



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.**

TEMA:

**“CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA
BOLÍVAR, AÑO 2012”**

AUTORAS:

MARTHA DIANA GARCÍA GARCIA.

PATRICIA ALEXANDRA GARCÍA GARCIA.

DIRECTOR:

ING. MARLON GARCÍA

PARES ACADÉMICOS:

ING. MARIO ESCOBAR G.

ING. FRANKLIN JARRIN

Guaranda, noviembre 2013



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.**

TEMA:

**“CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA
BOLÍVAR, AÑO 2012”**

AUTORAS:

**MARTHA DIANA GARCÍA GARCIA.
PATRICIA ALEXANDRA GARCÍA GARCIA.**

Guaranda, noviembre 2013

DEDICATORIA

Dedico este triunfo a:

Dios: Por conducirme en el camino correcto, por darme sabiduría, entendimiento y por acompañarme en todo momento de mi vida.

A mi Esposo, ya que con su amor me brindó su apoyo moral, espiritual y económico, para alcanzar el éxito.

A mi hija, que ha sido la inspiración y el motivo para mi permanente esfuerzo por alcanzar los objetivos propuestos, que este trabajo sea el homenaje al sacrificio y dedicación de que ella es parte.

A mis Amigos, por apoyarme en todo momento.

Diana García García

DEDICATORIA

Dedico con infinito amor

A Dios, Por regalarme sabiduría, salud y fortaleza todos estos años.

A mi Esposo, Que ha confiado en mí y que me ha brindado todo su apoyo incondicionalmente.

A mis hijas, Sharled y Estefanía quienes con su ayuda cariño, motivación, comprensión e inspiración han sido parte fundamental de mi vida.

Patricia García García

AGRADECIMIENTO

Al personal Municipal que facilito su colaboración para el desarrollo del presente trabajo, con toda la información que fue requerida en el momento oportuno.

Nuestro reconocimiento y gratitud al personal Docente de la Universidad Estatal de Bolívar, así como a nuestro Director, Ingeniero Marlon García y Pares Académicos como lo son: Ing. Mario Escobar e Ing. Franklin Jarrin, por dirigirnos de la mejor manera y canalizar correctamente sus conocimientos, apreciaciones y experiencias fruto de lo cual se plasma en estas páginas todo el trabajo que con dedicación, esfuerzo y sobre todo con cariño, por todos ellos mis agradecimientos imperecederos.

Diana García

Patricia García

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

El suscrito Ing. Marlon García, en cumplimiento a lo estipulado en el reglamento respectivo para la titulación de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, certifico que una vez revisado el trabajo de Graduación Titulado **CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, AÑO 2012**, presentado por las Srtas.: Martha Diana García García y Patricia Alexandra García García, cumpliendo con todos los requisitos y disposiciones legales establecidas por la Universidad Estatal de Bolívar, pudiendo continuar con los demás trámites legales.

Guaranda, Noviembre del 2013.

Atentamente,



Ing. Marlon García

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADUACION

AUTORÍA NOTARIADA

Nosotras, Martha Diana García García y Patricia Alexandra García García declaramos que la tesis que presentamos sobre el tema: **“CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR AÑO 2012.”** Previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría es original y que los derechos de autoría le correspondan a la Universidad Estatal de Bolívar puede hacer uso de estos documentos exclusivamente para fines pedagógicos.



Martha Diana García García

120576554 - 6



Patricia Alexandra García García

120641144 - 7

201320104D000374

De conformidad con la facultad que me confiere el artículo dieciocho numeral nueve de la Ley Notarial, DOY FE.- Que las señoras: PATRICIA ALEXANDRA GARCIA GARCIA, MARTHA DIANA GARCIA GARCIA. Portadores de la cedula de identidad número uno dos cero seis cuatro uno uno cuatro cuatro siete y uno dos cero cinco siete seis cinco cinco cuatro seis. Concurrieron a mí y reconocieron la firma y rubrica impuestas en el documento que antecede como ser las suyas propias y que la usan tanto en sus documentos públicos como privados, firmando en unidad de acto, conmigo el Notario, Guaranda a treinta de octubre del dos mil trece.-



Patricia Alexandra Garcia Garcia

C.C.1206411447



Martha Diana Garcia Garcia

C.C.1205765546

EL NOTARIO.-



Guillermo E. Ribadeneira Lemos
NOTARIO CUARTO
GUARANDA

NOTARIO CUARTO DEL CANTON GUARANDA
Lic. Guillermo Ribadeneira Lemos

TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	IV
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS	V
AUTORÍA NOTARIADA.....	VI
TABLA DE CONTENIDO.....	VII
LISTA DE CUADRO Y GRÁFICOS	IX
LISTA DE ANEXOS.....	X
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.....	XI
INTRODUCCION	XIII
1.1 TEMA	1
1.2 ANTECEDENTES.....	2
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.5 OBJETIVOS.....	7
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.5.2.OBJETIVO ESPESIFICO	7
1.6 MARCO TEÓRICO	8
1.6.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	8
1.6.2MARCO TEÓRICO- GEOREFERENCIAL	13
1.6.3. MARCO TEÓRICO LEGAL.....	14
1.6.4.MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	24
1.5.1. TEORÍA CIENTÍFICA	27
1.7 HIPÓTESIS	42
1.8 VARIABLES ..	42
1.9 METODOLOGÍA ..	45
1.9.1. MÉTODOS.....	46
1.9.2TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	45
1.9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTECIÓN DE DATOS ..	46
1.9.4 UNIVERSO Y MUESTRA.....	46
1.9.5 PROCESAMINETOS DE DATOS.....	47

CAPITULO II.....	48
2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	48
2.2 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE.....	48
2.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS.....	57
2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	60
CAPITULO III	62
3.1. TITULO DE LA PROPUESTA	62
3.2 FUNDAMENTACION	62
3.3 JUSTIFICACIÓN ..	63
3.4 OBJETIVOS.....	63
3.4.1. OBJETIVO GENERAL	63
3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	64
3.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	64
3.5.1 FLUJOGRAMA.....	64
3.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	66
3.6.1 RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS ..	66
3.6.2 RECEPCION DE BIENES DONADOS.....	74
3.6.3 RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO.....	80
3.6.4 TRASPASO DE BIENES.....	85
3.6.5 ENTREGA DE BIENES A EMPLEADOS.....	90
3.6.6 ENTREGA DE BIENES A COMUNIDADES.....	95
3.6.7 BAJA DE BIENES POR HURTO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO.....	100
3.6.8 BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS.....	104
3.7 DISEÑO DE SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	108
3.7.1 TIPOS DE CUENTAS.....	108
3.7.2 MENU PRINCIPAL.....	108
3.7.3 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS	109
3.7.4 COMO SE INSTALO	109
3.7.5 MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	110
3.7.6 IMPACTO DE LA PROPUESTA.....	122
3.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	123

3.10 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	62
3.11 BIBLIOGRAFIA	125
3.11 ANEXOS... ..	127

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

1	MANEJA ALGUN SISTEMA DE CONTROL DE BIENES	49
2	SE EVALUÓ LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES EN LA INSTITUCIÓN	50
3	COMO LE GUSTARIA QUE SE REALICE EL CONTROL DE BIENES	51
4	FORMA DE REALIZAR EL CONTROL DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	52
5	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE BIENES EN EL GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO.	53
6	LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ES EFICIENTE	54
7	LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ES EXCELENTE, BUENA, MALA.	55
8	IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES	56

LISTA DE ANEXOS

ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD MUNICIPAL DE CHIMBO.....	136
ACTA DE CUSTODIA INGRESADO AL SISTEMA.....	138
LISTA DE BIENES INGRESADOS AL SISTEMA.....	139
ACTA DE ENTREGA DEL SISTEMA AL G.A.D DEL CANTON CHIMBO....	140
CERTIFICACION QUE SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA Y SE HA SOCIALIZADO.....	141
FOTOS HACIENDO LA ENTREGA DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	142

RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo es una institución pública que se dedica a prestar servicio a la ciudadanía sin ninguna remuneración a cambio, en la institución laboran 29 empleados que trabajan en distintos departamentos.

En el GAD de Chimbo no existe un adecuado control interno de bienes por lo que de esta manera se implementara un sistema que permitirá conocer su ubicación, buen uso del bien y a la vez permitirá mejorar la gestión administrativa, sistema que está diseñado como lo determina el Reglamento General de Bienes que indica en el capítulo IX, en el art. 97.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimbo acuden muchos ciudadanos a pagar sus impuestos, atención de los ciudadanos, solicitudes de arreglos de vías. De igual forma en la institución en la parte interna se necesita cumplir con diferentes funciones, la misma que mediante sus actividades están obligados a rendir cuentas de sus labores diarias a la máxima autoridad que es el Presidente de la República del Ecuador.

Esta investigación está distribuida en tres capítulos cuyo contenido en resumen contiene lo siguiente:

Capítulo I, trata tema, antecedentes, formulación de los problemas, justificación, objetivos, datos generales del Municipio, reseña históricas, marco teórico (referencial, georeferencial y legal, conceptual.), teoría científica, hipótesis, variables, metodologías, métodos, tipo de investigación, técnicas e instrumento de datos, universo y muestra, procesamiento de datos.

Capítulo II, trata de la interpretación de resultados, tabulación, presentación e interpretación de resultados, comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III, trata del diseño de la propuesta de un Control Interno de Bienes a través de un sistema, se realizara la aplicación de la propuesta del sistema integrado de control interno de Bienes para mejorar la Gestión Administrativa de la propiedad del Gobierno de Chimbo, se termina con las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron después de realizar la investigación.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es una sociedad política Autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad y parroquias rurales.

Dentro de un proceso el GAD del Cantón Chimbo, afronto el reto de realizar una tecnificación tal como lo determina la ley de la Contraloría General del Estado, así como llevar un adecuado control interno sobre los bienes; La informática es un medio muy importante, dentro de este accionar por medio de la cual se llevara registros de los bienes, a los cuales se deberá ubicar, registrar, ordenar o controlar, algunos se darán de baja por su año de vida útil, siendo inútiles dentro de la institución.

Los bienes que son parte del patrimonio material del Municipio, pertenece al Estado, el mismo que debe llevar un adecuado control de cada uno de los bienes; es por esto que a través de la implementación de un sistema, que facilite la gestión, permitirá una revisión cuantitativamente; es decir, numéricamente estableciendo su uso, mantenimiento, personal a cargo y cualitativamente, es decir, cumplir con los fines y propósitos para los cuales están destinados a satisfacer a cabalidad, o que no entorpezcan los procesos al interior de la institución para la prestaciones de servicio público.

La falta de capacitación y toma de conciencia de máxima autoridad de la institución han contribuido a llevar un inadecuado control sobre los bienes afectando que la Gestión Administrativa no sea eficiente.

Con la implementación del sistema de activos fijos diseñado de acuerdo al Reglamento General de Bienes que señala en el capítulo IX del art. 97, se pueda tomar control veraz sobre los bienes que posee la institución.

No debemos olvidar que el control es una herramienta valiosa que aporta con la información detallada que sirve de base para tomar decisiones con anticipación ante un suceso.

El presente trabajo de graduación tiene como objetivo principal llevar un correcto control en un menor tiempo posible, real sobre los Bienes basados en las normas, leyes y reglamentos que determina la Contraloría General del Estado del Ecuador para mejorar la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, para conocer fácilmente sus características físicas, su estado, lugar, persona responsable para prestar un servicio de calidad.

CAPITULO I

1.1 TEMA

CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012.

1.2 ANTECEDENTES.

En el Ecuador el ente que controla los bienes del sector público es la Contraloría General de Estado, cuenta con normas, leyes y Reglamentos General Bienes en base a la necesidad de ejercer un control real, aplicables a cada una de las instituciones del sector público que están sujetos a control de la entidad antes mencionada, misma que servirá como guía referencial para un buen uso y control sobre los bienes dentro de la institución adquiridos con fondos del estado y destinados a los empleados administrativos y usuarios en general.

En los actuales momentos el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, es una institución pública y que tiene que rendir cuentas al estado y su población.

Uno de los problemas que atraviesas la institución es la falta de un verdadero control de bienes, lo que muchas de las ocasiones pueden provocar inconvenientes en la toma de decisiones por parte de sus funcionarios o personas que se encuentran encargadas del control de los bienes siendo necesario un verdadero sistema de control de bienes que permita precautelar estos bienes que se encuentra en esta institución.

Con la aplicación del presente sistema de bienes se aspira a uniformar criterios y mejorar el control interno de bienes, por lo que su aplicación es de carácter obligatoria en el área administrativa del GAD del Cantón Chimbo.

Además las deficiencias que hemos encontrado dentro de Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Chimbo, es el mal manejo y uso del control de bienes como: mala codificación, mala anotación de las series, bienes que no están debidamente registrados mediante la acta entrega de recepción, bienes que no tienen documentos de respaldo y el guardalmacén no ha recibido una capacitación sobre cómo llevar correctamente un verdadero control sobre los bienes.

Existiendo una desorganización, donde resultado de las auditorías practicadas a esta institución se desprenden las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, las cuales son de carácter obligatorio tal como lo determina el Art. 41 de la Ley de la Contraloría General del Estado.

Razones más que justificadas para realizar el trabajo sobre un verdadero control sobre los bienes en la institución.¹

¹Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Chimbe ed.2010,

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la falta de un Control Interno de Bienes en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar, Año 2012?

1.4 JUSTIFICACIÓN.

El Control Interno de Bienes dentro del sector público, se justifica mediante una recomendación emitidas por la Contraloría General de Estado, auditoría que se realizó entre el 1 de enero del 2007 y el 30 de septiembre del 2010, donde en el capítulo II del informe en una de las conclusiones indica: “no dieron cumplimiento a una recomendación, por lo que aún existen bienes fuera de uso, sobrestimando el saldo contable, por lo tanto este trabajo se justifica con el fin mejorar los procedimientos y administración de los recursos existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Chimbo, esto permitirá mejorar la Gestión Administrativa de la Institución, saber sus características físicas, su estado actual para determinar con exactitud y precisión el lugar y la persona responsable del buen uso y mantenimiento del bien asignado y por ende la responsabilidad del funcionario, esto permitirá preservar el estado de los bienes.

El Control de Bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, mediante la implementación de un sistema nos va a permitir administrar y controlar los bienes de la institución en forma independiente. Comprende todos los bienes de propiedad de la entidad se han estos comprados, donados o cualquier otra sesión que no implique transferencia de dominio sean entregados y/o recibidos de otros entes de forma temporal.

Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en la entidad deberán sujetarse a las leyes, normativas, código de trabajo, contratos, que son emitidos por la Contraloría General del Estado para la protección y buen uso de los bienes.

La falta de un verdadero control de bienes ha hecho que muchas de las veces existan bienes que no están debidamente codificados, falta de capacitación a la persona encargada de administrar los bienes, o a su vez no se puedan contar con un verdadero informe sobre los bienes, con que cuenta la institución, hacer que las autoridades tomen decisiones erradas.

La administración de los bienes de la institución, debe estar dirigida por personas que tengan el perfil profesional, contando con principios éticos y morales para el manejo de los mismos.

Un sistema de control interno para la Administración Pública de bienes es de gran valía ya que no todos los Municipios de nuestro país cuentan con ello, quizás por la falta de interés o desconocimiento de los beneficios que este proporciona a la buena marcha y organización de los bienes de bodega que se tiene almacenados, sin saber de su existencia y estado en que se encuentran. Con un sistema de control interno, se podrán conocer los bienes existentes para trabajar por las mejoras del cantón.

Además el trabajo de investigación se justifica de manera legal, ya que tenemos una Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público; que se encuentra vigente y su respectivo Reglamento General de Bienes del sector público que regula su aplicación.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General.

Establecer un sistema de Control Interno de Bienes que mejore la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

1.5.2 Objetivos específicos

- Estudiar las diferentes teorías sobre el Control Interno de Bienes para mejorar la Gestión Administrativa.
- Diagnosticar cada uno de los aspectos del Control Interno de Bienes.
- Proponer un sistema de Control Interno de Bienes para que mejore la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

1.6 MARCO TEÓRICO

1.6.1 Marco Referencial

469 años han transcurrido desde la fundación de San José de Chimbo, una ciudad de milenaria Historia, asiento de los valerosos Chimbus, cuna de grandes hombres, otro paso obligado entre la sierra y la costa, cuya importancia lo recogen los libros de historia. Chimbo una ciudad de cálidas auroras, de casitas reclinadas al calor de sus hogueras, que arden ya sea para coser el pan, fundir el duro meta, moldear la madera, arcilla, pólvora y papel que en sus hábiles manos da forma, a la riqueza artesanal de la que nos enorgullecemos.

Superficie.- 262 Kilómetros cuadrados Densidad poblacional 57.3 habitantes por kilómetro cuadrado de Superficie.

Población.- Área Urbana 3.950 Área Rural 11.100 Total de Habitantes 15050.

Fundación.- La Villa de San José de Chimbo, la que hoy constituye la ciudad, fue fundada por el Conquistador Español Sebastián de Benalcázar en el año de 1535, aunque otros estudios sostienen que fue en el año de 1534.

Cantonización: Después de la derrota de Franco en Mapasingue y la toma del poder por el Dr. Gabriel García Moreno, mismo que conocía con detalles la ayuda que prestaron los Chimbeños a la causa justamente con los hombres de Baba, Vinces y Yaguachi y más que nada recordando las acciones nobles de la batalla de Tumbuco en favor de sus Tenientes y Soldados. El Mandatario tenía una deuda de gratitud para el pueblo de Chimbo. Tantas veces había pasado y repasado por esta población cierta vez se entrevistó con el Teniente Político de aquel entonces Don José Sánchez Barragán a quien entre otras cosas le dijo por una deuda de gratitud para Chimbo voy a Cantonizarlo y hagan conocer este particular al pueblo a lo que el señor Teniente Político contesto: En el momento lo hare su excelencia a pesar de que no hace falta bien estamos así nomás como Parroquia García Moreno lo miro entre una expresión de sorpresa y movió la cabeza como diciendo” Qué hombre para sencillo”. San José

de Chimbo fue elevado a la categoría de Cantón el 3 de marzo de 1860 por el Doctor Gabriel García Moreno, Jefe Supremo de ese entonces, quién según datos históricos lo hizo por gratitud a su gente.

Límites Al Norte: Caluma y Guaranda: Al Sur: San Miguel: Al Este: Guaranda y San Miguel: Al Oeste: La Provincia de los Ríos.

Ubicación Chimbó está situado en el centro de la Provincia Bolívar, en un repliegue de la Cordillera Occidental de los Andes.

Clima: Cuenta con una variedad de climas, en las zonas bajas en el subtropical su temperatura oscila entre los 16 y 20 grados centígrados, mientras en las zonas altas su temperatura promedio está entre los 12 a 14 grados.

Parroquias Urbanas Centrales Rurales

La Asunción San Sebastián

La Magdalena y Telimbela

Símbolos



Misión

“El Gobierno Municipal del Cantón Chimbo fomenta la participación ciudadana de manera coordinada con todos los sectores sociales y territoriales, aporta al desarrollo Cantonal partiendo de una estructura administrativa eficaz donde diariamente

proporciona servicios eficientes y efectivos que impulsan la gestión social, territorial de ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población Chimbeña.”

Visión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo trabaja coordinadamente con sociedad civil conformando alianzas estratégica para el desarrollo, cuenta con una Estructura Administrativa efectiva que responde a los nuevos roles de desarrollo ejecuta eficientemente sus actividades para dar un buen servicio a la comunidad cuenta con estabilidad financiera permanente lo que ha hecho mejorar sus inversiones a favor del desarrollo Cantonal”.

Objetivo de la entidad

- ❖ “Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.
- ❖ Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus aéreas urbanas y rurales.
- ❖ Acreditar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad para lograr el progreso y la unidad del país.”

Políticas de Acción de la Entidad:

- ❖ “La municipalidad dará importancia prioritaria a la consecución de la obra que viene ejecutándose, en años anteriores como son: lastrado de caminos vecinales, servicio de agua, alcantarillado, aceras y bordillos, adoquinamiento de las calles de Cantón y sus parroquias, obras de urbanización, construcciones de casas comunales y eléctricas, etc.
- ❖ Con recursos propios, fondos de desarrollo provincial, FODESEC y la ley especial de 15%, para obras de interés social y poder aprovechar estos

recursos para que la municipalidad realice obras para administración y construcción para cumplir de mejor forma los programas.

- ❖ Trabajo con calidad optimizando todo y cada uno de los recursos disponibles como son: Humanos, materiales, económicos y naturales.
- ❖ Actualización de las ordenanzas según lo determina la Ley Orgánica de Régimen Municipal, a fin de mejorar los ingresos propios de la entidad”.

Estructura Orgánica

Nivel Legislativo:	Consejo Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde
Nivel Asesor:	Procurador Síndico y sus comisiones permanentes
Nivel Auxiliar:	Secretaría General, Archivos y Servicios
Nivel de Apoyo:	Departamento Financiero: Avalúos Catastros, Contabilidad, Tesorería, Recaudación y Bodega.
Nivel Operativo:	Departamento de Obras Públicas, Alcantarillado, Agua Potable, Trabajadores, Dirección de Cultura y Educación, Biblioteca, Comisaria, Mercados y Camales, Policía y Vigilancia, Asesor Público.

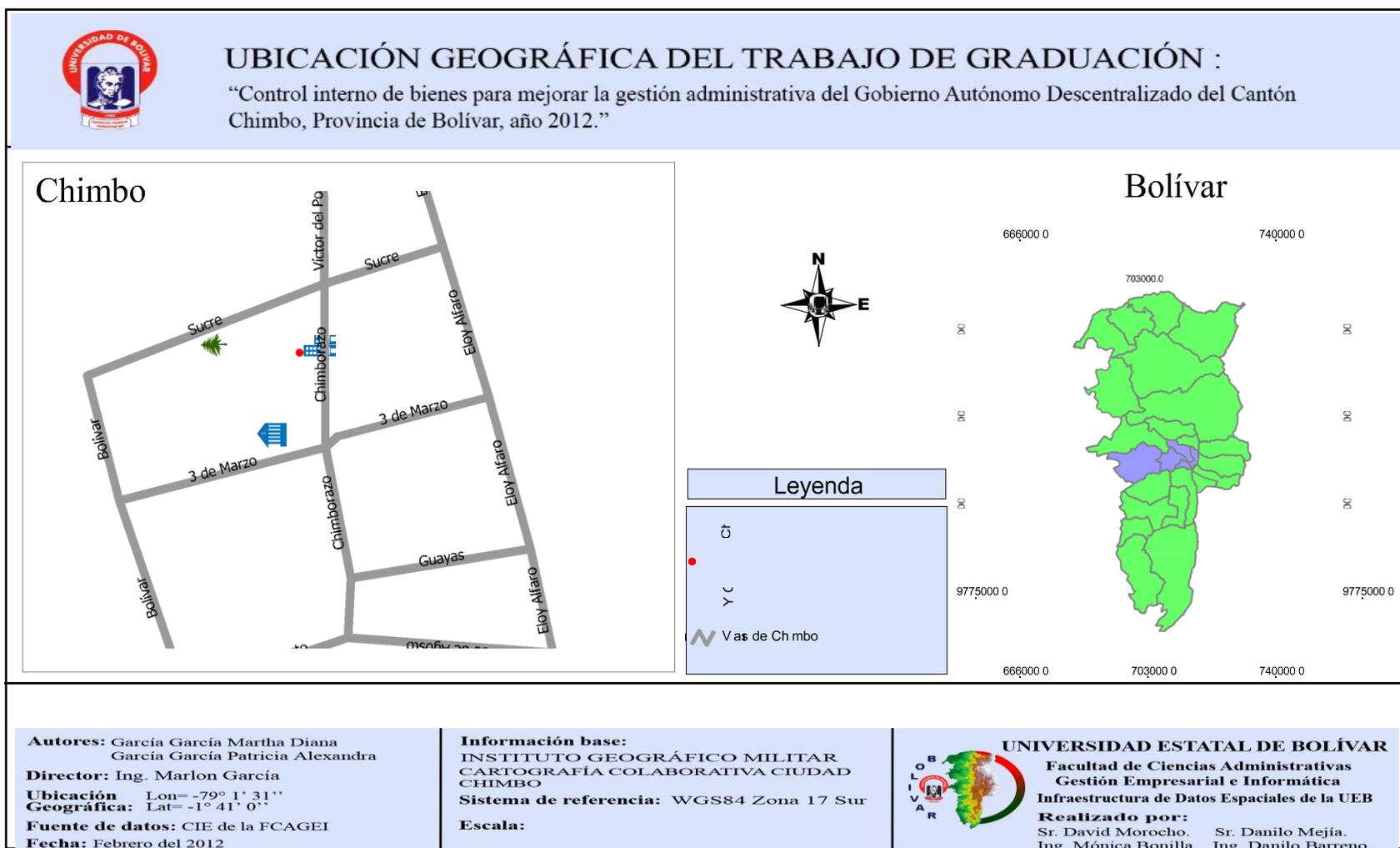
En la Provincia Bolívar existen siete Gobiernos Autónomos Descentralizados los cuales son: San Miguel De Bolívar, Guaranda siendo la Capital de la Provincia, Chimbo donde se realizara nuestro estudio, Chillanes, Caluma, Echeandía y Las Naves, debemos tomar en cuenta que la Provincia Bolívar se encuentra en la Región cinco donde se realizan las consultas y asesorías de los Municipios.

Recursos Humanos con los que Cuenta.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo cuenta con 5 Directores Departamentales, 5 Jefes Departamentales y 19 personas entre Secretaria y asistentes.²

Servicios que Presta.- El Gobierno Municipal brinda servicios a la ciudadanía de carácter social sin ningún cobro por los servicios que presta, realiza apertura de vías en base a convenios con la prefectura, dota de materiales a las diferentes comunidades esto es en referencia con los clientes externos del cantón, así mismo en los tramites interno referente a la dotación de materiales de oficina, útiles de oficina, suministros de oficina, útiles de aseo, lubricantes entre otras cosas. De esta manera para mejorar el servicio que presta la municipalidad es necesario tener un excelente control de bienes a través de un sistema que permitirá brindar un servicio de calidad en un menor tiempo posible.

² Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, archivos y documentación que reposan en secretaria general. San José de Chimbo, 2012.

1.6.2.Marco Geo-referencial



1.6.3. Marco legal

Las disposiciones legales y normativas de esta investigación se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 17 del 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Publicada en el Registro Oficial N°595, de 12 de junio del 2002.
- Ley de Régimen Municipal, Publicada en el registro Oficial N°159, de diciembre 5 del 2005.
- Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico en el Registro Oficial N° 378 del 17 de Octubre de 2006 y sus Reformas.

La constitución Política de la República del Ecuador establece que se debe precautelar los bienes del sector público y que se utilizara únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares, la administración efectiva de los bienes depende de las autoridades.

La constitución Política de la República del Ecuador establece que la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentara 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 de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración .

Serán funciones de la Contraloría General del Estado además de las que determine la ley:

1.- dirigir el sistema de control administrativo que se compone de Auditoría interna, Auditoría Externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.³

³Art. 212 de la Constitución Política de la República del Ecuador, publica en registro oficial octubre 17 del 2008.

De la Constitución Política de la República ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsabilidades administrativas, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.⁴

El Reglamento General de Bienes del Sector Público establece claramente el sistema de control, administración y responsable del manejo custodia, control en las instituciones públicas (personal que labora en el GAD del Cantón Chimbo).

En el reglamento sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público señala claramente cuál es el manejo, custodia y utilización de los bienes públicos en las entidades públicas.

Del Municipio en General

El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.⁵

Cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley.⁶

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcione seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para

⁴Art. 233 de la Constitución Política de la República del Ecuador

⁵Art. 1 (Municipio en General), sección I de la ley del Régimen Municipal.

⁶Art. 2 (Municipio en General), sección I de la ley del Régimen Municipal.

afrontarlos el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias.

El Control Interno será responsabilidad de cada institución del estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General de Estado.⁷

Comprometen su responsabilidad administrativa cuando no dicten las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el sistema de control interno, o no lo implanten, o cuando no acaten las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, autorizados por los titulares de los órganos de control fiscal externo.⁸

Serán reprimidos con reclusión mayor ordinaria de ocho a doce años, los servidores de los organismos y entidades del sector público y toda persona encargada de un servicio público, que en beneficio propio o de terceros hubiere abusado de dineros o privados de efectos que representen, piezas, títulos, documentos **bienes muebles o inmuebles** que estuvieren en su poder en virtud o razón de su cargo, ya consista en abuso en desfalco, disposición arbitraria o cualquier otra forma semejante.⁹

La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de la municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de **bienes muebles** y administración de propiedades municipales.

La Dirección Administrativa presentara todos los servicio auxiliares que las demás unidades de nivel operativo y las de nivel asesor y directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones y principalmente los de secretaria, archivo,

⁷ Art. 9 (El sistema de control Interno), Capítulo II de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

⁸ Art.92 (de la responsabilidades), capítulo II de la ley orgánica de la Contraloría General del estado

⁹ Art. 65 (Indicios de Responsabilidades penal), capítulo V de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

correspondencia, duplicación de documentos, transportes y demás requeridos para el buen funcionamiento de la Municipalidad.¹⁰

Procedimiento y cuidado de los bienes

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 demás disposiciones que dice la Contraloría General de Estado y el propio organismo.

El guardalmacén de bienes es el responsable de su recepción, registro, y custodia; la conservación, buen uso, y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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.
- Entregar los bienes por parte del custodio, guardalmacén de los bienes o quien haga sus veces, al jefe de cada unidad administrativa.
- Identificar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través de un formulario diseñado para el efecto.¹¹

De los Bienes.

Cada entidad u organismo llevara el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.¹²

¹⁰ Art.164 (De la Estructura Administrativa Básica), Capítulo II de la ley orgánica del régimen Municipal

¹¹ Art.3, Capítulo I del Reglamento General de Bienes del Sector Público

Empleo de los Bienes.

Los Bienes de las entidades y organismo del sector público solo se emplearan para fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dicho bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.¹³

Para la adquisición

Para la adquisición de cualquier tipo de bien se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector publico emitirán su correspondiente reglamento interno y/ disposiciones administrativa, de conformidad a sus requerimientos.¹⁴

Forma de contratos

Las adquisiciones de los bienes constaran en contratos escritos firmados por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente, para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en las cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas , facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones la decisión de los comités de adquisición .

El proceso de adquisición de los bienes

El proceso de adquisición de bienes efectuados por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la codificación de la ley de contratación pública, su reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. ¹⁵

¹² Art. 4, Capítulo II del Reglamento General de Bienes del Sector Publico

¹³ Art. 5, Capítulo II del Reglamento General de Bienes del Sector Publico

¹⁴ Art. 6 capítulo III del Reglamento General de Bienes del Sector publico

¹⁵ Art. 7 Capítulo III del Reglamento General de Bienes del Sector Publico

Garantías.

Los contratos se sujetaran, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley. Al menos con 15 días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito. Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.¹⁶

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, lo que se dejara constancia en una acta con firma de quienes los entregan y reciben.¹⁷

Obligatoriedad de inventarios.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuarse 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, cruzara esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentara un informe suscrito a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

El incumplimiento de esta obligación

El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la codificación de la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de

¹⁶Art. 8 Capítulo III del Reglamento General de Bienes del Sector Público

¹⁷Art. 10 Capítulo III del Reglamento General de Bienes del sector público.

unificación y homologación de las remuneraciones del sector público pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.¹⁸

De egresos de bienes.

El guardalmacén de bienes o quien haga sus veces informara 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 designara 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.¹⁹

Avalúos de los bienes muebles.

El avalúo se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes consideran el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.²⁰

Plan de mantenimiento.

Todas las entidades, publicas deben tener un plan Anual de Mantenimiento de Equipos informativos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad.²¹

Control.

Corresponde a la unidad de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la unidad de activos fijos, mantener un lista actualizados de los equipos que conforma el parque informático de la institución. el registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: código del bien, numero de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, periodo de garantía, proveedor de equipo y esta del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades

¹⁸Art. 12 Capítulo III del Reglamento General de Bienes del Sector Publico.

¹⁹Art. 13 Capítulo IV del Reglamento General de Bienes del Sector Publico.

²⁰Art. 18 capítulo IV del Reglamento General de Bienes del sector público.

²¹Art. 95 capitulo XI, mantenimiento y equipos informáticos, del Reglamento General de Bienes

administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas.²²

Administración Pública

Según la Constitución del Estado nos manifiesta lo siguiente:

El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutivas, Legislativas, Judicial, Electoral y de transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el Régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creadas por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para el desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos.²³

Las instituciones del Estado, y sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución de la Ley.²⁴

La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rigen por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación y transparencia y evaluación.²⁵

²² Art. 97 capítulo XI, mantenimiento y equipos informáticos, del Reglamento General de Bienes

²³ Art. 225, administración pública, de la Constitución Política de la República del Ecuador.

²⁴ Art. 226, administración pública, de la Constitución Política de la República del Ecuador.

²⁵ Art. 227, administración pública, de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.²⁶

De la función pública

No habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones.

El ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia.²⁷

Las normas para establecer la responsabilidad administrativa, civil y penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos, se aplicarán a los dignatarios, funcionarios y servidores de los organismos e instituciones del Estado.

Los dignatarios elegidos por votación popular, los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado y los funcionarios y servidores públicos en general, estarán sujetos a las sanciones establecidas por comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán aun en ausencia de los acusados. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aunque no tengan las calidades antes señaladas; ellos serán sancionados de acuerdo con su grado de responsabilidad.²⁸

No podrán ser funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses o representen a terceros que los tuvieren en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas.

²⁶ Art. 228, delo Gobierno Autónomos Descentralizados ,de la Constitución Política del Ecuador

²⁷ Art. 120, de la función pública, de la Constitución Política de la Republica del Ecuador.

²⁸ Art. 121, de la Función Pública, de la Constitución Política de la Republica del Ecuador.

El funcionario público deberá abstenerse de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad a los que preste sus servicios.²⁹

²⁹ Art. 123, de la función Pública, de la Constitución Política de la República del Ecuador

1.6.4 Marco Conceptual

Administración.-Según Jiménez Castro. La administración es una ciencia Social Compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativa a través de las cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente es factible lograr.

Bienes.- Los bienes, en términos generales, son objeto útil, provechoso o agradable que proporcionan a quienes lo consume un cierto valor de uso o utilidad.los bienes económicos, más específicamente, son objeto que producen para un intercambio en el mercado, es decir, son mercaderías.

Control.-Por lo tanto es muy importante que toda institución por más pequeña que sea debe llevar un control de todos los bienes que posee para evitar inconvenientes y brindar un servicio de calidad.

Control interno.- El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas coordinadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa.

Control de gestión.- Es la evaluación de gestión en función de los objetivos trazados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de entidad.

Sistema.-Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común

Eficacia.- Cumplimiento de metas .Mide el grado porcentual del cumplimiento con respecto a una meta.

Efectividad.-Congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos en el tiempo.

Estándar.- Son acuerdos (normas) documentales que contienen especificaciones técnicas u otros criterios precisos para ser usados consistentemente con reglas, guías, o definiciones de características.

Entorno de control.- Tiene una incidencia generalizada en las actividades de la organización, influye sobre las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y en la supervisión. Obviamente la cultura organizacional influye sobre el entorno de control.

Gobierno Municipal.- El Gobierno municipal, es una institución de derecho público, con personería jurídica, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

Gestión.- Es el conjunto de trámites que llevan a cabo para realizar una actividad o concretar un proyecto. Hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o administrar.³⁰

Gestión Administrativa.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativos: planear, dirigir, coordinar y controlar.³¹

Gestión Pública.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienen al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo.

Gestión Gerencial.- Es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.

Gestión Financiera.- se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.

Inventario.- “Es un documento que contiene una relación detallada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la empresa en un momento dado³²”.

³⁰REYES Gareth /M. Jones; Modulo de ingeniería contable. Editorial 2006. Pág. 5

³¹PÉREZ, óp. Cit., p. 30

³² Valdivieso, M. B. (2009). Contabilidad General. Quito: Nuevavodia.pag 18

Un inventario es un suministro de materiales que tiene como objetivo principal facilitar la continuidad del proceso beneficioso y la satisfacción de los pedidos de las comunidades.

Investigar.- Es la búsqueda de conocimientos para solución a los problemas

Implementación.- Poner en funcionamiento, aplicar métodos y medidas necesarias para llevar algo a cabo.

Proceso.- Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conllevan a lograr un cambio de estado, utilizando técnicas o instrumentos, enmarcados dentro de un lineamiento determinado.

Valoración.- Es la evaluación del rendimiento y proceso, o del proceso en el ejercicio de una determinada responsabilidad, o en el desarrollo de la competencia personal y técnica.³³

³³Valdivieso, M. B. (2009). Contabilidad General. Quito: Nuevavodia.pag 18.

1.6.5 Teoría Científica

Definición de Control

Es el conjunto de normas y procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas de una dependencia o entidad.³⁴

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detención y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencia en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de los recursos.³⁵

Control interno

El control interno comprende el plan organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según los directrices marcadas por la administración.

Un primer estudio conocido sobre el control interno fue publicado en estados unidos en 1949 bajo el título internal control – elements of a coordinated system and its importance to management and the independent public accountant. Por ende la primera definición hecha por la profesión define el control interno de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar a la adherencia a las políticas prescritas.³⁶

³⁴Ediciones 2005. Auditoría de control interno, Samuel Albero Mantilla B. Bogotá

³⁵<http://www.definicion.org/control>

³⁶Root. Steven j. , 1998 beyond COSO , internal control to enhance corporate Governance. John wiley: New York Pag 68

Objetivos del control interno

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y la confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

Elementos del control interno

Los elementos son los siguientes:

Organización:

Dirección, asignación de responsabilidades, segregación de deberes, coordinación

Sistemas y procedimientos:

Manuales de procedimientos, sistemas, formas, informes

Personal:

Selección, capacitación, eficiencias, moralidad y retribución

Supervisión:

Interna, externa, autocontrol

Componentes del control interno

El componente de control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se deriva de la forma como la administración maneje el ente de la institución y esta integrados a los procesos administrativos

Los cuales se clasifican como:

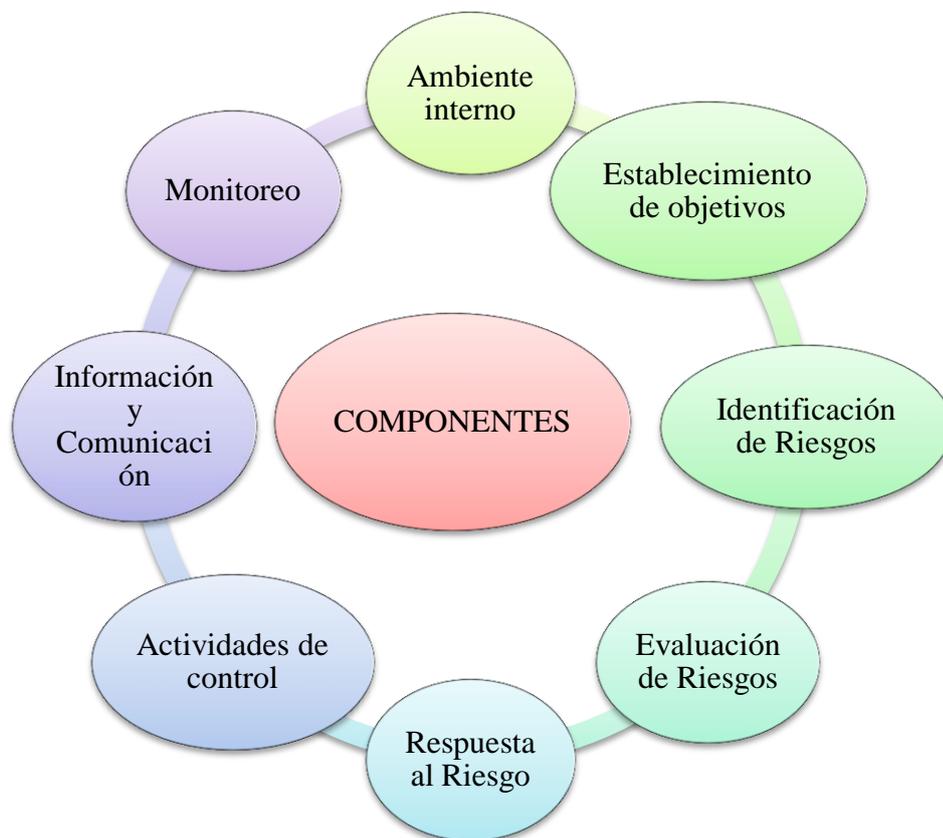
- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Identificación de riesgo
- ✓ Evaluación de riesgo

- ✓ Respuesta al riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y seguimiento³⁷

(COSO Comité de Organización Patrocinadoras de la Comisión de treadway)

Componentes de Control Interno

GRAFICO N° 1



Ambiente de Control

³⁷ Estupiñan Gaitan, Rogrigo, Control Interno de Fraudes, 2da Edición, Bogotá, año 2006 pág. 32, 33.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Establecimiento de Objetivos

Establece objetivos, relacionados, alineados y vinculados con la estrategia así como los relacionados, con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando la efectividad en la presentación de reportes o informes interno y externos, como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

Identificación de Riesgo

Comprende una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (como cambios, perdidas) y futuros (cambios demográficos, nuevas acciones para evitar). Potencialmente los eventos tienen un impacto positivo o negativo o de ambos representado los primeros riesgos inmediatos, medianos, o largo plazo los cuales deben ser evaluados.

Evaluación de Riesgo

Es la identificación y análisis de riesgo para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos, asociados con los cambios tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Respuesta al Riesgo

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones de riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta de los riesgos potenciales y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas de riesgo caen en la categoría de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas, estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características pueden ser manuales, computarizadas o administrativas, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Información y Comunicación

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas es necesario de disponer de una información adecuada y oportuna.

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades; una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas las áreas dentro de la institución.

Supervisión y Monitoreo

Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.³⁸

Procesos de Control

El control consiste en un proceso compuesto de tres pasos definidos que son universales:

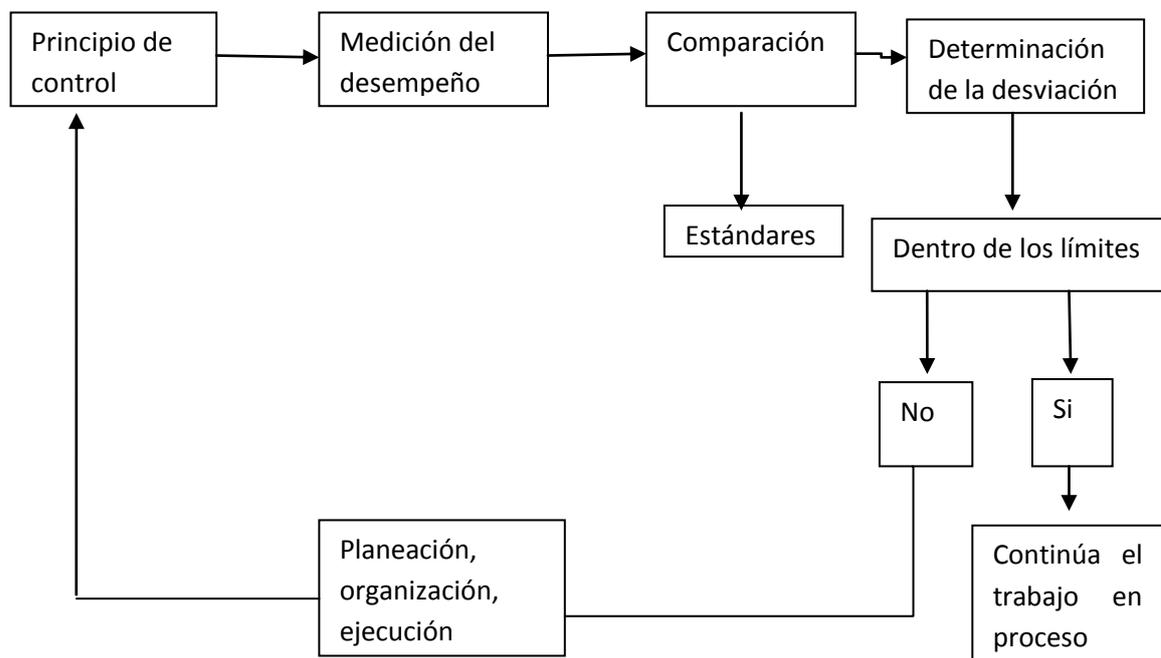
- Medición de desempeño.
- Comparación de desempeño con el estándar y comprobación de las diferencias, si existe.

³⁸Estupiñan, op. cit., pág. 66.

- Corregir las desviaciones desfavorables aplicando las necesarias medidas correctivas.

El Proceso de Control

GRAFICO N. 2



Gestión

Gestión del latín **gestio**: acción administrar. Gestión, dirección. Actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal.

En el concepto gestión es muy importante la **acción**, del latín **actionem**; que significa toda manifestación de intención o expresión de interés capaz de influir en una situación dada. El énfasis que se hace en la acción, en la definición de gestión es la diferencia que se tiene con el concepto de administración. La gestión no es

considerada una ciencia disciplina. Podemos considerarla como parte de la administración, o como un estilo de administración.

Una óptima gestión no busca solo hacer las cosas mejor; lo más importante es hacer mejor las cosas correctas, por lo tanto es necesario identificar los factores que influyen en el éxito de la gestión.³⁹

Gestión Administrativa

“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”.⁴⁰

Importancia de Gestión Administrativa

Permite la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios.

Propósitos de la Gestión Administrativa.

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente
- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.⁴¹

Indicadores de Gestión

³⁹ Mora M. Julia / Dra. Gómez Sandra, Gestión Empresarial, edición 2011, pág. 21.

⁴⁰ Muñoz Luis. Sistema de Control de Gestión en la Práctica. 3era Edición 2002, pág.: 12.

⁴¹ M. Anthony Robert Sistema de Control de Gestión. 2da Edición 18 pág. 7.

Economía.- uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correcta en el momento previsto y en lugar indicado y al precio convenido.

Eficiencia.- es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, (recursos insumos que producen los mejores resultados)

Eficacia.- resultado que brinda los efectos deseados, es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas, actividades.⁴²

Formulas de los indicadores de Gestión

Nº	Descripción	Nombre del indicador	Formula que intervienen
1	Economía	Personal que ha gozado de vacaciones anuales (empleados)	$\frac{\# \text{ Empleados que salieron de Vacaciones.}}{\# \text{ Empleados que debieron salir de vacaciones}}$
2	Economía	Personal que ha gozado de vacaciones anuales (trabajadores)	$\frac{\# \text{ Trabajadores que salieron de Vacaciones.}}{\# \text{ Trabajadores que debieron salir de vacaciones.}}$
3	Eficiencia	Asistencia puntual laboral (trabajadores)	$\frac{\# \text{ días Asisten Puntual}}{\# \text{ Total días laborables.}}$
4	Economía	Inasistencias del personal sin justificación (empleados)	$\frac{\# \text{ Faltas injustificadas}}{\# \text{ Total faltas}}$
5	Economía	Inasistencias del personal sin justificación (trabajadores)	$\frac{\# \text{ Faltas injustificadas}}{\# \text{ Total faltas}}$

⁴²GeorgueTerry./Stephen Franklin, principios de la administración, México, 2007.

6	Eficiencia	Índice participación de mujeres en la municipalidad	$\frac{\# \text{ Personal Mujeres}}{\# \text{ Personal Total}}$
7	Eficiencia	Índice participación de mujeres empleadas en la municipalidad	$\frac{\# \text{ Empleadas Mujeres}}{\# \text{ Empleados Total.}}$
8	Eficacia	Índice de participación de mujeres empleadas contratadas	$\frac{\# \text{ Empleadas Contratadas Mujeres}}{\# \text{ Empleados Contratadas Total.}}$
9	Eficacia	Índice de participación de mujeres trabajadoras	$\frac{\# \text{ Trabajadoras Mujeres}}{\# \text{ Trabajadores Total.}}$
10	Eficacia	Participación de mujeres en el grupo de trabajadores contratados.	$\frac{\# \text{ Trabajadoras Contratadas Mujeres}}{\# \text{ Trabajadores Contratadas Total.}}$

43

Control Administrativo de Bienes, Valores y Documentos

La máxima autoridad de cada entidad del sector público dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten su estructura patrimonial.

Los bienes recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán controlados administrativamente, identificando a su propietario, el origen de los mismos y el motivo de la custodia.

El valor del pago convenido para hacer uso de la opción de compra, constituirá el costo del activo adquirido.

⁴³Municipio del Cantón Chimbo, Departamento Financiero, año 2013.

Durante el período de vigencia del contrato los bienes de larga duración arrendados serán controlados administrativamente; su valor será el que especifique el contrato.

Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

Los encargados de la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo, serán independientes de las funciones de autorización y de registro contable.

Los procedimientos incluirán, en los casos que ameriten, la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades, según el tipo de bienes, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

Los títulos de crédito, especies valoradas, papeles fiduciarios emitidos y las garantías recibidas, estarán sujetos a controles administrativos, para dicho fin se diseñarán registros específicos que permitan mantener información oportuna desde la fase de emisión, recaudación y baja.⁴⁴

Principios de Normas internacionales de Contabilidad Aplicables a Inventarios

“La partida de inventarios está regulada por boletines o normas especificadas a nivel internacional.

⁴⁴TERRY, op, cit. P.25

Normas Internacionales de Contabilidad		Normas Ecuatorianas de contabilidad
Norma	NIC 2: INVENTARIOS	C-4 INVENTARIOS
Concepto	Son los activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción de cara a tal venta, en forma de materiales o suministros para ser consumidos de producción, o en el suministro de servicios.	Son los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta.
Reglas aplicadas	<p>Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según el que sea menor.</p> <p>El costo de los inventarios deben comprender todos los costos derivados de la adquisición conversión de los mismos, así como otros costos en los que se han incurrido para darles su condición y ubicación actual.</p> <p>En los estados financieros se deben revelar las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios</p>	<p>Los inventarios se deben evaluar al costo de adquisición o el de producción en el que se incurre al comprar o fabricar un artículo.</p> <p>Por su naturaleza, rubro de inventarios debe representarse dentro de los activos circulantes en el estado de situación financiera .Deberá especificar el tipo de partida que lo componen, tales como mercancías en tránsito, anticipos a proveedores, etcéteras.</p> <p>En los estados financieros se deben mencionar el método de valuación empleado por la empresa.⁴⁵</p>

⁴⁵Cantu, G. G. (2007). Contabilidad Financiera. Mexico: Luis Amador Valdez.pag 416-417

Definición de Administración

Es un proceso muy particular consiste en las actividades de planificación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

La administración es una actividad que convierte los recursos humanos y físicos desorganizados en resultados útiles y efectivos y es la más relatora, amplia y exigente de todas las actividades humanas.

Es el proceso de diseñar un ambiente donde los individuos, que trabajan juntos en grupos cumplen metas específicas de manera eficiente⁴⁶

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, organización dirección, y control, a fin de lograr los objetivos establecidos.

La administración se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de los objetivos planteados, ya que todos somos administradores de nuestras propias vidas, de esta forma alcanzaremos el éxito. La definición breve de la Administración se puede mencionar como: "la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros", u "obtener resultados a través de otros". "Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado". La administración también se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

Es necesario ampliar esta definición básica como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control, la administración se aplica en todo tipo de corporación; Es aplicable a los administradores en todos los niveles de corporación la meta de

⁴⁶T. Franklin, Principios de contabilidad. Mexico:2008, Patria.pag 22

todos los administradores en todos los niveles de corporación la administración se ocupa del rendimiento; esto implica eficacia y eficiencia⁴⁷

H. Fayol (Considerados por muchos como el verdadero padre de la moderna administración.): “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar, y controlar.”

José. A. Fernández Arena: “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.”

W. Jiménez Castro: “Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y practicas cuya aplicación a conjunto humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no se puede lograr.”

George R. Terry: “La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.”

Lourdes Munch Galindo y José García Martínez: “La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.”⁴⁸

Importancia de la Administración

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración, y solo atreves de los elementos materiales, humanos con que ese organismo cuenta.

Para las grandes empresas la administración es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica⁴⁹.

⁴⁷ Losado Diana Paola Sepúlveda (2007)

⁴⁸ REYES PONCE Agustín administración moderna, limusa México2004 pág. 3

⁴⁹ REYES, op. cit., .pag 56-57

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas dentro de la institución.

Funciones de la Administración

El buen gerente desempeña con habilidad cuatro funciones administrativas fundamentales:

Planeación

Organización

Dirección

Control

Planeación.-Consiste en la determinación de los recursos concreto de acción que habrá de seguir, fijando los principios a lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de criterios, tiempos, unidades.

Organización.-Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia

Dirección.- es impulsar coordina y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realicen del modo más eficaz los planes señalados.

Control.- Consiste el establecimientos de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados. Con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar nuevos planes⁵⁰.

⁵⁰REYES, op. cit., pag.16-17

Características de la Administración

Su universalidad.- El fenómeno administrativo se da donde quiera que exista un organismo social porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de los medios.

Su especificidad.- Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinto, el fenómeno administrativo específico y distintos a los que acompañan.

Su unidad temporal.- Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo este es única y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor a menor grado a la mayor parte de los elementos administrativos.

Su unidad jerárquica.- Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social participan, en distintos grados y modalidades, de la misma administración⁵¹.

⁵¹REYES, op. cit., pag 15-16

1.7 HIPÓTESIS

La Implementación de un sistema de Control Interno de Bienes, mejorará la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar, año 2012.

1.8 VARIABLES

Variable Independiente

Sistema de Control Interno de Bienes

Variable Dependiente

Gestión Administrativa

1.8.1. Operacionalización de las variables

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ESCALA DE MEDICIÓN	ÍTEMS
<p>Sistema de Control Interno de Bienes</p>	<p>Un sistema de bienes en el conjunto de partes o elementos organizado y relacionado que interactúan entre sí, para llegar a un fin común.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Proceso ▪ Clasificación ▪ Tipos ▪ Principios, normas y políticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficiencia ▪ Eficacia ▪ Economía ▪ efectividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas 	<p>¿Conoce usted si en la institución se maneja algún sistema de control de bienes? SI NO</p> <p>¿Conoce si se evaluó los sistemas de control de bienes en la institución? SI.....NO.....</p> <p>¿Cómo le gustaría que se realice el control de bienes? Mensual () trimestral () semestral () anual ()</p> <p>¿Cuál es la forma de realizar el control de bienes en la institución? Manualmente () a través de un sistema () otros ()</p> <p>¿Cree que es necesario la implementación de un sistema de control de bienes en el Gobierno de Chimbo? SI.....NO.....</p>

Elaborado por: Diana García y Patricia García

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ESCALA DE MEDICIÓN	ÍTEMS
Gestión administrativa	Es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de la institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Objetivo ▪ Características ▪ Componentes ▪ indicadores 	<p>Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia y eficacia, economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas 	<p>¿En el Gobierno de Chimbo puede indicarnos si la gestión administrativa es eficiente? SI () NO ()</p> <p>¿Conoce si en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo la gestión administrativa es? Excelente () Buena () Mala ()</p> <p>¿Cree usted que es necesario la implementación de una mejor gestión administrativa en el Gobierno de Chimbo? SI () NO ()</p> <p>¿Un sistema de control de bienes mejorara la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimbo? SI () NO ()</p>

Elaborado por: Diana García y patricia García

1.9. METODOLOGÍA

1.9.1. Métodos

- **Método Inductivo**

Dentro de este método nos permitió recopilar la información del manejo de control interno de bienes para mejorar la Gestión Administrativa y satisfacer las necesidades de quienes conforman el Gobierno autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

- **Método Deductivo**

Con los datos obtenidos en la investigación de campo, realizamos una síntesis para analizar los componentes de la administración de Bienes del gobierno autónomo descentralizado del cantón Chimbo.

- **El Método Histórico**

Nos permitió conocer la evolución y avance del objeto de investigación y es necesario revelar la historia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, las etapas principales de su desenvolvimiento a largo del tiempo que hayan ido laborando sus actividades y las conexiones históricos ya que es la base fundamental de donde partiremos nuestra investigación y dar una solución inmediata al problema.

1.9.2. Tipos de investigación

- **De campo.**

Se realizó en el mismo lugar en que se desarrolla o produce acontecimientos, en contacto directo con el Gobierno autónomo descentralizado de Chimbo y los beneficiarios quienes son los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtuvo la información de primera mano en forma directa para la realización de nuestra investigación.

- **Descriptivo**

Nos permitió describir características y perfiles de los fenómenos que se sometieron a los distintos análisis de la investigación con la finalidad de estructurar una conclusión basada en definir la situación actual y buscar adelantos continuos para así garantizar el éxito de la institución.

1.9.3. Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos.

- **Encuesta**

Se realizo la encuesta en base al cuestionario a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón chimbo, para llegar a una definición del sistema de control de bienes y buscar el fortalecimiento a la administración en la misma.

1.9.4. Universo y Muestra

Universo.

Para el presente trabajo de investigación tomamos como universo, todo el personal que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Chimbo, que son un total de 29 empleados y funcionarios del área administrativa.

Muestra.

Debido a que la población a investigar no es muy extensa, se aplico a todos la encuesta.

1.9.5. Procesamiento de datos

De acuerdo a la investigación realizada en el GAD del Cantón Chimbo, manifestaron que el control de bienes que realizan es inadecuado, por lo que consideran que si es necesario la implementación de un sistema de control interno de bienes que permitirá mejorar la gestión administrativa del mismo.

Las encuestas realizadas están representadas a través de cuadros estadísticos de frecuencia absoluta y frecuencia porcentual, gráficos de pasteles y un breve análisis

A continuación se procede a la presentación e interpretación de resultados a través de las encuestas efectuadas al personal administrativo del GAD del Cantón Chimbo.

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 Tabulación, Presentación e Interpretación de Resultados

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

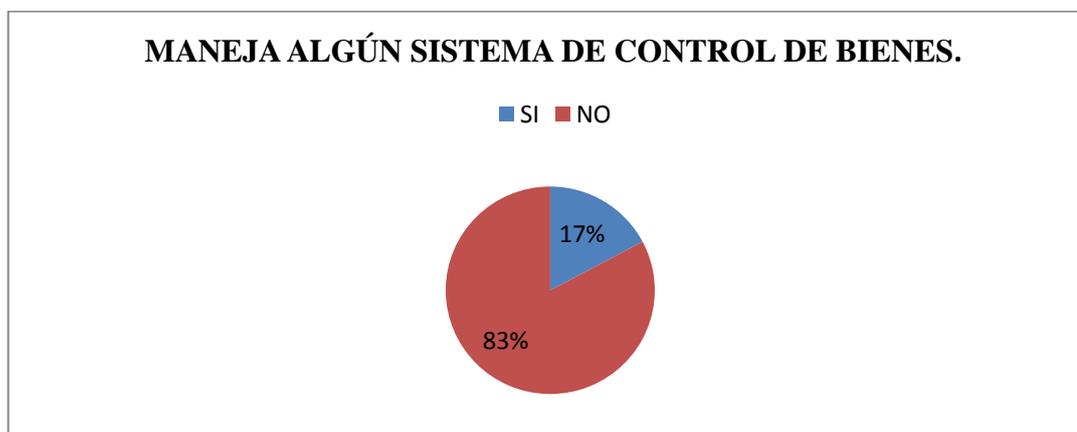
1.- ¿CONOCE USTED SI EN LA INSTITUCIÓN SE MANEJA ALGÚN SISTEMA DE CONTROL DE BIENES?

TABLA N°. 1

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
Si	5	17%
No	24	83%
Total	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

GRAFICO N°. 1



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación

A la pregunta responden la mayoría de los empleados, que efectivamente no manejan un sistema de control de bienes y un reducido número de empleados señalan que existe debido a su reciente desempeño laboral en su institución.

2.- ¿CONOCE SI SE EVALUÓ LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES EN LA INSTITUCIÓN?

TABLA N° 2

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
Si	8	28%
No	21	72%
Total	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

GRAFICO N° 2



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación.

Mediante la encuesta realizada al personal administrativo dio a conocer que no se ha evaluado constantemente el control de los bienes existentes y un reducido número respondieron si debido a su desconocimiento.

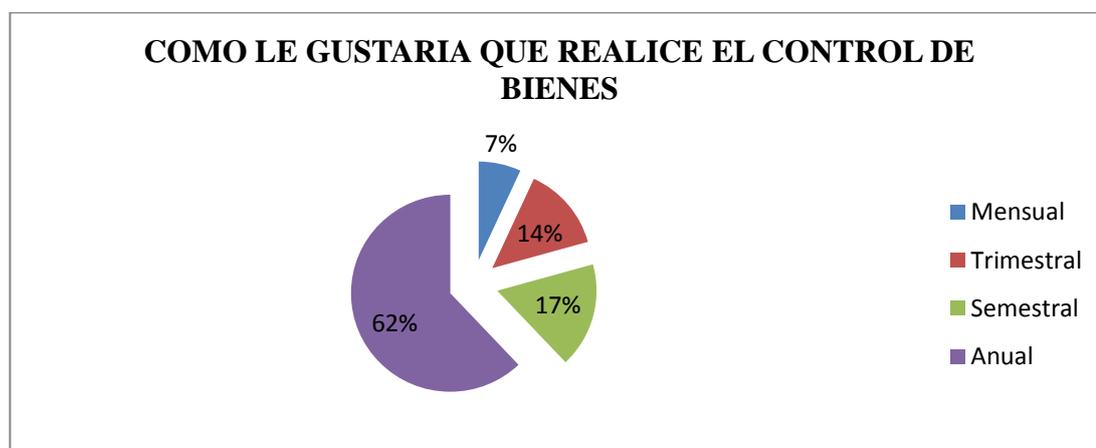
3.- ¿CÓMO LE GUSTARÍA QUE SE REALICE EL CONTROL DE BIENES?

TABLA N° 3

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
Mensual	2	7%
Trimestral	4	14%
Semestral	5	17%
Anual	18	62%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

CUADRO N° 3



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación

Un gran porcentaje señalan que se debe realizar Anualmente el control de bienes debido a que la ley lo determina así, mientras en menores porcentajes manifiesta que se lo debe hacer semestral, trimestral, mensual, para conocer el estado sobre bienes a corto tiempo .

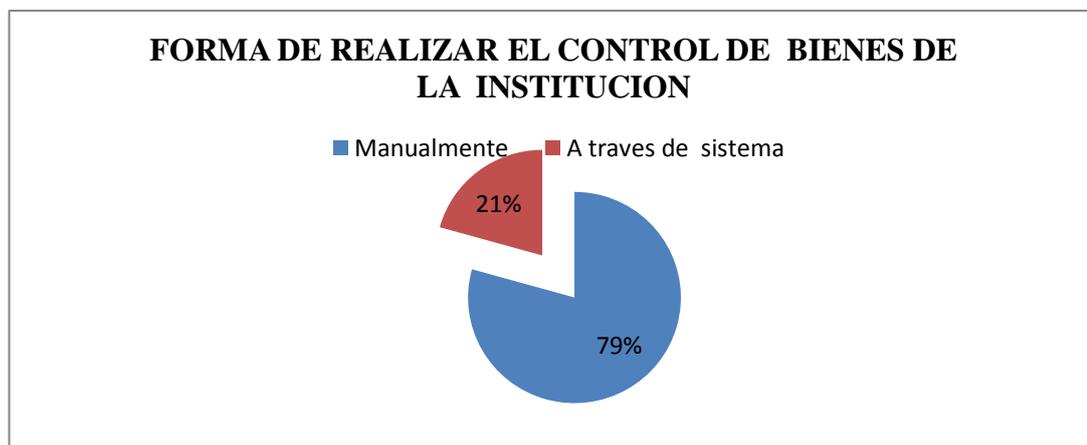
4. ¿CUÁL ES LA FORMA DE REALIZAR EL CONTROL DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN?

TABLA N°. 4

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
Manualmente	23	79%
A través de sistema	6	21%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

CUADRO N°. 4



Fuente encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación

La mayor parte del personal de la institución respondió que lo hacen manualmente por lo cual podemos deducir que para conocer el estado del bien se tomaría mucho tiempo, cada día la tecnología avanza, y un porcentaje insignificante manifiesta mediante un sistema, ya que lo han escuchado que lo llevan así.

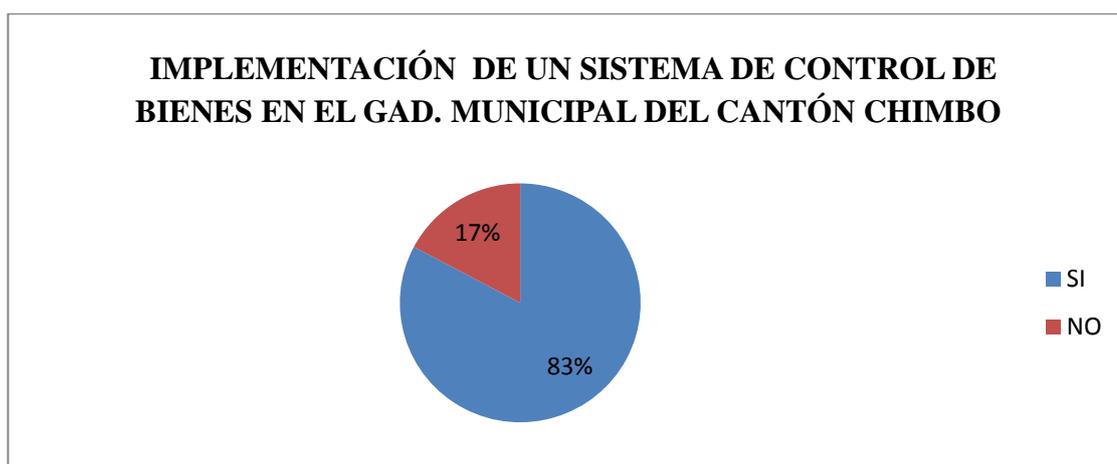
5.- ¿CREE QUE ES NECESARIO LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE BIENES EN EL GOBIERNO DE CHIMBO?

TABLA N°. 5

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
SI	24	83%
NO	5	17%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

CUADRO N°. 5



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación.

La mayoría de encuestados manifiesta que si es necesario la implementación de un sistema de control de bienes ya que permitirá llevar un control correcto sobre los bienes en un menor tiempo posible.

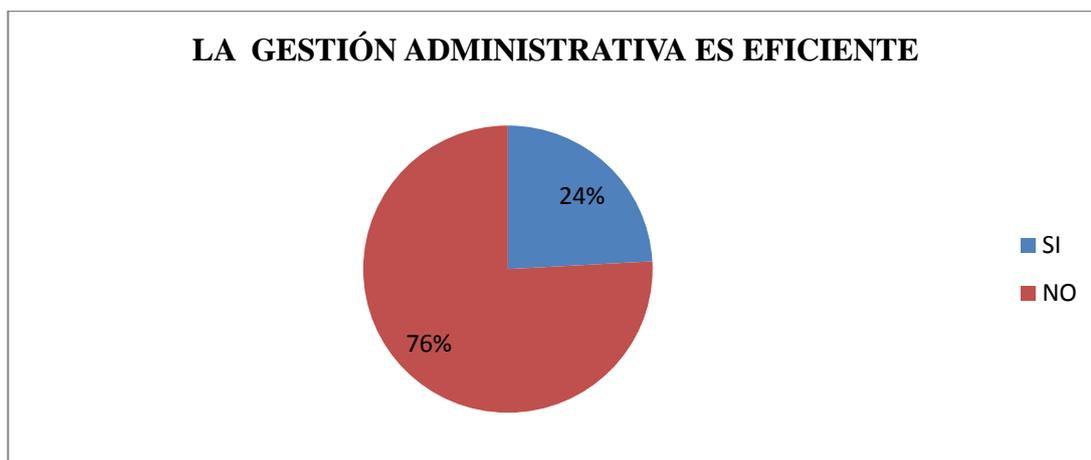
6.- ¿EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO PUEDE INDICARNOS SI LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ES EFICIENTE EN EL CONTROL DE BIENES?

CUADRO N°. 6

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
SI	7	24%
NO	22	76%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

GRAFICO N°. 6



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.
Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación

Mediante la encuesta realizada un gran porcentaje de los empleados señalan que no hay una eficiente gestión administrativa debido a que no se lleva un adecuado control sobre los bienes por falta de capacitación; muy pocos dicen que la gestión administrativa es eficiente, pero en realidad no lo es.

7.- ¿CONOCE SI EN EL GAD DEL CANTÓN CHIMBO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DE BIENES ES?

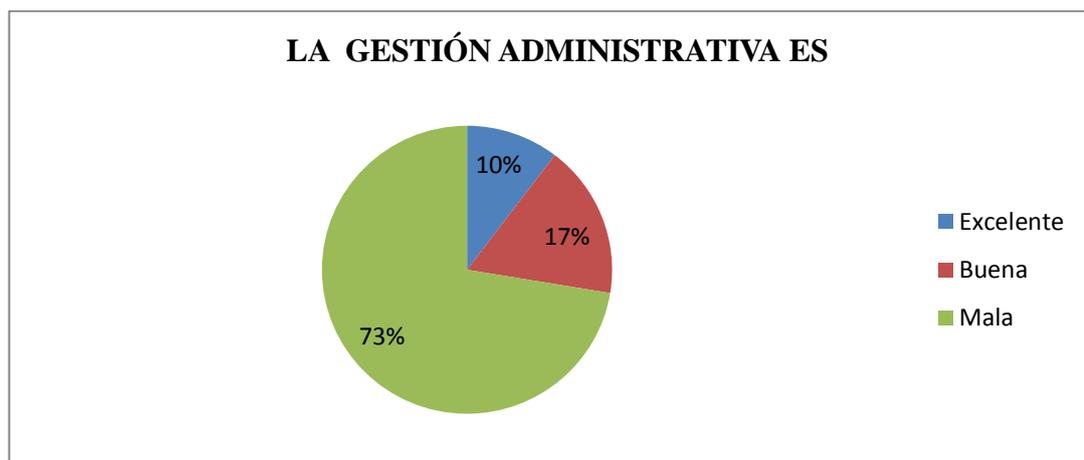
CUADRO N°. 7

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
Excelente	3	10%
Buena	5	17%
Mala	21	73%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

GRAFICO N°. 7



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e interpretación.

Como podemos observar en el grafico en la mayoría de los empleados señala que es mala la gestión administrativa debido a que no se lleva un adecuado control sobre los bienes como está estipulado en el reglamento general de bienes del sector público ya que lo realizan manualmente, debido a la mala codificación de los bienes.

8.- CREE USTED QUE ES NECESARIO LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA MEJOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES EN EL GOBIERNO DE CHIMBO.

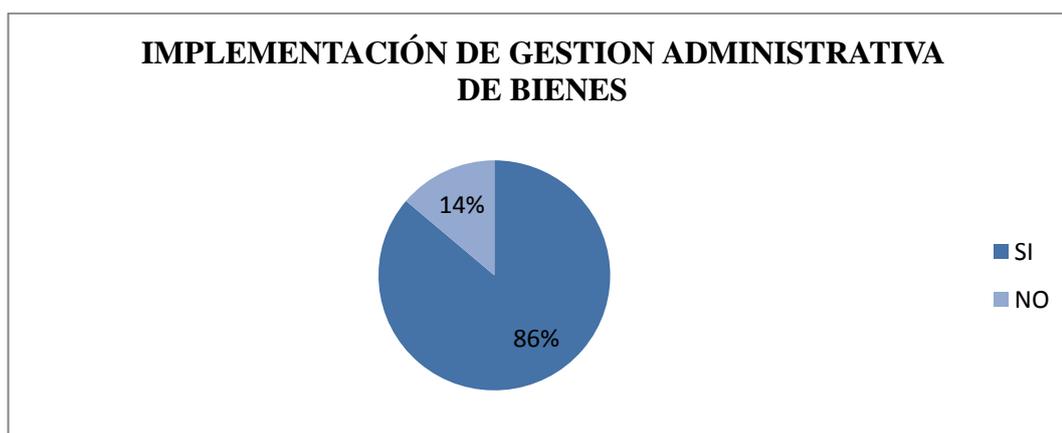
CUADRO N°. 8

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
SI	25	86%
NO	4	14%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

GRAFICO N°. 8



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación

En un gran porcentaje de empleados encuestados respondieron que mejorara la gestión administrativa a través de un sistema de bienes ya que brindara información veraz y oportuna sobre los bienes en un menor tiempo posible y porque es un requisito de ley que determina la Contraloría General del Estado a través del Reglamento General de Bienes del Sector público.

9.- UN SISTEMA DE BIENES MEJORARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD DE CHIMBO

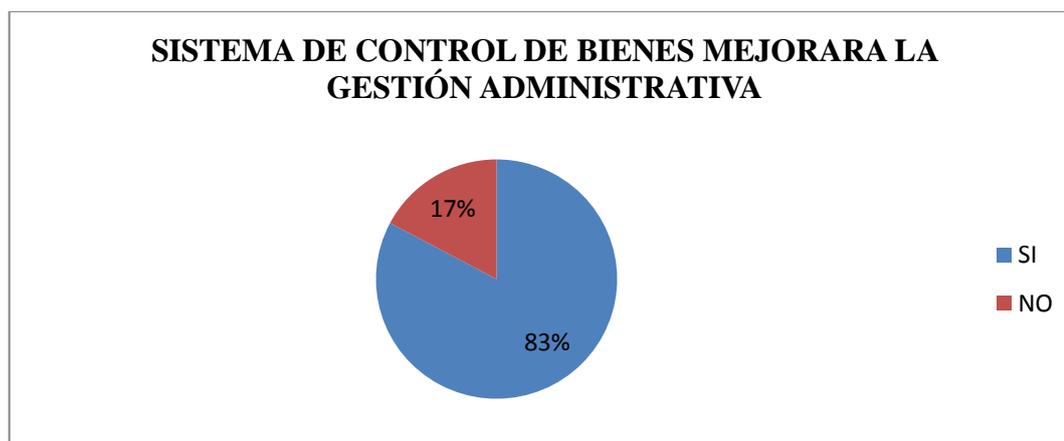
CUADRO N°. 9

OPCIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
SI	24	83%
NO	5	17%
TOTAL	29	100%

Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

GRAFICO N°. 9



Fuente: encuesta realizada al personal administrativo del Gobierno del Cantón Chimbo.

Elaboración: Diana García, Patricia García

Análisis e Interpretación.

Como podemos observar casi todo el personal manifestaron que si mejorara la gestión administrativa a través del sistema que permitirá detectar bienes que estén próximo a ser dado de baja, su ubicación, características y llevar una mejor administración de bienes, razón por la cual no existe un sistema de control de bienes.

2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Planteamiento de la hipótesis

H₀: La aplicación del Control Interno de bienes. No mejorara la Gestión administrativa.

H_a: El Control de Interno de bienes mejorará la Gestión Administrativa del Cantón Chimbo.

Nivel de significación

$$\alpha = 0,05$$

Especificación del Estadístico Chi Cuadrada

$$\chi^2 = \sum \frac{FO - FE}{FE}^2$$

CÁLCULO DEL ESTADÍSTICO CHI CUADRADA

Frecuencias Observadas

1.- ¿CONOCE USTED SI EN LA INSTITUCIÓN SE MANEJA ALGÚN SISTEMA DE CONTROL DE BIENES?

6.- ¿EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO PUEDE INDICARNOS SI LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ES EFICIENTE EN EL CONTROL DE BIENES?

VAR INDEPENDIENTE		VAR DEPENDIENTE	
FRECUENCIAS OBSERVADAS			
CATEGORÍA	PREGUNTA 1	PREGUNTA 6	TOTAL
SI	5	7	12
NO	24	22	46
TOTAL	29	29	58

FRECUENCIAS ESPERADAS			
CATEGORÍA	PREGUNTA 1	PREGUNTA 6	TOTAL
SI	6	6	12
NO	23	23	46
TOTAL	29	29	58

CÁLCULO MANUAL		
fo	fe	$\chi^2 = \sum \frac{(F_o - F_e)^2}{F_e}$
5	6	0,166666667
7	6	0,166666667
24	23	0,043478261
22	23	0,043478261
58	58	0,420289855

CÁLCULO EXCEL	
Prueba Chi	0,516792448
Prueba Chi Inv	0,420289855

Decisión

Para probar la hipótesis nula $H_0: F_o = F_e$, debemos comparar las frecuencias que fueron observadas con las frecuencias que esperaríamos si la hipótesis nula fuera verdadera. Si los conjuntos de frecuencia observada y esperadas serían casi iguales, podemos razonar de manera intuitiva que aceptamos la hipótesis nula. Si existe una

diferencia grande entre estas frecuencias, podemos intuitivamente rechazar la hipótesis nula y llegar a la conclusión de que existen diferencias significativas en las variables a aprobarse.

En la presente investigación intuitivamente se puede afirmar que la hipótesis nula es falsa, por consiguiente la hipótesis alterna es verdadera: existe relación entre el querer aplicar control interno de bienes para mejorar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar, año 2012.

ANÁLISIS FINAL

Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis H1 en la que se manifiesta: “La implementación de un sistema de control interno de bienes para mejorar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo

Conforme a los resultados, tanto por la visión y conocimiento de los empleados y personal administrativo, podemos apreciar que la hipótesis **“CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012”** se comprueba en su totalidad. Por lo tanto, se acepta la hipótesis planteada.

2.3.1. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos mediante la realización de la encuesta realizada Gobierno Autónomo Descentralizada del Municipio del Cantón Chimbo, utilizando como instrumento la encuesta dirigida al personal administrativo del mismo podemos concluir con lo siguiente:

- Varias personas manifiesta que no cuentan con un programa para llevar un adecuado control de bienes el mismo que lo lleva empíricamente, existiendo una codificación inadecuada, bienes que no constan mediante el acta de entrega-recepción.
- El personal Administrativo respondió que no llevan un control veraz sobre bienes, de acuerdo al Reglamento general de bienes del Sector Publico en el GAD del Cantón Chimbo.
- En su gran mayoría de los encuestados manifiesta el control de bienes no se ha venido cumpliendo con la ley que determina que todos los municipios deban llevarse apegados al Reglamento General de Bienes; la falta de capacitación del Guardalmacén sobre los bienes ha venido afectando en todos estos años en el GAD Municipal de Chimbo.

2.3.2. RECOMENDACIONES

- En base al análisis de las encuestas realizadas podemos recomendar que si es necesario la implementación de un sistema de control interno de bienes que mejore la gestión administrativa en el GAD del Cantón Chimbo.
- Una de las recomendaciones que fue emitida por la Contraloría General de Estado, que se debe llevar un control adecuado sobre los bienes lo cual nos permitirá conocer su destino, uso y responsable de cada bien y detectar los bienes que están próximos a ser dados de bajas a tiempo para poder tomar decisiones de forma acertada y cumplir con los lineamientos que lo determina la ley.
- En base a la encuestas realizadas se recomienda que el guardalmacén se capacite continuamente para que pueda llevar un control veraz de los bienes de acuerdo a las reformas que existan en los reglamentos, leyes, normas que determine la ley de cómo llevar un control de los bienes.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 Título

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE BIENES PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012.

3.2 FUNDAMENTACIÓN

El presente trabajo investigativo está diseñado en algunos temas de tipo informático así como de tipo administrativo.

En el aspecto informático debemos señalar que se ha utilizado algunas herramientas de la web, en primer lugar mencionamos Framework 4.5 de Plataforma. Net en la elaboración de las páginas.

En la parte administrativa en lo que se refiere al leguaje de la información se estableció con base de datos que se trabajó con SQL server Express la misma que contiene toda la información acerca de los bienes del GAD del Cantón Chimbo para su buen uso y conservación de los bienes, cabe mencionar que en la elaboración en la aplicación de la web se utilizaron algunas herramientas adicionales como lo son; sistema distribuido (posibilidad de trabajar en red) ,sistema operativo (Windows XP o superior con Framework 4.0), Visual Studio 2010.

Para el funcionamiento de la aplicación en su fase de diseño, se utilizó como servidor páginas de **Web**.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La implementación de un sistema de bienes que contribuya al control de bienes para mejorar la gestión administrativa en el GAD Municipal de Chimbo perteneciente a la Provincia de Bolívar es de imperiosa necesidad, ya que por muchos años lo han venido llevando manualmente y a la vez incumpliendo lo que determina la ley, lo que al momento de presentar un informe detallado sobre todos los bienes genera problemas y confusiones en las codificaciones, series, bienes sin acta de entrega de recepción y se tomaría mucho tiempo.

Además las leyes y disposiciones del Gobierno Nacional mediante la Contraloría General del Estado exigen que se lleve un correcto control de bienes de acuerdo al art. 97 del Reglamento General de bienes con el fin de cumplir la ley y mejorar la gestión administrativa a través de la implementación de un sistema de control interno de bienes.

Al no llevar un adecuado control sobre los bienes, y a la vez siendo una recomendación emitida por la Contraloría General del Estado la misma que debe ser cumplida de forma obligatoria tal como lo determina el art 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado y el desconocimiento de algunos empleados del municipio la cual nos hace dar una solución inmediata a este problema que través de la implementación de un sistema de bienes permitirá a la institución llevar un correcto control de los bienes que posee la Municipalidad.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1. Objetivos General

Mejorar la Gestión Administrativa de Bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar la correcta aplicación del sistema de activos fijos de control de bienes.
- Determinar los responsables de la administración del bien de cada departamento.
- Difundir el uso de la aplicación del sistema de activos fijos al guardalmacén del GAD Municipal del Cantón Chimbo.

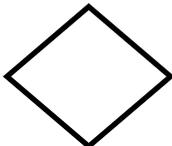
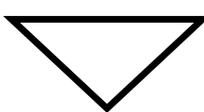
3.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta planteada como solución al problema descrita anteriormente, consiste en implementar un sistema de control interno de bienes mediante una aplicación de Activos fijos la cual nos permitirá mejorar la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

Esta aplicación ha sido elaborada en las siguientes etapas:

3.5.1 Flujogramas

Se ha diseñado flujo-gramas que representen en forma gráfica los pasos a seguir respecto a los procedimientos de las actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Operación o Actividad	Se usa para denotar cualquier clase de actividad, se debe incluir en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Punto de decisión	Se utiliza el punto del proceso en el cual debe tomarse una decisión, las siguientes actividades variarán con base a esta decisión.
	Archivo definitivo	Representa varios tipos de documentos.

	Dirección del flujo	La flecha denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Inicio y fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Conector	Conector dentro de la página representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.

3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

PROCEDIMIENTO N° 1

3.6.1 RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.

Todos aquellos bienes que ingresen a la institución, sean por compra, transferencia, comodato, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional, ah continuación se detalla los procedimientos y formularios correspondientes

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras, luego de que la institución ha cumplido los procesos contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias.

El Guardalmacén es el área responsable de regular todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de la institución, bienes que están sujetos a Control administrativo.

El Guardalmacén, debe elaborar formas que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes.

Se prohíbe, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificados su necesidad, por lo tanto se adquieren solo aquellos indispensables para desempeñar sus funciones diarias en la institución y en las Comunidades, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento general de manejo y administración de bienes del Sector Público.

Toda adquisición de bienes autorizada por el alcalde se tramitara a través de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y el departamento de bodega.

Los encargados de las instituciones o comunidades o directores de las escuelas, solicitarán por escrito a la máxima autoridad que es el Alcalde y departamento

administrativo, luego con sumilla de la Dirección Financiera, los bienes que soliciten detallando sus características y nombre del funcionario que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando la base de requerimientos aprobados en el presupuesto anual de inversiones de cada dirección.

El Guardalmacén cuando le corresponda de acuerdo a la cuantía receptorá y revisará todos los pedidos para pasarlos al Jefe de Administrativo, una vez que cuente con los procesos respectivos de autorización y con el presupuesto, realizará la adquisición, Siguiendo los procesos, para el pago con la realización de 3 proformas si supera el valor de \$ 1000 para luego realizar en factura que estará firmado por el Alcalde, Director Financiero, Contador y finalmente quien hará la transferencia para el mencionado proveedor que será en Tesorería.

Cuando por la cuantía de la adquisición le corresponde actuar al Comité de Selección de Ofertas y Contrataciones, será la secretaria el encargado de la administración del proceso.

El responsable de la Administración (Guardalmacén), verificará que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y lo establecido en el contrato, factura u orden de compra. Si existen novedades, no se recibirán y se informará al Director financiero para que se tomen las medidas pertinentes.

Los procedimientos para la compra y el ingreso a bodega de los bienes por adquisición se describen partiendo de la necesidad de pedido al Alcalde ya que él es la máxima autoridad, la misma que será solicitada por medio de un oficio que luego sumilla el Director administrativo.

Envía este oficio a bodega para que verifique existencias y en caso de no disponer de los bienes requeridos, luego se verifica la existencia de partida presupuestaria, con ello el jefe de adquisiciones realice la adquisición este departamento realiza la cotización del bien, si la Cotización sobre pasa de un monto elevado 4200 se llamará a un concurso de ofertas a los proveedores en sobre cerrado de los cuales indicará hora y día, para el concurso en el estarán presentes; El Alcalde o su delegado,

Guardalmacén, el Director o Jefe del departamento que solicitó Ejemplo Si se adquiere una escarbadora, estará presente el Jefe Mecánica.

Poner partida presupuestaria, realización de transferencia (SPI) Sistemas de Pagos Interbancarios, una vez que ya está todo pasa a la Alcaldía para que firme el señor Alcalde, luego se envía a Tesorería para que el proveedor retire factura, con un memorando enviado de Bodega en el que indica que el bien ya ha sido entregado a Bodega, El Guardalmacén receptorá los bienes en las dependencias donde funciona bodega para su respectivo ingreso y codificación, los bienes serán registrados considerando las características generales y el valor de la adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios etc.

Posteriormente al ingreso de bodega (Acta de Entrega – Recepción), se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para generar el asiento contable. Para que puede proceder el señor Tesorero al pago respectivo de la compra efectuada.

Luego del registro contable se codificará el bien, con un número de inventario, poniendo una adhesiva para su identificación e inventario.

Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con el Guardalmacén, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

Todo este procedimiento se lo debe realizar, de acuerdo Ley de Compras Públicas, el proceso de adquisición se realiza directamente por Internet, ya no habrá intermediarios para realizar las compras.

Será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad contratante hasta el 15 de Enero, en Internet operará con el portal de **COMPRAS PÚBLICAS**. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la Ley.

GRAFICO N. 4

FLUJOGRAMA DE COMPRA DE BIENES (4 / 1)

N°	Actividad	Responsable	Dpto. Solicitante	Alcalde	Dpto. Financiero	Dpto. Bodega	Dpto. Administ.	Dpto. Contabi.	Dpto. Tesoreria	Procedimiento						
										□	□	◇	▽	□	min	
1	Necesidad del bien	Director	Necesid													
2	Pedido de compra	Jefe de Bodega	Pedido													10
3	Autorización de compra	Máxima autoridad		Autoriz												3
4	Certificación de presupuesto	Jefe de presupuesto			Presupt.											30
5	Verificación de bienes en bodega	Guardalmacén				Verifica										10
6	Aprobación	Jefe Administrat.					Apr									15

FLUJOGRAMA DE COMPRA DE BIENES (4 /2)

N°	Actividad	Responsable	Dpto. Solicitante	Alcalde	Dpto. Financiero	Dpto. Bodega	Dpto. Administ.	Dpto. Contabi.	Dpto. Tesoreria	Observación					
										Tiempo minuto					
7	SI O NO Archiva	Jefe de dpto. financiero			NO Arch										min 7
8	Proceso de compra	Jefe de Dpto. administ.			SI		Proceso								⇒
9	Obtención de cotización	Asistente administrativo					Cotiza								4 hora
10	Realiza la compra	Jefe de dpto. Administrativo					Realiza								30
11	Constatación de bien	Guardalmacén					Consta								10
12	Realiza el ingreso	Guardalmacén						Ingreso							

FLUJOGRAMA DE COMPRA DE BIENES (4 / 3)

N°	Actividad	Responsable	Dpto. Solicitante	Alcalde	Dpto. Financiero	Dpto. Bodega	Dpto. Administ.	Dpto. Contabi.	Dpto. Tesorería	Observación				
										Tiempo minuto				
13	Cancelación de transferencia	contadora							Trasfer				10	min
14	Fin del proceso								FIN					6 H 5 mts
									Total					

Elaborado por: Diana García y Patricia García.
Fecha: 7/11/2013

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA CORRESPONDIENTE
ALA ADQUISICIÓN DE UN EQUIPO DE COMPUTACIÓN PARA EL
MUNICIPIO DE CHIMBO, SEGÚN CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA
MUNICIPALIDAD DE CHIMBO Y EL SR. VELOZ VARGAS JOSÉ
MANUEL POR EL VALOR DE \$ 1525.**

En la ciudad de Chimbo a los treinta y un días del mes de Agosto del dos mil trece,
El Ing. Rodrigo Peñaherrera ALCALDE y el Lcdo. Oswaldo Pérez
GUARDALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIMBO y el Sr. Veloz
Vargas José Manuel

PROVEEDOR, se reúnen con la finalidad de dejar constancia de la entrega –
recepción definitiva de lo siguiente:

ANTECEDENTES: Mediante contrato No 038-06-SMG celebrado entre Ilustre
Municipio de Chimbo y el Sr. Veloz Vargas José Manuel de fecha 31 de septiembre
del 2013, se contrata para la adquisición de un Equipo de Computación para el
Municipio de Chimbo por un monto de \$ 1525.

Con fecha 31 de Agosto del 2013 se levantó el Acta de Entrega Recepción
Provisional de la adquisición, por lo que se deduce que ha transcurrido el tiempo
necesario para la realización del Acta de Entrega. Recepción Definitiva.

ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN: La Contratista entregó el bien del contrato de
acuerdo a las especificaciones del mismo, de acuerdo al acta provisional.

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA: Del Acta de Entrega Provisional se desprende el
detalle de la adquisición los mismos que se encuentran cancelados en su totalidad
mediante transferencia.

LIQUIDACIÓN DE PLAZOS: Con relación al plazo no ha existido ampliación de
plazo y de conformidad al Acta de Entrega provisional el bien entregado ha sido
entregado en la fecha establecida en el contrato.

RECEPCIÓN DEFINITIVA; Constituidos los miembros de esta comisión de entrega –recepción definitiva de la adquisición de un Equipo de Computación, materia de esta diligencia, procedemos a la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva del bien contratado. Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expuesto se suscribe la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva en un original y cuatro copias de igual tenor y contenido por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Rodrigo Peñaherrera

ALCALDE

Lcdo. Oswaldo Pérez

GUARDALMACÉN

Sr. José Manuel Veloz

PROVEEDOR

PROCEDIMIENTO N°2

3.6.2 RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

La Institución Donante Titular envía la comunicación al Municipio de Chimbo en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente los bienes, por su voluntad propia.

Para el registro de los ingresos por donación se debe seguir procesos, de manera sencilla y práctica demuestran la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos para este registro.

ENTIDAD DONANTE:

Titular: Remite la comunicación a la institución que expresa el deseo de donar bienes, por su propia voluntad o solicitud de la entidad interesada.

ENTIDAD BENEFICIARIA:

Titular, toma conocimiento de la comunicación de la institución u organismo donante, si es positiva, dispone a la Dirección Administrativa designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe de la recepción de bienes durante.

MÁXIMA AUTORIDAD:

Toma conocimiento de la comunicación de la institución u organismo donante, si es positiva informa a la Dirección Administrativa designe una comisión para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

COMISIÓN ENCARGADA:

Comisión: Recibe la comunicación del titular de la institución y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora un informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valoradas, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

ENTIDAD BENEFICIARIA

Recibe informe, analiza su contenido:

- Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva los documentos.
- Si la donación es conveniente y útil, sumilla al director financiero para que intervenga en la entre-recepción de los bienes donados.

DIRECTOR FINANCIERO

- Director: Delega funcionario para que conjuntamente con el Guardalmacén y la Comisión proceda con la acta Entrega- Recepción.
- Funcionario o delegado Guardalmacén: Elabora el acta y los funcionarios delegados por la institución donante la legalizan (pueden también constar las firmas de los titulares de la entidad) y se distribuyen así: Original a la institución donante, una copia para contabilidad, una copia para Bodega y una copia para la Dirección Administrativa.

CONTABILIDAD

- Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el reporte de Ingresos y se efectúe el registro contable en las cuentas de orden al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, el valor estimado por la comisión de valoración, copia del reporte al Departamento Financiero.

BODEGA

- Recibe el reporte de ingresos con la acopia de acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad, procede a registrar cada uno y luego proceder a ingresar en los inventarios del Municipio con la codificación que le corresponde.
- Envía formulario “Reporte de Ingresos” (mensual) a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

GRAFICO N. 5

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (5 / 1)

N°	Actividad	Responsable	Institución	Alcalde	Dptos. Municipios	Comisión Encargada	Sindicatura	Observación	
								Tiempo minuto	
1	Donante	Institución							
			↓						tiempo
2	Remite la comunicación	Institución							1 h
			↓						
3	Comunicación de donación.	Institución							30 Min
4	Recibe la documentación	Alcalde							10 Min
			↓	↓					
5	Evaluación del bien Informe de dptos.	Alcalde							4 h
				→					

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (5 / 2)

N°	Actividad	Responsable	Institución	Alcalde	Dptos. Municipios	Comisión Encargada	Sindicatura	Observación				
6	Conviene la Donación	Comisión Encargada										30 min
7	Comunicación de Donación	Comisión encargada										15 min
8	Comunicación A la institución	Institución										3 min
9	No acepta la Donación	Institución										
10	Archiva	Institución										5 min
11	Elaboración de contrato	Sindico										1 h
12	Proceso legal de	Sindico										2 h

	contrato												
13	Entrega y Registro	Sindico					Entrega						30 min
14	Fin de proceso						FIN	TOTAL					

Elaborado por: Diana García y Patricia García.
Fecha: 7/11/2013

FORMATO DE BIENES DONADO

15 de julio del 2013-09-19

Señores:

Ing. Rodrigo Peñaherrera

ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIMBO

Presente.

Asunto: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES POR PARTE DEL REGISTRO CIVIL DE GUARANDA, A FAVOR DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO.

Sírvase presente para saludarle, cordialmente y al mismo tiempo en relación del registro civil, adoptad en la sesión ordinaria, el 25 de junio en curso del año, cuyo detalle es el siguiente:

El Ing. Juan Carlos en calidad de encargado del registro civil de Guaranda quien decide donar y aceptar la **DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO.**

Con las siguientes características:

COMPUTADORA, MARCA DELL, COLOR NEGRA, SERIE EX123, CAPACIDAD DE 520 MB Y 120 RUN.

INSTITUCIÓN QUE ENTREGA

INSTITUCIÓN QUE RECIBE

Ing. Rolando Vera

Ing. Rodrigo Peñaherrera

REGISTRO CIVIL

ALCALDE DE MUNICIPIO

PROCEDIMIENTO N°3

3.6.3 RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO

Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, bienes muebles e inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas propias del contrato.

También se podrá celebrar contratos de comodato con entidades privadas y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presenten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la institución como lo determina la ley.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán ser renovados siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no afecte de manera alguna al servicio público.

Al final de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la bien prestado sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones en el inciso precedente.

Los trámites para cumplir con las diligencias de comodato, se arregló a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Control de Bienes, en base a las disposiciones legales pertinentes. Para el ingreso de bienes por la modalidad de comodato se seguirán procedimientos establecidos para el ingreso de bienes, pero tomando en cuenta el préstamo fijado en el contrato.

Para el caso de egreso temporal por Comodato, se tomará en cuenta el período fijado en el contrato y que estén registrados como activos fijos con la respectiva nota aclaratoria en los Estados Financieros.

ENTIDAD PRESTAMISTA:

Titular: Envía el aviso a la entidad que expresa el deseo de recibir bienes en comodato, sea por propia voluntad o solicitud de la entidad interesada.

ENTIDAD BENEFICIARIA:

El representante de la institución beneficiaria: Recibe la comunicación de la institución prestamista, si es positiva, dispone a la Dirección Financiera designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de bienes.

COMISIÓN:

Comisión: Recibe información del Municipio de Chimbo y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora un informe y remite al titular. De ser conveniente el comodato y si los bienes no están valoradas, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

ENTIDAD BENEFICIARIA

El representante de la entidad beneficiaria, analiza el contenido del informe:

- Si no es conveniente el comodato comunica a la institución prestamista y archiva los documentos.
- Si el comodato es conveniente y útil, sumilla al Departamento.

DIRECTOR FINANCIERO

- Director: delega funcionario para que conjuntamente con el Guardalmacén y la Comisión para que intervenga en la en la entrega – recepción de los bienes entregados en comodato.
- Funcionario o delegado: Elabora el contrato de comodato se adjunta una original y tres copias, conjuntamente con el Director de la Dirección Financiera y los

funcionarios por la institución prestamista, la legalizan (pueden también constar las firmas de los titulares de la entidad) y, distribuyen así: Original a la institución prestamista, una copia para contabilidad, una copia para Bodega y una copia para la Dirección Financiera.

CONTABILIDAD

- Recibe copia del contrato de comodato y dispone se elabore el reporte de Ingresos y se efectúe el registro contable en las cuentas de orden al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, el valor estimado por la comisión de valoración, copia del reporte al departamento Financiero.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Director recibe el reporte de ingresos con la copia del contrato en comodato e ingresa los bienes a la bodega de la entidad; procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “Control de Activos Fijos por Bien” con la codificación que le corresponda.
- Envía el formulario “Reporte de Ingresos” a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

GRAFICO N. 6

FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO (6/1)

N°	Actividad	Responsable	Institución Comodato	Alcalde	Dpto. Municipales	Sindico	Observación				
							Tiempo minutos				
1		Institución comodato	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Institución</div> ↓				□	□	▽		
2	Envía la comunicación a la institución	Institución comodato	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Envía</div> ↓								10 min
3	Comunicación al comodante	Institución comodato	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Comunica comodante</div>								15 min
4	Archiva		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Archi </div>								5 min
5	Recibe la documentación	Máxima autoridad		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Recibe</div>							3 min
6	Informe del Dpto.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Informe</div>						30 min

Nº	Actividad	Responsable	Institución Comodato	Alcalde	Dpto. Municipales	Sindico	Observación				
7	Informe De comodato					Informe ↓					15 min
8	Proceso legal					Proceso ↓					30 min
9	Entrega de bienes y registros					Entrega y registro ↓					30 min
10	Fin del proceso					FIN					
	TOTAL						2 HORAS 18 MIN.				

Elaborado por: Diana García y Patricia García
Fecha: 7/11/2013

PROCEDIMIENTO N° 4

3.6.4 TRASPASO.

La Área de Recursos Humanos en caso de renuncias voluntaria, despidos o salidas de los servidores de la Institución, previa liquidación final de haberes, comunicará a la Unidad de Bodega la separación del servidor para que proceda a la recepción de bienes a su cargo, los mismos que quedarán bajo la responsabilidad del funcionario de nivel inmediato superior, hasta tanto se produzca el remplazo o traspaso correspondiente. Si el servidor de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de liquidación.

En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, éste deberá solicitar mediante oficio a la Unidad de Bodega, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos.

Cuando concluya un contrato de prestación de servicios, con un mes de anticipación el usuario de los bienes o el Director de Área donde esté prestando el servicio, notificará a Bodega, a fin de que proceda a retirar o traspasar los bienes, de acuerdo con los procedimientos descritos en el control de bienes.

Los Bienes del Municipio podrán ser trasladados de un departamento a otro (incluyéndose Almacén o Bodega), en forma permanente o cuando el caso lo amerite o sea indispensable para el uso del departamento solicitante, siempre y cuando este bajo la autorización del Alcalde o del Director Administrativo.

El Departamento interesado en dar o recibir un Bien de otra área o de la bodega se lo realiza mediante un acta u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

TRASPASO TEMPORAL

El Departamento que necesita un Bien, podrá pedir a otra unidad administrativa en forma de préstamo, la cual durará 6 días renovables por un período igual, sin producir afectación contable, pero si transcurridos los 120 días y no se devuelve a la unidad de origen, la unidad de Bodega, autorizará el traspaso definitivo.

TRASPASO DEFINITIVO

Para que se dé el traspaso definitivo se lo realizará de mutuo acuerdo entre las unidades administrativas, o pasado los 120 días se lo hace automáticamente debiéndose tramitar el traspaso en los formularios respectivos lo cual dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del bien que se trate por parte de la unidad de Bienes, los mismos que se reflejan en los inventarios de cada unidad administrativa involucrada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Director: En base al pedido formulado por el servidor responsable del control de Bien de la unidad, solicita al Director Administrativo o quien haga sus veces, se proceda al traspaso temporal o definitivo de la unidad de Bienes (bodega) durante un día, los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por excepción directamente entre unidades administrativas distintas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Director: Analiza la solicitud y si procede sumilla la unidad de Bienes autorizando se efectúe el traspaso.

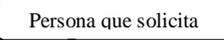
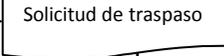
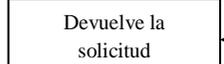
GUARDALMACEN

Jefe: Con la asistencia el servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud llena el formulario traspaso interno de Bienes, hace legalizar y entrega o recibe los bienes.

El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, la copia se retiene para la actualización de sus registros y copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.

GRAFICO N. 7

FLUJOGRAMA DE TRASPASO INTERNO DE LOS BIENES (7 / 1)

N°	Actividad	Responsable	Funcionario de la institución	Alcalde	Dpto. Bodega	Observación						
						Tiempo minuto						
1	Persona que solicita el traspaso	Funcionario					<input type="checkbox"/>					
2	Solicitud de traspaso del bien	Máxima autoridad										5 min.
3	Archiva	Asistente										10 min.
4	Analiza la solicitud	Guardalmacén										5 min.
5	Solicitud de traspaso	Guardalmacén										1 hora
6	Proceso de traspaso	Guardalmacén										⇒
7	Inspecciona la solicitud	Guardalmacén										15 min.

N°	Actividad	Responsable	Funcionario de la institución	Alcalde	Dpto. Bodega	Observación					
8	Entrega o recibe el bien	Guardalmacén			Entrega o recibe						15 min.
9	Archiva	Guardalmacén			Archiva						5 min.
10	Recibe el bien	Empleado	Recibe el bien								15 min.
11	Actualiza el control del bien	Guardalmacén			Actualiza						10 min.
12	Fin de proceso				FIN						
	TOTAL										12 HORAS 2° MIN.

Elaborado por: Diana García y Patricia García
Fecha: 7/11/2013

FORMATO DE BIENES DE TRASPASO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CHIMBO

Traspaso de activo

N°: 45

De Área de Contabilidad con código N° 47 A el Departamento de Recursos Humanos con fecha 12 de junio del 2013.

Con las siguientes características:

UNA IMPRESORA, COLOR NEGRA, MARCAEPSON, CON SERIE N° 17890, N° DE INVERTARIO 158.

Ing. Carlos Rivadeneira

DIRECTOR QUE ENTREGA (AUTORIZO)

Ing. René Sánchez

DIRECTOR QUE RECIBE

Ing. Javier Velasco

CUSTODIO QUE ENTREGA (ENTREGO)

Ing. Gonzalo Espín

CUSTODIO QUE RECIBE

PROCEDIMIENTO N°5

3.6.5 ENTREGA DE BIENES A EMPLEADOS

El Guardalmacén intervendrá en la entrega de bienes entre servidores de la misma entidad. El Guardalmacén es el responsable de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que egresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución).

Se establecerá un sistema adecuado para el control tanto de las existencias como de los bienes, mediante registros detallados con valores que permitan controlar.

Municipio. Se deberá anotar el nombre del Municipio.

Nombre. Se deberá anotar el nombre de la persona que tenga a su cargo el bien mueble.

Artículo. El nombre del bien y a qué grupo pertenece

Categoría. Se anota el nombre del puesto que ocupa la persona en el Municipio.

Fecha. Se anota el día, mes y año en que se formula el resguardo.

Código. Deberán registrar el número de código o clave de inventario que le corresponda a cada uno de los bienes muebles por los cuales se hace el resguardo.

Referencia. Detallar las características del bien con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, marca, clase de material, color, etc.

N° Orden. El número de egreso de mercadería

Importe unitario. Se deberá registrar el valor a precio de adquisición.

Al final deberá aparecer el nombre y firma de:

- El guardalmacén.
- La persona que recibe el bien mueble.

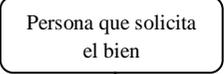
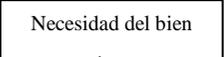
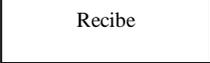
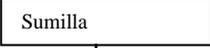
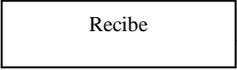
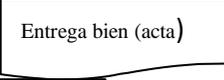
La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.

Los bienes ubicados en las áreas del Municipio de Chimbo (pasillos) estarán bajo la responsabilidad de los señores Auxiliares de servicios, del lugar en el que se encuentren los bienes para el desarrollo de la actividad o servicio correspondiente.

Los bienes se emplearán exclusivamente para labores institucionales para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución y por ningún motivo para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos y para actividades particulares. Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Municipio de Chimbo.

GRAFICO N. 8

FLUJOGRAMA PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES A EMPLEADOS

N°	Actividad	Responsable	Empleado	Dpto. Administrativo	Bodega	observación				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiempo minuto
1	Persona que solicita el bien	Funcionario				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 min.
2	Necesidad del Bien	Funcionario								10 min.
3	Oficio	Funcionario								10 min.
4	Archiva									3 min.
5	Recibe el requerimiento	Jefe administrativo								1 hora
6	Sumilla oficio									30 min.
7	Entrega el bien mediante un acta	Guardalmacén								30 min.

N°	Actividad	Responsable	Empleado	Dpto. Administrativo	Bodega	observación
9	Control actualizado	Guardalmacén			Control actualizado	10 min.
10	Destino al dpto. que solicito el bien	Funcionario	Destino al dpto. que solicito			5 min.
11	Fin del proceso		FIN			
	TOTAL					2 horas 48 min.

Elaborado por: Diana García y Patricia García
Fecha: 7/11/2013

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de Chimbo a los 15 días del mes de Enero del dos mil trece, comparecen por un, el Lic. Oswaldo Pérez en calidad de **GUARDALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIMBO** respectivamente; Y por otra parte el Dr. Fabricio Saltos en calidad de funcionario de la institución, la misma que se hace la entrega del bien.

COMPUTADORA, MARCA HP, COLOR NEGRO, MODELO VD6700 INTEL CORE 2DUO CON 4GB DE RAM DDR2 250 DISCO DURO 2GHZ T8100, LECTOR DE TARJETAS SD, WEBCAM Y MICRO, WIRELESS, ENTRADA HDMI, BLUETOOTH, SALIDA PARA MONITOR, 3 PUERTOS USB, CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS.

Leída que fue a los comparecientes se afirma y se ratifica en su totalidad y para constancia firman en unidad de Acto.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBO CONFORME

Lic. Oswaldo Pérez
GUARDALMACÉN

Dr. Fabricio Saltos
EMPLEADO DEL GADMC CHIMBO

PROCEDIMIENTO N°6

3.6.6 ENTREGA DE BIENES A COMUNIDADES

El Guardalmacén General intervendrá en la entrega de bienes o a las diferentes comunidades o centros educativos dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo a la ley. El Guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que egresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución).

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes, mediante registros detallados con valores que permitan controlar.

Se realizarán constataciones físicas de las existencias y bienes por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA A LAS COMUNIDADES

Municipio. Se deberá anotar el nombre del Municipio.

Nombre. Se deberá anotar el nombre de la persona que tenga a su cargo el bien mueble.

Categoría. Se anota el nombre del puesto que ocupa la persona en el Municipio.

Área. Anotar el nombre de la oficina donde está adscrita la persona que tiene el bien.

Fecha. Se anota el día, mes y año en que se formula el resguardo.

No. de inventario. Deberán registrar el número de código que le corresponda a cada uno de los bienes por los cuales se hace el resguardo.

Descripción. Deberá describirse el bien con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, marca, clase de material, color, etc.

Valor del bien. Se deberá registrar el valor a precio de adquisición.

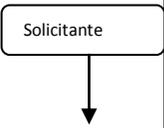
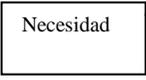
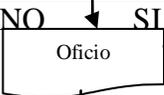
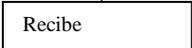
Al final deberá aparecer el nombre y firma de:

El Alcalde.

El Guardalmacén.

El representante de la Comunidad que recibe de conformidad el bien mueble.

**GRAFICO N. 9
FLUJOGRAMA PARA ENTREGA DE BIENES A COMUNIDADES**

N°	Actividad	Responsable	Persona solicitante	Alcalde	Dpto. Administrativo	Dpto. Financiero	Dpto. Bodega	observación					
								Tiempo minuto					
1		Representante encargado							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Necesidad del bien	Representante											30 min.
3	Oficio	Alcalde											10 min.
4	Archiva	Secretaria											3 min.
5	Recibe el Requerimiento	Jefe administrativo											10 min.

N°	Actividad	Responsable	Persona solicitante	Alcalde	Dpto. Administrativo	Dpto. Financiero	Dpto. Bodega	observación				
								Tiempo minuto				
7	Ingresar el bien a bodega	Guardalmacén					Ingresar el bien a bodega					30 min.
8	Entrega el bien al solicitante						Entrega el bien					1 hora
9	Recibe el bien		Recibe									30 min.
10	Fin del proceso		FIN									
	TOTAL											2 horas 13 min.

Elaborado por: Diana García y Patricia García
Fecha: 7/11/2013

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIMBO, ENTRE EL Ing. RODRIGO PEÑAHERRERA, EL Lcdo. OSWALDO PÉREZ. Y EL Sr. VICTOR MANUEL CASTRO, EN SUS CALIDADES DE ALCALDE Y GUARDALMACÉN DEL MUNICIPIO DE CHIMBO Y EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD.

En la ciudad de Chimbo, provincia de Bolívar a los veinte días del mes de julio del año dos mil 2013, los suscritos Lcdo. Oswaldo Pérez. Guardalmacén y Sr. Víctor Manuel Castro, Presidente de la Comunidad. Dando cumplimiento a la orden impartida por el Ing. Alcalde; a través de, un formulario que se encuentra adjunto, se procede a la entrega-recepción de:

- 1 computadora.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

.....
Lcdo. Oswaldo Pérez.
GUARDALMACÉN

.....
Sr. Víctor Manuel Castro
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD

.....
Ing. Rodrigo Peñaherrera.
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIMBO

PROCEDIMIENTOS N°7

3.6.7 BAJA DE BIENES

POR HURTO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

Los bienes desaparecidos por hurto, robo abigeato o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal u de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos inmediatamente de saber el suceso.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y característica o pagará a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

EL Custodio o Usuario dentro de los días hábiles siguientes del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto, abigeato (semovientes) comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso inmediatamente de saber el suceso, copia para Jefe de la unidad de bodega.

La Máxima Autoridad o Titular recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y la Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

El Jefe del Departamento Jurídico recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

El Jefe de Bodega recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante al recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad, en el informe correspondiente.

La Máxima Autoridad o Titular

Recibe el informe y analiza:

- Si el informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere justificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

NOTA: Para dar baja de bienes muebles desaparecidos por fuerza mayor o caso fortuito se sujetará al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

GRAFICO N. 10

FLUJOGRAMA PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

N°	Actividad	Responsable	Custodio	Alcalde	Asesor jurídico	Autoridad Policial	Observación			
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiempo minuto
1		Custodio	Custodio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Min.
									2 min.	
2	Comunica el robo a la máxima autoridad	Alcalde		Comunicación del robo						10 min.
3	Dispone de acciones para su comprobación	Alcalde		Acciones de comprobación						10 min.
4	Comunicación del robo	Asesor jurídico			Comunicación del robo					10 min.
5	Formulación de denuncia penal	Autoridad policial				Denuncia penal				10 min.

Nº	Actividad	Responsable	Custodio	Alcalde	Asesor jurídico	Autoridad Policial	Observación
6	Disposiciones Acciones	Empleado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Disposiciones o acciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				10 min.
7	Se recupera los bienes	Empleado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recupera los bienes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Concluye el trámite</div>	10 min.
8	Dispone se archive el proceso. Responsable repondrá el bien		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archiva proceso y repondrá el bien</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				30 min.
9	Fin del proceso		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>				
	TOTAL						1 hora con 32 min.

Elaborado por: Diana García y Patricia García
Fecha: 7/11/2013

PROCEDIMIENTO N° 8

3.6.8 BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la “Baja”, para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja; y una vez que se cuente con tal expediente, se cumplirá el siguiente proceso básico.

La Máxima Autoridad o Titular

Recibe expedientes de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la Resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo. Envía expediente a la Dirección Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

El Director Financiero recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al Guardalmacén para que concurran a la diligencia.

En el lugar fecha y hora prevista, el Director Financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si o fuera posible su destrucción.

Elabora también el acta de baja y legaliza con las firmas del Director Financiero, Guardalmacén General (custodio general) y delegados designados; los ejemplares distribuye así: original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Dirección Financiera y copia a la unidad de Bodega para el registro interno y archivo.

GRAFICO N. 11

FLUJOGRAMA PARA DAR DE BAJA LOS BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS

N°	Actividad	Responsable	Dpto. Solicitante	Dpto. Financiero	Dpto. Administrativo	Dpto. Municipales	Alcalde	Bodega	Observación			
									Tiempo	minuto		
1		Custodio	Solicitante						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 hora
2	Informe del custodio	Custodio	Informe custodio									1 hora
3	Evaluación dirección financiera			Evaluación	Informe	Evaluar Dpto. correspondent						10 min.
4	Autorización para baja						Autoriza					10 min.
5	Proceso de baja	Director		Proceso								2 horas
6	Bodega: Donación , venta, permuta,	Guardalmacén						Realiza disposición				1 hora

	incineración												
7	Fin de proceso							FIN					
	TOTAL												5 H 20 M

Elaborado por: Diana García y Patricia García
Fecha: 7/11/2013

ACTA DE BAJA DE BIENES DEL MUNICIPIO

N° de Código: 12

Fecha: 12/08/2013

Para que surjan los efectos correspondientes, intervienen por una parte el guardalmacén el Lcdo. Oswaldo Pérez y por otra parte el Ing. Cesar Ballesteros el departamento que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

Con fecha 12 de Agosto del 2008, un ingeniero técnico en sistema acompañado del Guardalmacén, validaran y se percataran de las condiciones físicas del equipo sujeto a baja concluyendo que:

Se procede el activo a dar de baja, es el siguiente:

COMPUTADORA, MARCA HP, COLOR NEGRO, MODELO VD6756 INTEL CORE 2 DUO CON 4GB DE RAM, LECTOR DE TARJETA SD, WEBCAN Y MICRO, 3 PUERTOS USB, CON SERIE 015678, CODIGO 125.

Para el efecto de inspecciones, posteriores el activo sujeto a baja estará ubicado en bodega del municipio para sus respectivas destrucción, bien que ha cumplido con sus años de vida útil.

Ing. Pablo Sánchez

Ing. Paul Arias

EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO

VERIFICADOR TÉCNICO

Ing. Rodrigo Peñaherrera

ALCALDE DEL MUNICIPIO.

Muchas de las veces es necesario inclinarse por una metodología de software cuando se trata de realizar sistemas o aplicaciones, la metodología que utilizamos es un software Framework 4.5. La metodología Extreme Programming esta metodología esta inclinada a cumplir con un determinado objetivo.

Se cabe mencionar que esta metodología Extreme Programming cuentan con algunos pasos como son: análisis, diseño, pruebas e implementación y documentación del software elaborado.

3.7 DISEÑO DE SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

Diseño de las opciones principales de la aplicación del sistema de activos fijos para llevar un correcto control sobre los bienes.

Mediante una investigación exhaustiva, se deduce que la aplicación debe disponer de algunas opciones.

3.7.1 Tipos de Cuenta:

- a) Administrador .- Esto registra o controla todo el sistema así como la creación de nuevos usuarios
- b) Secretaria .-Esto que controla administración de los procesos de activos fijos

3.7.2 Menú Principal:

A) Activos Fijos.- Esta opción nos permite registrar las características, custodias de los bienes que posee la institución.

B) Reportes.- Esta opción nos permite ingresar a todos los reportes que existen en el sistema.

C) Seguridad.- Aquí nos permitirá realizar acciones de cambio como cerrar sesión en el trabajo del sistema y respaldar la base de datos de la aplicación que esté realizando.

D) Parámetros.- Esta opción nos permite registrar el estado, centro de costo, áreas departamentos.

3.7.3 Diseño de la base de Datos

A continuación exponemos el modelo de la base de datos, se debe mencionar que su estructuración se lo ha realizado en SQL Express, que es un sistema manejador de base de datos libre luego se ha generado el script de la base y se lo ha importado al Framework 4.5.

3.7.4 Como se instalo

1. Instalación del Framework 4.5 de libre descarga, URL
2. Instalación del Framework Cristal Report
3. Instalación del DBMS SQL Express de libre descarga URL
4. Instalación del Sistema de Activos Fijos del Gobierno del Cantón Chimbo
5. Restauración de la base de datos del sistema.

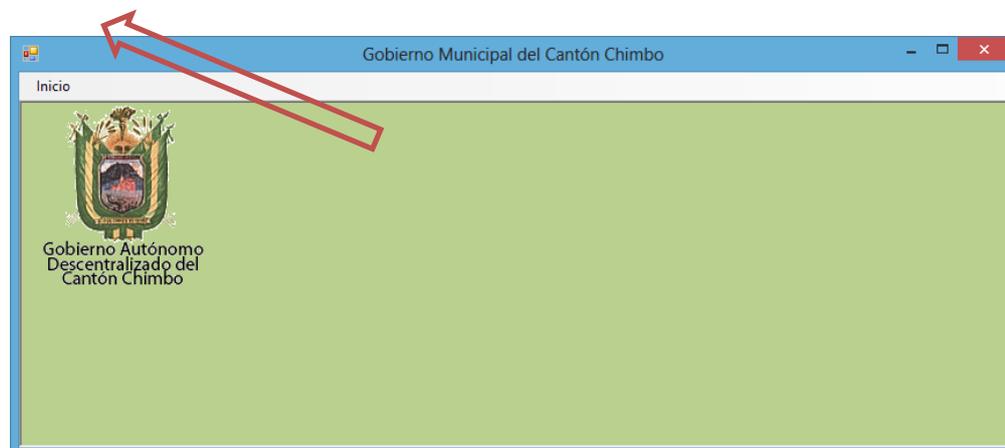
3.8 MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

1. Ingreso al sistema
2. Administración de los bienes
 - 2.1. Registro de un Bien
 - 2.2. Buscar un Bien
 - 2.3. Listar Bien
 - 2.4. Modificar Bien
 - 2.5. Eliminar Bien
 - 2.6. Imprimir Bien
3. Administración de Vehículos
 - 3.1. Registro de un vehículo
 - 3.2. Buscar un Vehículo
 - 3.3. Listar vehículos
 - 3.4. Modificar Vehículo
 - 3.5. Eliminar Vehículo
 - 3.6. Imprimir Vehículo
4. Administración de Custodias
 - 4.1. Asignar una custodia
 - 4.2. Actualizar una custodia
 - 4.3. Eliminar una custodia
 - 4.4. Imprimir una custodia
5. Reportes
6. Empleados
7. Parámetros
8. Usuarios del Sistema

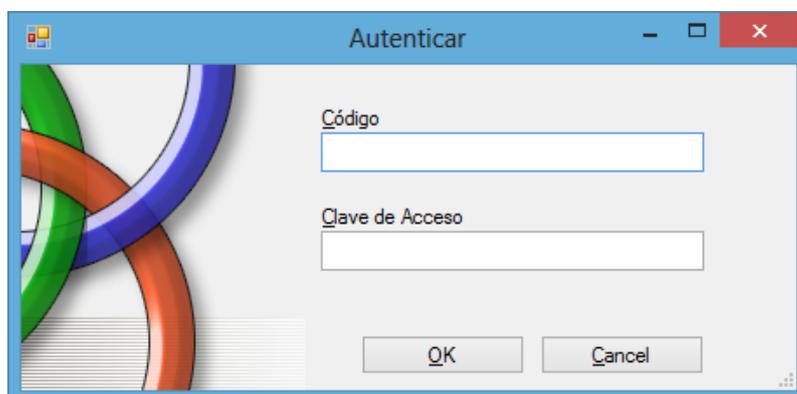
1. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema presionamos en el acceso directo “SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS” para iniciar el programa, esperamos a que se carguen todos

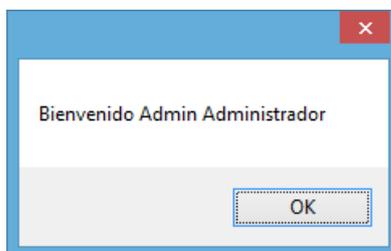
los módulos y a continuación aparecerá la siguiente pantalla, donde presionamos en **Inicio**.



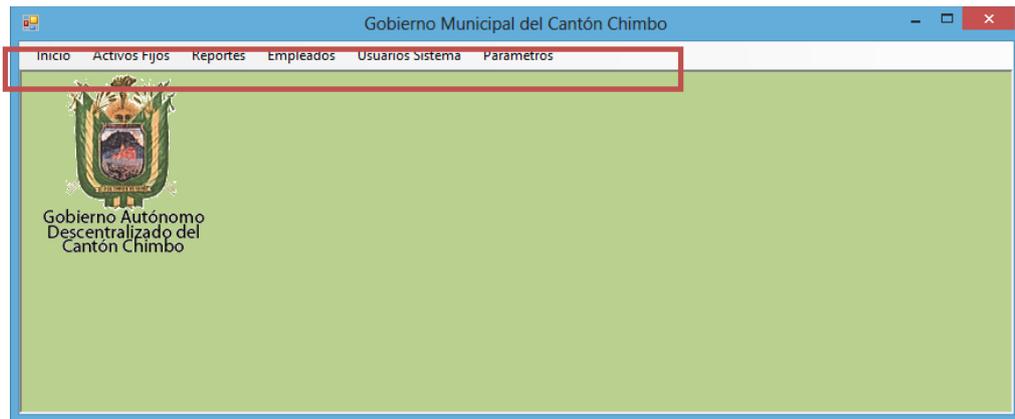
Posterior aparecerá el siguiente diálogo para ingresar el usuario y la contraseña, si es la primera vez que ingresa al sistema, lo podrá realizar mediante el usuario administrador y la clave.



Si se ingresaron correctamente las contraseñas, recibiremos el siguiente mensaje, donde presionamos aceptar.



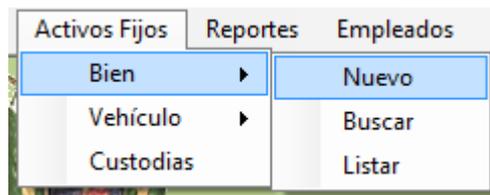
Y como podemos observar en la siguiente imagen, aparece el menú principal del sistema.



2. Administración de los bienes

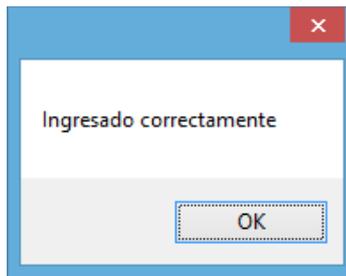
2.1. Registro de un Bien

Para registrar un bien debemos acceder al menú de Activos fijos -> Bien -> Nuevo, como se muestra en la figura



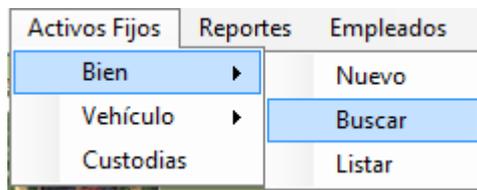
A continuación aparecerá una pantalla para ingresar los datos del bien, llenaremos con la información correspondiente y presionamos en “Guardar”.

Si la información es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



2.2. Buscar un Bien

Para buscar un bien que hemos ingresado previamente debemos acceder al menú de Activos fijos -> Bien -> Buscar, como se muestra en la figura.



Aparecerá entonces una pantalla donde introduciremos el código del bien a buscar y presionamos el botón “Buscar”.

Si el bien es encontrado aparecerá la información de dicho bien:

Buscar Bien

Código del Bien: 3

Ubicación: FINANCIERO | Secuencial: 0 | Seguro: ASEGURABLE

SubTipo: MOBILIARIOS | Estado: 100% BUENO

Nombre Activo: ARCHIVADOR DE PLANOS

Descripción: Archivador 4 puertas

Cuenta: 1.0.0.1 | Vida Útil: 5

Centro de Costo: ADMINISTRACIÓN GENERAL | Egreso Bodega: 0,00

Valor Unitario: 200,00 | Modelo: S/N

Serie: 001 | Propiedad: Municipio | Razón Baja:

Cantidad: 3,00 | Marca: CREDIML | Fecha Baja: / /

Fecha Alta: 30/10/2013 | Valor Residual: 0,00 | Fecha Reavalúo: / /

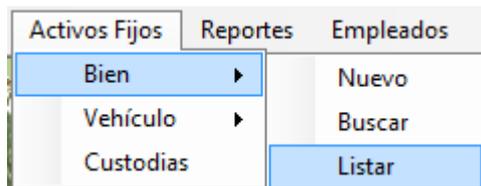
Valor compra: 200,00 | Fecha Cálculo: 30/10/2013 | Valor Reavalúo: 0,00

Valor depreciación: 0,00 | Valor depreciación Mes: 0,00 | Valor Deprec.Periodo: 0,00

Como podemos observar existe en la parte inferior varias opciones como: Listar todos los bienes, Modificar, Imprimir, Eliminar.

2.3. Listar Bien

Para listar los bienes que se tiene registrado, debemos acceder al menú de Activos fijos -> Bien -> Listar, como se muestra en la figura.



Una vez escogida esta opción aparecerá la pantalla para escoger el Tipo de Activo y el Nombre (Clase), automáticamente se listarán todos los bienes que pertenezcan a la categoría escogida.

Listado de Bienes

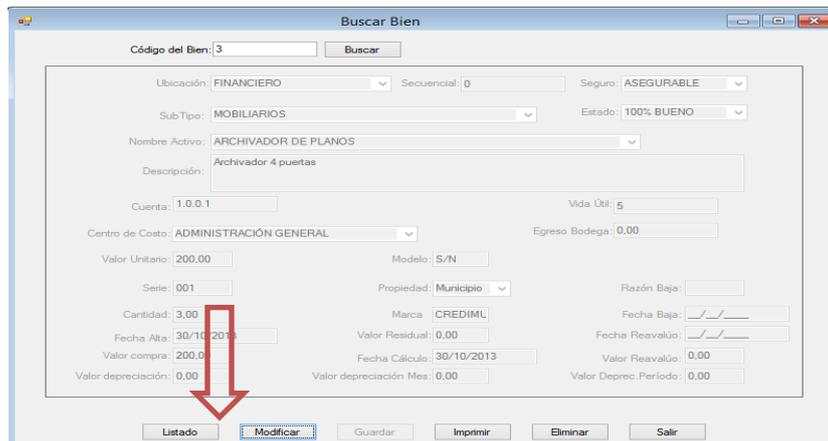
Tipo Activo: MOBILIARIOS

Activo: ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS

	codigo	secuencial	Activo	Detalle	Ubicación	Propiedad	Centro_c
▶	2	0	ARCHIVADOR D...	asdfa	FINANCIERO	Municipio	ADMINIS
*							

2.4. Modificar Bien

Para poder modificar un bien debemos primero buscarlo (Ver punto 2.2), posteriormente en la parte inferior de la pantalla encontraremos la opción Modificar, como se muestra en la figura.

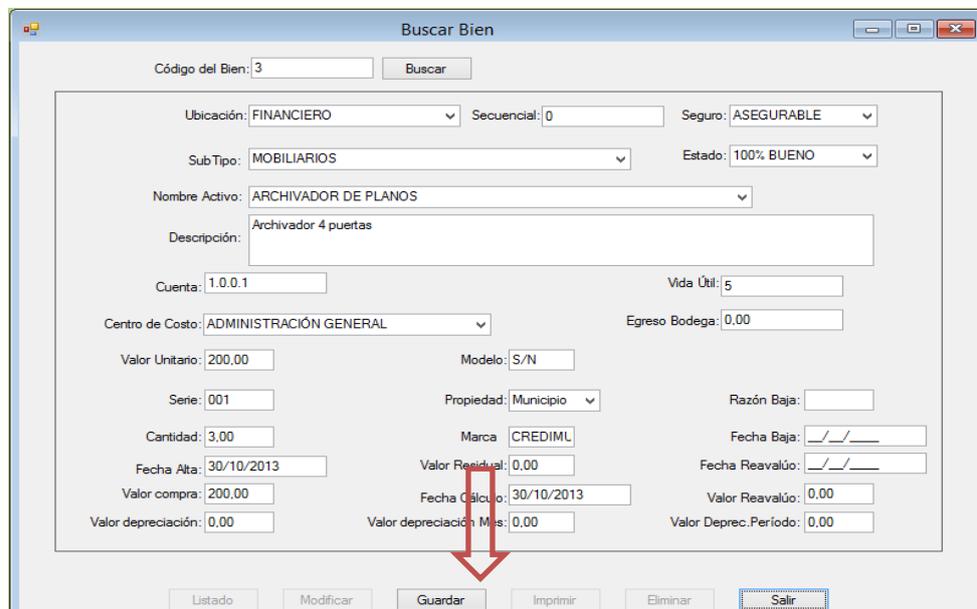


The screenshot shows a software window titled "Buscar Bien". At the top, there is a search field with "Código del Bien: 3" and a "Buscar" button. Below this is a form with various fields for asset details. A red arrow points to the "Modificar" button at the bottom of the form. The form fields include:

- Ubicación: FINANCIERO
- Secuencial: 0
- Seguro: ASEGURABLE
- Sub Tipo: MOBILIARIOS
- Estado: 100% BUENO
- Nombre Activo: ARCHIVADOR DE PLANOS
- Descripción: Archivador 4 puertas
- Cuenta: 1.0.0.1
- Vida Útil: 5
- Centro de Costo: ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Egreso Bodega: 0,00
- Valor Unitario: 200,00
- Modelo: S/N
- Serie: 001
- Propiedad: Municipio
- Razón Baja:
- Cantidad: 3,00
- Marca: CREDIMU
- Fecha Baja:
- Fecha Alta: 30/10/2013
- Valor Residual: 0,00
- Fecha Reavalúo:
- Valor compra: 200,00
- Fecha Cálculo: 30/10/2013
- Valor Reavalúo: 0,00
- Valor depreciación: 0,00
- Valor depreciación Mes: 0,00
- Valor Deprec. Período: 0,00

At the bottom of the form, there are buttons: Listado, Modificar (highlighted with a red arrow), Guardar, Imprimir, Eliminar, and Salir.

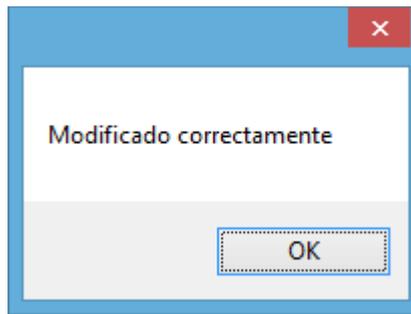
Una vez presionado el botón Modificar se habilitarán los casilleros para ingresar cambiar la información que se requiera.



The screenshot shows the same "Buscar Bien" window, but now the "Guardar" button is highlighted with a red arrow. The form fields are now active, indicating that the user can edit the information. The "Modificar" button is now disabled. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the "Fecha Alta" field now contains "30/10/2013".

At the bottom of the form, the buttons are: Listado, Modificar, Guardar (highlighted with a red arrow), Imprimir, Eliminar, and Salir.

Una vez modificada la información que se requiera, presionamos "Guardar", para que los cambios se registren en la base de datos, donde posterior aparecerá el mensaje de confirmación de cambios.



2.5. Eliminar Bien

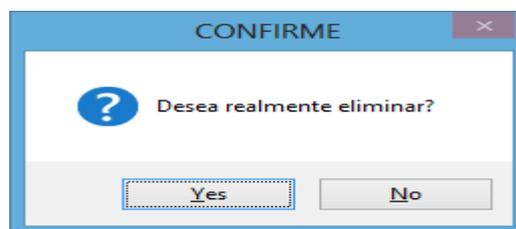
Para poder eliminar un bien debemos primero buscarlo (Ver punto 2.2), posteriormente en la parte inferior de la pantalla encontraremos la opción “Eliminar”, como se muestra en la figura.

The screenshot shows the 'Buscar Bien' window with the following fields and values:

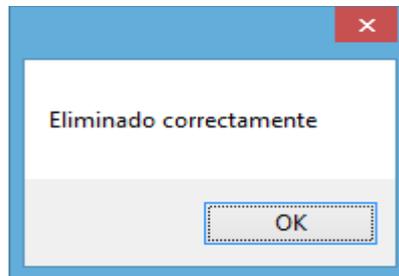
- Código del Bien: 3
- Ubicación: FINANCIERO
- Secuencial: 0
- Seguro: ASEGURABLE
- Sub Tipo: MOBILIARIOS
- Estado: 100% BUENO
- Nombre Activo: ARCHIVADOR DE PLANOS
- Descripción: Archivador 4 puertas
- Cuenta: 1.0.0.1
- Vida Útil: 5
- Centro de Costo: ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Egreso Bodega: 0,00
- Valor Unitario: 200,00
- Modelo: S/N
- Serie: 001
- Propiedad: Municipio
- Razón Baja: (empty)
- Cantidad: 3,00
- Marca: CREDIML
- Fecha Baja: // / /
- Fecha Alta: 30/10/2013
- Valor Residual: 0,00
- Fecha Reavalo: // / /
- Valor compra: 200,00
- Fecha Cálculo: 30/10/2013
- Valor Reavalo: 0,00
- Valor depreciación: 0,00
- Valor depreciación Mes: 0,00
- Valor Deprec Período: 0,00

Buttons at the bottom: Listado, **Modificar** (highlighted with a red arrow), Guardar, Imprimir, Eliminar, Salir.

Una vez presionado el botón Eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación, si efectivamente se desea eliminar el bien, donde aceptaremos “Yes”.



Posterior aparecerá el mensaje de eliminación del bien.



2.6. Imprimir Bien

Para poder imprimir un bien debemos primero buscarlo (Ver punto 2.2), posteriormente en la parte inferior de la pantalla encontraremos la opción “Imprimir”, como se muestra en la figura.

Una ventana de software titulada "Buscar Bien". En la parte superior, hay un campo de texto "Código del Bien:" con el valor "3" y un botón "Buscar". El formulario principal contiene varios campos de entrada y selección: "Ubicación:" (FINANCIERO), "Secuencial:" (0), "Seguro:" (ASEGURABLE), "Sub Tipo:" (MOBILIARIOS), "Estado:" (100% BUENO), "Nombre Activo:" (ARCHIVADOR DE PLANOS), "Descripción:" (Archivador 4 puertas), "Cuenta:" (1.0.0.1), "Vida Útil:" (5), "Centro de Costo:" (ADMINISTRACIÓN GENERAL), "Egreso Bodega:" (0,00), "Valor Unitario:" (200,00), "Modelo:" (S/N), "Serie:" (001), "Propiedad:" (Municipio), "Razón Baja:" (vacío), "Cantidad:" (3,00), "Marca:" (CREDIML), "Fecha Baja:" (vacío), "Fecha Alta:" (30/10/2013), "Valor Residual:" (0,00), "Fecha Reavalúo:" (vacío), "Valor compra:" (200,00), "Fecha Cálculo:" (30/10/2013), "Valor Reavalúo:" (0,00), "Valor depreciación:" (0,00), "Valor depreciación Mes:" (0,00), "Valor Deprec. Período:" (0,00). En la parte inferior, hay una fila de botones: "Listado", "Modificar", "Guardar", "Imprimir", "Eliminar" y "Salir". Una flecha roja apunta hacia abajo desde el botón "Modificar".

Una vez presionado el botón Imprimir, comenzará a generarse el reporte correspondiente (Esto puede durar varios segundos), una vez finalizada la generación, aparecerá un reporte de pre visualización, como el que se presenta en la siguiente figura.



Para completar la impresión, presionamos en el ícono de imprimir



3. Administración de Vehículos

3.1. Registro de un vehículo

3.2. Buscar un Vehículo

3.3. Listar vehículos

3.4. Modificar vehículos

3.5. Eliminar Vehículos

3.6. Imprimir Vehículos

En la administración de vehículos se seguirá de la misma manera que con los bienes, con la única variante que el menú de acceso será Activos fijos -> Vehículo -> Nuevo con las diferencia de tres opciones agregadas en la ventana como numero e motor, numero de chasis, placa.

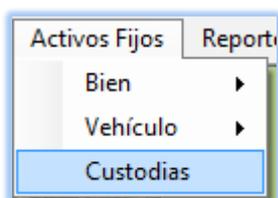
Como se muestra en la siguiente figura.



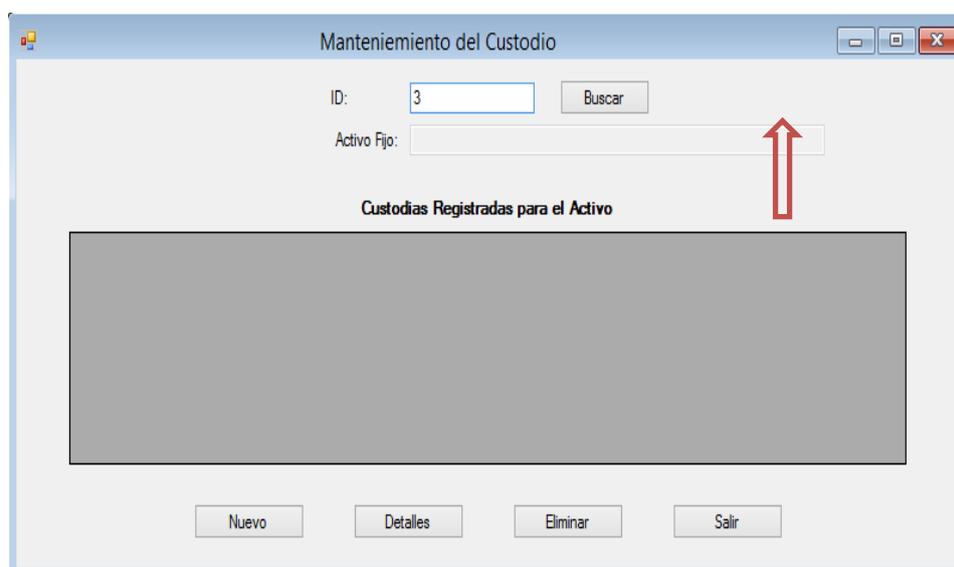
4. Administración de Custodias

4.1. Asignar una custodia

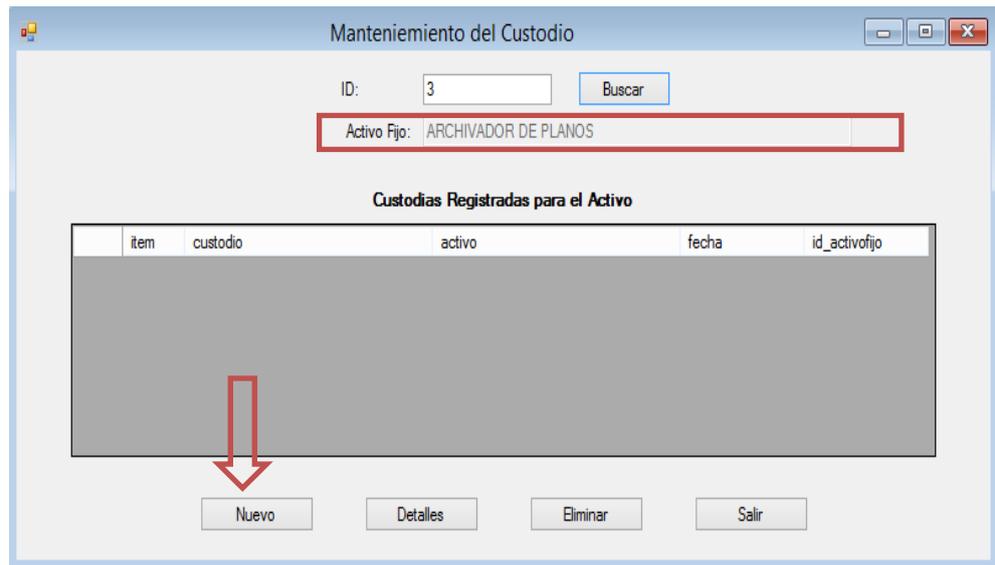
Para asignar una custodia, es decir poner el bien o el vehículo a cargo de algún empleado accedemos a la opción de Custodias, como se muestra en la figura.



Aparecerá posteriormente una pantalla para ingresar el código del bien o del vehículo al que vamos a dar en custodia y presionamos buscar, como se muestra en la figura.

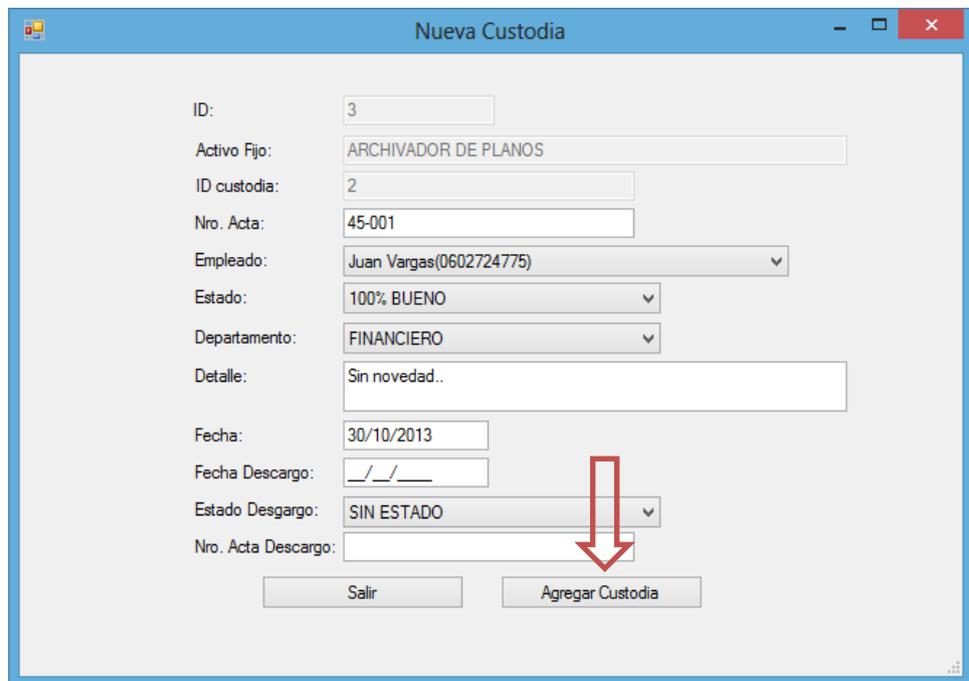


Una vez presionado el botón buscar debe aparecer el nombre del activo fijo en el casillero “Activo Fijo”, como se muestra en la figura. Entonces presionamos Nuevo.

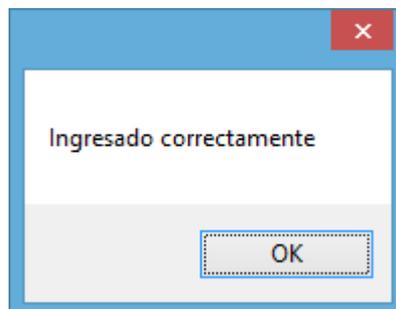


Una vez presionado “Nuevo” aparecerá la pantalla para ingresar los datos de la custodia, como el empleado al que se lo va a entregar, la fecha, el estado, etc. Ver figura siguiente.

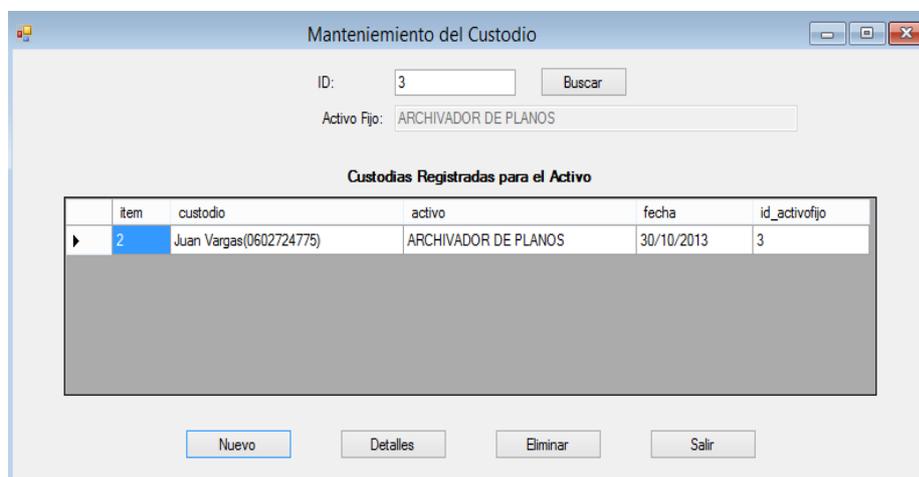
Para el ejemplo se ha escogido al empleado Juan Vargas, y presionamos “Agregar Custodia”.



Aparecerá entonces el mensaje de confirmación, presionamos OK

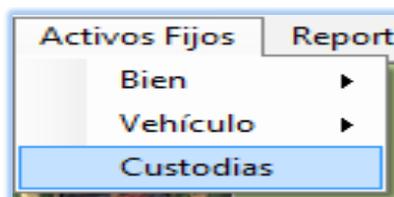


Ahora en el detalle de la custodia, podemos observar que ya ha quedado registrado el custodio.

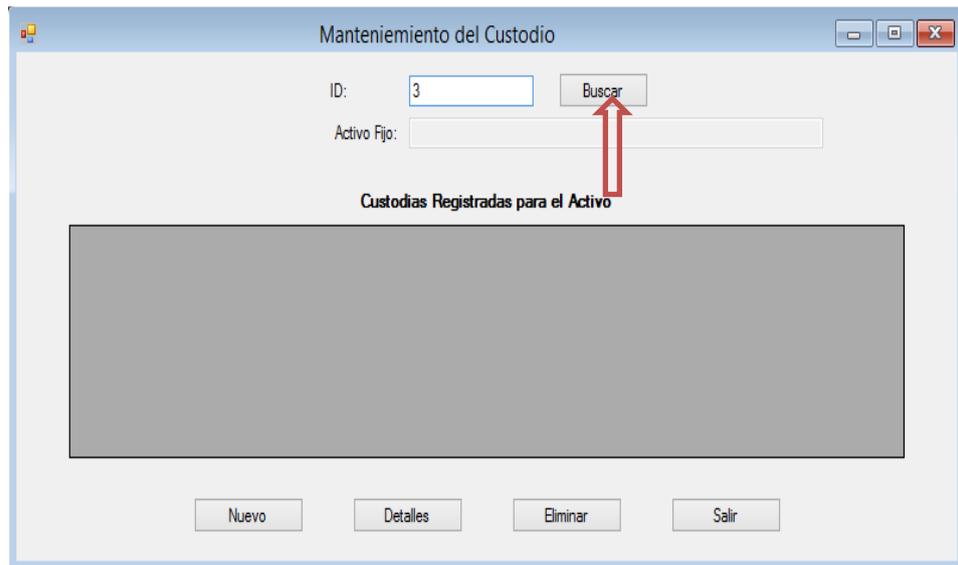


4.2. Actualizar una custodia

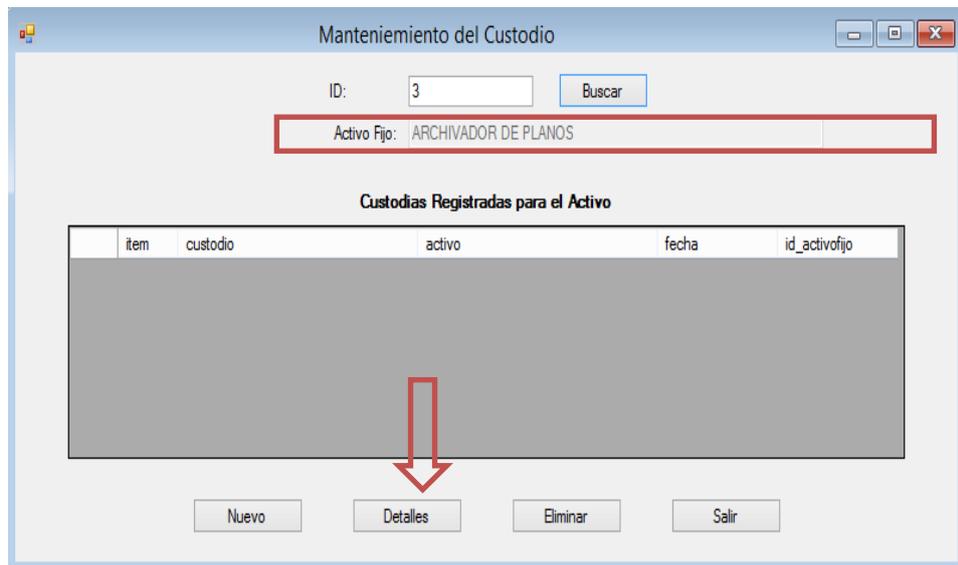
Para actualizar una custodia, debemos ingresar a la opción de custodias.



Aparecerá posteriormente una pantalla para ingresar el código del bien o del vehículo al que vamos a dar en custodia y presionamos buscar, como se muestra en la figura.



Una vez presionado el botón buscar debe aparecer el nombre del activo fijo en el casillero “Activo Fijo”, como se muestra en la figura. Entonces presionamos Detalles.



Aparecerá entonces el detalle de la custodia, si nos fijamos aparece todo solo para lectura, para poder modificar, presionamos en “Modificar”.

The screenshot shows a web application window titled "Detalles Custodia". The form contains the following fields and values:

ID:	3
Activo Fijo:	ARCHIVADOR DE PLANOS
ID Custodia:	2
Nro. Acta:	45-001
Empleado:	Juan Vargas(0602724775)
Estado:	100% BUENO
Departamento:	FINANCIERO
Detalle:	Sin novedad..
Fecha:	30/10/2013
Fecha Descargo:	01/01/0001
Estado Descargo:	SIN ESTADO
Nro. Acta Descargo:	

At the bottom of the form, there are four buttons: "Modificar", "Guardar", "Imprimir", and "Salir". A red arrow points to the "Modificar" button.

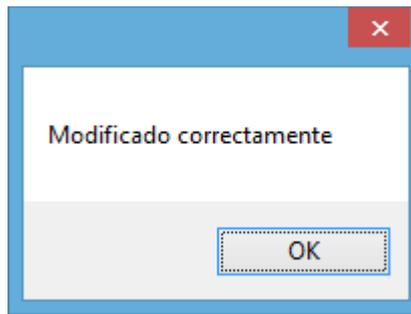
Una vez presionado “Modificar” se habilitarán las cajas de texto para ingresar la nueva información, posterior presionamos “Guardar”.

The screenshot shows the same "Detalles Custodia" form, but now the text input fields are active. The values are updated as follows:

ID:	3
Activo Fijo:	ARCHIVADOR DE PLANOS
ID Custodia:	2
Nro. Acta:	45-002
Empleado:	Juan Vargas(0602724775)
Estado:	100% BUENO
Departamento:	FINANCIERO
Detalle:	Sin novedad..
Fecha:	30/10/2013
Fecha Descargo:	01/01/0001
Estado Descargo:	SIN ESTADO
Nro. Acta Descargo:	

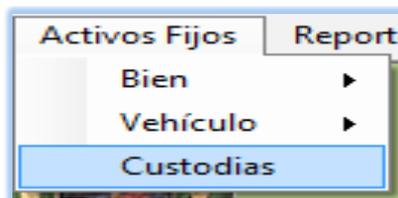
The "Guardar" button is now highlighted with a red arrow.

Posterior aparecerá el mensaje de confirmación

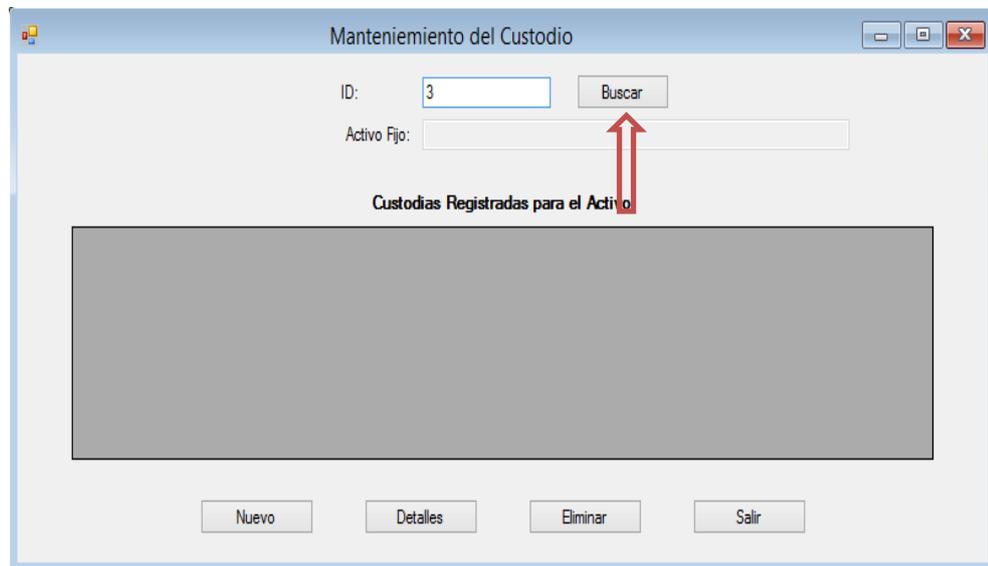


4.3. Eliminar una custodia

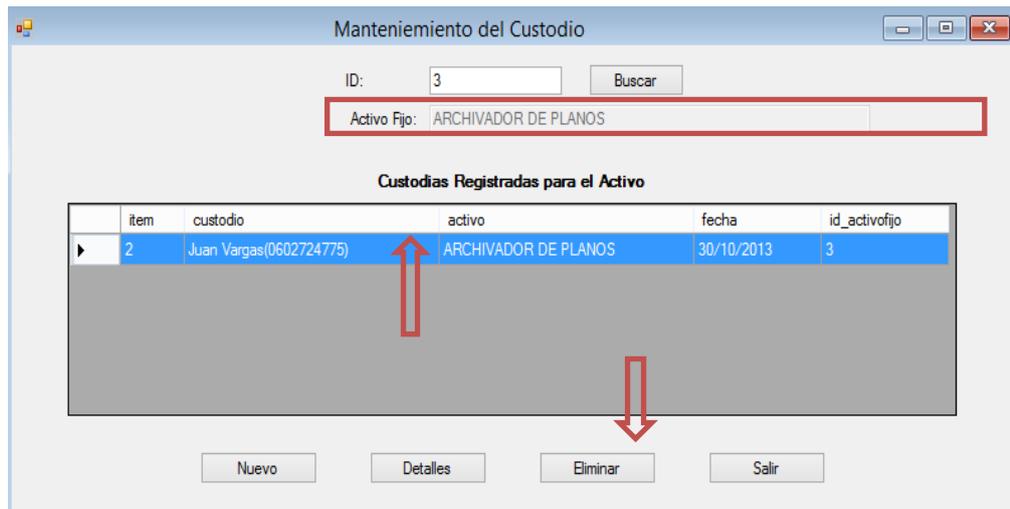
Para actualizar una custodia, debemos ingresar al módulo de custodias.



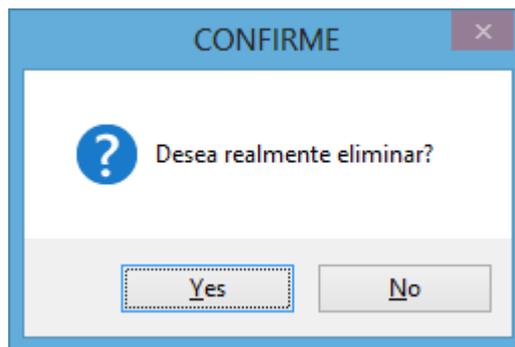
Aparecerá posteriormente una pantalla para ingresar el código del bien o del vehículo al cuya custodia registrada vamos a eliminar y presionamos buscar, como se muestra en la figura.



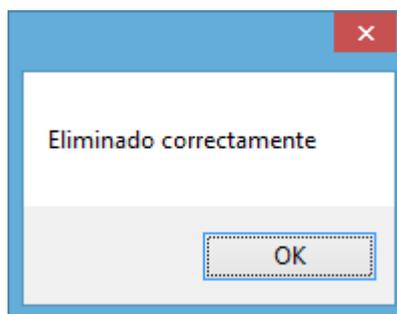
Una vez presionado el botón buscar debe aparecer el nombre del activo fijo en el casillero “Activo Fijo” y las custodias registradas, como se muestra en la figura. Entonces escogemos la custodia y presionamos Eliminar.



Una vez presionado el botón Eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación, si efectivamente se desea eliminar la custodia, donde aceptaremos “Yes”.

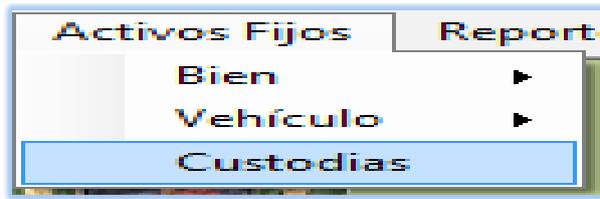


Posterior aparecerá el mensaje de eliminación del bien.

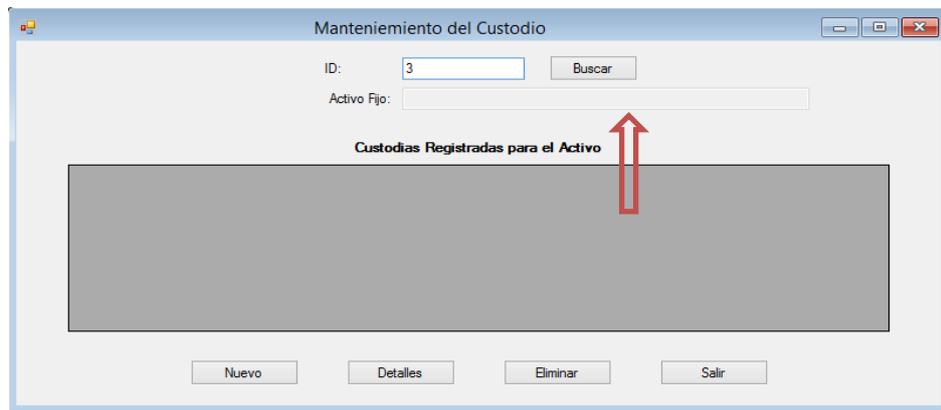


4.4. Imprimir una custodia

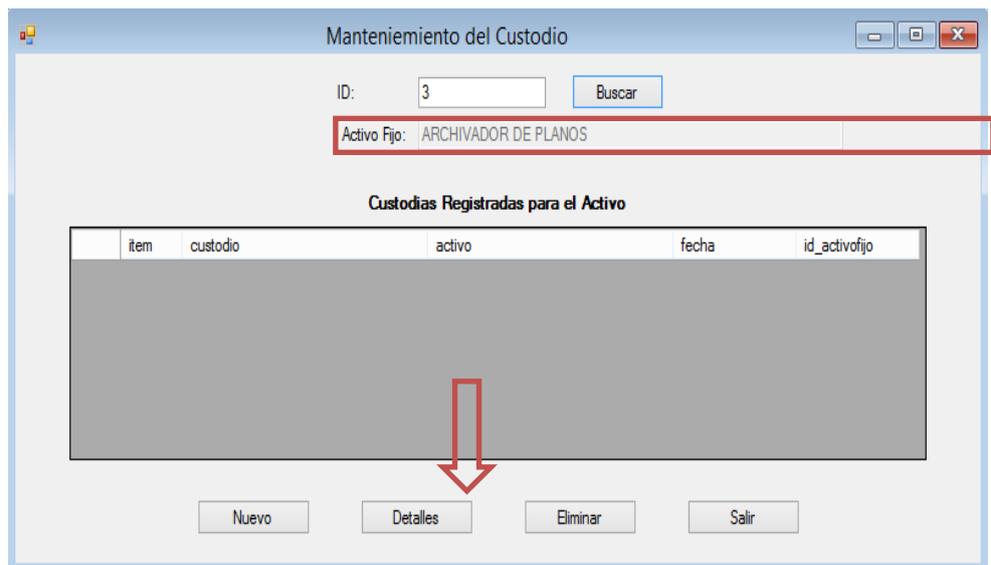
Para Imprimir una custodia, debemos ingresar al módulo de custodias.



Aparecerá posteriormente una pantalla para ingresar el código del bien o del vehículo que deseamos imprimir la custodia y presionamos buscar, como se muestra en la figura.



Una vez presionado el botón buscar debe aparecer el nombre del activo fijo en el casillero “Activo Fijo”, como se muestra en la figura. Entonces presionamos Detalles.



Aparecerá entonces el detalle de la custodia, en la parte inferior aparece el botón “Imprimir”.

Detalles Custodia

ID: 3

Activo Fijo: ARCHIVADOR DE PLANOS

ID Custodia: 2

Nro. Acta: 45-001

Empleado: Juan Vargas(0602724775)

Estado: 100% BUENO

Departamento: FINANCIERO

Detalle: Sin novedad..

Fecha: 30/10/2013

Fecha Descargo: 01/01/0001

Estado Descargo: SIN ESTADO

Nro. Acta Descargo:

Luego de presionar el botón imprimir aparecerá el reporte de la custodia.

Impresión de la Custodia

SAP CRYSTAL REPORTS*

Informe principal

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo

Acta de Custodia
30/10/2013

Código: 3 Secuencial: 0

Ubicación: FINANCIERO Estado: 100% BUENO

Sub Tipo: MOBILIARIOS

Nombre del Activo: ARCHIVADOR DE PLANOS

Descripción: Archivador 4 puertas

Cuenta: 1.0 0.1 Años Vida Util: 5

Centro de Costo: ADMINISTRACION GENERAL Egreso Bodega: 0.00

Valor Unitario: 200.00 Propiedad: Municipio

Serie: 001 Modelo: SIN Razón Baja:

Cantidad: 3.00 Marca: CREDIMUEBLE Fecha Baja:

Fecha de Alta: 30/10/2013 0.00.00 Valor Residual: 0.00 Fecha Revalúo:

Valor de Compra: 200.00 Fecha de Cálculo: 30/10/2013 0.00.00 Valor Revalúo: 0.00

Valor Depreciación: 0.00 Valor deprec. Mec.: 0.00 Valor Deprec. Peri.: 0.00

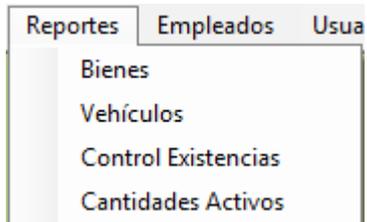
NP de página actual: 1 NP total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Para completar la impresión, presionamos en el ícono de imprimir

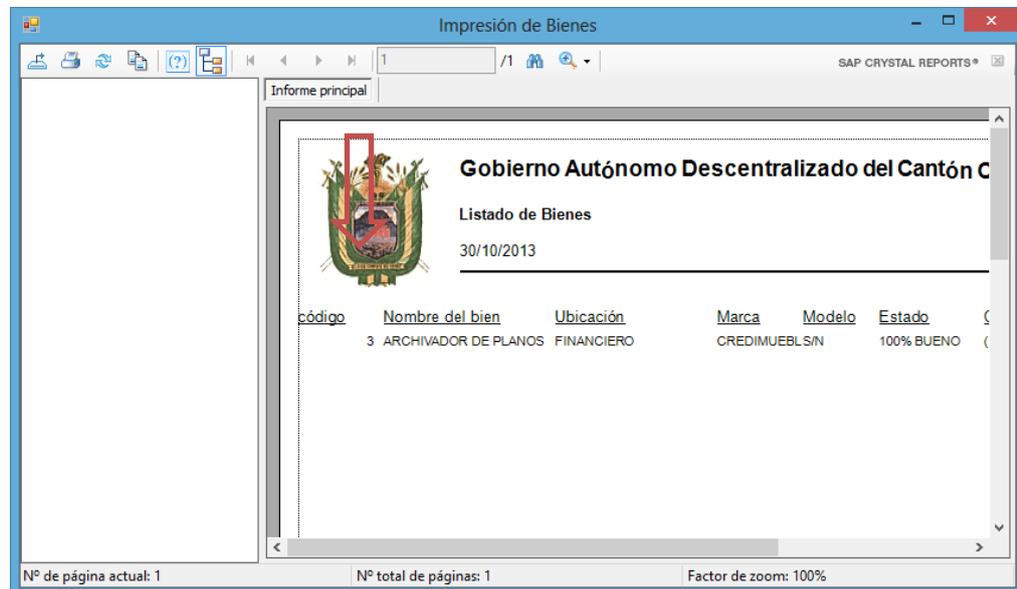


5. Reportes

Existen dos tipos de reportes del Bien y Vehículo como podemos observar en el menú reportes.



Bienes

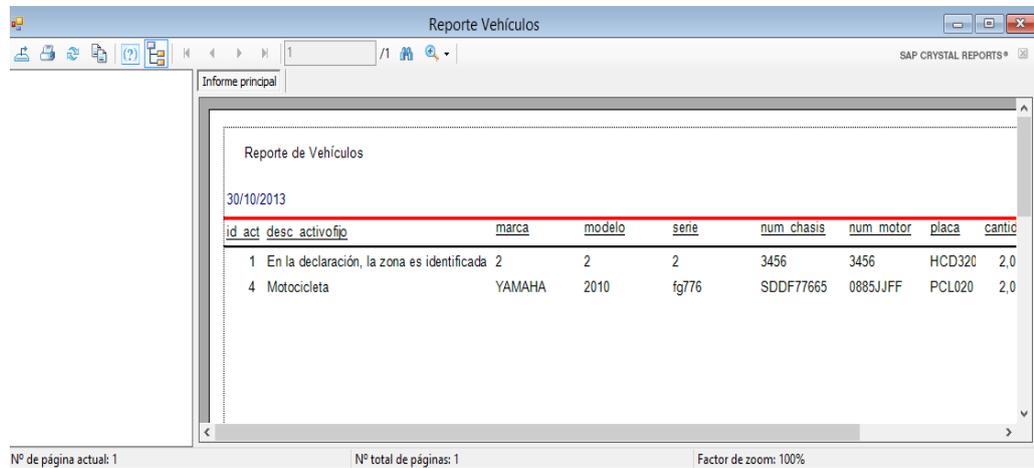


The screenshot shows the 'Impresión de Bienes' report window. The report title is 'Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón C' and the date is '30/10/2013'. The report content is as follows:

<u>código</u>	<u>Nombre del bien</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Marca</u>	<u>Modelo</u>	<u>Estado</u>
3	ARCHIVADOR DE PLANOS	FINANCIERO	CREDIMUEBLS/N		100% BUENO

At the bottom of the window, it shows 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'.

Vehículos



The screenshot shows the 'Reporte Vehículos' report window. The report title is 'Reporte de Vehículos' and the date is '30/10/2013'. The report content is as follows:

<u>id</u>	<u>act</u>	<u>desc</u>	<u>activo/fijo</u>	<u>marca</u>	<u>modelo</u>	<u>sene</u>	<u>num chasis</u>	<u>num motor</u>	<u>placa</u>	<u>cantico</u>
1		En la declaración, la zona es identificada	2		2	2	3456	3456	HCD320	2,0
4		Motocicleta		YAMAHA	2010	fg776	SDDF77665	0885JUFF	PCL020	2,0

At the bottom of the window, it shows 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'.

Cantidades de Activos

Informe principal

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo

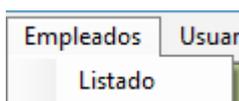
Detalle de cantidad de Activos
30/10/2013
Cuenta: MOBILIARIOS

ORDINAL	CODIGO	CANTIDAD	DENOMINACION	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	3	3,00	ARCHIVADOR DE PLANOS	200,00	600,00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

6. Empleados

Para registrar nuevos empleados accedemos al módulo de empleados



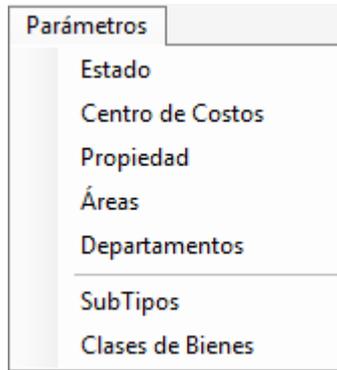
Donde aparecen todos los empleados, en la parte superior aparece el control de eliminar y guardar   para una vez realizados los cambios respectivos almacenar en la base de datos.

Listado de Empleados

Código	Cédula	Nombres	Apellidos	Dirección	Teléfono	Extensión	Estado
1	060274476	Paul	Paguay	Santo Domino	98790090980	234	<input checked="" type="checkbox"/>
U002	060274475	Juan	Vargas	Fausto Molina	0987666555	345	<input checked="" type="checkbox"/>
*							<input type="checkbox"/>

7. Parámetros

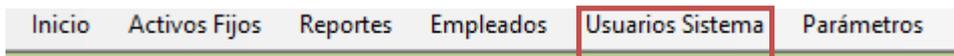
Para los parámetros existe la opción de Parámetros como lo muestra la figura.



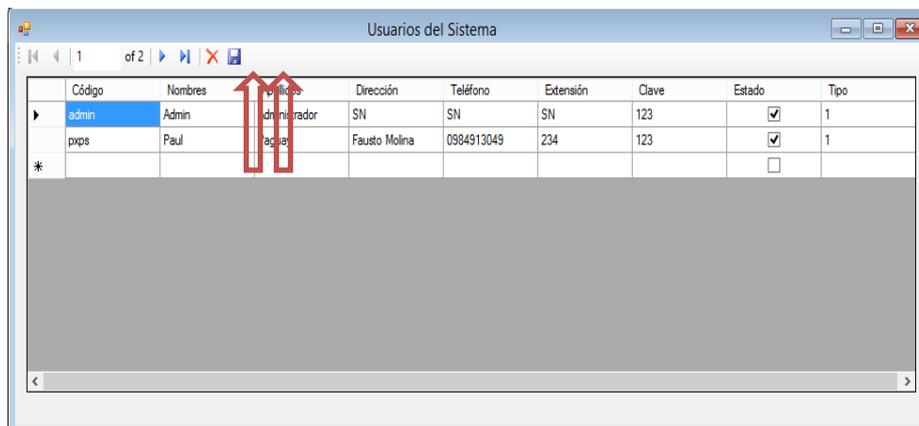
Donde podemos agregar todos los parámetros, como nuevos departamentos, estados, propiedad, clases, subtipos, etc.

8. Usuarios del Sistema

Los usuarios del sistema pueden ser actualizados desde el panel de usuarios del sistema



Donde aparecerán todos los usuarios registrados, en la parte superior aparece el control de eliminar y guardar  para una vez realizados los cambios respectivos almacenar en la base de datos



A screenshot of a window titled 'Usuarios del Sistema'. The window displays a table with the following columns: Código, Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfono, Extensión, Clave, Estado, and Tipo. There are two rows of data. The first row is selected. Above the table, there are navigation icons and a status bar showing '1 of 2'. Two red arrows point to the 'Apellidos' column header.

Código	Nombres	Apellidos	Dirección	Teléfono	Extensión	Clave	Estado	Tipo
admin	Admin	Administrador	SN	SN	SN	123	<input checked="" type="checkbox"/>	1
pxps	Paul	Reguera	Fausto Molina	0984913049	234	123	<input checked="" type="checkbox"/>	1
*							<input type="checkbox"/>	

3.9. IMPACTO DE LA PROPUESTA.

El impacto que produce la implementación de la aplicación del sistema en la institución es altamente positivo, ya que sistematizado permite mejorar los niveles de seguridad y eficiencia en todos los procesos administrativos de los bienes concernientes al control interno de los bienes que se realizan dentro de la institución por el guardalmacén.

Entre los beneficios adquiridos tenemos:

1. Centralización de la información
2. Acceso seguro mediante usuarios y claves
3. Resguardo de información en medio digital
4. Posibilidad de respaldos de información
5. Disminución en tiempos de búsqueda de información
6. Estandarización de manejo de información
7. Información veraz y oportuna.

Todos estos beneficios han permitido mejorar el control de los bienes, a más de ello la institución está cumpliendo con las normas que establece la Contraloría General del Estado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chimbo.

Por otro lado la aplicación del sistema requiere de la capacitación necesaria al guardalmacén, a pesar de que su manejo es muy sencillo siempre hará falta una inducción inicial.

Económicamente, la implementación de la aplicación del sistema es positiva tanto para la institución como para el control interno de los bienes para mejorar la gestión administrativa del Municipio de Chimbo.

3.10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Considerando los resultados alcanzados en nuestra investigación, puedo establecer las siguientes conclusiones:

1. El Diseño de un sistema de Control Interno bienes para mejorar la Gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo, es un valioso instrumento para cumplir con eficiencia y eficacia los retos que tiene a superar el GAD de San José de Chimbo.
2. No existe un programa sistemático de Controles Internos lo que ha propiciado una información real de los bienes y el estado que posee en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.
3. Con la aplicación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Autónomo del Cantón Chimbo se tendrá un correcto control sobre los bienes por parte de los responsables de los inventarios, de la Municipalidad.
4. Se puede determinar que se realiza actividades de tipo financiero pero no existe un control interno, que este orientado a las políticas administrativas de la Entidad y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y en segundo lugar con la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Recomendaciones

Apoyándonos en los resultados alcanzados y sobre la base de las conclusiones proponemos las siguientes recomendaciones:

1. la Implementación del sistema de Control Interno diseñado para mejorar la gestión administrativa de los Bienes.

2. Continuar profundizando en el perfeccionamiento de dicho sistema con el propósito de llevar un mejor control sobre los bienes.

3. Establecer un plan de capacitación para acrecentar el nivel de conocimientos y rigor en el trabajo de los administrativos y trabajadores respecto al Reglamento General de Bienes, logrando de esta manera su compromiso y su crecimiento como profesional.

4. Programar sistemáticamente los Controles Internos para hacer cumplir sus normas, objetivos y procedimientos, establecidos en el GAD del Cantón Chimbo en los responsables de los custodios del bien en el Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Chimbo.

BIBLIOGRAFÍA

ESTUPIÑAN Rodrigo, Control Interno de Fraudes, 2da. Ed. Bogotá 2006

LOSADO Diana Paola, Administración y sus Procesos, edición 2007.

MANTILLA B Samuel Albero, Auditoria de control interno, 2da. Ed. Bogotá 2005.

PÉREZ Rosales Manuel, Diccionario de Administración.

REYES Gareth /M. Jones, Modulo de ingeniería contable, Editorial 2006.

REYES PONCE Agustín, Administración Moderna, Limusa; México 2004.

ROOT Estéven J. /WILEY John, Internal Control to Enhance Corporate Governance 1998 beyond COSO, New York.

TERRY Georuge/ Stephen Franklin, Principios de la Administración, México, 2007.

TORRES Franklin, Principios de contabilidad, Mexico 2008.

VALDEZ Luis Amador, Contabilidad Financiera, Mexico 2007.

VALDIVIESO, M. B. Contabilidad General. Quito: Nuevavodia. (2009).

LEYES:

- Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 17 del 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Publicada en el Registro Oficial N°595, de 12 de junio del 2002.

- Ley de Régimen Municipal, Publicada en el registro Oficial N°159, de diciembre 5 del 2005.
- Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico en el Registro Oficial N° 378 del 17 de Octubre de 2006 y sus Reformas.

INFOGRAFÍA:

1. <http://www.definicion.org/control>
2. <http://wwwsapiens.ya.com/leyes/leyproc.htm>.
3. <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/.../352.0072-C277d-Capitulo%20I>
4. <http://www.monografias.com/trabajos14/inventarios/inventarios.shtml>
5. [http://gob.ec/ministerio/legal/normas control](http://gob.ec/ministerio/legal/normas%20control)

ANEXO N. 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

Encuesta dirigida al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo.

OBJETIVO: Obtener información relativa para llevar un adecuado control de bienes y mejorar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

1. ¿Conoce usted si en la institución se maneja algún sistema de control de bienes?
SI () NO ()
2. ¿Conoce si se evaluó los sistemas de control de bienes en la institución?
SI () NO ()
3. ¿Cómo le gustaría que se realice el control de bienes?
Mensual () Trimestral () Semestral () Anual ()
4. ¿Cuál es la forma de realizar el Control de bienes de la Institución?
a. Manualmente () b. A través de un sistema () c. Otros ()
5. ¿Cree que es necesario la implementación de un sistema de control de bienes en el GAD Municipal de Chimbo?
SI () NO ()
6. ¿En el GAD Municipal del Cantón Chimbo puede indicarnos se la gestión administrativa es eficiente en el control de bienes?
SI () NO ()
7. ¿Conoce si en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo la gestión administrativa es...?
Excelente () Buena () Mala ()

8. ¿Cree usted que es necesario la implementación de una mejor Gestión Administrativa de bienes en el Gobierno de Chimbo?

SI () NO ()

9. ¿Un manual de control de bienes mejorara la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimbo?

SI () NO ()

ANEXO 3

LISTA DE BIENES QUE SE INGRESADO AL SISTEMA



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo
Listado de Bienes
06/09/2013

código	Nombre del bien	Ubicación	Marca	Modelo	Estado	Custodio	Valor
2	LAPTOP	REGISTRADURIA DE LA PFHP		PROBOOK 4	100% BUENO	(0)ROCIO BALLESTEROS	1.350,00

ANEXO 4



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

ACTA ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de San José de Chimbo, a los treinta y un días del mes de octubre del dos mil trece, nos constituimos en el Salón Auditorium del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo, para levantar la presente Acta de Entrega-Recepción, entre el Ing. Rodrigo Peñaherrera O., Ing. Vinicio Bósquez M., Lic. Oswaldo Pérez Q., Sra. Diana García y Sra. Patricia García en sus calidades de Alcalde del G.A.D. Municipal del Cantón Chimbo, Director Financiero Mpal., Guardalmacén Mpal., y Egresadas de la Universidad Estatal de Bolívar, de un Sistema de Activos Fijos que a continuación describo:

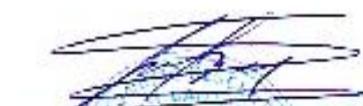
- UN SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS (CD)
- MANUAL DE ASUARIO DE ACTIVOS FIJOS
- MANUAL DE INSTALACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

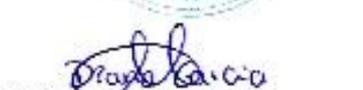
Este Sistema estará bajo el cuidado y responsabilidad de la oficina de Almacén-Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo.

Para constancia de lo actuado se firma por duplicado las partes antes indicadas.


ING. RODRIGO PEÑAHERRERA O.
ALCALDE DEL G.A.D. DE CHIMBO


LIC. OSWALDO PÉREZ Q.
GUARDALMACÉN MPAL.
BODEGA


ING. VINICIO BOSQUEZ M.
DIRECTOR FINANCIERO MPAL.


SRA. DIANA GARCIA G.
EGRESADA


SRA. PATRICIA GARCÍA G.

EGRESADA

ANEXO 5



3 de Marzo 1860

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



ING. OSCAR RODRIGO PEÑAHERRERA ORDÓÑEZ, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, a petición verbal de parte interesada.

CERTIFICO:

Que, las Srtas. Martha Diana García García y Patricia Alexandra García García; EGRESADAS DE LA Universidad Estatal de Bolívar, Implementaron un "SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS" con sus respectivos manuales de usuarios e instalación y un CD; el mismo que fue socializado y entregado a mi persona.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

San José de Chimbo, 05 de Octubre de 2013.

Atentamente,


ING. RODRIGO PEÑAHERRERA O.
Alcalde del Gobierno Autónomo descentralizado
Municipal del Cantón Chimbo



CONSTRUYENDO EL FUTURO ¡AHORA!
Calle tres de Marzo 1913 y Chimborazo (Parque Central)
Teléfonos: 032988046 - 032988437
E-mail: secretaria@municipiodechimbo.gob.ec
Pag. Web: www.municipiodechimbo.gob.ec

ANEXO 6





