



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES
PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA
ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,
PERÍODO 2015.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: VANESSA PAOLA RODRÍGUEZ JARA

TUTOR: ECON. NELSON ASECIO CRISTÓBAL, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES
PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA
ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,
PERÍODO 2015.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: VANESSA PAOLA RODRÍGUEZ JARA

TUTOR: ECON. NELSON ASECIO CRISTÓBAL, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 07 de Mayo del 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015, elaborado por Vanessa Paola Rodríguez Jara, egresada de la Carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Econ. Nelson Asencio Cristóbal
TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de titulación o graduación, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015, elaborado por quien suscribe la presente declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios 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, 12 de agosto de 2015.

Atentamente

Vanessa Paola Rodríguez Jara

C.I. 0919827527

DEDICATORIA

A:

Dios porque me ha permitido alcanzar mis objetivos, bendiciéndome cada día, colocando en mí la esperanza de un nuevo amanecer , un nuevo reto , un nuevo desafío, para hacerme una mujer fuerte y llena de virtudes .

Mi Familia, por la paciencia, la comprensión, el amor y la constancia y por ser el pilar fundamental de mi vida.

A **SEATEC,** por ser una empresa que brinda la oportunidad de capacitarse y desarrollarse en el ámbito personal y profesional.

Vanessa Rodríguez Jara

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, nuestro creador por hacer posible que todos los obstáculos que se presentaron durante el proceso de mi preparación profesional, fueran superados.

A los miembros de mi familia por el sacrificio y apoyo de estos años de constante lucha de superación.

A los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, al permitirme desarrollar mi trabajo de investigación para poder alcanzar mi meta.

A los directivos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, quienes lucharon por la acreditación y la formación de excelentes profesionales, en especial a quienes dirigen acertadamente la facultad de Ciencias Administrativas y la carrera de Administración Pública en especial a todos aquellos docentes que compartieron sus conocimientos y habilidades durante estos cinco años de estudio.

Vanessa Rodríguez Jara.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA.
**DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Ing. Linda Núñez Guale, MBA.
**DIRECTORA (E) DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Econ. Nelson Asencio Cristóbal, MSc.
PROFESOR – TUTOR

Econ. Margarita Panchana Panchana, MSc.
PROFESORA DE ÁREA

Ab. José Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD ESTADAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, PERÍODO 2015**

Autora: Rodríguez Jara Vanessa Paola
Tutor: Econ. Nelson Asencio Cristóbal

RESUMEN

El trabajo de investigación tiene como objetivo principal evaluar el grado de incidencia de los procedimientos en el control de bienes, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos orientados al diseño de un manual de procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, donde se requiere analizar las funciones tomando como referente el reglamento interno que identifique los procedimientos de control de bienes muebles e inmuebles verificando el almacenamiento y distribución de los bienes a través del método analítico sintético que revele el control, identificación, destino y ubicación de las existencias. Es necesario establecer estrategias para el desarrollo de los procesos administrativos en materia de bienes institucionales, ya que esto permitirá que el talento humano y en general todos los integrantes, realicen su trabajo a través de una herramienta fundamental que sirva como guía para las funciones asignadas y evitar así la saturación de actividades. Se dará la pauta para implementar un manual de procedimientos que refleje la custodia permanente de los bienes, admitiendo salvaguardar apropiadamente los recursos de la entidad. A través de la metodología de la investigación se logra establecer los métodos, tipos y técnicas de exploración que se utilizaron en el desarrollo de este trabajo para poder cumplir con el objetivo propuesto. Una vez que se haya realizado el procesamiento de la información se procede a identificar cada uno de los datos obtenidos y representarlos mediante cuadros estadísticos para su análisis e interpretación, por consiguiente elaborar el Manual de procedimientos a través de flujogramas que identifiquen cada uno de los procesos de control de bienes.

Palabras Clave: Procedimientos de Control de Bienes, Control Interno.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONTEXTUAL.....	3
1. TEMA.....	3
2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
2.1. Planteamiento del Problema.....	3
2.2. Formulación del Problema.....	5
2.3. Sistematización del Problema.....	5
3. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.....	6
3.1. Objetivo General.....	6
3.2. Objetivos Específicos.....	6
4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
5. HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN.....	8
6. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	12
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	14

1.2.1.	Procedimientos de Administración de Bienes – Variable Independiente	14
1.2.1.1.	Normativa	14
1.2.1.2.	Planificación	16
1.2.1.3.	Organización de Recursos.....	17
1.2.1.4.	Codificación de existencias.....	19
1.2.2.	Control Interno – Variable Dependiente.....	20
1.2.2.1.	Autonomía.....	20
1.2.2.2.	Procesos de Contratación.....	22
1.2.2.3.	Control	23
1.2.2.4.	Estados de Recursos.....	24
1.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	25
1.3.1.	Constitución de la República del Ecuador (2008)	25
1.3.2.	El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010)	26
1.3.3.	Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y las personas jurídicas de derecho privado. Contraloría General del Estado. (2014).	29
1.3.4.	Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Contraloría General del Estado. (2006).	33
	CAPÍTULO II	42
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	42
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	42
2.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	43
2.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	43
2.3.1.	Investigación Descriptiva.....	43
2.3.2.	Investigación Documental	44
2.3.3.	Investigación de Campo.....	44
2.4.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
2.4.1.	Método Descriptivo	44
2.4.2.	Método Analítico	45
2.4.3.	Método Inductivo.....	45
2.4.4.	Método Deductivo	45

2.5.	TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN	46
2.5.1.	Entrevista	46
2.5.2.	Encuesta	46
2.6.	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	47
2.6.1.	Cuestionario	47
2.6.2.	Guía de Entrevista.....	47
2.7.	POBLACIÓN.....	47
2.7.1.	Población.....	47
2.8.	PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	48
CAPÍTULO III.....		49
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....		49
3.1.	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A INVOLUCRADOS EN EL GADPR DE SIMÓN BOLÍVAR	49
3.2.	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A LOS DIRECTIVOS DEL GAD PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR.....	66
3.3.	CONCLUSIONES	68
3.4.	RECOMENDACIONES	69
CAPÍTULO IV.....		70
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015.		70
4.1.	PRESENTACIÓN.....	70
4.2.	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	71
4.2.1.	Base Legal.....	71
4.2.2.	Extensión y Límites de la Parroquia Simón Bolívar.....	73
4.2.3.	Generalidades.....	73
4.3.	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	74
4.4.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	75
4.4.1.	Objetivo General.....	75
4.4.2.	Objetivos Específicos.....	75

4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL GAD PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DE SANTA ELENA.	76
4.5.1. Directrices y lineamientos de administración y control interno de bienes públicos.	76
4.5.1.1. Misión	76
4.5.1.2. Visión.....	76
4.5.1.3. Objetivos de Administración de Bienes Públicos.....	77
4.5.1.4. Metas.....	77
4.5.1.5. Organigrama del GADP de Simón Bolívar	78
4.5.2. Procedimientos, pasos y flujogramas para control de bienes del GADP de Simón Bolívar.	80
4.6. PLAN DE ACCIÓN	95
4.7. PRESUPUESTO	96
CONCLUSIONES	97
RECOMENDACIONES	98
BIBLIOGRAFÍA.....	99
ANEXOS.....	101

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente	10
CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente	11
CUADRO N° 3: Población	48
CUADRO N° 4: Organización de existencias	49
CUADRO N° 5: Calificación de procedimientos	50
CUADRO N° 6: Diagnóstico Participativo	51
CUADRO N° 7: Plan Anual de Contratación de bienes	52
CUADRO N° 8: Sistema de conservación, manejo y almacenamiento de bienes	53
CUADRO N° 9: Valorización de los registros auxiliares	54
CUADRO N° 10: Registros actualizados y numerados cronológicamente	55
CUADRO N° 11: Calificación de procedimientos de custodia física	56
CUADRO N° 12: Fortalecimiento del uso y destino de los bienes	57
CUADRO N° 13: Administración de los bienes muebles e inmuebles	58
CUADRO N° 14: Cumplimiento de los objetivos del POA	59
CUADRO N° 15: Metas del POA Institucional.....	60
CUADRO N° 16: Información de la administración de bienes actualizada	61
CUADRO N° 17: Aplicación de procedimientos para los bienes y existencias ...	62
CUADRO N° 18: Se salvaguarda los recursos del GADP DE Simón Bolívar.....	63
CUADRO N° 19: Valorización de pérdida, robo o hurto de los bienes	64
CUADRO N° 20: Elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de bienes.....	65
CUADRO N° 21: Procedimientos de la Recepción y codificación de Activo Fijo	80
CUADRO N° 22: Pasos de la Recepción y codificación de Activo Fijo.....	81
CUADRO N° 23: Flujograma de la Recepción y codificación de Activo Fijo	82
CUADRO N° 24: Procedimiento de Inventario Físico	83
CUADRO N° 25: Pasos del Procedimiento de Inventario Físico	84
CUADRO N° 26: Flujograma de los pasos de Inventario Físico	85
CUADRO N° 27: Procedimiento de Reposición de bienes sustraídos o perdidos	86

CUADRO N° 28: Pasos del procedimiento de Reposición de bienes sustraídos o perdidos	87
CUADRO N° 29: Flujograma de Reposición de bienes sustraídos o perdidos	88
CUADRO N° 30: Procedimiento de Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables	89
CUADRO N° 31: Pasos del procedimiento de Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables	90
CUADRO N° 32: Flujograma del procedimiento de Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables	91
CUADRO N° 33: Procedimiento de baja de Activos Fijos	92
CUADRO N° 34: Pasos del procedimiento de baja de Activos Fijos	93
CUADRO N° 35: Flujograma del procedimiento de baja de Activos Fijos	94
CUADRO N° 36: Plan de Acción.....	95
CUADRO N° 37: Presupuesto de la Propuesta	96

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Organización de Existencias	49
GRÁFICO N° 2: Calificación de procedimientos.....	50
GRÁFICO N° 3: Diagnóstico Participativo	51
GRÁFICO N° 4: Plan Anual de Contratación de bienes	52
GRÁFICO N° 5: Sistema de conservación, manejo y almacenamiento de bienes	53
GRÁFICO N° 6: Valorización de los registros auxiliares	54
GRÁFICO N° 7: Registros actualizados y numerados cronológicamente	55
GRÁFICO N° 8: Calificación de procedimientos de custodia física.....	56
GRÁFICO N° 9: Fortalecimiento del uso y destino de los bienes.....	57
GRÁFICO N° 10: Administración de los bienes muebles e inmuebles.....	58
GRÁFICO N° 11: Cumplimiento de los objetivos del POA	59
GRÁFICO N° 12: Metas del POA Institucional.....	60
GRÁFICO N° 13: Información de la administración de bienes actualizada	61
GRÁFICO N° 14: Aplicación de procedimientos para los bienes y existencias ..	62
GRÁFICO N° 15: Se salvaguarda los recursos del GADP de Simón Bolívar	63
GRÁFICO N° 16: Valorización de pérdida, robo o hurto de los bienes.....	64
GRÁFICO N° 17: Elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de bienes.....	65
GRÁFICO N° 18: Organigrama del GADP de Simón Bolívar	78

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Carta Aval para realización de Tesis	102
ANEXO N° 2: Formato de Encuesta Aplicada	103
ANEXO N° 3: Entrevista a Directivos del GDPR de Simón Bolívar	105
ANEXO N° 4: Fotografías del Trabajo de Investigación	106

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta que sirve como medio de comunicación y coordinación para las instituciones públicas, elaborados sistemáticamente en los cuales se indican las actividades para que sean cumplidas por los servidores de la organización, facilitando la correcta administración de bienes y logren así un mejoramiento tanto administrativo como financiero en la optimización de recursos.

Mantener un control interno en las entidades públicas hace estar al tanto de la cantidad, estado, valor y ubicación de los bienes públicos, por ello es imprescindible, que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Simón Bolívar aplique controles internos en sus operaciones que lleven a conocer la situación real de la misma, pero antecedido por un manual de procedimientos que sea capaz de comprobar que los controles se efectúen para mejorar su gestión.

En este sentido, el control interno comprende la organización en todos los procedimientos de manera coherente a las necesidades del Gobierno Parroquial de Simón Bolívar, para salvaguardar sus activos, verificar su confiabilidad de los datos contables y la eficiencia en las operaciones, que estén acordes a los reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado, con el propósito de afinar su funcionalidad dentro de la estructura organizacional.

Dichos cambios se pueden lograr implementando un manual de procedimientos de administración de bienes, por consiguiente, lo arriba descrito permitió realizar la presente investigación para saber cómo se ha manejado el tema de los activos fijos en dicho ente público y el cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, así pues los bienes públicos sean ingresados al inventario institucional de manera oportuna para su codificación, registro, valoración y verificación.

En su estructura se hallan cuatro capítulos que son los siguientes:

CAPÍTULO I, se encuentran los antecedentes del tema, la fundamentación teórica, la identificación de variables, la definición de sus dimensiones e indicadores asignados, la fundamentación conceptual para relacionarse más con el tema propuesto y para finalizar este capítulo, la fundamentación legal que lo sustenta.

CAPÍTULO II, necesariamente es importante establecer la metodología de investigación detallada en este capítulo, donde se encuentran las técnicas que se utilizan en un trabajo investigativo con el fin de obtener información confiable y entorno a la realidad de los hechos.

CAPÍTULO III, se desarrolla el procesamiento de la información a través de la interpretación de los datos y los gráficos estadísticos para una mejor explicación y poder determinar las conclusiones y recomendaciones respectivas.

CAPÍTULO IV, está constituido por la presentación de la propuesta, sus objetivos y por consiguiente el diseño del Manual de Procedimientos de control de bienes para el GAD Parroquial de Simón Bolívar, el mismo que se fundamenta en el reglamento para el manejo y administración de bienes del Sector Público.

MARCO CONTEXTUAL

1. TEMA

Incidencia de los procedimientos de administración de bienes en el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar, cantón Santa Elena, año 2015. Manual de Procedimientos de Administración de Bienes para el Control Interno Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Simón Bolívar, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2015.

2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. Planteamiento del Problema

Los procedimientos podrían no desarrollarse en la medida en que lo hace el entorno y el interior de la organización, por lo que la relación entre desempeño y estructura ya no refleja el buen trabajo organizacional. Este es el caso que se está dando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar, donde el problema central es la inadecuada administración del inventario de bienes, cuya causa es no tener definidos procedimientos para los mismos, generando deficiente control a las existencias.

Uno de los problemas manifestados es el limitado orden jurídico de administración de bienes del GADPR de Simón Bolívar, por cuanto no se ha reglamentado la organización apropiada de las existencias, sumándose que no se han definido procesos para la distribución de los mismos. Esta situación ha provocado que no se fortalezca la autonomía administrativa bajo los principios de eficacia y economicidad, ni tampoco se implementen procedimientos de control de bienes muebles e inmuebles para su correcta administración.

El insuficiente Plan Anual de Contratación (PAC) de bienes del GADPR Simón Bolívar es otro de los problemas, debido a que es reducido el diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir, además, los servidores no están capacitados ni preparados en la metodología de planificación. Las consecuencias son los inadecuados procesos de contratación, sin el objeto a contratarse, sin el presupuesto estimativo y sin el cronograma del PAC, por lo cual los objetivos y metas del POA no se cumplen en los términos y condiciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Otro problema es el inadecuado almacenamiento y distribución de los bienes del GADPR de Simón Bolívar, porque no cuenta con un sistema apropiado para la organización y manejo de los bienes almacenados, ni tampoco tienen registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Los efectos son que la información no se encuentra actualizada, es decir, no permite el control, identificación, destino y ubicación de las existencias de conformidad con las Normas de Control Interno del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Además existe un problema adicional, que el GADPR de Simón Bolívar no cuenta con una codificación adecuada de los bienes, originado por no mantener registros actualizados, individualizados y numerados, por no haberse implementado una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, articulada al Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público. Por ende, no permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, ni se procede a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Lo arriba expuesto demuestra que en el GADPR de Simón Bolívar no llevan procedimientos estructurados, esto significa que no se están dando los métodos de fortalecimiento institucional y ni las tareas de simplificación administrativa.

2.2. Formulación del Problema

¿Cómo afectan los procedimientos de administración de bienes en el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Simón Bolívar, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015?

2.3. Sistematización del Problema

¿De qué manera la inadecuada definición de funciones influye en los procedimientos de control de bienes muebles e inmuebles del GADPR de Simón Bolívar?

¿Qué efectos tiene el Plan Anual de Contratación de bienes en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual del GADPR de Simón Bolívar?

¿Cómo el almacenamiento y distribución de los bienes afecta en el control, identificación, destino y ubicación de las existencias del GADPR de Simón Bolívar?

¿Cuál es el impacto de la codificación de las existencias en la conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los recursos materiales del GADPR de Simón Bolívar?

¿Cómo la formulación de un manual de procedimientos influirá en el control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar?

3. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

3.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos de administración de bienes mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos que fortalezca el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Simón Bolívar, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Enunciar el marco teórico considerando la normativa vigente que conceptualice la administración de bienes públicos y el control interno del GADPR de Simón Bolívar.

- ✓ Establecer la metodología de la investigación mediante las técnicas e instrumentos que genera información de la administración de control de bienes del GADPR de Simón Bolívar.

- ✓ Verificar el almacenamiento y distribución de los bienes a través del método analítico sintético que revele el control, identificación, destino y ubicación de las existencias del GADPR de Simón Bolívar.

- ✓ Formular procedimientos de administración de bienes mediante flujogramas que mejoren la recepción, codificación, inventario, reposición, traspaso, responsabilidad y baja de los recursos físicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Un manual de procedimientos de administración de bienes en un gobierno parroquial es el instrumento en el que de manera concretada se almacena la información elemental de cada uno de sus procedimientos, los canales donde se puede direccionar, las obligaciones económicas que se emanan, el plazo de la operación, y el ordenamiento jurídico que lo soporta, proveyendo los modelos de documentos necesarios para su cumplimiento.

Los procedimientos en manejo de bienes públicos implantan la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización, al enumerar los pasos que se formalizan, permite la identificación de mejoras, de responsabilidades, su medición, y reduce al máximo el proceso de exploración del factor deficiente permitiendo su corrección, por lo cual, favorece la normalización de las formas de trabajo que aumenta la eficiencia de los servidores públicos.

De esta manera la investigación se justifica teóricamente, por cuanto los gobiernos locales de la provincia de Santa Elena han sido cuestionados por los resultados que arrojaban, en donde se evaluaba eficiencia con base a la ejecución presupuestaria, sin tomar como referencia, el nivel de satisfacción de las y los ciudadanos, sin embargo la utilización de procedimientos de administración de bienes registra el conocimiento de la institución para ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización y de la colectividad.

Los gobiernos parroquiales han acogido el hecho que los usuarios son el principal indicador de su gestión, y no solo los números en sus registros financieros, agregándose el simplismo ya venida a menos de que “Si no está en la ley, no estoy obligado a hacerlo”, lo que en muchas ocasiones radicalizaba el status ineficiente, que exceptuaba la mejora constante, de innovación y de búsqueda de la eficiencia y eficacia del sector público.

Se vuelve trascendental dar solución a la problemática existente en el Gobierno Parroquial de Simón Bolívar, que permita mejorar el control interno en materia de administración de bienes. Por ello, la investigación se justifica metodológicamente porque fue necesario definir estrategias para diagnosticar los procesos administrativos en materia de bienes institucionales, ya que esto permitió analizar de qué manera el talento humano realizaba su trabajo con sustento normativo.

Como lo establecen las Normas de Control Interno, es necesario definir los mecanismos de administración de bienes, formulando procedimientos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del mencionado gobierno parroquial y de instaurar un adecuado sistema de control interno para su apropiada administración.

Para toda institución pública, contar con herramientas de evaluación adecuadas destinadas al monitoreo de los procesos institucionales se vuelve primordial, por tanto, se justifica la práctica de la investigación porque dará la pauta para formular un manual de procedimientos que refleje la custodia permanente de los bienes, permitiendo salvaguardar apropiadamente los recursos de la entidad, facilitando detectar si son manejados para los fines que fueron comprados, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

5. HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

La implementación de procedimientos de administración de bienes mejorará el control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

6. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Los gobiernos parroquiales llevan procesos y también aplican procesos que son, de cierto modo, estructurados; lo que representa que más de un gobierno local ejecuta procesos bajo un diseño similar de funcionamiento, por lo cual en el desarrollo de la investigación se establecieron dos variables, las mismas que permiten conocer más acerca de la problemática a estudiar, determinando su dimensión y sus respectivos indicadores. Las variables en el presente estudio son:

Variable Independiente: Procedimientos de administración de bienes

Variable Dependiente: Control interno.

CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Procedimientos de Administración de Bienes	Los procedimientos son las tareas previamente normadas y vinculadas a una planificación con el ánimo de orientar el almacenamiento y distribución de las existencias, los mismos que permiten el mantenimiento, conservación, manejo y codificación de los bienes muebles e inmuebles de los gobiernos locales.	Normativa	Reglamento Interno	¿Conoce usted si el GADPR Simón Bolívar ha reglamentado la organización apropiada de las existencias?	Entrevista Encuesta Cuestionario
			Procedimientos	Califique los procedimientos para la administración de bienes del GADPR Simón Bolívar:	
		Planificación	Diagnóstico	¿Sabe usted si el GADPR Simón Bolívar ha realizado un diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir?	
			Plan Anual de Contratación	¿Está usted de acuerdo con el plan anual de contratación de bienes del GADPR Simón Bolívar?	
		Organización de Recursos	Almacenamiento	¿Tiene el GADPR Simón Bolívar un sistema apropiado de conservación, manejo y almacenamiento de bienes?	
			Distribución	Valore los registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características del GADPR de Simón Bolívar:	
		Codificación de Existencias	Registros	¿Cree usted que los registros de bienes del GADPR Simón Bolívar se mantienen actualizados, individualizados y numerados cronológicamente?	
			Custodia	Califique los procedimientos de custodia física y seguridad de las existencias del GADPR Simón Bolívar	

Fuente: Observación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Control Interno	Son principios de autonomía administrativa en materia de bienes adquiridos mediante procesos de contratación y articulados a los objetivos y metas del plan operativo anual de los gobiernos parroquiales, permitiendo el control, identificación, destino y ubicación de las existencias, para salvaguardar adecuadamente los recursos.	Autonomía	Administrativa	¿Está usted de acuerdo que la autonomía administrativa bajo los principios de eficacia y economicidad fortalece el uso y destino de los bienes del GADP Simón Bolívar?	Entrevista Encuesta Cuestionario
			Eficiencia	¿Cree usted que el GADP Simón Bolívar administra los bienes muebles e inmuebles acorde a las normativas y reglamentaciones vigentes?	
		Procesos de Contratación	Objetivos	¿Cree usted que los procesos de contratación de bienes contribuyen al cumplimiento de los objetivos del POA del GADP Simón Bolívar?	
			Metas	¿Considera usted que las metas del GADP Simón Bolívar se logran en los términos y condiciones previstas en el POA institucional?	
		Control	Identificación	¿Sabe usted si la información referente a la administración de bienes del GADP Simón Bolívar, está actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?	
			Ubicación	¿Se aplican procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración, y de las existencias en el GADP Simón Bolívar?	
		Estados de Recursos	Conservación	¿Usted está de acuerdo que se salvaguarda adecuadamente los recursos del GADP de Simón Bolívar?	
			Baja de bienes	Valore el estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los bienes del GADP de Simón Bolívar:	

Fuente: Observación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

La competitividad de las empresas se encierra en la propia globalización económica, donde los parámetros empresariales son elevados de acuerdo al control interno que se aplique dentro de la organización y exigir de esa manera un mayor control sobre la misma. El Comité de Organización de los Estados Unidos ayuda a contribuir a la mejora continua del control de sus actividades, la misma que logra cumplir los objetivos con eficiencia y aplicando las normativas legal vigente.

Hoy en día resulta importante que todas las empresas a nivel internacional sin importar si son industriales, comerciales o de servicio, tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos sean verificables en el aspecto contable en cualquier momento o período, con la satisfacción de que todo está en orden y al día. Esto aunque parezca sencillo y práctico es un dolor de cabeza para muchas empresas, las mismas que han optado en dejar las cosas para última hora, además de no seguir el debido proceso para el control de las entradas, salidas y del control diario que requieran ciertos activos fijos.

En Latinoamérica Saavedra M. (2010), demuestra que el control es una herramienta indispensable para la evaluación y exanimación del cumplimiento de los objetivos institucionales y a su vez se conoce la manera de administrar los riesgos a que se enfrentan y la forma de administrar sus recursos disponibles.

Para Stoner F. (2009), establece que los procesos comprende lo siguiente:

“Comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas adecuadas de este proceso correctamente, permitiendo iniciar el proceso de organización de un servicio de atención integral”.

A nivel Nacional Amaguaña L. (2011), en una investigación realizada sobre el control interno demostró que el inadecuado control interno genero que el control de bienes no se encuentra inmersa en el ámbito de sus aplicación, dando incumplimiento a las responsabilidades y no alcanzar los objetivos institucionales y el inadecuado proceso de control interno da como resultado una gestión administrativa deficiente y su producto final no contribuye a superar la prestación de los servicios públicos.

Una administración moderna se involucra en la mejora de los procesos fortaleciendo la gestión administrativa donde la importancia de establecer un manual de procedimientos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, es que mediante aquello se mantiene de una forma clara y concisa los criterios, las normas y los procedimientos de la gestión administrativa, registro, guardia y custodia de los Bienes Muebles de la organización, en el marco de los reglamentos vigentes y en especial a los lineamientos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Es fundamental para los GAD Parroquiales contar con un manual en materia de control patrimonial, especificando los procedimientos así como limitando el marco de actuación de los servidores públicos sobre los mismos, el éxito depende del puntual cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el mismo y como servidores públicos deberían estar plenamente convencidos de que los bienes con los cuales realizan las funciones inciden en la salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad parroquial.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Procedimientos de Administración de Bienes – Variable Independiente

Los procedimientos son las tareas previamente reglamentadas y vinculadas a una planificación con el ánimo de orientar el almacenamiento y distribución de las existencias, los mismos que permiten el mantenimiento, conservación, manejo y codificación de los bienes muebles e inmuebles de los gobiernos locales.

La administración es un proceso a través del cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante recursos asignados, por lo que es necesario además establecer procedimientos para los mismos. Un procedimiento es la forma ordenada y cronológica en que se establecen una serie de tareas y actividades para ejecutar un trabajo que debe hacerse en forma repetitiva. Se expresan a través de flujogramas ya sean estos verticales, de bloques y lista de verificación.

1.2.1.1. Normativa

Reglamento Interno

En una publicación de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de México (2011), sobre la elaboración de Reglamentos Internos se establece que:

“El reglamento es un conjunto ordenado de reglas y preceptos que se establecen para tener una observancia obligatoria, éstos regulan la actividad interna de las dependencias o entidades y de las unidades administrativas que de ellas dependen” (Pág. 5)

En la misma publicación sobre la Elaboración de Reglamentos Internos detalla que:

“Dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interno es un documento que norma las actividades de cada una de las dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas” (Pág. 5).

El reglamento interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa, que tiene validez en un cierto tiempo, para que exista aquello debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas en la institución, en este caso en el GAD Parroquial de Simón Bolívar.

La noción de reglamento interno hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización, es interno ya que sus postulados tienen validez en el interior de la entidad, pero no necesariamente son válidos en la parte externa, lo habitual es que el reglamento interno fije normas de convivencia dentro de una organización.

Procedimientos

En una publicación sobre los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Gobernación de Magdalena (2010), menciona que:

“Los procedimientos son módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben de cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo del documento”. (Pág. 3)

Se conoce a los procedimientos como la acción que consiste en proceder y actuar de una forma determinada y seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una actividad de manera eficaz y conseguir un objetivo específico, en la

administración pública sirve para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas serán coherentes entre sí, cumpliendo normas establecidas, siendo el pilar fundamental de la organización para que las tareas sean ejecutadas correctamente.

1.2.1.2. Planificación

Diagnóstico

En una publicación del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (2006), en la Guía Metodológica para formular diagnósticos participativos establece que:

“El diagnóstico es una herramienta metodológica que utilizando determinadas técnicas ayuda a conocer e interpretar los problemas y dificultades más importantes, donde se pretende analizar los problemas y seleccionarlos utilizando todos los antecedentes recolectados, las mismas que guiarán las etapas restantes.” (Pág. 9).

Para Ander, E. (2008), menciona que el diagnóstico es:

“Una etapa de un proceso por el cual se establece la naturaleza y magnitud de las necesidades, o los problemas que afectan a un sector o aspecto de la realidad que es motivo de un estudio-investigación, con la finalidad de desarrollar programas y realizar una acción” (Pág. 20)

Un diagnóstico implica un proceso donde se realizarán varios análisis resaltando aspectos positivos y negativos de la organización, como se van a lograr los objetivos propuestos y así poder resolver los problemas, es por esto que es necesario efectuar en primera instancia un diagnóstico al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar, esto es realizado mediante un grupo de personas para concretizar un enfoque participativo en el proceso de desarrollo para obtener información respectiva acerca de lo planificado.

Plan Anual de Contratación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, (2008), entre sus artículos menciona lo siguiente:

“Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado” (Art. 22)

Dentro de la misma Ley indica que: “El PAC será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los 15 días del mes de enero de cada año en el portal de Compras Públicas”. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos.

El Plan Anual de Contrataciones es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan operativo, contiene todo los procesos de selección, llámense licitaciones y concursos públicos, adjudicaciones directas públicas o selectivas y adjudicaciones de menor cuantía programables, que la Institución va a ejecutar durante un ejercicio presupuestal determinado.

1.2.1.3. Organización de Recursos

Almacenamiento

Coopers, P. (2010), en un manual práctico de logística publicado sobre la gestión de almacenamiento indica que:

“El concepto de almacenamiento ha ido variando y ampliando de responsabilidad, el almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos”. (Pág. 3)

Un almacenamiento es donde se guarda la mercancía o producto en la bodega hasta que el proveedor lo requiera, entre los objetivos principales que mantiene un almacén es la rapidez de entregas, fiabilidad, la reducción de costes, la maximización del volumen disponible y la minimización de operaciones de manipulación y transporte. Existen varios tipos de almacenamiento, entre ellos: el propio, privado, público, estanterías y estructuras, móvil.

Distribución

En una publicación de Eumed.net (2010), establece que:

“Tanto a nivel mundial, regional y nacional, la característica dominante en todo el mundo es una desigual asignación de los recursos, un primer significado del concepto se refiere al estudio de dicha asignación y de sus probables causas y efectos. Se refiere además al modo con que un sistema político y un gobierno asignan sus recursos para el logro de sus metas y objetivos”.

La distribución de recursos se inicia desde que las sociedades prevalecen balancear los recursos limitados como el capital, el trabajo y la tierra, frente a las diversas necesidades que se presenten, cada uno de los recursos deben gestionarse con más eficiencia a lo largo de todo su ciclo, desde la fase de extracción, pasando por su transformación y consumo y finalmente en la eliminación de los residuos.

Tiene relación además con la disponibilidad y adaptabilidad al cambio, estas son cualidades muy importantes para que las organizaciones sigan cumpliendo cada una de las funciones y sobre todo que tengan conciencia de los recursos que son utilizados en la organización y se establezcan procedimientos para su buen uso.

1.2.1.4. Codificación de existencias

Registro

El Registro de Bienes muebles es un registro gestionado por los registradores de la propiedad y mercantiles bajo la dependencia correspondiente, teniendo por objetivo la publicación de las titularidades y gravámenes derivados de actos y contratos relativos a bienes muebles, así como las condiciones generales de la contratación.

Es un término que se origina en el vocablo latino *registum*, se trata del accionar y de las consecuencias de registrar cualquier tipo de documentación o especies valoradas que están dentro de una Institución y que deben estar custodiada por un representante. Al igual que en el Registro de la Propiedad se inscriben los bienes inmuebles, en el registro de bienes muebles se inscriben los contratos sobre bienes muebles, es decir, bienes susceptibles de desplazamiento.

Custodia

Es una forma de regulación interna mediante procedimientos corporativos de custodia de bienes como herramientas de trabajo, materias primas, inventarios, manejo de dinero o títulos de valores.

El termino custodia presenta diferentes referencias dependiendo del ámbito en el que se emplee. Los trabajadores tienen la obligación de custodiar bienes propiedad del patrono que en muchos casos tienen un alto valor económico, la utilización de bienes ajenos implica para el trabajador no solo la obligación de utilizarlos adecuadamente, sino también un deber de cuidado y fiscalización que se evidencia aún más en puestos de trabajo donde el empleador ha depositado altos niveles de confianza en el personal.

1.2.2. Control Interno – Variable Dependiente

En el Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, (2006), establece lo siguiente:

“Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia”. (Art. 3)

Son principios de autonomía administrativa en materia de bienes adquiridos mediante procesos de contratación y articulados a los objetivos y metas del plan operativo anual de los gobiernos parroquiales, permitiendo el control, identificación, destino y ubicación de las existencias, para salvaguardar adecuadamente los recursos.

1.2.2.1. Autonomía

Administrativa

Según Sepúlveda, G. (2009), menciona acerca de la Autonomía Administrativa como:

“En la autonomía administrativa se sigue una regla, un principio, o ley que es interna a la propia conciencia de la persona, que la ha interiorizado a través de un proceso de construcción progresivo y autónomo. En la autonomía, la regla es el resultado de una decisión libre y digna de respeto en la medida que hay un consentimiento mutuo”

La Autonomía Administrativa se refiere a la capacidad que tiene una institución para manejarse por sí misma, con lo cual se busca una mayor agilidad y tecnificación en el servicio que presta, para tal fin cuenta con Directivos, quien dicta sus estatutos, esta autonomía no es absoluta ya que las normas de creación y organización establecen pautas que le delimiten exactamente su campo de acción y se circunscriben a la razón de ser de cada entidad, en este caso la razón de ser del GAD Parroquial de Simón Bolívar.

Eficiencia

Sobre la eficiencia Chiavenato I. (2011), establece que:

“La eficiencia aumenta a medida que decrecen los costos y los recursos utilizados, puede medirse por la cantidad de recursos utilizados en la elaboración de un producto. Busca utilizar los medios, métodos y procedimientos más adecuados y debidamente empleados y organizados para asegurar un óptimo empleo de los recursos disponibles”. (Pág. 325)

Debido a los procesos de cambios y las nuevas tecnologías que según en el mercado y que determinan el desarrollo de más habilidades, destrezas y conocimientos, las organizaciones se han visto en la necesidad de implementar cambios en su estrategia laboral a la hora de enfrentar los retos que se les presenten y que esto sean desarrollados mediante el indicador de eficiencia y poder obtener resultados exitosos sobre las actividades desarrolladas.

La productividad y el manejo del capital humano en las organizaciones, se convierten en elementos clave, por lo tanto la coordinación, dirección, motivación, y satisfacción del personal son aspectos cada vez más importantes del proceso administrativo, además de esto el reconocimiento dentro de la organización y la satisfacción de sus necesidades se convierten en el desarrollo eficiente del desempeño laboral y al cumplimiento de los objetivos.

1.2.2.2. Procesos de Contratación

Objetivos

Según Jaramillo I. (2010), en una publicación sobre los objetivos y resultados menciona que:

“Los objetivos son los resultados que se quieren alcanzar a través de las acciones, éstos siempre aluden a una situación o estado ideal que se desea lograr y los resultados son su materialización, la expresión concreta y real de aquellos, los cuales se consiguen a través de acciones y conductas”. (Pág. 2)

Para Hernández J. (20069), “los objetivos deben expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación cuantitativa y ser susceptibles de alcanzarse, son las guías del estudio”, para construirlos deben considerarse las interrogantes de: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Dónde?

Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad, es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación y que se plantean de manera abstracta en ese principio pero luego pueden concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido exitoso. Un objetivo puede ser alcanzado de manera individual o en caso contrario de manera grupal según la información de un equipo.

Metas

Las metas son el fundamento de la planificación de las actividades formativas, si están bien escritas, el formador tendrá una estructura muy útil para debates, actividades y tareas, sirven como recordatorio de que la formación no es un fin en sí mismo, sino el medio para un fin.

Las metas muestran lo que podría ser, lo que debería ser y lo que pueda ser, es una fuerza motivadora en la vida, juegan un papel muy importante para la adecuada administración del tiempo, un buen planteamiento de metas puede representar el éxito o fracaso para la vida de una persona, la organización del tiempo es el medio por lo que los integrantes de la organización manejan las actividades diarias y las metas son el fin de lo que proponen y esperan como resultados.

1.2.2.3. Control

Identificación

La Real Academia de la Lengua Española, en una publicación (2008), menciona lo siguiente:

“La identificación es la acción y el efecto de identificar, es el acto de dar a conocer o probar que una persona o ente en específico es la misma se busca, puede referirse a comprobar la similitud o igualdad que existe entre dos cosas. También se le puede llamar identificación al documento oficial o acreditación otorgado por una jurisdicción o entidad con el fin de clasificar a cada individuo o persona”.

La identificación para una organización es un proceso en el que adopta ciertos aspectos, propiedades o atributos de otro y se transforma de acuerdo a ese modelo en forma total o parcial. Está vinculada a la identidad, que es el conjunto de los rasgos propios de un sujeto o de una comunidad que caracterizan al individuo o al grupo frente a los demás.

Ubicación

Es el lugar en que está ubicado algo o la acción y efecto de ubicar, es decir situar, localizar o instalar en determinado lugar o espacio, podría asociarse a un cierto espacio geográfico, suele depender de un marco de referencia de algún lugar en específico, como una casa, una oficina o una empresa.

El termino ubicación dentro del control administrativo representa el lugar para poder identificar cada uno de los bienes que se hayan adquirido dentro de la organización en este caso del GAD Parroquial de Simón Bolívar, de esta manera ayudará a involucrar a los servidores públicos con los bienes que existen dentro de ella según los recursos disponibles.

1.2.2.4. Estados de Recursos

Conservación

El Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (2006), entre uno de sus artículos establece lo siguiente:

“La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso”. (Art. 3)

Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Baja de Bienes

El Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (2006), entre uno de sus artículos establece lo siguiente:

“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción”. (Art. 79)

Los bienes son aquellos elementos físicos, culturales o intelectuales que responden de una necesidad determinada y según su durabilidad se emplea la baja según el tiempo de consumo. La baja de bienes es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como la obsolescencia técnica, inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos, por el daño o deterioro, desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

1.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1.3.1. Constitución de la República del Ecuador (2008)

De acuerdo al artículo 226 las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

En el artículo 227 la administración pública, constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado, así lo establece el artículo 234.

Artículo 363.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los Gobiernos Autónomos Descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras.

1.3.2. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. (Artículo 63).

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural (artículo 64):

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- n) Las demás que determine la ley.

Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen (Artículo 65):

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

La Junta Parroquial Rural es el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural. (Artículo 66)

Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- A la Junta Parroquial Rural le corresponde (Artículo 67):

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

1.3.3. Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y las personas jurídicas de derecho privado. Contraloría General del Estado. (2014).

NCI 100-01. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

NCI 100-03.- Responsables del Control Interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control

interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Ambiente de Control

NCI 200-02.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

Administración de Bienes

NCI 406-01.- Unidad de Administración de Bienes, Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

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

NCI 406-02.- Planificación, Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

NCI 406-05.- Sistema de Registro. El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

NCI 406-07.- Custodia. La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

NCI 406-11.- Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto. Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad

se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

1.3.4. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Contraloría General del Estado. (2006).

Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los

bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. (Art. 3)

De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. (Art. 4)

Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público. (Art. 5)

Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo. (Art. 10)

Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. (Art. 11)

Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. (Art. 12)

Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo. (Art. 13)

Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento. Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate. (Art. 64)

Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes

hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante. (Art. 65)

Designación.- En los casos en que interviniera en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio. (Art. 66)

Diligencias iniciales.- Cuando se trate de entrega - recepción de efectivo, se procederá previamente a cortar la cuenta y a obtener el saldo de la cuenta de caja y un certificado escrito que determine los saldos de las cuentas bancarias de la entidad u organismo, otorgado por los bancos depositarios así como el estado de dichas cuentas. El servidor que intervenga se cerciorará de la existencia de otras cuentas de depósito bancario y obtendrá respecto de ellas los mismos documentos; realizará la conciliación bancaria de todas las cuentas; dejará constancia del último cheque girado en cada una de ellas y examinará las actas e informes relativos a otras intervenciones o exámenes sobre la gestión del servidor que realice la entrega, realizadas por la propia entidad u organismo o por la Contraloría General. (Art. 68)

Comprobación física.- Quien intervenga en la diligencia, contará el dinero que el servidor que realiza la entrega tuviere en su poder y fuere de propiedad de la entidad u organismo; anotará los cheques, giros, transferencias bancarias, libranzas que se le presenten y ordenará la efectivización de dichos documentos; inmediatamente dispondrá el depósito del dinero y los documentos efectivados en la respectiva cuenta bancaria. El comprobante de dicho depósito se agregará al acta previa de que trata el artículo 71 de este reglamento. (Art. 69)

Comprobantes.- Si entre los documentos que se presenten en la entrega - recepción aparecieran comprobantes de inversión o gastos que forman parte del

saldo de caja, el servidor que intervenga ordenará se los contabilice de inmediato siguiendo las normas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en materia de Contabilidad Gubernamental. Si hubiere comprobantes que no cumplen los requisitos necesarios para el pago se tomará nota de tales comprobantes, formulando un detalle con los nombres de los beneficiarios, número de comprobante, fechas, valores y demás detalles que constarán en un anexo. (Art. 70)

Acta previa.- De todo lo anterior se dejará constancia en el acta respectiva en la que, además, constará la entrega de los valores efectivos y de los saldos de las cuentas corrientes, al servidor que asuma el manejo de los bienes respectivos. El acta será suscrita por los servidores entrante y saliente y por aquel que intervenga en la entrega - recepción. (Art. 71)

Inicio de la gestión.- Suscrita el acta previa, el servidor entrante comenzará el ejercicio efectivo de su gestión y para ello la más alta autoridad notificará por escrito al banco depositario de los fondos, el cambio, para el registro correspondiente de firmas. (Art. 72)

Examen sin Auditor Interno.- Si la diferencia en menos hubiere aparecido como resultado de la comparación entre los saldos contables y la existencia física, por medio de un examen practicado por un servidor distinto al auditor interno, quien ha practicado el informe, bajo su responsabilidad pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado, para que ésta, realice los actos de control correspondientes, por si misma o mediante la intervención de la Auditoría Interna. (Art. 73)

Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente. (Art. 76)

Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentadora deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información. (Art. 77)

Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente. En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal. (Art. 78)

Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. (Art. 79)

Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en

el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia. (Art. 80)

Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. (Art. 86).

Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente del organismo o entidad acreedora ordenará dicha baja. En la resolución correspondiente se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables. (Art. 93)

Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se

encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja. (Art. 94)

Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades. (Art. 95)

Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia. (Art. 96)

Control.- Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. La unidad responsable de cada entidad deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios. (Art. 97)

Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento

correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla. (Art. 99)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En la metodología de la investigación se proporciona una serie de herramientas teórico-prácticas para la solución de los problemas, mediante un método aplicable como el científico, los mismos que representan una actividad de racionalización del entorno investigativo mediante la investigación sistemática de la administración de bienes del GAD Parroquial de Simón Bolívar.

El diseño, los datos que se recopilaron, el muestreo y otros componentes del proceso de investigación estuvieron en función de los objetivos de la investigación: exploratorios, descriptivos, explicativos y evaluativos. El primer nivel fue el diseño exploratorio, que permitió familiarizarse con la administración de bienes. El diseño descriptivo identificó los procesos en cuanto al manejo de los bienes públicos y su reglamentación que soporte la organización de las existencias del Gobierno Parroquial de Simón Bolívar.

El diseño explicativo consistió en mostrar las relaciones causales referente al por qué resultó insuficiente el plan anual de contratación de bienes y en qué condiciones se generó. El diseño evaluativo fue la aplicación de las técnicas investigación social para evaluar el control, identificación, destino y ubicación de las existencias de conformidad con las Normas de Control Interno y el Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, y así determinar los recursos que están disponibles en el GAD Parroquial de Simón Bolívar y poder valorar las necesidades que estén presentes en dicha institución.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para fortalecer el trabajo investigativo fue necesario desarrollar una recopilación de información aceptable que sirva en la solución de los problemas, donde se conocerá tanto la calidad de la información como su cantidad y pueda mejorar los niveles de conflictos que atraviesa el GAD Parroquial de Simón Bolívar, contando con la adecuada descripción de cada una de las funciones que se deben realizar dentro de la misma y de esta manera poder cumplir con las necesidades de la institución y las competencias laborales.

Se analizaron cada uno de los parámetros que forman parte de la investigación y se identificaron los aspectos cuantitativos y cualitativos, donde se estudió la realidad de la gestión de bienes y cada uno de los procedimientos del GAD Parroquial, así como la calidad de información para la obtención de resultados y la eficacia del trabajo investigativo, sirviendo de apoyo en la elección de un mecanismo adecuado para la identificación de sus competencias.

2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

2.3.1. Investigación Descriptiva

Una vez recopilada la información se empezaron a identificar los problemas, los aspectos más importantes que resaltan de ellos, conociendo cada una de sus causas y los efectos de los que se originan, y como se involucra en las necesidades del GAD Parroquial de Simón Bolívar. Además con la investigación descriptiva se conocen los datos de la organización, como está estructurada y el número de involucrados en la misma, lo que ayudó también a conocer la conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad.

2.3.2. Investigación Documental

La investigación documental se caracterizó por la obtención de la información mediante la consulta documental, donde se buscó material fundamental y que sirva como datos que se involucran en la realidad, los cuales consistió en considerar como referente la normativa vigente en administración de bienes, tales como las Normas de Control Interno y el Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

2.3.3. Investigación de Campo

La investigación de campo como su nombre lo indica fue realizado en el lugar de los acontecimientos, donde están en contacto directo con los aspectos que se hayan identificado en el estudio investigativo, con este tipo de investigación se logró obtener resultados verídicos inmersos en el GAD Parroquial de Simón Bolívar, donde los procedimientos de administración de bienes son ejecutados de manera empírica y no se cumple con los objetivos planteados en la institución. Estas herramientas son fundamentales porque ayudaron analizar la problemática de la organización y de esta manera encontrar solución a los mismos.

2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1. Método Descriptivo

Aplicando este método se logró analizar las acciones que realizan el GAD Parroquial de Simón Bolívar, con la descripción de los acontecimientos identificando sus características principales y haciendo referencia a los puntos específicos y al cumplimiento de la normativa de los bienes del estado.

2.4.2. Método Analítico

Este método ayudó a descomponer cada una de las partes que fueron investigadas para obtener información clara y precisa de los aspectos de la problemática, y como su nombre lo indica se analizaron las causas y efectos que fueron identificados en el método descriptivo, por esta razón estos métodos van de la mano para ejecutarse entre sí, y proceder a realizar una comparación absoluta de sus variables con la aplicación de los indicadores de administración de bienes públicos y sus resultados en el control interno de los mismos.

2.4.3. Método Inductivo

Con este método fue necesario profundizar en el tema considerando los casos que se identificaron como particulares y así generalizarlos para poder diferenciarlos entre cada problema referente a la organización, almacenamiento y distribución de los bienes, obteniendo resultados generales con la ayuda de la observación, los registros y el estudio de la problemática existente en el GAD Parroquial de Simón Bolívar, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la investigación y a los objetivos de la propuesta.

2.4.4. Método Deductivo

Este método se caracteriza porque parte de los acontecimientos generales y se direcciona hacia las situaciones o hechos particulares, en ella se explica la problemática con el análisis respectivo entre las causas y los efectos, determinando así las funciones que ejecuta el GAD Parroquial de Simón Bolívar y poder hacer comparación con las que se detallan en un manual de procedimientos, que permita implementar una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, manteniendo registros actualizados, individualizados y codificados, salvaguardando los bienes públicos.

2.5. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1. Entrevista

La entrevista se utilizó por ser una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga se consiguió el nivel de comunicación, persigue el único objetivo de adquirir información acerca de la administración de bienes y el control interno, que son la variables objeto de análisis.

La entrevista es desarrollada mediante un cuestionario elaborado previamente a base de preguntas estructuradas que son aplicadas a los usuarios internos y externos del GAD Parroquial de Simón Bolívar, el éxito que se logre en la entrevista depende en gran medida del nivel de comunicación que alcance el investigador con el entrevistado.

2.5.2. Encuesta

Se aprovechó la encuesta por ser una técnica destinada a obtener datos de los servidores públicos inmersos en la comisiones de dicho Gobierno Parroquial, cuyas opiniones impersonales interesan al investigador, para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito.

Es una técnica que se aplicó para adquirir información de interés sociológico, mediante un cuestionario, el cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un hecho o acontecimiento, fue aplicada al talento humano del GAD Parroquial de Simón Bolívar, a través de preguntas cerradas para obtener respuestas que respalden el estudio investigativo y poder conocer la opinión de la muestra que se haya escogido y poder cumplir el objetivo de la investigación.

2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

2.6.1. Cuestionario

El cuestionario es un instrumento básico de la observación en la encuesta y la entrevista, por ello se formula una serie de preguntas que permiten medir las variables de estudio, en él se estructuran preguntas de forma profesional y lograr así un resultado exitoso.

Este instrumento sirvió para conseguir las opiniones de cada uno de los integrantes mediante la formulación de 20 preguntas a través de la escala de Likert, la estructura y el carácter del cuestionario lo definen el contenido y la forma de las preguntas que se les formula a los interrogados, donde se mide además la actitud de cada individuo.

2.6.2. Guía de Entrevista

La guía de entrevista es un instrumento formado por series de preguntas que se contestan por escrito, fue efectuada a través de un diálogo profesional entre el entrevistado y el entrevistador con el propósito de conseguir resultados referente la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, y la responsabilidad del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus labores oficiales.

2.7. POBLACIÓN

2.7.1. Población

La población se refiere a un conjunto infinito que se identifican mediante un número determinado de elementos que se vayan a estudiar en una investigación y

que contribuyan de manera cualitativa para formular las debidas conclusiones y obtener los resultados esperados. Para ese caso investigativo el número total de población que se escogerá para el estudio de la investigación será de 70 usuarios internos y externos del GAD Parroquial de Simón Bolívar, según detalle:

CUADRO N° 3: Población

INVOLUCRADOS	CANTIDAD
Presidente del GADPR Simón Bolívar	1
Servidores Públicos del GADPR Simón Bolívar	9
Usuarios externos	60
Total de involucrados	70

Fuente: GADP Simón Bolívar
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

2.8. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Una vez finalizado el proceso de recopilación de datos de la información del estudio investigativo, con la aplicación adecuada de la metodología integrando cada uno de sus tipos y métodos se procede a clasificar la información que ha sido realizada con la observación y la investigación documental y de campo para que posteriormente sean procesados y graficarlos mediante cuadros estadísticos y la interpretación correspondiente.

Este punto permitió conocer datos finales de la información cuando se haya realizado el levantamiento de la misma, para realizar la interpretación de los gráficos es necesario determinar los aspectos positivos y negativos de cada uno de las preguntas efectuadas considerando la opinión de las personas encuestadas y obtener los resultados esperados, y de esta manera proceder a realizar las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A INVOLUCRADOS EN EL GADPR DE SIMÓN BOLÍVAR

1. ¿Conoce usted si el GADP Simón Bolívar ha reglamentado la organización apropiada de las existencias?

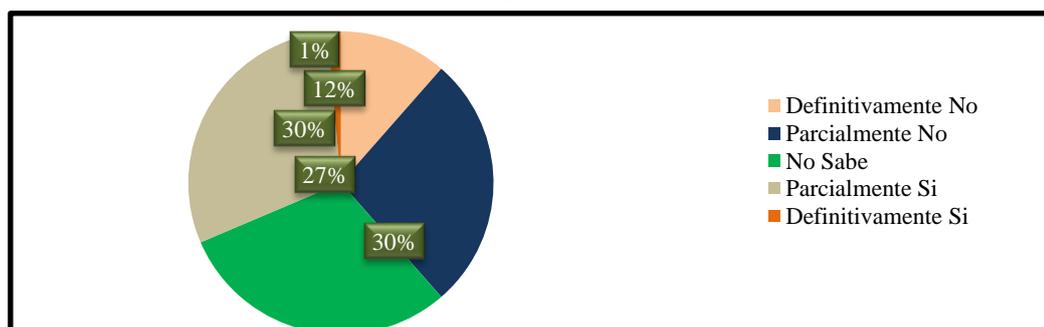
CUADRO N° 4: Organización de existencias

Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	8	12%
Parcialmente No	19	27%
No Sabe	21	30%
Parcialmente Si	21	30%
Definitivamente Si	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 1: Organización de Existencias



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Se observa en el gráfico N° 1 que, el 12% de los encuestados menciona que definitivamente no existe un reglamento, el 27% indica que parcialmente no, el 30% responde que no sabe cómo también el 30% establece que se aplica parcialmente y el 1% que definitivamente sí. De esta manera se deduce que los usuarios internos y externos no saben si esto se aplica en la institución.

2. ¿Califique los procedimientos para la administración de bienes del GADP de Simón Bolívar?

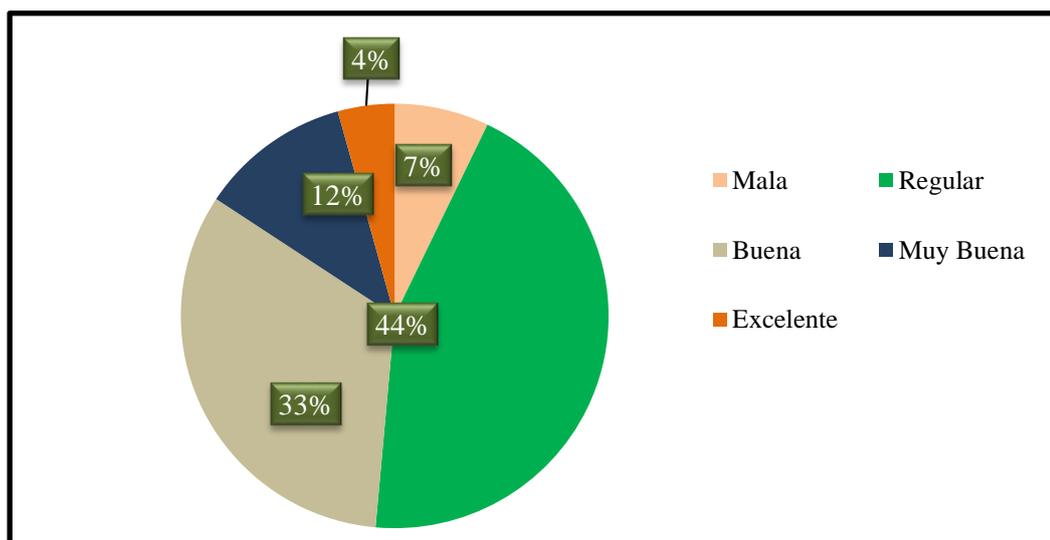
CUADRO N° 5: Calificación de procedimientos

Categoría	Resultados	%
Mala	5	7%
Regular	31	44%
Buena	23	32,9%
Muy Buena	8	11%
Excelente	3	4%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 2: Calificación de procedimientos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

En relación a la pregunta 2, se puede observar en el gráfico N° 2, el 7% de los usuarios del GADP indica que es mala la administración de bienes, el 44% califica como regular, el 33% como buena, el 12% como muy buena y el 4% le asigna una calificación de excelente. Es decir que quienes integran el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar califica los procedimientos en la administración de bienes con mayor porcentaje en nivel regular y bueno considerado como un nivel bajo.

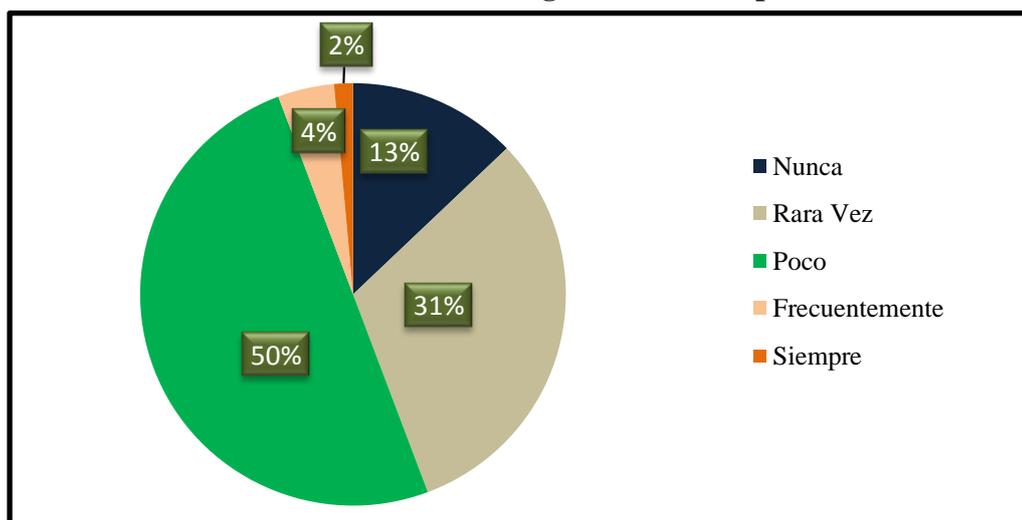
3. ¿Sabe usted si el GADP Simón Bolívar ha realizado un diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir?

CUADRO N° 6: Diagnóstico Participativo

Categoría	Resultados	%
Nunca	9	13%
Rara Vez	22	31%
Poco	35	50%
Frecuentemente	3	4%
Siempre	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 3: Diagnóstico Participativo



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

De acuerdo a las cifras recopiladas respecto al diagnóstico participativo, se observa que en el gráfico N° 3 el 13% de los interrogados responde que nunca se realiza, el 31% menciona que se realiza rara vez, el 50% indica que poco se realiza, el 4% frecuentemente y el 2% que siempre se realiza. Lo que da como resultado principalmente que los diagnósticos participativos poco se realizan, es decir que quienes son responsables de la adquisición de bienes no consideran este aspecto como herramienta fundamental para la administración de bienes.

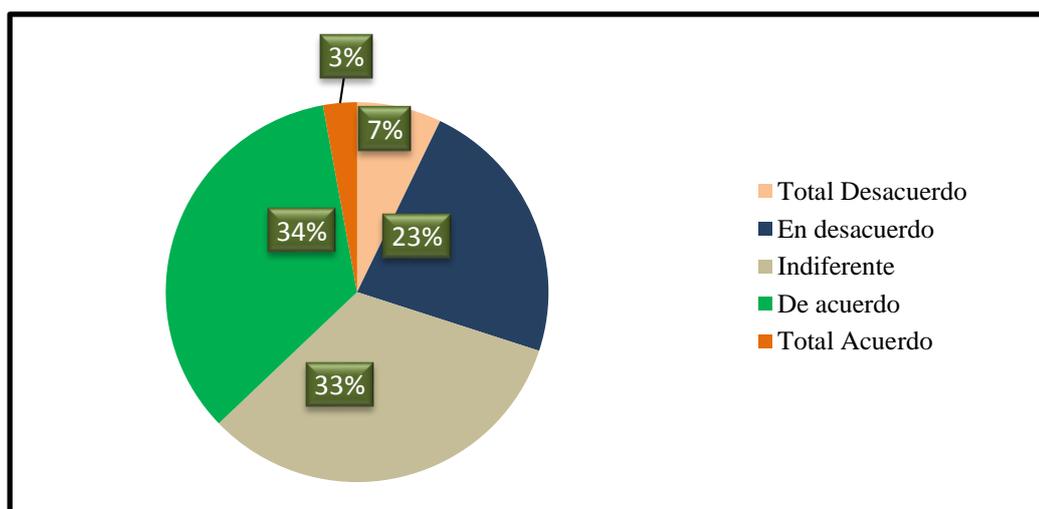
4. ¿Está usted de acuerdo con el plan anual de contratación de bienes del GADP Simón Bolívar?

CUADRO N° 7: Plan Anual de Contratación de bienes

Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	5	7%
En desacuerdo	16	23%
Indiferente	23	33%
De acuerdo	24	34%
Total Acuerdo	2	3%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 4: Plan Anual de Contratación de bienes



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Según se observa en el gráfico N° 4 que, el 7% de los investigados indicó que se encuentran en total desacuerdo respecto al plan anual de contratación de bienes, el 23% está en desacuerdo, el 33% se muestra indiferente, el 34% se está de acuerdo y el 3% en total acuerdo. Con estos resultados queda demostrado que el Plan Anual de Contratación de bienes para los encuestados están de acuerdo con su aplicación en el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar.

5. ¿Tiene el GADP Simón Bolívar un sistema apropiado de conservación, manejo y almacenamiento de bienes?

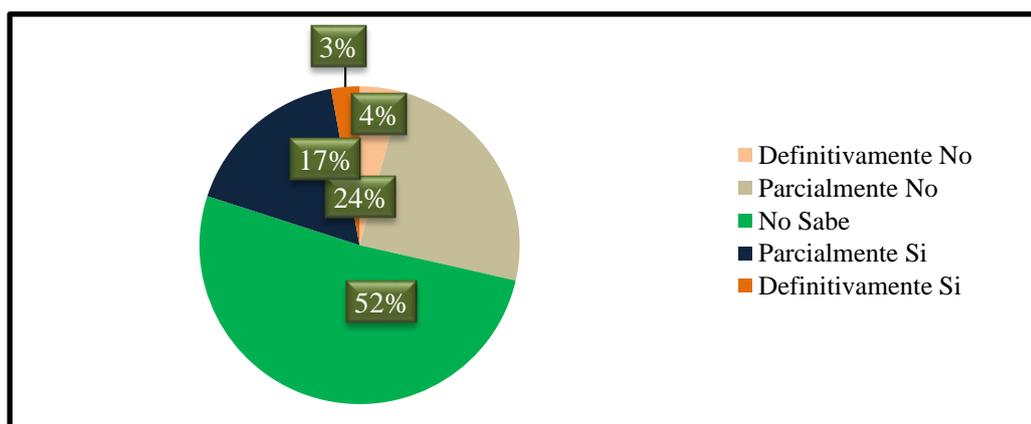
CUADRO N° 8: Sistema de conservación, manejo y almacenamiento de bienes

Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	3	4%
Parcialmente No	17	24%
No Sabe	36	51%
Parcialmente Si	12	17%
Definitivamente Si	2	3%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 5: Sistema de conservación, manejo y almacenamiento de bienes



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

En base a la información obtenida en la encuesta se evidencia que el 4% responde que definitivamente no tiene el sistema de conservación, manejo y almacenamiento de bienes, el 24% que parcialmente no, el 52% menciona que no sabe si existe este sistema, el 17% indica que parcialmente si y el 3% definitivamente sí. Es decir que en las actividades que realiza el GAD Parroquial de Simón Bolívar los miembros de la Institución mencionan que no saben si cuentan con el sistema en mención.

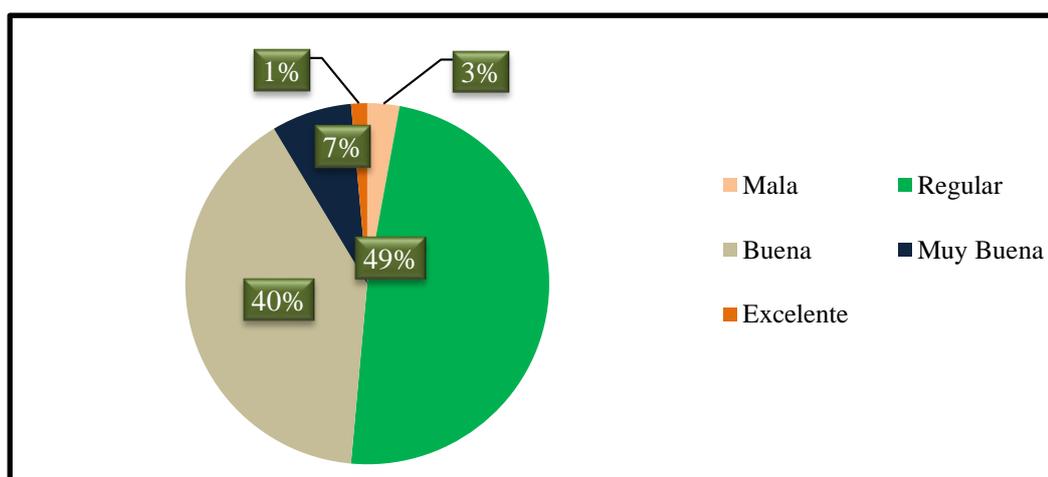
6. Valore los registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características del GADP de Simón Bolívar:

CUADRO N° 9: Valorización de los registros auxiliares

Categoría	Resultados	%
Mala	2	3%
Regular	34	48,6%
Buena	28	40%
Muy Buena	5	7%
Excelente	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 6: Valorización de los registros auxiliares



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Como se puede observar en el gráfico No 6, el 3% de los usuarios investigados menciona que es malo los registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes, el 49% valoriza estos registros como regular, el 40% bueno, el 7% como muy bueno y el 1% como excelente. Con esta valoración se da a conocer que los registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes se los califica como regular, es decir no están siendo aplicados de manera eficiente en el GAD Parroquial de Simón Bolívar.

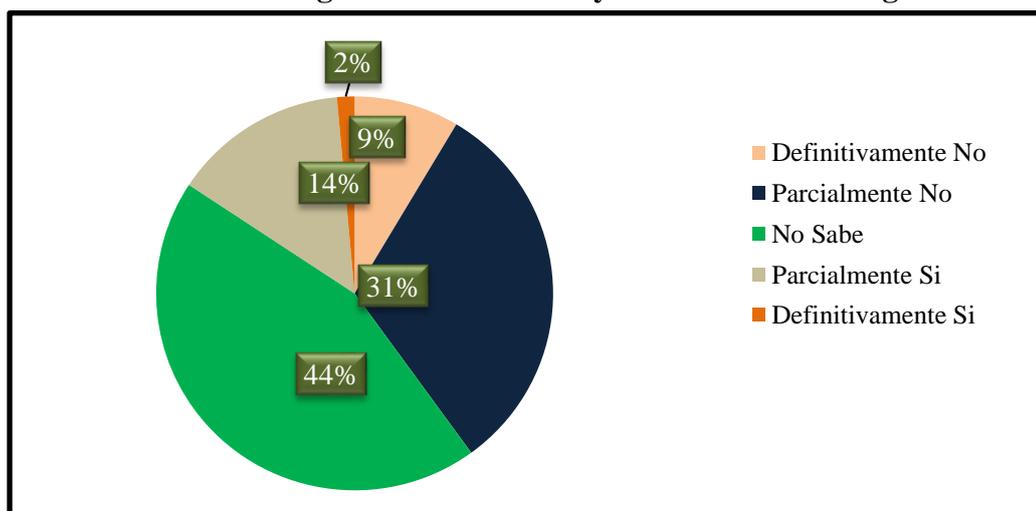
7. ¿Cree usted que los registros de bienes del GADP Simón Bolívar se mantienen actualizados, individualizados y numerados cronológicamente?

CUADRO N° 10: Registros actualizados y numerados cronológicamente

Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	6	9%
Parcialmente No	22	31%
No Sabe	31	44%
Parcialmente Si	10	14%
Definitivamente Si	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 7: Registros actualizados y numerados cronológicamente



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Conocer si los registros de bienes del GADP Simón Bolívar se mantienen actualizados, individualizados y numerados cronológicamente. En el gráfico No 7 se observa que, el 9% de los encuestados responde que definitivamente no se mantienen actualizados, el 31% que parcialmente no, el 44% menciona que no sabe al respecto, el 14% indica que parcialmente si y el 2% que definitivamente si. Es decir que los encuestados no saben si los registros de bienes se mantienen actualizados y numerados cronológicamente.

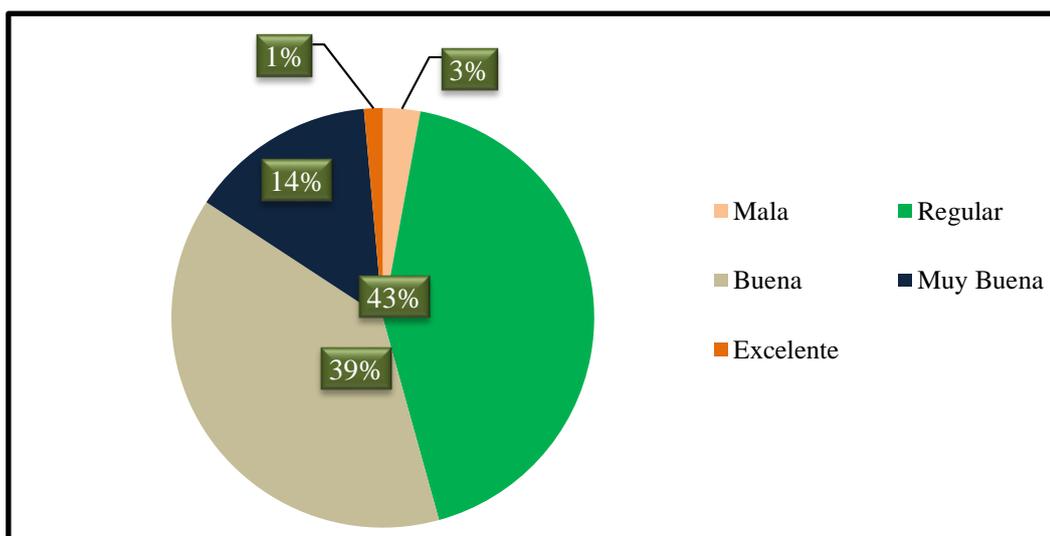
8. Califique los procedimientos de custodia física y seguridad de las existencias del GADP Simón Bolívar:

CUADRO N° 11: Calificación de procedimientos de custodia física

Categoría	Resultados	%
Mala	2	3%
Regular	30	43%
Buena	27	39%
Muy Buena	10	14%
Excelente	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 8: Calificación de procedimientos de custodia física



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Se aprecia en el gráfico No 8 que acerca de los procedimientos de custodia física y seguridad de las existencias, el 3% de los usuarios establece una calificación de mala, el 43% menciona que es regular, el 39% como bueno, el 14% como muy buena y el 1% como excelente. Estos resultados demuestran la calificación que se les asigna a los procedimientos de custodia física y seguridad de las existencias considerándolo como regular, es decir no están siendo aplicados correctamente.

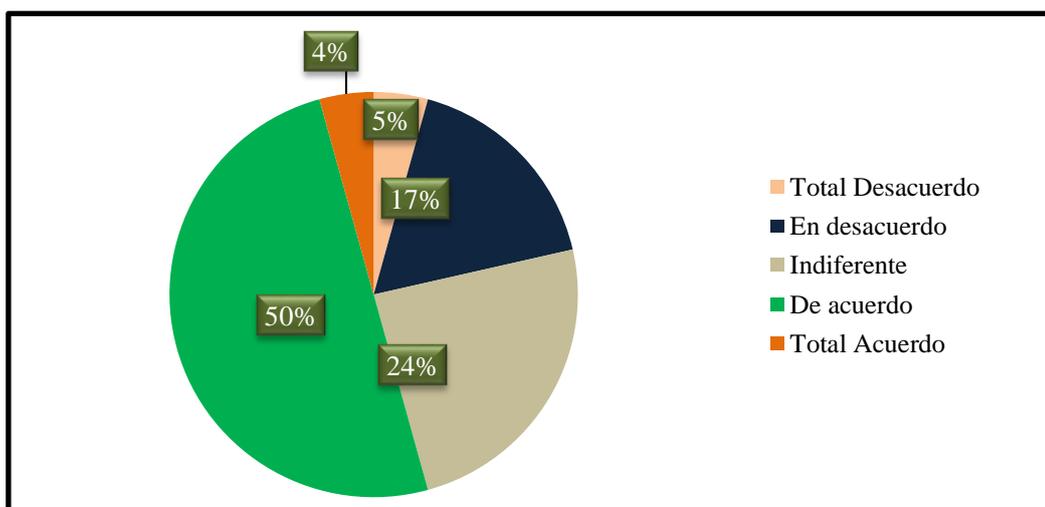
9. ¿Está usted de acuerdo que la autonomía administrativa bajo los principios de eficacia y economicidad fortalece el uso y destino de los bienes del GADP Simón Bolívar?

CUADRO N° 12: Fortalecimiento del uso y destino de los bienes

Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	3	4,3%
En desacuerdo	12	17%
Indiferente	17	24%
De acuerdo	35	50%
Total Acuerdo	3	4%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 9: Fortalecimiento del uso y destino de los bienes



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

En el gráfico No 9 se observa que el 5% de los involucrados está en total desacuerdo con respecto a la autonomía administrativa, el 17% se encuentra en desacuerdo, el 24% se muestra indiferente a esta interrogante, el 50% está de acuerdo acerca de la autonomía administrativa y el 4% en total acuerdo. Es decir que es considerable esta interrogante ya que la autonomía administrativa si fortalece el uso y destino de los bienes del GAD Parroquial de Simón Bolívar.

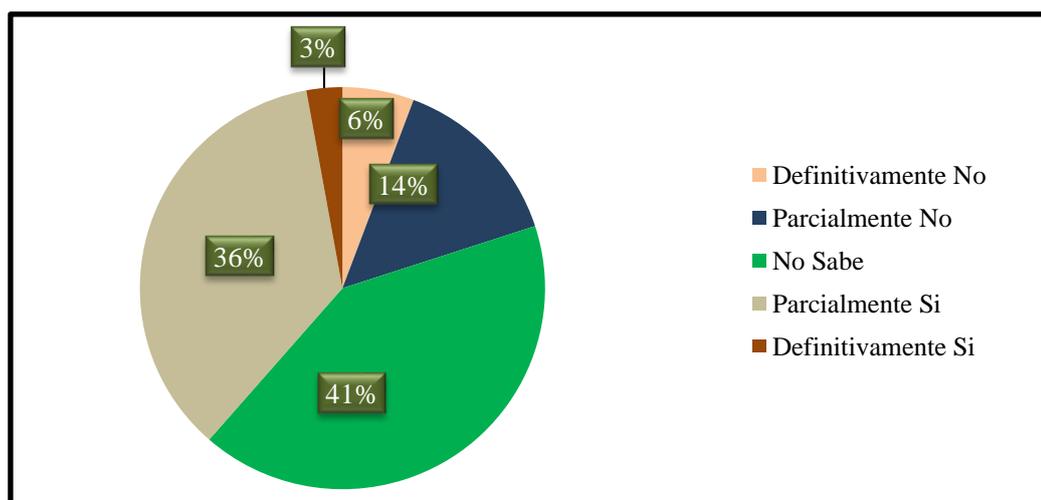
10. ¿Cree usted que el GADP Simón Bolívar administra los bienes muebles e inmuebles acorde a las normativas y reglamentaciones vigentes?

CUADRO N° 13: Administración de los bienes muebles e inmuebles

Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	4	5,7%
Parcialmente No	10	14%
No Sabe	29	41%
Parcialmente Si	25	36%
Definitivamente Si	2	3%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 10: Administración de los bienes muebles e inmuebles



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

De acuerdo a la información recopilada se presenta en el gráfico No 10 que el 6% de los encuestados indica que el GADP Simón Bolívar definitivamente no administra los bienes muebles e inmuebles, el 14% menciona que parcialmente no, el 41% responde que no sabe al respecto, el 36% establece que parcialmente si y el 3% definitivamente sí. Estos resultados demuestran que los involucrados no saben si la institución administra los bienes muebles e inmuebles acorde a las normativas y reglamentaciones vigentes.

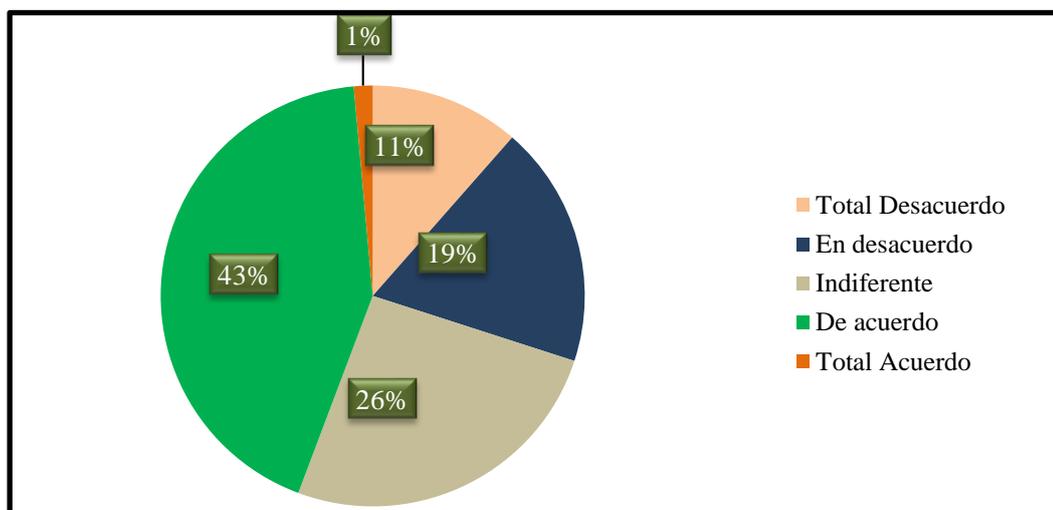
11. ¿Cree usted que los procesos de contratación de bienes contribuyen al cumplimiento de los objetivos del POA del GADP Simón Bolívar?

CUADRO N° 14: Cumplimiento de los objetivos del POA

Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	8	11%
En desacuerdo	13	19%
Indiferente	18	26%
De acuerdo	30	43%
Total Acuerdo	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 11: Cumplimiento de los objetivos del POA



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

En el gráfico N° 10 se verifica que el 11% de los interrogados responde que está en total desacuerdo con los procesos de contratación de bienes, el 19% se encuentra en desacuerdo, el 26% es indiferente a esta interrogante, el 43% está de acuerdo y el 1% en total acuerdo. Es decir que los involucrados están de acuerdo en que los procesos de contratación de bienes se están cumpliendo con los objetivos planteados en el GAD Parroquial de Simón Bolívar.

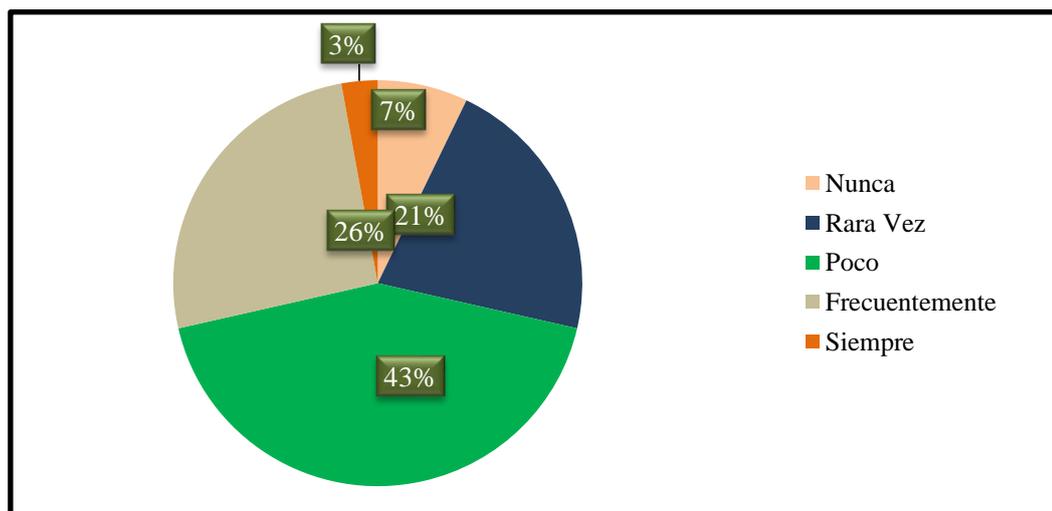
12. ¿Considera usted que las metas del GADP Simón Bolívar se logran en los términos y condiciones previstas en el POA Institucional?

CUADRO N° 15: Metas del POA Institucional

Categoría	Resultados	%
Nunca	5	7%
Rara Vez	15	21%
Poco	30	43%
Frecuentemente	18	26%
Siempre	2	3%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 12: Metas del POA Institucional



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Referente a si las metas del GADP Simón Bolívar se logran en los términos y condiciones del POA Institucional, se evidencia en el gráfico N° 12, el 7% de los usuarios manifiesta que nunca se logran, el 21% indica que rara vez, el 43% menciona que poco se logra, el 26% responde que frecuentemente y el 3% que siempre lo hace. Estos resultados muestran la necesidad del cumplimiento de los términos y condiciones del POA institucional ya que en esta interrogante queda comprobado que aquello poco se lo está realizando.

13. ¿Sabe usted si la información referente a las administración de bienes del GADP Simón Bolívar, está actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?

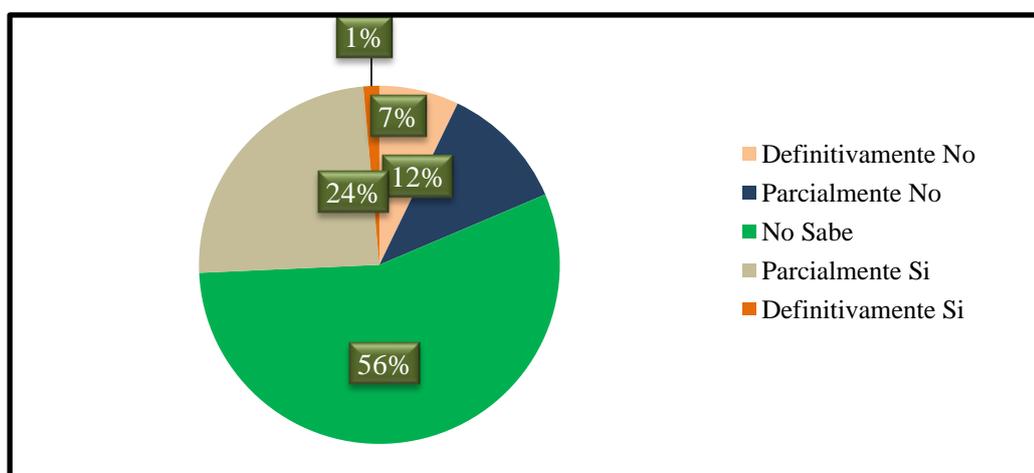
CUADRO N° 16: Información de la administración de bienes actualizada

Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	5	7%
Parcialmente No	8	11%
No Sabe	39	56%
Parcialmente Si	17	24%
Definitivamente Si	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 13: Información de la administración de bienes actualizada



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

En el gráfico N° 13 se expone que el 7% de los interrogados responde que definitivamente no está actualizada la información acerca de la administración de bienes, el 12% menciona que parcialmente no, el 56% no sabe al respecto, el 24% indica que parcialmente si y el 1% definitivamente sí. Es decir que quienes integran la Institución no saben si esta información se encuentra actualizada de conformidad con la normativa contable vigente.

14. ¿Se aplican procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración y de las existencias en el GADP Simón Bolívar?

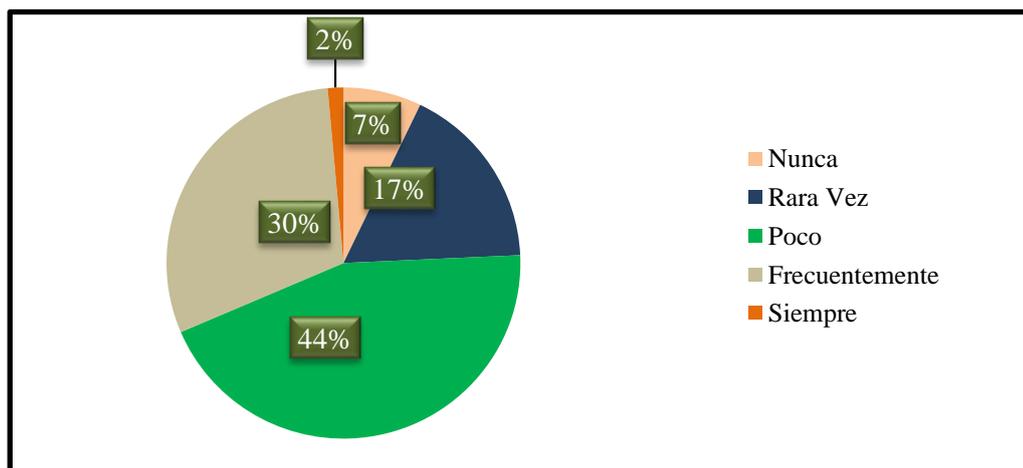
CUADRO N° 17: Aplicación de procedimientos para los bienes y existencias

Categoría	Resultados	%
Nunca	5	7%
Rara Vez	12	17%
Poco	31	44%
Frecuentemente	21	30%
Siempre	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 14: Aplicación de procedimientos para los bienes y existencias



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Los resultados sobre la aplicación de procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes, se comprueban en el gráfico N° 14, el 7% de los investigados responde que nunca se aplican los procedimientos, el 17% que rara vez, el 44% que poco se aplica, el 30% que se lo realiza frecuentemente y el 2% que siempre. Con estos resultados se determina que el GAD Parroquial de Simón Bolívar no está considerando la aplicación de los procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración en la administración de bienes como se lo establece en los reglamentos.

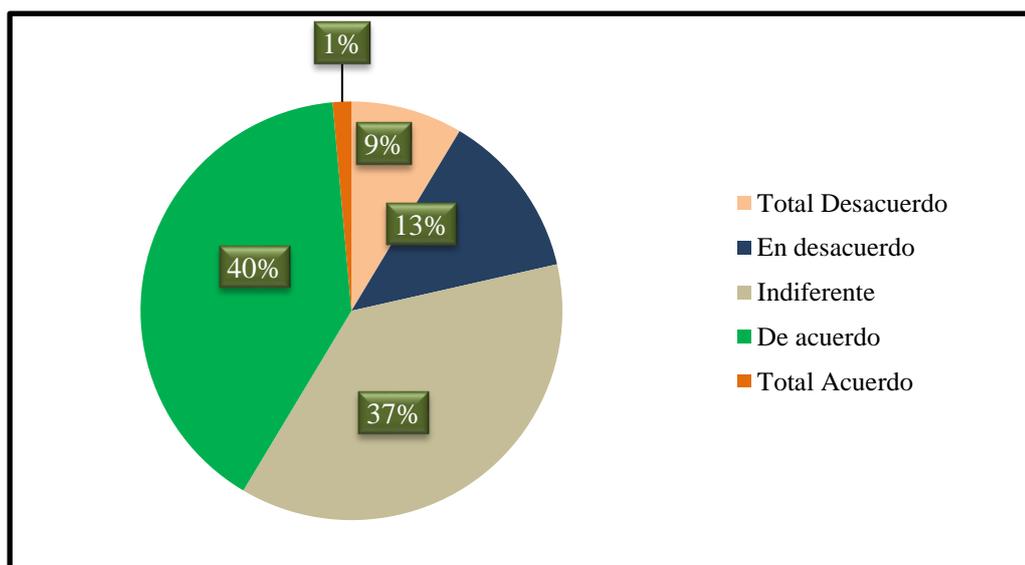
15. ¿Usted está de acuerdo que se salvaguarda adecuadamente los recursos del GADP de Simón Bolívar?

CUADRO N° 18: Se salvaguarda los recursos del GADP DE Simón Bolívar

Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	6	9%
En desacuerdo	9	13%
Indiferente	26	37%
De acuerdo	28	40%
Total Acuerdo	1	1%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 15: Se salvaguarda los recursos del GADP de Simón Bolívar



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Los datos obtenidos respecto a la salvaguarda de los recursos del GADP de Simón Bolívar, se observan en el gráfico N° 15 que el 9% se encuentra en total desacuerdo con lo antes mencionado, el 13% están en desacuerdo, el 37% se muestra indiferente con su respuesta, el 40% está de acuerdo y el 1% en total acuerdo. Es decir que las personas encuestas están de acuerdo que se salvaguarde los recursos para generar una administración de bienes eficiente.

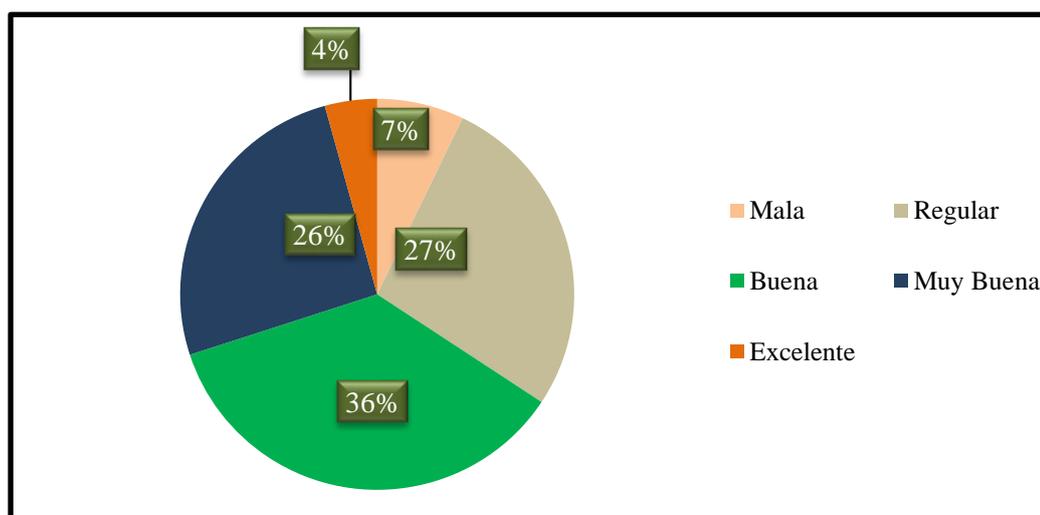
16. Valore el estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los bienes del GADP de Simón Bolívar:

CUADRO N° 19: Valorización de pérdida, robo o hurto de los bienes

Categoría	Resultados	%
Mala	5	7%
Regular	19	27%
Buena	25	36%
Muy Buena	18	26%
Excelente	3	4%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 16: Valorización de pérdida, robo o hurto de los bienes



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Como se puede observar en el gráfico N° 16, el 7% de los encuestados califica como mala el estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los bienes, el 27% regular, el 36% valoriza este proceso como bueno, el 26% como muy bueno y el 4% como excelente. Con estos puntos valorizados se determina que el estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los bienes es considerado como bueno entre las actividades del GAD Parroquial de Simón Bolívar.

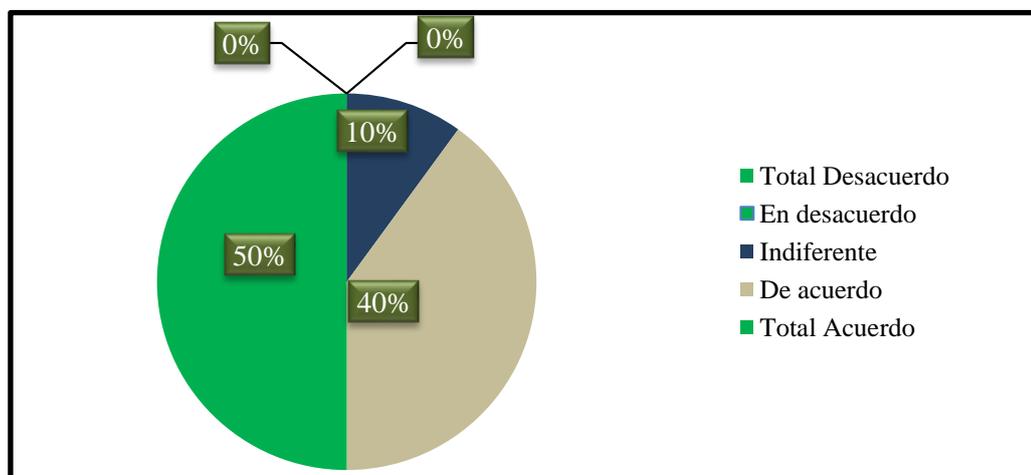
17. ¿Está usted de acuerdo con la elaboración de un manual de procedimientos para el control de bienes del GADP Simón Bolívar?

CUADRO N° 20: Elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de bienes

Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Indiferente	7	10%
De acuerdo	28	40%
Total Acuerdo	35	50%
Total	70	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

GRÁFICO N° 17: Elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de bienes



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Referente a la elaboración de un manual de procedimientos para el control de bienes, por lo que queda demostrado en el gráfico N° 17 que el 0% de los usuarios está en total desacuerdo, el 0% está en desacuerdo, el 10% indiferente, el 40% están de acuerdo y el 50% en total acuerdo. Es decir que la propuesta establecida tiene fundamentos para su elaboración ya que en su mayoría muestran el respaldo a la misma.

3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A LOS DIRECTIVOS DEL GAD PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR

1. ¿Cree usted que la organización de las existencias del GADP Simón Bolívar está reglamentada?

No está reglamentado, por cuanto es desactualizado el orden jurídico de administración de bienes del GADPR de Simón Bolívar, sumándose que no se han definido procesos para la distribución de los mismos, bajo los principios de eficacia y economicidad.

2. ¿Ha realizado el GADP Simón Bolívar un diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir?

Es reducido el diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir, además, los servidores no están capacitados ni preparados en la metodología de planificación por lo cual es insuficiente plan anual de contratación de bienes del GADPR Simón Bolívar.

3. ¿Tiene el GADP Simón Bolívar un sistema apropiado de conservación, manejo y almacenamiento de bienes?

Tampoco, generando un inadecuado el almacenamiento y distribución de los bienes del GADPR Simón Bolívar, ni tampoco tienen registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

4. ¿Cree usted que los registros de bienes del GADP Simón Bolívar se mantienen actualizados, individualizados y numerados cronológicamente?

No están actualizados los registro de bienes, por ello no permite el control, identificación, destino y ubicación de las existencias de conformidad con las

Normas de Control Interno del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

5. ¿En el GADP de Simón Bolívar se realiza una correcta administración de bienes muebles e inmuebles?

No es la correcto, cuya causa es no tener definidos procedimientos para los mismos generando deficiente control a las existencias.

6. ¿Usted está de acuerdo que los procesos de contratación de bienes cumplen con los objetivos del POA del GADP de Simón Bolívar?

Son inadecuados los procesos de contratación, sin el objeto a contratarse, sin el presupuesto estimativo y sin el cronograma del PAC, por lo cual los objetivos y metas del POA no se cumplen en los términos y condiciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento

7. ¿Se aplican procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración, y de las existencias en el GADP Simón Bolívar?

No, debido a que no se mantienen registros actualizados, individualizados y numerados de los bienes, y por no haberse implementado una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, articulada al Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público.

8. ¿Está usted de acuerdo con la elaboración de un manual de procedimientos para el control de bienes del GADP Simón Bolívar?

Si porque ello significaría aplicar los métodos de fortalecimiento institucional y las tareas de simplificación administrativa.

3.3. CONCLUSIONES

- La reciprocidad entre desempeño y organización no se da en el GAD Parroquial de Simón Bolívar, por cuanto es inadecuada la administración del inventario de bienes, verificándose que no están definidos sus procedimientos, ocasionando el deficiente control a las existencias.
- Entre las actividades que realiza el GAD Parroquial de Simón Bolívar está la organización de las existencias, pero no se ha reglamentado la organización adecuada de las mismas, ya que no se han definido procesos ni formulado procedimientos de control de bienes que fortalezcan la autonomía administrativa de dicha institución.
- En los resultados obtenidos se demuestra que las metas poco están siendo logradas en los términos y condiciones como se lo ha establecido en el POA del GAD Parroquial de Simón Bolívar, así como también no se ejecutan diagnósticos participativos que identifiquen los bienes que se van a requerir, cuando debería ser una herramienta primordial.
- La valorización que se le otorgó a los registros auxiliares individualizados por parte de las personas encuestadas fue de regular, con lo que demuestra que estos registros no están siendo aplicados como debería, de igual manera se concluyó que no se mantiene actualizados y numerados dichos registros que fortalezca el uso y destino de los bienes.
- Con la ayuda de las técnicas de la investigación se calificó a los procedimientos de custodia física y seguridad de las existencias como deficientes, lo que resulta que estas responsabilidades no están siendo ejecutados de la mejor manera, por lo que no permite salvaguardar apropiadamente los recursos del GAD Parroquial de Simón Bolívar.

3.4. RECOMENDACIONES

- Las existencias son aquellos bienes propiedad de la institución pública, por lo que es necesario diseñar un manual de procedimientos para la organización de las mismas considerando los resultados del diagnóstico que orienten al GADP de Simón Bolívar en el control de sus bienes.

- Para que la administración de bienes sea considerada como la herramienta fundamental de la gestión pública es necesario que los procedimientos que se dan en la misma deben ser plenamente ejecutados mediante la actualización de reglamentos y normativas de control de bienes muebles e inmuebles y poder mejorar el desarrollo institucional.

- Para el cumplimiento de los objetivos y metas que se hayan establecido en el POA es necesario que éste se encuentre en concordancia con procedimientos detallados en flujogramas para el control de bienes y se cumpla así tanto con los presupuestos estimativos y con el cronograma del Plan Anual de Contratación del GAD Parroquial de Simón Bolívar.

- Contablemente los registros auxiliares son aquellos que detallan de forma explicativa el contenido de cada una de las cuentas y subcuentas de los procesos y llevar un control, para ello es necesario que éstos se mantenga actualizados y numerados cronológicamente para que no exista inobservancias a las normas de control interno del sector público.

- Para la custodia física y seguridad de las existencias del GAD Parroquial de Simón Bolívar es obligación de la máxima autoridad en conjunto con los servidores velar por la conservación y correcto uso de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados tal como dispone el Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SIMÓN BOLÍVAR, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015.

4.1. PRESENTACIÓN

El objetivo principal de este trabajo de investigación es determinar el grado de incidencia de los procedimientos en el control de bienes del GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, los mismos que no están siendo ejecutados de acuerdo a lineamientos técnicos y normativa legal tanto para el sector público como para la Institución, es por esta razón que se propone un manual de procedimientos, herramienta fundamental que sirva de orientación y conocimientos para el talento humano que tienen a su cargo la administración, custodia, uso y control de los bienes y su óptima funcionalidad de este documento.

La necesidad de crear un manual que permita el control de los bienes, direcciona más bien al desarrollo de un plan de organización de todos los procedimientos coordinados, con la finalidad de proteger los bienes, verificar la exactitud y confiabilidad de la información administrativa y financiera, promover la eficiencia de las operaciones y determinar cada una de las responsabilidades que mantiene el talento humano y sus funciones.

Por lo tanto es fundamental contar con un manual que defina claramente cada uno de los procedimientos así como también limita las acciones de los servidores que no están designadas en su estructura funcional.

4.2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

4.2.1. Base Legal

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar

Considerando

Que, la Constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, crea también nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados los mismos que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyendo Gobiernos Autónomos Descentralizados a las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, es necesario contar con una normativa jurídica interna que integre todo lo relacionado a las estrategias, actuaciones y funcionamiento, utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, y, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización resuelve;

Expedir el siguiente reglamento interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, el mismo que entrará en vigencia una vez aprobado por la mayoría de sus miembros:

Art. 1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, se constituirá de conformidad con lo que expresa la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Sus miembros se posesionarán ante el CNE, de conformidad con la ley y se constituirá en la fecha que señala las leyes pertinentes.

Atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar

Art. 11. De la Junta Parroquial.- Son atribuciones del Gobierno Parroquial Rural, a más de las determinadas en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las siguientes:

- ✓ Establecer una contribución por uso de vía pública.
- ✓ Para el cobro de vía pública no habrá exoneraciones para ningún usuario ni para instituciones públicas o privadas, que hagan uso de la acera.
- ✓ Administrar los bienes públicos o aquellos que han sido delegados por convenio u otros niveles de Gobierno o Instituciones del Estado.
- ✓ En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro del Gobierno Parroquial, procederá a posesionar como principal al suplente por el tiempo requerido.
- ✓ Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.

Adquisición de Bienes del GAD Parroquial Rural Simón Bolívar

Art. 34.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, para realizar las adquisiciones de bienes que no superen lo establecido en la menor cuantía debe solicitar a las empresas participantes como requisito indispensable la presentación de tres proformas.

Art. 35.- Las proformas que presenten las empresas participantes deben reunir los requisitos necesarios de conformidad con lo que la ley exige para estos casos.

Art. 36.- Cuando las adquisiciones tuvieran un monto mayor a lo previsto en la ley, se sujetará a lo determinado en la ley de compras públicas.

Art. 37.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simón Bolívar, llevará un registro contable de sus bienes, de conformidad con las disposiciones expedidas sobre la materia por el Ministerios de Economía y Finanzas.

4.2.2. Extensión y Límites de la Parroquia Simón Bolívar

La parroquia Simón Bolívar, está ubicada al este de la provincia de Santa Elena, cuenta con una extensión de 557,50 km².

Sus límites son:

Al Norte: Parroquia rural Colonche.

Sur: Parroquia rural de Chanduy

Este: Provincia del Guayas, cantones de Guayaquil, Isidro Ayora y Pedro Carbo.

Oeste: Parroquias de Colonche y Santa Elena.

4.2.3. Generalidades

La Parroquia Simón Bolívar (Julio Moreno) fue creada el 28 de Marzo de 1928. Tiene 85 años de existencia, está ubicada en plena cordillera Chongón-Colonche.

La parroquia Simón Bolívar más conocida como Julio Moreno, su cabecera parroquial del mismo nombre, es un territorio ancestral de la costa ecuatoriana que ha tenido un proceso de desarrollo que a la presente fecha presenta escenarios preocupantes para lograr el Buen Vivir.

4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Para fortalecer la gestión administrativa que maneja el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, es fundamental mantener los procesos actualizados con la información adecuada. Los manuales de procedimientos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, elaborados mediante un proceso sistemático, en los que se detallan las actividades a cumplirse por quienes integran la Institución, la forma en la que deben ser ejecutadas para integrar también al talento humano y cumplir los objetivos propuestos.

A través del procesamiento de la información que se logró obtener del GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar con cada una de las técnicas de investigación se logró determinar que no disponen de un instrumento legal y técnicamente elaborado como un manual de procedimientos que permita mantener las actividades diarias de forma organizada y técnica para optimizar los recursos que orientan el desarrollo institucional, el no contar con este documento ha generado riesgos internos en la gestión, entre uno de ellos el desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios y la deficiente cultura organizacional que mantienen al no identificarse con la Institución y sus funciones.

De esta manera se justifica la elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de bienes del GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, el mismo que servirá de guía para el talento humano para conocer cada una de las funciones que le corresponden y permita mejorar el control interno en materia de administración de bienes, lo que se hace necesario definir estrategias para el desarrollo de los procesos administrativo como lo establecen las Normas y Reglamentos, es necesario también definir mecanismos de administración de bienes, formulando procedimientos a seguir en la planificación, considerando los diagnósticos que se hayan establecido para la misma y cumplir así los objetivos institucionales y elevar el bajo rendimiento de la gestión administrativa.

4.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.4.1. Objetivo General

Mejorar los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar a través de un instrumento que permita el establecimiento de mecanismos de control de los bienes en el ámbito de su competencia, describiendo detalladamente sus tareas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y logro de una gestión pública eficiente.

4.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Mejorar la eficiencia de las funciones de los miembros del GADPR de Simón Bolívar acerca del control de bienes y las existencias de sus activos fijos.
- ✓ Fortalecer el plan anual de contratación de bienes para dar cumplimiento a las metas del plan operativo anual del GADPR de Simón Bolívar.
- ✓ Organizar el almacenamiento y distribución de los bienes que oriente el control, identificación, destino y ubicación de las existencias del GADPR de Simón Bolívar.
- ✓ Identificar las existencias mediante la codificación que registre la conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los recursos materiales del GADPR de Simón Bolívar.

4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES PARA EL GAD PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DE SANTA ELENA.

4.5.1. Directrices y lineamientos de administración y control interno de bienes públicos.

Responsable: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar.

Área: Administración de Bienes Públicos

4.5.1.1. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar tiene como misión cumplir a corto, mediano y largo plazo las metas trazadas; alcanzar estándares que permitan estar a igual nivel de las bodegas de instituciones del sector público, manejado por un talento humano con la competencia profesional y a su vez optimizar nuestros controles, a través de programas sistematizados.

4.5.1.2. Visión

La visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar es alcanzar la excelencia en la administración de bienes públicos, presentarnos como una opción abierta al cambio, proponiendo sugerencias que puedan hacer de esta institución un referente de buen servicio y lograr optimizar nuestro desempeño para beneficio de los usuarios internos y externos.

4.5.1.3. Objetivos de Administración de Bienes Públicos

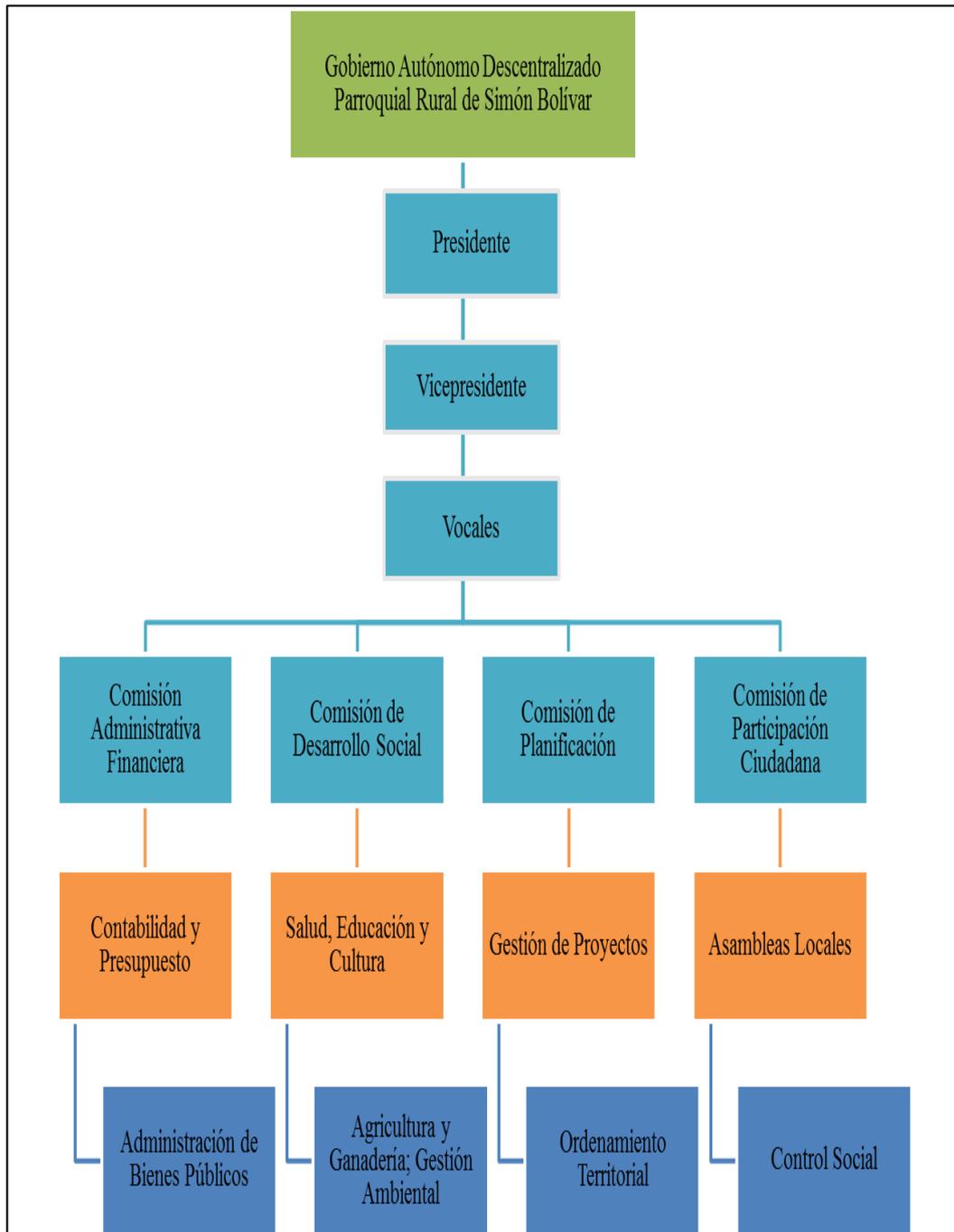
- ❖ Revisión minuciosa de los procesos que se realizan en la administración de bienes públicos, observando las normas de control interno, los mismos que llevan al control desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final.
- ❖ Despacho eficiente de los bienes que llegan a bodega, cumpliendo con todos los requerimientos exigidos por el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, controlando cada inventario desde su llegada a bodega hasta la salida al usuario final.
- ❖ Controles mediante el Sistema de Control de Gestión Pública (SCGP); en los módulos de inventario y activos fijos.

4.5.1.4. Metas

- ✓ Mantener controles sobre las entregas diarias de suministros y bienes de control y larga duración.
- ✓ Despachar trámites de adquisiciones en un máximo de dos o tres días una vez recibida la información.
- ✓ Codificar los suministros de inventario de manera manual para su fácil identificación.
- ✓ Mantener registros de los kardex, realizando impresiones anuales de los mismos.
- ✓ Lograr entablar comunicación con otras bodegas del sector público que permita acceder a técnicas de manejo de bodegas.

4.5.1.5. Organigrama del GADP de Simón Bolívar

GRÁFICO N° 18: Organigrama del GADP de Simón Bolívar



Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

Funciones de la Comisión de Administración de Bienes Públicos.

Las funciones que la Comisión de Administración de Bienes Públicos debe ejercer son:

- Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas con el control de los Activos Fijos.
- Informar trimestralmente al Presidente y a los Vocales sobre los Activos Fijos que se encuentran disponibles en la bodega.
- Presentar un informe que contenga todos los movimientos producidos con los Activos Fijos dentro de los diez primeros días de cada mes.
- Llevar el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Los bienes adquiridos, serán recibidos y examinados por el Jefe de Administración de Bienes, de conformidad a la normativa vigente.
- El Jefe de Administración de Bienes, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores públicos dejando constancia en las correspondientes actas.

Valores

- Los bienes sólo se emplearán para los fines propios del servicio público.
- Es obligación de los servidores del GAD Parroquial de Simón Bolívar el dirigir el correcto buen uso y mantenimiento de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso de sus funciones y labores oficiales.
- Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.
- Velar por la buena conservación de los muebles y bienes, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

4.5.2. Procedimientos, pasos y flujogramas para control de bienes del GADP de Simón Bolívar.

CUADRO N° 21: Procedimientos de la Recepción y codificación de Activo Fijo

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar	
Procedimiento: Recepción y codificación de Activo Fijo	Código: GADPRSB-AF-PRO-01
Fecha: Abril 2015	Página: 1/15
Objetivo	Codificar y controlar los activos fijos que ingresan al almacén general mediante el reporte de entrada al almacén de activos fijos así como la entrega a la comisión solicitante
Alcance	Participan en el presente procedimiento el personal de la Comisión de Administración de Bienes Públicos, quien recibe y quien compra los bienes.
Responsables	La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la Comisión de Administración de Bienes Públicos, de quien recibe y compra.
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

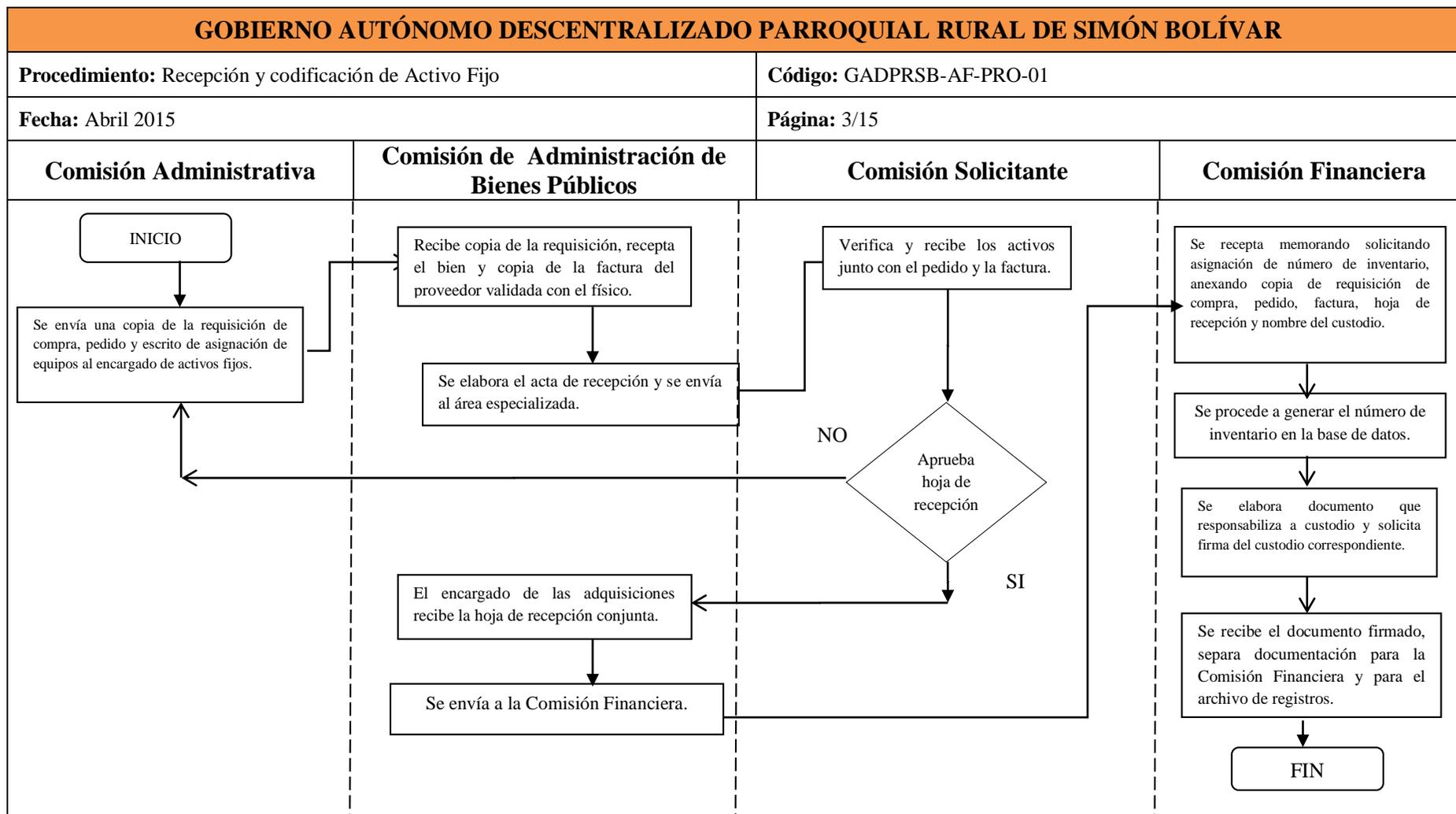
Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 22: Pasos de la Recepción y codificación de Activo Fijo

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar	
Procedimiento: Recepción y codificación de Activo Fijo	Código: GADPRSB-AF-PRO-01
Fecha: Abril 2015	Página: 2/15
PASOS	RESPONSABLE
Se envía una copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de equipos al encargado de activos fijos.	Comisión Administrativa
Recibe copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de la factura del proveedor validada con el físico, se elabora el acta de recepción y se envía al área especializada.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
El área solicitante recibe los activos junto con el pedido y la factura para su validación y firma hoja de recepción conjunta.	Comisión solicitante
El encargado de las adquisiciones recibe la hoja de recepción conjunta.	Comisión Administrativa
Se envía a Activos Fijos memorando solicitando asignación de número de inventario, anexando copia de requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción y nombre del custodio.	Comisión Financiera
Activos Fijos recibe y valida documentación de la Comisión Financiera y se procede a generar el número de inventario en la base de datos.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
Se elabora documento que responsabiliza a custodio y etiquetas de los activos, marca físicamente el activo y solicita firma del custodio correspondiente y envía al área solicitante.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
Se recibe el documento firmado (original y copia), separa documentación para la Comisión Financiera y para el archivo de registros.	Comisión de Administración de Bienes Públicos

Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 23: Flujograma de la Recepción y codificación de Activo Fijo



Fuente: Proceso de Investigación
 Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 24: Procedimiento de Inventario Físico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Inventario Físico	Código: GADPRSB-AF-PRO-02
Fecha: Abril 2015	Página: 4/15
Objetivo	Verificar físicamente los activos de la Institución para llevar un control de los mismos sobre su ubicación y custodio.
Alcance	En las constataciones físicas intervendrán al menos el funcionario designado y el custodio del bien.
Responsables	La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la Comisión de Administración de Bienes Públicos y de los custodios.
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

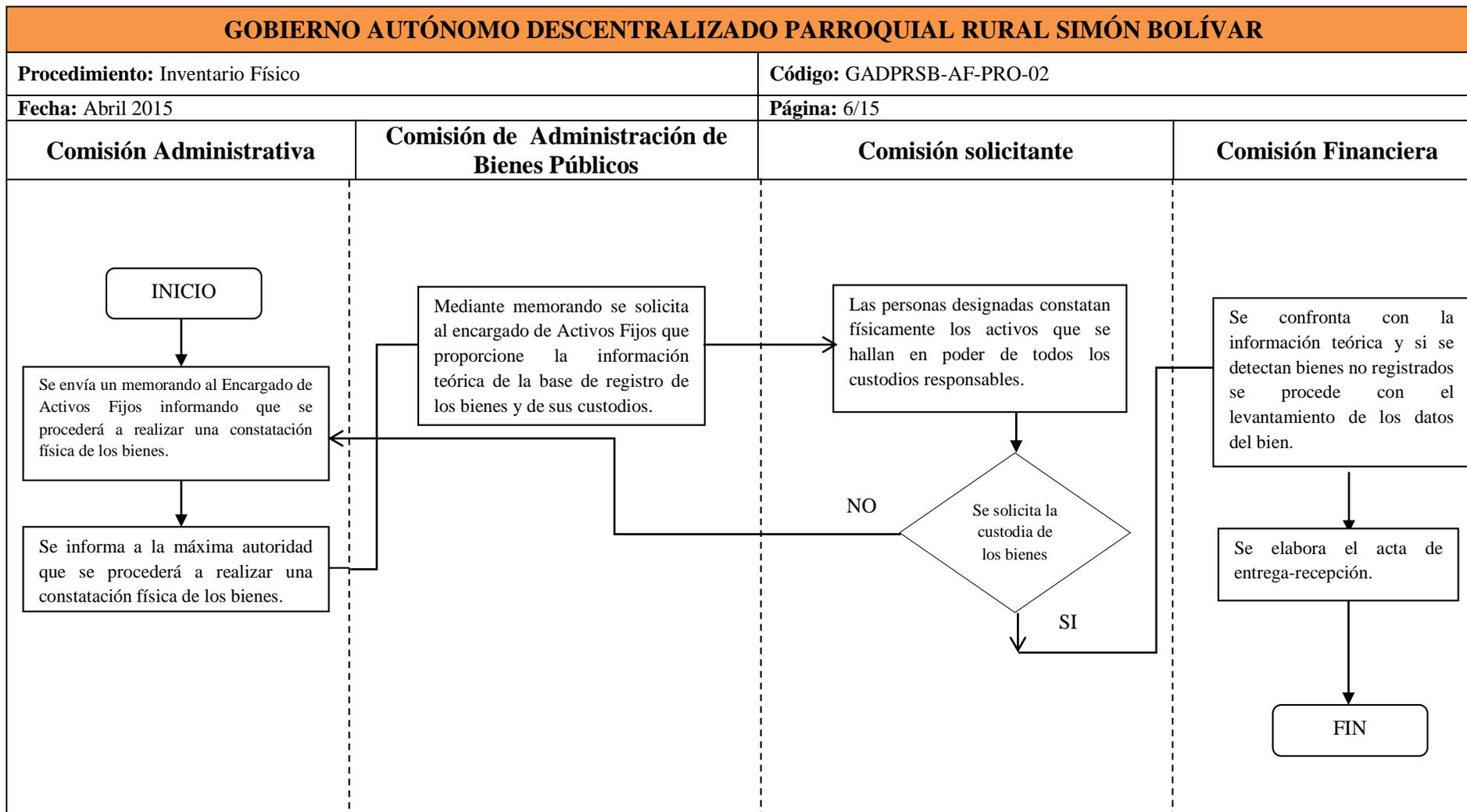
CUADRO N° 25: Pasos del Procedimiento de Inventario Físico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Inventario Físico	Código: GADPRSB-AF-PRO-02
Fecha: Abril 2015	Página: 5/15
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Se envía un memorando al Encargado de Activos Fijos informando que se procederá a realizar una constatación física de los bienes.	Comisión Financiera
Se informa a la máxima autoridad que se procederá a realizar una constatación física de los bienes para lo cual solicita se nombre un delegado para que se proceda a la verificación de los bienes.	Comisión Financiera
Mediante memorando se solicita al encargado de Activos Fijos que proporcione la información teórica de la base de registro de los bienes y de sus custodios.	Presidente del GADPRSB
Las personas designadas constatan físicamente los activos que se hallan en poder de todos los custodios responsables para lo cual se envía un memorando a los custodios indicando que se procederá a realizar una toma física por lo que deberán permanecer en sus lugares de trabajo.	Comisión designada
El responsable de Administración de Bienes Públicos confronta con la información teórica y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien y se elabora el acta de entrega-recepción, copia para el usuario, otra para el respaldo de la toma física y con el original se actualiza la base de registro de Activos Fijos.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
La Comisión de Administración de Bienes Públicos realizará periódicamente controles a los bienes, cuando considere pertinente o por orden superior.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
No se realizará la constatación de bienes sin la presencia del custodio, en caso de ausencia se elabora un listado para realizar una toma posterior tan pronto como sea factible.	Comisión de Administración de Bienes Públicos

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 26: Flujograma de los pasos de Inventario Físico



Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 27: Procedimiento de Reposición de bienes sustraídos o perdidos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Reposición de bienes sustraídos o perdidos	Código: GADPRSB-AF-PRO-03
Fecha: Abril 2015	Página: 7/15
Objetivo	Reponer el valor total de los bienes sustraídos o perdidos
Alcance	Participan en el presente procedimiento el personal de activos fijos, un delegado de la oficina de financiero y los custodios.
Responsables	La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la Comisión de Administración de Bienes Públicos, Financiero y de los custodios.
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

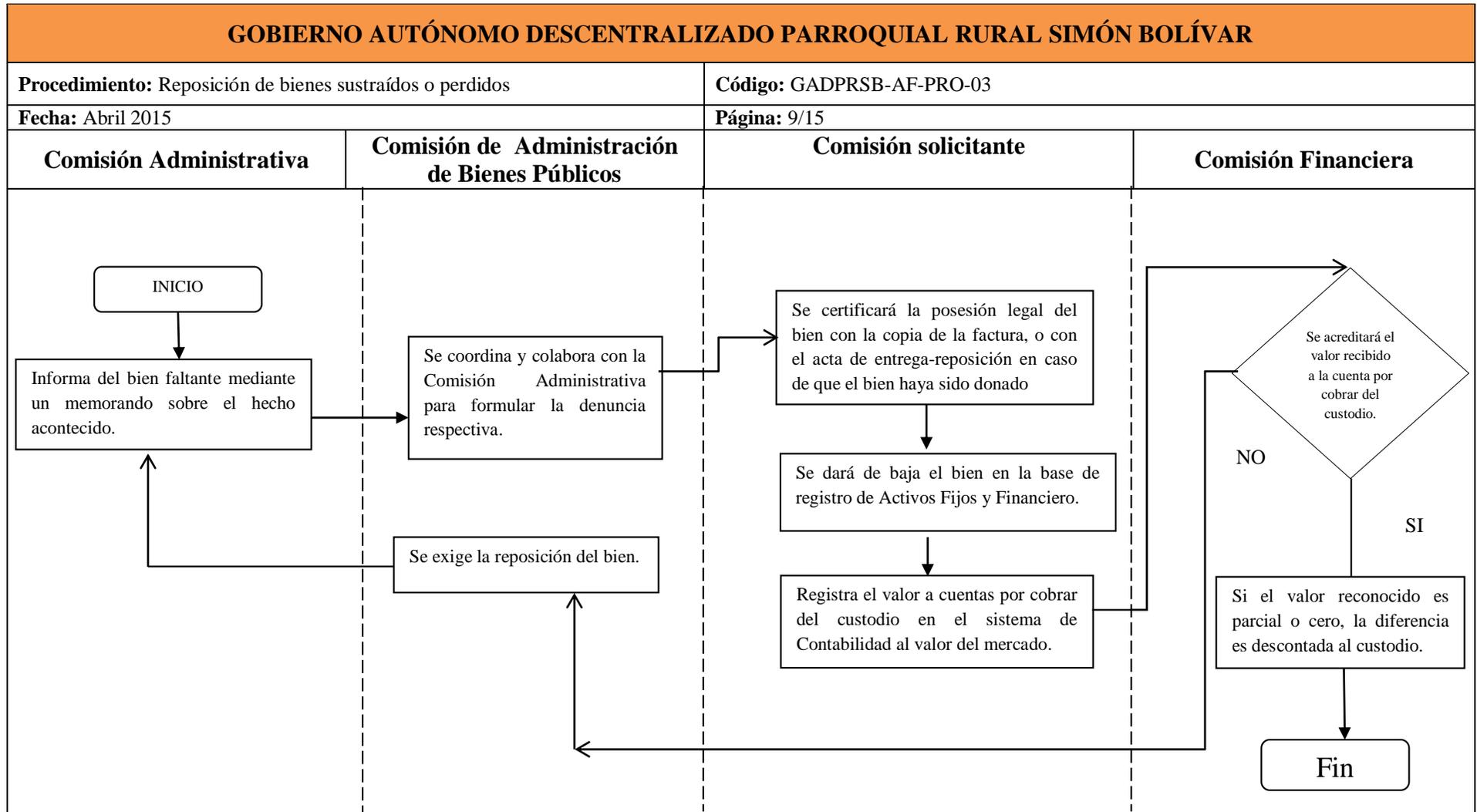
CUADRO N° 28: Pasos del procedimiento de Reposición de bienes sustraídos o perdidos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR		
Procedimiento: Reposición de bienes sustraídos o perdidos	Código: GADPRSB-AF-PRO-03	
Fecha: Abril 2015	Página: 8/15	
ACTIVIDAD		RESPONSABLE
El custodio del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante un memorando, donde describe la circunstancia del hecho, a la máxima autoridad, a la unidad de activos fijos, y la Comisión Administrativa para su debida notificación.		Comisión solicitante
En caso de robo o hurto de un activo fijo, el encargado de Activos Fijos coordina y colabora con la Comisión Administrativa para formular la denuncia respectiva.		Comisión Administrativa
Se certificará la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega-reposición en caso de que el bien haya sido donado al GAD Parroquial Rural Simón Bolívar.		Comisión de Administración de Bienes Públicos
Se dará de baja el bien en la base de registro de Activos Fijos y Financiero, registra el valor a cuentas por cobrar del custodio en el sistema de Contabilidad al valor del mercado.		Comisión de Administración de Bienes Públicos
La Comisión Financiera acreditará el valor recibido a la cuenta por cobrar del custodio. Si el valor reconocido es parcial o cero, la diferencia es descontada al custodio o se exige la reposición del bien.		Comisión Financiera

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 29: Flujograma de Reposición de bienes sustraídos o perdidos



Fuente: Procesos de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 30: Procedimiento de Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables	Código: GADPRSB-AF-PRO-04
Fecha: Abril 2015	Página: 10/15
Objetivo	Mantener un control sobre los activos de la Institución y sus custodios, y registrar los cambios efectuados en el momento que se produzcan.
Alcance	Participan en el presente procedimiento el personal de la Comisión de Administración de Bienes Públicos y los custodios. Este procedimiento también aplica a los bienes sujetos de control.
Responsables	La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la Comisión de Administración de Bienes Públicos de los custodios.
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

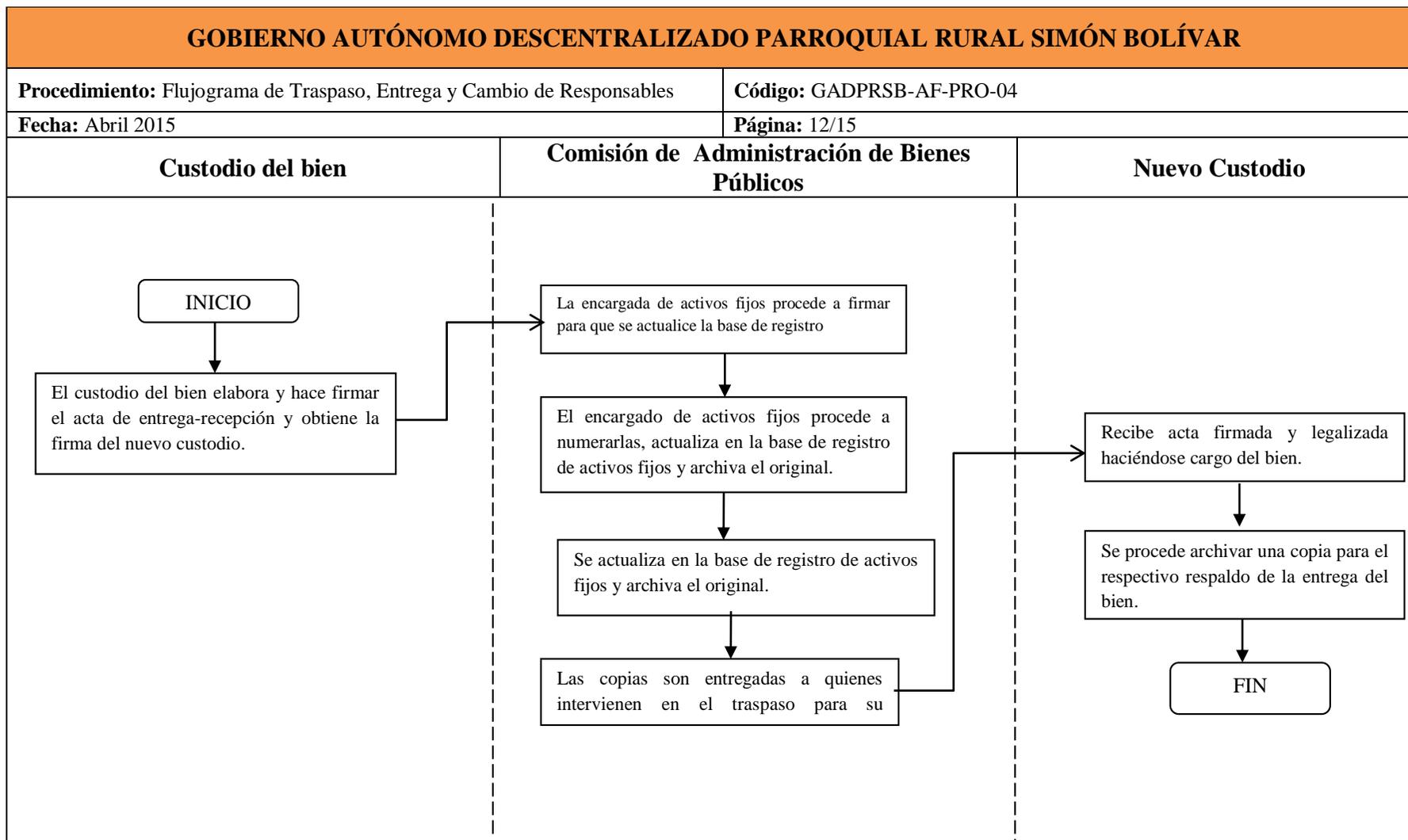
CUADRO N° 31: Pasos del procedimiento de Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables	Código: GADPRSB-AF-PRO-04
Fecha: Abril 2015	Página: 11/15
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El custodio del bien elabora y hace firmar el acta de entrega-recepción y obtiene la firma del nuevo custodio.	Custodio del bien
La encargada de activos fijos procede a firmar para que se actualice la base de registro. Sin la firma del encargado de activos fijos el acta no se considera válida.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
Una vez firmadas las actas de entrega-recepción, el encargado de activos fijos procede a numerarlas, actualiza en la base de registro de activos fijos y archiva el original.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
Las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
Recibe acta firmada y legalizada haciéndose cargo del bien.	Nuevo Custodio
Se procede archivar una copia para el respectivo respaldo de la entrega del bien.	Nuevo Custodio

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 32: Flujograma del procedimiento de Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables



Fuente: Proceso de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 33: Procedimiento de baja de Activos Fijos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Baja de Activo Fijo	Código: GADPRSB-AF-PRO-05
Fecha: Abril 2015	Página: 13/15
Objetivo	Depurar los bienes de la Institución de manera que sean eliminados de los registros los bienes obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.
Alcance	Participa en el presente procedimiento una comisión asignada por la máxima autoridad para dar de baja y destino final del bien.
Responsables	La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la comisión asignada por la máxima autoridad.
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Fuente: Observación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

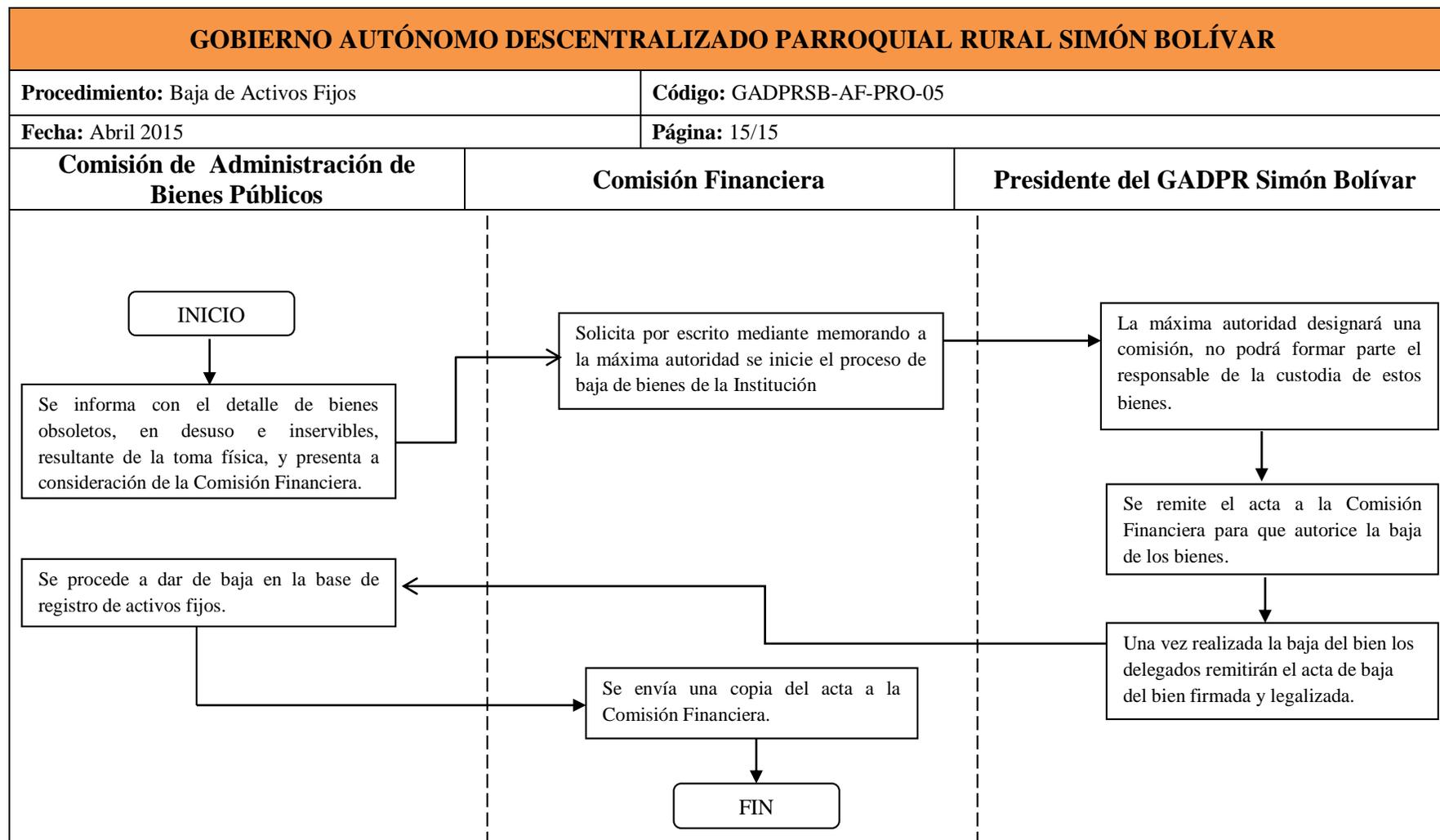
CUADRO N° 34: Pasos del procedimiento de baja de Activos Fijos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SIMÓN BOLÍVAR	
Procedimiento: Baja de Activos Fijos	Código: GADPRSB-AF-PRO-05
Fecha: Abril 2015	Página: 14/15
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Se informa con el detalle de bienes obsoletos, en desuso e inservibles, resultante de la toma física, y presenta a consideración de la Comisión Financiera.	Comisión de Administración de Bienes Públicos
Solicita por escrito mediante memorando a la máxima autoridad se inicie el proceso de baja de bienes de la Institución, que según su criterio sean obsoletos y no son de utilidad para las actividades que se cumplen.	Comisión Financiera
La máxima autoridad designará una comisión, no podrá formar parte el responsable de la custodia de estos bienes, para que se realice la Inspección y sugiera la modalidad a seguir.	Presidente del GAD Parroquial Rural Simón Bolívar
Una vez que se cuente con toda la documentación requerida se remite el acta a la Comisión Financiera para que autorice la baja de los bienes.	Comisión Financiera
Una vez realizada la baja del bien los delegados remitirán el acta de baja del bien firmada y legalizada.	Presidente del GADPR Simón Bolívar
El encargado de activo fijo en base a estas actas, procede a dar de baja en la base de registro de activos fijos y se envía una copia del acta a la Comisión Financiera.	Comisión de Administración de Bienes Públicos

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CUADRO N° 35: Flujograma del procedimiento de baja de Activos Fijos



Fuente: Procesos de Investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

4.6. PLAN DE ACCIÓN

CUADRO N° 36: Plan de Acción

Problema Principal: Incidencia de los procedimientos de administración de bienes en el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar, cantón Santa Elena, año 2014.						
Fin de la Propuesta: Mejorar el control de bienes mediante procedimientos que garanticen la seguridad y conservación de las existencias del GAD Parroquial Simón Bolívar.			Indicador: Mejorar en un 85% la seguridad y conservación de los bienes del GADPR de Simón Bolívar, al tercer cuatrimestre de 2015.			
Propósito de la Propuesta: Formular procedimientos idóneos a través de flujogramas que orienten la ubicación y destino del patrimonio del GAD Parroquial Simón Bolívar.			Indicador: Incrementar el 85% de efectividad en el cumplimiento de mecanismos de control, al tercer cuatrimestre de 2015.			
Estrategias	Objetivos	Actividades	Indicadores	Presupuesto	Duración	Responsables
Aplicación de la normativa de administración de bienes y control interno.	Mejorar la eficiencia de las funciones de los miembros del GADPR de Simón Bolívar acerca del control de bienes y las existencias de sus activos fijos.	Capacitación al talento humano en: administración de bienes, contratación pública y control interno.	Aumento del 75% en el cumplimiento de las funciones del talento humano, al segundo cuatrimestre de 2015.	\$ 400.00	2 veces al año	Presidente y Vocales del GADPR Simón Bolívar
Socialización de las necesidades de los bienes a requerir.	Fortalecer el plan anual de contratación de bienes para dar cumplimiento a las metas del plan operativo anual del GADPR de Simón Bolívar.	Ejecución de diagnóstico participativo que identifique las necesidades de los recursos físicos.	Incremento del 85% de la ejecución presupuestaria, al tercer cuatrimestre de 2015	\$ 200.00	1 vez al año	Comisión Administrativa Comisión Financiera
Utilización de los procedimientos para la administración de bienes.	Organizar el almacenamiento y distribución de los bienes que oriente el control, identificación, destino y ubicación de las existencias del GADPR de Simón Bolívar.	Capacitación a la Comisión de Administración de Bienes Públicos sobre almacenamiento y distribución de los bienes.	Incremento del 75% en el cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes, al tercer cuatrimestre de 2015	\$ 300.00	2 veces al año	Comisión de Administración de Bienes Públicos.
Codificación del inventario de bienes en un sistema contable.	Identificar las existencias mediante la codificación que registre la conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los recursos materiales del GADPR de Simón Bolívar.	Taller de codificación de bienes y el inventario de los recursos. Generación de una base de datos de los bienes.	Incremento del 85% en la codificación de los bienes, al segundo cuatrimestre de 2015.	\$ 500.00	3 veces al año	Comisión de Administración de Bienes Públicos. Comisión Financiera

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

4.7. PRESUPUESTO

CUADRO N° 37: Presupuesto de la Propuesta

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación a Directivos del GADPR Simón Bolívar			
2	Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes	\$ 100,00	\$ 200,00
2	Normas de Control Internos del Sector Público	\$ 100,00	\$ 200,00
		Total	\$ 400,00
Capacitación a Comisiones de Administrativo, Financiero y Administración de Bienes Públicos			
3	Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes	\$ 100,00	\$ 300,00
3	Taller Práctico sobre control, identificación, codificación, destino y ubicación de bienes	\$ 100,00	\$ 300,00
1	Implementar un sistema informático de codificación de bienes	\$ 400,00	\$ 400,00
		Total	\$ 1.000,00
TOTAL GASTOS			\$ 1.400,00

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

CONCLUSIONES

- La propuesta contiene procedimientos de control para la administración de los bienes de larga duración y de consumo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Simón Bolívar, cantón Santa Elena.
- El manual de procedimientos, también propone funciones y responsabilidades para los servidores públicos involucrados en la administración, uso y custodia de los bienes del GADPSB.
- El cumplimiento adecuado de un Manual, considerado como una herramienta fundamental de la gestión pública, está basado en su correcta y responsable aplicación, establecida en una base de principios y valores que estarán orientados de manera positiva a la gestión global para el desarrollo institucional.
- Entre las funciones que se realizan en el GAD Parroquial de Simón Bolívar sobre la administración de bienes se pudo determinar que son desarrolladas de manera empírica y no cuenta con un orden secuencial y cronológico como lo establecen los reglamentos y normativas vigentes.
- La estructura organizacional con la que cuenta el GAD Parroquial de Simón Bolívar no es la adecuada ya que existen procesos que no están alineados a las funciones que debe realizar donde se pueda identificar la competencia profesional con la que cuenta cada uno de quienes integran la Institución.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que se implemente y ejecute en forma inmediata el manual de procedimientos para el control de bienes y a través de la ejecución las falencias podrán ser identificadas y corregidas.
- Es recomendable que el manual de procedimientos sea de obligada aplicación para los servidores públicos del GAD Parroquial de Simón Bolívar y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso y custodia de los bienes que posee la institución.
- Se debe socializar los principios y valores contenidos en la herramienta de gestión pública, los cuales están orientados a la gestión global para el desarrollo institucional.
- Es recomendable que se efectúe anualmente la actualización del Manual de Procedimientos para el control de bienes, debido a los constantes cambios que se existen en las normativas legales y reglamentos internos de la institución, considerando que la misma servirá de guía para los procesos futuros y el cumplimiento de los objetivos.
- Se debe aplicar la estructura funcional lógica y eficiente propuesta en el manual de procedimientos, la cual identifica claramente las facultades y obligaciones de la administración de bienes.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución de la República del Ecuador. Ciudad Alfaro, Manabí, Ecuador. Publicado en el Registro Oficial N° 449 del 20 de octubre (2008)

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Publicado en el Registro Oficial N° 378 del 17 de octubre (2006)

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Publicado en el Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre (2010)

Normas de Control Interno para instituciones del Sector Público. Publicado en el R.O. 78 (01-12-2009) y suplemento R.O. 87 (12/14/2009)

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicado en el suplemento del Registro Oficial n° 1 del 11 de Agosto (2009)

Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar (2012)

Franklin, F. (2009) Organización de Empresas. Editorial McGraw Hill. Sexta Edición. México.

García. I (2007) La Nueva Gestión Pública: Evolución y Tendencias, Instituto de estudios fiscales. Editorial Alianza, España.

Harmon, M., y Mayer,R. (2005) Organización para la Administración Pública. Fondo de Cultura Económica México D.F.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill, México.

Mayer, R. (2005) Teoría de la organización para la Administración Pública. Fondo de Cultura Económica. México.

Miranda Castillo, Robert. (2008). Teoría Organizacional. Unidad de Post Grado de la Universidad de San Marco. Lima, Perú

Munch, L. (2010) Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo. Ediciones Gestión 2000. Barcelona, España.

Pardinas, F. (2007). Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. Editorial Siglo XXI, México.

Torre, A (2006) Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimientos. Editorial Limusa, México.

Tejada, A. (2003) Los modelos actuales de gestión en las organizaciones, gestión de competencias. Editorial Pearson México.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPALADES. (2009) Plan Nacional para el Buen Vivir, 2013 – 2017. Quito, Ecuador.

Serna, Humberto. (2008). Gerencia Estratégica: Planeación y Gestión – Teoría y Metodología. 3R Editores. Bogotá, Colombia.

ANEXOS

ANEXO N° 1: Carta Aval para realización de Tesis



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SIMÓN BOLÍVAR**
ADMINISTRACION 2014- 2019
REGISTRO OFICIAL N° 303 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010



Oficio No. 0174 - GPSB - 2015
Simón Bolívar, 25 de Marzo del 2015

Econ.
David Batalla González
DIRECTOR CARRERA ADMINISTRACION PÚBLICA
Presente.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente y en calidad de Presidente del Gobierno Parroquial de Simón Bolívar "Julio Moreno" me es grato dirigirme a usted con la finalidad de presentarle un cordial saludo y a la vez aprovecho la oportunidad para informarle lo siguiente.

Respondiendo al oficio N° AP-722-2013 donde solicita autorización para que la señorita **RODRIGUEZ JARA VANESSA PAOLA**, realice la tesis "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES DE LA PARROQUIA SIMON BOLIVAR**", informo a usted que la petición a sido considerada de manera positiva para que la estudiante pueda cumplir con este requisito para poder graduarse.

Sin más que exponer me despido de usted no sin antes anticiparle mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,


Sr. Francisco Lino González
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL
RURAL DE SIMON BOLIVAR



ANEXO N° 2: Formato de Encuesta Aplicada

ENCUESTA A INVOLUCRADOS DEL GADP PARROQUIAL DE SIMÓN BOLÍVAR

Objetivo: Determinar el grado de incidencia de los procedimientos en el control de bienes, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos orientados al diseño de un manual de procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar.

1. ¿Conoce usted si el GADP Simón Bolívar ha reglamentado la organización apropiada de las existencias?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

2. Califique los procedimientos para la administración de bienes del GADP de Simón Bolívar:

Mala		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente	
------	--	---------	--	-------	--	-----------	--	-----------	--

3. ¿Sabe usted si el GADP Simón Bolívar ha realizado un diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir?

Nunca		Rara Vez		Poco		Frecuentemente		Siempre	
-------	--	----------	--	------	--	----------------	--	---------	--

4. ¿Está usted de acuerdo con el plan anual de contratación de bienes del GADP Simón Bolívar?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

5. ¿Tiene el GADP Simón Bolívar un sistema apropiado de conservación, manejo y almacenamiento de bienes?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

6. Valore los registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características del GADP de Simón Bolívar:

Mala		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente	
------	--	---------	--	-------	--	-----------	--	-----------	--

7. ¿Cree usted que los registros de bienes del GADP Simón Bolívar se mantienen actualizados, individualizados y numerados cronológicamente?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

8. Califique los procedimientos de custodia física y seguridad de las existencias del GADP Simón Bolívar:

Mala		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente	
------	--	---------	--	-------	--	-----------	--	-----------	--

9. ¿Está usted de acuerdo que la autonomía administrativa bajo los principios de eficacia y economicidad fortalece el uso y destino de los bienes del GADP Simón Bolívar?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

10. ¿Cree usted que el GADP Simón Bolívar administra los bienes muebles e inmuebles acorde a las normativas y reglamentaciones vigentes?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

11. ¿Cree usted que los procesos de contratación de bienes contribuyen al cumplimiento de los objetivos del POA del GADP Simón Bolívar?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

12. ¿Considera usted que las metas del GADP Simón Bolívar se logran en los términos y condiciones previstas en el POA institucional?

Nunca		Rara Vez		Poco		Frecuentemente		Siempre	
-------	--	----------	--	------	--	----------------	--	---------	--

13. ¿Sabe usted si la información referente a la administración de bienes del GADP Simón Bolívar, está actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

14. ¿Se aplican procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración, y de las existencias en el GADP Simón Bolívar?

Nunca		Rara Vez		Poco		Frecuentemente		Siempre	
-------	--	----------	--	------	--	----------------	--	---------	--

15. ¿Usted está de acuerdo que se salvaguarda adecuadamente los recursos del GADP de Simón Bolívar?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

16. Valore el estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto de los bienes del GADP de Simón Bolívar:

Mala		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente	
------	--	---------	--	-------	--	-----------	--	-----------	--

17. ¿Está usted de acuerdo con la elaboración de un manual de procedimientos para el control de bienes del GADP Simón Bolívar?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

18. Marque una X los siguientes datos informativos:

GENERO	FEMENINO		MASCULINO		EDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS	BACHILLER		ESTUDIANTE UNIVERSIDAD		TÍTULO PROFESIONAL	MAESTRÍA
ESCALA DE SERVICIO PÚBLICO			FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA		TIEMPO DE TRABAJO EN EL GADP SIMÓN BOLÍVAR	

¡¡¡Se agradece su colaboración!!!...

ANEXO N° 3: Entrevista a Directivos del GDPR de Simón Bolívar

Objetivo: Determinar el grado de incidencia de los procedimientos en el control de bienes, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de datos orientados al diseño de un manual de procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Simón Bolívar.

1. ¿Cree usted que la organización de las existencias del GADP Simón Bolívar está reglamentada?
2. ¿Ha realizado el GADP Simón Bolívar un diagnóstico participativo que identifique los bienes a requerir?
3. ¿Tiene el GADP Simón Bolívar un sistema apropiado de conservación, manejo y almacenamiento de bienes?
4. ¿Cree usted que los registros de bienes del GADP Simón Bolívar se mantienen actualizados, individualizados y numerados cronológicamente?
5. ¿En el GADP de Simón Bolívar se realiza una correcta administración de bienes muebles e inmuebles?
6. ¿Usted está de acuerdo que los procesos de contratación de bienes cumplen con los objetivos del POA del GADP de Simón Bolívar?
7. ¿La información referente a la administración de bienes se encuentra actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?
8. ¿Se aplican procedimientos de identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración, y de las existencias en el GADP Simón Bolívar?
9. ¿Está usted de acuerdo con la elaboración de un manual de procedimientos para el control de bienes del GADP Simón Bolívar?

ANEXO N° 4: Fotografías del Trabajo de Investigación

INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA DEL GADPSB



Fuente: Francisco Lino González, Presidente del GADPSB.

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara



Fuente: Francisco Lino González, Presidente del GADPSB.

Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara



SECRETARIA DEL GADPSB

Fuente: Secretaria del GADPSB.
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara

INSTALACIONES DEL GADPSB



Fuente: Proceso de investigación
Elaborado por: Vanessa Rodríguez Jara