UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

UNIDAD ACADÉMICA DE AUDITORÍA Y CIENCIAS CONTABLES

CARRERA DE AUDITORIA

TESINA DE GRADO

PREVIA LA OBTENCIÓN DEL

TÍTULO DE:

INGENIERA EN AUDITORIA

TEMA:

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL MUNICIPIO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON JIPIJAPA

AUTORA:

Betsy Marisela Intriago Macías

TUTOR:

ING. KLEVER ORELLANA

JIPIJAPA – MANABÍ – ECUADOR

-2012-

INDICE DE CONTENIDO

	CARATULA	ii
	INDICE DE CONTENIDO	iii
	DEDICATORIA	v
	AGRADECIMIENTO	vi
	TEMA	
I.	Introducción	1
II.	Justificación	2
III.	Planteamiento del problema	3
3.1.	Formulación del problema	3
3.2.	Delimitación del problema	3
IV.	Objetivos	3
4.1.	Objetivo general	3
4.2.	Objetivos específicos	4
V.	Marco teórico	4
5.1.	Bienes de larga duración	4
5.2.	Clasificación	5
5.3.	Codificación complementaria para la identificación especifica de los bienes	8
5.4.	Diagnostico de la situación actual	17
5.5.	Manual de administración y control de los bienes de larga duración en el Municipio de Jipijapa	18
5.5.1.	Antecedentes	18
5.5.2.	Contenido	19
5.5.3.	Objetivos de manual	19
5.5.4.	Procedimientos	19
5.5.4.1.	Recepción de bienes adquiridos	19
5.5.4.2.	Recepción de bienes donados	22
VI.	Diseño metodológico	35
6.1.	Hipótesis general	35
6.2.	Tipo de estudio	35
6.3.	Métodos y técnicas	36
6.3.1.	Métodos	36
6.3.2.	Técnicas e instrumentos	36
6.4.	Variables e indicadores	37
6.4.1.	Variable independiente	37
6.4.2.	Variable dependiente	37
6.5.	Indicadores	37
6.6.	Ubicación geográfica	37
6.7.	Población y muestra	38
6.7.1.	Población	38

6.7.2.	Muestra	38
6.8.	Recursos utilizados	39
6.8.1.	Humanos	39
6.8.2.	Materiales	39
6.8.3.	Financieros	39
VIII.	Presentación, análisis e interpretación de resultados	40
IX.	Conclusiones y recomendaciones	44
9.1.	Conclusiones	44
9.2.	Recomendaciones	45
X.	Bibliografía	46
	Anexos	47

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios porque ha sido mi luz y guía durante toda la vida y he podido vencer todos los obstáculos gracias a él.

A mis queridas hijas: Mabel, Anita y Josenka Ponce Intriago que han sido siempre mi estimulo e inspiración del presente y futuro.

A mi esposo Jimmy Ponce Zambrano, compañero y guía en todo momento.

A mi madre y hermanos, permanente renacer de optimismo y esperanza.

A mis queridos compañeros que me han brindado su amistad durante toda la carrera.

A ellos mis sinceros y leal promesa de seguir luchando para triunfar en la vida.

Betsy Intriago

AGRADECIMIENTO

Al concluir el presente trabajo de investigación y al darme cuente que mi objetivo está llegando a su culminación, mi primer sentimiento de gratitud a la Universidad del sur de Manabí, a la Unidad Académica de Auditoria y Ciencias Contables, especialmente a la Carrera de Ingeniería en Auditoría y Contabilidad que me abrió las puertas y me recibieron durante toda la carrera.

En segundo lugar a las Autoridades de la Unidad Académica como es la Eco. Marjorie Morejón Directora de la Carrera y Tutores que me brindaron todos sus conocimientos en forma desinteresada, quienes en todo momento supieron guiarme en el desarrollo de mi investigación, razón por la cual he podido culminar sin mayores dificultades.

A todos los señores catedráticos que de una u otra manera nos brindaron su afecto y sus sabios conocimientos. Para ellos mis más sinceros agradecimientos.

La Autora

CERTIFICACIÓN

En mi calidad Director de Tesina de Grado de la Carrera de Auditoria de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado la tesina sobre el Tema**: MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL MUNICIPIO AUTONOMO DESCENTRALIZADODEL CANTONJIPIJAPA** de la egresada Betsy Intriago Macías, considero que el mencionado trabajo investigativo cumple con los requisitos y tiene los méritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del jurado examinador.

En honor a la verdad,

_____

Ing. Klever Orellana

DIRECTOR DE TESINA

TEMA

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL MUNICIPIO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON JIPIJAPA

I. INTRODUCCIÓN

La falta de control, tanto administrativo como contable sobre los bienes, es un problema común dentro de la administración de las instituciones públicas en el Ecuador, especialmente en el Municipio de Jipijapa. Los bienes, principalmente los Activos Fijos, dentro del estado de Situación Financiera representan un porcentaje bastante alto, de ahí que las autoridades y los servidores que de una u otra forma se relacionan con el control administrativo y contable de los bienes, deben brindar importancia y disciplina para lograr una administración eficiente en el control de los bienes que se encuentran en la institución y que en definitiva son propiedad de la colectividad.

Igualmente en el control que realiza la Contraloría General del Estado, habrá que considerarse que la razonabilidad de los estados financieros depende en gran parte de la bondad del control interno respecto de los bienes.

Desde luego, el control se sustenta básicamente en la predisposición que debe tener las personas en cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc. A efecto de conseguir que los bienes sean utilizados dentro del marco establecido en la misión institucional.

Es muy conocido que el control administrativo y el control contable constituyen funciones incompatibles; sin embargo, se relacionan entre si ya que ambas funciones tienen que ver con el control de los bienes. El contador desde el punto de vista de registro y valoración; el Guardalmacén General, desde el punto de vista de la custodia, finalmente estos controles deben conciliarse.

Es importante este manual porque será un apoyo en el cumplimiento de las disposiciones de las leyes, mejorar los procedimientos y los mecanismos de los procesos para la adquisición de los bienes, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los bienes. Igualmente en el control que realiza la Contraloría General del Estado, habrá de considerarse que la razonabilidad de los estados

financieros depende en gran parte de la bondad del control interno respecto de los bienes.

II JUSTIFICACIÓN

El Manual de Bienes de Larga Duración permitirá al Municipio llevar un control adecuado de los bienes adquiridos o heredados por la Municipalidad, saber a ciencia cierta sus características físicas, su estado actual para determinar con exactitud y precisión el lugar y la persona responsable del buen uso y mantenimiento del bien asignado y por ende la responsabilidad del funcionario, esto conllevara a optimizar y preservar los antes mencionados bienes.

Las regulaciones, emitidas por el Manual de Bienes de Larga Duración, permitirán administrar y controlar los bienes institucionales en forma independiente del volumen de bienes que disponga cada departamento y de la ubicación; tanto en las parroquias y comunidades. Comprenden todos los bienes de propiedad de la entidad y aquellos por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso de forma temporal.

La aplicación de las normativas del Manual de Bienes de Larga Duración rigen para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles; y, aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los bienes institucionales, así como de los bienes de propiedades de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren al servicio o custodia de la entidad.

Este estudio debe estar complementado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo de la viabilidad del éxito del mismo, para ello se deberá aplicar todos los conocimientos que la contabilidad permita.

El conocimiento científico y académico de apoyo se lo antepondrá para la investigación, desarrollo e implementación de los procesos que demanden tanto administrativamente y sobre todo financieramente.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1. Formulación del problema

El I. Municipio del Cantón Jipijapa no dispone de un adecuado Sistema de Administración y Control de Bienes de Larga Duración.

3.2. Delimitación del problema.

El presente trabajo de investigación se lo realizó en cantón Jipijapa

Contenido: Auditoría de gestión Municipio Jipijapa
Espacio: Cantón Jipijapa
Tiempo: Esta investigación se desarrolló durante el periodo Enero- Agosto del 2012.

IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Elaborar un Manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de larga duración del Ilustre Municipio del Cantón Jipijapa.

4.2 Objetivo específicos

- Desarrollar un marco referencial adecuado para la presente investigación para un adecuado control de Bienes de Larga Duración, organizando los bienes que corresponden al Patrimonio Municipal.

- Efectuar un diagnóstico de los procedimientos de administración y control actual de los bienes de larga duración pertenecientes al Municipio.
- Elaborar el manual de procedimientos para administrar y controlar los bienes de larga duración del Ilustre Municipio de Jipijapa.
-

V. MARCO TEÓRICO

5.1. BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONCEPTO.- Constituye todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

Bienes de propiedad privativa institucional.

- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (100 USD.).

En cada entidad pública los Bienes de Larga Duración se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

5.2. CLASIFICACIÓN

INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Aquí se incluyen los bienes en bienes muebles e inmuebles conformados por los recursos en bienes de administración y producción, de la siguiente forma:

- BIENES DE ADMINISTRACIÓN: constituyen todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados al desempeño de las actividades administrativas y operacionales:

- BIENES MUEBLES: Son aquellos adquiridos a nivel de inversión lo constituyen los edificios locales residencias o complejos, también sujetos a depreciación. Los terrenos en los que se ubican los edificios o locales y complejos no se deprecian por el contrario están sujetos a una revalorización considerando la plusvalía que adquieren y que en el sector público se lo calcula considerando los avalúos

comerciales de las municipalidades o de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros “DINAC”.

- Mobiliario
- Maquinaria y Equipos
- Vehículos

• **BIENES INMUEBLES:** Son lineamientos generales relacionados con el mantenimiento y reparación de los Bienes de Larga Duración en general, tratándose de edificios, locales plantas, instalaciones construcciones, etc.

- Terrenos
- Edificios
- Otros Bienes Inmuebles

CODIFICACIÓN:

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los Bienes de Larga Duración, se han diseñado a base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

El plan de cuentas para los Bienes de Larga Duración que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6

campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como “Otros Activos”:

PRIMER CAMPO O NIVEL: Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los Estados Financieros, en este caso el número 1 representa a los Activos.

1. ACTIVO

SEGUNDO CAMPO O NIVEL: Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activo, en este caso, el Fijo.

1. ACTIVO

1.2 FIJO

TERCER CAMPO O NIVEL: Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera. Ejemplo.

1. ACTIVO

1.2 FIJO

1.2.01 Muebles y equipos de Uso General

1.2.05 Vehículos

1.2.06 Líneas, Redes e Instalaciones

CUARTO CAMPO O NIVEL: Formado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los Activos Fijos. Ejemplo.

1. ACTIVO

1.2.01 FIJO

1.2.05. VEHICULOS

QUINTO CAMPO O NIVEL: Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los Activos Fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general, ejemplo:

1. ACTIVO

1.2. FIJO

1.2.05. VEHÍCULOS

1.2.05.01. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

1.2.05.01.01 Automóviles

1.2.05.01.02 Bicicletas

1.2.05.01.03 Buses

1.2.05.01.04 Camiones

1.2.05.01.05 Camionetas

NOTA: De acuerdo al sistema de registro y necesidades de información de cada entidad, para los dígitos comprendidos en los campos cuarto y quinto, se podrá utilizar los correlativos a los códigos presupuestarios constantes en el clasificador por objeto del gasto, mediante una tabla de equivalencias o de conversión.

SEXTO CAMPO O NIVEL: Conformado por dos dígitos por lo mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor “Muebles y equipos de Uso general”.

Este campo será utilizado con la ayuda de un listado o tabla que previamente debe elaborar cada entidad, para los bienes comprendidos en cada auxiliar de subcuenta (quinto campo o nivel del Plan General de Cuentas para los Activos Fijos), el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente.

5.3. CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES:

La estructura de la codificación que se presenta a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la ubicación e identificación específica de los Bienes de Larga Duración la cual será utilizada por la unidad encargada de su administración y control, en forma complementaria a la codificación constante en el Plan General de cuentas para los Bienes descrito anteriormente.

El número de dígitos de cada campo o nivel, podrán incrementarse en función del tamaño y estructura orgánica de la entidad, volumen de bienes y sistema de registro a emplearse

SÉPTIMO CAMPO O NIVEL: Compuesto de tres dígitos como mínimo, cuyo ordenamiento de preferencia se basará en la ubicación que tengan las unidades administrativas según el organigrama estructural de cada entidad. Los dígitos de este campo quedarán descritos en una tabla o listado que será elaborado previamente.

Para el caso de las entidades consideradas grandes, cuyo ámbito de actividad de local o nacional donde se requiera mayor desagregación para identificar a la dependencia, sub dependencia y unidad administrativa en cada inventario parcial.
En este último caso el código se registrará por una sola vez en la parte superior izquierda del respectivo inventario.

OCTAVO CAMPO O NIVEL: Este campo identifica al ordinal específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada bien al momento de su ingreso a la entidad. El mínimo número de dígitos serán tres, pudiendo incrementarse hasta cinco como máximo en función de la cantidad de bienes de una misma clase que tenga la entidad.

CÓDIGO DEL USUARIO: Este código compuesto generalmente de cuatro dígitos, identificamos al servidor inmediatamente responsable de los bienes entregados para su uso o custodia. Para facilitar su aplicación se elaborará una tabla o listado en el que conste la nómina completa de servidores y sus correspondientes códigos, identificación, de preferencia se utilizará la misma codificación que se haya establecido y venido utilizando con anterioridad para la administración del personal. Esta codificación tiene mayor utilidad para el control de los bienes, que están a cargo de cada servidor en las distintas unidades administrativas, no siendo indispensable que la codificación figure como columna en el inventario, sino solamente en los reportes que fueren necesarios para informar de la situación de los bienes de cada usuario.

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN: Los bienes que adquiera la entidad ingresará físicamente a través de bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Los ambientes designados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, constarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), 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, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.

SISTEMA DE REGISTRO:

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Bienes de Larga Duración, se llevarán registros de control de los Bienes de Larga Duración, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren, ubicadas los bienes en los centros o departamentos.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En las entidades que mantengan procesos automatizados, la unidad de Control de Bienes de Larga Duración será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos.

Es importante tener en claro la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a las características de los mismos, y de esta manera ubicarlos adecuadamente dentro de los subgrupos al que pertenece y facilitará el trabajo al momento de realizar los inventarios.

Al revisar las características se tiene que tomar en cuenta si es de madera, metálico o mixto, tamaño, color etc., a fin de evitar confusiones en el momento de su codificación.

Cuando hay muchos bienes con las mismas características, tratar en lo posible de añadir un calificativo adicional con el fin de que su identificación sea más oportuna.

IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN: Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de

suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados,para que sirvan 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 pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Es importante tener en claro la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a las características de los mismos, y de esta manera ubicarlos adecuadamente dentro de los subgrupos al que pertenece y facilitará el trabajo al momento de realizar los inventarios.

Al revisar las características se tiene que tomar en cuenta si es de madera, metálico o mixto, tamaño, color etc., a fin de evitar confusiones en el momento de su codificación. Cuando hay muchos bienes con las mismas características, tratar en lo posible de añadir un calificativo adicional con el fin de que su identificación sea más oportuna.

Los bienes que son dados de baja o se encuentran inservibles serán ubicados en otro lugar apartado, para evitar que sean confundidos y tomar su codificación para el nuevo bien que los reemplazará al antiguo.

Al momento de clasificar en Bienes de Larga Duración y bienes de control administrativo, revisar si cumple los 5 requisitos para ser Bien de Larga duración,

caso contrario será un bien de Control Administrativo, pese a que su valor supere los $ 100 dólares, la vida útil es inferior a los años establecidos por la Ley.

Dar apertura a las solicitudes enviadas por cada área requiriendo la baja de los bienes de Larga Duración o Bienes de Control Administrativo, con el fin de que estos sean retirados tanto en forma física como contable y así evitar que el inventario permanezca inflado y existan objetos que ocupan espacio innecesario.

CUSTODIA: La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y de mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control de los bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia[1].

MARCO LEGAL

Las disposiciones legales y normativas sobre la presente investigación, se detallan a continuación.

• Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 17 de 2008.

• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Nº 595, de 12 de junio de 2002.

• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Nº 395, de agosto 4 de 2008.

• Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial Nº 76, de noviembre 30 de 1992.

[1]Boletín Jurídico N. 6 Edición Especial

• Ley de Régimen Municipal, publicada en el Registro Oficial Nº 159, de diciembre 5 de 2005.
• Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial -2S Nº 136, de febrero 26 de 1993.

La Constitución Política del Ecuador, establece que se deben precautelar los bienes públicos y que se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores Institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares, la administración efectiva de éstos depende de sus autoridades y de cómo ellos designen el cumplimiento del deber a sus subalternos.

La Constitución Política de la República del Ecuador establece que se debe precautelar los bienes públicos, utilizándoles con diligencia y conservándoles como una propiedad que está bajo la responsabilidad de quién está a cargo de su custodia, la administración efectiva de éstos depende de sus autoridades y de cómo ellos designen el cumplimiento del deber a sus subalternos.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público señala claramente cuál es el responsable del manejo custodia y control de los Bienes en las Instituciones Públicas (Alcalde, Director Administrativo, Dirección Financiera, Jefe de Bienes de Larga Duración) y cuál es su rol en el manejo Financiero de estas entidades tornándose su cometido en un factor preponderante en la rendición de cuentas ante la sociedad.

En el Reglamento Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público señalan claramente cuál es el manejo y custodia de los bienes públicos en la instituciones públicas (Alcalde, bodeguero y la persona que está a cargo del bien) y cuál es su rol en el manejo financiero de las entidades públicas, tornándose su cometido en un factor prepotente en la rendición de cuentas ante la sociedad.

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcione seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado"[2].

Serán reprimidos con reclusión mayor ordinaria de ocho a doce años, los servidores de los organismos y entidades del sector público y toda persona encargada de un servicio público, que, en beneficio propio o de terceros, hubiere abusado de dineros públicos o privados, de efectos que representen, piezas, títulos, documentos bienes muebles o inmuebles que estuvieren en su poder en virtud o razón de su cargo, ya consista el abuso en desfalco, disposición arbitraria o cualquier otra forma semejante[3]

La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de la municipalidad,

[2] Art. 9 (El Sistema de Control Interno), Capitulo II de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
[3] Art. 65 (Indicios de Responsabilidad Penal), Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales[4].

"Cuidado de los Bienes.- Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General y el propio organismo o entidad. La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubieren entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes[5].

"Para la adquisición de cualquier tipo de bienes, se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes[6].

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

"Del Egreso de Bienes.-El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financierosobre los bienes que hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.[7]

El Manual General de Administración y Control de los Bienes de Larga Duración del sector público publicado el 26 de marzo de 1997, por el Contralor General del

[4] Art. 164 (De la Estructura Administrativa Básica), Capítulo II de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
[5]Art. 2, Capítulo I de la Reglamento General de Bienes del Sector Público.
[6]Art. 6, Capítulo I de la Reglamento General de Bienes del Sector Público
[7]Art. 4, Capítulo II de la Reglamento General de Bienes del Sector Público

Estado regulan la organización estructural y funcional del área administrativa y financiera de las entidades públicas, y tiene como propósito fundamental el control de los Bienes de Larga Duración, no obstante se hace imprescindible que esta actualización del control esté vinculado con las necesidades que tiene el Departamento de Bodega del I. Municipio de Riobamba y que puedan ser reglamentadas a nivel interno de acuerdo a los requerimientos de esta Institución.

Las Normas de Control Interno establecen.

"ADQUISICIÓN: En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que estás se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para los cual se:

• Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
• Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
• Determinará un criterio de economía en la compra de bienes.
• Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.

5.4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico parte de una percepción general de la actuación de los gobiernos locales que lleva a evaluar un conjunto de mecanismos de gestión administrativa, financiera y política, a través de un Análisis Descriptivo, el cual busca especificar el comportamiento de la municipalidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en su marco normativo.

Al analizarse el Manual de administración y control de los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del Cantón Jipijapa, se evidencia una ineficacia en la entrega y recepción de bienes. Por lo expuesto anteriormente demuestra que los bienes de larga duración ha presentado problemas en el momento de aplicar una auditoria para el control de gestión.

5.5. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL MUNICIPIO DE JIPIJAPA

5.5.1. Antecedentes

La Ilustre Municipalidad de Jipijapa, encabezada por su principal autoridad, el Ing. Johnny Cañarte, durante su período de administración (2009- 2012), acorde a los procesos y necesidades de modernización, ha encaminado su gestión hacia el fortalecimiento institucional mediante el diseño y ejecución de proyectos que procuren el desarrollo integral del cantón, uno de los ejes de este desarrollo, constituye la eficiente y pronta utilización de los recursos necesarios para la gestión, a través de la Unidad de Bodega.

Tomando en cuenta la necesidad, la autoridad nominadora ha prestado las facilidades necesarias tanto en logística, materiales, personal, tiempo, etc, para desarrollar este trabajo, sabiendo que el mismo permitirá alcanzar una mejor

administración y control y así una buena utilización de los bienes de larga duración.

Dentro del proyecto de fortalecimiento institucional y de la serie de manuales elaborados, el manual de control de bienes de larga duración permitirá a los servidores municipales contar con los lineamientos necesarios para salvaguardar eficazmente los bienes de la institución.

Los bienes de larga duración constituyen un patrimonio cuya inversión representa montón cuantiosos por lo que es imprescindible cuidarlos esmeradamente a efectos de que cada administración municipal que concluya traslade la custodia a la nueva administración responsablemente y con transparencia.

5.5.2. Contenido

El manual de administración y control de los bienes contiene la recepción de bienes sean estos adquiridos, donados, traspasos o comodato, la entrega de bienes a funcionarios y a las comunidades de los bienes; también la forma como puede incrementarse el patrimonio municipal, establece el procedimiento y las recomendaciones de carácter general para la elaboración y control del inventario y los formatos para llevar el control interno de los bienes en cuanto a su resguardo, transferencias y bajas de los mismos.

5.5.3. Objetivos del manual

Los principales objetivos de este manual son ayudar a:

1. Proponer un control de Bienes de Larga duración actualizado que permita un correcto análisis administrativo – financiero de la institución.

2. Facilitar la ubicación de los bienes con sus respectivos custodios

3. Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de administración municipal.

4. Controlar y preservar el patrimonio de la municipalidad.

5.5.4. PROCEDIMIENTOS

5.5.4.1 Recepción de bienes adquiridos.

Todos los bienes que ingresen a la Entidad, ya sean por compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional, para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias.

• La Dirección Financiera es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Municipio de Jipijapa, considerados en las cuentas como bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.

• La Dirección Financiera, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes

• Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquieren solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Municipio y en las Comunidades,

adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público.

• Toda adquisición de bienes autorizada por el alcalde se canalizará a través de la Dirección Financiera y la Jefatura de Adquisiciones.

1. Los responsables de las Direcciones, jefaturas, los presidentes de las comunidades o directores de las escuelas, solicitarán por escrito a la máxima autoridad que es el Alcalde y luego con sumilla de la Dirección Financiera, los bienes que necesiten detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando la base de requerimientos aprobados en el presupuesto anual de inversiones de cada dirección.

2. La Dirección Financiera cuando le corresponda de acuerdo a la cuantía receptará y revisará todos los pedidos para pasarlos al Jefe de Adquisiciones, que una vez que cuente con los niveles respectivos de autorización y con la partida presupuestaria, realizará la adquisición, siguiendo los procedimientos para el pago con la realización de tres proformas para luego realizar el vale que estará firmado por el Alcalde, Director Financiero, Contador y finalmente quien hará la transferencia para el mencionado proveedor que será en Tesorería.

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

1. El responsable de la Administración Financiera (Guardalmacén General), verificará que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato,

factura u orden de compra. Si existen novedades, no se recibirán e informará al Director financiero para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

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

Envía este oficio a bodega para que verifique existencias y en caso de no disponer de los bienes requeridos, luego se verifica la existencia de partida presupuestaria, con ello el jefe de adquisiciones realice la adquisición este departamento realiza la cotización del bien, si la cotización pasa de los USD 12.000,00 se llamará a un concurso de ofertas a los proveedores en sobre cerrado de los cuales indicará hora y día, para el concurso en el estarán presentes; El Alcalde o su delegado, El Procurador Síndico, Director Financiero, el Director o Jefe del departamento que solicitó Ejemplo Si se adquiere una Mini cargadora, estará presente el Jefe Mecánica.

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

5.5.4.2. Recepción de bienes donados

La entidad Donante Titular envía la comunicación al Municipio de Jipijapa en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad.

Para el registro de los ingresos por donación se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro.

Entidad donante:

Titular: Envía la comunicación a la entidad que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o solicitud de la entidad interesada.

Entidad beneficiaria:

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

Máxima autoridad o titular:

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

Comisión especializada:

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

Entidad beneficiaria

Recibe informe, analiza su contenido:

- Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva los documentos.

- Si la donación es conveniente y útil, sumilla al director financiero para que intervenga en la entre-recepción de los bienes donados.

Director financiero

• Director: Delega funcionario para que conjuntamente con el Guardalmacén y la Comisión Especializada proceda con la Entrega

- Recepción.

• Funcionario o delegado: Elabora el acta y los funcionarios delegados por la institución donante la legalizan (pueden también constar las firmas de los titulares de la entidad) y se distribuyen así: Original a la institución donante, una copia para contabilidad, una copia para Bodega y una copia para la Dirección Financiera

CONTABILIDAD

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

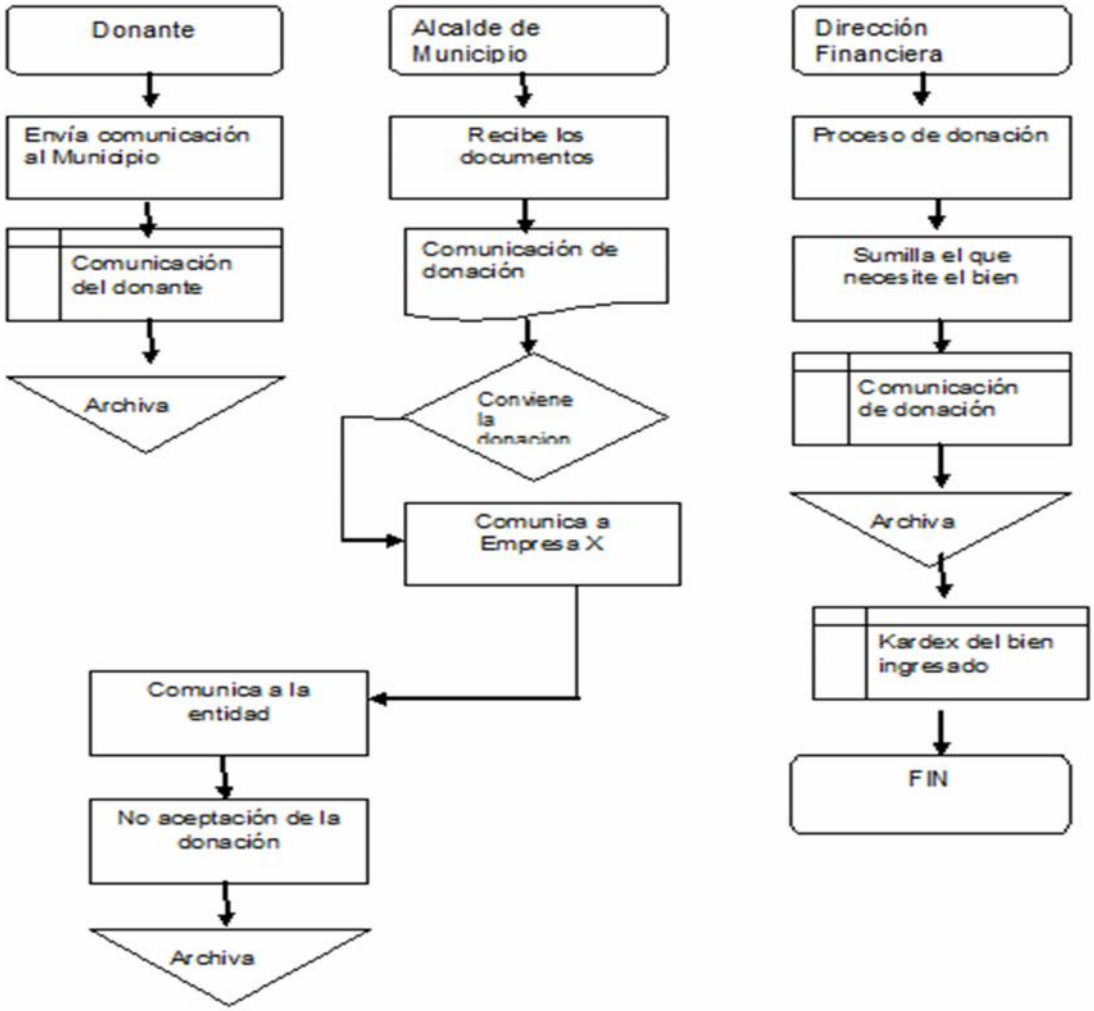
BODEGA

• Recibe el reporte de ingresos con la acopia de acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad, procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “Control de Bienes de Larga Duración” con la codificación que le corresponde.

• Envía formulario “Reporte de Ingresos” a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

GRÁFICO Nº 1

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS



FORMATO DEL ACTA DE COMODATO O PRESTACIÓN DE USO

En la ciudad de Jipijapa, a los veinte días del mes de febrero del dos mil once, representadas por el Ing. Johnny Cañarte Castillo y Abogado Galo Padilla Santistevan en su calidad de Alcalde y Procurador Síndico respectivamente, y por otra parte el Ing. Rodolfo Mera Zambrano, presidente del Club Sancan del cantón Jipijapa, con la finalidad de suscribir el Convenio de Comodato de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- La Municipalidad de Jipijapa, siendo una entidad autónoma, que se rige por Lay Orgánica de Régimen Municipal y sus Reglamentos, y con el propósito de lograr con esta acción a contribuir con la educación y así mejorar el nivel social del conglomerado y atendiendo a lo solicitado en el oficio suscrito por el Presidente de la Institución antes nombrada con fecha 14 de enero del 2009 en donde solicitan un amplificador y una planta de luz.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO.- Con estos antecedentes esta Municipalidad entrega en Comodato los bienes solicitados y que a continuación se detalla:

Dos cajas pasiva b -52 mx-1515 15” 600wc/
Una potencia PEAVEY cs-1400
Un ecualizador ALEXIS deq-230
Una compactera ITALY audio cd100
Una mezcladora NUMARK C3FX
Un micrófono ADMIX ad-6010 inalámbrico
Un rack metálico
40 metros de cable pi 670 r/n parlante Nº 12
Una planta de luz modelo: EF 2600 d serie nº 25 CA 0213182
Marca: Yamaha motor: 4 tiempos

TERCERA: VERIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN.- La verificación de la correcta utilización de los bienes, que son materia de este convenio y que estarán a cargo del Club Sancan, quién deberá informar al menos una vez al año, a la Municipalidad, sobre el uso y el estado de los bienes en mención

QUINTA: VIGENCIA DEL CONVENIO.-: El presente convenio durará 5 años, a partir del quinto año, los bienes serán entregados en donación quedando a responsabilidad exclusiva de la entidad beneficiaria, en tanto que de parte de la Municipalidad los bienes serán dados de baja, de conformidad a lo estipulado en el Art. 48 del Reglamento General de Bines del Sector Público.

SEXTA: CONTROVERSIAS.- En caso de derivarse controversias sobre la interpretación o cumplimiento del presente convenio, las partes la solucionarán mediante un acuerdo directo, y a la falta se someterá a la decisión de los jueces competentes de esta ciudad, de conformidad a lo que establece el Código Civil en su parte pertinente.

Leída que fue a los comparecientes las cláusulas que antecede, se afirman y se ratifican y para constancia firman en unidad de acto en dos ejemplares de igual tenor.

Ing. Johnny Cañarte Castillo
ALCALDE DE JIPIJAPA

Abg. Galo Padilla Santistevan
PROCURADOR SÍNDICO

Ing. Rodolfo Mera Zambrano
PRESIDENTE DEL CLUB

TRASPASO.

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

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

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

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

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

TRASPASO TEMPORAL

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

TRASPASO DEFINITIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

BIENES DE LARGA DURACIÓN

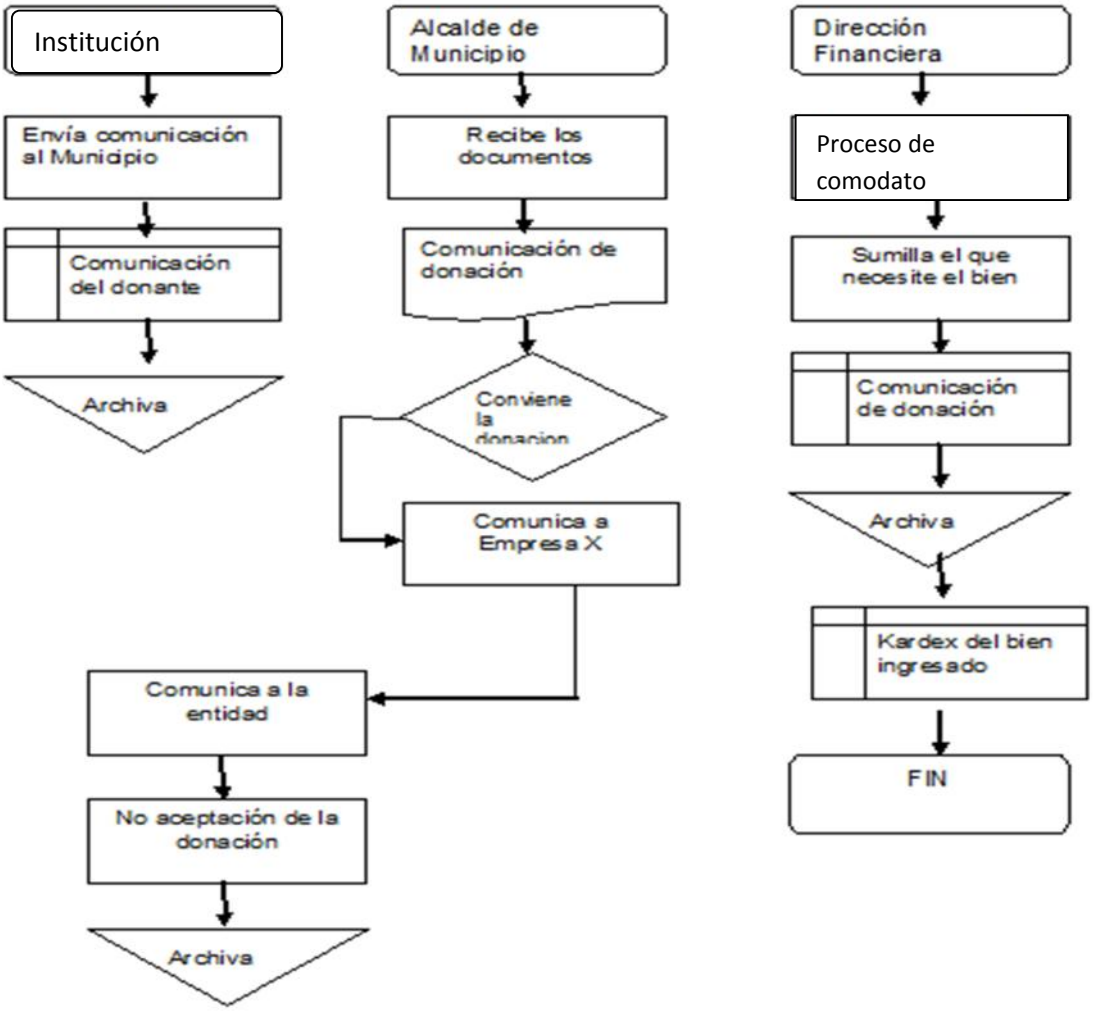
Jefe: Con la asistencia el servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud llena el formulario traspaso interno de Bienes de Larga Duración, hace legalizar y entrega o recibe los bienes.

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

FIN DEL PROCESO

GRAFICO No.2

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN COMODATO



ENTREGA DE BIENES A EMPLEADOS

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

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

Municipio. Se deberá anotar el nombre del Municipio.

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

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

Adscripción. Anotar el nombre de la oficina donde está adscrita la persona que tiene el bien.
Fecha. Se anota el día, mes y año en que se formula el resguardo.

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

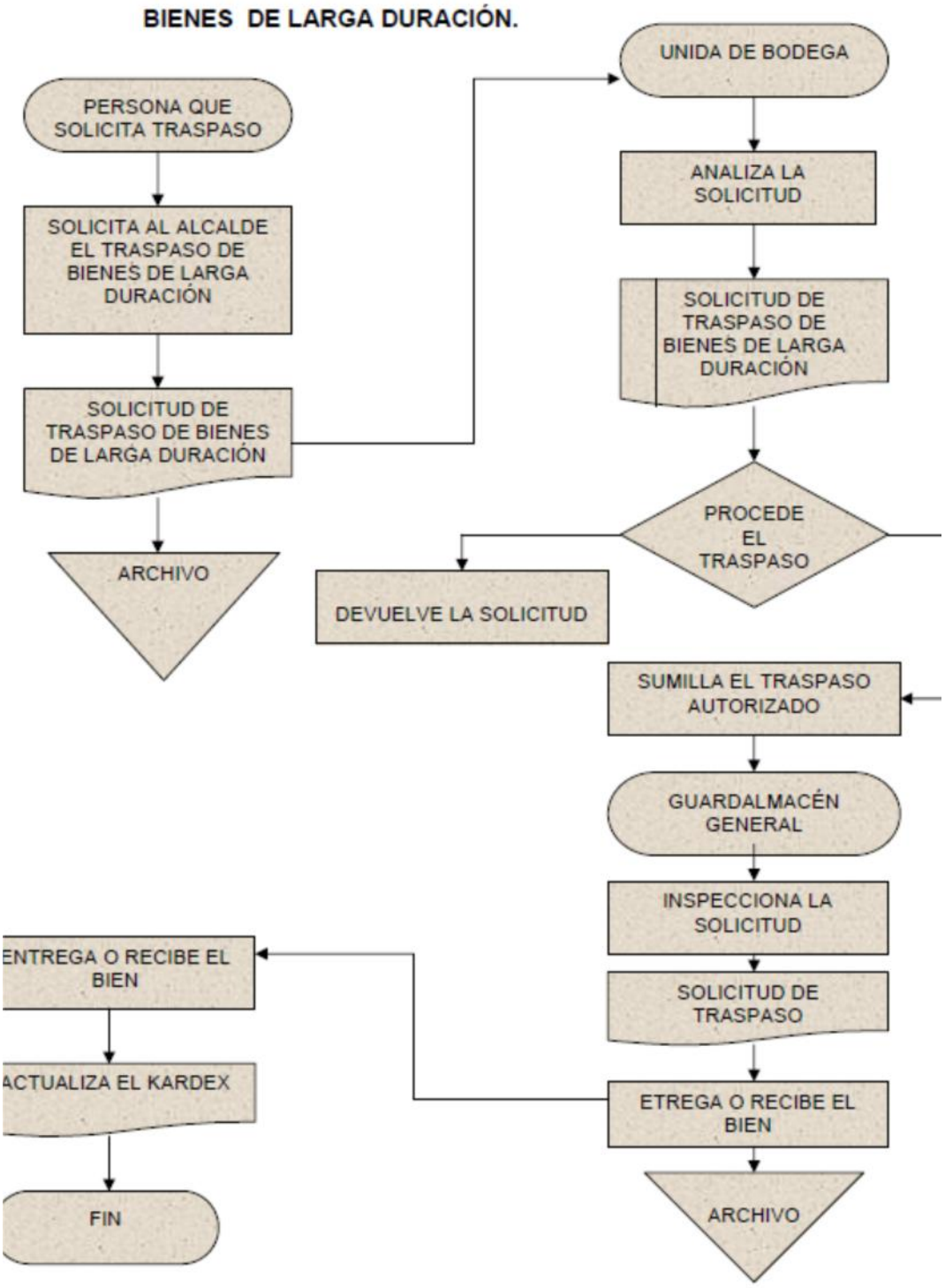
Descripción. Deberá describirse el bien con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, marca, clase de material, color, etc.
Importe unitario. Se deberá registrar el valor a precio de adquisición.

Total. Deberán sumarse los costos de la columna del importe unitario.

Al final deberá aparecer el nombre y firma de:

El Alcalde.
El Procurador Síndico.
El Tesorero Municipal.
La persona que recibe de conformidad el bien mueble.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRASPASO INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.



Elaborado por: Betsy Intriago

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

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

Los bienes se emplearán única y exclusivamente en labores institucionales para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución y por ningún motivo para fines personales o particulares. Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o quipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Municipio de Jipijapa.

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 Hipótesis General

Un manual de procedimientos sobre control y administración de bienes de larga duración permitirá conocer el grado de control interno y cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados sobre bienes de larga duración.

6.2 Tipo de estudio

Para fundamentar teóricamente la investigación se basó el método histórico – lógico en las políticas de recaudación municipal lo que permitirá analizar la práctica del municipio en el proceso de actualización de políticas de recaudación de ingresos permanentes, para administrar y controlar los bienes de larga duración del Ilustre Municipio de Jipijapa.

El hermenéutico- dialectico, se utilizó durante todos los momentos de la investigación para la constatación empírica, el análisis teórico, la creación de una nueva estrategia, así como la intervención practica mediante la interpretación y análisis de los resultados.

El sistémico- estructural- funcional, para el proceso de elaboración del manual de procedimientos para administrar y controlar los bienes de larga duración del Ilustre Municipio de Jipijapa.

6.3 Métodos y técnicas

6.3.1 Métodos

Los métodos utilizados son los siguientes:

DESCRIPTIVO.- Por tener la facilidad de ingresar a las instalaciones de la Municipalidad, de esta manera se describe detalladamente los procedimientos y pasos a seguir para el correcto uso de los Bienes de Larga Duración, por parte de los usuarios.

EXPLORATIVO.- Porque se realizará las constataciones físicas de los bienes de larga duración para determinar si están codificados, ingresados, si no hay fallas o si están obsoletos.

EXPLICATIVO.- Porque se propone procedimientos de control para el uso de las personas que se encuentran trabajando en esta dependencia de cómo tienen que cuidar los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

6.3.2 Técnicas e instrumentos

Se utilizará el descriptivo ya que se realizará constataciones físicas de los bienes para ver si cumplen con las características y se encuentren a cargo y responsabilidad de las personas a quienes se les ha encomendado dicho bien, sea mediante la suscripción de actas de entrega recepción o bien tan solo la firma de recepción del comprobante de ingreso o de salida de la Unidad de Bodega.

El nivel o tipo de investigación utilizado es el documental no experimental, por lo que en la elaboración de la propuesta para un manual de administración y control de Bienes de Larga Duración, se utiliza el tipo descriptivo, porque nos permite comprender la verdadera situación de esta institución pública, los datos que se obtuvieron son de suma importancia en los lineamientos establecidos para el análisis administrativo – financiero por parte de las autoridades internas y externas.

6.4 Variables e indicadores

6.4.1 Variable independiente

- Manual de control administrativo y financiero

6.4.2 Variable dependiente

- Bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jipijapa

6.5 Indicadores

- Bienes de larga duración
- Empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jipijapa
- Indicadores de gestión
- Indicadores de control

6.6 Ubicación geográfica

Cantón Jipijapa zona sur de la provincia de Manabí

6.7 Población y muestra

6.7.1 Población

Objeto de estudio para esta investigación se consideró a los 120 empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa

6.7.2 Muestra

Para determinar el tamaño de la muestra se aplicó la fórmula de muestreo, porque serán considerados los empleados del cantón Jipijapa Cual dio como resultado una muestra de 53 personas.

FORMULA:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{Z^2 \cdot P \cdot Q + N \cdot e^2}$$

P= probabilidad a favor **5 %**

Q= probabilidad en contra **5%**

e = error de estimación **0.5%**

Z= Nivel de confianza **95 %**

N= Universo o población **120 clientes**

n= tamaño de la muestra

$$n = \frac{0{,}95^2 \cdot 0{,}5 \cdot 0{,}5 \cdot 120}{0{,}95^2 \cdot 0{,}5 \cdot 0{,}5 + 120 \cdot 0.05^2}$$

$$n = \frac{0.9025 \cdot 0{,}25 \cdot 120}{0.9025 \cdot 0.25 + 120 \cdot 0.0025}$$

$$n = \frac{27{,}075}{0.2256 + 0.3}$$

$$n = \frac{27{,}75}{0.5256}$$

$$n = 52{,}80 \quad n \approx 53$$

6.8 Recursos Utilizados

Para la realización de la presente investigación se contó con los recursos, tanto humanos y materiales que fueron factores importantes en desarrollo de la investigación.

6.8.1 Humanos

- Servidores públicos Municipio de Jipijapa
- Investigadora
- Tutor/a de tesis

6.8.2 Materiales

- Cámara fotográfica
- Calculadora,
- Filmadoras,
- Libretas de apuntes,
- Diario de campo,
- Grabadora,
- Papel de impresión, pen drive, CDS, plumas,
- Computadoras

6.8.3 Financieros

El costo global utilizado en la investigación fue de $ 200 valor que fué cubierto por la autora de la Tesina.

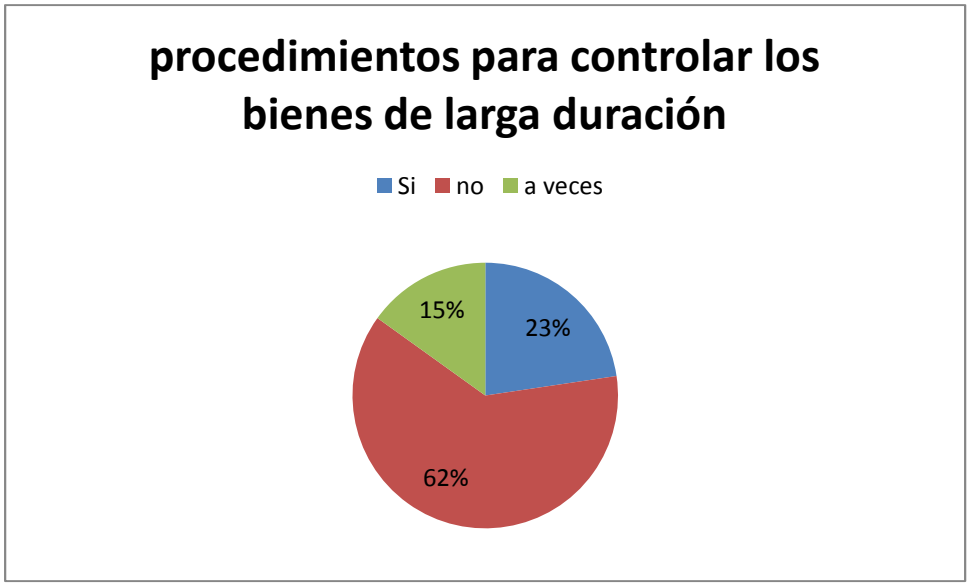
VIII. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.- Existen procedimientos para controlar los bienes de larga duración?

CUADRO No.1

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	%
Si	12	22,64
No	33	62,26
a veces	8	15,09
TOTAL	53	100,00%

CUADRO No.1



Análisis e interpretación de resultados

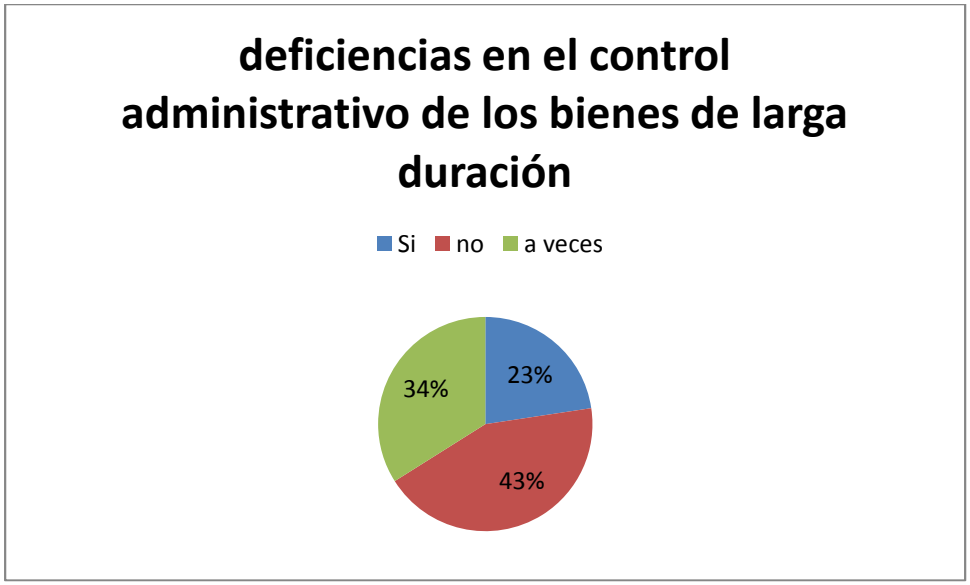
De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta realizada 12 encuestados representados por el 22,64% respondieron afirmativamente, 33 personas representadas por el 62,26% sostuvieron que no; y, 8 empleados representados por el 15,09% afirmo que a veces

2.- Existe deficiencias en el control administrativo de los bienes de larga duración?

GRÁFICO No.2

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	%
Si	12	22,64
No	23	43,40
a veces	18	33,96
TOTAL	53	100,00%

GRÁFICO No.2



Análisis e interpretación de resultados

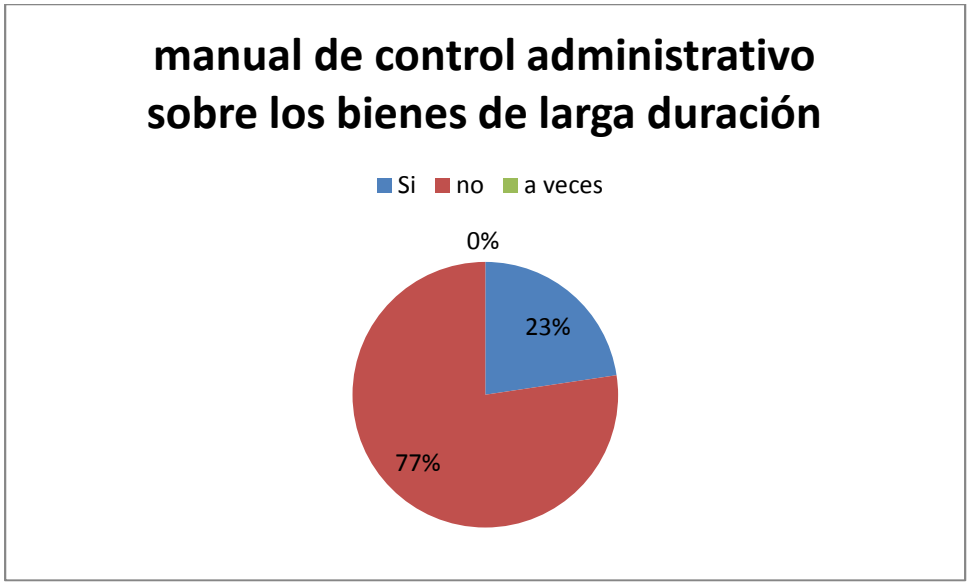
De la encuesta realizada a los empleados del Municipio de Jipijapa, 12 personas representados por el 22,64% afirma positivamente, 23 personas representados por el 43,40% se inclina por el No, y 18 personas representados por el 33,96% afirmo que a veces

3.- Cuenta con algún manual de control administrativo sobre los bienes de larga duración?

CUADRO No.3

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	%
Si	12	22,64
no	41	77,36
a veces	0	0,00
TOTAL	53	100,00%

GRÁFICO No.3



Análisis e interpretación de resultados

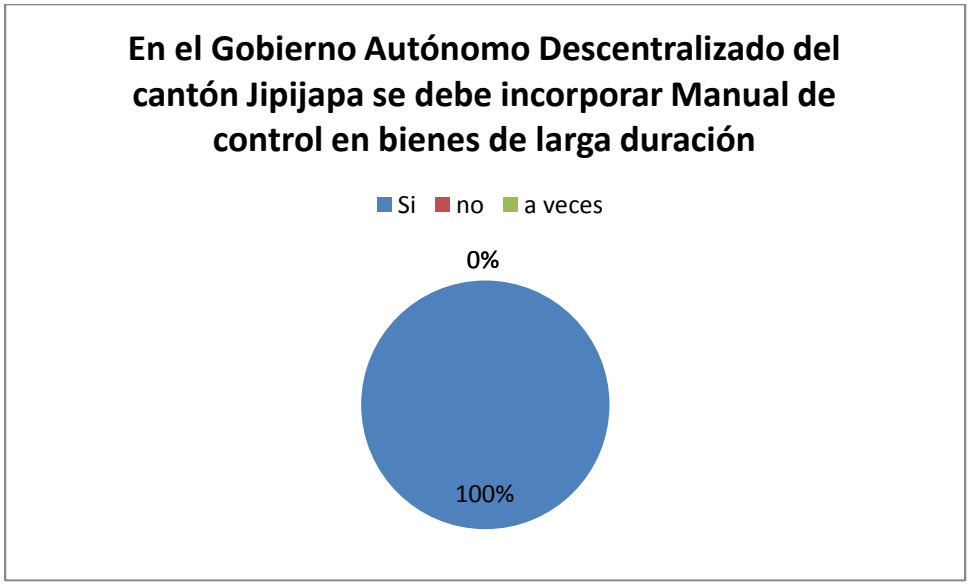
De la encuesta realizada a los servidores públicos del Municipio de Jipijapa, 12 personas representados por el 22,64% afirman que si, mientras que 41 personas representados por el 77,36% afirman que no

4.- Considera que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jipijapa se debe incorporar Manual de control en bienes de larga duración?

CUADRO No.4

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	%
Si	53	100,00
no	0	0,00
a veces	0	0,00
TOTAL	53	100,00%

GRÁFICO No. 4



Análisis e interpretación de resultados

De la encuesta realizada a los servidores públicos que prestan sus servicios en el Municipio de Jipijapa, 53 personas representados por el 100% afirman que si necesita la Municipalidad incorporar este tipo de manual para llevar un mejor control

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 Conclusiones

Terminado el presente manual se da a conocer las siguientes conclusiones, que son resultado de las observaciones e investigaciones realizadas en el Ilustre Municipio del cantón Jipijapa:

• El Municipio del Cantón Jipijapa no cuenta con un sistema de administración y control interno de los Bienes de larga Duración que permita optimizar la gestión operativa institucional, necesariamente y de manera urgente debe ser implantada en el Ilustre Municipio del Cantón Jipijapa por cuanto no se tiene datos exactos de los bienes, su ubicación, persona responsable, cuales están obsoletos y deben ser dados de baja.

• Con la aplicación del presente manual para la administración y control Interno de los Bienes de Larga Duración para el Municipio del cantón Jipijapa provincia del Manabí, se obtendrá la información y a la vez se podrá saber el estado de los bienes que posee la institución en el menor tiempo posible, como utilizarlos y darles el mantenimiento preventivo y correctivo pertinentes.

• La ausencia de un manual de administración y control para los bienes de larga duración en el Ilustre Municipio del cantón Jipijapa, ha permitido identificar la realidad con la que se viene administrando los bienes, y a través de ello proponer la utilización de registros, formularios y procedimientos que conlleven a mejorar la administración.

9.2 Recomendaciones

• Se recomienda al alcalde del ilustre municipio del cantón Jipijapa disponer la implantación del manual de procedimientos de los bienes de larga duración para poder llevar un control efectivo de los bienes, transparentando la administración municipal.

• Al mismo tiempo de la implementación del manual de administración y control de los bienes de larga duración se debe capacitar al personal encargado del control de los mismos, para que se lleve de una manera técnica de acuerdo a la normativa vigente y así sus funciones sean desempeñadas con eficacia y eficiencia.

• Se sugiere que el Director Financiero disponga la elaboración inmediata de un inventario de los bienes de larga duración que han sido transferidos de una oficina a otra o dados en comodato para que se pueda cambiar el nombre de la persona responsable de la custodia del mismo, además listado de los bienes que van a dar de baja o que están considerados como faltantes para el trámite legal correspondiente.

X. BIBLIOGRAFÍA

• Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 17 de 2008.

• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Nº 595, de 12 de junio de 2002.

• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Nº 395, de agosto 4 de 2008.

• Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial Nº 76, de noviembre 30 de 1992.

• Ley de Régimen Municipal, publicada en el Registro Oficial Nº 159, de diciembre 5 de 2005.

• Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial -2S Nº 136, de febrero 26 de 1993.

ANEXOS

TRASPASO INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

N.-_____

FECHA:_____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE_____

TRANSPASO TEMPORAL_____

TRASPASO DEFINITIVO_____ Nº_____

DIAS_____

CODIGOS		DESCRIPCION	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
UNIDAD QUE ENTREGA RESPONSABLE_____ JEFE_____		UNIDAD QUE RECIBE RESPONSABLE_____ JEFE_____	ACTIVOS FIJOS _____ CAUCIONADO

OBSERVACION.....
.....
.....

BIIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

DIRECCION:

DEPARTAMENTO: **CODIGO**

ADMINISTRACIÓN:

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION	V/UNITARIO	V/TOTAL
OBSERVACIONES:				
			RESPONSABLE	

.