



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**TEMA:**

**“HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014”**

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, especialización Contabilidad y Computación.

**AUTORA:**

Rueda Carlosama Patricia Elizabeth

**DIRECTORA:**

MBA. Montalvo Vásquez María Lucitania

Ibarra, 2015

## ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Directora del Trabajo de Grado del siguiente tema: "HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014". Trabajo realizado por la señorita egresada: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama, previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, especialización Contabilidad y Computación.

Al ser testiga presencial y corresponsable directa del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para el sustento públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Es todo lo que puedo certificar por ser justa y legal.

Atentamente,



MBA. María Lucitania Montalvo Vásquez  
DIRECTORA TRABAJO DE GRADO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del Proyecto de Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	040145312-1		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Rueda Carlosama Patricia Elizabeth		
<b>DIRECCIÓN:</b>	El Angel, calle Antigua al Cementerio y Montufar.		
<b>EMAIL:</b>	patitolizz89@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2977-839	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0967921970

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	"HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014".
<b>AUTOR (ES):</b>	Rueda Carlosama Patricia Elizabeth
<b>FECHA: AAAMMDD</b>	2015/04/17
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	

**PROGRAMA:**

**PREGRADO**

**POSGRADO**

<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciada en Ciencias de la Educación especialización Contabilidad y Computación.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MBA. María Lucitania Montalvo Vásquez

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Rueda Carlosama Patricia Elizabeth**, con cédula de identidad Nro. **040145312-1**, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o Trabajo de Grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor a terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que se asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los diecisiete días del mes de abril de 2015

**EL AUTOR:**

(Firma)   
Nombre: Patricia Elizabeth Rueda  
Cédula: 040145312-1

**ACEPTACIÓN:**

(Firma)   
Nombre: Jany Betty Chávez  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Rueda Carlosama Patricia Elizabeth**, con cédula de identidad Nro. **040145312-1**, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o Trabajo de Grado denominado: **"HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en Ciencias de la Educación, especialización Contabilidad y Computación**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo de los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los diecisiete días del mes de abril de 2015

(Firma) \_\_\_\_\_

Nombre: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

Cédula: 040145312-1

## **DEDICATORIA**

Dedico a mi Padre, que es un ejemplo maravilloso de fe y amor pues a tan larga y dura lucha se ha convertido en el mejor papá del mundo, él es mi fortaleza y ejemplo a seguir quien me enseñó el valor de la responsabilidad lo que me ha permitido llegar a cumplir mis objetivos.

A mi Madre, que día a día a través de sus oraciones se ha convertido en mi angel de la guarda, siempre ha estado a mi lado, esa es mi fortaleza, jamás me ha abandonado sea en momentos tristes y alegres, pero con su dedicación, amor y apoyo incondicional han hecho de mí una persona responsable.

Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## **AGRADECIMIENTO**

Sincera expresión de gratitud, para mis distinguidos Docentes que con nobleza y entusiasmo vertieron en mí sus conocimientos y además por haberme formado con sus enseñanzas físicas, morales e intelectuales en mi personalidad para un buen desenvolvimiento en la sociedad.

De manera especial a quien supo guiarme en la realización de este Trabajo de Grado, a la MBA. María Lucitania Montalvo Vásquez, por sus horas de esfuerzo y dedicación vertidos en el desarrollo de la investigación, también agradezco a mi querida Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología porque es sus aulas construí el conocimiento y la formación como persona ética y responsable.

Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA .....	ii
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xii
RESUMEN .....	xiv
ABSTRACT .....	xv
INTRODUCCIÓN .....	xvi
CAPÍTULO I .....	1
1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	1
1.2. Planteamiento del Problema .....	3
1.3. Formulación del Problema .....	4
1.4. Delimitación del problema.....	4
1.4.1. Delimitación de las unidades de observación .....	4
1.4.2. Delimitación Espacial.....	5
1.4.3. Delimitación Temporal .....	5
1.5. Objetivos .....	5
1.5.1. Objetivo General .....	5
1.5.2. Objetivos Específicos.....	5
1.6. Justificación de la investigación .....	6
CAPÍTULO II .....	8
2. MARCO TEÓRICO .....	8
2.1. Fundamentación Teórica .....	8
2.1.1. Fundamentación Filosófica .....	8
2.1.2. Fundamentación Psicológica .....	10
2.1.3. Fundamentación Sociológica .....	11
2.1.4. Fundamentación Administrativa.....	12
2.1.5. Fundamentación Tecnológica .....	20

2.1.6. Fundamentación Legal.....	21
2.1.7. Contabilidad Gubernamental .....	34
2.1.8. El Control .....	41
2.1.9. La Contabilidad Administrativa en el Proceso Administrativo .....	42
2.1.10. Organigrama .....	46
2.1.11. El Manual .....	47
2.2. Posicionamiento Teórico Personal.....	49
2.3. Glosario de Términos.....	50
2.4. Interrogantes de investigación .....	53
2.5. Matriz Categorial.....	54
CAPÍTULO III .....	53
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
3.1. Tipos de investigación .....	53
3.1.1. Investigación de Campo.....	53
3.1.2. Investigación Documental.....	53
3.1.3. Investigación Descriptiva .....	53
3.1.4. Investigación Propositiva .....	54
3.2. Métodos de investigación.....	54
3.2.1. Método Inductivo.....	54
3.2.2. Método Deductivo .....	54
3.2.3. Método Analítico .....	54
3.2.4. Método Estadístico .....	55
3.3. Encuesta.....	55
3.4. Población .....	55
3.5. Muestra.....	56
CAPÍTULO IV.....	57
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	57
4.1. Encuesta aplicada a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI.....	58
CAPÍTULO V.....	73
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	73

5.1. Conclusiones .....	73
5.2. Recomendaciones .....	74
5.3. Interrogantes de investigación .....	75
CAPÍTULO VI.....	78
6. PROPUESTA ALTERNATIVA .....	78
6.1. Título.....	78
6.2. Justificación e importancia.....	78
6.3. Fundamentación de la propuesta.....	80
6.4. Objetivos.....	83
6.4.1. General.....	83
6.4.2. Específicos.....	83
6.5. Ubicación sectorial y física.....	84
6.6. Desarrollo de la Propuesta.....	85
6.6.1. Manual de Funciones.-.....	97
6.6.2. Organigrama Estructural Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi .....	100
6.6.3. Orgánico Funcional.....	101
6.6.4. Proceso para la adquisición de bienes a través del procedimiento de Menor Cuantía (Sistema de Contratación Pública) .....	111
6.6.5. Proceso para el control de los bienes .....	117
6.7 IMPACTOS .....	151
6.7.1 Social .....	151
6.7.2 Administrativo .....	151
6.8 DIFUSIÓN.....	151
BIBLIOGRAFÍA.....	152
ANEXOS.....	155
ANEXO 1 Árbol de problemas .....	156
ANEXO 2. Matriz de Coherencia .....	157
ANEXO 3: Encuesta .....	159
ANEXO 4: Certificado de la aplicación de las Encuestas .....	162
ANEXO 5: Certificado de la socialización de la Propuesta .....	163
ANEXO 6: Fotos Socialización.....	164

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Vida Útil Estimada en Años.....	39
Tabla 2 Matriz Categorical .....	54
Tabla 3 Tabla de Población .....	55
Tabla 4 Encuesta Pregunta N° 1.....	58
Tabla 5 Encuesta Pregunta N° 2.....	59
Tabla N° 6 Encuesta Pregunta N° 3 .....	60
Tabla N° 7 Encuesta Pregunta N° 4 .....	61
Tabla N° 8 Encuesta Pregunta N° 5.....	62
Tabla N° 9 Encuesta Pregunta N° 6.....	63
Tabla N° 10 Encuesta Pregunta N° 7.....	64
Tabla N° 11 Encuesta Pregunta N° 8.....	65
Tabla N° 12 Encuesta Pregunta N° 9.....	66
Tabla N° 13 Encuesta Pregunta N° 10.....	67
Tabla N° 14 Encuesta Pregunta N° 11.....	68
Tabla N° 15 Encuesta Pregunta N° 12.....	69
Tabla N° 16 Encuesta Pregunta N° 13.....	70
Tabla N° 17 Encuesta Pregunta N° 14.....	71
Tabla N° 18 Encuesta Pregunta N° 15.....	72
Tabla 19 Plan de Cuentas del Sistema de Administración Financiera (SAFI) .....	121

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Modelos Administrativos .....	14
Ilustración 2: Tipos de Modelos de Administración .....	15
Ilustración 3: Principios Generales de Administración .....	15
Ilustración 4: Principios Generales de Administración .....	16
Ilustración 5: Principios Generales de Administración .....	16
Ilustración 6: Principios Generales de Administración .....	17
Ilustración 7: Entes Financieros .....	17
Ilustración 8: Principios Presupuestarios del Sistema de Administración Financiera (SAFI).....	18
Ilustración 9: Principios Presupuestarios del Sistema de Administración Financiera (SAFI).....	19
Ilustración 10: Reglamento General de Bienes del Sector Público .....	22
Ilustración 11: Inversiones en Existencias .....	23
Ilustración 12: Normas de Control Interno Inversiones en Existencias ....	23
Ilustración 13: Normas de Control Interno .....	24
Ilustración 14: Sistema de Registro .....	25
Ilustración 15: Identificación y Protección .....	26
Ilustración 16: Custodia de los Bienes .....	27
Ilustración 17: Uso de los Bienes de Larga Duración .....	28
Ilustración 18: Procedimiento y Cuidado.....	31
Ilustración 19: Disposiciones Administrativas .....	32
Ilustración 20: Proceso de Chatarrización de los Bienes .....	33
Ilustración 21: Proceso Presupuestario .....	35
Ilustración 22: Principios de Contabilidad Gubernamental.....	36
Ilustración 23: Depreciación de los Bienes de Larga Duración .....	38
Ilustración 24: Valor Residual .....	39
Ilustración 25: Proceso Administrativo .....	43
Ilustración 26: Encuesta Pregunta N° 1 .....	58
Ilustración 27: Encuesta Pregunta N° 2 .....	59

Ilustración 28: Encuesta Pregunta N° 3 .....	60
Ilustración 29: Encuesta Pregunta N° 4 .....	61
Ilustración 30: Encuesta Pregunta N° 5 .....	62
Ilustración 31: Encuesta Pregunta N° 6 .....	63
Ilustración 32: Encuesta Pregunta N° 7 .....	64
Ilustración 33: Encuesta Pregunta N° 8 .....	65
Ilustración 34: Encuesta Pregunta N° 9 .....	66
Ilustración 35: Encuesta Pregunta N° 10 .....	67
Ilustración 36: Encuesta Pregunta N° 11 .....	68
Ilustración 37: Encuesta Pregunta N° 12 .....	69
Ilustración 38: Encuesta Pregunta N° 13 .....	70
Ilustración 39: Encuesta Pregunta N° 14 .....	71
Ilustración 40: Encuesta Pregunta N° 15 .....	72
Ilustración 41: Mapa Provincia del Carchi, Cantón Tulcán.....	84
Ilustración 42: Foto Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi .....	85
Ilustración 43: Estructura de Contenido de la Propuesta .....	91
Ilustración 44 Organigrama Estructural GAD Provincial del Carchi .....	100
Ilustración 45 Sistema Financiero.....	135
Ilustración 46 Sistema Financiero.....	135
Ilustración 47 Sistema Financiero.....	136
Ilustración 48 Constataciones Físicas.....	141
Ilustración 49: Procedimiento Constatación Física de los Bienes.....	146

## RESUMEN

Esta investigación se realizó con el fin de apoyar a la gestión que cumplen los funcionarios que laboran en la Institución y la necesidad de mejorar el inadecuado control de los bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos a través de una herramienta de gestión; en este caso, se inició la investigación en base a la problemática detectada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, ubicado en la provincia del Carchi, cantón Tulcán; en donde los funcionarios del Gobierno Provincial tienen deficiencias en el control de bienes y existencias, de manera que se concilien los inventarios, sin que exista ninguna desigualdad en los saldos entre el departamento de Contabilidad y de Bienes; así como también, en los procedimientos. El planteamiento del marco teórico se centra en la fundamentación Filosófica, Psicológica, Sociológica, Administrativa, Tecnológica, Legal con sus teorías Humanista, teoría del procesamiento de la información, socio crítica, teoría administrativa, que constituyen la base para la realización de la investigación y el planteamiento de la solución. La información fue recopilada a través de la investigación de campo, documental, descriptiva y propositiva a través de la aplicación de encuestas, con el fin de conocer las deficiencias administrativas y financieras relacionadas con los bienes y existencias, para que a través de las conclusiones y recomendaciones rescatadas de la interpretación de resultados que permitió plantear la propuesta de solución y mejora de la problemática presentada en la Institución. Esta investigación sirvió como guía para implementar una propuesta alternativa, basada en un manual de procesos para el control de bienes y existencias donde se describen las cláusulas con las cuales los funcionarios deben seguir de acuerdo a lo que dice el Reglamento de Control de Bienes de manera didáctica, logrando así llevar un adecuado control a través de la difusión de la propuesta a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo. Además se pudo conocer los criterios de los involucrados quienes manifestaron que la herramienta elaborada guía en estos procesos de manera clara y sencilla por su metodología, contenido y adaptación a los requerimientos institucionales que permiten un mejor control en la identificación, localización y ejecución periódica de los inventarios.

## **ABSTRACT**

This research was designed in order to support the job of workers in the institution and the necessity to improve the inadequate control of assets and stocks related to identifying and locating them through a management tool; in this case, the investigation was initiated based on the problems identified in the Provincial Government of Carchi, located in the Carchi province, Tulcán city. Where Provincial government employees have insufficient control of assets and stocks, so that inventories are assorted, without any inequality in the balance between the accounting and stock departments; as well as in procedures. The approach of the theoretical framework focuses on the philosophical, psychological, sociological, technological, administrative and legal foundation, with their humanistic, socio critical theories, theory of information processing, administrative theory, which forms the basis for conducting research and the approach of the solution. The information was collected through descriptive, documentary and field research through surveys, in order to identify the administrative and financial deficiencies related with assets and inventories, so that through the conclusions and recommendations obtained from the interpretation of results, the proposal solution to the institution problem was presented. This research was used as a guide to implement an alternative proposal based on manual processes to control assets and inventories where it describes clauses that employees must follow according to what the Assets Control Regulations says in a didactic way, thus achieving accurate control lead through the socialization of the proposal to employees of the Provincial Government. Also, it was known the point of view of involved people, who said that the designed tool guide these processes in a clear and simple way for its methodology, content and adaptability to institutional requirements allowing better control in the identification, location and periodic execution of inventories.

## INTRODUCCIÓN

La investigación nace de la necesidad de incorporar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi domiciliado en la ciudad de Tulcán, una herramienta de gestión para el control de bienes y existencias con el objeto de mejorar su calidad institucional, tanto en el departamento de Bienes como en el de Contabilidad porque no existe la codificación de los bienes y constataciones físicas por lo menos una vez al año. Este trabajo enmarca una serie de aspectos que se consideran fundamentales para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que lo conforman.

Existe una falta de archivos y documentos que respalden las operaciones financieras que realiza la Institución, tanto en los inventarios no constan los detalles con la suficiente información de las especificaciones técnicas de cada uno de los bienes que posee.

La entidad carece de información sobre el estado de los bienes que se encuentran en uso, obsoletos o falta de mantenimiento; y las existencias, situación que ha impedido se practiquen conciliaciones entre los saldos de las cuentas de los Bienes de Larga Duración con auxiliares y sus respectivos inventarios.

Para sustentar la problemática por la que atraviesa el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, a continuación se citan los contenidos clasificados por capítulos que describen todo el proceso de investigación hasta plantear la solución.

CAPÍTULO I.- Se describe el diagnóstico situacional de la Institución en el cual se determinó el problema de investigación con los antecedentes, el planteamiento, formulación del problema, su delimitación, los objetivos tanto general como específico y también la justificación de su estudio.

CAPÍTULO II.- Se planteó los fundamentos teóricos que constituyen los pilares en donde se asienta la elaboración del Trabajo de Grado, sobre la cual se determinó una herramienta de gestión para el control de bienes y existencias.

CAPÍTULO III.- Se encuentra la metodología que contiene: los tipos, métodos, las técnicas de investigación, la población y la muestra, para la recopilación de datos pertinentes que llevaron a la solución del problema.

CAPÍTULO IV.- Comprende la interpretación y análisis de los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, lo que lleva a plantear las debidas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO V.- Se plantea las conclusiones y recomendaciones que hacen referencia a la realidad investigada, en base al análisis e interpretación de los datos obtenidos en base a las encuestas.

CAPÍTULO VI.- Se define el desarrollo de la propuesta alternativa de solución, que es un manual de procesos para el control de bienes y existencias que contribuya a un adecuado control en la identificación y localización.

## **CAPÍTULO I**

### **1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. Antecedentes**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi se encuentra ubicado en la provincia del Carchi, cantón Tulcán, ciudad de Tulcán.

Previo el análisis realizado por la Contraloría General del Estado según informe Nro. DR7dpc-0004-2011<sup>a</sup> aprobado el 29 de noviembre de 2012, del examen especial a las cuentas: Ingresos y Gastos; Inversiones en Existencias y los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi.

Para los fines legales pertinentes a los 14 días del mes de mayo de 2013, se desarrolla en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi en la ciudad de Tulcán, la reunión de trabajo convocada por la UTIC Unidad Tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, a la cual acuden los miembros de la Dirección Financiera establecida por las áreas pertinentes de Contabilidad, Bodega, Presupuestos y Tesorería.

Se ha efectuado un examen especial a las cuentas: Ingresos, Gastos, Bienes; del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2008 y el 30 de septiembre de 2010.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas entre la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igual que las operaciones a las cuales corresponden, se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados del examen practicados por la Contraloría General del Estado a la Institución se determinó, la falta de codificaciones y constataciones físicas en los bienes de administración.

Se inobservó la Norma de Control Interno 250-04 identificación y protección, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009; y, 406-06 identificación y protección vigente, dispone de que el bien llevará impreso el código correspondiente en un parte visible, permitiendo su fácil identificación.

Además se inobservó el artículo 10 inspección y recepción del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, señala que adquirido el bien, se abrirá una hoja de vida útil en el que se registraran todos sus datos y en los casos pertinentes información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

La Contadora General, el Guardalmacén y Administrador de Bienes, inobservaron las Normas de Control Interno 250-03 sistema de registro, 250-08 constatación física de existencias y bienes de larga duración y 250-09 baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo, vigentes hasta

el 30 de noviembre de 2009, las actuales Normas de Control Interno 406-05 sistema de registro, indica que se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes mediante el registro detallado con valores que permitan controlar retiros, traspasos o bajas de bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada; y, 406-11 baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, determina los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Además, los artículos 12 obligatoriedad de inventarios del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, indica que el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año en el último trimestre procederá a efectuar la toma de inventarios a fin actualizarlo y tener la información correcta y el artículo 13 inspección previa, del mismo reglamento, dispone que el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto invisibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

## **1.2. Planteamiento del Problema**

La situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, se encuentra con un problema en el departamento de Bienes y Bodega, en su totalidad no tienen código que los identifique, además en los inventarios no constan los detalles con la suficiente información de las especificaciones técnicas, tales como: marca, estado, modelo, color, serie, entre otros, ya que dificulta su propia ubicación.

El hecho se produce por cuanto el Guardalmacén de Bienes descuido codificar algunos bienes, restando agilidad en la ubicación y pertenencia al departamento o sección de la Institución. Lo cual ha determinado la

falta de un adecuado control sobre la identificación y localización de los bienes.

No se ha efectuado constataciones físicas por lo menos una vez al año, por lo que la entidad carece de información sobre el estado de los bienes que se encuentran en uso, obsoletos o falta de mantenimiento; situación que se ha impedido se practiquen conciliaciones entre los saldos de las cuentas de los bienes con los auxiliares y los inventarios de la entidad y se presente saldos no reales de esta cuenta.

No se ha podido establecer un responsable principal de las actividades financieras, mismo que permita orientar y controlar las ejecuciones de las mismas de manera individual y grupal en los distintos departamentos financieros con los que cuenta la Institución.

Ejecutar la toma física de artículos y bienes establecidos para el caso en los grupos de Bodega y Bienes, mismo que permita establecer un salto y valor real de los artículos contabilizados. Idear el mecanismo financiero que permita establecer la conciliación económica y de saldos para los valores registrados entre las dependencias de Bodega y Contabilidad. Para que así no exista confusión al momento de ingresar un bien a Bodega.

### **1.3. Formulación del Problema**

¿Cómo fortalecer el inadecuado control de los bienes y existencias a fin de identificar y localizar los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, durante el periodo 2013-2014?

### **1.4. Delimitación del problema**

#### **1.4.1. Delimitación de las unidades de observación**

La investigación estuvo dirigida a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi.

#### **1.4.2. Delimitación Espacial**

Esta investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, ubicado en la provincia del Carchi, cantón Tulcán.

#### **1.4.3. Delimitación Temporal**

La investigación se llevó a cabo en el periodo 2013-2014.

### **1.5. Objetivos**

#### **1.5.1. Objetivo General**

- ✚ Determinar una herramienta de gestión que contribuya al control de bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, durante el periodo 2013-2014.

#### **1.5.2. Objetivos Específicos**

- ❖ Diagnosticar un proceso de control, que contribuya a la codificación y ubicación de los bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi.
- ❖ Fundamentar teóricamente lo relacionado con la herramienta de gestión que contribuya al control de los bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos.

- ❖ Estructurar una propuesta de gestión que permita la identificación, localización y el control de los bienes y existencias, generando codificaciones que no distorsionen el destino de la adquisición.
- ❖ Socializar la propuesta alternativa a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera que permita mejorar el control de los bienes y existencias relacionados con su identificación y localización.

### **1.6. Justificación de la investigación**

La elección de la presente investigación se debe a que los procesos de control de bienes y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, es incidir positivamente en la tarea administrativa al momento de determinar la verdadera situación real en la que se encuentran los mismos, del departamento de Bienes y Bodega. La importancia de realizar el estudio de investigación es para especificar la identificación y localización de los Bienes de Larga Duración con los que cuenta la Institución.

Un adecuado clima organizacional que se logra a través del equilibrio de las relaciones sociales entre la autoridad y los responsables de los distintos departamentos Financieros y además ofrece la mejor imagen corporativa hacia el público tanto interno como externo.

Con esto los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera tendrán un gran beneficio porque ellos dispondrán de mayor tiempo para mejorar y planificar la estabilidad de los bienes y existencias con las constataciones físicas que requiere para la identificación y localización, acorde con los requerimientos que exige el Estado hacia la Institución.

La Institución gozará en la veracidad de la información de los bienes y existencias permanentemente actualizada por medio de las revisiones

periódicas y con ello se beneficiará a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, ya que se podrá conocer la situación real de los Bienes de Larga Duración con sus respectivos documentos de respaldo llamado inventarios.

Esta investigación es factible de su realización porque existe la predisposición de la máxima autoridad, personal administrativo y empleados, para colaborar con un trabajo de análisis responsable, positivo y serio que constituye un aporte significativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, también porque se contó con los recursos económicos necesarios y la capacidad intelectual de la investigadora.



## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Fundamentación Teórica**

##### **2.1.1. Fundamentación Filosófica**

###### **2.1.1.1. Paradigma de la Complejidad**

Expone la necesidad de integrar los opuestos para lograr una visión global y complementaria de la realidad. El pensamiento complejo constituye uno de los modelos más influyentes en la constitución del conocimiento científico contemporáneo.(Villarreal, 2013, págs. 25-27)

El pensamiento sistemático es un modelo fundamental desde el cual se piensa o se realizan hechos y teorías predominantes para todas las disciplinas. Mediante este paradigma se aproxima a una nueva forma de pensar de la realidad. Aspira al conocimiento de la diversidad y lo particular. Con este paradigma se supera la comprensión fragmentada y mecanicista del mundo.

El paradigma de la complejidad constituye un campo de conocimientos que insiste en la convivencia de adoptar nuevos modelos teóricos, metodológicos que permiten a la comunicación científica elaborar teorías más ajustadas de la realidad que posibilite, al mismo tiempo, diseñar y poner en práctica modelos de intervención. El paradigma orienta, gobierna y controla la organización, debe crear en las personas

competencias y actitudes para sumir y enfrentar la diversidad que asume formas distintas.

### 2.1.1.2. Teoría Humanista

***“Plantea una forma más sencilla de concebir un modelo de jerarquía de necesidades de una persona, que incluye toda la gama de motivaciones humanas. Su concepto más importante es la autorrealización, la necesidad humana más elevada. Realizó toda la organización intelectual”.*** (Frager & Fadina, 2010, pág. 348)

El ser humano es considerado único e irreplicable, siendo especial y creativo. Por lo tanto el ser humano debe confiar en la forma en que las cosas ocurren, evitando controlarse a sí mismo o controlar nuestro entorno. El éxito del individuo depende de la capacidad de comprender y aceptar una determinada situación en cualquier lugar que se encuentre.

Se refiere a sentirse seguro y protegido, necesidades de tener estabilidad, de mantener un orden de protección y dependencia, necesidad de proteger sus bienes y activos (casa, dinero, auto, entre otros). Incluso el amor y la estima son necesarios para el mantenimiento de la salud. Afirma que todas las necesidades están construidas genéticamente en todos nosotros, como los instintos.

El ser humano debe desarrollar eso único y especial que somos, como el juego y la creatividad son aspectos fundamentales, debe confiar en la forma de que las cosas ocurren, evitando controlar nuestro entorno, siendo el cultivo de lo emocional, lo intuitivo.

“La teoría Humanista de la Personalidad afirma que nos impulsa una motivación de metas positivas y que avanzamos a niveles superiores de funcionamiento; en otras palabras que la existencia humana no se limita tan solo a resolver conflictos latentes”.(Morris, 2001, pág. 419)

Se cree que la vida es un proceso de abrir nuestra mente ante el mundo circulante y de disfrutar la alegría de vivir. El potencial del crecimiento y el cambio, así como las formas de experimentar la vida subjetivamente en el proceso presente, en vez de la manera en que se sintió en el pasado.

El individuo desarrolló su propia personalidad de la forma deseable, luchando por alcanzar la perfección humana con la motivación y emoción. Afirma la bondad fundamental del ser humano y de luchar por alcanzar niveles más altos de funcionamiento llegando a cumplir lo que se propuso en la vida.

## **2.1.2. Fundamentación Psicológica**

### **2.1.2.1. Teoría del procesamiento de la información**

***“El hombre es un procesador de la información, cuya actividad fundamental es recibir información, elaborarla y actuar de acuerdo a ella. Es decir, todo ser humano es activo procesador de la experiencia mediante el complejo sistema en el que la información es recibida, transformada, acumulada, recuperada y utilizada”.***(Gagné, 2005, págs. 6-11)

Se puede decir que el individuo no necesariamente interactúa con el medio real, es decir como los asuma y los procese. Por tanto es un modo ordenado y coherente de estudiar experimentalmente las tareas cognitivas realizadas por el hombre y cuya característica fundamental es la consideración del ser humano como un procesador de información solucionando un problema y el aprendizaje verbal asociativo, ya que elabora y procesa la información.

El procesamiento de información cuya estructura fundamental descansa sobre un canal de comunicación de capacidad limitada, alimentando por medio de los diferentes sistemas sensoriales, cada uno

de los cuales opera como un canal de información diferente y directamente conectado con los sistemas motores. Constituye un proceso de atención de la información que pasa a través de un canal de comunicación que se hace consciente.

***“La inteligencia contextual exige que la gente seleccione situaciones donde aprovechen al máximo sus cualidades y reduzcan al mínimo sus debilidades, que moldee las situaciones para adecuarlas mejor a sus cualidades, y que sea capaz de adaptarse bien a las situaciones insatisfactorias que no pueden ni evitarse ni modificarse en forma ventajosa”.*** (Spearman & L, 2000, pág. 273)

Esta inteligencia es la capacidad para resolver los contextos donde podrá sobresalir y moldear el ambiente, para adaptarse a sus diferentes situaciones. Siendo un modo ordenado y coherente de estudiar y experimentar las tareas cognitivas que realiza el hombre, ya que su característica fundamental es en la cual el hombre es considerado como un procesador de información.

El hombre en cualquier situación que se encuentre debe aprovechar sus cualidades intelectuales, desarrollar su capacidad de imaginación en un grado relativamente alto y la capacidad creadora para resolver los problemas que se presenten dentro de la Institución.

### **2.1.3. Fundamentación Sociológica**

#### **2.1.3.1. Teoría Socio Crítica**

***“El positivismo absolutiza el conocimiento, no es una simple reproducción conceptual de datos, sino una auténtica formación y constitución de la realidad, las ciencias se han constituido y se constituyen en relación con el proceso cambiante de la vida social a partir de la cual se organiza el conocimiento científico”.*** (Osorio, 2007, págs. 29-40)

El ser humano se basa en el principio de la comprensión, el entendimiento, la acción comunicativa y que la razón lleva las

determinaciones conceptuales hacia su auténtica verdad, los datos objetivos de la realidad, de la situación histórico-cultural de la sociedad, aspira también a convertirse en forma transformadora de las luchas y las contradicciones sociales.

Esta teoría implica un cambio en el individuo, una continua evolución del pensamiento, desarrolla su creatividad, es innovador de ideas para elaborar y construir el conocimiento, mediante el avance de la adquisición de nuevos conocimientos en el ámbito de la sociedad.

La teoría crítica de la sociedad constituye la realidad y la formación del individuo, como facultad del conocimiento, es interpretada como una función similar a la de un espejo que refleja la realidad ya previamente dada y conformada como tal. En efecto, el conocimiento no es sólo el funcionamiento de una facultad captativa o productora que opera en el interior de la conciencia del sujeto, sino una actividad de la persona toda praxis a partir de la diversidad de situaciones y de los intereses implícitos al hecho mismo de conocer intereses que a su vez son determinados socio-culturalmente.

#### **2.1.4. Fundamentación Administrativa**

##### **2.1.4.1. Teoría de la Administración**

***“La Administración se utilizó originalmente para referirse al trabajo y su enfoque, implica que los métodos de investigación, análisis y resumen científicos se pueden aplicar a las actividades de los administradores. Más adelante incluyó los estudios de tiempos similares usados por Taylor y sus seguidores para analizar las actividades de los trabajadores y planificar correctamente las áreas de las Instituciones pero seguir explotando a los trabajadores para un mejor resultado”.***  
(Chiavenato, 2004, pág. 198)

El administrador debe obedecer ciertas normas o reglas de comportamiento, esto es, principios generales que le permiten

desempeñar excelentemente sus funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Para cumplir con las funciones administrativas, es necesario comprender que no todas las personas tienen las mismas atribuciones, ni los mismos compromisos, ni las mismas competencias.

En general, se dice que las actividades de una Institución no las realiza una sola persona sino todas las que lo conforman.

Es una ciencia social y técnica, cuyo proceso es coordinar la actividad de un grupo de trabajo y utilizar los recursos que posee la Institución.

#### **2.1.4.2. Definición de la Administración**

***“La Administración se define como un proceso social y estructural que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente los recursos y operaciones de la Institución, para lograr y llegar al propósito dado, en un entorno de organización y coordinación”.*** (Hitt, Black, & Porter, 2006, pág. 55)

Toda Institución que persigue el éxito, debe tomar muy en cuenta lo que implica el concepto de la Administración de manera eficiente, y esto no es otra cosa que un proceso que se encarga de diseñar, seleccionar y poner en práctica los mecanismos que ayudan al manejo adecuado de los recursos disponibles con los que cuenta la Institución.

La Administración es una forma ordenada de hacer las cosas que permite a la Institución incrementar su capacidad de desempeño laboral y funcional.

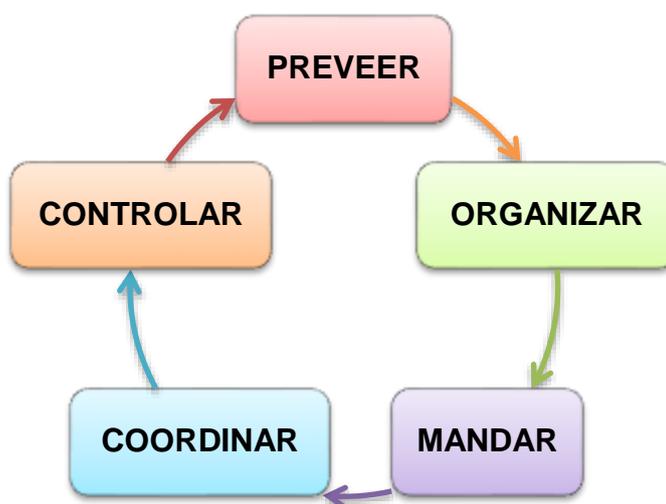
#### **2.1.4.3. Modelos Administrativos**

***“Es un modelo integrado de diseñar y mantener un ambiente social, que puede caracterizarse como un sistema abierto, ya que sus departamentos son un conjunto de partes interrelacionadas entre sí, de manera que lo que afecta a un***

**departamento influye respectivamente sobre los demás”.**  
(Arzola, 2010, pág. 311)

Un modelo constituye un bosquejo de seguimiento y organización de datos que las Instituciones van adaptando un adecuado funcionamiento con el fin de establecer la forma de desempeño de talento humano, y el desarrollo de las actividades dentro de la misma en cualquier departamento, en cuanto a sus necesidades y requerimientos solicitados.

La administración imparte de la efectividad que el esfuerzo humano realiza en la calidad para obtener un mejor personal de trabajo, trabajar en un ambiente social, proporcionar creatividad y mejor desempeño dentro de la Institución.



**Ilustración 1: Modelos Administrativos**

**Fuente:** Modelos Administrativos  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### **2.1.4.4. Tipos de Modelos de Administración**

**MODELO DE CUSTODIA.-** En este modelo toda la Institución, crea un sentido de dependencia. Su ventaja es que brinda seguridad a los empleados.

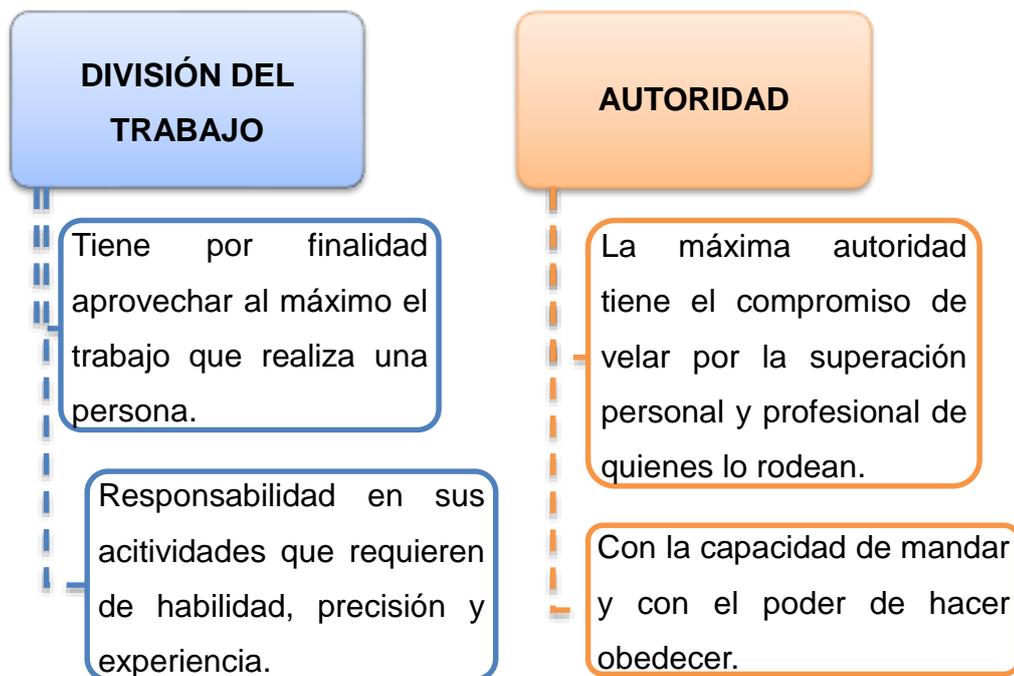
**MODELO DE APOYO.-** Considera al trabajador como el único elemento importante, tratando de ayudar a cumplir con sus expectativas conjuntamente con las de la Institución.

**Ilustración 2: Tipos de Modelos de Administración**

**Fuente:** Modelos Administrativos

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### 2.1.4.5. Principios Generales de Administración (Henry Fayol)



**Ilustración 3: Principios Generales de Administración**

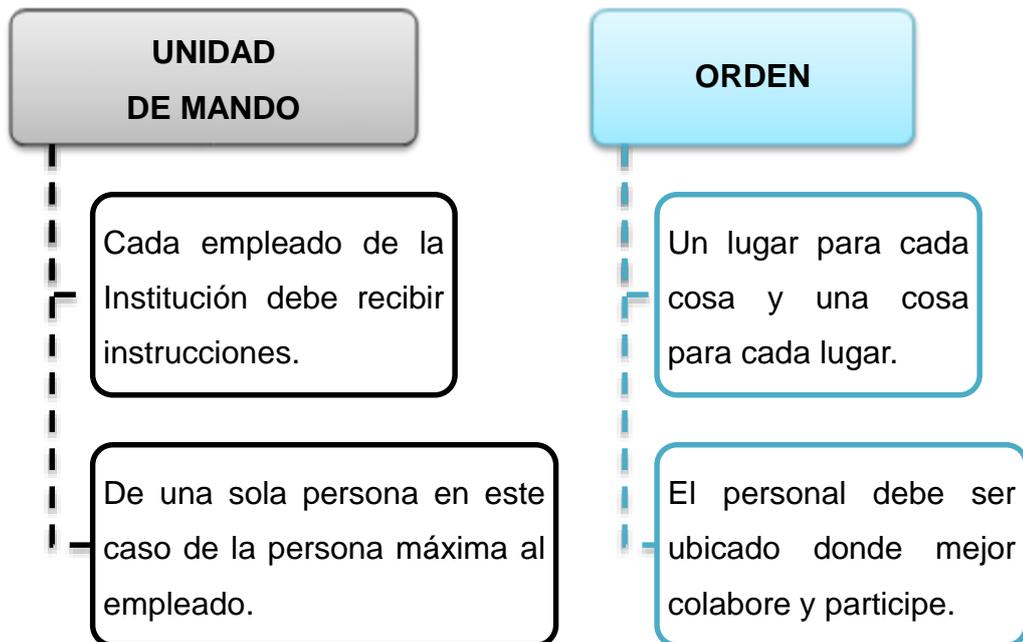
**Fuente:** Principios Generales de Administración

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama



**Ilustración 4: Principios Generales de Administración**

**Fuente:** Principios Generales de Administración  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama



**Ilustración 5: Principios Generales de Administración**

**Fuente:** Principios Generales de Administración  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## EQUIDAD

No debe existir ningún tipo de preferencias hacia cualquier empleado de la Institución.

Ilustración 6: Principios Generales de Administración

Fuente: Principios Generales de Administración  
Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### 2.1.4.6. Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador

#### 2.1.4.6.1. Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

***“El Sistema de Administración Financiera (SAFI) es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e independientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos como es la Contabilidad Gubernamental y el Control Físico de Bienes regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos”.***(Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, 2014, pág. 4)

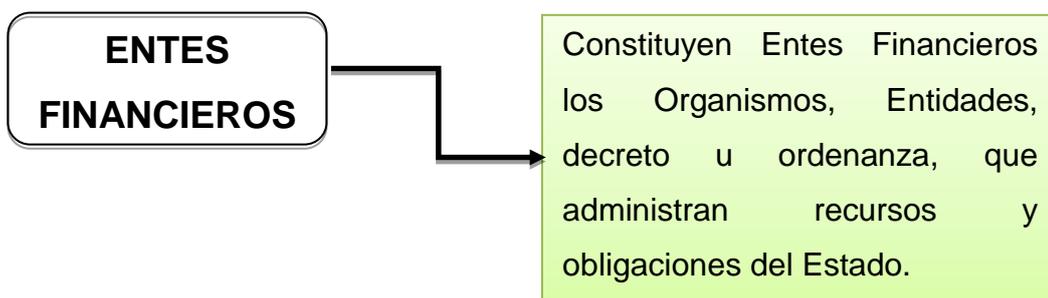
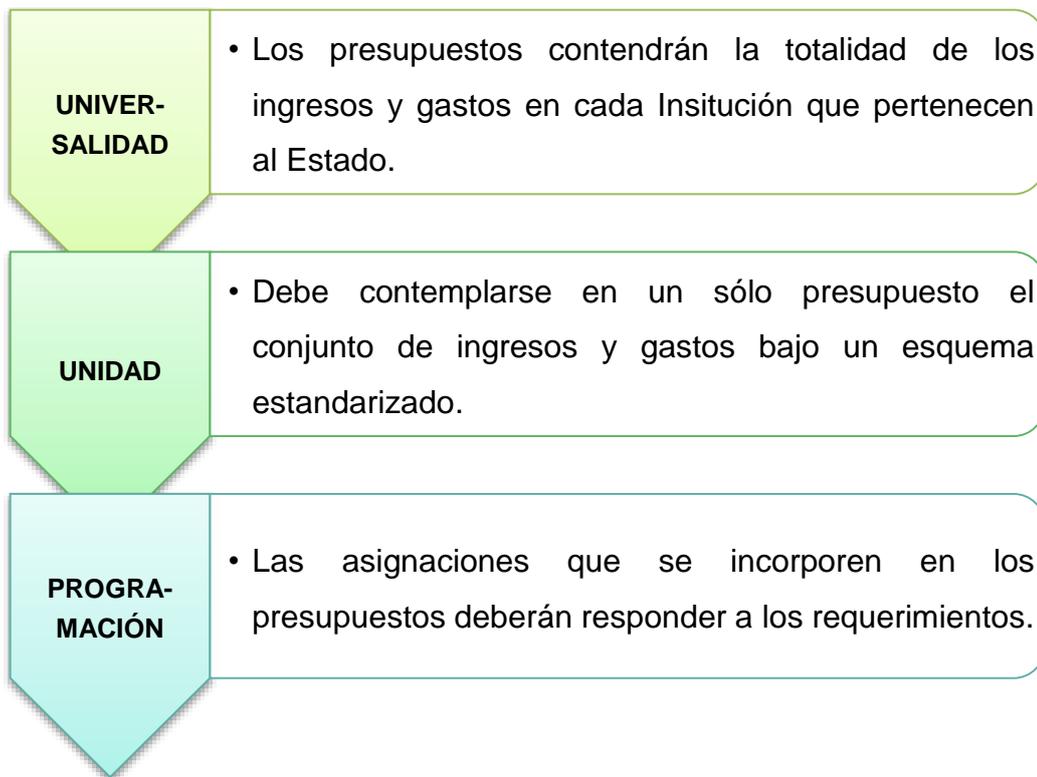


Ilustración 7: Entes Financieros

Fuente: Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)  
Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

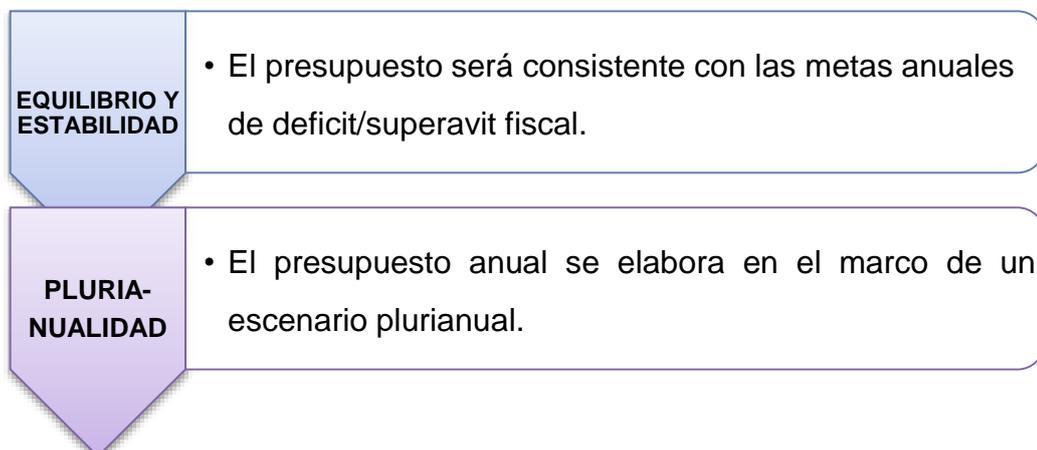
#### 2.1.4.6.2. Principios Presupuestarios del Sistema de Administración Financiera (SAFI)



**Ilustración 8: Principios Presupuestarios del Sistema de Administración Financiera (SAFI)**

**Fuente:** Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama



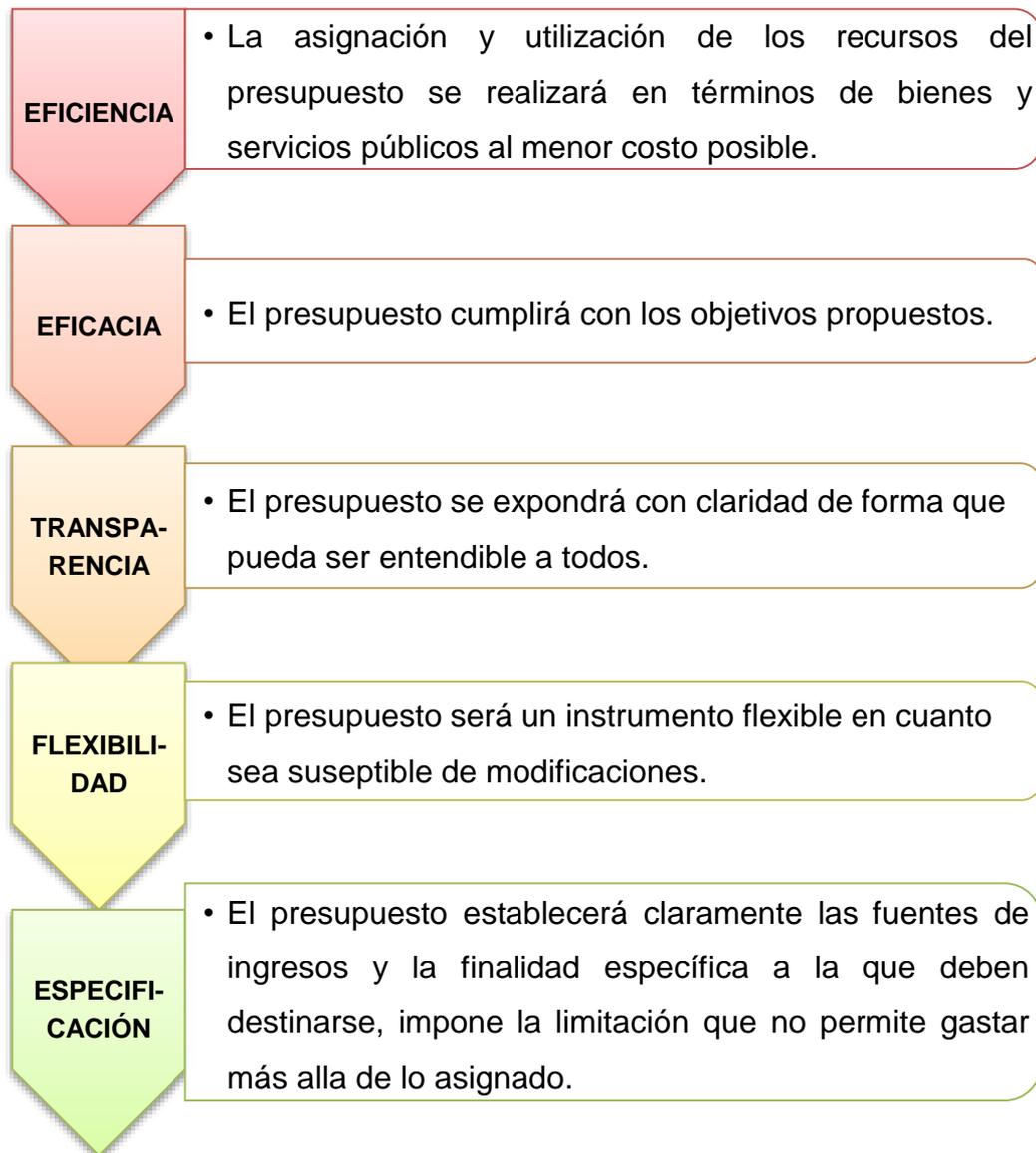


Ilustración 9: Principios Presupuestarios del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

Fuente: Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### 2.1.4.7. Herramienta de Gestión

***“Fomentar la creatividad y la capacidad de anticipar para tomar decisiones en base a disponer de mejor información. Énfasis en prever y planificar la implementación y control de la estrategia propuesta. El diagnostico interno de la situación actual de la Institución”.*** (Pérez Fernández de Velasco, 2013, págs. 35-40)

La gestión por procesos no es un modelo ni una forma de referencia sino un cuerpo de conocimientos con principios y herramientas

específicas que permiten hacer realidad el concepto de que la realidad se gestiona.

Las herramientas de gestión son técnicas o herramientas de administración o gestión que permiten a una Institución hacer frente a los constantes cambios de control que logre establecer un planeamiento estratégico de la Institución, facilitando a sus directivos el enfoque en lo reamente importante.

### 2.1.5. Fundamentación Tecnológica

***“Todo esto cambia con la aparición de equipos tecnológicos los cuales brindan la oportunidad de ofrecer un método de enseñanza más agradable. Los modelos tecnológicos a diferencia de las teorías científicas son entidades concretas que estiman nuestra sensibilidad e imaginación a través de un diseño que responde a los intereses que la acción tecnológica pretende satisfacer. Es decir, que toda acción tecnológica modifica la realidad dando cumplimiento a los intereses de ciertos sujetos”.*** (Carvajal, 2013, pág. 14)

La rápida expansión de la tecnología en todas las dimensiones de la vida humana, lleva implícito el factor económico. Éste, está determinado por el tamaño y calidad del mercado que, a su vez, determina el tamaño y la calidad del sistema tecnológico en el que se hará la adaptación.

La adaptación de la tecnología es fundamental, ya que es muy importante en la gestión o autogestión institucional, establecer desde un punto de vista de la tecnología su capacidad para adaptar conocimiento incorporado y desincorporado. Esta capacidad constituye un factor positivo.

“Es un sistema de comunicaciones esencial, proporcionando los medios a través de los cuales la información, codificada en la forma de una señal, puede transmitirse o intercambiarse. Abarca un

conjunto de herramientas físicas incluyendo programas computacionales”. (Mirabito, 1998, pág. 19)

La tecnología computacional tendrá una influencia cada vez mayor sobre el campo de las comunicaciones e inevitablemente sobre la sociedad, a medida que ordenadores más sofisticados son adquiridos por una base de usuarios en expansión.

Algunos desarrollos tecnológicos, incluyen la noción de que la información puede equiparse al poder impulsado por la información financiera real necesaria para mantener al tanto la misma dentro de una Institución, el cual contribuye a la creación de una sociedad informatizada.

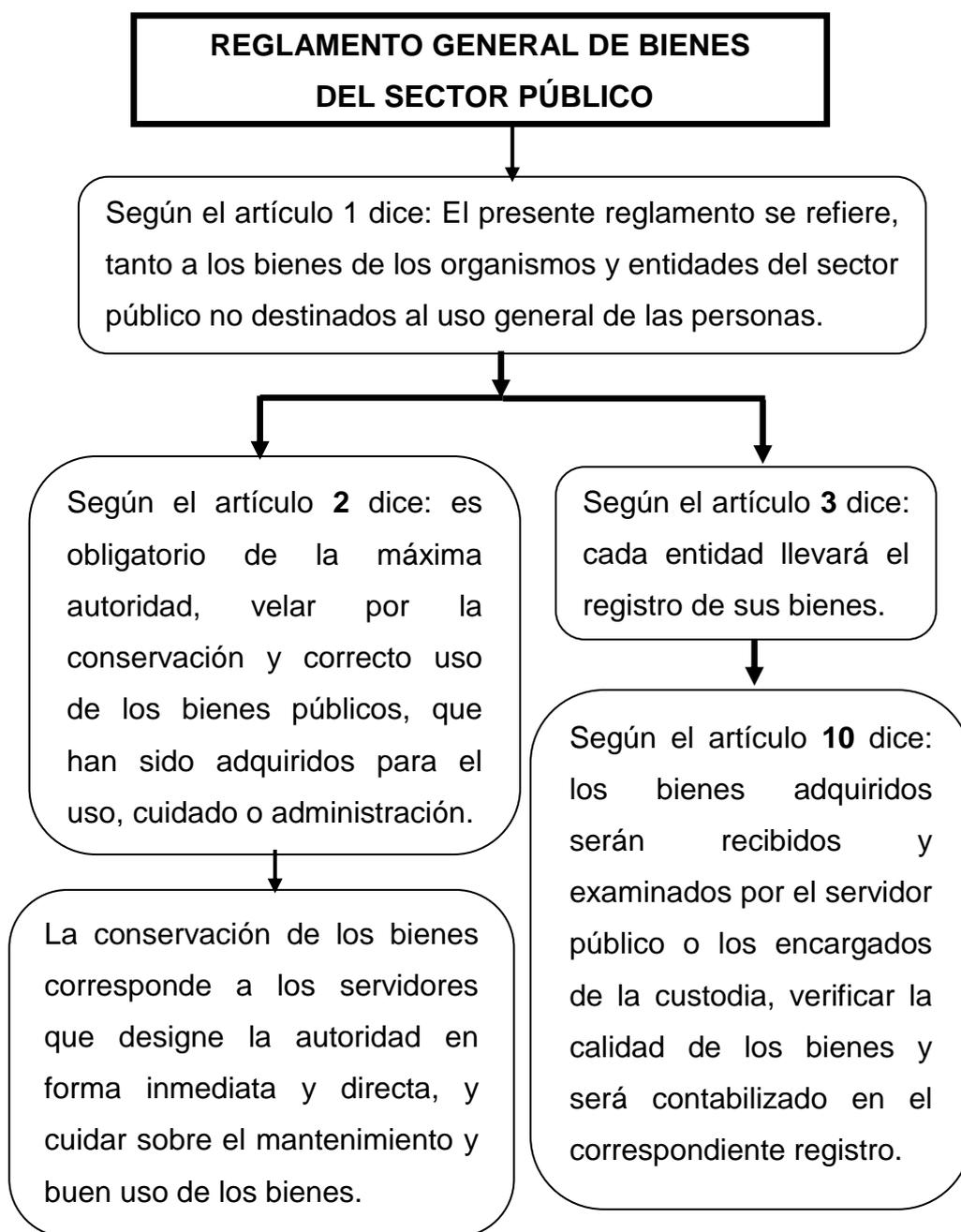
La tecnología es un recurso del que se beneficia la sociedad actual ya que logra avances significativos en todas las áreas de la ciencia y la actividad humana, ya que en esta sociedad la tecnología evoluciona a pasos agigantados.

#### **2.1.6. Fundamentación Legal**

La investigación encuentra su fundamentación legal en el Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Proceso de Chatarrización de los Bienes y la Ley y Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, según se trata de la identificación, localización, control y cuidado de los Bienes que posee la Institución Pública.

##### **2.1.6.1. Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público**

***“En este Reglamento General establece el control de la administración de bienes que constan las normas de adquisición, manejo, utilización y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público”.*** (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2012)

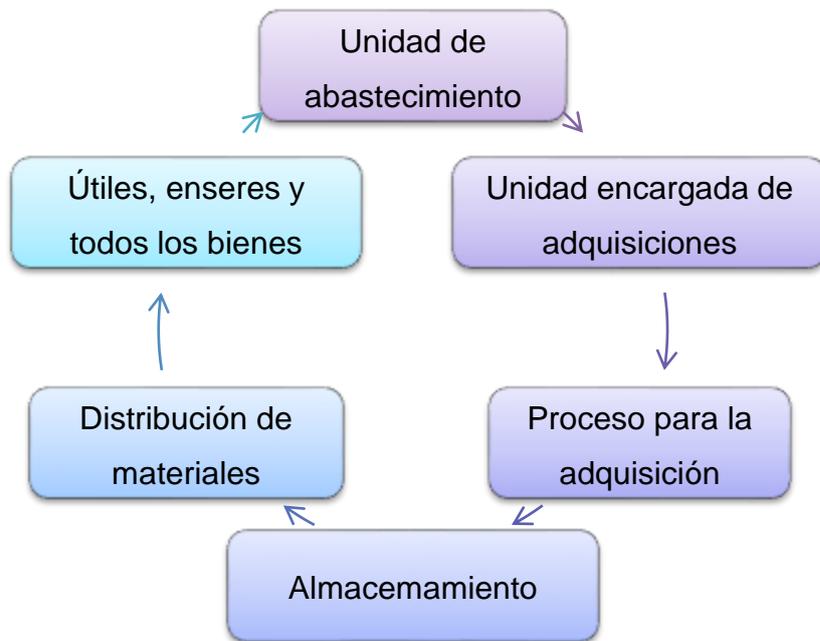


**Ilustración 10: Reglamento General de Bienes del Sector Público**

**Fuente:** Reglamento General de Bienes del Sector Público

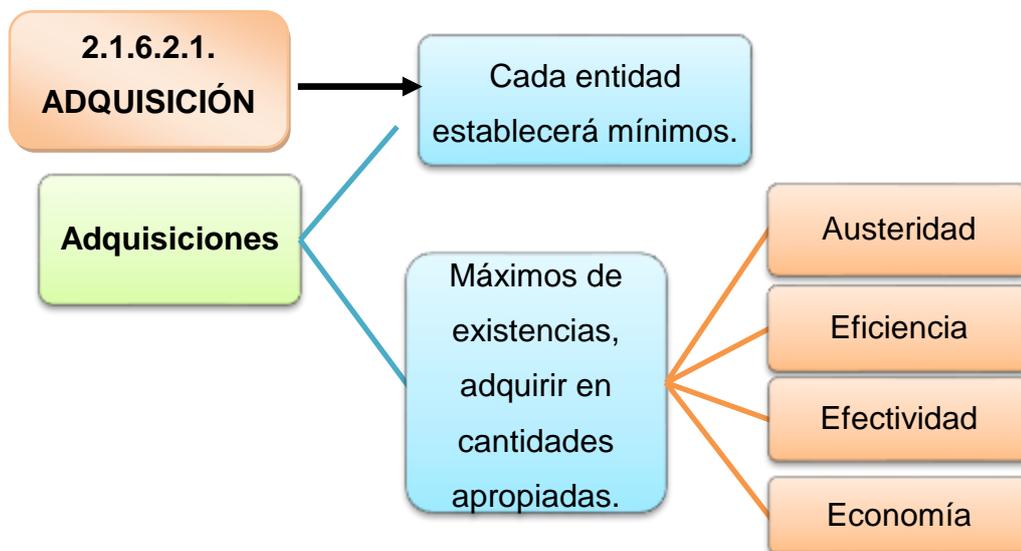
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

**2.1.6.2. Según las Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Existencias y Bienes expedidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**



**Ilustración 11: Inversiones en Existencias**

**Fuente:** Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama



**Ilustración 12: Normas de Control Interno Inversiones en Existencias**

**Fuente:** Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

**2.1.6.2.2. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**



Los bienes que se adquiera, la entidad ingresará físicamente a través del almacén o bodega.



Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, con instalaciones seguras y espacio físico necesario.



El guardalmacén o bodegero tiene la responsabilidad de tener su respectiva documentación con los bienes que ingresa así como los que salen.



Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.



Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente. Solo tendrán acceso las personas que laboran en el almacén.



Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. Encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### Ilustración 13: Normas de Control Interno

Fuente: Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### 2.1.6.2.3. SISTEMA DE REGISTRO



Establecer un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes, mediante registros detallados con valores que permita controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes a fin de que la información siempre se encuentre actualizada.



La actualización permanente, la conciliación de los saldos auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica proporcionando seguridad de su registro y control oportuno.



Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.



Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como Activos Fijos, se registrarán directamente en las cuentas de Gastos y Costos.

#### Ilustración 14: Sistema de Registro

Fuente: Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado  
Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### 2.1.6.2.4. IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

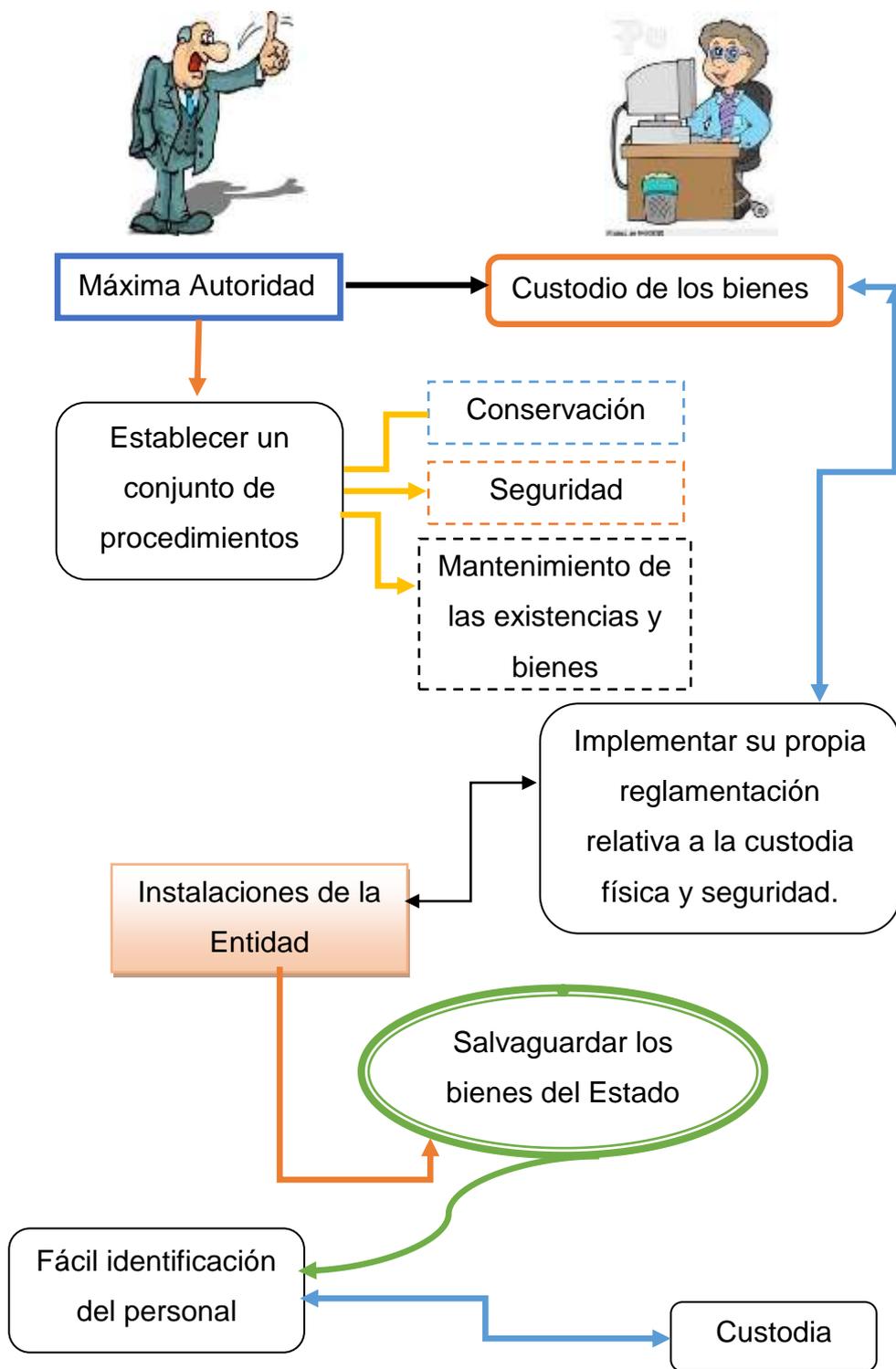
- Se establecerá una adecuada codificación que permitirá una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros de bienes.
- Todos los bienes llevarán impreso y pegado su código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.
- El responsable de la custodia de los bienes mantendrá registros individuales, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirva de base para el control, localización e identificación de los mismos.
- La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.
- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pueda ocurrir, se verificarán periódicamente.

**Ilustración 15: Identificación y Protección**

**Fuente:** Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

**2.1.6.2.5. Custodia de los Bienes**

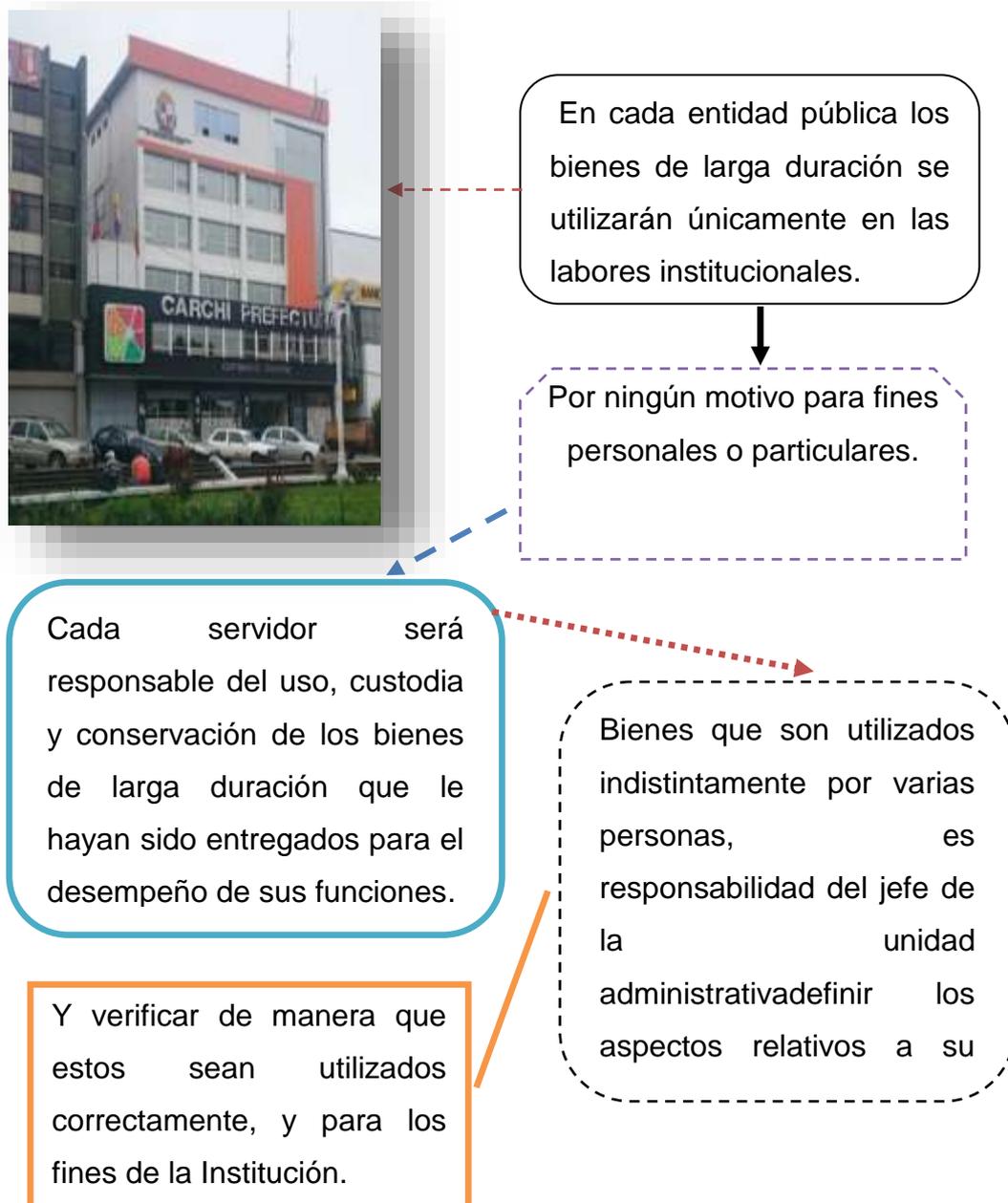


**Ilustración 16: Custodia de los Bienes**

**Fuente:** Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

Dentro de cada uno de los procesos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, se identifica al servidor encargado de la custodia del bien y se mantendrá un registro individual para cada clase de bien.

#### 2.1.6.2.6. Uso de los Bienes de Larga Duración



**Ilustración 17: Uso de los Bienes de Larga Duración**

**Fuente:** Inversiones en Existencias Ley Orgánica Contraloría General del Estado  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

La responsabilidad directa en el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a cada uno de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, que se encuentre bajo cualquier modalidad, nombramiento o contratación, que tenga a su cargo la administración, custodia y uso de los Bienes de Larga Duración, y los bienes sujetos a control y que utilice para el cumplimiento de sus funciones.

#### **2.1.6.2.7. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo**

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observa las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público y la demás reglamentación interna emitida por la Institución.

Sí la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutora se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos y no reúne las condiciones, bastará que se cuente con la autorización de la máxima autoridad.

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

#### **2.1.6.2.8. Mantenimiento de bienes de larga duración**

La administración de la Institución velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, duración y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Institución. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicito el servicio.

#### **2.1.6.2.9. Bienes sujetos a control administrativo**

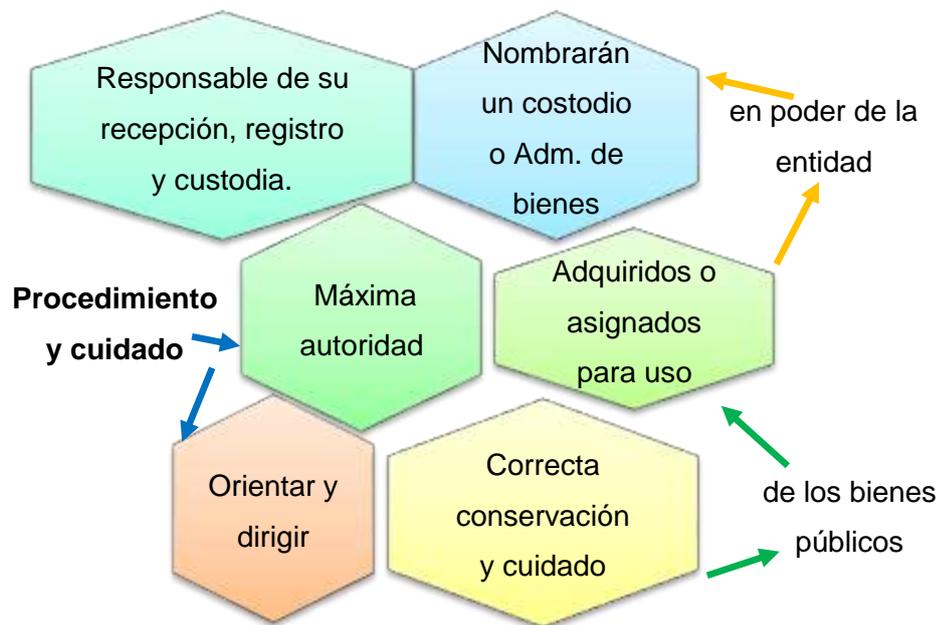
Los bienes sujetos a control administrativo constituyen todos aquellos bienes que no reúnen las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tenga una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades.

Con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo inferior a cien dólares, tales como ciertos útiles de oficina, libros, videos, herramientas menores, cortinas, alfombras, serán cargados a los gastos de gestión y estará sujeto a control administrativo interno, siempre y cuando se les considere como unidades de producción.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirá por escrito y será formulado claramente de manera que pueda ser comprendido fácilmente por el personal que participe en este proceso.

De esta diligencia se elabora un acta y la diferencia que se obtenga durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, será investigada y luego se registra los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable, también se identifican los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

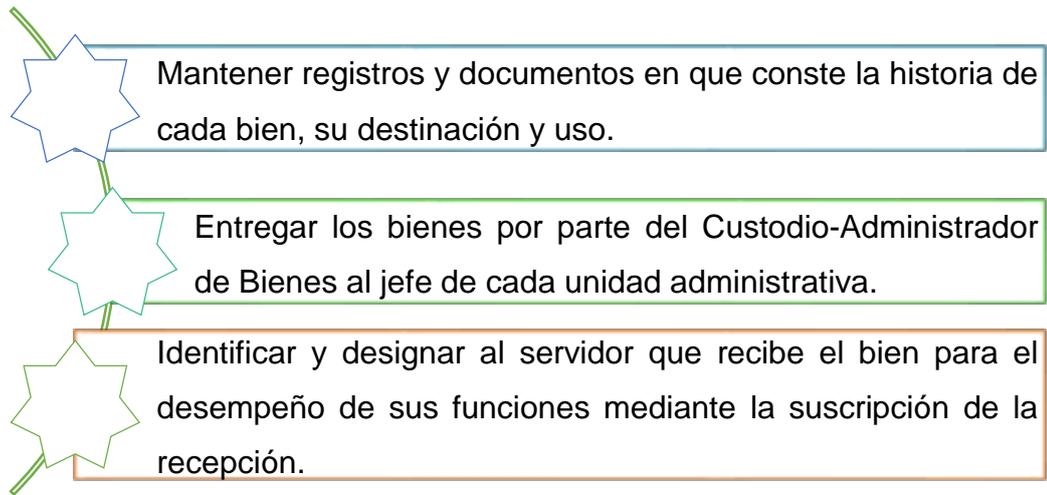
### 2.1.6.3. Reglamento de Manejo de Bienes del Sector Público



**Ilustración 18: Procedimiento y Cuidado**

**Fuente:** Reglamento de Manejo de Bienes del Sector Público  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### 2.1.6.3.1. Disposiciones Administrativas



**Ilustración 19: Disposiciones Administrativas**

**Fuente:**Reglamento de Manejo de Bienes del Sector Público  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### **2.1.6.4. Proceso de Chatarrización de los Bienes**

Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán disponer de la chatarrización de bienes, equipos informáticos que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

La Institución Pública, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo correspondiente de egreso y baja de los bienes obsoletos notificará el inicio del proceso de chatarrización. Entregando un listado en forma física y digital de los bienes antes referidos.

Una copia de la resolución administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar, con el informe técnico correspondiente.

Se deberá contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien y los documentos vigentes.

Se deberá borrar los logotipos, insignias y más distintivos que contenga el bien a ser chatarrizado.

**Ilustración 20: Proceso de Chatarrización de los Bienes**

**Fuente:**Reglamento de Manejo de Bienes del Sector Público

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

***“Se considera como chatarrización al proceso técnico mecánico de desintegración total de vehículos, materiales, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares***

***características que hubieren sido declarados obsoletos y cuya venta no fuere posible o conveniente con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitivamente e irreversiblemente en materia prima***". (Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, 2014)

## **2.1.7. Contabilidad Gubernamental**

### **2.1.7.1. El Control Fiscal y la Contabilidad**

***“La Contabilidad Pública es un instrumento de control por experiencia, puesto que recoge en forma macro y muy bien estructurada su marco conceptual que incluyen los principios, normas e informes y un modelo instrumental compuesto por un manual de procesos y el catálogo general de cuentas que armoniza toda la información financiera de los entes públicos, evaluando la gestión de los administradores a través de los indicadores”***. (Romero Romero, 2010, pág. 210)

La Contabilidad Gubernamental como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidad establecer y mantener en cada Institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público para el reconocimiento, valoración, registro y control contable de los hechos económicos.

El estudio de la Contabilidad Gubernamental, pretende, comprende los aspectos legales que rige el sistema de Contabilidad Gubernamental aplicable al sector público. En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos son registrados al valor monetario pactado ya sea este, el de adquisición, producción, comercialización o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donación que no tengan un valor establecido; son valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado.

- ✓ Identificar y aplicar registros básicos, Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.
- ✓ Aplicar el proceso contable gubernamental.



**Ilustración 21: Proceso Presupuestario**

**Fuente:** Contabilidad Gubernamental  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## 2.1.7.2. Principios de Contabilidad Gubernamental



Ilustración 22: Principios de Contabilidad Gubernamental

Fuente: Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### 2.1.7.3. Bienes de Larga Duración

#### Alcance

Establece los criterios para el reconocimiento, evaluación y erogaciones capitalizables, baja y control de los Bienes de Larga Duración, excepto la pérdida de los mismos.

#### Aspectos Generales

Para determinar los valores de contabilización de los Bienes de Larga Duración, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- **Costo de adquisición.-** Comprende el precio de compra más los gastos inherentes de la misma.
- **Valor de donación.-** Es el asignado para su correspondiente registro.
- **Valor contable.-** Equivale al costo de donación o de adquisición.

#### Contabilización

Las adquisiciones de Bienes de Larga Duración se debe registrar en la Contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, entre los subgrupos 141 o 142 para los bienes institucionales.

#### Control de Bienes de Larga Duración

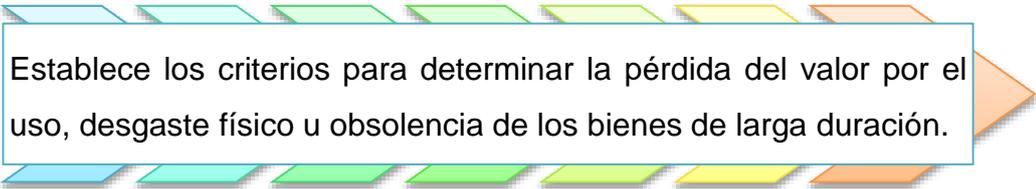
En el catálogo de cuentas institucional será obligatorio la apertura de los conceptos contables de cada una de las cuentas que lo conforman, con su respectivo número de cuenta, que permita su control, identificación, localización y destino o ubicación. El valor contable del bien deberá ser controlado en el registro auxiliar.

## Control de Bienes de Larga Duración

- Cada bien en forma individual
- Por cada componente del bien, en medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa.

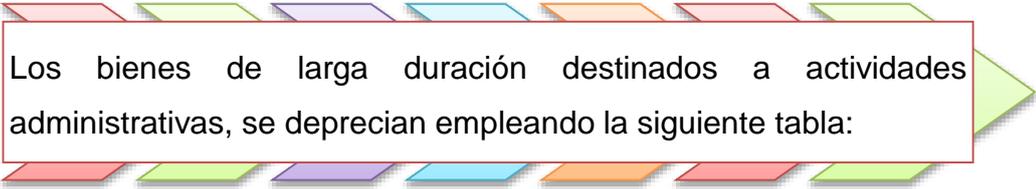
### 2.1.7.4. Depreciación de los Bienes de Larga Duración

#### Alcance



Establece los criterios para determinar la pérdida del valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

#### Vida útil



Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, se deprecian empleando la siguiente tabla:

**Ilustración 23: Depreciación de los Bienes de Larga Duración**

**Fuente:** Contabilidad Gubernamental  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

Depreciación de los bienes con su respectivo año de vida útil.

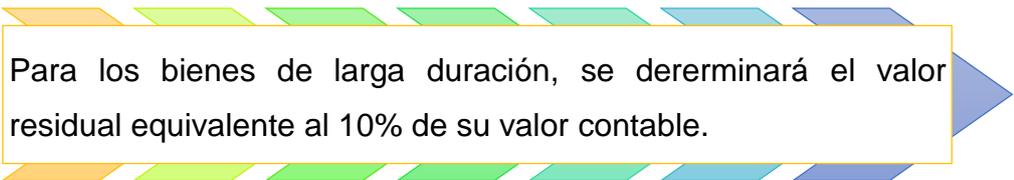
TIPO DEL BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADO (AÑOS)
	Administración Proyectos y Programas
<b>Edificaciones</b>	
<b>Hormigón armado y Ladrillo</b>	50
<b>Ladrillo o (bloque)</b>	40
<b>Mixto (ladrillo/bloque y adobe/madera)</b>	35
<b>Adobe</b>	25
<b>Madera</b>	20
<b>Maquinaria y Equipo</b>	10
<b>Muebles y Enseres</b>	10
<b>Instalaciones</b>	10
<b>Equipo de Computación</b>	3
<b>Vehículos</b>	5

Tabla 1 Vida Útil Estimada en Años

Fuente: Contabilidad Gubernamental  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

La vida útil de maquinaria, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

### Valor residual



Para los bienes de larga duración, se dererminará el valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Ilustración 24: Valor Residual

Fuente: Contabilidad Gubernamental  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los Bienes de Larga Duración destinados a actividades administrativas, se determina aplicando el método de línea resta en base a la siguiente formula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

**CDP**= cuota de depreciación proporcional

**n**= número de meses a depreciar el activo, contando a partir del mes siguiente al de su adquisición.

#### **2.1.7.5. Plan de Cuentas**

“Constituye un listado de cuentas lógicamente ordenadas, creado e ideado de manera específica para una Institución Pública, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el registro de los bienes”. (Zapata, 2011, págs. 69-74)

Es una codificación ordenada y sincronizada de cada una de las cuentas que intervienen en la contabilidad de una Institución Pública, que permite tener una idea clara o concisa, que contiene una descripción sobre una cuenta, uso o conservación.

También llamado Catálogo General de Cuentas, su estructura dependerá del tamaño y de las necesidades de la Institución. Constituye el elemento básico en el cual se registran los hechos económicos que responden a una misma naturaleza.

#### **Obligatoriedad**

Se deberá elaborar los catálogos institucionales en orden jerárquico de acuerdo a la naturaleza de los Activos, Pasivos y Patrimonio se mantendrá hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlo sobre la base de las cuentas, por ningún motivo el ente financiero público no podrá crear cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador.

### **2.1.8. El Control**

“Su función principal es controlar consistentemente la medición y corrección del rendimiento de los bienes de la Institución con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos ideados para su conservación y cuidado”. (Torner, 2004, pág. 122)

El control abarca todo lo relacionado con controlar los bienes de las diferentes áreas de la Institución con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer líneas de acción para mejorar el rendimiento; además de que se garantice la confiabilidad en la ejecución de un bien.

El control es un examen de eficiencia y eficacia de las áreas de administración con respecto a los bienes, destinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y el desempeño siendo un instrumento administrativo creado y apoyado por la dirección de la Institución que le permite obtener la información necesaria, fiable y oportuna para la toma de decisiones.

#### **2.1.8.1. Importancia del control**

Una de las razones más elocuentes de la importancia del control es porque se emplea para crear un mejor control, ya que necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar decisiones correctivas con anticipación.

#### **2.1.8.2. Características del control**

- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones.
- Los mecanismos de control se debe encontrar en la redacción de todas las normas de la Institución.

- Su ausencia es una de las causas de desviación.

### **2.1.8.3. Requisitos para un buen control**

- ❖ El control debe detectar e identificar fallas o errores de planeación, organización, dirección y control.
- ❖ El control debe detectar o prevenir errores futuros dentro de la Institución.
- ❖ Inventario a nivel de la unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control del bien y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- ❖ Hoja de control de bienes por cada bien, en el que debe constar: nombre del bien, código, detalle no valorado de los bienes entregados por su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

### **2.1.9. La Contabilidad Administrativa en el Proceso Administrativo**

***“Apoya a la Administración y a los procesos administrativos. La información de la Contabilidad Administrativa está diseñada para satisfacer las necesidades específicas de la administración de una Institución Pública. Se reporta a inventarios fijos (mensuales, trimestrales o anuales), en estados financieros de propósito general”.*** (Warren, Reeve, & Duchac, 2010, págs. 3-4)

Es un registro ordenado de todas las actividades que realiza una organización o Institución en un periodo determinado. Con el fin de reflejar su realidad financiera.

Son actividades interrelacionadas que se orientan a la ejecución de procesos en el cual se asigna un responsable a cada proceso de la Institución, por ejemplo, el proceso de adquisición de bienes es

desarrollado por una sola persona desde el inicio, evalúa las necesidades, hasta el final, recepción del bien y luego realiza el control.

El proceso administrativo tiene tres fases:



**Ilustración 25: Proceso Administrativo**

**Fuente:** LaContabilidad Administrativa  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### **2.1.9.1. Planificación y Dirección**

“La administración usa la planificación para desarrollar los objetivos (metas de la Institución) y traducir dichos objetivos en rutas de acción”. (Warren, Reeve, & Duchac, 2010, pág. 6)

La planificación es permanente y continúa en la que debe participar bajo la dirección, coordinación y supervisión de la unidad interna encargada de la planificación. La planificación puede ser a corto, mediano y largo plazo. Es la etapa en donde se contribuyen proyectos y programas y todo debe ser de acuerdo a la misión y visión Institucional.

La dirección es el elemento de la administración en el cual se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio del departamento de Dirección de Gestión Financiera, y se vigila que se cumpla en forma adecuada.

### **2.1.9.2. Control**

“Vigilar los resultados de operaciones y comparar los resultados reales con los resultados esperados”. (Warren, Reeve, & Duchac, 2010, pág. 6)

Esta retroalimentación permite a los administradores aislar áreas para mayor investigación y posibles acciones de solución. También conduce a la revisión de planes futuros.

### **2.1.9.3. Inventarios Físicos**

***“Son bienes tangibles, muebles e inmuebles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública. Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil tales como las edificaciones, muebles y enseres, equipos de oficina y equipos de computación”.***  
(Warren, Reeve, & Duchac, 2010, pág. 94)

El responsable de la bodega de activos fijos debe asignar un espacio físico adecuado para los ítems y limitar el acceso a la bodega, únicamente a personas autorizadas por la Dirección de Gestión Financiera y Administrativa.

La planificación de inventarios y la realización de los mismos son de responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera en coordinación con los responsables de Bodega y Bienes, el resultado estará sujeto a verificación correspondiente por la Dirección de Gestión Financiera y el Departamento de Contabilidad.

Se debe mantener los saldos exactos y actualizados de los inventarios de Activos Fijos. La inspección física de los activos fijos, se deberá realizar en base a un instructivo de toma de inventarios, con coordinación y los departamentos que intervengan. Es necesario comunicar con anticipación a los interesados en la realización de los inventarios físicos para su adecuada verificación y constatación.

#### **2.1.9.4. Muebles y Enseres**

Se registra el valor de compra de muebles y de los equipos de oficina, mecánicos y electrónicos, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, utiliza en el desarrollo de sus actividades como: estaciones de trabajo. Sillas, butacas, anaqueles, archivadores, estanterías, mesas auxiliares, mesa de reuniones, máquinas de escribir, sumadoras, entre otros.

Naturaleza de la cuenta

##### **DÉBITO**

- Por el valor de la compra.
- Por el valor de mejoras, reparaciones y mantenimiento.
- Por avalúo técnico o precio de mercado.

##### **CRÉDITO**

- Por el valor en libros al darlo de baja.
- Por pérdida, transferencia gratuita y comodato.

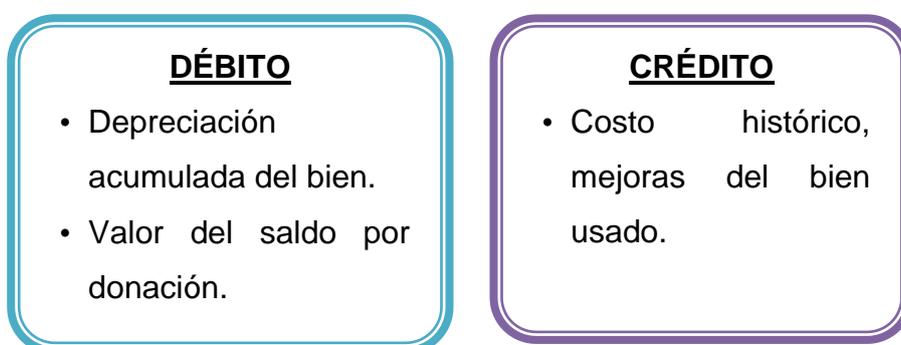
#### **2.1.9.5. Baja de Activos Fijos**

La baja de los Bienes de Larga Duración se efectuará una vez cumplida la diligencia y procesos administrativos que señalen las

disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de los bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observará las disposiciones del Reglamento de Bienes del Sector Público, y demás reglamentación interna emitida por la Institución.

Naturaleza de la cuenta



### 2.1.10. Organigrama

“Un organigrama se define como una representación gráfica de la posición jerárquica de la Institución, de sus respectivas áreas y que debe reflejar en forma sincronizada la descripción de cada una de ellas con sus respectivos niveles operativos”. (Aispud, 2014, pág. 12)

La forma en la cual se elabora un organigrama estructural institucional es graficando y clasificando cada una de las áreas y a que dependencia pertenecen en orden decreciente desde la mayor jerarquía hasta la menor. Ocupando el rol que desempeña dentro del mismo.

Permite obtener una idea uniforme acerca de la organización dentro de la Institución, sirve de orientación de todas las unidades administrativas al reflejar su estructura organizativa.

### 2.1.11. El Manual

***“El manual es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que contiene un registro escrito de información e instrucciones que transmiten en forma ordenada, sistemática y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado de la Institución Pública para el mejor desempeño de sus tareas en el área correspondiente”.***  
(Pérez Fernández de Velasco, Manual, 2013, pág. 233)

Dentro de la Institución Pública, los manuales constituyen una herramienta de comunicación e información siendo un documento escrito recopilador de información importante de la Institución como su ley, reglamento y procedimientos para el control de los bienes, comprenden detalles acerca del funcionamiento de las diferentes actividades que en ella se ejecutan.

Por lo general un manual suele contener información, el cual pueda ser un auxiliar para el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución. En él se encuentra registrada toda la información referente a la ley y el reglamento sobre el cuidado de los bienes, para que facilite las labores de evaluación y control interno.

#### Finalidad

Un manual tiene la finalidad de establecer un ritmo de trabajo a través de la aplicación de normas, leyes, reglamentos y procedimientos, en las que se indica el modo de actuar y los contratiempos que puedan presentarse en la ejecución de determinadas tareas.

Razones importantes en la utilización del manual dentro de la Institución:

- ◆ Proporciona al empleado un sistema de referencia común y estandarizada. Cada uno de los interesados es este caso los

funcionarios que laboran poseen exactamente la misma información y trabajan bajo las mismas reglas establecidas por la máxima autoridad.

- ◆ Sirve para el análisis o revisión de los procesos de un sistema.
- ◆ Sirve como un sistema de archivo portátil y fácil de usar.
- ◆ Los manuales sirven como una herramienta de capacitación para nuevos empleados, ayudándole a conocer correctamente el adecuado cuidado de los bienes desde el principio hasta el final.
- ◆ Facilita las labores de auditoria, evaluando el control de la Institución y su desempeño.

#### **2.1.11.1. Ventajas de uso de manuales**

La utilización de cualquier tipo de manual dentro de la Institución, trae consigo una serie de ventajas ya que constituye a totalidad de las funciones y procedimientos que se desarrollan dentro de la misma.

Además de mantener la homogeneidad en la ejecución de las tareas asignadas a cada empleado, facilita el control de la ejecución de cada empleado con su respectiva asignación de responsabilidad y la forma en que lo desarrolló dentro de la Institución.

Dentro de la Institución constituye una guía importante para el trabajador, evitándole confusiones al momento del cuidado y conservación de un bien asignado a su responsabilidad.

#### **2.1.11.2. ¿Cómo se prepara un manual?**

Cuando ya estén determinado los objetivos del manual, todos tienen una meta en común la cual es obtener resultados. Su propósito es asegurar que sus usuarios asimilen de una manera correcta, clara y concisa el procedimiento para la adquisición, control, identificación y

localización de los bienes con sus respectivos documentos que respalden el bien de la Institución ya sea que se trate de obedecer las reglas, leyes y reglamentos asignados en este folleto. Son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento, siendo pasos a seguir para compartir el conocimiento con las personas que llegan a la Institución.

## **2.2. Posicionamiento Teórico Personal**

La investigación está orientada en la Teoría Humanista ya que el ser humano es el principal factor que influye en la sociedad, con sus conocimientos y aportando al mejoramiento de la calidad de vida de las personas. Tiene como objetivo considerar al ser humano como único e irremplazable ya que dirige, organiza su vida de manera independiente y colectiva en la sociedad que nos rodea y que va cambiando día a día.

Esta teoría apoya al desarrollo del ser humano a tener una vida plena y privilegiada gozando de los diferentes beneficios que la sociedad provee ya que el hombre tiene la capacidad intelectual de realizar cualquier tipo de trabajo enfocado en una meta o propósito a alcanzar.

La investigación se fundamenta en la teoría del procesamiento de la información ya que en ella se involucra el hombre como el procesador de la información cuyo objetivo es recibir información, elaborarla e interpretarla de acuerdo a lo que reciba dando su punto de vista y extender una excelente comunicación dentro de la organización y la sociedad.

La investigación está basada en aspectos de la Administración, lo Legal y lo técnico, ya que se fundamenta en la organización para luego alcanzar los resultados de la gestión administrativa y financiera, respetando las respectivas leyes y reglamentos para controlar los bienes

tanto en su identificación, localización y con sus respectivos documentos que respalden el bien a ser utilizado.

### 2.3. Glosario de Términos

- ◆ **Administración Pública:** actividad que se encarga del manejo de bienes del estado, la dirección de los procesos sociales y la prestación de servicios que le conciernen al Estado. En esta se cuenta con las actividades de planeación, manejo presupuestal, contratación gestión de personal, tesorería, control interno, administración de los recursos físicos. (Romero Romero, 2013)
  
- ◆ **Administración:** es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. (Warren, Reeve, & Duchac, Contabilidad Administrativa, 2010)
  
- ◆ **Administrador:** toma en cuenta el modo de tomar las decisiones estratégicas y planear el futuro de la institución a través del arte de tomar decisiones, el administrador configura y reconfigura continuamente su organización o la unidad organizacional que administra, decide qué rumbo deberán seguir la organización y elabora planes que se pondrán en práctica.
  
- ◆ **COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
  
- ◆ **Custodio:** es designar bienes o cosas de valor bajo la custodia de una persona o institución que se hace responsable de su cuidado, conservación, bienestar y el buen uso de ellos desde el inicio hasta el final.

- ◆ **Chatarra:** estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación.
- ◆ **Chatarrización:** se considera chatarrización, al proceso técnico de desintegración total de vehículos, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles, y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público de tal manera que queda convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usada en otras actividades económicas.
- ◆ **Estación de trabajo computacional:** un computador que combina el poder de un miniordenador con la capacidad gráfica de una estación.
- ◆ **Gestión:** hacer adecuadamente las cosas previamente planificadas para seguir los objetivos previstos.
- ◆ **Intersubjetividad:** tiene que ver de cómo es posible entenderse entre personas, es el lugar que permite esa mutua comprensión, es un espacio común de interacción entre los distintos sujetos.
- ◆ **Inteligencia contextual:** capacidad para seleccionar los contextos donde podemos sobresalir y de moldear el ambiente para adaptarnos a nuestras cualidades. (Spearman & Thorstone, 2000)
- ◆ **Jerarquía de necesidades:** modelo de los impulsos humanos según el cual hay que satisfacer las necesidades fisiológicas básicas antes de abordar las necesidades psicológicas básicas. Cada nivel de necesidad se origina de una necesidad precedente. (Morris, 2001)

- ◆ **Ley:** regla o norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular alguna cosa.
- ◆ **Negligencia:** es la falta de cuidado o interés al desempeñar una obligación. Una conducta negligente, por lo general, implica un riesgo para uno mismo o para terceros y se produce por la omisión del cálculo de las consecuencias previsibles y posibles de la propia acción.
- ◆ **Necesidad fisiológica:** en la jerarquía de necesidades propuestas por Maslow los requerimientos humanos básicos, esta categoría comprende las necesidades biológicas de oxígeno, alimento, agua, sueño. (Morris, 2001)
- ◆ **Objetivación:** es el tratamiento objetivo o imparcial de un asunto o idea prescindiendo de las consideraciones personales o subjetivas.
- ◆ **Planificar:** significa tener la capacidad de imponer un rumbo a los acontecimientos en función de los propósitos y objetivos perseguidos. Planifica quien gobierna, quien tiene la capacidad decisoria.
- ◆ **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ◆ **Racionalidad:** es la capacidad que permite pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de optimidad y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.
- ◆ **SAFI:** Sistema de Administración Financiera, es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e independientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la

consecución con un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

- ◆ **Teoría humanista de la personalidad:** aquella que afirma la bondad fundamental del ser humano y su lucha por alcanzar niveles más altos de funcionamiento y de experiencia.
  
- ◆ **Validación:** de un método es el proceso para confirmar que el procedimiento analítico utilizado para una prueba en concreto es adecuado para su uso previsto. Los resultados de la validación del método pueden utilizarse para juzgar la calidad, la fiabilidad y la constancia de los resultados analíticos, se trata de una parte integrante de cualquier buena práctica analítica.
  
- ◆ **Vida Útil:**Periodo durante el cual se utiliza un bien depreciable.

#### **2.4. Interrogantes de investigación**

¿Cuál es el proceso de control que contribuya a la codificación y ubicación de los bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?

¿Para el control de los bienes y existencias que contribuya a la identificación y localización de los mismos en que proceso teórico se basa?

¿La implementación de un manual que contribuya al control de los bienes y existencias para la identificación y localización de los mismos, generando codificaciones, ayuda a que no distorsione el destino de la adquisición?

¿La socialización de la propuesta, a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera permitió mejorar el control de los bienes y existencias relacionados con su identificación y localización?

## 2.5. Matriz Categorial

CATEGORÍAS	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES
Herramienta de gestión	Examina los procesos administrativos, evaluar y estructurar los sistemas de registros, evaluar el grado de confiabilidad de control interno, administrativo y financiero.	Manual Guía Procesos Resultados	Usa Manual
			Usa Guía
			Leyes y reglamentos
			Responsables dependencias
			Usuarios
			Control
			Procesos de adquisición
Control de bienes y existencias	Identificar, coordinar y ejecutar la emisión periódica de informes, controlar el movimiento de los bienes que tiene la institución.	Adquirir Controlar Identificar Registrar Localizar Chatarrizar el bien	Clases de bienes y existencias
			Codificación
			Ubicación
			Estado de bienes
			Inventarios de bienes
			Procesos de identificación de bienes

**Tabla 2 Matriz Categorial**

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1. Tipos de investigación**

##### **3.1.1. Investigación de Campo**

La investigación se realizó con el propósito de recolectar información directamente de la realidad del problema identificado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, en el cual se desarrolló la investigación para solucionar el problema.

##### **3.1.2. Investigación Documental**

Este tipo de investigación se utilizó para elaborar el marco teórico conceptual y descubrir respuestas a determinadas interrogantes a través de la aplicación de procedimientos documentales como: libros, fuentes escritas, manuales y páginas web, para generar la información confiable, establecer los conceptos y desarrollar el presente trabajo de investigación.

##### **3.1.3. Investigación Descriptiva**

En base a este tipo de investigación se llegó a conocer la situación y las actitudes predominantes del problema investigado, en el cual intervendrán personas, en el que servirá de aporte a describir la parte conceptual combinada con la parte contable y tecnológica, lo cual facilitará el adecuado control de los bienes y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi.



### **3.1.4. Investigación Propositiva**

La investigación propositiva, permitió establecer la realidad de esta investigación ya que ofrece una alternativa crítica y de mejoramiento en base a la aplicación de una propuesta de gestión llegando a solucionar el problema citado en esta investigación.

## **3.2. Métodos de investigación**

### **3.2.1. Método Inductivo**

Este método ayudó en el Trabajo de Grado con el propósito de recopilar la información de todos los hechos relacionados con la identificación y localización de los bienes, se diagnosticó a los funcionarios de la Institución, de donde se procesó los resultados, se analizó y se estableció las respectivas conclusiones.

### **3.2.2. Método Deductivo**

Se utilizó en la definición del objetivo general, que fue una idea global del problema de investigación. También se utilizó para el planteamiento del problema y el marco teórico.

### **3.2.3. Método Analítico**

Se utilizó para estudiar y analizar el problema y luego obtener resultados, partiendo de la observación de los procesos, para luego describirlos, ordenarlos y determinarlos en una gestión administrativa de bienes y existencias.

### 3.2.4. Método Estadístico

El método estadístico fue utilizado en la fase del análisis y el procesamiento de los resultados obtenidos a través de la información recopilada de las encuestas que se aplicaron a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera mediante la representación gráfica de barras, para luego analizar, procesar e interpretar la información.

### 3.3. Encuesta

Se aplicó la técnica de la encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, siendo un cuestionario de 15 preguntas de selección múltiple, para recopilar información y determinar el problema de los bienes y existencias relacionados con su identificación y localización.

### 3.4. Población

La población identificada en el presente estudio, está integrada por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi.

#### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI

FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA PERIODO 2013 – 2014				
N°	DEPARTAMENTOS	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
	CONTABILIDAD	6	11	17
	TESORERÍA	7	10	17
	PRESUPUESTOS	6	8	14
	BIENES Y BODEGA	9	13	22
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>70</b>

Tabla 3 Tabla de Población

Fuente: Departamento de Talento Humano del GAD Provincial del Carchi

### **3.5. Muestra**

La población identificada para el desarrollo del presente estudio, está integrada por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, por lo tanto no se realizó cálculo de la muestra.

## **CAPÍTULO IV**

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

Luego de haber aplicado las encuestas a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera (Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Bienes y Bodega) que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, de la ciudad de Tulcán, se ha logrado obtener una información necesaria para la realización de este proyecto.

Los resultados permitieron ser tabulados y organizados, mediante cuadros estadísticos de barras verticales, para luego ser analizados y procesados con sus respectivos porcentajes de acuerdo a las interrogantes formuladas en la encuesta.

Para realizar los cálculos los datos fueron ingresados en una hoja de cálculo Excel, para luego seleccionar los datos y escoger la opción insertar un gráfico y seleccionamos grafico de barras verticales.

Estos gráficos en forma de barra vertical sirvieron a la investigadora para el análisis e interpretación de los resultados, los cuales se presentan a continuación.

#### 4.1. Encuesta aplicada a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI.

1. ¿Considera que es de mucha ayuda que exista un manual de gestión administrativo de bienes y existencias?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	70	100%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla 4 Encuesta Pregunta N° 1



Ilustración 26: Encuesta Pregunta N° 1

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

#### Interpretación

El total de los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del GAD Provincial del Carchi indica que es de mucha ayuda la implementación de un manual de gestión de bienes y existencias como una fuente principal, por lo tanto dentro de la institución se requiere de

una herramienta de apoyo para una fácil identificación y localización de los bienes.

2. ¿Considera que dentro de la Institución existe una guía que permite conocer el control y movimiento de los bienes y existencias?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adecuado	51	85%
Poco adecuado	9	15%
Nada adecuado	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla 5 Encuesta Pregunta N° 2

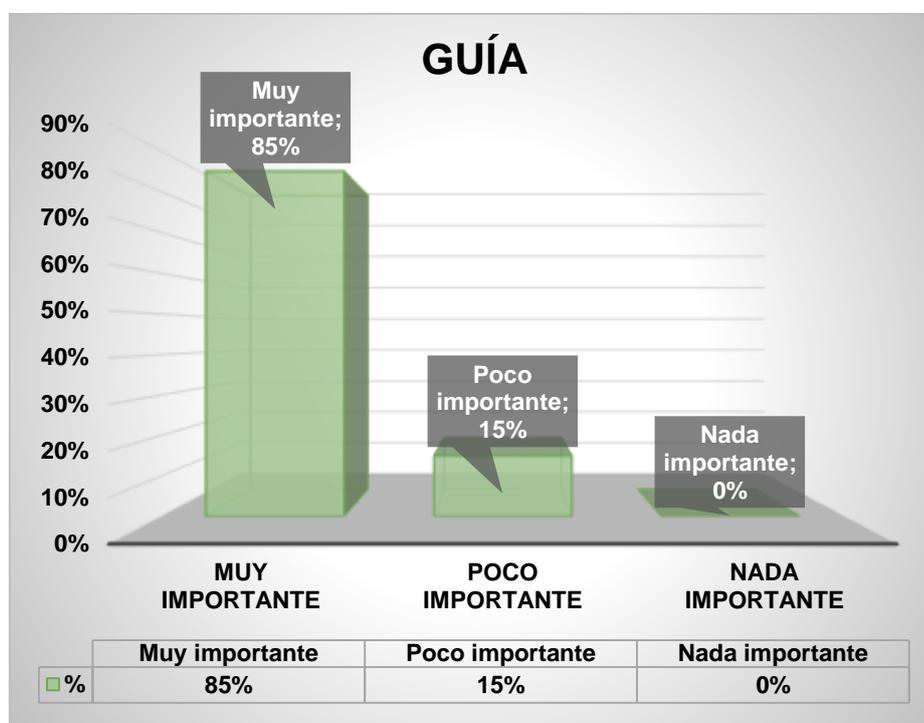


Ilustración 27: Encuesta Pregunta N° 2

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

Según la encuesta realizada a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del GAD Provincial del Carchi se puede constatar que los funcionarios están de acuerdo que se deba implementar una guía la cual permita conocer el estado en el que se encuentran los bienes con los

que cuenta y con sus respectivos respaldos que son los inventarios de los bienes.

3. ¿Considera, sabe o conoce las leyes y reglamentos sobre el manejo de los bienes con los que cuenta la Institución?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	10	14%
Poco	42	60%
Nada	18	26%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 6 Encuesta Pregunta N° 3

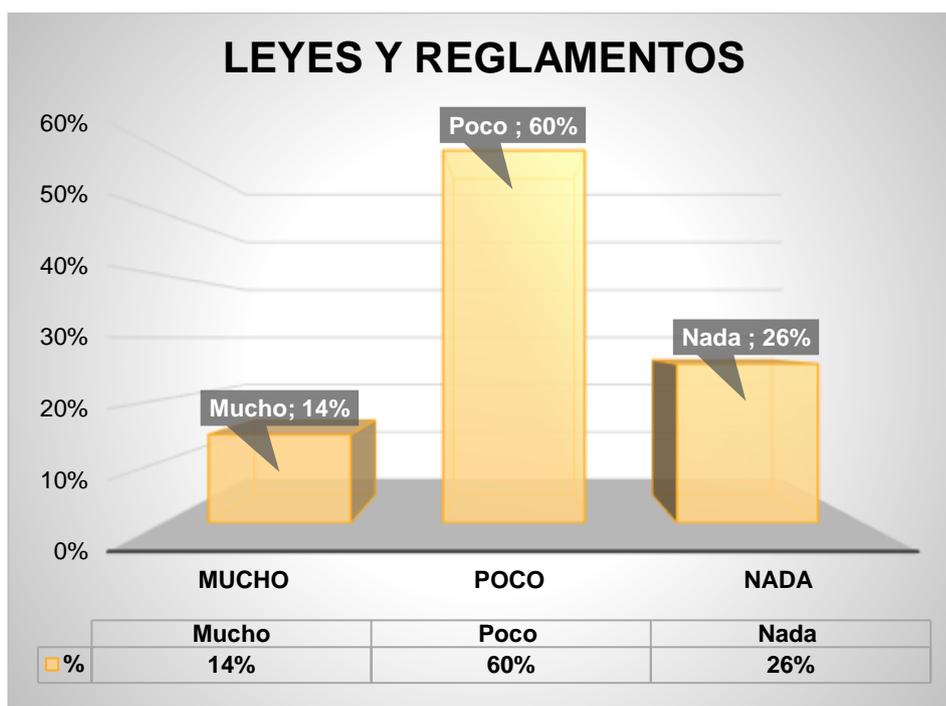


Ilustración 28: Encuesta Pregunta N° 3

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### Interpretación

Según la encuesta realizada a los funcionarios del GAD Provincial del Carchi se puede observar que la mayoría de los funcionarios desconocen

sobre las leyes y los reglamentos que maneja la institución con respecto a los bienes de uso.

4. ¿Está de acuerdo en que exista un responsable para el manejo de los bienes?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Permanente	40	57%
Ocasional	30	43%
Inexistente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 7 Encuesta Pregunta N° 4

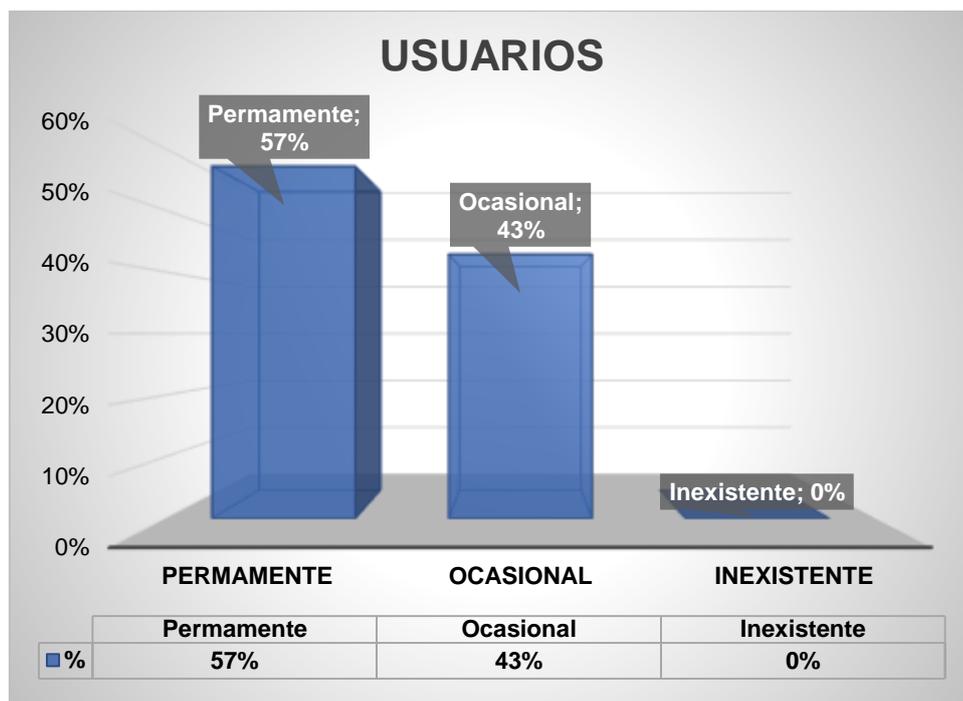


Ilustración 29: Encuesta Pregunta N° 4

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### Interpretación

La mayoría de los funcionarios encuestados, consideran que es de vital importancia que exista un responsable para el cuidado de los bienes el

cual se encargue de su custodia ya que ayudaría a una mejor conservación de los bienes.

5. ¿El usuario responsable de un bien realiza todos los trámites necesarios para adquirirlo conjuntamente con el departamento de bienes?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	44	63%
Casi siempre	24	34%
Nunca	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 8 Encuesta Pregunta N° 5

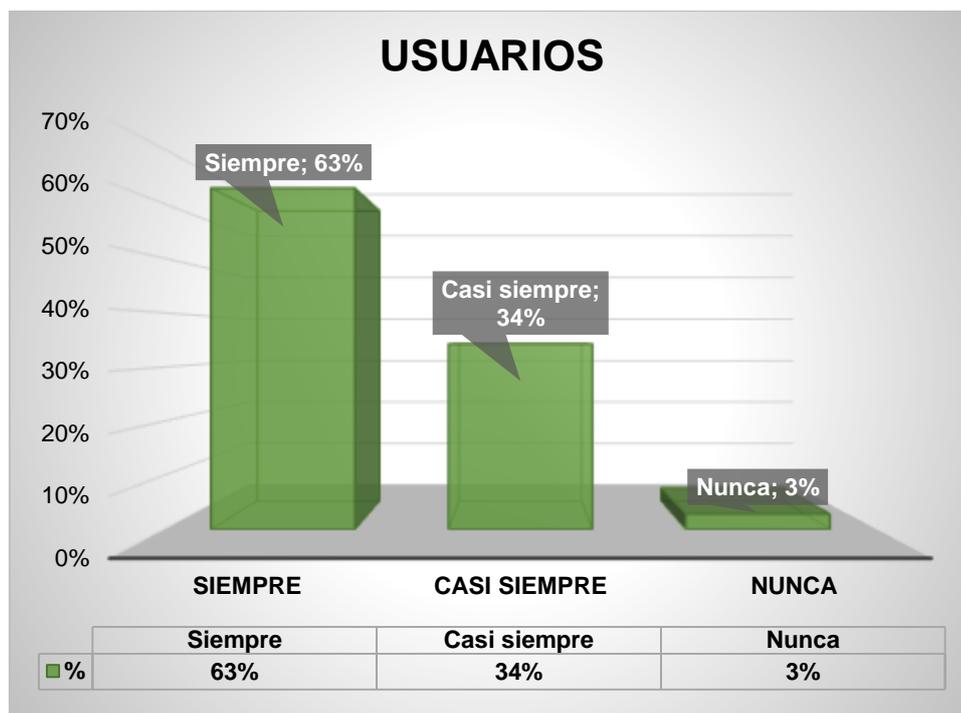


Ilustración 30: Encuesta Pregunta N° 5

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### Interpretación

Según esta encuesta realizada a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, los empleados que están a cargo de los bienes deben

realizar todos los trámites pertinentes y necesarios para adquirirlos con responsabilidad y para su debido uso.

6. ¿Considera que se debe realizar un control semestral para ver el estado de los bienes con los que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy adecuado	42	60%
Adecuado	28	40%
Poco adecuado	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla Nº 9 Encuesta Pregunta Nº 6

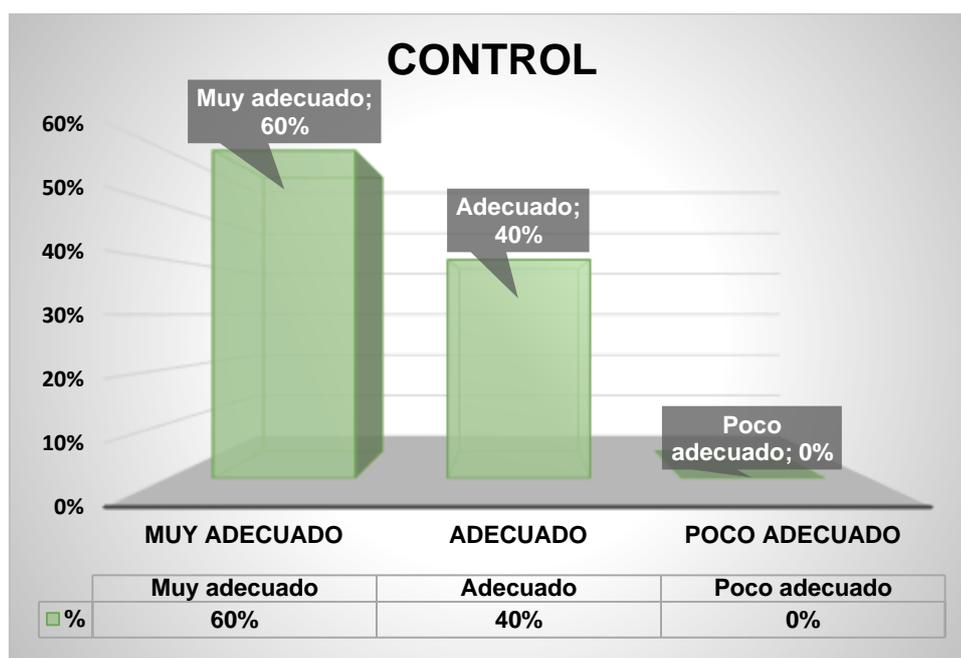


Ilustración 31: Encuesta Pregunta Nº 6

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

### Interpretación

La mayoría de los funcionarios encuestados, consideran que se debe realizar un control semestral para constatar el estado del bien que este a

responsabilidad de cada uno y verificar si tiene un adecuado funcionamiento.

7. ¿Conoce Ud., cómo es el proceso que se lleva para la adquisición de un bien?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	11	16%
Poco	37	53%
Nada	22	31%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 10 Encuesta Pregunta N° 7

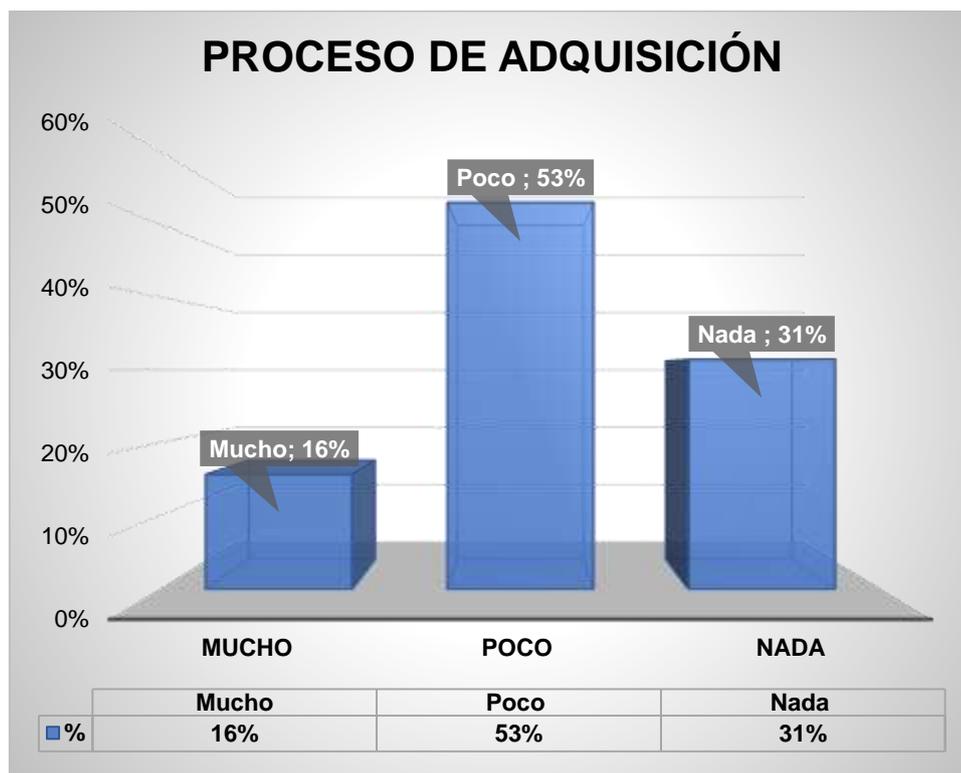


Ilustración 32: Encuesta Pregunta N° 7

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

Cerca de la mitad de los funcionarios encuestados, desconocen el proceso con el cual se adquiere un bien, que tramites requiere, cual es el tiempo en que se demora en llegar el bien a ser utilizado.

8. ¿Considera Ud., que se debe llevar registros de control de bienes y existencias con informes actualizados para facilitar su análisis e interpretación?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	30	43%
Poco	40	57%
Nada	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla Nº 11 Encuesta Pregunta Nº 8



Ilustración 33: Encuesta Pregunta Nº 8

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

Cerca de la mitad de los funcionarios encuestados, no consideran que se deba llevar registros actualizados para el control de bienes y existencias para un mejor análisis e interpretación.

9. ¿Cree Ud., que es importante que todos los bienes que pertenecen a la Institución deben estar debidamente codificados?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	69	99%
Poco importante	1	1%
Nada importante	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 12 Encuesta Pregunta N° 9

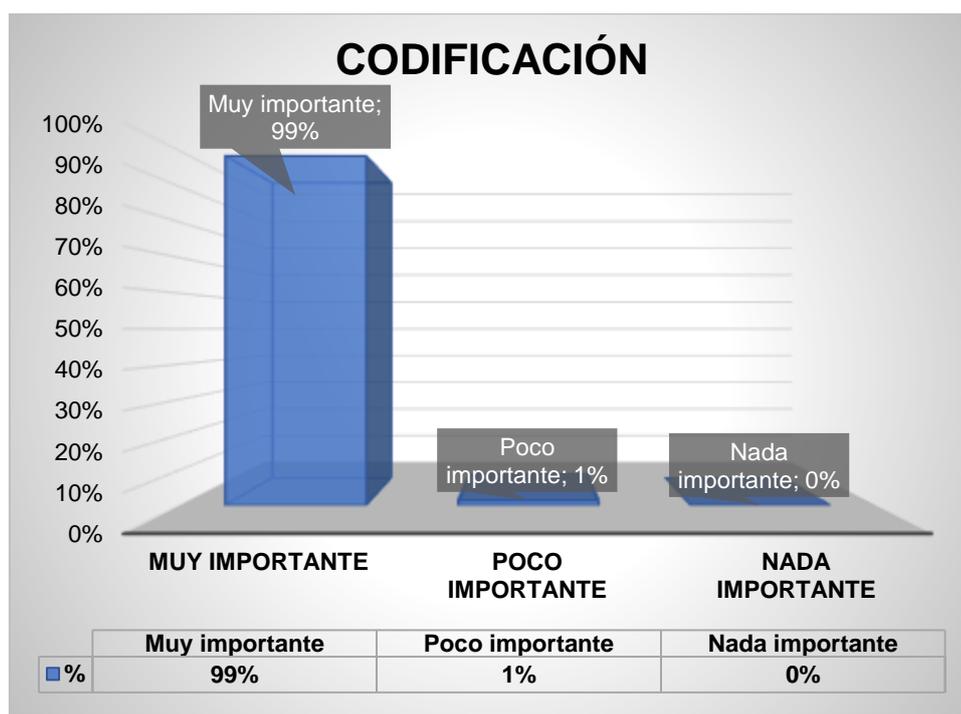


Ilustración 34: Encuesta Pregunta N° 9

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

La mayoría de los funcionarios encuestados, consideran que es de vital importancia que todos los bienes con los que cuenta la institución deben estar debidamente codificados para que al momento de realizar un inventario no haya problemas con el bien.

10. ¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad, que permitan la conservación de inventarios y la ubicación de los bienes?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy adecuado	13	19%
Adecuado	55	79%
Poco adecuado	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 13 Encuesta Pregunta N° 10

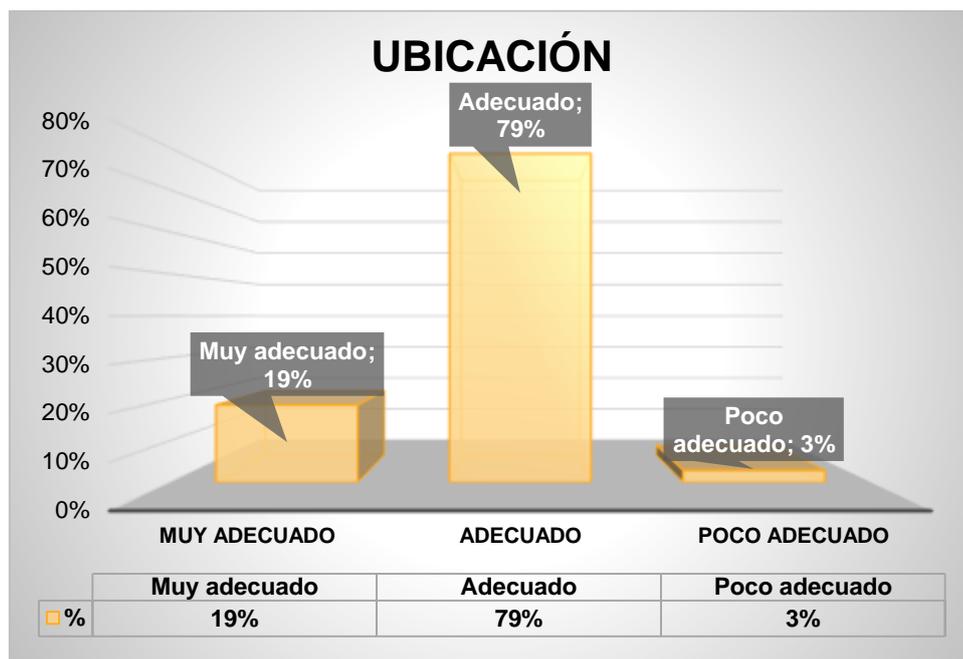


Ilustración 35: Encuesta Pregunta N° 10

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

Más de la mitad de los funcionarios encuestados, consideran que existen medidas de seguridad adecuadas ya que esto debe de ser la principal fuente que contribuya a la conservación de los inventarios y la ubicación de los bienes.

11. ¿Conoce Ud., sobre el estado de los bienes que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	14	20%
Poco	56	80%
Nada	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla Nº 14 Encuesta Pregunta Nº 11



Ilustración 36: Encuesta Pregunta Nº 11

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

Casi más de la mitad de los funcionarios que laboran en la institución no conocen en qué estado se encuentra el bien el cual está a su uso ya que desconocen el año a depreciarse el bien y en qué momento tiene que recibir un mantenimiento dependiendo del bien.

12. ¿Existe una herramienta de procesos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control, identificación y localización de los bienes?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	30	43%
No	40	57%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N° 15 Encuesta Pregunta N° 12

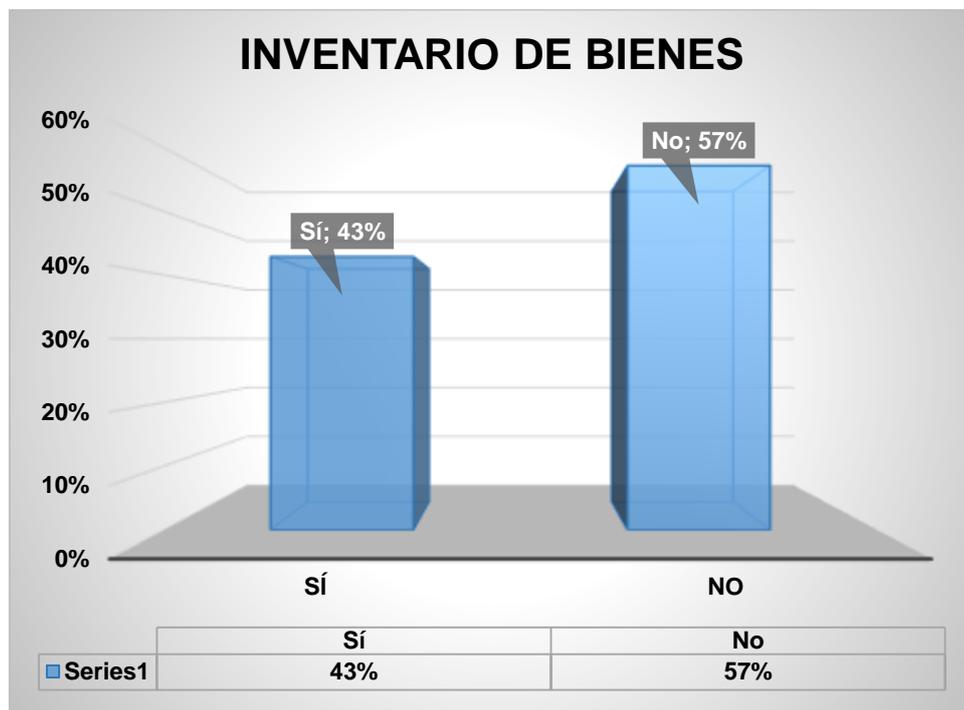


Ilustración 37: Encuesta Pregunta N° 12

Fuente: Encuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

La mayoría de los funcionarios encuestados, no conocen el procedimiento en cuanto a autorización, custodia, registro, control y responsabilidades de los bienes. Por lo tanto se considera necesario que los funcionarios conozcan más acerca de este procedimiento.

13. ¿Conoce Ud., las clases de bienes con las que cuenta la Institución y cada que tiempo se termina su vida útil?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	15	21%
Poco	20	29%
Nada	35	50%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla Nº 16 Encuesta Pregunta Nº 13

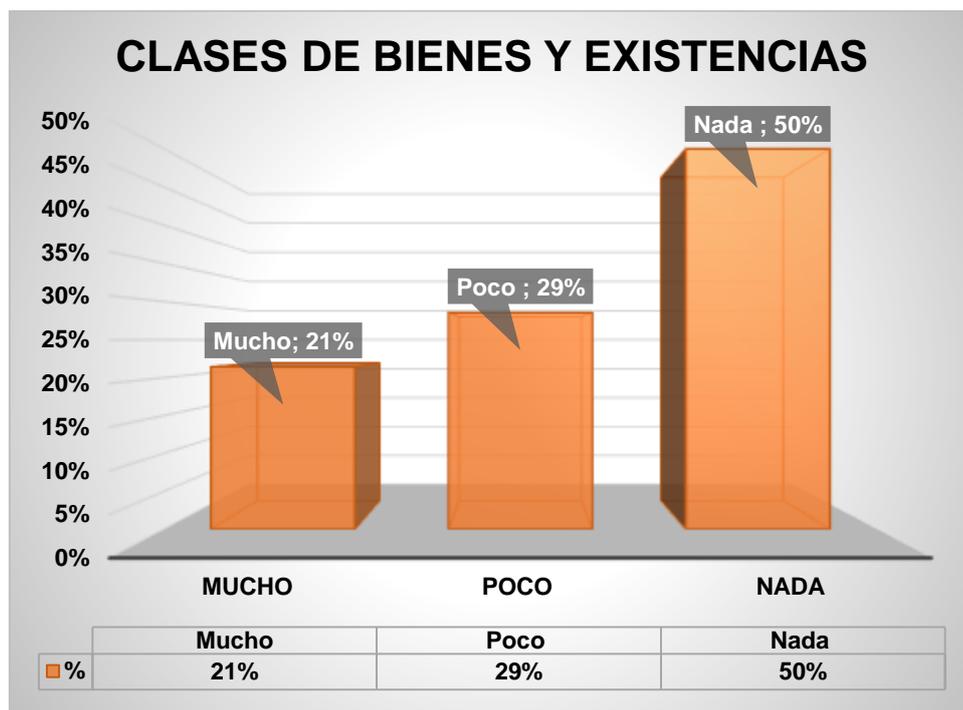


Ilustración 38: Encuesta Pregunta Nº 13

Fuente: Encuesta a los funcionarios del GAD Provincial del Carchi  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

Casi la mitad de los funcionarios encuestados, desconocen la clase de bienes que existen y en qué tiempo se termina su vida útil y sería de mucha importancia que conozcan las clases de bienes con los que cuenta la institución y cada que tiempo se los tiene que dar de baja.

14. ¿La adquisición de un bien a qué tiempo cree Ud., que se lo deba registrar?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Al momento de adquirir el bien	70	100%
Después de varios días	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla Nº 17 Encuesta Pregunta Nº 14

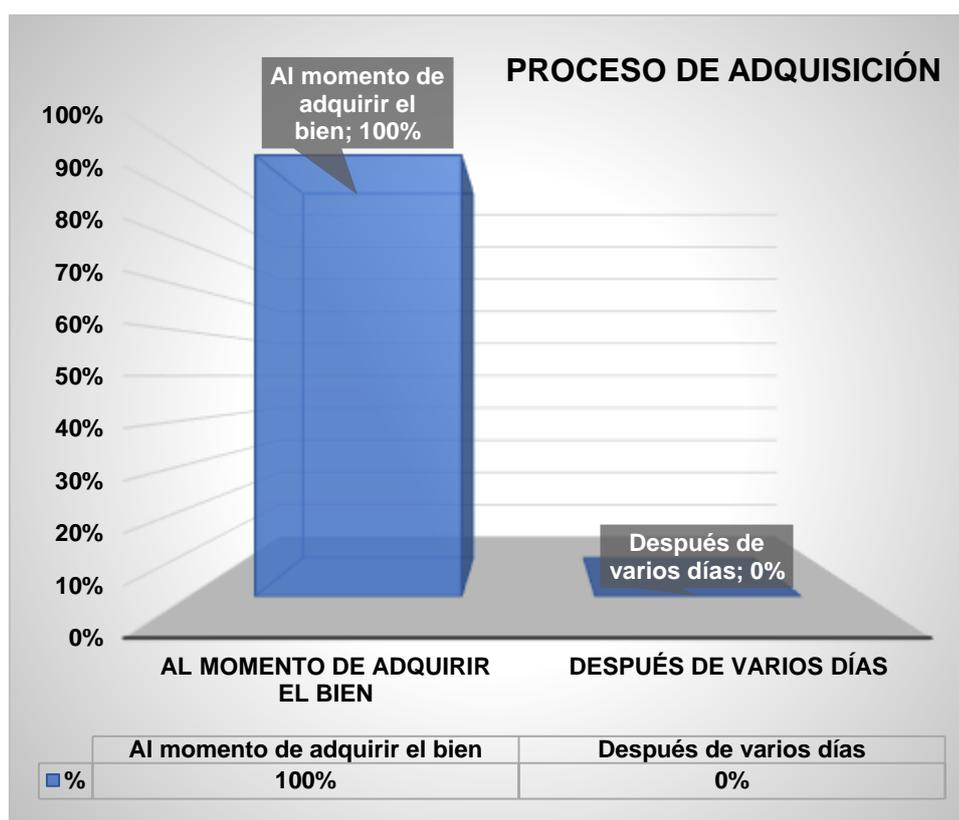


Ilustración 39: Encuesta Pregunta Nº 14

Fuente: Encuesta a los funcionarios del GAD Provincial del Carchi  
 Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

De acuerdo con la información proporcionada la mayoría de los funcionarios conocen la manera en que momento se hace en registro de un bien que fue adquirido por la Institución.

15. ¿Considera importante que se deba establecer un proceso de identificación de bienes y existencias?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	67	96%
Poco importante	3	4%
Nada importante	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Tabla N°18 Encuesta Pregunta N° 15

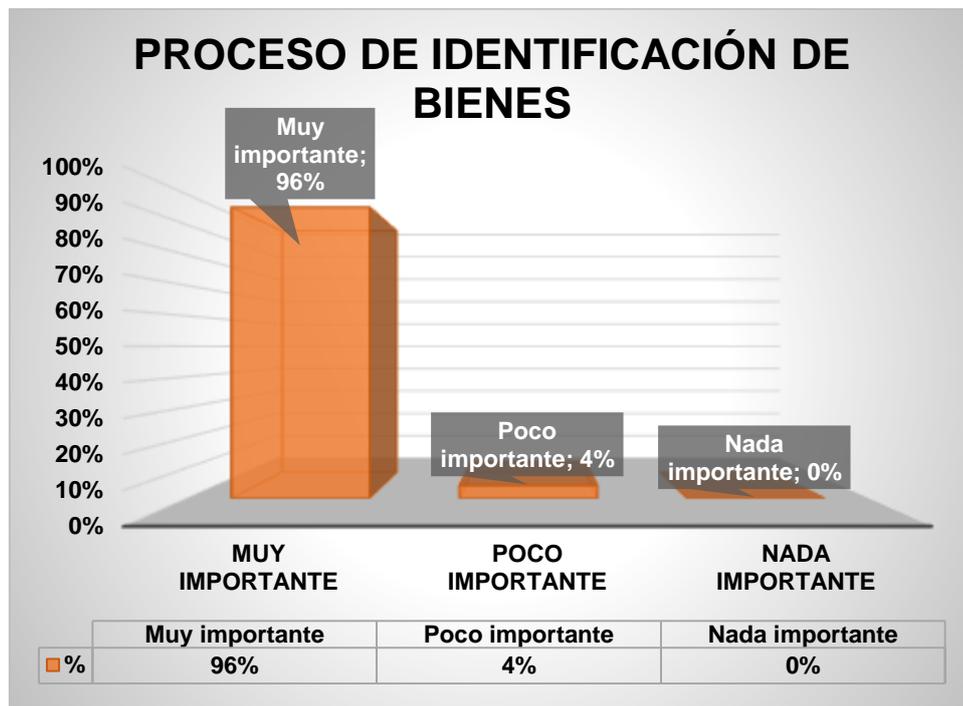


Ilustración 40: Encuesta Pregunta N° 15

Fuente: Encuesta a los funcionarios del GAD Provincial del Carchi

Autora: Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

## Interpretación

De acuerdo con la información proporcionada la mayoría de los funcionarios consideran importante que se debe establecer un proceso de identificación y localización de los bienes ya que así ayudaría a mejorar el control de bienes y existencias.

## CAPÍTULO V

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

Una vez que se ha procedido con el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas, se pudo establecer las siguientes conclusiones:

- ⊙ Los Funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi a través de las encuestas manifestaron que es de mucha importancia la implementación de una herramienta de gestión que es un manual que contribuya al control de los bienes y existencias para su correcta identificación y localización.
- ⊙ La fundamentación teórica que se utilizó para el control de los bienes y existencias relacionados con la herramienta de gestión que es un manual de procesos son: la fundamentación filosófica con su teoría humanista, fundamentación psicológica con su teoría del procesamiento de la información, fundamentación sociológica con su teoría socio crítica, fundamentación administrativa con su teoría de la administración, fundamentación tecnológica y fundamentación legal que se relacionan con la identificación y localización de los mismos.
- ⊙ Los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera deben evaluar en qué grado se encuentran los informes administrativos y financieros para la toma de decisiones, ya que existe la falta de

constataciones físicas de inventarios para identificar, localizar, ubicar y codificar el bien, en qué momento se debe hacer un control y supervisión de manera que permita establecer la conciliación de los reportes de los bienes y existencias.

- ⦿ Tanto los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi les gustaría implementar una herramienta de gestión que contribuya al control de los bienes y existencias relacionados con la identificación en base a la codificación del bien y localización con su respectivo documentación de respaldo del bien.
- ⦿ Los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi creen que es importante la elaboración e implementación de un manual de procesos que facilite la conciliación de los inventarios con su respectiva localización e identificación para mejorar el control de los bienes y existencias.

## **5.2. Recomendaciones**

Se recomienda al personal del Departamento Financiero y de la Dirección Administrativa (Bienes y Bodega) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi:

- ⦿ Establecer un mecanismo que permita adecuar un responsable para la conservación, cuidado y control de un bien de la institución, el cual se encargue de velar por estado físico del bien con su respectiva documentación que explique todas las características que contiene el bien a su cargo.

- ⦿ Se recomienda a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera la necesidad de establecer un proceso integral de gestión administrativa para el control de bienes con la información referente a como se realiza la adquisición de un bien bajo que normas, leyes y reglamentos se lo realiza incluyendo su cuidado, conservación, custodia, deterioro, que le permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, alcanzar un excelente desarrollo institucional, mejorando la relación entre los departamentos y estableciendo clausulas sobre el mejoramiento de los bienes.
  
- ⦿ Se exhorta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera Conformar una comisión, que realice por lo menos una vez al año o semestralmente la constatación física de los bienes de larga duración, el guardalmacén realizará la codificación sobre todos y cada uno de los bienes que tiene la institución asignando el código en un lugar visible, mantener registros individualizados, debidamente organizados y archivados, que sirva de base para el control, localización e identificación de los mismos; y, en los inventarios hará constar las especificaciones técnicas del bien a fin de facilitar su control y administración.
  
- ⦿ Se solicita a la investigadora elaborar un manual de proceso porque este servirá de apoyo en la Dirección de Gestión Financiera y las demás áreas, ya que consta el cuidado, conservación, el bien con su respectiva documentación que lo identifica y su localización a través de la codificación.

### **5.3. Interrogantes de investigación**

Las siguientes preguntas directrices, orientaron el proceso de investigación hasta llegar al resultado final:

- ⊙ **¿Cuál es la herramienta de gestión que contribuya al control de los bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de investigación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, se pudo constatar que debe utilizar un manual de procesos referente a la adquisición de un bien bajo normas, leyes y reglamentos, ya que los empleados desconocen en la mayoría como se realiza la conservación del bien, en qué estado se encuentra y cuando hay que darle de baja.

- ⊙ **¿Para el control de los bienes y existencias que contribuya a la identificación y localización de los mismos en que proceso teórico se basa?**

El proceso teórico del Trabajo de investigación en el cual se basa la fundamentación teórica que se describen las dimensiones y los indicadores de su estudio: Reglamento General de Bienes del Sector Público, Gestión Administrativa Pública, Procesos de Control y Chatarrización, lo que constituyó la base para plantar la propuesta.

- ⊙ **¿La implementación de un manual que contribuya al control de los bienes y existencias para la identificación y localización de los mismos, generando codificaciones ayuda a que no distorsionen el destino de la adquisición?**

Si, ya que por medio de esta herramienta que es un manual, los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera (Bienes y Bodega) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi pudieron identificar, localizar y de esta manera lograr un mejor control,

conservación y cuidado de los bienes existentes con sus documentos respectivos de respaldo.

- ⊙ **¿La socialización de la propuesta a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera permitió mejorar el control de los bienes y existencias relacionados con su identificación y localización?**

Si, ya que al momento de establecer los registros individuales, se pudo constatar en qué estado se encuentran los bienes en el Departamento de Bienes y Bodega. Se socializó la propuesta con los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera llegando a demostrar sus beneficios al contener el orgánico funcional, los procesos de control de bienes y existencias, los procesos de adquisición de bienes y su identificación y localización.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **6.1. Título**

“MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014”

#### **6.2. Justificación e importancia**

Esta propuesta es importante porque permite conocer las normas, leyes y reglamentos con las cuales se va a llevar un mejor control de los bienes para especificar su identificación y localización con los que cuenta la Institución, de manera más fácil y concisa, permitiendo conocer el funcionamiento interno. Determina la verdadera situación real en la que se encuentran los mismos, del departamento de Bienes y Bodega.

Todos deben trabajar de manera colaborativa y grupal ya que así ayudara a un mayor desempeño y eficiencia en la codificación de los bienes, no actuar de manera independiente ya que así el gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi no cumpliría sus metas y objetivos propuestos. Modificar el proceso correspondiente a las tareas de la unidad financiera referente al registro para el control y supervisión de manera que permita establecer un enlace entre las actividades para evitar saltos que ocasionen deterioro de la información procesada.

Con esto los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera tendrán un gran beneficio porque ellos tendrán mayor tiempo de mejorar y planificar

la estabilidad de los bienes y existencias con las constataciones físicas que requiere para la identificación y localización, acorde con los requerimientos que exige el Estado hacia la Institución.

La Institución gozará en la veracidad de la información de los bienes y existencias permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y con ello se beneficiará a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, ya que se podrá conocer la situación real de los Bienes de Larga Duración con sus respectivos respaldos de identificación y localización.

### **6.3. Fundamentación de la propuesta**

#### **Fundamentación Filosófica**

##### **Teoría Humanista**

***“Plantea una forma más sencilla de concebir un modelo de jerarquía de necesidades de una persona, que incluye toda la gama de motivaciones humanas. Su concepto más importante es la autorrealización, la necesidad humana más elevada. Realizó toda la organización intelectual”.*** (Frager & Fadinam, 2010, pág. 348)

El ser humano es considerado único e irreplicable, siendo especial y creativo. Por lo tanto el ser humano debe confiar en la forma en que las cosas ocurren, evitando controlarse a sí mismo o controlar nuestro entorno. El éxito del individuo depende de la capacidad de comprender y aceptar una determinada situación en cualquier lugar que se encuentre.

Se refiere a sentirse seguro y protegido, necesidades de tener estabilidad, de mantener un orden de protección y dependencia, necesidad de proteger sus bienes y activos (casa, dinero, auto, entre otros). Incluso el amor y la estima son necesarios para el mantenimiento

de la salud. Afirma que todas las necesidades están construidas genéticamente en todos nosotros, como los instintos.

El ser humano debe desarrollar eso único y especial que somos, como el juego y la creatividad son aspectos fundamentales, debe confiar en la forma de que las cosas ocurren, evitando controlar nuestro entorno, siendo el cultivo de lo emocional, lo intuitivo.

“La teoría Humanista de la Personalidad afirma que nos impulsa una motivación de metas positivas y que avanzamos a niveles superiores de funcionamiento; en otras palabras que la existencia humana no se limita tan solo a resolver conflictos latentes”.(Morris, 2001, pág. 419)

Se cree que la vida es un proceso de abrir nuestra mente ante el mundo circulante y de disfrutar la alegría de vivir. El potencial del crecimiento y el cambio, así como las formas de experimentar la vida subjetivamente en el proceso presente, en vez de la manera en que se sintió en el pasado.

El individuo desarrolló su propia personalidad de la forma deseable, luchando por alcanzar la perfección humana con la motivación y emoción. Afirma la bondad fundamental del ser humano y de luchar por alcanzar niveles más altos de funcionamiento llegando a cumplir lo que se propuso en la vida.

## **Fundamentación Psicológica**

### **Teoría del Procesamiento de la información**

***“El hombre es un procesador de la información, cuya actividad fundamental es recibir información, elaborarla y actuar de acuerdo a ella. Es decir, todo ser humano es activo procesador***

***de la experiencia mediante el complejo sistema en el que la información es recibida, transformada, acumulada, recuperada y utilizada***”.(Gagné, 2005, págs. 6-11)

Se puede decir que el individuo no necesariamente interactúa con el medio real, es decir como los asuma y los procese. Por tanto es un modo ordenado y coherente de estudiar experimentalmente las tareas cognitivas realizadas por el hombre y cuya característica fundamental es la consideración del ser humano como un procesador de información solucionando un problema y el aprendizaje verbal asociativo, ya que elabora y procesa la información.

El procesamiento de información cuya estructura fundamental descansa sobre un canal de comunicación de capacidad limitada, alimentando por medio de los diferentes sistemas sensoriales, cada uno de los cuales opera como un canal de información diferente y directamente conectado con los sistemas motores. Constituye un proceso de atención de la información que pasa a través de un canal de comunicación que se hace consciente.

## **Fundamentación Administrativa**

### **Teoría de la Administración**

***“La Administración se utilizó originalmente para referirse al trabajo y su enfoque, implica que los métodos de investigación, análisis y resumen científicos se pueden aplicar a las actividades de los administradores. Más adelante incluyó los estudios de tiempos similares usados por Taylor y sus seguidores para analizar las actividades de los trabajadores y planificar correctamente las áreas de las Instituciones pero seguir explotando a los trabajadores para un mejor resultado***”.

(Chiavenato, 2004, pág. 198)

El administrador debe obedecer ciertas normas o reglas de comportamiento, esto es, principios generales que le permiten desempeñar excelentemente sus funciones de planear, organizar, dirigir,

coordinar y controlar. Para cumplir con las funciones administrativas, es necesario comprender que no todas las personas tienen las mismas atribuciones, ni los mismos compromisos, ni las mismas competencias.

En general, se dice que las actividades de una Institución no las realiza una sola persona sino todas las que lo conforman.

## **Fundamentación Legal**

La investigación encuentra su fundamentación legal en el Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Ley y Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, según se trata de la identificación, localización, control y cuidado de los Bienes que posee la Institución Pública.

## **6.4. Objetivos**

### **6.4.1. General**

- Contribuir con un manual de procesos para el control de bienes y existencias que permita plasmar una información clara, sencilla y concreta y que se utilice como un instrumento de control.

### **6.4.2. Específicos**

- ⊕ Utilizar el manual de procesos para el control de bienes y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi.
- ⊕ Demostrar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, de manera que se pueda tener información confiable para la toma de decisiones.

- ⊕ Difundir el manual de procesos a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera, para el control de los bienes y existencias, para su aplicación.

### 6.5. Ubicación sectorial y física

La investigación se desarrolló en la Ciudad de Tulcán perteneciente al Cantón Tulcán, provincia del Carchi.



Ilustración 41: Mapa Provincia del Carchi, Cantón Tulcán



Ilustración 42: Foto Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi

## 6.6. Desarrollo de la Propuesta



“MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2017”.

**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

Dirigido por: MBA. Lucitania Montalvo

Autora: Patricia Elizabeth RuedaCarlosama



**MANUAL DE PROCESOS PARA  
EL CONTROL DE BIENES Y  
EXISTENCIAS**



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

**Dirigido por: MBA. Lucitania Montalvo**

**Autora: Patricia Elizabeth RuedaCarlosama**

LAS OPORTUNIDADES NO  
SON PRODUCTO DE LA  
CASUALIDAD, MÁS BIEN  
SON RESULTADO DEL



CUANDO PIERDES, NO TE FIJES EN LO  
QUE HAS PERDIDO, SINO EN LO QUE  
TE QUEDA POR GANAR.



## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi realiza sus labores de manera eficaz, en base a la identificación y gestión de numerosas actividades relacionadas entre sí. Actividades que utilizan recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso.

La aplicación de un manual de procesos dentro de la institución, junto con la identificación e interacciones de estos, así como su gestión, es lo que “Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi”, norma el registro y control de los bienes sujetos a control administrativo.

El control y la administración eficaz y eficiente de una institución pública exigen como marco de referencia el conocimiento de las teorías administrativas que proporcionan los principios para coordinar y supervisar la labor, a fin de garantizar el logro de los objetivos que se persiguen.

Los avances tecnológicos y el desarrollo del conocimiento humano por si solos no producen efectos si la calidad de la administración de grupos organizados de personas no permiten una aplicación efectiva de los recursos humanos y materiales.

### **Alcance y Ámbito de Aplicación**

Este manual rige para todos los servidores o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi. No habrá persona alguna

que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente documento. Este manual norma la correcta conservación y cuidado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad.

Este manual norma los controles mínimos que debe ejecutarse a los bienes sujetos a control, sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados dependiendo de las necesidades y recursos de cada unidad Funcional.

## ESTRUCTURA DE CONTENIDO



**Ilustración 43: Estructura de Contenido de la Propuesta**

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

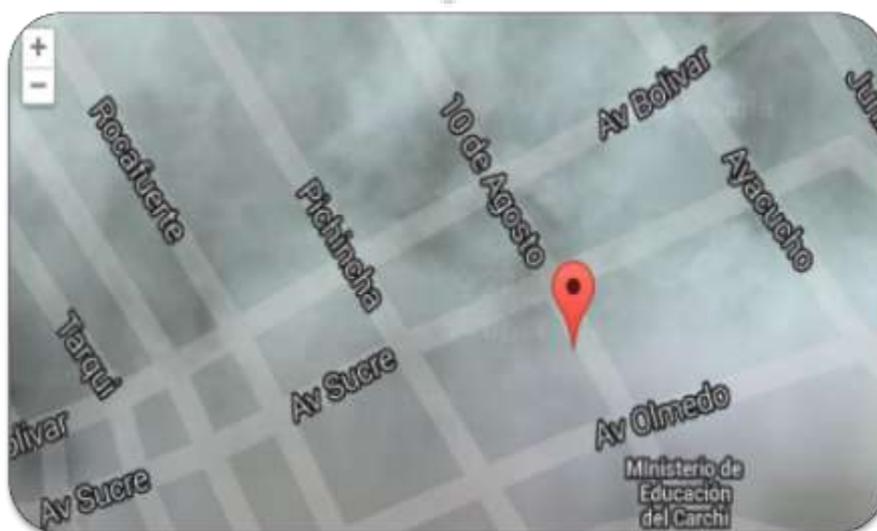
**ÍNDICE**

Datos informativos del GAD Provincial del Carchi .....	91
FODA del GAD Provincial del Carchi .....	92
MISIÓN del GAD Provincial del Carchi .....	94
VISIÓN del GAD Provincial del Carchi.....	94
Valores Corporativos del GAD Provincial del Carchi .....	95
6.6.1. Manual de Funciones del GAD Provincial del Carchi.....	96
6.6.2. Organigrama estructural del GAD Provincial del Carchi .....	100
6.6.3. Orgánico Funcional del GAD Provincial del Carchi.....	101
6.6.4. Procesos para la Adquisición de Bienes .....	110
6.6.5. Proceso para el Control de Bienes .....	116
6.6.6. Manual de Procesos para la identificación y localización de los bienes del GAD Provincial del Carchi .....	119

## Datos Informativos

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI

Esta Institución esta ubicada en la ciudad de Tulcán, en la calle 10 de Agosto entre Sucre y Olmedo



**Email:** [info@carchi.gob.ec](mailto:info@carchi.gob.ec)

**Sitio Web:** [www.carchi.gob.ec](http://www.carchi.gob.ec)

**Telf:** (06) 2980-302

## FODA

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI

<u>FORTALEZAS</u>	<u>OPORTUNIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Todos los funcionarios que laboran en la Institución cuentan con una amplia experiencia en las distintas ramas a desempeñar.</li><li>✚ Todos conocen ampliamente sus funciones y responsabilidades.</li><li>✚ Existe toma de decisiones conjuntas.</li><li>✚ Excelente infraestructura.</li><li>✚ La Institución cuenta con una excelente imagen en el entorno.</li><li>✚ Existe buena comunicación, entre la máxima autoridad con sus respectivos empleados que ocupan los distintos cargos a desempeñar.</li><li>✚ Cuenta con una página web propia.</li><li>✚ Cuenta con una misión y visión y valores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>⊕ Existe apoyo de las demás instituciones del estado.</li><li>⊕ Gestión de ayuda social con otras instituciones.</li><li>⊕ Obtención o elaboración de documentación que contribuya a manejar los procesos administrativos del control de bienes y existencias.</li><li>⊕ Gestión de cursos y seminarios de capacitación en diferentes áreas sin costo.</li><li>⊕ Capacitación que ofrece el Servicio de Rentas Internas sobre los temas tributarios.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La contratación de personal se basa en el perfil profesional y la experiencia de los aspirantes.</li> <li>✚ Excelente desempeño laboral.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>DEBILIDADES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mala distribución de funciones.</li> <li>➤ No existe coordinación de actividades.</li> <li>➤ Desconocen los beneficios de usar un manual de funciones y procedimientos.</li> <li>➤ Una parte considerable de los directivos desconocen los objetivos. Políticas y metas con las que cuenta la Institución.</li> <li>➤ Falta de conocimiento del reglamento interno.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>AMENAZAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incremento de la inseguridad.</li> </ul>



**CARCHI  
PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

**MISIÓN**

*Construir el desarrollo social, económico, productivo, en vialidad, en riego, fomentando la educación, empleo, vivienda, seguridad y participación ciudadana, mediante una planificación estratégica e integral que garantice el progreso, calidad de vida y riqueza sustentable de la población carchense.*

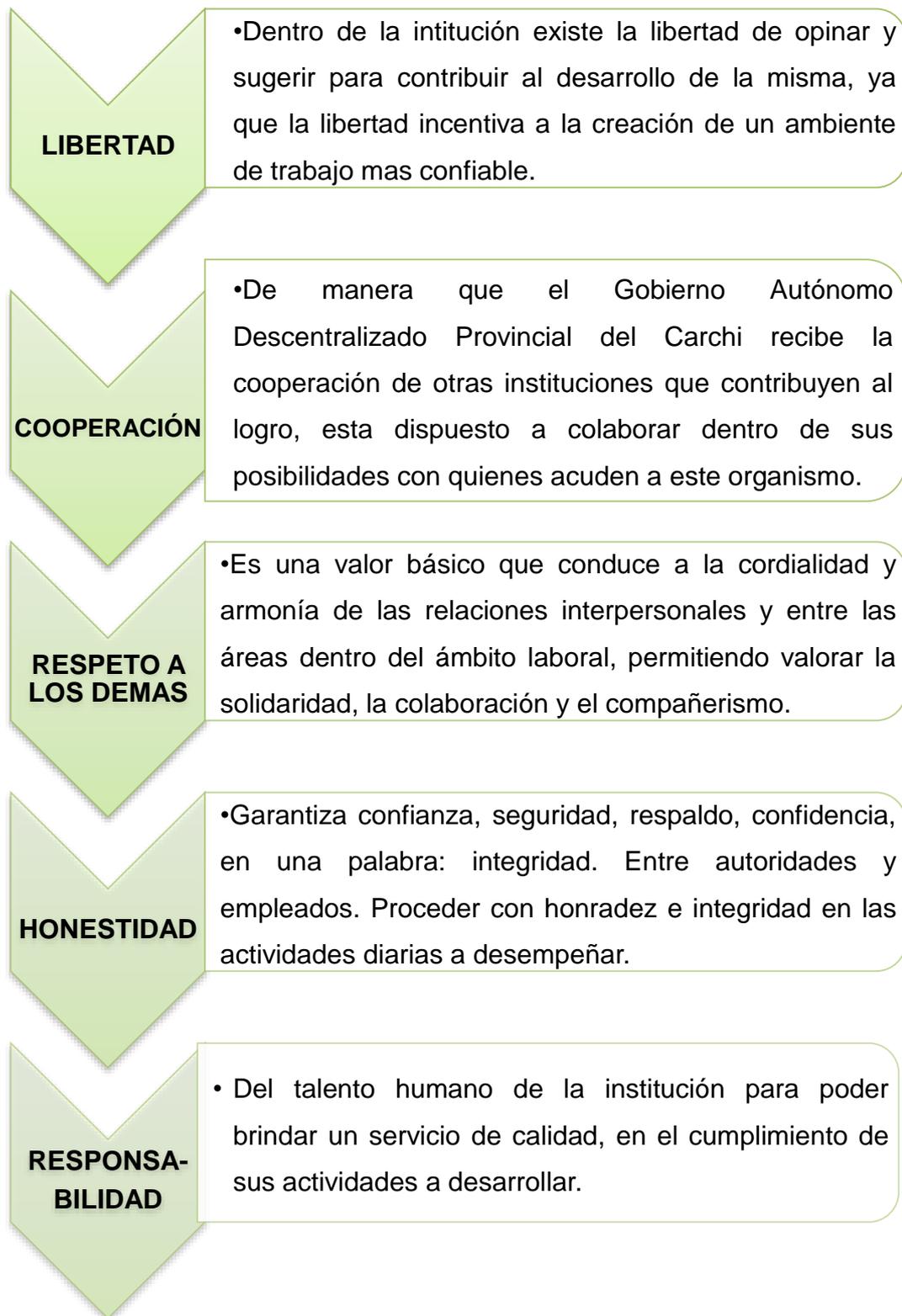


**CARCHI  
PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

**VISIÓN**

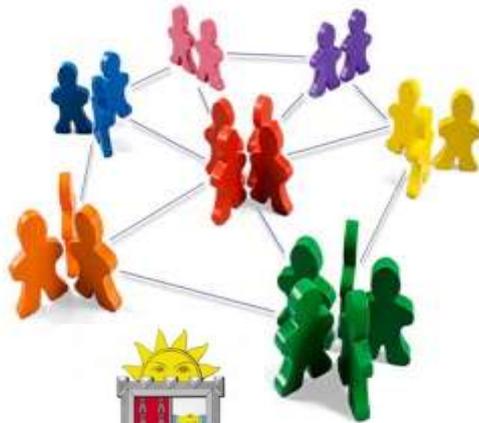
*Una institución eficiente y organizada, que lidera el desarrollo provincial; dispone de recursos propios, personal permanentemente capacitado, que asume la descentralización en las áreas estratégicas de interés provincial, contribuyendo así a la seguridad y bienestar de la población de nuestra provincia.*

## Valores Corporativos Institucionales





## MANUAL DE FUNCIONES



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

Dirigido por: MBA. Lucitania Montalvo

Autora: Patricia Elizabeth RuedaCarlosama

### **6.6.1. Manual de Funciones.-**

El presente manual se elaboró conjuntamente con el Departamento de Talento Humano tomando en cuenta el orgánico estructural existente y luego puesto a consideración del Secretario General para que se den los trámites pertinentes hasta su aprobación.

## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

Mediante la autorización otorgada por el Prefecto: Eco. Guillermo Herrera, el Ing. Edmundo Caicedo Guardamacén de Bodega y Sr. Víctor Velasco Administrador de Bienes, se incluyó en el logo de la Institución y se presenta a continuación el Manual de Funciones actualizado con respecto al existente.

### **TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

#### **CAPÍTULO I DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS**

Art. 1.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, está integrada por seis niveles administrativos que se detallan a continuación:

1. Nivel Legislativo.
2. Nivel Ejecutivo.
3. Nivel de Asesor.
4. Nivel de Control.
5. Nivel de Apoyo.
6. Nivel Operativo.

Art. 2.- Los niveles administrativos están integrados de la siguiente manera:

- 1. NIVEL LEGISLATIVO:** Representado por:
  - a. Consejo Provincial del Carchi.
  - b. Comisiones Permanentes.
  
- 2. NIVEL EJECUTIVO:** Representado por:
  - a. Prefecto.
  - b. Vicepresidente del Consejo Provincial.
  
- 3. NIVEL ASESOR:** Constituido por:
  - a. Procuraduría Síndica.
  
- 4. NIVEL DE CONTROL:** Constituido por:
  - a. Auditoría Interna
  
- 5. NIVEL DE APOYO:** Integrado por:
  - a. SECRETARÍA GENERAL.**
    - I. Archivo Central.
    - II. Secretaría y Atención Ciudadana.
  
  - b. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN GENERAL.**
    - I. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL.
  
  - c. SISTEMAS E INFORMÁTICA.**
  
  - d. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.**
    - I. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.

- 1) Administración General.
  - 1º. Contratación Pública.
  - 2º. Bodega y Bienes.

- 2) Talento Humano
- 3) Seguridad y Salud Ocupacional.

**e. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA.**

**I. DIRECCIÓN FINANCIERA.**

- 1) Contabilidad.
- 2) Tesorería y
- 3) Presupuesto.

**6. NIVEL OPERATIVO:** Constituido por:

**a. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.**

**I. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

- 1) Proyectos
- 2) Presupuestos.
- 3) Obras Civiles
- 4) Fiscalización.
- 5) Talleres.
- 6) Topografía.

**b. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

- 1) Fomento Agropecuario.
- 2) Fomento Productivo





**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*



### 3. Orgánico Funcional

Gobierno Autónomo

Descentralizado Provincial del Carchi

**ÁREA:** NIVEL DE CONTROL

**CARGO:** DE LA AUDITORÍA INTERNA



**NATURALEZA DEL CARGO:**

Realizar el control posterior de las operaciones administrativas, financieras, técnicas a fin de salvaguardar su óptima utilización.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Preparar el Plan Anual de Auditoría, en coordinación con la Contraloría General del Estado y de acuerdo a las políticas que esta divulgue;
- b) Poner en conocimiento del Señor Prefecto Provincial, el Plan Anual de Auditoría para su aprobación, hasta el mes de septiembre del año inmediato anterior a su ejecución;
- c) Remitir a la Contraloría General del Estado, el Plan debidamente aprobado, a fin de que pase a formar parte del Plan Nacional de Control;
- d) Llevar a cabo la auditoría interna y exámenes especiales de las actividades del Gobierno Provincial del Carchi y sus dependencias, con el máximo grado de independencia y acceso directo a los documentos, operaciones, registros de archivos completos de la entidad;
- e) Revisar y evaluar el sistema de control interno y hacer recomendaciones para mejorarlo;
- f) Preparar informes de los exámenes practicados incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones;



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE CONTROL

**CARGO:** DE LA AUDITORÍA INTERNA



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- g) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en las Leyes y Reglamentos y las funciones que fueren asignadas por el titular, compatibles con su campo de acción.



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** BIENES



**NATURALEZA DEL CARGO:**

Velar por la conservación de todos los bienes muebles e inmuebles que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, administrar y controlar adecuadamente.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Administrar, en general, el sistema de control de los activos fijos y bienes patrimoniales del Gobierno Provincial del Carchi;
- b) Es la encargada de la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- c) Es la encargada del control de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- d) Detectar las necesidades de mantenimiento de los edificios, equipos, bienes muebles e instalaciones;
- e) Realizar verificaciones físicas de los activos fijos determinando el tipo de bienes, estado de conservación, características, ubicación y periodo de vida útil;
- f) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área,
- g) Todas las demás funciones que le asignen sus Jefes Inmediatos.



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** BODEGA



**NATURALEZA DEL CARGO:**

Realizar la entrega y recepción de bienes, materiales, muebles y equipos que estarán bajo su responsabilidad en inventarios y custodia.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Mantener un kárdex y los inventarios de la bodega actualizados de los bienes de la Institución;
- b) Solicitar y participar en bajas;
- c) Entregar las existencias que se requieran las diferentes áreas, previos los requisitos establecidos;
- d) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área,
- e) Ejecutar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de mercaderías, bienes muebles e inmuebles,
- f) Participar en la entrega-recepción y bajas de activos fijos en desuso, levantas y suscribir el acta respectiva,
- g) Establecer sistemas de control, orden, mantenimiento y de identificación de los bienes de acuerdo a las especialidades de la Institución,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero.



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



**NATURALEZA DEL CARGO:**

Realizar actividades profesionales en materia financiera y contable de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales relacionados; prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial del Carchi.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa todas las actividades de carácter financiero precautelando la integridad de los recursos y sus uso adecuado a través de los sistemas de control previo,
- b) Formula esquemas de control financiero;
- c) Comprobar la veracidad de los informes financieros, así como la exactitud de los rubros contables, la legalidad de los gastos y en general supervisa la correcta ejecución de la gestión económica del Gobierno Provincial del Carchi;
- d) Conocer y supervisar los sistemas y procedimientos contables y financieros;
- e) Elaborar el presupuesto y sus correspondientes reformas de la entidad y somete a consideración y análisis del Consejo Provincial;



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- f) Establecer las normas y mecanismos para adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles, materiales y patrimoniales que las dependencias requieran para su funcionamiento;
- g) Realiza mensualmente un cuadro de situación presupuestaria consolidado, y un cuadro comparativo de egresos;
- h) Estudia, informa, las necesidades financieras del Gobierno Provincial del Carchi, propone políticas y fuentes de financiamiento;
- i) Suscribe conjuntamente con el contador los balances y estados financieros de la entidad;
- j) Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos, políticas y normas técnicas relativas a la administración financiera;
- k) Aprobar toda solicitud de gasto debidamente autorizado y según disponibilidades presupuestarias;
- l) Controlar la recaudación y precautelar los fondos de la Institución;
- m) Aplicar las Leyes, ordenanzas, reglamentos sobre tributación,



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- n) Informar a su debido tiempo de las finanzas de la corporación a las autoridades del Gobierno Provincial del Carchi, así como también a la Contraloría General del Estado, el asesoramiento en materia financiera;
- o) Las funciones del artículo 362 “Titular Financiero” de la LOAFYC;
- p) Ejercer las facultades del artículo 329 de la LOAFYC;
- q) Asesorar, supervisar y controlar las obligaciones de carácter financiero del Gobierno Provincial del Carchi, para con las personas naturales o jurídicas, y de estas para con la corporación;
- r) Asistir a las sesiones del Consejo Provincial y a las sesiones de las comisiones cuando sea requerido;
- s) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área
- t) Las demás que sean asignadas por el Consejo Provincial o el Señor Prefecto.



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** CONTABILIDAD



**NATURALEZA DEL CARGO:**

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Gobierno Provincial del Carchi.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Realizar la liquidación presupuestaria en base a la formulación de los estados financieros y balances presupuestarios;
- b) Registrar oportuna y correctamente la ejecución presupuestaria, poniendo énfasis en el control previo del gasto;
- c) Asesorar al Director Financiero en materia Contable – Financiero;
- d) Registrar en forma clara y en orden cronológico todas las operaciones económicas financieras originadas en la acción administrativa, en base a documentos de soporte;
- e) Elaborar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las autoridades respectivas;
- f) Mantener en perfecto estado y actualizado todos los registros contables y conservar adecuadamente archivados los documentos del registro de las transacciones económicas financieras;



**ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**ÁREA:** NIVEL DE APOYO

**CARGO:** CONTABILIDAD



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- g) Mantener coordinación en las demás unidades administrativas y solicitar informes documentos para el registro eficiente de las operaciones económicas financieras;
- h) Facilitar a la auditoria interna y externa toda la información y documentación que requiere para la realización de su examen;
- i) Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de contabilidad y sugerir la adopción de las medidas correctivas que se estimen necesarias;
- j) Actualizar el listado de activos fijos de la entidad por cuentas y conciliarlo con los saldos de los estados financieros;
- k) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área,
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero.



## PROCESO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES



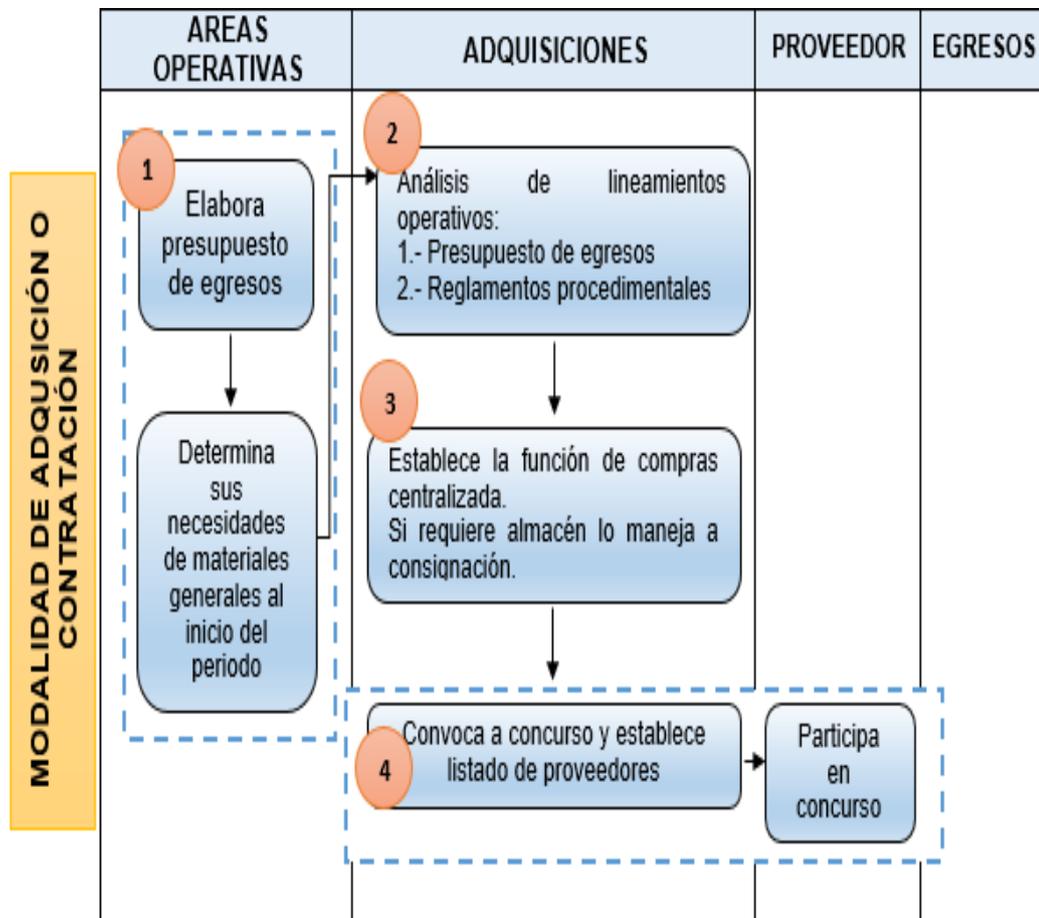
Dirigido por: MBA. Lucitania Montalvo

Autora: Patricia Elizabeth RuedaCarlosama



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

**6.6.4. Proceso para la adquisición de bienes a través del procedimiento de Menor Cuantía (Sistema de Contratación Pública)**



**1.- Procedencia**

El procedimiento de menor cuantía se aplica exclusivamente en la adquisición de bienes del Presupuesto Inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.

Tiene la necesidad de adquirir un bien deberá elaborar las especificaciones técnicas con 3 proformas.

**2.- Elaboración del Presupuesto**

Debe solicitar a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación.

- 3.- Solicitud de partida presupuestaria.
- 4.- Certificación del catálogo electrónico, PAC y del bien.
- 5.- Solicitud de requerimiento.
- 6.- Parámetros de Calificación.
- 7.- Inicio del Proceso.
- 8.-Elaboración de resolución y pliegos.
- 9.- Comisión técnica
- 10.- Publicación del proceso.
- 11.- Invitación y auto invitación.
- 12.- Preguntas, respuestas y aclaraciones.
- 13.- Cancelación del proceso.
- 14.- Recepción de ofertas.
- 15.- Apertura de las ofertas.
- 16.- Análisis y evaluación de las ofertas.

17.- Declaratoria de Desierto

18.- Adjudicación

19.- Elaboración del contrato.

20.- Del pago

Ingresar los datos al sistema (RUC, usuario y contraseña)

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación
<a href="#">SIE-GADPC-064-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	ADQUISICION DE TRES VOLQUETES PARA USO DEL GAD DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	Por Adjudicar	CARCHI / TULCAN	\$279,000.00	2014-12-22 17:00:00
<a href="#">SIE-GADPC-065-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	ADQUISICIÓN DE UNA MÁQUINA MICROPAVIMENTADORA PARA USO DEL GAD DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	Por Adjudicar	CARCHI / TULCAN	\$578,620.00	2014-12-22 17:00:00
<a href="#">SIE-GADPC-066-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	ADQUISICIÓN DE DOS EXCAVADORAS PARA USO DEL GAD DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	Por Adjudicar	CARCHI / TULCAN	\$400,000.00	2014-12-22 17:00:00
<a href="#">SIE-GADPC-067-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	ADQUISICIÓN DE DOS MOTONIVELADORAS PARA USO DEL GAD DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	Por Adjudicar	CARCHI / TULCAN	\$440,000.00	2014-12-22 17:00:00
<a href="#">SIE-GADPC-057-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	ADQUISICIÓN DE VARIAS LLANTAS PARA LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS LIVIANOS	Adjudicado - Registro de Contratos	CARCHI / TULCAN	\$33,654.32	2014-12-15 18:30:00
<a href="#">SIE-GADPC-060-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	Por Adjudicar	CARCHI / TULCAN	\$9,900.00	2014-12-15 18:00:00
<a href="#">SIE-GADPC-070-2014</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI	ADQUISICIÓN DE VARIOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SERVIDORES PARA LA INSTITUCIÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	CARCHI / TULCAN	\$18,920.00	2014-12-15 15:30:00

## » Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Preguntas, Respuestas y Adaraciones Entrega de Propuesta Convalidación de Errores Calificación de Participantes Oferta Inicial Puja **Por Adjudicar**

### FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Convalidación

Resumen de calificaciones

Ver Invitaciones

Ver Resultados de Subasta

Descripción Fechas Productos Archivos

### Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI
Objeto de Proceso :	EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
Código:	SIE-CADPC-060-2014
Tipo Compra:	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin IVA):	USD 9,900.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	15 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	Imorillo@carchi.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Por Adjudicar</b>
Descripción:	EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	0.5% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

[Regresar](#)

[Imprimir](#)

Descripción Fechas Productos Archivos

### Fechas de Control del Proceso

SIE-GADPC-060-2014

Fecha de Publicación	2014-12-15 18:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	2014-12-16 18:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2014-12-17 18:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite entrega Ofertas	2014-12-18 18:00:00	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica.
Fecha Límite solicitar Convalidación	2014-12-19 18:00:00	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.
Fecha Límite respuesta Convalidación	2014-12-23 18:00:00	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.
Fecha Límite de Calificación	2015-01-05 18:00:00	Fecha máxima para calificar a proveedores.
Fecha Inicio de Puja	2015-01-06 10:00:00	Fecha en que inicia la puja.
Fecha Final de Puja	2015-01-06 10:30:00	Fecha en que finaliza la puja.
Fecha Estimada de Adjudicación	2015-01-09 10:30:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

[Regresar](#)

[Imprimir](#)

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
<b>Detalle: Bienes / Servicios</b>		SIE-GADPC-060-2014			
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote - Cpc: 45230 /MAQUINAS DIGITALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS, QUE CONTENGAN EN UNA CAJA O COBERTURA COMUN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE ENTRADA Y DE SALIDA, ESTEN COMBINADAS O NO. / (MAQUINAS DIGITALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS, QUE CONTENGAN EN UNA CAJA O COBERTURA COMUN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE ENTRADA Y DE SALIDA, ESTEN COMBINADAS O NO.)</b>					
4523000381	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO MEDIO ALTO EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	1	Unidad	USD 9,900.00	USD 9,900.00
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 9,900.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 9,900.00</b>

[Regresar](#)

[Imprimir](#)

Descripción	Fechas	Productos	Archivos
<b>Documentos Anexos</b>		SIE-GADPC-060-2014	
<b>Archivos para Calificar</b>			
<b>Descripción del Archivo</b>			<b>Descargar Archivo</b>
ACTA DE CALIFICACION			
<b>Archivo para respuesta o aclaración</b>			
<b>Descripción del Archivo</b>			<b>Descargar Archivo</b>
RESPUESTAS			
ARCHIVO			
<b>Archivo que contiene los pliegos del proceso</b>			
<b>Descripción del Archivo</b>			<b>Descargar Archivo</b>
PLIEGOS			
ANEXO 1			
PRESUPUESTO			
RESOLUCION DE INICIO			
CONVOCATORIA			



## PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES

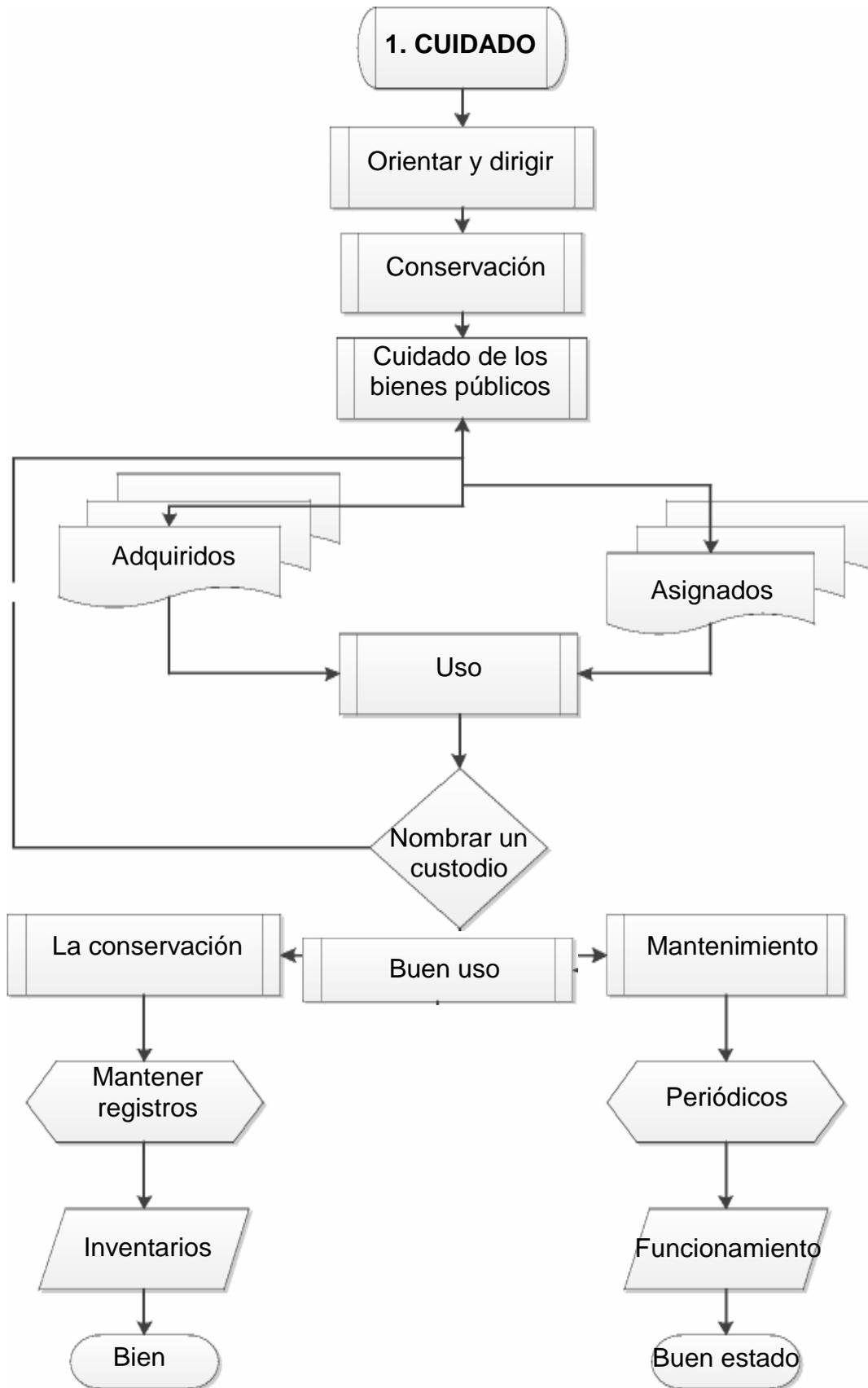


**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*

Dirigido por: **MBA. Lucitania Montalvo**

Autora: **Patricia Elizabeth RuedaCarlosama**

### 6.6.5. Proceso para el control de los bienes



## 2. CONTROL

Llevar un listado actualizado

Datos básicos de cada bien

Código de Activo Fijo

Número de serie

Marca

Ubicación del Bien

Fecha de compra

Características principales

Período de garantía

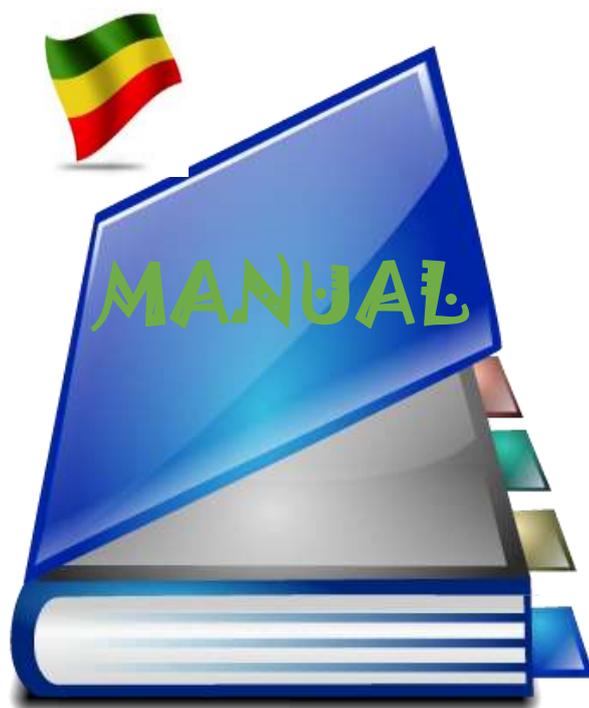
Proveedor del equipo

Estado del equipo





**MANUAL DE PROCESO  
PARA LA IDENTIFICACIÓN Y  
LOCALIZACIÓN DE LOS  
BIENES**



**CARCHI**  
**PREFECTURA**  
*construimos bienestar*



**Dirigido por: MBA. Lucitania Montalvo**

**Autora: Patricia Elizabeth RuedaCarlosama**

## Clasificación y Catálogo de Cuentas

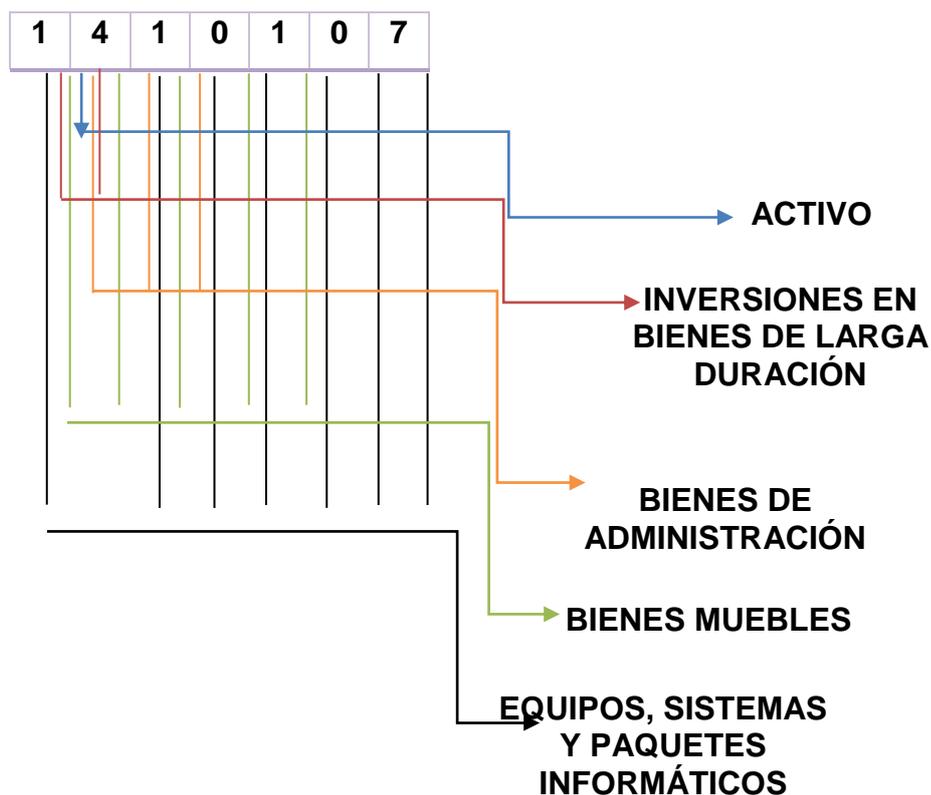
<b>CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
		<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>		
	Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles destinados a actividades administrativas, están conformados por los recursos en Bienes de Administración y Producción.		
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.		
<b>141.01</b>	<b>Bienes Muebles</b>		
<b>141.01.03</b>	Mobiliario	<b>84.01.03</b>	
<b>141.01.04</b>	Maquinaria y Equipos	<b>84.01.04</b>	
<b>141.01.05</b>	Vehículos	<b>84.01.05</b>	
<b>141.01.06</b>	Herramientas	<b>84.01.06</b>	
<b>141.01.07</b>	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	<b>84.01.07</b>	
<b>141.01.08</b>	Bienes Artísticos y Culturales	<b>84.01.08</b>	
<b>141.01.09</b>	Libros y Colecciones	<b>84.01.09</b>	
<b>141.01.11</b>	Partes y Repuestos	<b>84.01.11</b>	
<b>141.03</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>		
<b>141.03.01</b>	Terrenos	<b>84.02.01</b>	
<b>141.03.02</b>	Edificios, Locales y Residencias	<b>84.02.02</b>	
<b>141.03.99</b>	Otros Bienes Inmuebles	<b>84.02.99</b>	
<b>141.05</b>	<b>Bienes Biológicos</b>		
<b>141.05.12</b>	Semovientes	<b>84.05.12</b>	
<b>141.05.13</b>	Bosques	<b>84.05.13</b>	
<b>141.05.14</b>	Acuáticos	<b>84.05.14</b>	
<b>141.05.15</b>	Plantas	<b>84.05.15</b>	
<b>141.05.99</b>	Otros Bienes Biológicos	<b>84.05.99</b>	
<b>141.99</b>	(-) Depreciación Acumulada		
<b>141.99.02</b>	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
<b>141.99.03</b>	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
<b>141.99.04</b>	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
<b>141.99.05</b>	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
<b>141.99.06</b>	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		

141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
141.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
141.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
141.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
141.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
141.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
141.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		

Tabla 19 Plan de Cuentas del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

### Clasificador del número de la cuenta

Cuenta: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos



ACTIVOS	PASIVOS	PATRIMONIO
1 1 1 0 3	2 1 2 0 1	6 1 1 0 9
1 1 3 1 4	2 1 3 5 1	6 2 1 0 2 0 1
1 4 1 0 1 0 3	2 2 3 0 3 0 1	6 3 4 0 8 0 4
1 5 1 1 1 0 5	2 2 4 9 7 0 1	

## Identificación y Protección



Codificar adecuadamente para una fácil identificación, organización y protección.



Todos los Activos Fijos llevarán el código en una parte visible para su identificación.



El responsable de la custodia, mantendrá registros individuales, numerados, organizados y archivados.



La protección de los bienes, corresponde al usuario que va a utilizar el bien.

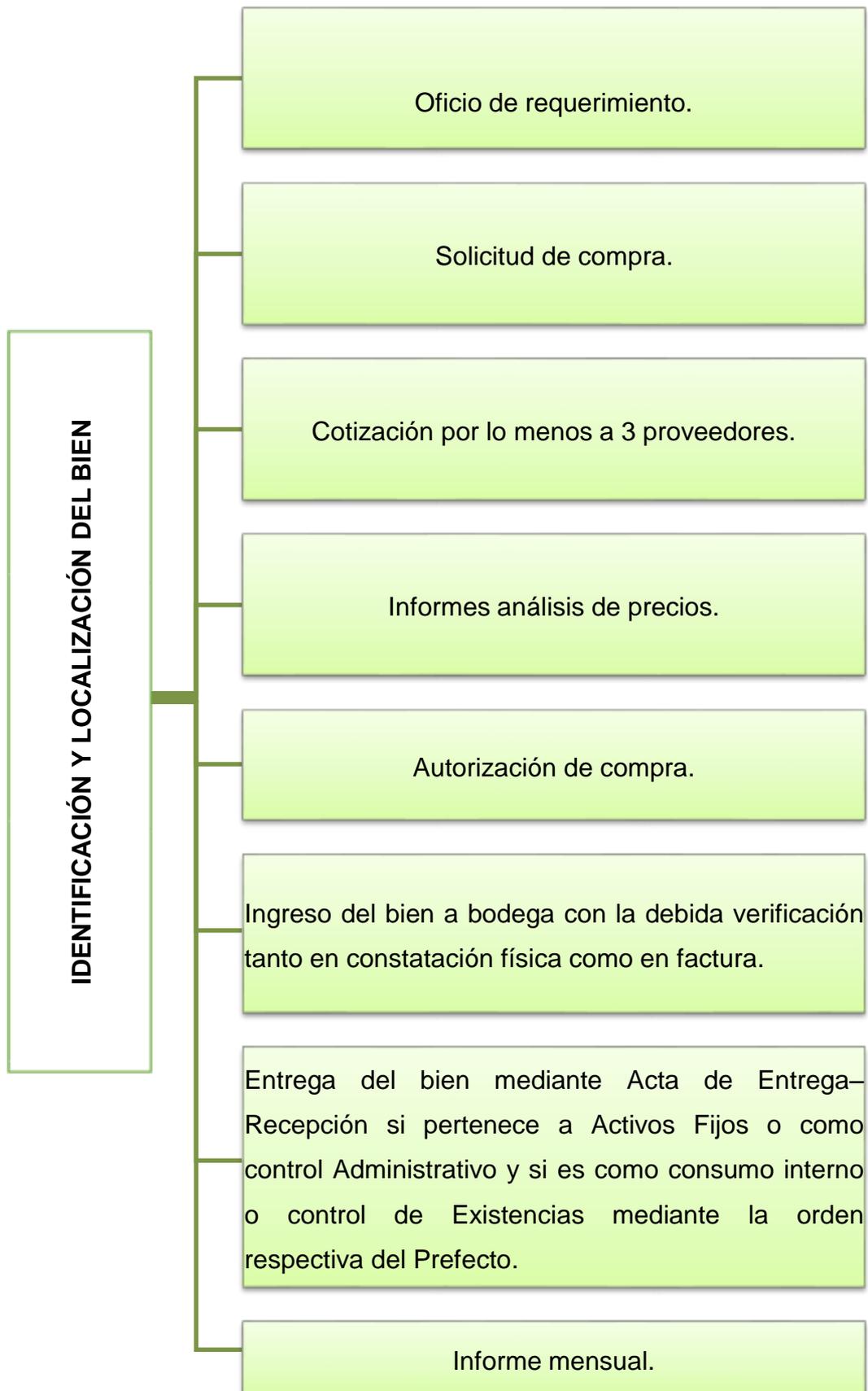


Pólizas de seguro en vigencia.

## EJEMPLO PRÁCTICO

Todos los conocimientos adquiridos para el proceso de identificación y localización de los bienes se presenta mediante la aplicación práctica, utilizando los formularios adecuados para cada una de las operaciones,

que permite tener un control y evidencia para el control interno de los bienes.



**RESPONSABLES DE LOS BIENES**

DEPARTAMENTO	USUARIO	UNIDAD
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	Econ. Guillermo Herrera	PREFECTURA
	Econ. Melva Herrera	VICEPREFECTURA
	Abg. Verónica Almeida	SECRETARÍA GENERAL
	Ing. Johnny Garrido	PLANIFICACIÓN GENERAL
	Lic. Rosmery Pillajo	COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
	Ing. Alex Ramos	SISTEMAS INFORMÁTICOS
	Ing. Germán Almeida	AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
	Lic. Leonel Villarreal	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
	Carlos Mantilla	PRODUCCIÓN DISEÑO Y EDICIÓN
<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Econ. Diego Guerrero	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
	Lupe Mejía	CONTABILIDAD
	Natacha Quelal	CONTABILIDAD
	Marcela Gaón	CONTABILIDAD
	Geoconda Cerón	CONTABILIDAD
	Lucía Vela	TESORERÍA
	Ing. Edmundo Caicedo	BODEGA Y BIENES
	Sr. Víctor Velasco	BODEGA Y BIENES
	Econ. Harold Tobar	PRESUPUESTOS
	Elizabeth Montenegro	PRESUPUESTOS
	Marcia García	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS

<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Ing. John Estrella	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
	Lic. Araujo Trujillo	BIENESTAR SOCIAL
	Dra. Gloria Chuga	SALUD OCUPACIONAL
	Lic. Luis Yapud	SALUD OCUPACIONAL
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Ing. Javier Naranjo	CONTRATACIÓN PÚBLICA
	Ing. Luis Mejía	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
	Ing. Arturo Rosero	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
	Ing. Byron Narváez	ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA
	Ing. Javier Bravo	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
	Dibujante Héctor Reascos	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HIDRICOS
	Tnglo. David Burbano	ASESORÍA Y PROYECTOS
	Ing. Juan Carlos Gordon	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Dra. Gladis Benavidez	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>CASA DE LA JUVENTUD, CULTURAL Y DESARROLLO</b>	Lic. Wilmer Ruíz	CASA DE LA JUVENTUD, CULTURAL Y DESARROLLO SOCIAL

SOCIAL

EJERCICIO DE ACTIVOS FIJOS

(OFICIO DE REQUERIMIENTO)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL CARCHI

OFICIO N° 001 GAD CARCHI  
Ambato, noviembre 10 de 2014

Ingeniero:  
Pablo Ibarra  
PROVEEDOR DEL GAD CARCHI  
Presente.

El Consejo Directivo en sesión ordinaria del día de hoy, resolvió la adquisición de una grabadora a ser utilizada en el Departamento de Comunicación Social, por lo que se solicita la cotización respectiva.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

Econ. Guillermo Herrera  
PREFECTO GAD CARCHI

c.c. Archivo

COTIZACIONES

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
GRABADORA DIGITAL	1	26.00	26.00
SUBTOTAL..... 26.00			
IMPORTE IGV..... 0.00			
IMPORTE TOTAL..... 26.00			
IMPORTE IVA..... 0.00			
TOTAL..... 26.00			



(AUTORIZACIÓN DE COMPRA)

OFICIO N° 002 GAD CARCHI  
Tulcán, enero 08 de 2015

Señores:  
Lupe Cerón CONTADORA  
Ing. Pablo Ibarra PROVEEDOR  
Presente.

De mi consideración:

El Consejo Directivo en sesión ordinaria del día de hoy, resolvió la adquisición de la grabadora a ser utilizada en el Departamento de Comunicación Social en TELDAR CIA. LTDA, por lo que autorizamos la compra respectiva.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Pablo Ibarra  
PROVEEDOR DEL GAD CARCHI

c.c. Archivo

FACTURA

	<b>TEL D A R</b> CIA. LTDA. MATRIZ: Av. Ecuador y Canal 519 - Ciudad Comodoro B. Tulcán Local 257 - Teléfono 246-2381 SUCURSAL: Av. 8 de Octubre 519 y Naciones Unidas Columbo Shopping Local PB - 0707 - Tulcán 257-4225 - Guab. - Ecuador		R.U.C. 1791829743001 <b>FACTURA</b> Serie 002-01 0018106 AUTONUEVA S.R.L. 1103722943 VALIDO EN LA SU EMISION HASTA: MAYO DEL 2017
Cliente: <u>Gobierno Provincial del Carchi</u>	Fecha Emisión: <u>18-12-2014</u>	R.U.C./C.I. <u>1805004900001</u>	
Dirección: <u>Av. Pizarro y San Pacaya Ambato.</u>	Forma de Pago: <input type="checkbox"/> Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Tarjetas <input type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Teléfono: <u>03-2841236</u>		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PUNTIPO	VALOR TOTAL
1	SONY Grabs. Periodista Digital. Mod: JED-MX20. S/n: 1012423. Garantía sony.		266.96
Observaciones: Para más detalles consulte a TELDAR CIA. LTDA. Este es un documento de respaldo de la compra de TELDAR CIA. LTDA. No es legal ni válido para el intercambio de otros productos o servicios.			Subtotal \$ <u>266.96</u> Valor Gravado IVA 0% Valor Gravado IVA <u>—</u> <b>TOTAL CONTADO</b> <u>266.96</u> Financiamiento Tarjeta de Crédito \$ <b>TOTAL A PAGAR CON TARJETA DE CREDITO</b> <u>—</u>

(INGRESO)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL CARCHI

OFICIO N° 005 GAD CARCHI

Tulcán, enero 11 de 2015

Ing.  
Edmundo Caicedo  
GUARDALMANCÉN GAD CARCHI  
Presente.

De mi consideración:

Solicito comedidamente se realice el ingreso respectivo de una Grabadora periodista digital adquirida para sesiones del Departamento de Comunicación Social, así como también se entregue mediante acta de entrega-recepción al Lic. Leonel Villarreal Director de Comunicación institucional quien será el responsable a partir de la presente fecha.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Guillermo Herrera', with a stylized flourish at the end.

Econ. Guillermo Herrera  
PREFECTO GAD CARCHI



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL CARCHI

R.U.C. 186500490001

Direc: Calle 10 de Agosto entre Sucre y Olmedo      Teléf: 2 980302      TULCÁN

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA      No. 0010

BIEN PERTENECIENTE A: .....ACTIVO FIJO.....

Sírvase recibir al Sr. .... TELDAR CIA. LTDA.....

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	VALOR TOTAL
1	141.01.03	GRABADORA, Marca SONY Periodística Digital, Modelo ICD MX 20, Serie 1012234, Batt suppl, 1.5 Vx2 LX 03 Size AAA, Con audífonos y cabke + CD digital voice editor, manual.	266.96	266.96

Observaciones: .....Para uso en las secciones del Departamento de Comunicación Social

N/E No. -S/F 018101--

Tulcán, ...11 de enero.....2015..

Recibí Conforme - Guardalmacén

(ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN)

ACTA DE BIENES NUEVOS  
No. 002

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CARCHI

En el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI entre los Señores: Sra. Violeta Almeida **SECRETARIA** y el Ing. Edmundo Caicedo **GUARDALMANCÉN DE LA INSTITUCIÓN** al 11 de enero de 2015

En la parroquia Tulcán de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi a los once días del mes de enero del dos mil quince, las suscritas Sra. Violeta Almeida **SECRETARIA** y el Ing. Edmundo Caicedo **GUARDALMANCÉN DE LA INSTITUCIÓN**; mediante autorización del Prefecto Econ. Guillermo Herrera, según oficio No. 005 GAD CARCHI nos constituimos con el objeto de realizar la diligencia entrega-recepción del siguiente bien perteneciente a Activo Fijos:

ACTIVO FIJO:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	141.01.03	GRABADORA, Marca SONY Periodística Digital, Modelo ICD MX 20, Serie 1012234, Batt supli, 1.5 Vx2 LX 03 Size AAA, Con audífonos y cable + CD digital voice editor, manual.	BUENO

La Sra. Violeta Almeida se compromete a la responsabilidad, control y buen uso del mismo.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribimos la presente acta.

Tulcán, enero 11 de 2015

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME,

Ing. Edmundo Caicedo  
**GUARDALMACÉN**

Sra. Violeta Almeida  
**SECRETARIA**

(INFORME MENSUAL)

BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
MOBILIARIOS

MUEBLES Y ENSERES  
USO GENERAL

Al 11 de enero de 2015

CÓDIGO CONTABLE: 141.01.03.002.03

CÓDIGO	TIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	RESP.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	COSTO HISTÓRICO	ACTIVOS FIJOS	MARCA	MODELO	No. SERIE	OBSERVACIONES
141.01.03.002.03	MOBILIARIO	DEP. DE COMUNICACIÓN	10 de Agosto entre Sucre y Olmedo	Sra. Violeta Almeida	GRABADORA, Batti supli, 1.5 Vx2 LX 03 Size AAA, Con audifonos y cable + CD digital voice editor, manual.	11/01/13	5	266,96	266,96	SONY Periodistica Digital	Modelo ICD MX 20,	1012234	FUNCIONANDO

---

Ing. Edmundo Caicedo  
**GUARDALMACÉN**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi manejan un sistema para el registro de los bienes y el egreso de los mismos



Ilustración 45 Sistema Financiero

3.- Realiza la transferencia llenando los campos necesarios para que el bien a ser utilizado tenga un responsable.

TRANSFERENCIAS

Cabeza:  
Nro.: [ ] Fecha: 2014-12-01 Estado: [ ]

DEPARTAMENTOS: [ ] RESPONSABLES: [ ]

ORIGEN: [ ] DESTINO: [ ]

Observación: [ ]

Maquinaria: [ ]

Detalle: Descripción: U. Medida Saldo Costo Cantidad Aprobar

CUENTA	NOMBRE	U. MEDIDA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
--------	--------	-----------	----------	-------	-------

IMPRIMIR COSTO TOTAL: 0.00

Nuevo Editar Buscar Aprobar Anular Transferencia Salir

Ilustración 46 Sistema Financiero

TRANSFERENCIAS

Cabeza:  
Nro.: TT 2186 Fecha: 2014-11-27 Estado: APROBADO

DEPARTAMENTOS: [ ] RESPONSABLES: [ ]

ORIGEN: CODEGA DESTINO: CAICEDO GALARRAGA EDMUNDO CORNELIO

DESTINO: PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DEL NORTE DEL DESTINO: FIERRO URRESTA MARIA SOLEDAD

Observación: [ ]

Maquinaria: MAQUINARIA Y VEHICULOS

Detalle: Descripción: U. Medida Saldo Costo Cantidad Aprobar

CUENTA	NOMBRE	U. MEDIDA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
13101.04.011.06.001	PAPEL BOND A4 75G	UNIDAD	10.00	3.270900	32.709000
13101.04.011.07.002	FOLIO GRANDE	UNIDAD	15.00	1.243300	18.385500

IMPRIMIR COSTO TOTAL: 52.11

Nuevo Editar Buscar Aprobar Anular Transferencia Salir

### Ilustración 47 Sistema Financiero

Selecciona aprobar y luego imprimir y firma el responsable a cargo del bien.

La Dirección Financiera, deberá notificar a los Directores del Área de Bienes y Bodega, la toma física del inventario de bienes muebles, con un plazo de quince días de anticipación a la realización del mismo; razón por la cual las áreas no podrán realizar movimiento alguno. El Jefe de la Unidad Departamental Bienes y Bodega, deberá notificar a los Directores de las distintas áreas para realizar con anticipación la toma física del inventario.

El levantamiento de la toma física de inventario de Bienes Muebles, será invariablemente realizado por personal de la Unidad Departamental de Bienes y Bodega; para el caso de Departamentos externos u Oficinas Centrales deberá contar con el apoyo del personal para realizar el trabajo correspondiente.

La Unidad Departamental de Bienes y Bodega, será responsable de emitir la relación general de bienes asignados por área del Sistema de Control de Bienes Muebles a la fecha programada; para realizar la toma física del inventario.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Bienes y Bodega de proporcionar al personal designado para participar en el inventario la información actualizada y los elementos de trabajo necesarios para realizar dichas actividades.

### INVENTARIO

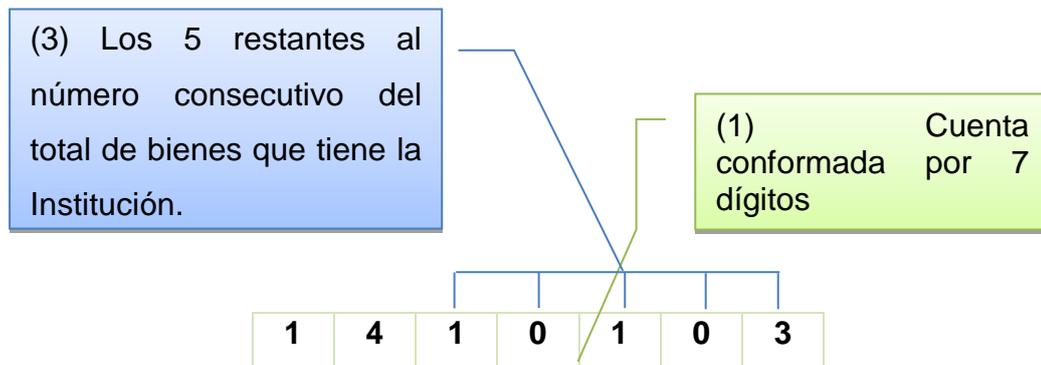
CÓDIGO	TIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	RESP.	SISTEMA OPERATIVO	OFIMÁTICA	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	COSTO HISTÓRICO	PROCESADOR TIPO	VELOCIDAD	DISCO DURO
14L01.07.001.01	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	10 de Agosto entre Sucre y Otmado	Ing. Alex Ramos	WINDOWS 7	OFFICE	22/05/13	3 años	450.00	CORE I DUO	2.93	400
14L01.07.001.02	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	11 de Agosto entre Sucre y Otmado	Ing. Alex Ramos	WINDOWS 7	OFFICE	22/05/13	4 años	500.00	DUAL CORE	3.00	400
14L01.07.001.03	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	12 de Agosto entre Sucre y Otmado	Ing. Alex Ramos	WINDOWS 7	OFFICE	22/05/13	5 años	654.00	DUAL CORE	3.00	300
14L01.07.001.04	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	13 de Agosto entre Sucre y Otmado	Ing. Alex Ramos	LINUX	OPEN OFFICE	22/05/13	6 años	600.00	DUAL CORE	3.00	300
14L01.07.001.05	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	14 de Agosto entre Sucre y Otmado	Ing. Alex Ramos	LINUX	OPEN OFFICE	22/05/13	7 años	529.47	DUAL CORE	3.00	400

MEMORIA RAM	MARCA MONITOR	MODELO	TAMAÑO EN PULGADAS	No. SERIE	TECLADO	MOUSE	PARLANTE	UPS MARCA	No. TOMAS	REGULADOR O CORTAPICOS	OBSERVACIONES
2 G	LG	FLATRON W1943C	21	003NDBW7L127	SI	SI	SI	ALTEK	8	NO	FUNCIONANDO
2 G	SAMSUNG	SYNCMAS TER B1930	21	YCSRH9LZC07957H	SI	SI	SI	ALTEK	8	NO	FUNCIONANDO
2 G	LG	FLATRON 17425	19	002FPVH3Q883	SI	SI	SI	ALTEK	8	SI	FUNCIONANDO
1 G	LG	FLATRON T7305H	21	706INLV8E992	SI	SI	SI	THOR	6	SI	FUNCIONANDO
2 G	LG	FLATRON W1943C	21	009NDQA4A180	SI	SI	SI	ALTEK	8	NO	FUNCIONANDO

Todos los Bienes Muebles, deberán de contar con número de inventario que los identifique, el cual deberá colocarse en un lugar visible y que no obstruya el funcionamiento o la utilización del mismo.

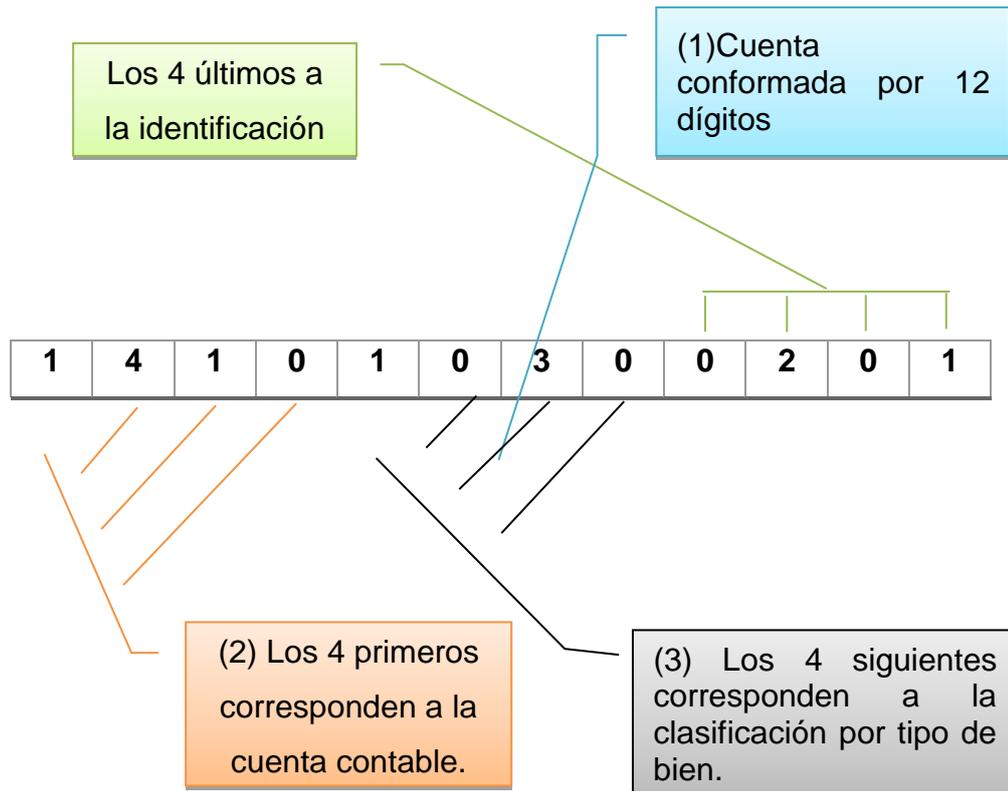


El número de Inventario que se le asigne a los Bienes Muebles deberá estar conformado por:



(2) Los 2 primeros corresponden al número asignado al área al cual pertenece el bien.

La clasificación de los bienes muebles se realiza con la asignación de un número de cuenta conformado por:



Al empleado que le haya sido asignado un bien mueble para el desempeño de sus funciones, será responsable de su debido aprovechamiento, buen uso y conservación; para lo cual deberá firmar el resguardo respectivo, señalando las condiciones físicas de recepción.

## (ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN)

ACTA DE BIENES NUEVOS  
No. 003

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CARCHI

En el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI entre los Señores: Sr. Bladimir Acosta encargado del departamento de **RELACIONES HUMANAS** y el Ing. Edmundo Caicedo **GUARDALMANCÉN** al 6 de enero de 2015

En la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi a los seis del mes de enero del dos mil quince, las suscritas Sr. Bladimir Acosta encargado del departamento de **RELACIONES HUMANAS** y el Ing. Edmundo Caicedo **GUARDALMANCÉN**; mediante autorización del Prefecto Econ. Guillermo Herrera, según oficio No. 006 GAD CARCHI nos constituimos con el objeto de realizar la diligencia entrega-recepción del siguiente bien perteneciente a Activo Fijos:

ACTIVO FIJO:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	141.01.07.001.01	COMPUTADOR, Modelo FLATRON W1943C, Serie 003NDBW7L127, Marca LG, 21", Memoria RAM de 2G, Procesador DUAL CORE, Sistema Operativo Windows 7	BUENO

El Sr. Bladimir Acosta se compromete a la responsabilidad, control y buen uso del mismo.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribimos la presente acta.

Tulcán, enero 06 de 2015

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME,

Ing. Edmundo Caicedo  
GUARDALMANCÉN

Sr. Bladimir Acosta  
RELACIONES HUMANAS

El Jefe de la Unidad Departamental de Bienes Y Bodega deberá verificar que todos los Bienes Muebles de Oficinas Centrales, Modulares y de otras Áreas de Trabajo estén incluidos en el "Catálogo de Bienes Inventariables" y que sean considerados durante la toma física del inventario.

El Jefe de la Unidad Departamental de Bienes y Bodega será responsable de elaborar y actualizar permanentemente el "Catálogo de Bienes Inventariables".

El Personal designado una vez que haya concluido con la revisión física y documental a través de la relación general de bienes asignados, o en su caso el marcado del número de inventario del bien, deberá colocar la etiqueta que lo identifique como inventariado; para evitar duplicar el número de conteo.



El Jefe de la Unidad Departamental de Bienes y Bodega deberá supervisar que al final del Inventario, el personal bajo su cargo, capture en el Sistema de Control de Bienes la información que obtenga de los Formatos "Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante el Inventario" y "Resguardo Provisional de Bienes".

## 1. Constataciones Físicas de los Bienes

Las constataciones físicas se las realiza de acuerdo a lo que establece el Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración expedido por la Contraloría General del Estado.

### 1.1. De los Inventarios y Constataciones Físicas

Los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo

Por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos de la Institucion Pública y demás inmuebles.

Con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine las existencias de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso.

En algunos casos proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso.

**Ilustración 48 Constataciones Físicas**

**Fuente:**Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración Sector Público  
**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del inventario de bienes de larga duración que dispone la

institución bajo la responsabilidad del Administrador de Bienes y el Guardalmacén de Bodega la cual remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección de Gestión Financiera, unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y la Auditoría Interna para su conocimiento.

## **1.2. Procedimiento**



1.- Elaborar el calendario de actividades para la toma física de inventario de Bienes Muebles en las diversas áreas.



2.- Notifica mediante oficio al Prefecto y al Director de Gestión Financiera con 15 días de anticipación, la fecha en la cual no podrán realizar movimientos de bienes, así como la fecha en la que se llevará a cabo la toma física del inventario.



3.- El Prefecto y la Dirección de Gestión Financiera reciben oficio original, toman conocimiento y archivan oficio.



4.- El Administrador de bienes y Guardalmacén de Bodega elaboran en original y copia, relación del personal a su cargo que participará en la toma física del inventario.



5.- Emite del Sistema de Control de Bienes, la relación de bienes asignados por cada una de las áreas con su respectivo responsable e impreso el formato "carta compromiso por faltante de bienes durante el inventario".



6.- Reune al personal participante y le entrega Lista original junto con relación de bienes asignados (por cada área), verifican que todos cuenten con sus etiquetas con el cual deberán marcar el número de inventario correspondiente.



7.- El Administrador de Bienes indica a su persona de apoyo, las actividades a realizar y determinar el área de inicio de la toma física del inventario.



8.- Ya cuando inicia la toma física del inventario, verifican los datos del bien mueble registrado en la relación de bienes asignados, procede a identificar físicamente el tipo y características del bien mueble, número de inventario y número de serie.



9.- Anotan en la hoja impresa correspondiente al bien que fue revisado.



10.- Verifican que el número de inventario registrado en el bien se encuentre legible, en caso de no ser así, procede a remarcar o vibrograbar el mismo, así como colocar en el bien la etiqueta en un lugar visible que identifica que el mismo ya fue inventariado, archiva etiqueta.



11.- Anota en el documento en el espacio correspondiente un símbolo al bien revisado que significa que no está correcto.



12.- Elabora en original y copia el formato "Carta Compromiso por faltante de Bienes durante el Inventario", anota el nombre, tipo y característica del bien, número de inventario y de serie, nombre, área de trabajo y el responsable del bien y su firma.



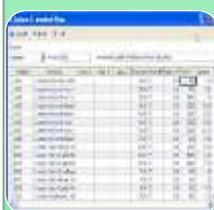
13.- Elaborar oficio en original y copia dirigido al Director de Gestión Financiera, explicando el motivo por el cual no se localizó el bien inmueble en el área específico.



14.- Luego el Director de Gestión Financiera entrega oficio mas documento comprobatorio al Administrador de Bienes (oficio de solicitud de entrega a bienes, de solicitud de baja, formato de transferencia, solicitud de reparación), que justifica la permanencia del bien.



15.- Verifica si el bien cuenta con número de inventario y determina que al no tener asigna número de inventario correspondiente; marca y vibrograba el mismo el el bien mueble.



16.- En el caso que contenga el número de inventario se extrae del expediente y elabora formato "Resguardo Provisional de Bienes" donde asigna a la persona que será responsable del bien, obtiene la firma de conformidad del resguardo.



17.- Extrae del expediente y anota y anota un símbolo en el espacio correspondiente al bien revisado, que significa que presentó cambio de Resguardatario y queda pendiente de corregir.



18.- Coloca en el bien la etiqueta en un lugar visible que identifica que el mismo ya fue inventariado, archiva documentos de expediente.



19.- Una vez verificado el total de los bienes, extrae de expedientes formatos, captura en el Sistema de Inventario de Bienes Muebles, la información obtenida del llenado de los formatos "Carta Compromiso por Faltante de Bienes durante el Inventario" y en su caso "Resguardo Provisional de Bienes".



20.- Si concilias cifras informa al Director de Gestión Financiera y al Administrador de Bienes que la información es correcta y archiva los documentos pertinentes.



21.- En el caso de faltante de bienes por inventariar o la información no estuvo completa registra en la "Carta Compromiso por Faltante de Bienes durante el Inventario" .



22.- Recibe los documentos, elabora en original y copia "Acta Administrativa" que contiene los resultados obtenidos de la toma física de inventarios de bienes muebles.



23.- Efectua conciliación de bienes con el Área de Contabilidad y Bienes, Bodega

**Ilustración 49: Procedimiento Constatación Física de los Bienes**

**Autora:** Patricia Elizabeth Rueda Carlosama



	PROCEDIMIENTO	CLASIFICACIÓN	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO		
	NOMBRE DEL FORMATO:	RESGUARDO PROVISIONAL DE BIENES	
	OBJETIVO DEL FORMATO:	Controlar los movimiento de Alta, Baja, Transferencia o Reasignaciones de bienes Muebles que se realizan en el Organismo, así como de su registro y captura en el Sistema de Control de Bienes	FECHA:
		PÁG:	
		DE:	

NÚM.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Módulo	Nro de Módulo
2	Dirección de Área	Nombre de la Dirección de Área a que pertenece la persona que tiene asignado bajo su resguardo los bienes.
3	Nombre del Jefe inmediato	Nombre completo del Jefe inmediato de la persona que tiene asignado bajo su resguardo el bien inmueble.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración del formato
5	Piso	Número de piso del área de trabajo en donde están ubicados los bienes.
6	Área o Departamento	Nombre del Área o Departamento en el cual está adscrito la persona resguardataria de los bienes.
7	Nombre del Resguardatario	Nombre completo del Resguardatario de los bienes.
8	Nro.	Número progresivo de los bienes registrados.
9	Número de inventario	El número de inventario asignado al bien mueble.
10	Descripción de los bienes	Nombre y características del bien
11	Marca	Nombre de la marca del bien.
12	Modelo	Fecha de fabricación del bien.
13	Número de serie	El número de serie del bien.
14	Tipo del movimiento	Indicar con una (x) el recuadro correspondiente a los movimientos Alta, Baja, Transferencia Interna o Transferencia Externa.
15	Total de bienes	El número total de bienes registrados en el formato.
16	Firma del resguardatario	Firma de la persona resguardataria de los bienes
17	Fecha de registro de movimiento	Día, mes y año en que se efectuá el movimiento en Sistema de Control de Bienes.



(ACTA DE CONSTATACIÓN)

ACTA DE CONSTATACIÓN  
No. 001

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CARCHI

En el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI entre los Señores: Sr. Víctor Velasco encargado de **BIENES** y el Ing. Edmundo Caicedo **GUARDALMANCEN** al 10 de enero de 2015

En la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi a los diez del mes de enero del dos mil quince, los suscritos: Sr. Víctor Velasco encargado de **BIENES** y el Ing. Edmundo Caicedo **GUARDALMANCEN**; mediante autorización del Prefecto Econ. Guillermo Herrera, según oficio No. 003 GAD CARCHI nos constituimos con el objeto de realizar la diligencia constatación física de los siguientes bienes pertenecientes a Activo Fijos:

ACTIVOS FIJOS:

CÓDIGO	TIPO	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	RESP.	SISTEMA OPERATIVO	OFIMÁTICA	FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL	COSTO HISTÓRICO	PROCESADOR TIPO	VELOCIDAD	DISCO DURO
141.01.07.001.01	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	10 de Agosto entre Sucre y Olmedo	Ing. Alex Ramos	WINDOWS 7	OFFICE	22/09/13	3 años	450.00	CORE 2 DUO	2.93	400
141.01.07.001.02	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	SISTEMAS	11 de Agosto entre Sucre y Olmedo	Ing. Alex Ramos	WINDOWS 7	OFFICE	22/09/13	4 años	500.00	DUAL CORE	3.00	400

MEMORIA RAM	MARCA MONITOR	MODELO	TAMAÑO EN PULGADAS	No. SERIE	TECLADO	MOUSE	PARLANTES	UPS MARCA	No. TOMAS	REGULADOR O CORTAPICOS	OBSERVACIONES
2 G	LG	FLATRON W1943C	21	003NDBW7L127	SI	SI	SI	ALTEK	8	NO	FUNCIONANDO
2 G	SAMSUNG	SYNCMAS TER B1930	21	YCSRH9LZC079 57H	SI	SI	SI	ALTEK	8	NO	FUNCIONANDO

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribimos la presente acta.

Tulcán, enero 10 de 2015

ENTREGA CONFORME

ENTREGA CONFORME,

Ing. Edmundo Caicedo  
**GUARDALMACÉN**

Sr. Víctor Velasco  
**BIENES**

## **6.7 IMPACTOS**

### **6.7.1 Social**

El impacto del presente manual se refleja en el campo laboral, por cuanto, los empleados del Departamento de Gestión Financiera especialmente el Bodeguero dispone de una buena herramienta de gestión administrativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, que favorece el crecimiento profesional del talento humano y en el entorno del trabajo de esta Institución, generando iniciativas de mejora en el manejo y cuidado de los bienes con sus respectivos informes y respaldos, apoyando así al desarrollo socio-económico del país.

### **6.7.2 Administrativo**

El impacto administrativo, se logró a través de un trabajo colaborativo de parte de la institución para saber la situación, identificación y localización de los bienes, ya que esto permite controlar el manejo de bienes de una forma precisa al describir los reglamentos para su adecuado control y así alcanzar un compromiso por parte del Departamento de Bienes y el respectivo custodio y así generar resultados de calidad al prestar un excelente servicio a los clientes internos y externos.

## **6.8 DIFUSIÓN**

El material didáctico de investigación se entregó a la autoridad correspondiente del Gobierno Provincial del Carchi, luego de hacer la socialización al personal de la Dirección de Gestión Financiera (Bienes y Bodega), para una adecuada identificación, localización, custodia, registros de los bienes; lo que generó en las autoridades y los

funcionarios el reconocimiento y el agradecimiento por el trabajo realizado que permitió un mejor control de los bienes y existencias de la Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aispud, G. (28 de Noviembre de 2014). *Organigrama Administrativo*. Obtenido de [www.elprisma.com](http://www.elprisma.com): [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/organigramas/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/)
- Arzola, R. S. (2010). Administración de Pequeñas Empresas. En Arzola, *Modelos Administrativos* (pág. 311). México DF.
- Carvajal, L. (12 de Enero de 2013). *Fundamentos de la Tecnología*. Obtenido de [www.lizardo-carvajal.com](http://www.lizardo-carvajal.com): <http://fundamentos-de-tecnologia>
- Carvajal, L. (12 de Enero de 2013). *Fundamentos de Tecnología*. Obtenido de [/www.lizardo-carvajal.com](http://www.lizardo-carvajal.com): <http://fundamentos-de-tecnologia/>
- Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. En I. Chiavenato, *Teoría de la Administración* (pág. 264). Bogotá-Colombia.
- Fragar, R., & Fadiman, J. (2010). Teorías de la Personalidad Maslow y la Psicología Transpersonal. En Maslow, *Teoría Humanista* (pág. 481). México.
- Gagné, R. (2005). Modelos de Procesamiento de Información. En Gagné, *Procesamiento de Información* (pág. 175). Aguilar - Madrid.
- Hitt, Black, & Porter. (2006). Administración. En Hitt, Black, & Porter, *Definición de la Administración* (pág. 149). México.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (12 de Noviembre de 2012). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Obtenido de [ai.espe.edu.ec](http://ai.espe.edu.ec): <http://wp-content/uploads/2012/07/Reglamento-General-Sustitutivo-para-el-Manejo-y-Administraci%C3%B3n-de-Bienes-del-Sector-P%C3%BAblico.pdf>

- Ley, O. d. (12 de Noviembre de 2012). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Obtenido de ai.espe.edu.ec: <http://wp-content/uploads/2012/07/Reglamento-General-Sustitutivo-para-el-Manejo-y-Administraci%C3%B3n-de-Bienes-del-Sector-P%C3%ABlico.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador. (8 de Enero de 2014). *Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)*. Obtenido de [www.proecuador.gob.ec](http://www.proecuador.gob.ec): [http://wp-content/uploads/2014/02/normas\\_presupuesto.pdf](http://wp-content/uploads/2014/02/normas_presupuesto.pdf) normativa tecnica del presupuesto safi
- Ministerio, d. E. (8 de Enero de 2014). *Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI)*. Obtenido de [www.proecuador.gob.ec](http://www.proecuador.gob.ec): [http://wp-content/uploads/2014/02/normas\\_presupuesto.pdf](http://wp-content/uploads/2014/02/normas_presupuesto.pdf) normativa tecnica del presupuesto safi
- Mirabito, M. M. (1998). Las Nuevas Tecnologías de la Comunicación. En Mirabito, *Sistema de Comunicaciones* (pág. 415). Barcelona-España: Gedisa, S.A.
- Morris, C. G. (2001). Introducción a la Psicología. En C. G. Morris, *Teoría Humanista de la Personalidad* (pág. 535). México.
- Morris, C. G. (2001). Introducción a la Psicología Teoría Humanista de la Persolidad. En C. G. Morris, & A. A. Maisto, *Introducción a la Psicología Teoría Humanista de la Persolidad* (pág. 535). Mexico.
- Osorio, S. N. (2007). La Teoría Socio Crítica de la Sociedad de la Escuela de Frankfurt. En Osorio, *La Teoría Socio Crítica* (pág. 105). Nueva Granada.
- Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2013). Gestión de Procesos. En J. A. Pérez Fernández de Velasco, *Herramientas de Gestión* (pág. 336). Madrid: Madrid.
- Pérez Fernandéz de Velasco, J. A. (2013). Manual. En J. A. Pérez Fernandéz de Velasco, *Calidad Total, Gestión Empresa; Gestión por Procesos* (pág. 351). México: México.

- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. (18 de Noviembre de 2014). *Proceso de Chatarrización de los Bienes*. Obtenido de [www.proecuador.gob.ec](http://www.proecuador.gob.ec): <http://wp-content/uploads/2012/07/Reglamento-General-Sustitutivo-para-el-Manejo-y-Administracion-de-Bienes-del-Sector-Publico.pdf>
- Reglamento, G. S. (18 de Noviembre de 2014). *Proceso de Chatarrización de los Bienes*. Obtenido de [www.proecuador.gob.ec](http://www.proecuador.gob.ec): <http://wp-content/uploads/2012/07/Reglamento-General-Sustitutivo-para-el-Manejo-y-Administracion-de-Bienes-del-Sector-Publico.pdf>
- Romero Romero, E. (2010). El Control Fiscal y la Contabilidad. En Romero, *Presupuestos Públicos y Contabilidad Gubernamental* (pág. 277). Bogotá.
- Romero Romero, E. (2013). *Presupuestos Públicos y Contabilidad Gubernamental*. Bogotá.
- Spearman, C., & L, T. (2000). Psicología Inteligencia Contextual. En Spearman, *Teoría de la Inteligencia Contextual* (pág. 560). México.
- Torner, S. (2004). El Control. En S. Torner, *Gestión de Negocios* (pág. 230). Bogotá.
- Villarroel, j. (2013). *Modelo Educativo "Paradigma de la Complejidad"*. Ibarra: Universidad Técnica del Norte.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2010). *Contabilidad Administrativa*. México.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2010). Proceso Administrativo. En C. S. Warren, J. M. Reeve, & J. E. Duchac, *Contabilidad Administrativa* (pág. 639). México: México.
- Zapata, P. (2011). Plan de Cuentas. En P. Zapata, *Contabilidad General* (pág. 157). México.

# ANEXOS

## ANEXO 1 Árbol de problemas



## ANEXO 2. Matriz de Coherencia

“HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014”

<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<p>¿Cómo fortalecer el inadecuado control de los bienes y existencias a fin de identificar y localizar los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, durante el periodo 2013-2014?</p>	<p>⊕ Determinar una herramienta de gestión que contribuya al control de los bienes y existencias relacionado con la identificación y localización de los mismos en el gobierno autónomo descentralizado provincial del Carchi, durante el periodo 2013-2014</p>
<b>INTERROGANTES</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es el proceso de control que contribuya a la codificación y ubicación de los bienes y existencias relacionados con la identificación y localización de los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?</li> <li>• ¿Para el control de los bienes y existencias que contribuya a la identificación y localización de los mismos en que proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diagnosticar un proceso de control que contribuya a la codificación y ubicación de los bienes y existencias relacionado con la identificación y localización de los mismos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi</li> <li>❖ Fundamentar teóricamente lo relacionado con la herramienta de gestión que</li> </ul>

<p>teórico de basa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La implementación de un manual que contribuya al control de los bienes y existencias para la identificación y localización de los mismos, generando codificaciones que ayuda a que no distorsionen el destino de la adquisición?</li> <li>• ¿La socialización de la propuesta alternativa a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera permitió mejorar el control de los bienes y existencias relacionado con su identificación y localización?</li> </ul>	<p>contribuya al control de los bienes y existencias que contribuya a la identificación y localización de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estructurar una propuesta de gestión que contribuya al control de los bienes y existencias para la identificación y localización de los mismos, generando codificaciones que no distorsionen el destino de la adquisición.</li> <li>❖ Socializar la propuesta alternativa a los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera que permita mejorar el control de los bienes y existencias relacionado con su identificación y localización.</li> </ul>
---	---

### ANEXO 3: Encuesta



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD PROVINCIAL DEL CARCHI.

Dígnese contestar el siguiente cuestionario en forma franca. La información que Ud., nos proporcione será de absoluta reserva y únicamente servirá de base para la implementación de una herramienta de gestión para el control de bienes y existencias. Lea cada pregunta y marque con una **X** la respuesta que crea conveniente.

#### Datos informativos:

##### Genero

MASCULINO	FEMENINO

1. ¿Considera que es de mucha ayuda que exista un manual de gestión administrativo de bienes y existencias?  
Muy importante ( )    Poco importante ( )    Nada importante ( )
  
2. ¿Considera que dentro de la Institución es importante que exista una guía que permita conocer el control y movimiento de los bienes y existencias?  
Muy importante ( )    Poco importante ( )    Nada importante ( )

3. ¿Considera, sabe o conoce las leyes y reglamentos sobre el manejo de los bienes con los que cuenta la Institución?  
Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )
4. ¿Está de acuerdo en que exista un responsable para el manejo de los bienes?  
Permanente ( ) Ocasional ( ) Inexistente ( )
5. ¿El usuario responsable de un bien realizan todos los trámites necesarios para adquirirlo conjuntamente con el departamento de bienes?  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) Nunca ( )
6. ¿Considera que se debe realizar un control semestral para ver el estado de los bienes con los que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?  
Muy adecuado ( ) Adecuado ( ) Poco adecuado ( )
7. ¿Conoce Ud., cómo es el proceso que se lleva para la adquisición de un bien?  
Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )
8. ¿Considera Ud., que se debe llevar registros de control de bienes y existencias con informes actualizados para facilitar su análisis e interpretación?  
Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )
9. ¿Cree Ud., que es importante que todos los bienes que pertenecen a la Institución deben estar debidamente codificados?  
Muy importante ( ) Poco importante ( ) Nada importante ( )
10. ¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad, que permitan la conservación de inventarios y la ubicación de los bienes?

Muy adecuado ( ) Adecuado ( ) Poco adecuado ( )

11. ¿Conoce Ud., el estado físico de los bienes que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi?

Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )

12. ¿Existe una herramienta de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades con los inventarios?

SÍ ( ) NO ( )

13. ¿Conoce Ud., las clases de bienes con las que cuenta la Institución y cada que tiempo se termina su vida útil?

Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )

14. ¿La adquisición de un bien a qué tiempo cree Ud., que se lo deba registrar?

Al momento de adquirir el bien ( ) Después de varios días ( )

15. ¿Considera importante que se deba establecer un proceso de identificación de bienes y existencias?

Muy importante ( ) Poco importante ( ) Nada importante ( )

Gracias por su colaboración.

## ANEXO 4: Certificado de la aplicación de las Encuestas



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CARCHI

### CERTIFICACIÓN

A través del presente me permito certificar, que la Srta. **RUEDA CARLOSAMA PATRICIA ELIZABETH**, con cedula de identidad; **040145312-1** egresada de la Universidad Técnica del Norte, de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, realizó la encuesta del trabajo de grado a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi sobre el tema: **"HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI, DURANTE EL PERIODO 2013-2014"**.

Certifico el presente certificado, faculto al interesado hacer uso del mismo de la forma legal que se crea conveniente, excepto para trámites judiciales. Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Tulcán, 25 de noviembre de 2014

Atentamente,

Ecg. Guillermo Herrera

**PREFECTO GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI**



## ANEXO 5: Certificado de la socialización de la Propuesta



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CARCHI

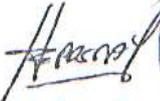
### **CERTIFICACIÓN**

*A través del presente me permito certificar, que la Srta. **RUEDA CARLOSAMA PATRICIA ELIZABETH**, con cedula de identidad; **040145312-1** egresada de la Universidad Técnica del Norte, de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, realizó la socialización de la propuesta: **"MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL CARCHI"**.*

*Certifico el presente certificado, faculto al interesado, hacer uso del mismo de la forma legal que se crea conveniente, excepto para trámites judiciales. Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.*

*Tulcán, 12 de diciembre de 2014*

*Atentamente,*



*Eco. Guillermo Herrera*  
**PREFECTO GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI**

## ANEXO 6: Fotos Socialización



