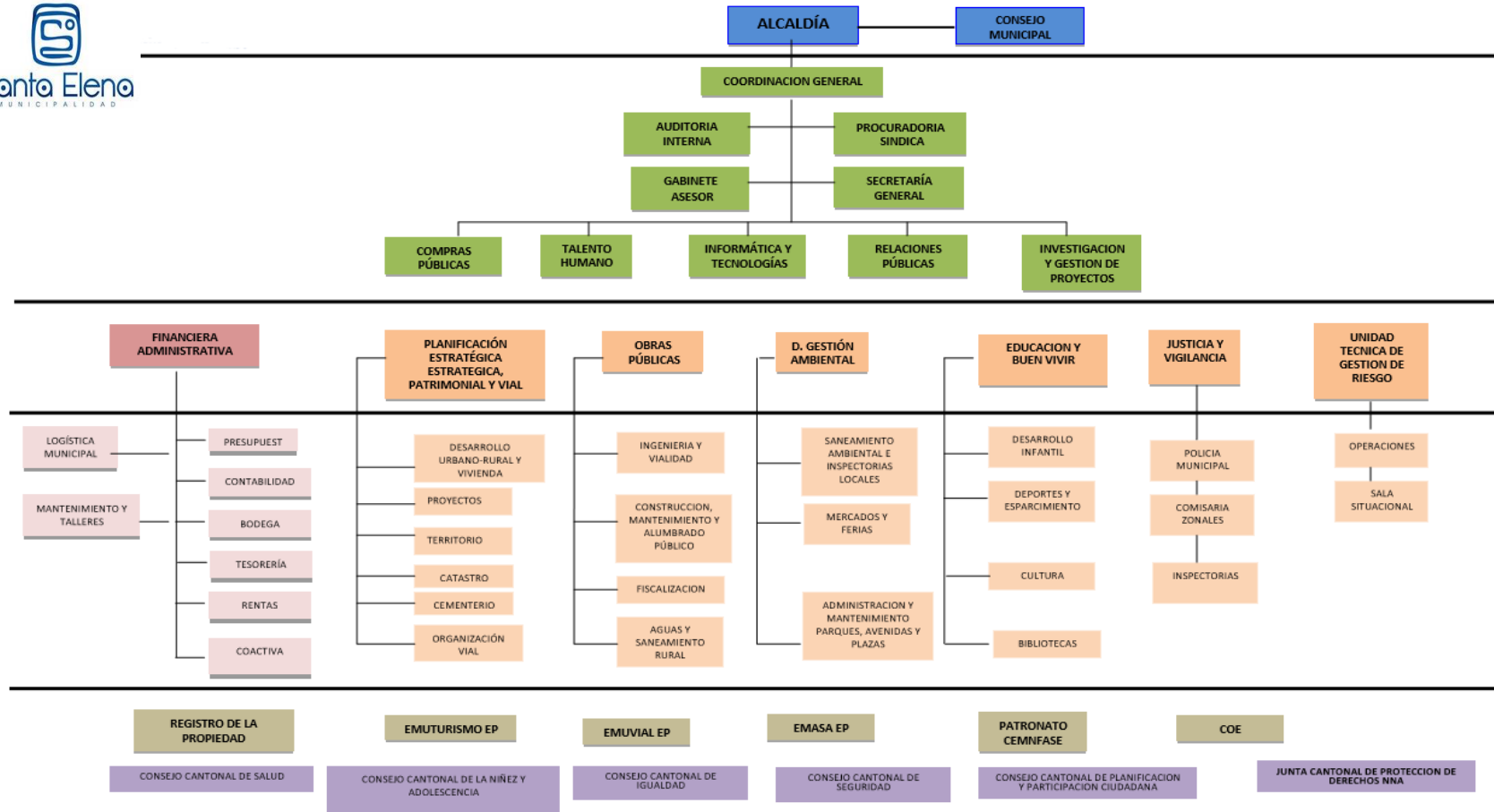
### **Propuesta de Políticas Institucionales**

- Fortalecer el desarrollo del espacio de su competencia, a través del aprovechamiento máximo de los recursos para optimizar y aumentar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., proporcionando el financiamiento suficiente de los gastos a través de una administración social municipal.

- Promover y desarrollar incentivos para los contribuyentes a través de programas especiales de recaudación de tasas de
- Adoptar y acordar con los diferentes sectores de la comunidad, para el logro de una participación ciudadana en el desarrollo integral de la sociedad y el Cantón.
- Definir las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad y búsqueda conveniente de las soluciones más apropiadas, administrando los recursos de manera eficaz y eficiente.



**Gráfico 58: Estructura Orgánica Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena**



Elaborado Por: Inés Patricia Chalén Añasco  
 Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena

## **4.5. Objetivos del Manual de Procedimientos**

### **4.5.1. Objetivo General**

Contar con un manual, que permita a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena orientarse para ejecutar los pasos indispensables de registro y control de los activos fijos, de uso de ellos con responsabilidad y los diferentes procesos, mediante formularios con detalles y datos específicos con el fin de desarrollar las diferentes actividades con calidad y calidez.

### **4.5.2. Objetivos Específicos**

1. Establecer los lineamientos de funciones y responsabilidades de los servidores, mediante la representación y descripción gráfica para manejar en forma adecuada el activo fijo patrimonio del GAD asignado para sus actividades.
2. Identificar cada uno de los procedimientos de operación en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución, así como, controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, mediante las hojas de resguardo.
3. Proponer un adecuado manejo de los Activos Fijos renovados que proporcione una correcta actualización de datos financieros en relación con los activos fijos.
4. Ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.

## **4.6. Instrucciones de uso del Manual**

Para la aplicación del Manual, se debe considerar lo siguiente:

1. El Manual debe estar a la orden de los servidores públicos que salvaguarda los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

2. El Manual está proyectado de manera que todos los servidores públicos puedan hallar información transparente y específica para el cumplimiento de los procesos diarios.
3. La aplicación del presente manual, las unidades de contabilidad, bodega y activos fijos velarán por el ejecución de los procedimientos aquí descritos.
4. El Manual de Procedimientos para el manejo de Activos Fijos será modificado solo por los responsables de su elaboración, en el caso de existir modificaciones se lo hará previa autorización de la máxima autoridad.
5. Este Manual está dividido en Etapas para su mejor comprensión al momento de su aplicación, disponiendo de información necesaria a los Servidores Públicos del GAD Municipal de Santa Elena.

#### **4.7. Alcance del Manual**

Este Manual comprende la manera de utilizar los activos fijos del GAD Municipal de Santa Elena, que han sido obtenidos mediante compras, donaciones o asignaciones para su uso y que se encuentran en potestad de la institución a cualquier título.

Los encargados de la aplicación de este trabajo serán responsables de la custodia de los bienes, administradores de la institución, jefes de unidades y todos los servidores públicos que tengan a su cargo bienes de la institución para el desempeño de sus actividades.

#### **4.8. Vigencia**

El presente Manual tendrá vigencia a partir de su aprobación y luego de realizar el respectivo inventario.

#### **4.9. Base Legal**

- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Constitución de la República del Ecuador 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento, acuerdos.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario, Reglamento.
- Código Tributario.
- Normas de Control Interno para entidades del Sector Público.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.
- Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos.
- Reglamento para el control de bienes no considerados activos fijos.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

#### **4.10. Políticas de calidad para el uso de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena**


El GAD Municipal de Santa Elena, en su administración debe fomentar el cumplimiento de las siguientes políticas dentro de la salvaguarda de sus bienes.

- Estimular la excelencia del uso de los bienes.
- Promover el desarrollo organizado de la Institución.
- Impulsar el aprovechamiento y optimización de los activos fijos.
- Evitar la reutilización de algunos bienes.
- Crear la participación colectiva en la toma de decisiones.
- Impulsar la adquisición de bienes de alta calidad.

#### 4.11. Descripción de funciones del Encargado de Activos Fijos

Es imprescindible explicar que la descripción detallada a continuación, solo es asignación para el encargado de Activos Fijos.

**Cuadro 5: Descripciones de Funciones Encargado de Activos Fijos**

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b></p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Nombre de la posición:</b>	Encargado de Activos Fijos.
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>Función básica:</b>	Administrar y controlar el manejo de los Activos fijos de manera competente y satisfactoria, así como la custodia y preservación de los bienes.
<b>Responsabilidades asignadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar el registro de las nuevas adquisiciones y hacer formal y legalmente la entrega de los bienes a cada servidor público mediante Acta de Entrega – Recepción.</li><li>➤ Mantener actualizados los listados de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.</li><li>➤ Custodiar los expedientes de Actas Entrega – Recepción de los Activos Fijos que se han entregado.</li><li>➤ Efectuar actas de entrega de los nuevos bienes adquiridos a los servidores públicos asignados.</li><li>➤ Conservar listados de activos fijos actualizados con las respectivas firmas de responsabilidad.</li><li>➤ Realizar levantamiento de tomas físicas de inventarios de forma regular para efectos de identificación.</li><li>➤ Realizar las gestiones correspondientes de donaciones y baja de inventarios cuando fuere el caso.</li><li>➤ Gestionar ante el Departamento Administrativo mantenimiento a los bienes que así lo necesitaren.</li></ul>	

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Nombre de la posición:</b>	Encargado de Activos Fijos.
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>Función básica:</b>	Administrar y controlar el manejo de los Activos fijos de manera competente y satisfactoria, así como la custodia y preservación de los bienes.

**Responsabilidades asignadas:**

- Los bienes bajo su responsabilidad deberán mantenerse en óptimas condiciones de empleo y utilización, previa verificación de código de identificación en el momento de su recepción.
- Verificar que la ubicación de los bienes esté acorde con la distribución realizada según los recibos de los servidores públicos que utilizan los activos fijos.
- En coordinación con las áreas departamentales, llevará un registro valorado de los bienes con que cuenta la institución; presentar informes sobre bienes muebles e inmuebles que se destinen a remate, expropiación, permuta, venta, donación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo que narra a destino, utilización, pérdida y reposición de los activos fijos así como lo estipulado en el Manual de Administración y control de Activos Fijos del Sector Público.


Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco



#### 4.12. Descripción de funciones del Área de Contabilidad

En esta área se realiza la información contable financiera de manera veraz y eficaz para una posterior toma de decisiones de mayor jerarquía y de una acertada planificación.

**Cuadro 6: Descripciones de Funciones Contabilidad**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Nombre de la posición:</b>	Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>Función básica:</b>	Formular, analizar, reformar, implementar y asegurar el cumplimiento del ciclo contable, a través del análisis, programación, formulación, evaluación y presentación de estados financieros, que permitan aplicar medidas correctivas oportunas para el mejoramiento continuo económico – financiero eficiente y eficaz.
<b>Responsabilidades asignadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Llevar la contabilidad Gubernamental automatizada del GAD Municipal de Santa Elena a través del sistema integrado contable de acuerdo a los ordenamientos legales y normativos aplicables en el sector público.</li><li>➤ Establecer métodos y medidas apropiadas de control interno financiero y contable que aseguren el correcto funcionamiento de la unidad departamental.</li><li>➤ Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación, políticas y técnicas establecidas.</li><li>➤ Disponer el registro ordenado, sistemático de las operaciones contables; y mantener actualizada la información contable para fortalecer los sistemas de control interno y procedimientos de control previo.</li><li>➤ Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la institución.</li></ul>	

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Nombre de la posición:</b>	Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>Función básica:</b>	Formular, analizar, reformar, implementar y asegurar el cumplimiento del ciclo contable, a través del análisis, programación, formulación, evaluación y presentación de estados financieros, que permitan aplicar medidas correctivas oportunas para el mejoramiento continuo económico – financiero eficiente y eficaz.

**Responsabilidades asignadas:**

- Implantar un sistema que permita el control de los bienes municipales referentes a los que se encuentran bajo el sistema de arriendos.
- Proporcionar informes financieros periódicamente, consolidados anualmente de acuerdo a los principios contables establecidos en las leyes y normativas.
- Intervenir en el procedimiento de baja de los activos fijos, como también enajenación de bienes y mantener los registros actualizados de acuerdo al proceso ejecutado.
- Implantar la metodología necesaria para un adecuado control de los activos y elaborar los registros de ingresos y egresos de los bienes institucionales.
- Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la institución.
- Mantener actualizada la contabilidad e costos por procesos y proyectos, en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada uno de ellos y a la vez integrar a los estados financieros de la municipalidad.
- Recopilar la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el control previo.
- Calcular las retenciones correspondientes al impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos; revisión de comprobantes, cheques, diario e ingresos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**


<b>Nombre de la posición:</b>	Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>Función básica:</b>	Formular, analizar, reformar, implementar y asegurar el cumplimiento del ciclo contable, a través del análisis, programación, formulación, evaluación y presentación de estados financieros, que permitan aplicar medidas correctivas oportunas para el mejoramiento continuo económico – financiero eficiente y eficaz.
<b>Responsabilidades asignadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar en la compra de los activos de la institución, a través del el registro en el sistema contable del GAD Municipal de Santa Elena.</li><li>➤ Mantener actualizado el plan de cuentas general que lleva el GAD Municipal de Santa Elena.</li><li>➤ Implementar un sistema que permita de manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.</li><li>➤ Registro oportuno y adecuado técnicamente de las transacciones, operaciones y movimientos financieros que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.</li><li>➤ Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar el GAD Municipal durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a las entidades correspondientes en los casos que fuere.</li><li>➤ Analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y pago.</li><li>➤ Realizar las retenciones correspondientes al impuesto a la Renta.</li><li>➤ Realizar cálculos y liquidación de viáticos y subsistencias del personal de la institución, a base de la documentación debidamente legalizada y de conformidad con las normas que regule el proceso.</li><li>➤ Coordina con Bodega para el cálculo de la corrección monetaria de los activos fijos.</li></ul>	

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.13. Descripción de Funciones del Área de Bodega

En esta área se realiza la información contable financiera de manera veraz y eficaz para una posterior toma de decisiones de mayor jerarquía y de una acertada planificación.

**Cuadro 7 Descripción de Funciones Bodega**

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b></p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Nombre de la posición:</b>	Bodega
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>Función básica:</b>	Asumir la responsabilidad de recibir, entregar, cuidar los bienes del GAD Municipal de Santa Elena
<b>Responsabilidades asignadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dirigir y supervisar los procedimientos de admisión, acopio y repartición de los bienes.</li><li>➤ Inspecciona la entrega de bienes y suministros de acuerdo a lo sintetizado en los contratos realizados previamente.</li><li>➤ Interviene en el procedimiento de baja de bienes o materiales que esté fuera de uso, que se encuentre obsoleto o por antigüedad.</li><li>➤ Estructurar, vigilar y proteger la documentación a su cargo.</li><li>➤ Preservar la documentación y los activos de carácter confidencial.</li><li>➤ Diseñar kardex para los bienes que se encuentran en bodega y mantener actualizados.</li><li>➤ Confirmar el estado de los activos que se encuentran sujetos a renovación.</li><li>➤ Mantener registro de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. Y establecer niveles máximos y mínimos de las existencias.</li><li>➤ Participar en la baja, enajenación de bienes remates.</li><li>➤ Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno.</li><li>➤ Realizar ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros adquiridos.</li><li>➤ Las demás dictaminadas en la Ley y normas.</li></ul>	







Elaborado por: Inés Chalén Añasco

## ETAPA II PROCEDIMIENTOS

### 4.14. Simbología

Para mejor comprensión de los flujogramas que a continuación se detallan, se adjunta la siguiente tabla explicativa con la descripción de cada símbolo utilizado:

**Cuadro 8: Simbología**

SIMBOLOGÍA	REPRESENTA
	<b>Inicio o término.</b> Indica el principio o fin del proceso.
	<b>Actividad.</b> Describen las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento.</b> Representa un documento en general.
	<b>Multidocumento.</b> Para indicar copias múltiples.
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica el punto en donde debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo.</b> Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco  
Fuente: Investigación Directa.

#### 4.14.1. Identificación y protección de los Activos Fijos

La codificación correcta hará que los bienes sean de práctica identificación y ubicación. Todos los activos fijos deberán llevar esta identificación en una parte

visible para un rápido reconocimiento.

La codificación está conformada en dos partes:

- Contable como lo señala el plan de cuenta.
- Administrativa.

Por lo tanto la individualización sería de la siguiente manera:

141.01.03	Código de plan de cuentas
121	Código asignado al funcionario
106	Número asignado al bien en el orden de ingreso


- El servidor público que utiliza los bienes es quien salvaguarda el activo entregado.
  
- Pólizas de seguros en vigencia.

#### **4.15. Procedimientos**

Todos los Activos Fijos que ingresen a la institución, ya sean por compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional, para ejecutar este objetivo se han esquematizado los procedimientos y formularios correspondientes.


## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

**Tabla 60: Recepción y codificación de Activos Fijos**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC: I	PAG: 16
<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept 15	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recibir, codificar y controlar los Activos Fijos que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, mediante el Reporte de Entrada, así como la entrega a la Unidad que lo peticiona.				
<b>INDICADOR:</b> Cumplimiento de la Recepción y Codificación de los Activos Fijos.				
<b>RESPONSABLES:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Encargada de compras.</li> <li>➤ Área de Bodega.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> <li>➤ Unidad Solicitante.</li> <li>➤ Unidad encargada de adquisiciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Administrativa encargada de las adquisiciones envía una copia de la compra, pedido y escrito de asignación de equipo al encargado del Área de Bodega.</li> <li>2. Bodega recibe copia de la compra, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de factura del proveedor. Deberá certificar realmente con el pedido y copia de la factura las características técnicas de lo solicitado con lo despachado.</li> <li>3. Luego envía la documentación al Área de Activos Fijos.</li> <li>4. Activos Fijos elabora el formato del Acta Entrega – Recepción coordinadamente con la Unidad Administrativa encargada de adquisiciones.</li> <li>5. El Área de Activos Fijos entrega el bien a la Unidad asignada quien firmará el Recibido del Acta Entrega – Recepción junto con el encargado de Unidad Administrativa encargada de Adquisiciones.</li> <li>6. Se enviará copia del Acta Entrega – Recepción a la Unidad Administrativa encargada de Adquisiciones.</li> </ol>		Acta Entrega – Recepción.	

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

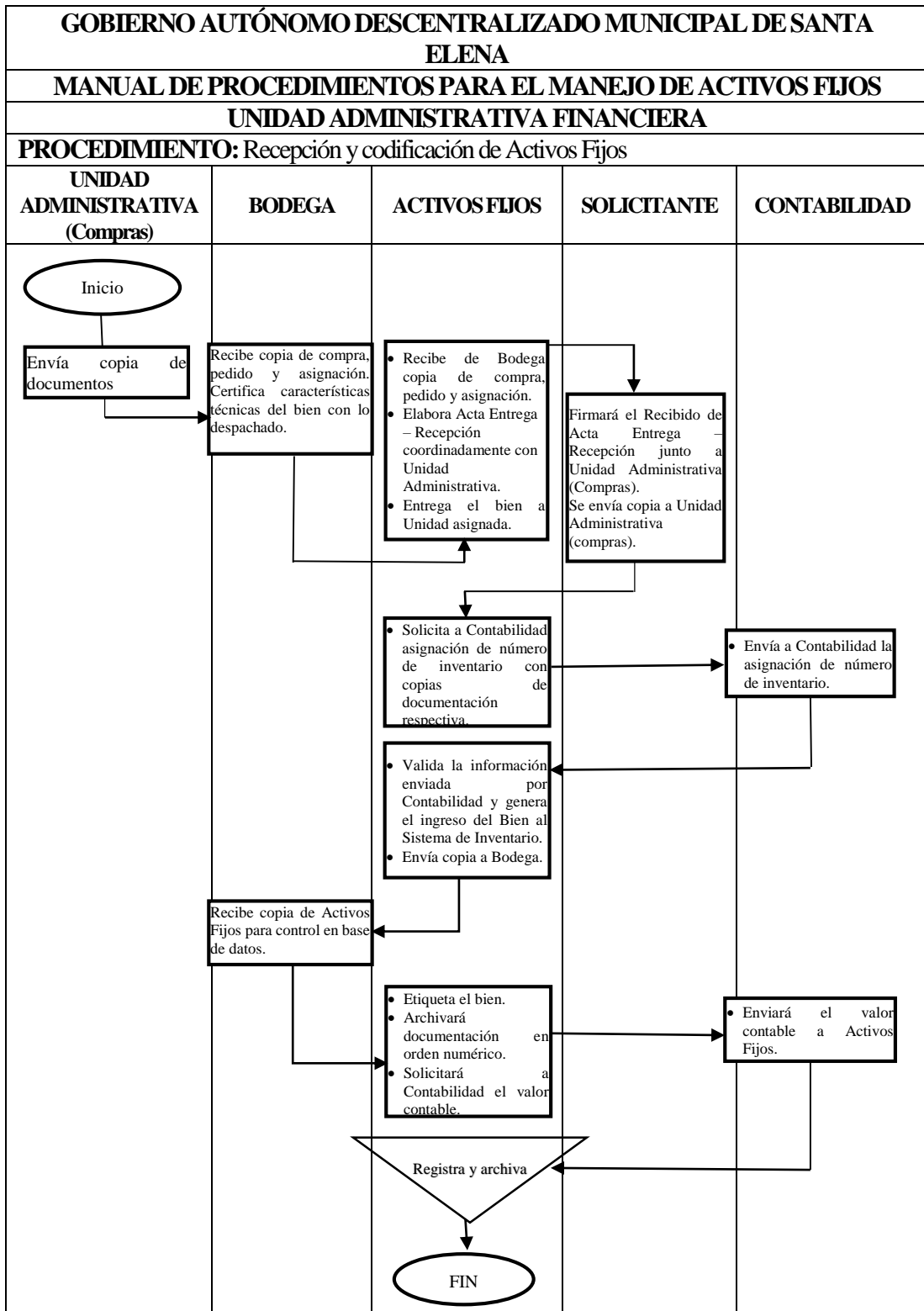
**Tabla 61: Recepción y Codificación de Activos Fijos**

				<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>				CAP: II	SEC:	PAG: 17	
<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>				VERSION: 1	FECHA: Spt/15		
RESPONSABLES:		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		FORMATOS/ DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> <li>➤ Unidad de Administración Financiera.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> <li>➤ Área de Bodega.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> <li>➤ Unidad de Administración Financiera.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El Área de Activos Fijos envía memorando a Contabilidad solicitando asignación de número de inventario y adjunta copias de requisición de compra, pedido, factura, Acta Entrega – Recepción y nombre de custodio.</li> <li>8. Contabilidad envía al área de Activos Fijos la asignación de número de inventario solicitada.</li> <li>9. Activos Fijos valida la información enviada por Contabilidad y genera el ingreso del Bien al sistema de Inventario.</li> <li>10. Bodega deberá recibir copia del ingreso del bien para su posterior control en la base de datos. Activos Fijos, Bodega, Unidad Administrativa encargada de compras, Unidad Administrativa Financiera, Unidad Administrativa asignada del bien conservarán copia de la documentación referida.</li> <li>11. El Área de Activos Fijos elabora etiquetas de activos, marca físicamente el bien.</li> <li>12. Activos Fijos deberá archivar la toda la documentación por orden numérico para posterior control. Solicitará a Contabilidad la asignación del valor contable del bien.</li> <li>13. Contabilidad enviará el valor contable a Activos Fijos para su posterior utilización y control.</li> <li>14. El Área de Activos Fijos registrará y archivará la documentación correspondiente.</li> </ol>	Reporte de entrada de bienes.					

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco


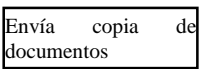
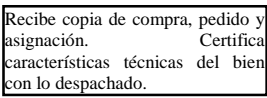
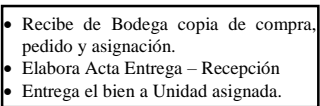
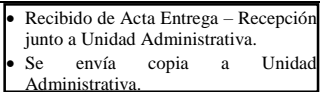
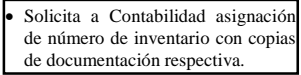
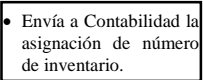
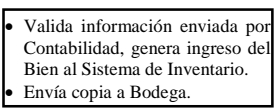
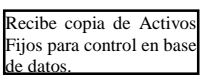
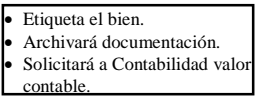
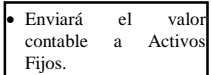




**Cuadro 9: Diagrama de flujo de Recepción y Codificación de Activos Fijos**




Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 10: Resumen Recepción y codificación de Activos Fijos**

<b>Resumen del procedimiento Recepción y codificación de Activos Fijos</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
	Se envía copia de documento a bodega.	1 día
	Bodega recibe copia y certifica características del bien.	1 día
	Activos Fijos recibe copia, elabora acta de entrega – recepción. Se entrega bien a solicitante.	Mismo día
	Solicitante firma y recibe bien y firma de acta entrega – recepción.	1 día
	Activos fijos solicita a contabilidad asignación de número de inventario.	1 día
	Activos fijos envía a contabilidad la asignación de número de inventario.	Mismo día
	Activos fijos valida información de contabilidad y genera el ingreso. Envía copia a bodega.	Mismo día
	Bodega recibe copia de bien ingresado para control en base de datos.	Mismo día
	Activos fijos etiqueta el bien. Solicita a contabilidad valor contable.	1 día
	Contabilidad envía activos fijos valor contable.	1 día
	Activos fijos registra y archiva.	Mismo día
	Culmina procedimiento	Mismo día
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>7 días</b>

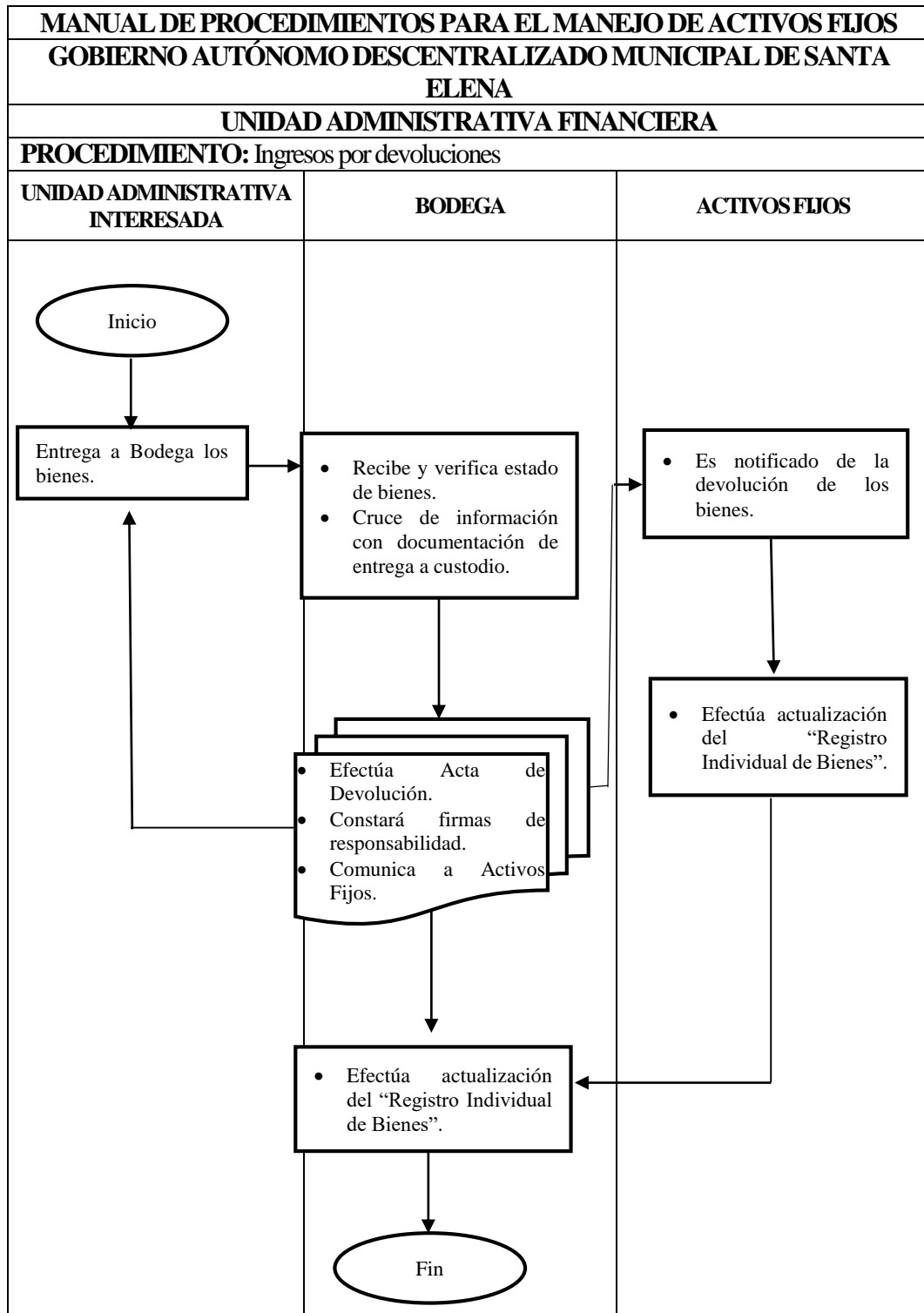
Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 62: Ingresos por Devoluciones**

 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b></p>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC: PAG: 20
<b>PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR DEVOLUCIONES</b>		VERSION: 1	FECHA: Sept15
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Implantar las gestiones a alcanzar para realizar devoluciones a Bodega o Almacén de los Activos Fijos que se hallan en servicio a cargo de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.			
<b>INDICADOR:</b> Cumplimiento de Ingresos por Devoluciones.			
<b>RESPONSABLES:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa Interesada.</li> <li>➤ Área de Bodega.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El custodio del bien prepara una comunicación para la devolución a Bodega previa aceptación del Jefe inmediato.</li> <li>2. Bodega recibe los bienes previa verificación del estado y realiza un cruce de información con los documentos de salida de bodega y entrega al custodio.</li> <li>3. Bodega efectúa un Acta de Devolución registrando información de los bienes. Deberá constar las firmas de responsabilidad.</li> <li>4. Bodega comunicará al Área de Activos Fijos. Recibe los bienes y los mantiene bajo su custodia.</li> <li>5. El Área de Activos Fijos efectúa actualización del “Registro Individual de bienes”.</li> </ol>	<p>Solicitud a Bodega.</p> <p>Acta de Devolución.</p>	

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 11: Diagrama de flujo de Ingreso por Devoluciones**




Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 12: Resumen Ingreso por Devoluciones**

<b>Resumen del procedimiento Ingreso por Devoluciones</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
Inicio	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día
Entrega a Bodega los bienes.	Se entrega el bien a bodega.	Primer día
Recibe y verifica estado de bienes. Cruce de información con documentación de entrega a custodia.	Bodega verifica estado del bien. Cruza información con documentación.	Primer día.
Efectúa Acta de Devolución. Constará firmas de responsabilidad. Comunica a Activos Fijos.	Bodega elabora acta entrega – recepción. Constata firmas de responsabilidad. Comunica a activos fijos.	1 día
Es notificado de la devolución de los bienes.	Activos fijos es notificado de la devolución del bien.	Mismo día
Efectúa actualización del "Registro Individual de Bienes".	Activos Fijos efectúa actualización del registro individual del bien.	Mismo día
Efectúa actualización del "Registro Individual de Bienes".	Bodega efectúa actualización del registro individual del bien.	1 día
Fin	Culmina procedimiento	Mismo día
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>3 días</b>


Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 63: Traspasos de Activos Fijos**

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b></p>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC:
		PAG: 23	
<b>PROCEDIMIENTO: TRASPASOS DE ACTIVOS FIJOS</b>		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept/15
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Instaurar la forma de seguir los procesos para la legalización del cambio de tenencia de los activos fijos entre los servidores públicos del GAD Municipal de Santa Elena.			
<b>INDICADOR:</b> Cumplimiento del Traspaso de Activos Fijos.			
<b>RESPONSABLES:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funcionario interesado en devolver el bien.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servidor público interesado en devolver el bien, realiza un Memorando al Área de Activos Fijos solicitando devolución del bien.</li> <li>2. El interesado consigue la autorización del Jefe inmediato superior para realizar la transferencia y entrega el memorando.</li> <li>3. La parte interesada recibe la solicitud del Jefe previa verificación de autorización.</li> <li>4. Él Área de Activos Fijos constata los detalles de los registro de tenencia individual logrando diagnosticar si el trámite procede.</li> <li>5. El encargado de Activos Fijos revisará los bienes elemento de la gestión.</li> <li>6. Elabora el formulario “Cambio de tenencia de activos fijos”, y ejecutará la legalización con los interesados y se otorgará copias a cada uno.</li> <li>7. El encargado de Activos Fijos procede a la actualización de los registros de tenencia individual de los servidores públicos involucrados.</li> </ol>	<p>Solicitud a Bodega.</p> <p>Cambio de tenencia de Activo Fijo.</p>	


Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 64: Traspasos de Activos Fijos**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC:	PAG: 24
<b>PROCEDIMIENTO: TRASPASOS DE ACTIVOS FIJOS</b>		VERSION: 1	FECHA: Mayo/15	
RESPONSABLES:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	FORMATOS/ DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funcionario interesado en recibir bien.</li>   <li>➤ Área de Bodega.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Envía una copia de “Cambio de tenencia de activos fijos” a Bodega o Almacén para la actualización correspondiente.</li> <li>9. El servidor público interesado de recibir el bien, solicita al Área de Bodega cambio de tenencia.</li> <li>10. Deberá conseguir la autorización del jefe inmediato superior para realizar dicha transferencia y a su vez, entregará el memorando a Bodega.</li> <li>11. El encargado de Bodega recibe el Memorando y consta que esté la firma autorizada.</li> <li>12. Deberá constatar la información del Memorando con los registro de tenencia individual y analizará si es procedente la gestión.</li> <li>13. El Bodeguero realizará la constatación de los bienes colectivamente con las partes interesadas.</li> <li>14. Posteriormente entregará el documento “Cambio de tenencia de activos fijos” con las firmas de las partes interesadas facilitando copia a los funcionarios involucrados.</li> </ol>			

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

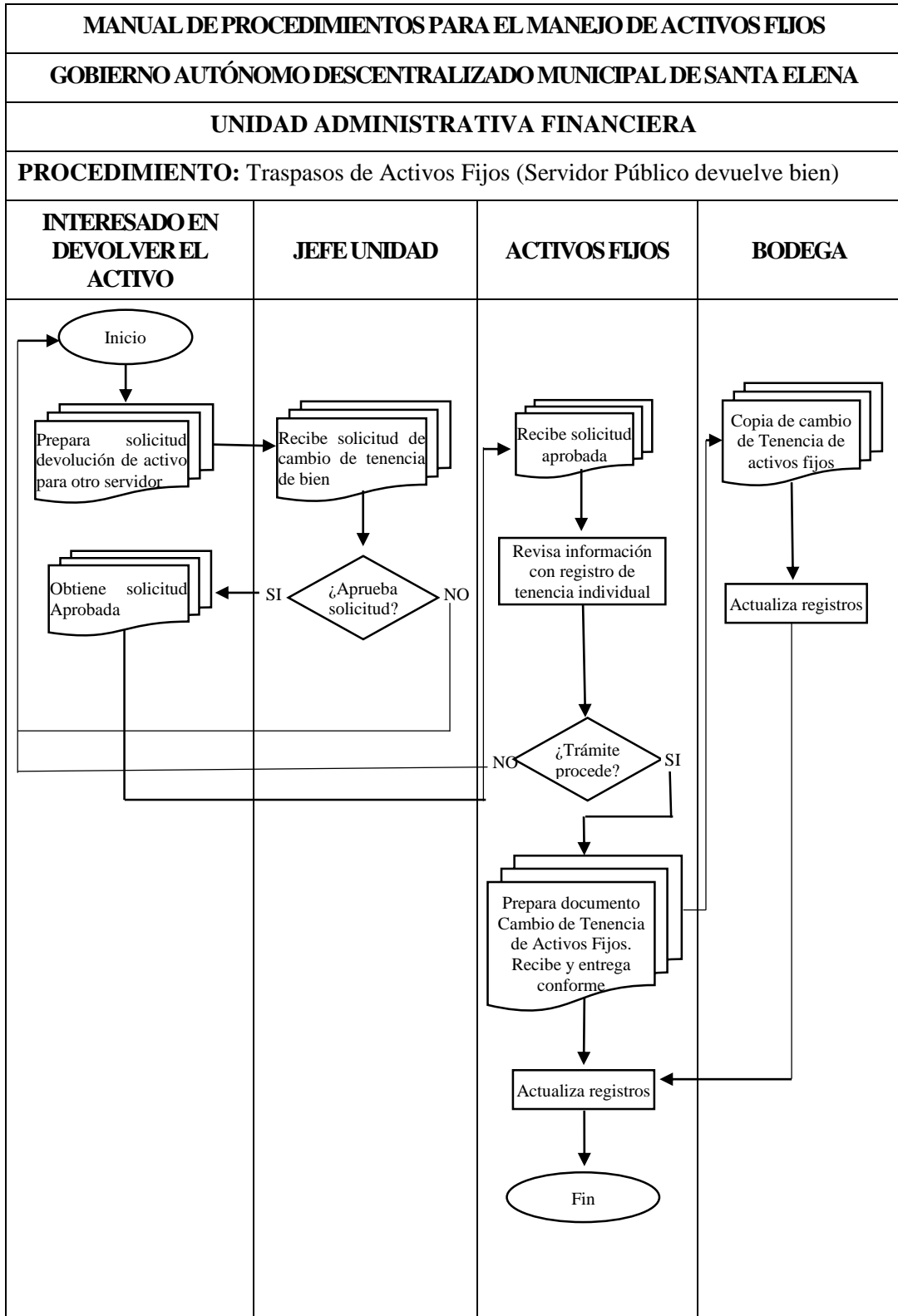
**Tabla 65: Traspasos de Activos Fijos**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC:	PAG: 25
<b>PROCEDIMIENTO: TRASPASOS DE ACTIVOS FIJOS</b>		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept/15	
<b>RESPONSABLES:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>		
➤ Área de Activos Fijos	15. El Área de Bodega realizará la actualización de los registros correspondientes de la tenencia individual de los servidores públicos involucrados.  16. Posteriormente, comunica al encargado del área de Activos Fijos de estos cambios para su registro.			

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco


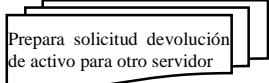
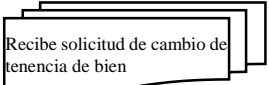
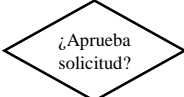
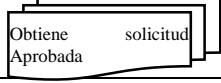
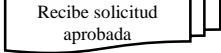
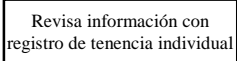

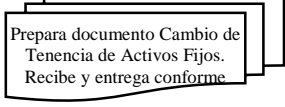
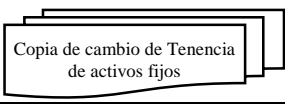
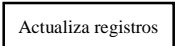



**Cuadro 13: Diagrama de flujo de Traspasos de Activos Fijos (Devolución)**



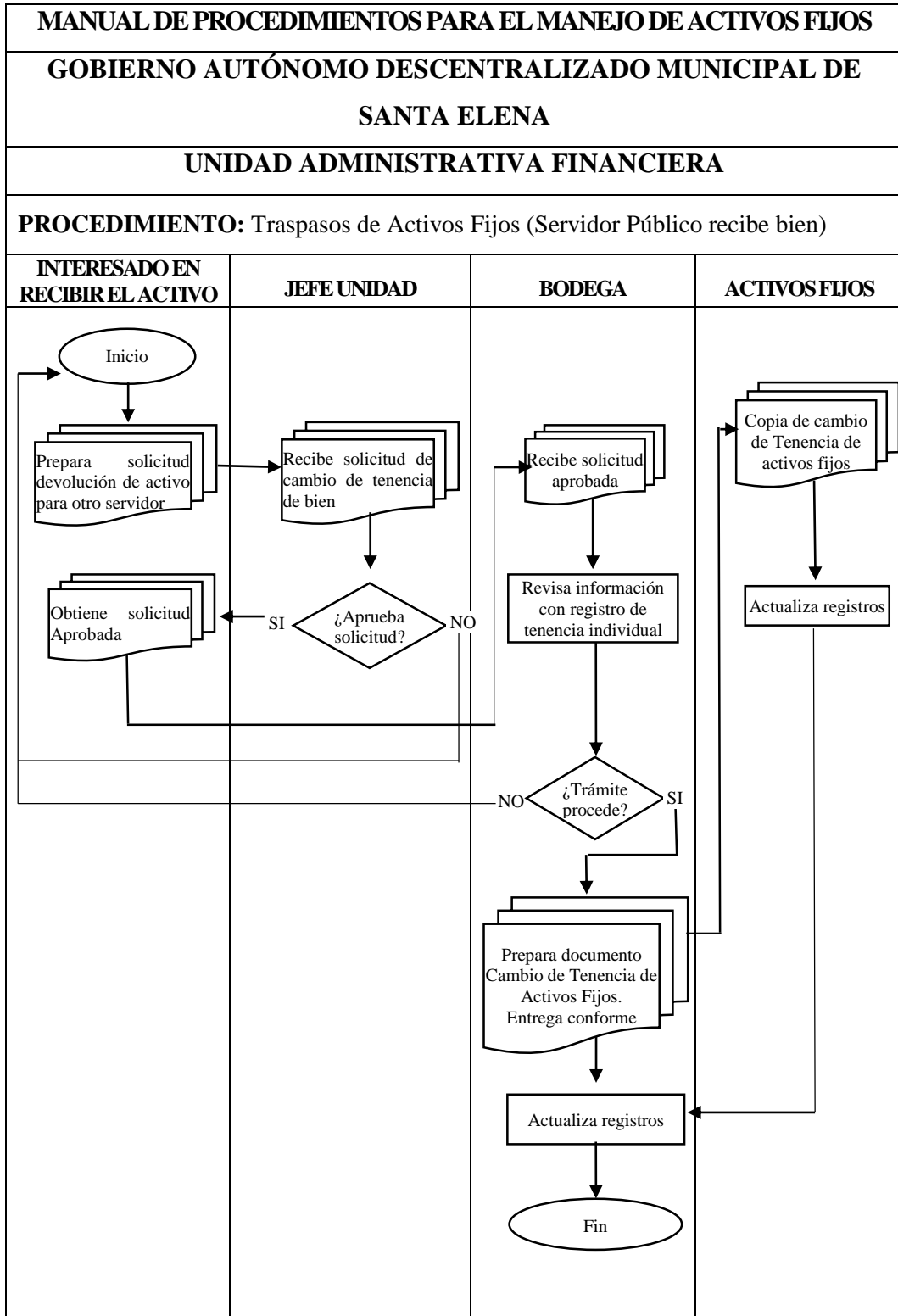
Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 14: Resumen Traspasos de Activos Fijos (Servidor Público devuelve bien)**

<b>Resumen del procedimiento Traspasos de Activos Fijos (recibe bien)</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
	Servidor público prepara documento para devolver bien.	Mismo día.
	Jefe departamental recibe solicitud de transferencia.	Mismo día.
	Aprueba la solicitud.	Mismo día.
	Servidor público recibe autorización.	Mismo día.
	Activos fijos recibe solicitud.	1 día.
	Revisa registro de tenencia individual.	Mismo día.
	Si el trámite es positivo, continúa.	Mismo día.
	Prepara documentación cambio de tenencia de activo. Recibe y entrega conforme	1 día.
	Entrega a bodega copia del documento.	Mismo día.
	Bodega y activos fijos actualizan registros.	1 día.
	Culmina el procedimiento.	Mismo día.
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>4 días</b>


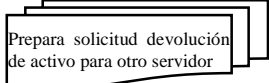
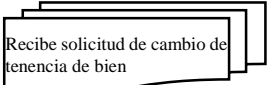
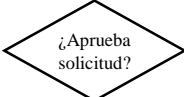
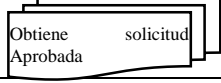
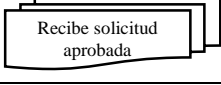
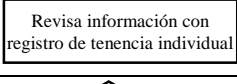
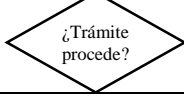
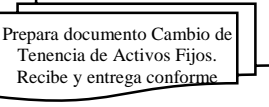
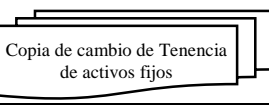
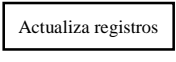

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 15: Diagrama de flujo de Traspasos de Activos Fijos (Recibe)**




Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 16: Resumen Traspasos de Activos Fijos (Servidor Público recibe bien)**

<b>Resumen del procedimiento Traspasos de Activos Fijos (recibe bien)</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
	Servidor público prepara documento para devolver bien.	Mismo día.
	Jefe departamental recibe solicitud de transferencia.	Mismo día.
	Aprueba la solicitud.	Mismo día.
	Servidor público recibe autorización.	Mismo día.
	Bodega recibe solicitud.	1 día.
	Revisa registro de tenencia individual.	Mismo día.
	Si el trámite es positivo, continúa.	Mismo día.
	Prepara documentación cambio de tenencia de activo. Recibe y entrega conforme	1 día.
	Entrega a activos fijos copia del documento.	Mismo día.
	Bodega y activos fijos actualizan registros.	1 día.
	Culmina el procedimiento.	Mismo día.
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>4 días</b>


Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 66: Egreso de Bodega de Activos Fijos**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC:	PAG: 30
<b>PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BODEGA DE ACTIVOS FIJOS</b>		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept/15	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Instaurar las actividades a alcanzar para el despacho de los Activos Fijos que existen en Bodega o Almacén y que son requeridos por las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.				
<b>INDICADOR:</b> Cumplimiento de realizar Egresos de Bodega de Activos Fijos.				
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>		
➤ Jefe Departamental.  ➤ Área de Bodega.   ➤ Área de Bodega.	1. El Jefe Departamental elabora y envía una “Solicitud a Bodega”.  2. Bodega recibe la “Solicitud a Bodega” y verificará que esté autorizado por el Jefe Departamental. De no ser así. No se continúa con la gestión.  OPCIÓN 1. Bodega verificará que existe en stock lo requerido por el solicitante.  3. El encargado de Bodega o Guardalmacén constata la existencia de los bienes en stock, controlando los listados de las existencias, los clasifica y registra la cantidad solicitada en la columna respectiva de la “Solicitud a Bodega”.  4. Bodega junto al solicitante constata los bienes a despacharse.  5. El encargado de Bodega realiza el “Egreso de Bodega” con las firmas respectiva de “Entregué y Recibí conforme”. Se otorga copia del documento al interesado. Bodega procede a actualizar los registros.	Egreso de Bodega.		

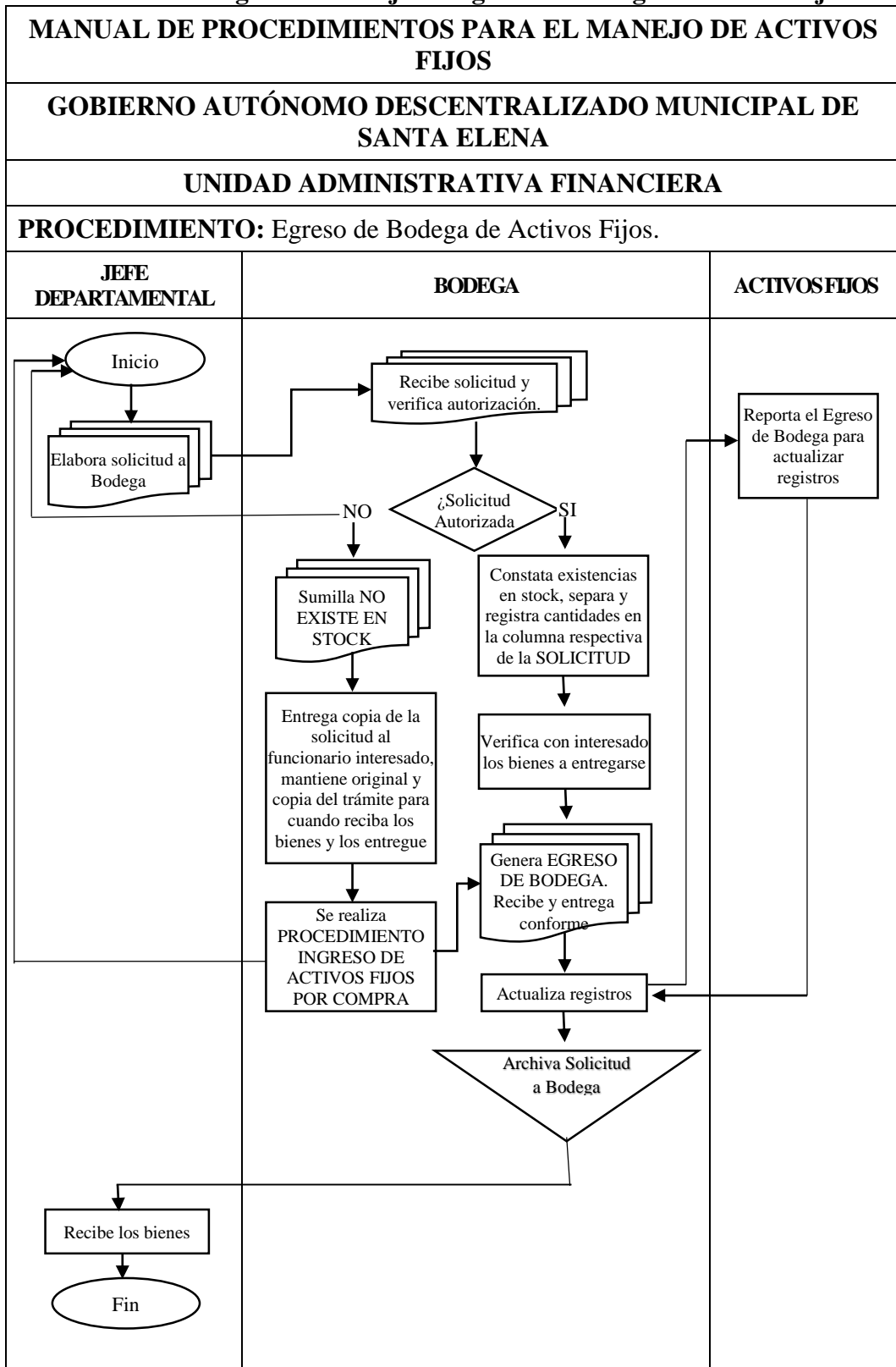
Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 67: Ingreso de Bodega de Activos Fijos**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>		CAP: II	SEC:	PAG: 31
<b>PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BODEGA DE ACTIVOS FIJOS</b>		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept/15	
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	FORMATOS/ DOCUMENTOS		
➤ Área de Bodega.	6. Archivaré la “Solicitud a Bodega” para su respaldo.  OPCIÓN 2. Bodega verificará los Bienes que existen en stock. En caso de no existir lo requerido (luego de realizar los 2 primeros pasos).	Egreso de Bodega.		
➤ Área de Bodega.	7. El encargado de bodega sumilla el documento con NO EXISTE EN STOCK. Luego firma y entrega copia a la parte interesada. Conservará la original y copia del trámite para posterior actualización cuando reciba los bienes y poder entregar.  8. Bodega realiza la solicitud de requerimiento seguimiento el procedimiento correspondiente.  9. Ingresa los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas.  10. Realiza el “Egreso de Bodega”, solicita las firmas correspondientes y se entrega el bien al interesado con copia de respaldo.  11. Bodega actualiza los registros.  12. Comunica al área de Activos Fijos del egreso de Bodega.			


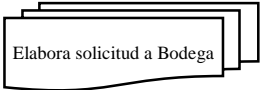
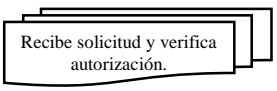

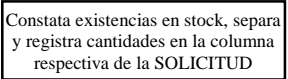
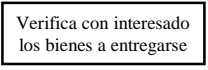

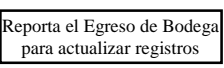
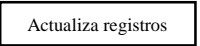

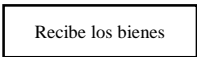

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 17: Diagrama de Flujo de Egreso de Bodega de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco


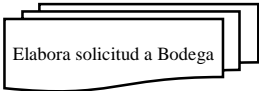
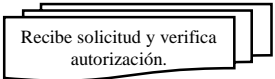


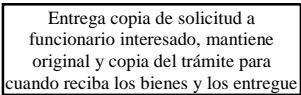

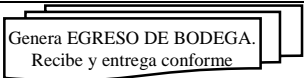
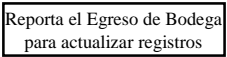
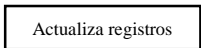

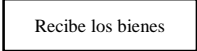
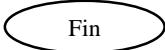
**Cuadro 18: Resumen de Egreso de Bodega de Activos Fijos**

<b>Resumen del procedimiento Egreso de Bodega de Activos Fijos</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
	Jefe departamental elabora solicitud a bodega.	Mismo día.
	Área de Bodega recibe solicitud.	Mismo día.
	Bodega verifica que existe en stock lo que se solicita.	1 día.
<b>OPCIÓN SI</b>		
	Constatación de existencias en bodega.	Mismo día.
	Verifica con interesado los bienes a entregarse.	Mismo día.
	Se genera egreso de bodega.	Mismo día.
	Bodega reporta el egreso a activos fijos.	1 día.
	Se realiza la actualización bodega y activos fijos.	Mismo día.
	Archiva solicitud.	Mismo día.
	Parte interesada recibe los bienes.	Mismo día.
	Culmina el procedimiento.	Mismo día.
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>3 días</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco



**Cuadro 19: Resumen de Egreso de Bodega de Activos Fijos**

<b>Resumen del procedimiento Egreso de Bodega de Activos Fijos</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
	Jefe departamental elabora solicitud a bodega.	Mismo día.
	Área de Bodega recibe solicitud.	Mismo día.
	Bodega verifica que existe en stock lo que se solicita.	Mismo día.
<b>OPCIÓN NO</b>		
	En caso de no existir requerimiento.	Mismo día.
	Se realiza el procedimiento de compra de los bienes requeridos.	Puede tardar semanas según la necesidad.
	Se realiza el procedimiento de ingreso de activo fijo por compra.	1 día.
	Se genera egreso de bodega.	Mismo día.
	Bodega reporta el egreso a activos fijos.	1 día.
	Se realiza la actualización bodega y activos fijos.	Mismo día.
	Archiva solicitud.	Mismo día.
	Parte interesada recibe los bienes.	Mismo día.
	Culmina el procedimiento.	Mismo día.
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		Indefinido, dependiendo de cuánto tiempo tarde en llegar el requerimiento a la institución.


Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 68: Eliminación o baja de Activos Fijos**

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b></p>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>			CAP: II	SEC: 	PAG: 35
<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN O BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>				VERSIÓN: 1	FECHA: Sept/15
<p><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>                  Impartir los procesos a alcanzar para continuar con la baja de los activos fijos que no son de beneficio para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, por esta razón se procede a registrar contablemente la baja como resultado de su eliminación, destrucción o incineración.</p>					
<p><b>INDICADOR:</b> Cumplimiento de realizar Eliminación o Baja de Activos Fijos.</p>					
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>FORMATOS/ DOCUMENTO</b>	
➤ Área de Bodega.		1. El encargado de Bodega verifica el estado de los bienes y efectúa una nómina de los que se encuentran inservibles, obsoletos o fuera de uso.		Listado de activos para baja.	
➤ Unidad Administrativa Financiera		2. Realizará un informe donde detallan cantidad, código, especificaciones y componentes de los bienes y comunica mediante documento a Unidad Administrativa Financiera.		Informe activos fijos para baja.	
➤ Área de Activos Fijos.		3. La Unidad Administrativa Financiera prepara las gestiones necesarias para la autorización.		Solicitud de autorización para baja.	
➤ Unidad Administrativa Financiera.		4. Luego Financiero mediante documento escrito comunica al Área de Activos Fijos para realizar la baja.		Solicitud autorizada para dar de baja.	
➤ Área de Activos Fijos.		5. El encargado del Área de Activos Fijos efectúa las diligencias para la baja de los activos fijos y notifica a la Unidad Administrativa Financiera.		Solicitud autorizada para dar de baja.	
➤ Unidad Administrativa Financiera.		6. Unidad Administrativa Financiera constata la nómina de los bienes la cantidad, códigos, especificaciones técnicas y componentes para su respectiva baja.		Solicitud autorizada para dar de baja.	

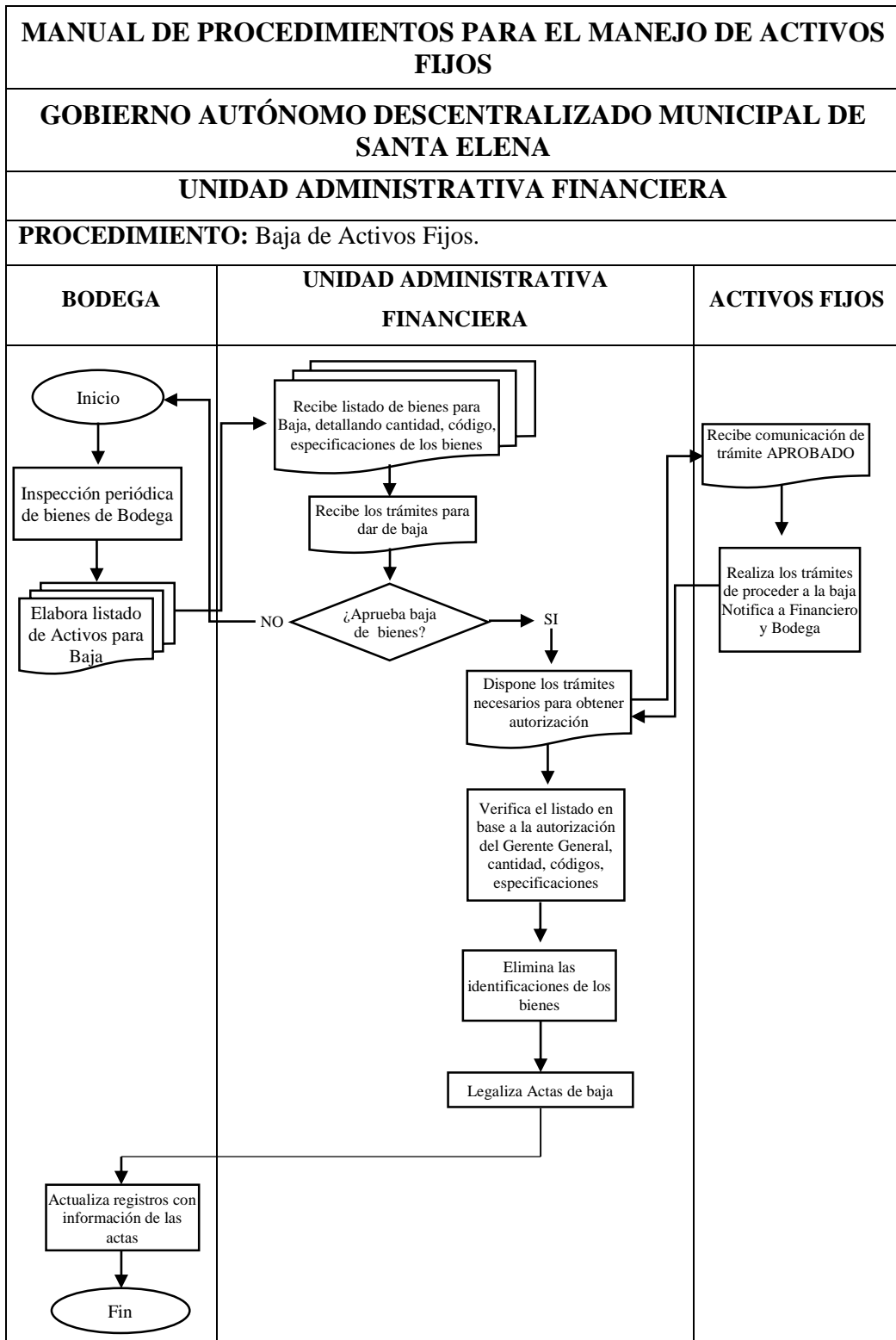
Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 69: Eliminación o baja de Activos Fijos**

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b></p>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>			CAP: II	SEC: 	PAG: 36
<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN O BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>				VERSIÓN: 1	FECHA: Sep/15
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	
➤ Bodega.	7. Se procederá a retirar las identificaciones del GAD Municipal de Santa Elena.  8. Luego efectúa la legalización de las actas.  9. El encargado de Bodega actualiza los registros con la información que se encuentra detallada en las actas ya legalizadas.			Actas de activos fijos de baja.	


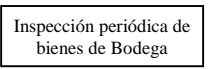
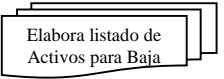
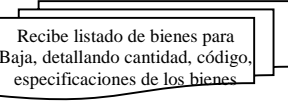
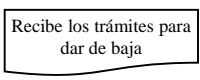
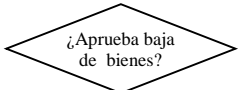
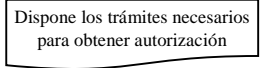
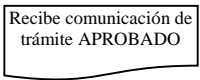
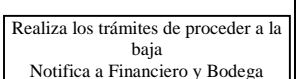
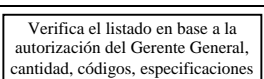
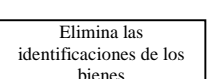
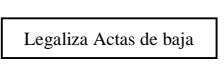
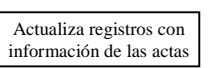

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 20: Diagrama de flujo de Baja de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 21: Resumen de Baja de Activos Fijos**

<b>Resumen del procedimiento Baja de Activos Fijos</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
	Inspección de bienes de bodega.	1 día.
	Elaboración de estado de activos y bienes para baja.	Mismo día.
	Dirección Financiera recibe listado para baja.	1 día.
	Dirección Financiera recibe documentación para realizar baja.	Mismo día.
	Dirección Financiera aprueba baja.	Mismo día.
	Dispone se realice la baja de activos.	1 día.
	Área de Activos Fijos recibe comunicado.	Mismo día.
	Área de Activos Fijos realiza trámite para baja y notifica a Financiero y Bodega.	Mismo día.
	Dirección Financiera Constata la nómina de bienes según detalle.	1 día.
	Dirección Financiera elimina identificaciones de los activos.	Mismo día.
	Financiero legaliza Acta de Baja de Bienes.	Mismo día
	Bodega actualiza los registros.	Mismo día.
	Culmina el procedimiento.	Mismo día.
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>4 días.</b>

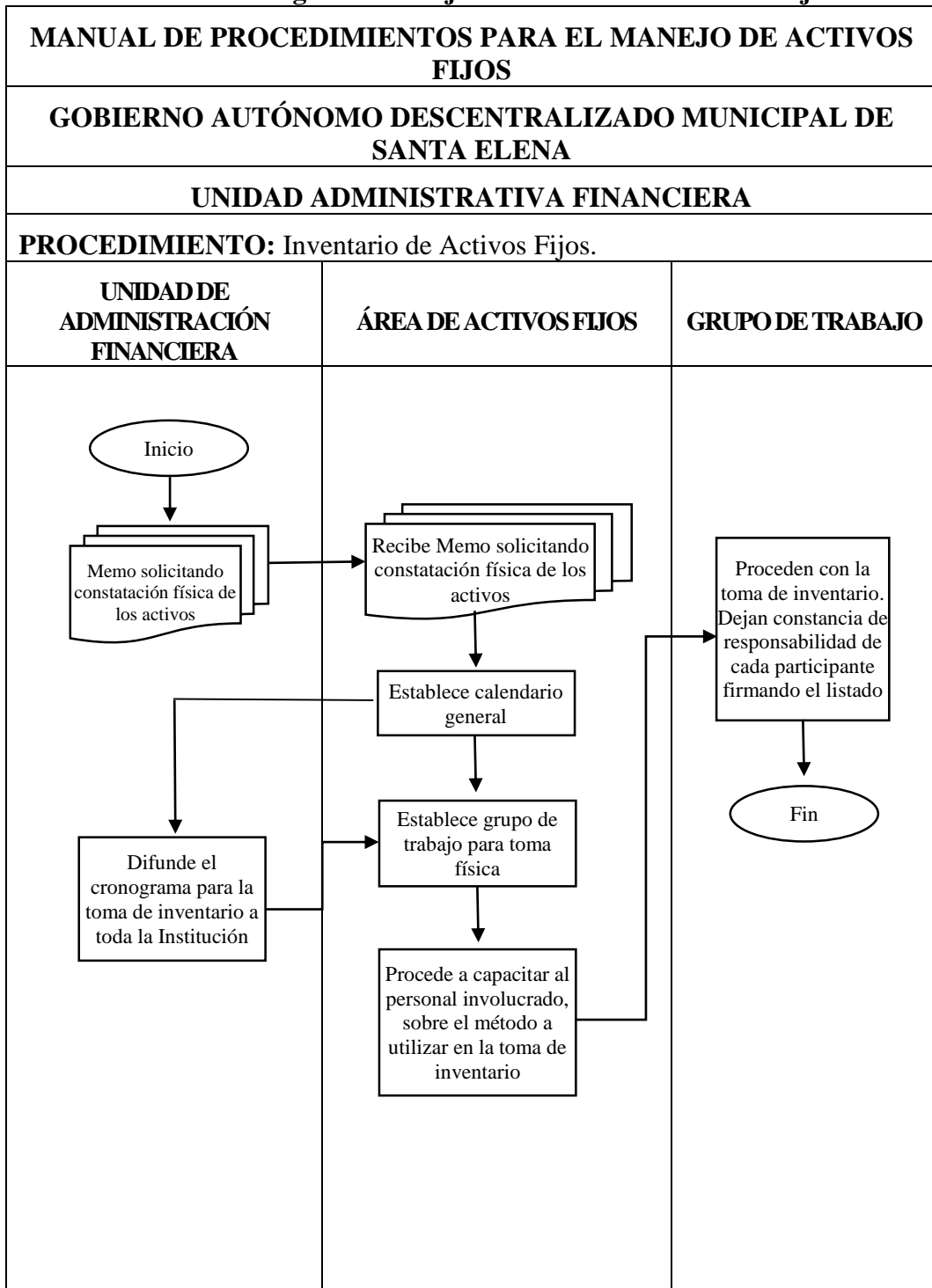
Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Tabla 70: Inventario Físico**

				<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>				CAP: II	SEC:	PAG: 39
<b>PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO</b>				VERSIÓN: 1	FECHA: Sep/15	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Especificar los procesos que se deben secundar para conocer de manera exacta con cuanto cuenta contablemente en Activos Fijos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.						
<b>INDICADOR:</b> Cumplimiento de la aplicación de Inventario Físico.						
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>				<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa Financiera.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> <li>➤ Unidad Administrativa Financiera.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> <li>➤ Bodega General.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Administración Financiera envía al Área de Activos Fijos memorando comunicando que se levantará información de Inventario Físico de los Activos Fijos.</li> <li>2. El encargado de Activos Fijos elaborará un cronograma para realizar el levantamiento físico ordenadamente, y es enviado a Financiero.</li> <li>3. Administración Financiera difunde el cronograma a todos los servidores públicos involucrados.</li> <li>4. Área de Activos Fijos organiza un grupo de trabajo y explica la forma en que se elaborará el levantamiento físico y quienes intervendrán.</li> <li>5. El grupo de trabajo inicia la toma de inventario, dejando en cada unidad visitada constancia de lo encontrado y responsabilizando a los custodios por los bienes.</li> </ol>					

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 22: Diagrama de flujo de Inventario de Activos Fijos**



Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Cuadro 23 Resumen de Inventario de Activos Fijos**

<b>Resumen del procedimiento Inventario de Activos Fijos</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
Inicio	Inicio del procedimiento de acuerdo a la necesidad.	Primer día.
Memo solicitando constatación física de los activos	Se elabora documento para constatación física de activos.	Primer día.
Recibe Memo solicitando constatación física de los activos	Financiero recibe solicitud de constatación física.	Primer día.
Establece calendario general	Se establece un calendario de trabajo.	2 días.
Difunde el cronograma para la toma de inventario a toda la Institución	Difusión del cronograma para toma física.	2 días.
Establece grupo de trabajo para toma física	Establece grupos de trabajo.	1 día.
Procede a capacitar al personal involucrado, sobre el método a utilizar en la toma de inventario	Capacitación a personal involucrado.	1 día.
Proceden con toma de inventario. Dejan constancia de cada participante firmando el listado	Procedimiento de toma de inventario.	1 día.
Fin	Culmina procedimiento.	Mismo día.
<b>Total tiempo que dura el procedimiento</b>		<b>8 días.</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco



**ETAPA III**  
**FORMULARIOS**

**4.16. Modelos de Formularios de Registros de los Procedimientos**

Luego de conocer las gestiones a seguir en cada procedimiento, se establecen los siguientes formularios para tener un control eficiente y eficaz de los Activos Fijos del GAD Municipal de Santa Elena.

**4.16.1. Formulario BG-01 Solicitud a Bodega**

Por medio de este formulario se realizará la solicitud a Bodega los bienes que se encuentran en stock o para adquisición. Este formato será utilizado por los servidores públicos que solicitan bienes a la Bodega.

**Cuadro 24: Solicitud a Bodega**


	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b> <b>MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b> <b>ÁREA DE BODEGA</b> <b>SOLICITUD A BODEGA No. _____</b></p>		
FECHA DE EMISIÓN: _____			
PARA USARSE EN: _____			
<b>Ord.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
OBSERVACIONES: _____			
	<b>SOLICITADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
NOMBRE			
FIRMA			

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.16.2. Formulario AF-01 Reporte de Recepción y codificación de Activos Fijos

Por medio de este formulario se realizará la recepción de bienes a los servidores públicos, con el respectivo código de identificación.

**Cuadro 25: Recepción y Codificación de Activos Fijos**


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS REPORTE DE RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>FECHA:</b> _____		<b>CÓDIGO:</b> _____		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> _____		<b>FABRICACIÓN:</b> _____		
<b>ORIGEN DEL BIEN:</b> _____		<b>TRANSFERENCIA:</b> _____		
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b> _____				
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	CONTABILIZACIÓN		
		VALOR	DEBE	HABER
<b>CONTROL CONTABLE</b> _____ <b>CONTADOR</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> _____ <b>ADMINISTRADOR BIENES</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b> _____ <b>CAUCIONADO</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____				

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.16.3. Formulario AF-02 Acta Entrega – Recepción

Por medio de este formulario se realizará la Entrega – Recepción de los bienes entregados a los servidores públicos.

**Cuadro 26: Acta Entrega - Recepción de Activos Fijos**


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN No. _____</b>								
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, entrega a _____ los bienes objeto de la presente Acta Entrega – Recepción para uso y custodia, lo siguiente:								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA						
_____	_____	_____						
_____	_____	_____						
_____	_____	_____						
Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas: 1.- Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe. 2.- En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta entrega recepción de descarga a nombre del jefe de la unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en el departamento de contabilidad (unidad de activos fijos) para su actualización, registro y control. 3.- En caso de pérdida comunicará del siniestro ocurrido, en forma inmediata (dentro de las 48 horas siguientes) por escrito al departamento administrativo para que realice la denuncia legal correspondiente y con el fin de que presente el reclamo a la compañía de seguros, conforme lo establece el art. 77 del Reglamento de Bienes del Sector Público. En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en acta en unidad de actos en original y tres copias del mismo tenor. En la ciudad de Santa Elena, de _____ del año _____								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td style="text-align: center;"><b>Entregué Conforme</b></td><td style="text-align: center;"><b>Recibí Conforme</b></td></tr><tr><td style="text-align: center;"><b>ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</b></td><td style="text-align: center;"><b>CONTABILIDAD</b></td></tr></table>					<b>Entregué Conforme</b>	<b>Recibí Conforme</b>	<b>ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Entregué Conforme</b>	<b>Recibí Conforme</b>							
<b>ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CONTABILIDAD</b>							

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.16.4. Formulario AF-03 Acta Entrega – Recepción de Vehículos

Por medio de este formulario se realizará la Entrega – Recepción de vehículos entregados a los servidores públicos.

**Cuadro 27: Acta Entrega - Recepción de Vehículos**

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS No. _____</b></p>											
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, entrega a _____ los bienes objeto de la presente Acta Entrega – Recepción para uso y custodia, lo siguiente:</p>											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
_____	_____	_____	_____	_____	_____						
<p>Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:</p> <p>1.- Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.</p> <p>2.- En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta entrega recepción de descarga a nombre del jefe de la unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en el departamento de contabilidad (unidad de activos fijos) para su actualización, registro y control.</p> <p>3.- En caso de pérdida comunicará del siniestro ocurrido, en forma inmediata (dentro de las 48 horas siguientes) por escrito al departamento administrativo para que realice la denuncia legal correspondiente y con el fin de que presente el reclamo a la compañía de seguros, conforme lo establece el art. 77 del Reglamento de Bienes del Sector Público.</p> <p>➤ En listado adjunto se detalla accesorios por vehículo.</p> <p>En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en acta en unidad de actos en original y tres copias del mismo tenor.</p> <p>En la ciudad de Santa Elena, de _____ del año _____</p>											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Entregué Conforme</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Recibí Conforme</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</b></td> <td style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO</b></td> </tr> </table>					<b>Entregué Conforme</b>	<b>Recibí Conforme</b>	<b>ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>Entregué Conforme</b>	<b>Recibí Conforme</b>										
<b>ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>										

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco



#### 4.16.6. Formulario AF-05 Traspaso de Custodio

Por medio de este formulario se realizará el traspaso de un activo fijo de una unidad administrativa a otra.

**Cuadro 29: Traspaso de Custodio**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b>  <b>MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>  <b>ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>  <b>TRASPASO DE CUSTODIO No. _____</b></p>			
FECHA DE EMISIÓN: _____				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA: _____				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE: _____				
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO</b>	<b>SERIE</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>VALOR</b>	
OBSERVACIONES: _____				
	<b>CUSTODIO ENTREGA:</b>	<b>CUSTODIO RECIBE:</b>	<b>ÁREA ACTIVOS FIJOS:</b>	<b>ÁREA DE BODEGA:</b>
NOMBRE				
FIRMA				

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.16.7. Formulario AL-01 Salida de Vehículo

Por medio de este formulario se realiza el reporte de salida de cada vehículo de la institución.

**Cuadro 30: Salida de Vehículo**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b>  <b>MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>  <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>  <b>SALIDA DE VEHÍCULO No. _____</b></p>		
FECHA: _____			
<b>Departamento Solicitante:</b>			
Solicitado por:			
Destino:			
Vehículo Marca:	Modelo:		
	Placa:		
<b>CONDICIONES</b>	<b>SALE</b>	<b>ENTRA</b>	
Gasolina			
Kilometraje			
Hora			
<b>FAVOR DE MARCAR CON X</b>			
Extintor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Caja de Herramientas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cable de corriente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mica hidráulica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Llave cruz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES: _____			
_____			
_____			
	<b>CONDUCTOR</b>	<b>JEFE DE TRANSPORTE</b>	<b>JEFE DE LOGÍSTICA</b>
NOMBRE			
FIRMA			

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco





#### 4.16.9. Formulario AL-03 Planificación de Mantenimiento Vehicular

Por medio de este formulario se realiza una Planificación de Mantenimiento para los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Cuadro 32: Hoja de Planificación de Mantenimiento Vehicular**

SEMANA No.			MES:					AÑO:				
No.	CÓDIGO VEHÍCULO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJO	PRIORIDAD DEL TRABAJO	TIEMPO ESTIMADO	LUGAR DE EJECUCIÓN	MANO DE OBRA NECESARIA		RESPUESTO Y MATERIALES		EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	COSTO ESTIMADO	No. ORDEN ASIGNADA

**RESPONSABLE PLANIFICACIÓN**

**SUPERVISOR RESPONSABLE**

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.16.10. Formulario AL-04 Solicitud de Egreso de Repuesto y Lubricantes

Por medio de este formulario se realiza la solicitud de Repuestos y lubricantes para los vehículos del GAD Municipal de Santa Elena.

**Cuadro 33: Formulario AL-04. Solicitud de Egreso de Repuestos y Lubricantes**


		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b>	
		<b>MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b>	
		<b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	
<b>SOLICITUD DE EGRESO DE REPUESTOS Y LUBRICANTES No. _____</b>			
<b>Fecha/Hora:</b>		<b>Orden de trabajo:</b>	
<b>No.</b>	<b>Código de Referencia Técnica</b>	<b>Denominación/Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
OBSERVACIONES: _____			
_____			
_____			
	<b>CUSTODIO DEL VEHÍCULO</b>	<b>JEFE DE TRANSPORTE</b>	<b>UNIDAD LOGÍSTICA</b>
FIRMA:			
NOMBRE:			

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.16.11. Formulario AL-05 Inventario de Unidad Vehicular

Por medio de este formulario se realizan los inventarios de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

**Cuadro 34: Formulario AL-05 Inventario de Unidad Vehicular**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b> <b>MUNICIPAL DE SANTA ELENA</b> <b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b> <b>INVENTARIO DE UNIDAD VEHICULAR</b>														
<b>MARCA:</b>			<b>No. MOTOR:</b>			<b>PLACA:</b>								
<b>MODELO:</b>			<b>No. SERIE:</b>			<b>FECHA:</b>								
<b>CLASE:</b>			<b>COMBUSTIBLE:</b>			<b>KILÓMETROS:</b>								
<b>COLOR:</b>			<b>AÑO:</b>			<b>ÁREA:</b>								
<b>DETALLE: ESTADO: BUENO (B) REGULAR (R) MALO(M)</b>														
IIEM	CANT	EST	IIEM	CANT	EST	IIEM	CANT	EST	IIEM	CANT	EST			
Antena			Manija puert ext			Aire acond			Piso cabina					
Bana antivuelo			Manijas tolva			Aire forzado			Radio receptor					
Brazo plumilla			Máscara delantera			Alama			Tapasoles					
Chapa de puerta			Matapero			Asiento fresco			Tapiz asientos					
Circulina			Parabrisa delant			Asientos			Tapiz asientos					
Cortavientos			Parabrisa postr			Asientos			Tapiz techo					
Direccional delant			Placas			Base de encendedor			Cable batería					
Direccional poster			Plumillas			Botiquín			Cono de seguridad					
Emblemas			Protector faros			Botón claxon			Equipo de emergencia					
Espejo retro ext			Seguro ruedas			Cenicero			Extintor					
Faro de placa			Tapa cubo			Cinturón seguridad			Gata					
Faros delanteros			Tapa tanque combus			Control radio			Herramientas					
Faros neblineros			Vidrio puestas			Encendedor			Llanta repuesto					
Faros posteriores			Tanque surt agua			Espejo retro int			Llave ruedas					
Llantas delanter			Tapa aceite			Máscara radio			Palanca gata					
Llantas postr			Tapa radiador			Parlantes			Triángulo seguridad					
Llave de contacto			Varilla aceite caja			Luz salón								
logotipos			Varilla aceite motor			Manija puesta int								
<b>OBSERVACIONES:</b> _____														
			<b>CUSTODIO VEHÍCULO</b>			<b>ENCGDO. ACTIVOS FIJOS</b>			<b>UNID. ADM. (LOGÍSTICA)</b>			<b>UNID. ADM. FINANCIERA</b>		
FIRMA														
NOMBRE														

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### 4.17. PLAN DE ACCIÓN

**Cuadro 35: Plan de Acción**

<b>PROBLEMA PRINCIPAL:</b> Inexistencia de procedimientos para el manejo de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2015.						
<b>FIN DEL PROYECTO:</b> Contar con un manual, que permita a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena orientarse para ejecutar los pasos indispensables de registro y control de los activos fijos, de uso de ellos con responsabilidad y los diferentes procesos, mediante formularios con detalles y datos específicos con el fin de desarrollar las diferentes actividades con calidad y calidez.				<b>Indicador:</b> Hasta enero de 2016 el 80% de los funcionarios y servidores públicos conocerán de la existencia de un manual de procedimientos para la ejecución de actividades tendientes al manejo de Activos Fijos.		
<b>PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:</b> Proporcionar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, un manual para la ejecución de las actividades vinculadas a las acciones procedimentales en el manejo de los Activos Fijos.				<b>Indicadores:</b> Mejorar la ejecución de las actividades vinculadas a las acciones procedimentales en el manejo de los Activos Fijos en un 90% en el 2016.		
ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PRESUPUESTO	DURACIÓN	RESPONSABLE
Establecer directrices y líneas de acción para identificar los procedimientos administrativos.	Establecer los lineamientos de funciones y responsabilidades de los servidores, mediante la representación y descripción gráfica para manejar en forma adecuada el activo fijo patrimonio del GAD asignado para sus actividades.	Presentación del Manual propuesto a la máxima Autoridad del GAD Municipal para su aval aprobación y posterior implementación.	Hasta enero de 2016 el 80% de los servidores públicos de las áreas involucradas tendrán conocimiento de los procedimientos expuestos en el manual de procedimientos.	\$ 3100,00 (ver anexo 7)	2 días	Responsable del proyecto Egresada: Inés Patricia Chalén Añasco.
Formalizar los procedimientos administrativos.	Identificar cada uno de los procedimientos de operación en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución, así como, controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, mediante las hojas de resguardo.	Socialización del manual de procedimientos propuesto.	Hasta enero de 2016 el 75% de los registros contables estarán actualizados según el sistema de inventarios	\$ 780,00 (ver anexo 8)	1 semana	Dirección Administrativa Dirección Financiera.

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Sistematizar los procedimientos en un manual para el manejo de Activos Fijos.	Proponer un adecuado manejo de los Activos Fijos renovados que proporcione una correcta actualización de datos financieros en relación con los activos fijos.	Reproducción y distribución del Manual a todos los funcionarios, servidores públicos y máxima autoridad del GAD Municipal de Santa Elena.	Hasta enero de 2016 el 80% de los funcionarios y servidores públicos conocerán detalladamente los procedimientos para el manejo de los activos fijos.	\$ 1800,00 (ver anexo 9)	1 semana	Dirección Administrativa Dirección Financiera
Realizar constataciones periódicas de los activos fijos.	Ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.	Ejecución de controles de los activos fijos a través de constataciones físicas periódicas.	Hasta enero de 2016 el 80% ejecutará el manejo de los procesos de control de los activos de manera eficaz y eficiente.		Trimestralmente	Logística, Bodega, Activos Fijos, Dirección Financiera

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

#### **4.18. Conclusiones:**

Conforme se ha desarrollado la presente investigación a las diferentes áreas involucradas se ha determinado las siguientes conclusiones:

- El estudio ejecutado en el GAD Municipal de Santa Elena permitió probar y dejar demostrado que incide el incumplimiento de las normativas vigentes en relación al manejo de activos fijos de la institución por parte de los servidores públicos, especialmente aquellos que ingresaron a laborar en la actual administración.
- Se evidencia las escasas constataciones físicas periódicas de los bienes de la institución puesto que los responsables del buen uso y manejo de los activos fijos no poseen copias de Actas Entrega – Recepción de los bienes a su cargo.
- Los Registro contables del GAD Municipal de Santa Elena evidencia desactualización en la valía de los activos fijos, ya que se lo hace de manera globalizada, generando así valores no existentes.
- Los procedimientos para el manejo de los vehículos en el Área de Logística son deficientes, puesto que se realizan de manera empírica y carente de documentación.

#### **4.19. Recomendaciones:**

Con la culminación del presente trabajo me permito recomendar:

- La implementación del Manual de procedimientos para el manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, como una alternativa de control de bienes, que posibilita a los servidores públicos de las unidades involucradas conocer detalladamente los procedimientos para los activos fijos.
- Las responsabilidades de los servidores públicos serán puntualizadas con la ejecución de las constataciones físicas periódicas, ya que al entregar actas entrega – recepción, se compromete al servidor en velar por la integridad y salvaguarda de los bienes que se encuentren a su cargo.
- La Unidad Financiera Administrativa contará con procedimientos detallados para un control interno de los activos fijos, así mismo para las unidades administrativas involucradas, trabajando en conjunto para efectuar las correspondientes actualizaciones contables para obtener datos precisos y concisos.
- Al implementar la herramienta propuesta, el Área de Logística, contará con los formularios apropiados y con detalles de cada procedimiento para llevar un mejor control vehicular, ayudando a generar la efectividad y competencia de los servidores públicos con documentación de respaldo.
- Para concluir, al establecer esta herramienta administrativa la institución cumple con un indicador y recomendación realizada por la Contraloría General del Estado. Así mismo, se recomienda que esta propuesta sea aplicada a todas las instituciones creadas o adscritas por el GAD Municipal de Santa Elena.

#### 4.20. BIBLIOGRAFÍA:

- Alejandro Medina, S., Cabrera, C., & Camas, J. L. (2012). Sistema de Control de Inventario de Activos Fijos. EAE.
- Árias, F. (2012). El Proyecto de Investigación. Caracas: Episteme.
- Bernal Torres, C. A. (2010). Metodología de la Investigación. Bogotá: Prentice - Hall.
- Cordón Pozo, E., & Fuentes Fuentes, M. d. (2014). Fundamentos de Dirección y administracion de empresas. Pirámide.
- Fernández Sánchez, E. (2010). Administración de Empresas. Madrid: Paraninfo.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). Contabilidad General. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Gil Pacual, J. A. (2011). Técnicas e instrumentos para la recogida de información. Madrid: UNED.
- Guzmán Napurí, C. (2013). Manual de procedimientos administrativos. Lima: Pacífico Ediciones.
- Hernández Ortiz, M. J. (2014). Administración de Empresas. Pirámide.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.
- Horngren, C. T., Datar, S., & Rajan, M. (2012). Contabilidad de Costos. México: Pearson.
- Mejía, A. (2009). Contabilidad Gubernamental. Texas: Editorial Diana.
- Morán Delgado, G., & Alvarado Cervantes, D. G. (2010). Metodología de la Investigación. México: Pearson.
- Rincón Soto , C. E., Laso Marmolejo, G., & Parrado Bolaños, Á. (2012). Contabilidad Siblo XXI. Cali: Ecoe Ediciones.
- Zapata Sánchez, P. (2008). Contabilidad General. Punta Santa Fe: Mc Graw Hill.



#### **4.21. PUBLICACIONES Y REVISTAS:**

- Normas Internacionales de Contabilidad. (1 de enero de 2010)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Constitución de la República del Ecuador 2008. (20 de octubre de 2008).
- Ley Orgánica del Servicio Público. (11 de agosto de 2010).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (29 de mayo de 2002).
- Ley Orgánica de Régimen Tributario. (10 de mayo de 2012)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General. (7 de julio de 2003).
- Ley Orgánica de Administración Financiera y de Control. (8 de marzo de 2001)
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario interno. (30 de Diciembre de 2011)
- Reglamento para administración y control de bienes de larga duración. (17 enero de 2013)
- Reglamento para el control de bienes no considerados activos fijos. (16 de septiembre de 1996).
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. (3 octubre de 2003).
- Reglamento para Administración y Control de bienes de larga duración. (2 enero de 2013).
- Normas de Control Interno para entidades del Sector Público.
- Código Tributario.
- Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado. (2 de abril de 2003).
- Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena. (Enero de 2003).

#### 4.22. REFERENCIAS WEB:

- Corporación Torres & Asociados. (2014). Corporación Torres & Asociados. Obtenido de Corporación Torres & Asociados: <http://www.activosfijosonline.com/#tips/clso>
  
- Valera Fernández Lisbel. (2010, junio 18). Procedimientos contables para el control de los inventarios de la empresa. <http://www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventarios-de-la-empresa/>
  
- Dr. Lamberto Vera Vélez, UIPR, Ponce, P.R. La Investigación Cualitativa. <http://www.ponce.inter.edu/cai/Comite-investigacion/investigacion-cualitativa.html>
  
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena. <http://www.gadse.gob.ec/gadse/>
  
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre. [http://www.sucre.gob.ec/website\\_sucre/kweb/articulo\\_6.html](http://www.sucre.gob.ec/website_sucre/kweb/articulo_6.html)

# ANEXOS

**Anexo 1:** Encuesta dirigida a Servidores Públicos del GAD Municipal Santa Elena



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

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**DATOS GENERALES:**

**GÉNERO**

Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>

**EDAD**

18 – 23 años	<input type="checkbox"/>
24 – 29 años	<input type="checkbox"/>
30 – 35 años	<input type="checkbox"/>
36 – 41 años	<input type="checkbox"/>
42 años en adelante	<input type="checkbox"/>

**ESTADO CIVIL**

Soltero (a)	<input type="checkbox"/>
Casado (a)	<input type="checkbox"/>
Unión libre	<input type="checkbox"/>
Viudo (a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado (a)	<input type="checkbox"/>

**LUGAR DE RESIDENCIA**

Santa Elena	<input type="checkbox"/>
La Libertad	<input type="checkbox"/>
Salinas	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTIVO:** Para contestar este instrumento, sírvase responder con honestidad cada una de preguntas, marque con una X el ítem que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione solo una opción.

1. ¿Los procedimientos administrativos están integrados a las TIC implementadas en el GAD Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce de sus responsabilidades al momento de recibir un bien o activo fijo del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

3. ¿Conoce sus responsabilidades administrativas, civiles, penales por el mal uso de los activos fijos, entregados en el Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

4. ¿Conoce si los activos fijos que se encuentran a su cargo poseen algún seguro o garantía?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

5. Durante la entrega de un activo fijo, ¿se elaboran y legalizan actas de Entrega – Recepción para el traspaso del bien?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

6. ¿Considera usted que el guardalmacén o bodeguero posee toda la documentación necesaria de los bienes que ingresan y egresan de las diferentes dependencias de la institución?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

7. ¿Considera usted que el guardalmacén o bodeguero se ajusta a las especificaciones técnicas para realizar los ingresos y egresos de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

8. Durante el proceso de los inventarios de activos fijos, ¿se lleva un control adecuado para mantener actualizados los registros contables?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

9. ¿Existe codificación y numeración adecuada en el momento de la toma física de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

10. ¿En la toma física de los activos fijos, se realiza la inspección adecuada de los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

11. En caso de existir novedades luego de la toma física, ¿el encargado de la constatación física elabora los correspondientes informes de novedades?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

12. En caso de existir bienes que han dejado de usarse ¿existe los respectivos informes de novedades a la Dirección Financiera y Bodega para su respectivo detalle en los registros contables?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

13. Dentro del Gad Municipal de Santa Elena, ¿considera usted que los servidores públicos poseen suficientes conocimientos sobre el manejo de activos fijos?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

14. ¿Considera que el encargado del área de activos fijos realiza el ingreso respectivo con soporte suficiente de cada bien de la Institución?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

**Anexo 2:** Encuesta dirigida a Servidores Públicos Área de Bodega del GAD  
Municipal Santa Elena



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

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ÁREA DE BODEGA DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**DATOS GENERALES:**

**GÉNERO**

Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>

**EDAD**

18 – 23 años	<input type="checkbox"/>
24 – 29 años	<input type="checkbox"/>
30 – 35 años	<input type="checkbox"/>
36 – 41 años	<input type="checkbox"/>
42 años en adelante	<input type="checkbox"/>

**ESTADO CIVIL**

Soltero (a)	<input type="checkbox"/>
Casado (a)	<input type="checkbox"/>
Unión libre	<input type="checkbox"/>
Viudo (a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado (a)	<input type="checkbox"/>

**LUGAR DE RESIDENCIA**

Santa Elena	<input type="checkbox"/>
La Libertad	<input type="checkbox"/>
Salinas	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTIVO:** Para contestar este instrumento, sírvase responder con honestidad cada una de preguntas, marque con una X el ítem que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione solo una opción.

1. ¿El entorno asignado para el funcionamiento de almacenes o bodegas están adecuadamente ubicados?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

2. ¿El guardalmacén o bodeguero cumple con la responsabilidad de acreditar con documentos, (factura o nota de entrega) su conformidad con los bienes que ingresan, verifica que estos se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del Gad Municipal de Santa Elena?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>



3. ¿Considera que todos los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena llevan impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

4. ¿Existe los respectivos informes de novedades sobre inconformidad de las características de bienes adquiridos que llegan a esta unidad a la máxima autoridad o al servidor delegado de la Institución?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

5. Para el control de bienes ¿existe un sistema adecuado de registro permanente, con el respectivo registro auxiliar individualizado o por grupo de bienes de igual características dentro del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

6. ¿Existe la verificación directa y la tramitación de la documentación respectiva de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados o enviados directamente a los encargados de su utilización dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

7. ¿El encargado de bodega o guardalmacén realiza conciliaciones periódicas con los registro de control de inventarios a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia que exista dentro de la Institución?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

8. El encargado de bodega o guardalmacén ¿maneja registros auxiliares para el control de inventario con información detallada como: descripción del artículo, entrada y salida en unidades, saldo en unidades, existencias máximas y mínimas de los artículos almacenados en bodega del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

9. ¿El encargado de bodega o guardalmacén realiza junto con la unidad de administración financiera inventarios sorpresivos en bodega a fin de constatar físicamente las cantidades almacenadas dentro de la Institución Municipal?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

10. ¿El encargado de bodega o guardalmacén elabora los reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de las entradas y salidas de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

11. ¿En el área de trabajo se instrumenta los procedimientos a alcanzar en la programación, abastecimiento, custodia, uso, traspaso, préstamo, enajenación, baja, preservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los activos del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

12. ¿La unidad donde labora posee un método apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes que se encuentran en bodega?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

13. ¿Existe la reglamentación referente a la custodia física y de seguridad de los activos fijos, para salvaguardar los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

14. ¿Conoce los procedimientos para la toma física de los bienes del Gad Municipal?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

**Anexo 3:** Encuesta dirigida a Servidores Públicos Unidad de Administración  
Financiera del GAD Municipal Santa Elena



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

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNIDAD DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**DATOS GENERALES:**

**GÉNERO**

Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>

**EDAD**

18 – 23 años	<input type="checkbox"/>
24 – 29 años	<input type="checkbox"/>
30 - 35 años	<input type="checkbox"/>
36 – 41 años	<input type="checkbox"/>
42 años en adelante	<input type="checkbox"/>

**ESTADO CIVIL**

Soltero (a)	<input type="checkbox"/>
Casado (a)	<input type="checkbox"/>
Unión libre	<input type="checkbox"/>
Viudo (a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado (a)	<input type="checkbox"/>

**LUGAR DE RESIDENCIA**

Santa Elena	<input type="checkbox"/>
La Libertad	<input type="checkbox"/>
Salinas	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTIVO:** Para contestar este instrumento, sírvase responder con honestidad cada una de preguntas, marque con una X el ítem que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione solo una opción.

1. ¿El área de administración financiera posee toda la documentación de soporte suficiente que sustente la propiedad de los activos fijos?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

2. ¿Dentro del área de administración financiera existe la documentación sustentatoria de los activos fijos de la institución adoptando la conciliación periódica dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

3. ¿Existe la reglamentación interna referente a la custodia física y de seguridad de los activos fijos, para salvaguardar los bienes del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

4. ¿El encargado de bodega o guardalmacén realiza junto con la unidad de administración financiera inventarios sorpresivos en bodega a fin de constatar físicamente las cantidades almacenadas dentro de la Institución Municipal?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

5. ¿El área de administración financiera elabora los correspondientes reportes o informes de inventarios anuales, semestrales o trimestrales legalizados y actualizados?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

6. ¿El encargado de Bodega o guardalmacén remite a la administración financiera la conciliación de los activos fijos del Gad Municipal de Santa Elena?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

7. ¿Se realizan las conciliaciones de los activos entre la información contenida en el sistema de bienes y la reflejada por el sistema de contabilidad anualmente, semestralmente o trimestralmente?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

8. ¿La unidad de administración financiera realiza la verificación de los saldos mostrados en la conciliación de los activos fijos con los indicados con el sistema de contabilidad?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

9. El área de unidad de administración financiera ¿realiza el reporte con la información indispensable determinando el o los registros que originan las diferencias de los activos fijos, en caso de que exista?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

10. ¿Actualmente la conciliación de los activos fijos coincide con la del sistema de contabilidad de la Institución Municipal?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

11. ¿Considera usted que dentro del Gad Municipal de Santa Elena, los servidores públicos poseen suficientes conocimientos sobre el manejo de activos fijos?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

12. ¿La unidad administrativa financiera ha implantado un adecuado sistema de control interno para la administración de los activos fijos de la institución?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

13. ¿El sistema de registro utilizado en el Gad Municipal de Santa Elena posee registro detallado con valores que sirvan para controlar los retiros, trasposos o bajas de bienes y mantener información actualizada?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

**Anexo 4:** Encuesta dirigida a Servidores Públicos Área de Logística del GAD  
Municipal Santa Elena



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

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ÁREA LOGÍSTICA DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**DATOS GENERALES:**

**GÉNERO**

Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>

**EDAD**

18 – 23 años	<input type="checkbox"/>
24 – 29 años	<input type="checkbox"/>
30 - 35 años	<input type="checkbox"/>
36 – 41 años	<input type="checkbox"/>
42 años en adelante	<input type="checkbox"/>

**ESTADO CIVIL**

Soltero (a)	<input type="checkbox"/>
Casado (a)	<input type="checkbox"/>
Unión libre	<input type="checkbox"/>
Viudo (a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado (a)	<input type="checkbox"/>

**LUGAR DE RESIDENCIA**

Santa Elena	<input type="checkbox"/>
La Libertad	<input type="checkbox"/>
Salinas	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**INSTRUCTIVO:** Para contestar este instrumento, sírvase responder con honestidad cada una de preguntas, marque con una X el ítem que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione solo una opción.

1. ¿La unidad de administración posee controles internos para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

2. ¿Las unidades de administración llevan un registro diario, semanal, mensual de cada vehículo con detalles de fecha, motivo de movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>



3. ¿Posee formatos de documentación o autorización de salida de nivel jerárquico superior para vehículos que deben cumplir actividades fuera de los días y horas laborables?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

4. ¿Emite salvo conductos que posean carácter de indefinidos para los vehículos?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

5. ¿Efectúa constataciones físicas de los activos fijos anualmente, semestralmente, trimestralmente, coordinadamente con las unidades involucradas?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

6. ¿Los vehículos del Gad Municipal poseen el logotipo de la institución, placas oficiales y matrícula actualizada?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

7. Las órdenes de movilización para los vehículos oficiales del Gad Municipal poseen la firma de autorización del jefe de transporte o delegado encargado para el efecto?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

8. Las órdenes de movilización para comisiones que implican viáticos o subsistencias se tramitan con 48 horas de anticipación previo visto bueno del jefe de unidad?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

9. Las órdenes de movilización ¿poseen fecha y hora de emisión, motivo de la movilización, lugar de origen y destino, tiempo de duración de la comisión, nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo con sus respectivas cédulas de ciudadanía, descripción de las principales características del vehículo (marca, color, número de placas, y matrícula), nombres, apellidos y firma del funcionario que emitió la orden de movilización?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

10. La unidad encargada de los vehículos de la institución ¿utiliza formularios como: Inventario de vehículos, accesorios y herramientas, control de mantenimiento, orden de movilización, informe diario de movilización de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y repuestos, orden de provisión de combustible y lubricantes, registro de entrada y salida de vehículos, libro de novedades, acta de entrega – recepción de vehículos?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

11. El encargado del parque automotor ¿coordina con la Dirección Financiera con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor de la entidad?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

12. Para la entrega de un vehículo a un servidor encargado del mismo ¿se utiliza el formulario “Registro de entrada y salida de vehículo” conociendo el estado del vehículo con todas sus partes completas y procederá a entregarlo en la misma forma?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

13. En horas no laborables, ¿el guardián de turno del parqueadero de la institución anota la hora de entrada y salida de los vehículos y solicita el respectivo nombre y firma del conductor en el “Libro de novedades”?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

14. En caso de cualquier novedad o percance ocurrido a los vehículos ¿los conductores informan al Jefe de Transporte utilizando el formulario “Parte de novedades y accidentes” proporcionado por la compañía de seguros?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

15. ¿Se realiza mantenimiento preventivo en forma periódica, y mantenimiento correctivo de los vehículos en los talleres de la institución?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

16. ¿Se utiliza el formulario para “Control de mantenimiento” con los datos de la última revisión o preparación y aviso de la fecha en que debe efectuarse los mantenimientos de cada vehículo?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

17. ¿Se utilizan los formularios “Orden de provisión de combustible o lubricantes” y “Control de lubricantes, combustibles y repuestos” dentro del área vehicular?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

18. ¿Los vehículos de la institución municipal poseen seguro contra accidentes, robos, riesgos contra terceros u otros?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	


19. El personal de conductores de los vehículos del Gad Municipal poseen licencia profesional?

Definitivamente Si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

20. ¿Conoce que son responsables conjuntamente el conductor del vehículo y el jefe de transporte que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos?

Definitivamente Si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso	<input type="checkbox"/>
Probablemente no	<input type="checkbox"/>
Definitivamente no	<input type="checkbox"/>

## Anexo 5: Carta Aval

  
Santa Elena

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
*La Capital del mar y la tierra.*

**OFICIO GADMSE-DTH-2015-0073-A-O**

Santa Elena, 29 de octubre de 2015

Señorita  
Ing. Linda Nuñez Guale, MBA  
Delegado Provincial de Santa Elena  
DIRECTORA CARRERA ADMINISTRACION PUBLICA  
Presente.

De mis consideraciones:

Por la presente notifico a usted, que nuestra institución Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena apoya la realización del proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL GONIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA, CANTON SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERIODO 2015, realizado por el egresado CHALEN AÑASCO INES PATRICIA.


Declaramos conocer y aceptar los términos y condiciones previsto para la ejecución del proyecto, estando conforme con todas aquellas actividades que se prevean con nuestro aval.

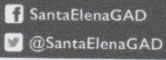
Además, se autoriza hacer uso de la información proporcionada por nuestra empresa para los fines pertinentes a la elaboración y publicación de la tesis y para que esta sea publica en su totalidad en el portal de la pagina Web de la Universidad estatal península de Santa Elena.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,  
  
Ing. Francisco Xavier Panchana Rodríguez  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO





 SantaElenaGAD  
@SantaElenaGAD

Dirección: Av. 18 de Agosto y calle 10 de Agosto  
Teléfonos: 2940 869 / 294 0374  
Santa Elena / Ecuador

## Anexo 6: Glosario

### GLOSARIO

**GAD:** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía administrativa política y financiera, y están regidos por los principios de subsidiariedad, integración, equidad, interterritorial, solidaridad y participación ciudadana.

**Activo:** Son todos los bienes y derechos con valor cambiario que son de exclusiva propiedad de una institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.

**Depreciación:** Es la baja continua del valor inicial de un bien debido a su uso, tiempo y obsolescencia.

**Adquisición:** Acción que realiza una institución para adquirir a otra mediante el pago de efectivo, acciones o combinación de ambos.

**Entrega – Recepción:** Es la relación de dos o más servidores o personas jurídicas en la entrega – recepción de un bien. Se realizará a la entrega – recepción en caso de compra, comercialización, trueque, transferencia y cuando el servidor público sea reemplazado por otro.

**Procedimiento:** Es el conjunto de normas señaladas, enfocadas al logro de un objetivo determinado.

**Codificación:** Consiste en conceder un número de identificación a cada artículo el cual nos proveerá de datos clasificados, uniforme y detallado de los activos y su ubicación.

**Manual:** Libro o folleto en que se estipula lo más fundamental de un tema.

**Registro:** Glosas que se realizan en un libro de contabilidad de una actividad comercial.

**Eficiencia y eficacia:** Eficacia es el cumplimiento de los objetivos propuestos. Eficiencia es el alcance de los objetivos optimizando los recursos asignados.

**Vida útil:** Comprende el lapso de tiempo durante el cual un bien es utilizado en una institución, la vida útil se toma en cuenta para realizar la depreciación de cada bien.

**Inventario:** Listado con detalle de los artículos de una institución, que se evalúa periódicamente para que se puedan preparar el balance de la misma.

**Control:** Sistema de políticas que servirán para salvaguardar los bienes, proporcionar información contable confiable, promover la eficiencia.

**Constatación Física:** Es la verificación del estado de los bienes mediante observación directa por parte del encargado.

**Valor en libros:** Corresponde al valor contable de un bien. Es el valor que se le asigna a un bien financieramente.

**Valor contable:** Es el valor que se le asigna a un activo o pasivo, que es registrado en los libros contables, con su respectiva depreciación o incremento en caso de que sea necesario realizarlos.



**Anexo 7:** Presupuesto para la ejecución de la Actividad 1 del Plan de Acción

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR:
1	Honorarios profesionales	1	3000,00
2	Viáticos	1	100,00
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 3100,00</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Anexo 8:** Presupuesto para la ejecución de la Actividad 2 del Plan de Acción

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR:
1	Socialización del proyecto	2 días	600,00
2	Trípticos (papelería)	100	80,00
3	Refrigerios	2 x persona	100,00
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 780,00</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

**Anexo 9:** Presupuesto para la ejecución de la Actividad 3 del Plan de Acción

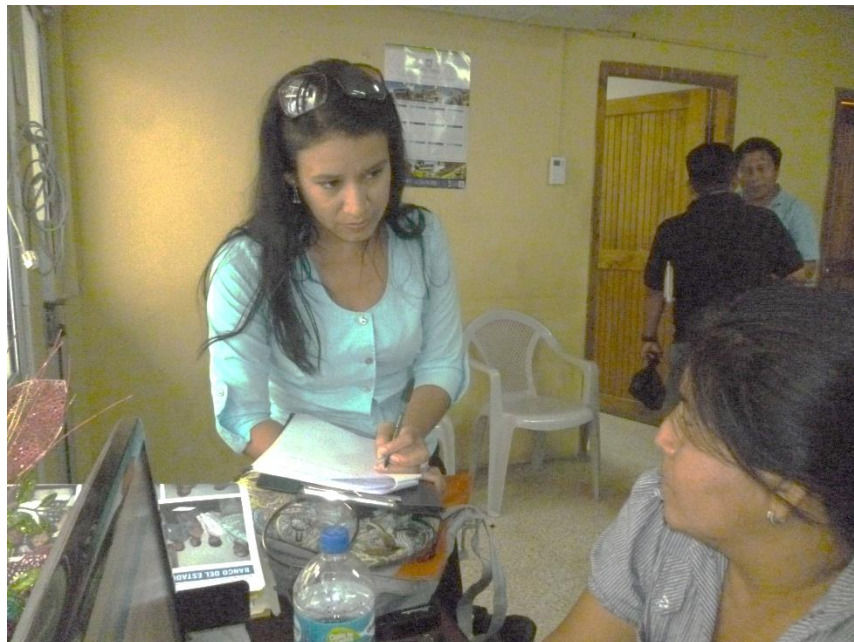
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR:
1	Impresora	1	450,00
2	Papelería		500,00
3	Otros		50,00
			<b>\$ 1800,00</b>

Elaborado por: Inés Patricia Chalén Añasco

## Anexo 10: Evidencia Fotográfica



Realizando encuesta Unidad Administrativa Financiera



Realizando encuesta Área de Catastro