



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciado de  
Contabilidad y Auditoría C.P.A.**

**Tema:**

---

“Manual de administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo del  
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero”

---

**Autor:** Yucailla Tipán, Jefferson Eduardo

**Tutora:** Dra. Cando Zumba, Ana del Rocío PhD

**Ambato - Ecuador**

**2022**


## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Ana del Rocío Cando Zumba, PhD, con cédula de ciudadanía No. 0601614357, en mi calidad de Tutora del Proyecto Integrador sobre el tema: **“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO”**, desarrollado por Jefferson Eduardo Yucailla Tipán estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Septiembre 2022

**TUTORA**



---

Dra. Ana del Rocío Cando Zumba, PhD

C.C. 0601614357

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Jefferson Eduardo Yucailla Tipán con cédula de ciudadanía No. 1805172325, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Proyecto Integrador.

Ambato, Septiembre 2022

**AUTOR**



---

Jefferson Eduardo Yucailla Tipán

C.C. 1805172325


## **CESIÓN DE DERECHOS**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autor.

Ambato, Septiembre 2022

## **AUTOR**



---

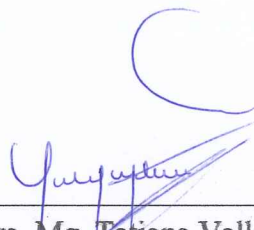
Jefferson Eduardo Yucailla Tipán

C.C. 1805172325

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO


El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**”, elaborado por Jefferson Eduardo Yucailla Tipán, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Septiembre 2022




Dra. Mg. Tatiana Valle

**PRESIDENTE**



Dra. Ana Molina

**MIEMBRO CALIFICADOR**



Dra. Cecilia Toscano

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto integrador está dedicado:

A Dios por darme la vida, la inteligencia, sabiduría y fortaleza para seguir adelante y nunca decaer hasta alcanzar esta meta tan importante en mi vida, por siempre cuidarme y protegerme con su bendición.

A mis padres, por su apoyo y amor incondicional, por confiar en mí y guiarme con sus buenos consejos para ser un hombre de bien.

A mi hermana y mi sobrino por siempre confiar en mí, por sus consejos y palabras de apoyo que me ha expresado en momentos difíciles que he pasado y siempre han estado ahí para ayudarme a salir adelante.

A mi hermano por el buen ejemplo que me ha enseñado y sus todos sus consejos y experiencias que me ha compartido y me ha motivado a ser cada día mejor como persona y profesionalmente.

*Jefferson Yucailla Tipán*

## **AGRADECIMIENTO**

Mi más sincero agradecimiento al Lic. José Morales, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero, por permitirme realizar el presente Proyecto Integrador en su distinguida institución.

A la Lic. Jenny Gavilánez guardalmacén del GAD Municipal del cantón Santiago De Quero, por el apoyo que me ha brindado, por sus consejos y guía en mi formación profesional.

A mi querida facultad en la Universidad Técnica de Ambato y a mis docentes, que gracias a ellos adquirí los conocimientos necesarios para concluir con mi formación académica y enfrentar nuevos retos profesionales.

A mi tutora Dra. Rocío Cando, por su guía, su apoyo incondicional, sus consejos, su paciencia y sus conocimientos impartidos para el desarrollo de este proyecto.

A mi familia por ser ese pilar fundamental que me apoyo incondicionalmente para alcanzar esta meta.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDTORÍA**

**TEMA:** “MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO”

**AUTOR:** Jefferson Eduardo Yucailla Tipán

**TUTORA:** Dra. Ana del Rocío Cando Zumba

**FECHA:** Septiembre 2022

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto integrador tiene como objetivo diseñar un manual de administración y control para los bienes, propiedad, planta y equipo del GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, este documento fue diseñado en base a criterios técnicos establecidos en las leyes y normas del sector público, atendiendo a las necesidades de mejoramiento de la eficiencia de los controles a través de procesos claros de administración para la generación de información confiable. El manual consta de lineamientos estructurados con relación a los procesos de adquisición, recepción, registro e ingreso a bodega, identificación del activo y su custodia, además establece directrices sobre la constatación física, transferencia de bienes y baja de inventarios. La guía que se presenta sirve para mejorar la administración y control de la propiedad, planta y equipo del GAD Municipal, por lo que se espera que la entidad utilice el manual propuesto.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** MANUAL, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, BIENES.



**AMBATO TECHNICAL UNIVERSITY**  
**ACCOUNTING AND AUDITING FACULTY**  
**ACCOUNTING AND AUDITING CAREER**

**TOPIC:** “MANUAL FOR THE ADMINISTRATION AND CONTROL OF PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT OF THE AUTONOMOUS DECENTRALISED MUNICIPAL GOVERNMENT OF THE CANTON OF SANTIAGO DE QUERO”

**AUTHOR:** Jefferson Eduardo Yucailla Tipán

**TUTOR:** Dra. Ana del Rocío Cando Zumba

**DATE:** September 2022

**ABSTRACT**

The objective of this integrated project is to design an administration and control manual for the assets, property, plant and equipment of the GAD Municipal del canton Santiago de Quero, this document was designed based on technical criteria established in the laws and regulations of the public sector, meeting the needs of improving the efficiency of controls through clear management processes for the generation of reliable information. The manual consists of structured guidelines in relation to the processes of acquisition, reception, registration and entry into the warehouse, identification of assets and their custody, and also establishes guidelines on physical verification, transfer of goods and disposal of inventories. The guidelines presented here serve to improve the administration and control of the property, plant and equipment of the Municipal Government, so it is expected that the entity will use the proposed manual.

**KEYWORDS:** MANUAL, ADMINISTRATION, CONTROL, ASSETS..

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiii
ÍNDICE DE DIAGRAMAS.....	xiv
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>1</b>
1.1 Introducción.....	1
1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.2 Descripción del entorno.....	14
1.1.3 Justificación.....	15
1.1.4 Objetivos.....	16
1.2 Revisión de la literatura.....	17
1.2.1 Teoría de la administración.....	17
1.2.2 Manuales.....	17
1.2.3 Control interno.....	22
1.2.4 Administración de bienes.....	22
1.2.5 Activo.....	23
1.2.6 Propiedad, planta y equipo.....	23
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>25</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>25</b>
2.1 Descripción de la metodología.....	25

2.1.2 Unidad de análisis.....	25
2.1.3 Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de información .....	25
2.1.4 Responsable de la elaboración del manual .....	28
2.1.5 Fases de desarrollo.....	28
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>30</b>
<b>DESARROLLO</b> .....	<b>30</b>
3.1 Análisis e interpretación de la entrevista.....	30
3.2 Análisis de los resultados del check list .....	31
3.2.1 Interpretación de los resultados del check list .....	32
3.3 Diseño del manual de administración y control .....	34
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>87</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>87</b>
4.1 Conclusiones.....	87
4.2 Recomendaciones .....	88
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>89</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Tabla 1</b> Departamentos municipales .....	5
<b>Tabla 2</b> Departamentos y sus servicios .....	11
<b>Tabla 3</b> Base legal que rige el GAD Quero.....	13
<b>Tabla 4</b> Tipos de manuales.....	18
<b>Tabla 5</b> Guión de entrevista y sus categorías al componente de PPE .....	26
<b>Tabla 6</b> Check list: Control interno de bienes de PPE .....	27
<b>Tabla 7</b> Etapas del programa de trabajo .....	28
<b>Tabla 8</b> Resultados del check list .....	32
<b>Tabla 9</b> Reporte del registro de información del bien.....	57
<b>Tabla 10</b> Ficha de control de activos fijos.....	61
<b>Tabla 11</b> Formato para el levantamiento de información .....	71

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Ilustración 1</b> Valores institucionales del GAD Quero .....	5
<b>Ilustración 2</b> Organigrama estructural .....	7
<b>Ilustración 3</b> Actividades y procedimientos municipales .....	12
<b>Ilustración 4</b> Marca Turística.....	14
<b>Ilustración 5</b> Ventajas de contar con un manual administrativo.....	19
<b>Ilustración 6</b> Posibilidades y limitaciones de los manuales.....	20
<b>Ilustración 7</b> Fases de desarrollo del manual.....	21
<b>Ilustración 8</b> Características del diagrama de flujo .....	22
<b>Ilustración 9</b> Clasificación de los activos .....	23
<b>Ilustración 10</b> Requisitos para ser reconocidos bienes de PPE .....	24
<b>Ilustración 11</b> Aspectos a considerar en el control de bienes .....	24

## ÍNDICE DE DIAGRAMAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Diagrama 1</b> Adquisición de bienes de PPE .....	50
<b>Diagrama 2</b> Recepción de bienes a bodega .....	53
<b>Diagrama 3</b> Pago de la adquisición.....	55
<b>Diagrama 4</b> Registro del bien en el sistema de inventario.....	58
<b>Diagrama 5</b> Identificación y protección de los bienes .....	60
<b>Diagrama 6</b> Custodia de bienes .....	64
<b>Diagrama 7</b> Transferencia gratuita de bienes .....	67

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1 Introducción**

#### **1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador**

##### **1.1.1.1 Historia de la empresa**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es la institución más importante del cantón Quero que goza de autonomía política, administrativa y financiera (Costales, 2014). Mismo que fue creada mediante el Decreto Ejecutivo N.º 681 el 27 de julio de 1972 bajo el gobierno del General Guillermo Rodríguez Lara, presidente de la República del Ecuador (GAD Municipal de Quero, 2022). De esta manera la parroquia de Quero de la Jurisdicción cantonal de Ambato fue declarada Cantón dentro de la Provincia de Tungurahua constituido por tres parroquias la Matriz y dos Urbanas denominadas Yanayacu y Rumipamba.

El palacio municipal está ubicado en la Avenida 17 de Abril y en la calle García Moreno, cuenta con una infraestructura de 3 pisos donde se ubican los diferentes departamentos que brindan sus servicios pertinentes a la ciudadanía del cantón. Los funcionarios de la institución comprender la importancia de cumplir con principios que muestren su ética profesional y personal, algunos de estos son la equidad, solidaridad, flexibilidad, comprensión, convivencia y cooperación. Los procesos que cumple la entidad se basan en la concentración pública que permite garantizar el buen vivir de las personas del cantón (Costales, 2014).

Las competencias y atribuciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado contemplan son para el desarrollo cantonal y corresponden a la planificación e implementación del plan de ordenamiento territorial. Su finalidad es la de ordenar y ajustar la posesión y empleo del suelo de las zonas urbanas y rurales, de igual manera planificar los proyectos vialidad en el cantón, coordinar catastros inmobiliarios en el cantón Quero.

El Gobierno Autónomo Descentralizado ejecuta principalmente obras que dan beneficio al pueblo quereño. Mediante reuniones con los representantes de las comunidades se toma las decisiones para la priorización y dialogo de las obras y demás actividades que se realizarán cada año, a continuación se presentan las

principales actividades sujetas en el plan de ordenamiento territorial (Costales, 2014).

- Obras y servicios públicos de competencia municipal;
- Desarrollo económico, social, cultural y deportivo del Cantón;
- Planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;
- Desarrollo urbano, vivienda, transporte, movilidad y seguridad pública;
- Equidad, género y participación.

El cambio de denominación del Ilustre Municipio a Gobierno Autónomo Descentralizado se efectuó mediante Ordenanza de Cambio de denominación a través de sesión ordinaria en la Sala de reuniones del Ilustre Concejo Cantonal del municipio del cantón Santiago de Quero, en el año 2011 (Costales, 2014).

Otro punto importante que destacar en las actividades municipales de la actual gobernación son los tres procesos de rendición de cuentas en la presente administración, informar con prontitud sobre la implementación de los planes y programas institucionales destinados a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población del estado, informar sobre el uso eficaz y transparente de la economía y de las personas y recursos (Costales, 2014).

En la actualidad, la Alcaldía está a cargo del Lic. José Morales y la concejalía está conformada por Lic. Gardenia Barreno, Dra. Patricia Guerrero, Ing. César Palacios, Ing. Vinicio Quispe y Sr. Marco Sánchez, quienes han sido elegidos democráticamente por el pueblo Quereño.

#### **1.1.1.2 Detalles estratégicos**

La descripción estratégica se puede considerar una herramienta de gestión en la que se establece la misión, visión, los objetivos y los principios que persigue la entidad con la finalidad de alcanzar sus metas planeadas, mismas que se encuentran en el portal web del municipio <https://quero.gob.ec/> (GAD Municipal de Quero, 2022):

#### **Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, contribuirá al bienestar de los habitantes del Cantón Santiago de Quero, desarrollando acciones planificadas, mediante una gestión eficiente de los recursos



comprometidos con el desarrollo armónico, social y económico del cantón, para el mejoramiento de la calidad de vida de su población, que con participación y equidad de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

### **Visión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, en el próximo quinquenio será considerado un organismo que desarrolla una gestión social, política y económica de excelencia, considerado un polo que crece en forma planificada, con el desarrollo y aprovechamiento de sus recursos humanos comprometidos con la institución para satisfacer las necesidades del cantón con énfasis en las áreas consideradas como de atención de calidad y calidez, producción agrícola y ganadera, cultura, turismo, el manejo sostenido de los recursos naturales, dotación de servicios básicos y equipamiento de infraestructura física, de salud y educación, aplicando políticas y valores organizacionales y midiendo su gestión a través de indicadores de gestión realizables.

### **Objetivos institucionales**

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y la protección de los intereses locales, mejorando la calidad de vida de sus habitantes del cantón Quero, mediante la dotación y mantenimiento de los servicios públicos eficientes de calidad.
- Disponer de una estructura por procesos, con las unidades administrativas necesarias, lideradas por personal técnico especializado en cada área.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico de las zonas urbanas y rurales del cantón, en base del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y fortalecimiento cultural, educativo, ambiental y de asistencia social.
- Coordinar acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad, por medio de la integración y participación ciudadana.

- Capacitar a las servidoras y servidores para su mejor desempeño en su función de la prestación de servicios de calidad y calidez.

### **Principios Institucionales**

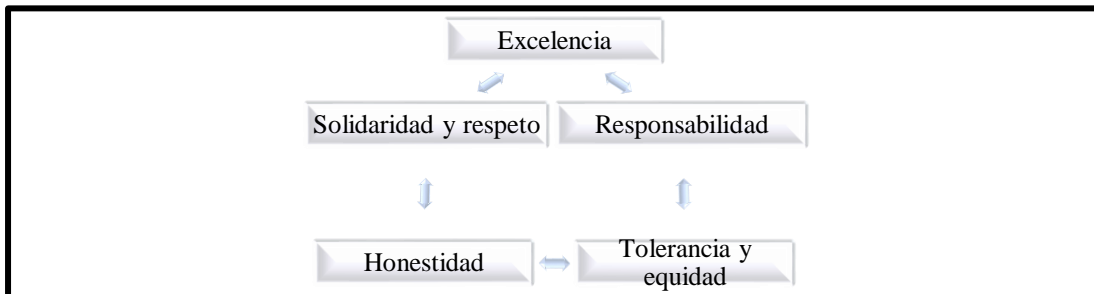
Los principios que cumple al municipio de Quero son los siguientes, además se los puede revisar en su página web <https://quero.gob.ec/> (GAD Municipal de Quero, 2022):

- Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón.
- Movilizar los esfuerzos para dotar al GADM del cantón Santiago de Quero, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Fortalecer el desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc.; que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional. e) Empezar con voluntad política, el trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; con dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- Identificar los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, a menor costo y mayor beneficio.

## Valores institucionales

Los valores bajo los cuales basa su accionar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero son los siguientes:

### Ilustración 1. Valores Institucionales del GAD Quero



Fuente: Costales (2019)

Elaborado por: Yucailla (2022)

### 1.1.1.3 Estructura organizacional

Actualmente, la institución cuenta con personal altamente capacitado con aptitudes indicadas para desempeñar sus funciones, a continuación, se presentan los jefes departamentales del municipio del cantón Santiago de Quero con su cargo correspondiente:

**Tabla 1.**  
**Departamentos municipales**

Nombres	Cargo	Departamento
Morales José	Alcalde Municipal	Alcaldía
Gancino Magdalena	Secretaria Ejecutiva	Secretaria General
Núñez Marco	Secretario De Consejo	Secretario De Consejo
Carranza Edwin	Secretario Consejo De Niñez Y Adolescencia	Consejo de Niñez
Barreno Geovanny	Procurador Sindico	Asesoría Jurídica
Velásquez Carlos	Registrador Propiedad	Registro Propiedad
Carvajal Luis	Jefe De Personal	Jefatura De Personal
Guerrero Marcelino	Jefe Gestión De Riesgos	Gestión De Riesgos
Santamaría Miriam	Directora Financiera	Dirección Financiera
Núñez Catalina	Contadora General	Contabilidad
Gavilánez Jenny	Guarda almacén	Bodega Oficina
Palacios Cesar	Jefe Rentas	Jefatura De Rentas
Guevara Estela	Tesorera Municipal	Tesorería
López Gonzalo	Jefe Compras Publicas	Compras Publicas
Beltrán Robin	Administrador De Tecnologías	Administración De Tecnologías
Guzmán Jairh	Director De Planificación	Planificación
Luna Milton	Jefe Avalúos Y Catastros	Avalúos Y Catastros
Sánchez Manuel	Director De Obras Publicas	Obras Públicas
Freire Fabián	Comisario Municipal	Comisaria Municipal
Mena Guillermo	Administrador Servicios Públicos	Administración Servicios Públicos

Velasteguí Gabriel	Jefe Agua Potable	Agua Potable
Rosero Nelson	Director Desarrollo Social	Desarrollo Social
Castelo Nelly	Técnica Ambiental	Ambiental
Villafuerte Marcelo	Jefe De Unidad Acción Social	Acción Social
Soria Guido	Medico Ocupacional	Medico Ocupacional
Pérez Maribel	Técnica Ocupacional y Seguridad	Técnica Ocupacional y Seguridad
Franco Narcisa	Bibliotecaria Matriz	Biblioteca Matriz
Rosero Darwin	Mecánico Municipal	Taller mecánico
Guachimboza Jesús	Mecánico Soldador	Taller Cerrajería
Jarrín Edwin	Auxiliar De Servicios	Auxiliar De Servicios

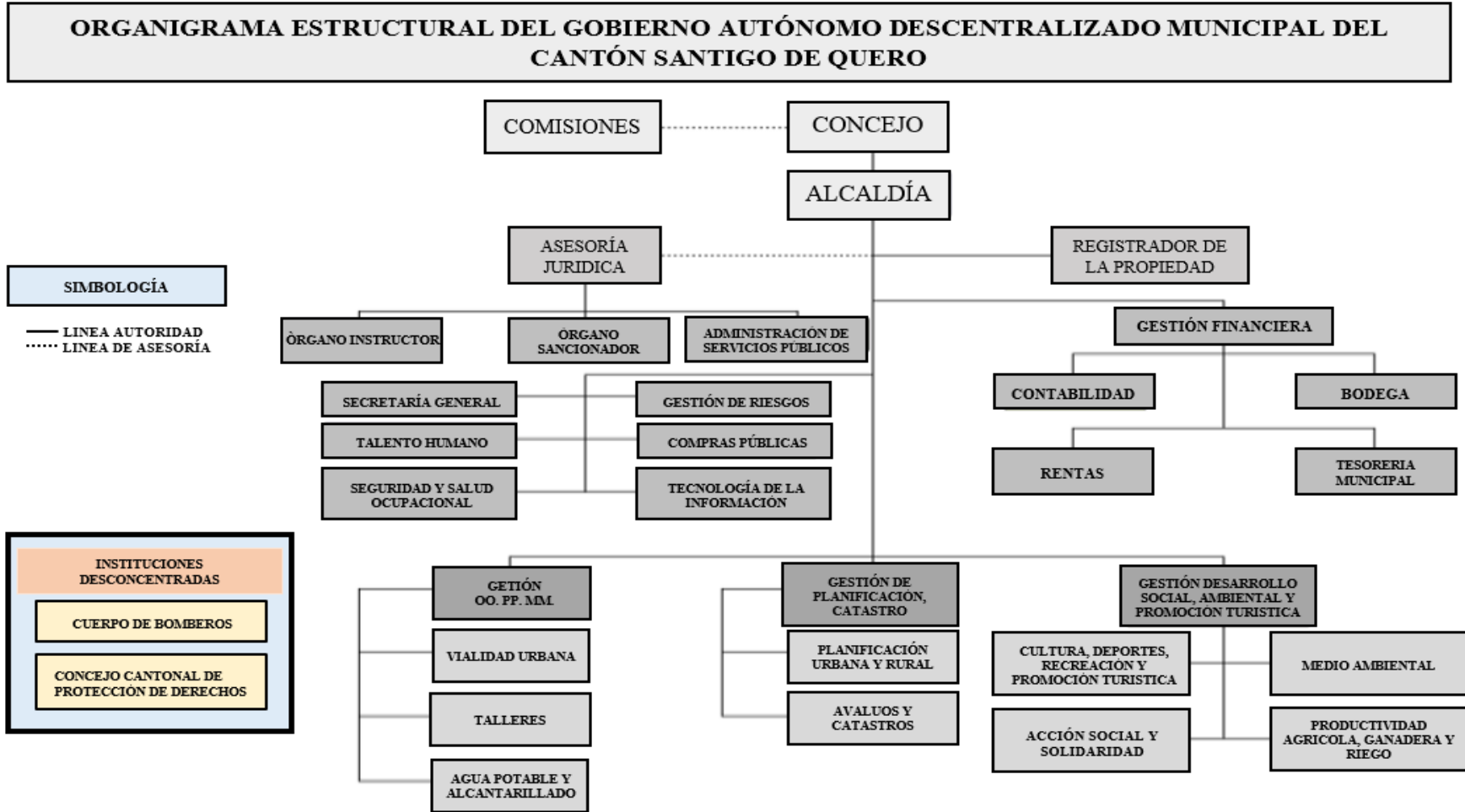
---

**Fuente:** GAD Municipal de Quero, (2022)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

La estructura organizacional del municipio describe el sistema jerárquico interno de la institución, desde la organización administrativa, de gestión, operativa y de servicios mediante los diferentes departamentos, como se puede apreciar a continuación:

**Ilustración 2.**  
**Organigrama Estructural**



Fuente: Costales (2019)

## **Organización funcional por dependencias**

La organización funcional es la representación de las funciones que cada departamento realiza. Cada departamento reúne un determinado grupo de actividades orientadas a sus funciones. El municipio define adecuadamente las funciones que realiza cada departamento y están presentadas en el plan de ordenamiento territorial (Costales, 2014) y en el plan estratégico (Costales, 2019):

**Concejo Municipal:** Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Alcaldía:** Cumplir con los marcos legales vigentes, ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos para lograr las metas y objetivos de la Municipalidad.

**Asesoría Jurídica:** Proporcionar seguridad jurídica al GADM del cantón Santiago de Quero, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de sus competencias.

**Talento Humano:** Promover el desarrollo integral del talento humano y afincamiento de la ética del servidor municipal, fortaleciendo su capacidad individual y colectiva.

**Dirección Financiera:** Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria.

**Contabilidad:** Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las transacciones de ingresos, egresos y patrimoniales que efectúa la institución, con la finalidad de proporcionar información financiera contable y presupuestaria.

**Tesorería:** Controla los procesos de recaudación, recuperación de los recursos financieros y cumplir con las obligaciones de la institución.

**Rentas:** Controla los procesos de liquidación y recaudación de ingresos municipales.

**Bodega:** Proveer, controlar y mantener en custodia los suministros y materiales, con la finalidad de atender eficientemente la entrega de los mismos.

**Compras Públicas:** Ejecutar los procesos de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal.

**Sistemas:** Mantener en buen funcionamiento los sistemas, redes y equipos de computación municipales, para brindar un buen servicio a los usuarios.

**Secretaría General:** Dar fe y trámite oportuno a las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación del GADM y Alcaldía; así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo.

**Dirección de Planificación:** Planificar, controlar y ejecutar los planes de desarrollo arquitectónico, urbanístico y el ordenamiento territorial del cantón.

**Avalúos y Catastros:** Mantener el control y la actualización del catastro urbano - rural y velar por el cumplimiento de las normas.

**Agua Potable y Alcantarillado:** Garantizar la provisión de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado para la población de los barrios y parroquias del cantón.

**Dirección de Obras Públicas:** Planear y coordinar el programa de obras Públicas en beneficio del cantón y sus parroquias cumpliendo con el Plan Territorial.

**Unidad de talleres municipales, parque automotor:** Mantener en perfecto estado los vehículos y maquinaria de propiedad municipal para atender los requerimientos de las comunidades.

**Dirección de Gestión de Desarrollo Social:** Promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Quero.

**Cultura y Deportes:** Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los proyectos socio cultural tendiente a revalorizar nuestra historia, folclor.

**Turismo:** Promover el turismo en el cantón, a través de planes, programas y proyectos municipales articulados al Plan de Desarrollo Estratégico Local.

**Bibliotecas:** Fortalecer el hábito de la lectura y el conocimiento, apoyando la investigación, enseñanza y aprendizaje de los lectores.

**Unidad de Acción Social:** Planificar, ejecutar, controlar y brindar las actividades en Terapia Física y de Lenguaje, Información Social y Control del Centro Gerontológico.

**Gestión de Riesgos:** Establecer y garantizar la protección de las personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas.

**Unidad de sanidad local y desechos sólidos:** Clasificar los desechos sólidos, que genera la colectividad, por las que se desarrollan y se vinculan las diferentes actividades asociadas al manejo de los mismos.

**Comisaría Municipal:** Instar el cumplimiento de las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios, así obtener una cultura colaborativa y participativa.

**Administración de servicios públicos:** Administra, y ejecuta los servicios públicos municipales, con calidad, calidez y eficacia.

#### **1.1.1.4 Detalles de operación**

##### **Servicios**

Mejorar la atención y brindar un servicio oportuno al usuario es una prioridad para la actual administración. El cumplimiento de los objetivos estratégicos ayudará a incrementar el número de usuarios atendidos con calidad y calidez, de acuerdo a sus necesidades, se ha realizado varias mejoras en lo que se refiere a infraestructura, mobiliario y servicios (Costales, 2014):

- Adecentamiento del Palacio Municipal en todas sus dependencias.
- Acondicionamiento de salas de espera.
- Reubicación de las oficinas de recaudación para mejorar el servicio especialmente para el sector vulnerable (personas de la tercera edad y discapacitados).

En la administración del Licenciado José Morales se han realizado dos procesos de socialización del presupuesto participativo, el mismo que se ejecuta mediante Asambleas Generales en la que los representantes de las diferentes instituciones, asociaciones, organizaciones, barrios y funcionarios del GAD se reúnen y priorizan



las obras que se requieren ejecutar y se destinan los fondos para la realización de estas obras, los temas sobre los que se toma las decisiones para la priorización de las obras (Costales, 2014).

- Obras y servicios públicos de competencia municipal;
- Desarrollo económico, social, cultural y deportivo del Cantón;
- Planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable;
- Desarrollo urbano, vivienda, transporte, movilidad y seguridad pública;
- Equidad, género y participación.

Los departamentos que integran el municipio prestan directamente atención al usuario y ofrecen diversos servicios con la finalidad de ayudar de la mejor manera al pueblo quereño. Los servicios que se presentan a continuación se encuentran en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial (Costales, 2014):

**Tabla 2.**  
**Departamentos municipales y servicios al usuario**

Departamento	Servicios
<b>Registro de la propiedad</b>	1. Inscripciones 2. Cancelaciones de hipotecas 3. Levantamiento de prendas industriales
<b>Planificación</b>	1.1 Aprobación de planos, catastros urbanos y rurales, catastro de contribución especial de mejoras, hojas catastrales, levantamientos topográficos, planímetros del área urbana, parroquial y cantonal.
<b>Tesorería - Recaudación</b>	1. Venta de especies valoradas 2. Recaudaciones acordes a las necesidades del GAD del cantón Quero
<b>Comisaría municipal</b>	1. Informes por: incumplimiento y contravención de ordenanzas municipales, cobro de tasas de ocupación de la vía pública, control de plazas y mercados, control y organización de comerciantes mayoristas, minoristas y ambulantes. 2. Derrocamiento de construcciones que irrespetan las ordenanzas. 3. Control de comerciantes ambulantes, plan de administración de mercados.
<b>Cultura</b>	1. Capacitaciones al sector turísticos del cantón, eventos culturales y sociales. 2. Grupos de arte, cursos vacacionales.
<b>Rentas</b>	1. Padrones impositivos: predios urbanos y rurales, inquilinato, contribución especial de mejoras, patentes municipales, solares no edificados. 2. Títulos de crédito, rodajes alcabalas, plusvalías.
<b>Avalúos y catastros</b>	1. Estudios de valoración de suelos y construcciones. 2. Registro de predios urbanos y rurales y catastro predial actualizado. 3. Certificados de bienes raíces, certificados para juicio de embargo.
<b>Unidad de acción social</b>	1. Usuarios atendidos en las diferentes áreas del centro gerontológico. 2. Protección de adultos mayores
<b>Agua potable y alcantarillado</b>	1.1 Plan de obras sanitarias y sus informes pertinentes. 2.1 Programas de concientización para el uso adecuado del agua potable.
<b>Bibliotecas</b>	1.1 Atención al cliente, espacios de estudio y consultas, cartelera de información.
<b>Unidad de</b>	1. Catastros de usuarios de plazas y mercados, actualizaciones y depuraciones.

---

**administración de servicios públicos** 2. Mantenimiento y reparación de mercados.  
3. Plan de capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados.

---

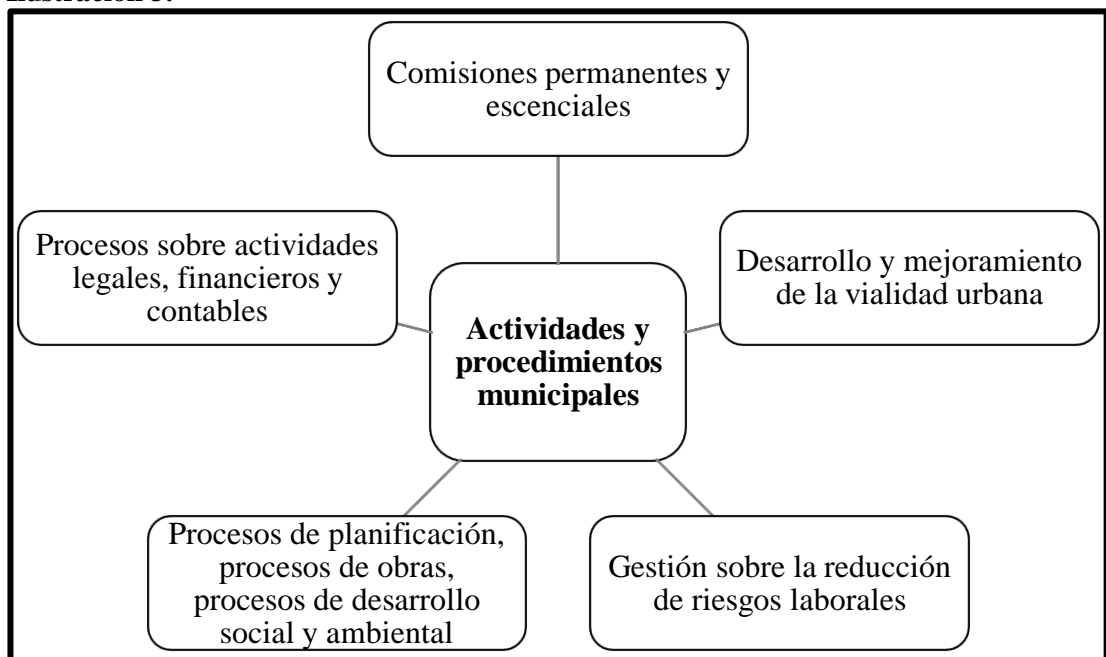
**Fuente:** (Costales, 2014)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

### Operaciones

Al interior del GADM del cantón Santiago de Quero, se han desarrollado varias estrategias de comunicación, aspecto que permite la coordinación de acciones entre las diferentes direcciones y jefaturas y apoya de forma significativa la articulación del GADM del cantón Santiago de Quero con la ciudadanía y otras instituciones (Costales, 2014).

#### Ilustración 3.



**Fuente:** (Costales, 2014)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

Para desarrollar las diferentes actividades y procesos de gestión que efectúan cada una de las dependencias institucionales el municipio lleva a cabo varias estrategias de comunicación, entre las que se encuentran:

- Reuniones de trabajo entre direcciones, jefaturas y subprocesos.
- Talleres, charlas y capacitaciones.
- Correspondencia interna: oficios, memorandos, correos electrónicos.

### 1.1.1.5 Detalles legales

#### Reglamentos y Normativa que rige el GADM del Cantón Santiago de Quero

Los reglamentos y la normativa vigente que rige el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero tomado de la base legal que rige al GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, Barreno (2022), es la siguiente:

**Tabla 3.**  
**Base Legal que rige el GADM del Cantón Santiago de Quero**

<b>Tipo de la Norma</b>	<b>Norma Jurídica</b>
<b>Carta Suprema</b>	Constitución de la República del Ecuador
<b>Código</b>	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD Código del Trabajo Código de Procedimiento Civil Código Civil Codificación de la Ley de Aguas Código Orgánico Integral Penal. (COIP)
<b>Ley Orgánica</b>	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) Ley Orgánica de Participación Ciudadana Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
<b>Leyes Ordinarias</b>	Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
<b>Reglamentos de Leyes</b>	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) Reglamento de la Ley de la Contraloría General del Estado Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público Reglamento para Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
<b>Decreto Ejecutivo</b>	Mediante Decretos Ejecutivos N° 681, publicado en el Registro Oficial 114 de fecha 02-08-1972 por el General Guillermo Rodríguez Lara
<b>Ordenanzas emitidas</b>	Ordenanzas Municipales GAD Quero

**Fuente:** Barreno (2022)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

### 1.1.1.6 Imagen municipal

La imagen corporativa municipal es un referente importante para definir a una institución, para que el cantón pueda ser identificado de una manera rápida y creando

una imagen visual del cantón, a continuación, se presenta la marca e imagen turística que posee el cantón Quero que se describe en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial, (Costales, 2014).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero presenta el slogan que describe significativamente al cantón: “**QUERO VERDE ENCANTO**” y utiliza como marca turística diseñada por el departamento de Turismo la siguiente imagen en la cual se incluye el slogan representativo del cantón.

**Ilustración 4.**  
**Marca Turística**



*Fuente: GADMCSQ. 2016*  
*Elaborado por: GADMCSQ. 2016*

**1.1.1.7 Ubicación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero está ubicado en la calle 17 de Abril y García Moreno Esquina Parque Central.

**1.1.2 Descripción del entorno**

**Los manuales administrativos y la gestión de los activos fijos**

Los manuales administrativos en entidades estatales son una herramienta fundamental para mejorar la especificación de las funciones, acciones y tareas que realizan los funcionarios. La actualización de estos evita caer en problemas que afecten la continuidad de los procesos y líneas de acción pertinentes (Domínguez, 2015). Es importante contar con normativa para la gestión y control de activos fijos, misma debe describir políticas y procedimientos adecuados para la administración. Se establecen estas prácticas de gestión una vez identificados los riesgos asociados a cada fase o ciclo que cumple determinado activo fijo (Gallego et al., 2017).

### **El control del componente propiedad, planta y equipo en entidades públicas**

Es importante conocer cuáles son los procesos y líneas de acción que se aplican actualmente a los bienes. Esto ayuda a determinar la vigencia y fortalecimiento del control interno con la finalidad de emprender las modificaciones para mantener un sistema de control que proporcione mayor eficiencia al control de este componente (Gamboa et al., 2016). Es importante mencionar que mantener controles ajenos a las normas de control interno gubernamentales conlleva a tener resultados de riesgo alto. Debido a que las actividades no son las correctas y se generan deficiencias en el registro y seguimiento de los activos fijos (Correa et al., 2021).

### **Administración de bienes de propiedad, planta y equipo en el GADM del Cantón Santiago de Quero**

Se identifica un deficiente control sobre la gran mayoría de bienes de propiedad planta y equipo en la institución esto va desde falta de datos de adquisición, varias correcciones a los valores ya registrados con anterioridad, datos que no coinciden al momento de su verificación e incluso la desaparición de bienes sin su registro de dado de baja en los libros.

Las falencias que se presentan en la información actual de los bienes se ha venido acarreado desde hace años atrás con los anteriores guardalmacenes, que se han tratado de corregir, pero aun con el intenso trabajo actual no se ha completado controlar en su totalidad los datos.

Esto se debe a la aplicación incorrecta de los procedimientos de control a los bienes de propiedad, planta y equipo, pues al existir inadecuado registro y seguimiento de los bienes esto ha generado que no se pueda verificar los datos obtenidos y por lo tanto tampoco podemos actualizar los registros es por esto que surge la necesidad de crear un nuevo manual de administración que permita un control eficiente a través de procesos claros de registro y un correcto seguimiento de los bienes desde su adquisición hasta que se dan de baja en los libros contables.

#### **1.1.3 Justificación**

Los procedimientos de supervisión del Control Interno constan de etapas, mismas que explicarán los puntos a seguir en los procesos de adquisición y seguimiento (Nieves, 2016). De igual manera la implementación de procedimientos demostró ser un elemento importante para el control interno de los componentes y actividades de

acuerdo a la explicación de (Vega et al., 2017). Además, la importancia de la gestión de procesos se aplica a través de la creación de normativas, instrumentos, e indicadores verificación de información (Medina et al., 2019).

La inducción de un manual de procedimientos para el control interno en contabilidad es una vía factible para mejorar la eficiencia y productividad en los procesos contables y financieros (Solano et al., 2020). Además, de acuerdo al cumplimiento de las normas contables orientadas al componente de propiedad, planta y equipos, el control interno crea lineamientos indicados para mantener un proceso exacto y eficiente que permita una acertada toma de decisiones (Loyola et al., 2020).

La implementación del Manual de Administración y Control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, se justifica de acuerdo al tratamiento práctico, mismo que al implementarlo brindará eficiencia, mejor control y seguimiento a los activos fijos en el GAD Municipal del cantón Santiago de Quero.

El manual contará con procesos de la adquisición de bienes hasta el proceso de entrega recepción a los funcionarios municipales que actúan como custodios de los bienes que se les asignan. Adicionalmente se integran procedimientos de seguimiento para constatar periódicamente el estado de los bienes con el fin de saber si es necesario aplicar un proceso de revalorización o darlos de baja.

#### **1.1.4 Objetivos**

##### **1.1.4.1 Objetivo General**

Diseñar un manual de control mediante criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero.

##### **1.1.4.2 Objetivos Específicos**

- Determinar mediante un diagnóstico los procesos de gestión y control a los activos fijos del GAD Municipal del cantón Santiago de Quero.
- Implementar procedimientos y documentos de soporte para el mejoramiento de la administración de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

- Elaborar el manual de administración y control de los bienes que contribuya e a la oportuna toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

## **1.2 Revisión de la literatura**

### **1.2.1 Teoría de la Administración**

#### **1.2.1.1 El control administrativo**

El control administrativo es el proceso que permite garantizar el cumplimiento de las actividades proyectadas. Además ayuda a monitorear la eficiencia de las actividades de planificación y dirección con la finalidad de adoptar medidas correctivas adecuadas (Stoner et al., 1996). Cabe mencionar que el control es un proceso regulador con la finalidad de detectar fallas existentes y aplicar las correcciones adecuadas. De igual manera busca prevenir nuevos errores aplicando estándares, y procedimientos adecuados, los mismos que serán supervisados (Chiavenato, 2001).

Según Robbins & Coulter (2005) describen al control como el proceso de supervisión que permite afirmar que todas las actividades planeadas se realicen según lo previsto. De igual manera se indica que quien debe participar en esta función es el gerente o el administrador de área. De esta manera Pérez & Barbarán (2021) indican que es importante diseñar un modelo de control administrativo para facilitar la ejecución de las actividades y funciones con la finalidad de desarrollar una buena gestión institucional. También es importante realizar capacitaciones de retroalimentación sobre la importancia del control y la gestión para que estén preparados para desarrollar sus actividades.

#### **1.2.2 Manuales**

De acuerdo a Duhalt (1977) “el manual es una guía organizada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Según Rodríguez (2012) “un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma en que lo harán, ya sea conjunta o separadamente”.

## Importancia de los manuales

La importancia de los manuales implica en que estos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos se pueden evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las actividades que las áreas funcionales de la empresa realizan (Groppe, 2012).

## Clasificación de manuales

Los manuales son considerados elementos eficaces utilizados como medio de coordinación y registro de información, por esta razón existe una extensa clasificación de los manuales. Dentro de los mismos se aplican conjuntos de direcciones e instrucciones que sirven como guías para mejorar la aplicación de las actividades, a continuación, se presentan los distintos tipos de manuales:

**Tabla 4.**  
**Tipos de manuales**

<b>Tipo</b>	<b>Concepto</b>
<b>Organizacional</b>	Plantea el modo de organizar la actividad administrativa, ejecutiva y operativa de una empresa. Comprende aspectos básicos hasta complejos de los procesos.
<b>Departamental</b>	Contemplan todo lo referente a la actividad que debe llevar a cabo cada área de la empresa, tanto en el proceso administrativo como operativo.
<b>Política</b>	Referido a las acciones que deben desencadenar los gerentes y subgerentes, con el fin de ayudar a la empresa a desenvolverse para la obtención de sus objetivos.
<b>Procedimientos</b>	En este se contemplan los pasos que se deben de seguir para que un proceso pueda ser llevado a fin término, es un manual de instrucciones.
<b>Técnicas</b>	Es un complemento del manual de procedimientos, ya que en este se plantea de forma detallada cada una de las actividades que debe realizar el personal.
<b>Bienvenida</b>	Comprende la historia, misión, visión y valores institucionales. A veces, estos manuales comprenden un conjunto de normas de conductas y deberes.
<b>Puesto</b>	Aquellos que van referidos exclusivamente a especificar las funciones que debe desempeñar un rol o cargo específico dentro de la empresa.
<b>Múltiple</b>	Se crean con el fin de coordinar y organizar situaciones sobrevenidas que no están contempladas en el resto de los manuales de la organización.
<b>Finanzas</b>	Un medio de control muy importante de la institución, detalla un resumen de todos los aspectos monetarios, y su forma de control y regulación.
<b>Sistema</b>	Son un subtipo de manual de los procedimentales y de técnicas. Estos son creados para los departamentos de informática y manejo de la información.
<b>Calidad</b>	Conjunto de parámetros para medir los niveles de productividad y eficiencia en toda la organización, tanto en los procedimientos como en los resultados.

**Fuente:** Red Educativa (2016)  
**Elaborado por:** Yucailla (2022)



### **El manual como medio de comunicación**

La tarea de elaborar manuales administrativos se consideran planes de indicaciones con la finalidad de informar al personal sobre las políticas y procedimientos de forma escrita y permanente. Un manual redactado correctamente es un instrumento importante para las empresas, de esta manera se puede decir que es una guía sistemática sobre el manejo de la información administrativa (Rodríguez, 2012).

### **Manuales administrativos**

los manuales administrativos Son un recurso para ayudar a orientar a los empleados en el desempeño de sus funciones. Definir lineamientos será de gran utilidad para los empleados, para aclarar roles y responsabilidades, definir procedimientos, establecer políticas, brindar soluciones rápidas e indicar la manera en que los empleados pueden contribuir al logro de las metas de la organización, así como sus relaciones con otros empleados. (Rodríguez, 2012).

### **Ventajas de contar con un manual administrativo**

La creación e implementación de los manuales administrativos da como resultado ventajas significativas a la gestión de actividades en las instituciones que los aplican (Ortega, 2009), dentro de las más importantes podemos mencionar las siguientes:

#### **Ilustración 5.**

##### **Ventajas**

Es un compendio de todas las funciones, procesos y procedimientos que desarrolla la entidad.
La gestión administrativa y la toma de decisiones son regidas por normas y reglamentos vigentes.
Identifican adecuadamente la acción a seguir considerando cada situación o proceso involucrado para proceder con las acciones correspondientes.
Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitar las excusas basadas en el desconocimiento de las normas vigentes.
Son elementos informativos que ayudan a instruir y capacitar al personal que se inicia en funciones o actividades a las que hasta ese momento no le asignaron.
Aseguran la continuidad en los procedimientos y normas a través del tiempo.

**Fuente:** Ortega (2009)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

## Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos

Los manuales administrativos contienen una serie de posibilidades que ofrecer y esto los hace de gran importancia para las empresas. Sin embargo, así como tienen posibilidades tienen limitaciones; aun así, estas de ninguna manera les restan importancia. Existen ciertas características de los manuales que si se consideran adecuadamente permiten ser utilizados de forma óptima.

### Ilustración 6.

#### Posibilidades y limitaciones de los manuales

Posibilidades	Limitaciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.</li><li>• Ayuda a establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas.</li><li>• Asegura la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas.</li><li>• Permite delegar de forma efectiva, ya que existe instrucciones escritas, de esta manera, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si se elaboraron de forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.</li><li>• El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.</li><li>• Al no actualizarlos periódicamente pierden efectividad.</li><li>• Se limitan a los aspectos formales de la organización.</li><li>• Sintetizarlos demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.</li></ul>

Fuente: Rodríguez (2012)

Elaborado por: Yucailla (2022)

### Elementos que integran el manual

Los manuales son una guía práctica que sirven como ayuda organizativa y de comunicación, contienen información estructurada, en la que se definen claramente los objetivos, reglas, políticas y procedimientos que debe seguir la empresa.

En la actualidad existe una extensa variedad de presentar los manuales, el contexto de los manuales cambia dependiendo el tipo de manual y el ámbito de aplicación del tema, los elementos principales que se consideran para integrar en los manuales son los siguientes de acuerdo con (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004):

### Ilustración 7.

#### Fases de desarrollo del manual

<b>Identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•La portada del manual en la cual debe constar el logotipo y nombre de la dependencia, nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración, título del manual, fecha de elaboración o actualización</li></ul>
<b>Índice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Se presenta de manera sintética y ordenada los apartados principales del manual.</li></ul>
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Se describe el panorama general del contenido en el manual, de su utilidad, fines y propósitos que pretende cumplir a través del mismo.</li></ul>
<b>Objetivos del manual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•El objetivo que se presenta debe contener una explicación sobre lo que pretende cumplir.</li><li>•Se debe especificar la finalidad del documento.</li><li>•Explicar sobre que es el contenido y para que se hace.</li></ul>
<b>Desarrollo de procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Se describe el nombre del procedimiento.</li><li>•La descripción del contenido debe redactarse en forma clara y sencilla.</li><li>•No se debe incluir dos o más procedimientos en uno.</li></ul>

**Fuente:** Dirección general de programación organización y presupuesto (2004)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

### Procedimientos

De acuerdo a Vega & Nieves (2016) explica que un procedimiento ayuda a la supervisión y monitoreo del control interno. Además, consta de varios pasos o etapas en las que se explican las pautas a seguir para su posterior aplicación de esta manera e da a entender específicamente el ciclo de gestión.

#### Delimitación de los procedimientos

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

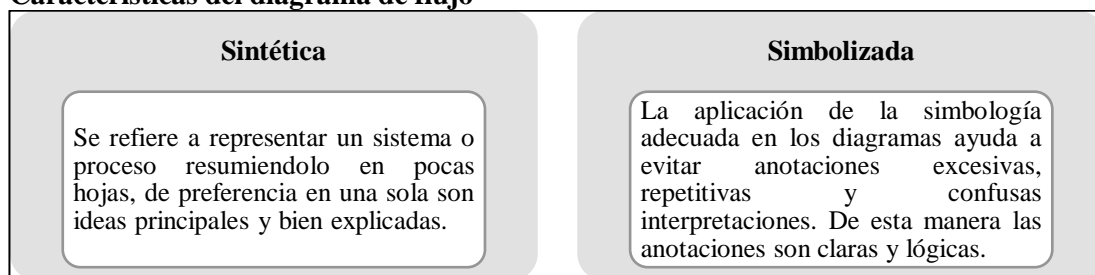
Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio Dirección general de programación organización y presupuesto (2004).

## Diagrama de flujo

Los diagramas de flujo son una herramienta útil y necesaria para representar los procesos de cada departamento, actividades, funciones, entre otras (Martínez et al., 2014). Los pasos que se encuentran en cada proceso deben estar relacionados entre sí, además, debe estar adecuado a ser más eficiente con las acciones que realizan las empresas. Por último, se presentan las características que describen la importancia de los diagramas y como su simbología.

### Ilustración 8.

#### Características del diagrama de flujo



Fuente: Martínez et al. (2014)

Elaborado por: Yucailla (2022)

### 1.2.3 Control interno

El control interno con el fin de dar cumplimiento a las leyes, técnicas y administración, logra promover la eficiencia y eficacia de las actividades de la entidad. De esta forma, para asegurar la confiabilidad de la información, así como la aceptabilidad de la información, se toman acciones inmediatas para corregir las deficiencias de control. (Badillo, 2009).

Se puede decir que, en el sector público las actividades y procedimientos orientados al control son definidos en los marcos legales obligatorios, los cuales se presentan mediante normas internas, estatutos, manuales y reglamentos, entre otros. El incumplimiento de estos dará lugar a responsabilidad administrativa a realizar supervisiones para adecuar los controles (Lopez & Cañizares, 2018).

### 1.2.4 Administración de bienes

La administración de bienes trata varios aspectos como la adquisición, gestión, control y supervisión de los recursos materiales utilizados en cualquier tipo de organización para desarrollar un proceso para la producción de un bien o servicio. Además, como herramienta de gestión, proporciona procedimientos útiles para

realizar un buen plan de adquisición de bienes, ingresos precisos y una gestión óptima de estos bienes en la organización (González, 2018).

### 1.2.5 Activo

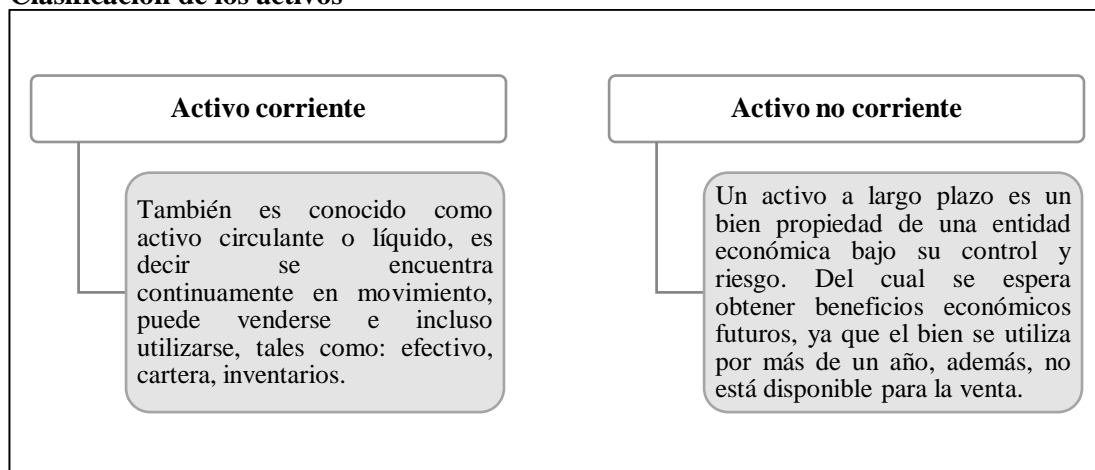
Según Guerrero & Galindo (2015) “un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan de manera razonada beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad” (p.82).

#### Clasificación de activos

Los activos son considerados todos los bienes y derechos que pertenecen a la empresa, además poseen una subdivisión generalizada que se basa en la liquidez con la que las entidades los han adquirido.

#### Ilustración 9.

##### Clasificación de los activos



Fuente: Fierro (2016)

Elaborado por: Yucailla (2022)

### 1.2.6 Propiedad, planta y equipo

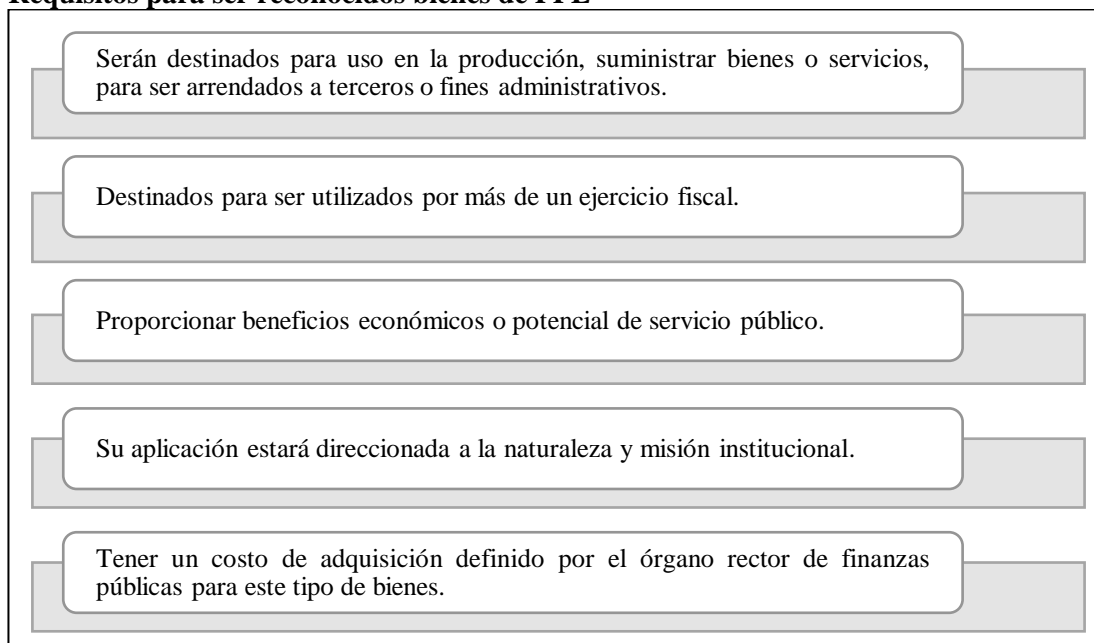
Incluye todas las cuentas que registran activos de cualquier naturaleza que posea la entidad, destinados a ser empleados en forma permanente para el desarrollo habitual en las actividades de sus negocios. Dicho de otra manera, son el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios y cumplimiento de las funciones diarias en la institución económica. Además estos bienes no están destinados para la venta y cuya vida útil debe exceder a un año (Fierro, 2011).

## Reconocimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo en el sector público

Estos bienes son destinados hacia actividades de administración, producción, suministro de bienes y servicios, por tal razón podrán ser reconocidos cuando cumplan ciertos requisitos que serán descritos a continuación:

### Ilustración 10.

#### Requisitos para ser reconocidos bienes de PPE



**Fuente:** Contraloría general del estado (2018)

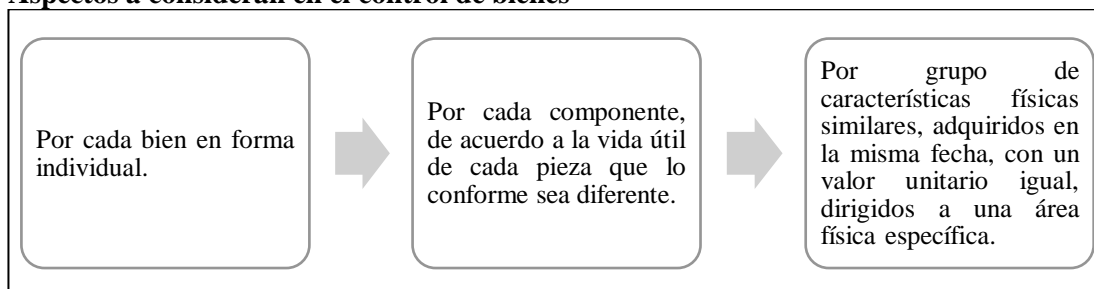
**Elaborado por:** Yucailla (2022)

## Control de los activos fijos

La importancia del control de activos fijos es recopilar todos los detalles sobre el estado de los activos y cuando sean consultados, permitirá a la empresa tomar mejores decisiones. También importante tener en cuenta su naturaleza, funcionalidad y demás aspectos que se presentan a continuación:

### Ilustración 11.

#### Aspectos a considerar en el control de bienes



**Fuente:** Contraloría general del estado (2018)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1 Descripción de la metodología**

La metodología aplicada en el presente proyecto integrador se basa en un plan de trabajo definido por fases, técnicas y procedimientos que faciliten la elaboración de un manual de Administración y Control al componente de propiedad, planta y equipo del GAD Municipal del cantón Santiago de Quero.

La elaboración del presente manual se acopla a las necesidades que tiene la institución en la administración y control de los activos fijos, de esta manera es importante establecer políticas internas, procesos de adquisición y administración, normas de control, delegación de funciones, identificación y ubicación de los bienes, entre otros aspectos.

#### **2.1.2 Unidad de análisis**

En este proyecto el GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero tiene la necesidad de crear un manual de control para los bienes de propiedad, planta y equipo debido al inadecuado manejo de la gestión de los bienes de larga duración. De esta manera, se describe que en el departamento financiero se analizó la problemática en los procesos que se aplican al componente de propiedad, planta y equipo. El manual que se implementa debe contener técnicas de administración y control dentro del área financiera, para los activos fijos.

#### **2.1.3 Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de información**

El presente proyecto se desarrolló mediante a la recolección de datos de fuentes primarias con una entrevista aplicada en la unidad de bodega a la Lic. Jenny Gaviláñez, guardalmacén para obtener información sobre los inconvenientes que existen en los procesos pertinentes al control de los activos fijos. La entrevista es una técnica cualitativa, la cual facilita la recolección de información de manera más social por el motivo que se realiza a partir de una conversación con los funcionarios relacionados al presente estudio.

En el presente proyecto se aplicó una entrevista para conocer pautas generales sobre el tratamiento de los bienes de propiedad, planta y equipo en el GAD Municipal del cantón Santiago de Quero. Además, se especifica que el guión de la entrevista se lo

realizó tomando en cuenta las normas de control interno de la contraloría general del estado; norma 406 de la administración financiera – administración de bienes para obtener información sobre el control de los activos fijos de la institución (Badillo, 2009).

**Tabla 5.**  
**Guión de la entrevista y sus categorías al componente de propiedad, planta y equipo**

Preguntas	Categoría
¿El municipio implementa su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado?	Control Interno
¿El municipio planeó de implementar un manual de administración y control para prevenir y reducir riesgos de errores en el componente de activos fijos?	Evaluación de riesgo
¿Sobre el control previo al devengado, en bodega se verifica la recepción de los bienes o servicios adquiridos juntamente con el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente?	Actividades de control
¿Sobre el control y custodia de garantías, en los procesos de adquisición se exige a los oferentes o contratistas presentar las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	Actividades de control
¿La unidad administrativa mantiene el control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro de inventario y creación de actas de custodios?	Actividades de control
¿Sobre el almacenamiento y distribución, la unidad de bodega cuenta con almacenes con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario hasta la entrega al personal?	Actividades de control
¿De la identificación y protección, los bienes de larga duración cuentan con registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, que sirven de base para el control, localización e identificación?	Actividades de control
¿De la identificación y protección, los activos fijos cuentan con una codificación adecuada de acuerdo con el grupo del plan de cuentas al que pertenece?	
¿La unidad de bodega se designa a los custodios de los bienes y establece los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de estos?	Actividades de control
¿Sobre la baja de bienes, los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, son dados de baja de manera oportuna?	Actividades de control
¿Del mantenimiento de los bienes de larga duración, existe un diseño y ejecución de programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad?	Actividades de control

**Fuente:** Badillo (2009)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

De igual manera, las fuentes secundarias facilitaron la obtención de datos de los procesos internos que aplica el municipio a los bienes de larga duración. Esto se realizó con la aplicación de check list para obtener las posibles causas de las falencias en la administración y control de los bienes. En este instrumento de recolección de información se refleja los datos de los activos fijos dentro de la



empresa, así podamos identificar la existencia real de la información y los procesos que utiliza el municipio. La información obtenida ayuda a desarrollar adecuadamente la propuesta de este proyecto.

**Tabla 6.**

**Check list: Control interno de bienes de propiedad, planta y equipo**

<b>GAD Municipal del cantón Santiago de Quero</b>				
<b>Check list del control interno de bienes de propiedad, planta y equipo</b>				
<b>Departamento: Financiero</b>				
<b>Área: Bodega</b>		<b>Componente: Propiedad, planta y equipo</b>		
<b>Analista: Yucailla Jefferson</b>				
<b>Objetivo:</b> Verificar el control adecuado de la información técnica y confiable de los activos fijos mediante aspectos relevantes de estos que están registrados en el sistema contable.				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El GADM del cantón Santiago de Quero tiene un registro actualizado de los activos fijos				
Los activos fijos se revisan periódicamente para garantizar su utilidad para la institución y que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.				
Los activos fijos portátiles son almacenados de forma segura cuando no están en funcionamiento.				
En el área de bodega existen archivos permanentes de los inventarios realizados a los activos.				
El municipio cuenta con segregación de tareas adecuadas entre la adquisición, recepción, custodia y mantenimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo.				
Los registros de los activos fijos contienen la suficiente documentación y detalle para su correcta identificación: Fecha y valor de la adquisición, marca, modelo y serie en caso de existir, estado y color del bien.				
Se lleva registros auxiliares en caso de existir activos fijos en grupos homogéneos y una misma adquisición.				
Los custodios de los bienes reportan cualquier cambio que estos presenten.				

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

#### 2.1.4 Responsable de elaboración del manual

El responsable de la creación del manual de administración y control de activos fijos, es el encargado de difundir la información en todos los departamentos del municipio del cantón Quero. La alcaldía determina que, para este proyecto, el responsable es el sr. Jefferson Yucailla estudiante de la Universidad Técnica Ambato y como supervisores la Dra. Rocío Cando (Docente tutor) y Lic. Jenny Gavilánez (Guarda almacén del municipio).

#### 2.1.5 Fases de desarrollo

Para la elaboración del manual de administración y control direccionado a los activos fijos se ha considerado 5 etapas, mismas que sirven para el cumplimiento de los objetivos específicos del presente proyecto. Se presentan las fases que facilitará el desarrollo de este proyecto: planificación del trabajo, búsqueda y análisis de la información, elaboración de los procedimientos que contiene el manual de administración y control bajo el cumplimiento del marco legal del sector público y la presentación de este.

**Tabla. 7**  
**Etapas del programa de trabajo**

ETAPAS	ACTIVIDADES	TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN
<b>Etapa 1:</b> <b>Planificación del trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Establecer las directrices del proyecto.</li><li>– Establecer actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.</li><li>– Establecer contenidos homogéneos y con secuencia lógica en los procesos.</li><li>– Determinar el tiempo necesario para la realización de cada actividad.</li></ul>	Grupo focal
<b>Etapa 2:</b> <b>Búsqueda y análisis de información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Obtención de información mediante la aplicación de una entrevista.</li><li>– Obtención de documentos referentes a los datos que contiene cada activo fijo.</li><li>– Análisis de datos: reconocimiento de los antecedentes, interpretación de la situación actual sobre el control de bienes.</li></ul>	Investigación documental
<b>Etapa 3:</b> <b>Elaboración del manual de administración y control</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Estructurar las partes que integran el manual.</li><li>– Desarrollo de cada proceso que integra el manual.</li><li>– Elaboración de diagramas de flujo y mapa de procesos.</li><li>– Correcciones y ajustes en los procesos</li></ul>	
<b>Etapa 4:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisión por parte de la máxima autoridad, directora</li></ul>	

---

<b>Validación y autorización del manual</b>	financiera y guardalmacén del municipio de Quero. – Validación de la información presentada. – Correcciones – Aprobación de la información presentada.
---	---

<b>Etapa 5: Presentación del manual</b>	– Formalizar la presentación y entrega del manual de administración al municipio.
---	---

---

**Fuente:** Ortega (2009)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

## **CAPÍTULO III**

### **DESARROLLO**

El desarrollo del presente proyecto integrador permite que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero mejore su nivel operativo mediante la creación de un manual de administración y control de propiedad, planta y equipo. La información que integra el manual ayudará a gestionar de mejor manera los activos fijos y sus respectivos procesos, de esta manera se da cumplimiento del objetivo general del presente proyecto.

En el presente capítulo se procede a diagnosticar la forma de manejar los procesos de administración del componente de propiedad, planta y equipo de manera directa y las políticas vigentes. Con la finalidad de diseñar un nuevo modelo de control de bienes de larga duración, en el cuál constarán procedimientos idóneos que ayudarán a cumplir los objetivos del área de bodega en el municipio.

Determinar los procesos actuales en la administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo del GADM del cantón Santiago de Quero para establecer las correcciones necesarias. En el presente proyecto se da importancia a realizar un diagnóstico del proceso actual, control y manejo de los activos fijos.

Para lo cual se aplicó una entrevista que permitió obtener información importante sobre control y cuidado de los bienes, cuáles son los procedimientos y políticas que han sido establecidas para este componente de acuerdo a los reglamentos y normas del sector público. También se recolectó información mediante fichas de observación para saber si los datos de los activos están actualizados y saber su estado real.

#### **3.1 Análisis e interpretación de la entrevista**

Se realizó la entrevista en el área de bodega a la administradora de bienes (guardalmacén) quien tiene relación directa de los procesos de este componente. El objetivo de la entrevista es conocer a detalle la situación actual del componente propiedad, planta y equipo.

**Entrevistado:** Guardalmacén, Lic. Jenny Gavilánez

**Entrevistador:** Jefferson Yucailla

En base a la entrevista realizada en el GADM del cantón Santiago de Quero en el área de bodega se puede notar un registro en el sistema en el momento en que ingresan los bienes a bodega, con toda la información registrada en la adquisición facilita realizar constataciones físicas anuales, sin embargo, los anteriores encargados de bodega no registraban todos datos en el sistema para identificar los activos en los reportes, lo cual ha generado complicaciones en la depuración de información para tener datos actuales.

En el proceso de adquisición las transacciones de compra están respaldadas por su debida factura y documentos de respaldo, una vez concluido el proceso el expediente es archivado y se entrega una copia de los documentos principales del expediente al departamento que solicitó el bien.

Los activos fijos están ubicados en lugares estratégicos para evitar deterioros acelerados, la mayoría de los departamentos de la institución no lleva un registro periódico sobre el estado de los bienes, además, varios de los bienes no cuentan con codificaciones legibles y visibles, incluso, cuando existen bienes en mal estado su almacenamiento no es el correcto e incluso no es devuelto a bodega.

### **3.2 Análisis de los resultados del check list**

La aplicación del check list ayudó en el trabajo de recolección de información para aplicar procesos de control más eficientes y para mantener información suficiente de cada activo fijo en la institución. De esta manera se podrá reducir los errores que existen actualmente en el componente de propiedad, planta y equipo, mismos que son provocados por las limitaciones que ha acarreado la entidad con relación al componente mencionado por no disponer de un manual de administración y control.

Mediante el siguiente check list se puede observar la eficiencia en el control de la información de los activos fijos que el GAD Municipal del cantón Santiago de Quero a través del administrador de bienes.

**Tabla 8.**  
**Resultados del check list**

GAD Municipal del cantón Santiago de Quero				
Check list de control interno de bienes de propiedad, planta y equipo				
Departamento: Financiero				
Área: Bodega		Componente: Propiedad, planta y equipo		
Analista: Yucailla Jefferson				
Objetivo: Verificar el control adecuado de la información técnica y confiable de los activos fijos mediante aspectos relevantes de estos que están registrados en el sistema contable.				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
El GADM del cantón Santiago de Quero tiene un registro actualizado de los activos fijos	X			Se ha realizado la actualización de la información de los activos por falta de datos que ha dejado la anterior administración.
Los activos fijos se revisan periódicamente para garantizar su utilidad para la institución y que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.		X		Se realiza la constatación física de los bienes anualmente con una comisión designada y verificar las condiciones.
Los activos fijos portátiles son almacenados de forma segura cuando no están en funcionamiento.	X			
En el área de bodega existen archivos permanentes de los inventarios realizados a los activos fijos.	X			
El municipio cuenta con segregación de tareas adecuadas entre la adquisición, recepción, custodia y mantenimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo.	X			
Los registros de los activos fijos contienen la suficiente documentación y detalle para su correcta identificación: Fecha y valor de la adquisición, marca, modelo y serie en caso de existir, estado y color del bien.	X			Con la última constatación física se logró depurar la información de la mayoría de bienes de larga duración, también se logró identificar los bienes para el proceso de baja de inventario.
Se lleva registros auxiliares en caso de existir activos fijos en grupos homogéneos y una misma adquisición.		X		No existe un registro de los bienes que se adquieren por grupos y tienen características iguales o similares.
Los custodios de los bienes reportan cualquier cambio que estos presenten.	X			

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

### 3.2.1 Interpretación de los resultados del check list de control

Mediante la aplicación del check list la información que se obtuvo da a entender que existen procesos mejores definidos que otros, los cuales se van a describir a continuación sus respectivas conclusiones.

Respecto a los anteriores administradores de bienes que no presentaron adecuadamente la información de los bienes, es decir, faltaba información para el

reconocimiento y saber el estado en el que se encuentran. La actual administración de bienes ha realizado la respectiva actualización de los datos faltantes en cada activo fijo, las aplicaciones de las constataciones físicas anuales han sido de gran ayuda para recopilar la información. Una vez terminada la constatación se ha realizado la actualización correspondiente en el sistema que maneja el municipio.

El almacenamiento de los activos fijos portátiles es controlado por los jefes departamentales que tiene a su cargo dichos bienes, los cuales son revisados antes de entrar en funcionamiento y al momento de su devolución a su espacio correspondiente. Sin embargo, se debe implementar un modelo control para estos activos y saber cuándo están funcionando y que funcionario realiza el pedido, de esta manera tener un mejor control sobre el estado de dichos bienes.

Los expedientes permanentes de los activos fijos son archivados en espacios seguros, mismos que describen su fecha de compra, proveedor, factura, actas y garantías técnicas y demás documentos con especificaciones del bien y del proceso de adquisición que se realizó. De igual manera existen documentos de las constataciones físicas que se realizan anualmente en donde se describe la información actual de cada bien, además, se dividen a los bienes por secciones de acuerdo al estado en el que se encuentran con sus respectivas imágenes de respaldo. Estos archivos de igual forma se guardan con una adecuada seguridad y solo personal autorizado puede acceder a estos.

El municipio ha realizado adecuadamente la segregación de funciones para realizar las tareas de adquisición, recepción, custodia y mantenimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo, en los cuales existe intervención de diversos departamentos. Pero es importante diseñar un diagrama de flujo que facilite la identificación de las funciones que debe realizar cada uno para mejorar esta administración. Cabe mencionar, de igual manera, que es importante contar con procesos definidos para que los custodios puedan notificar del estado de los bienes y los cambios que estos sufran o si se pretenden realizar devoluciones a bodega.

Por último, es necesario crear un modelo de control orientado a los bienes de larga duración que son adquiridos en grupo para determinar la información individual de cada uno. De esta manera, facilitar la toma de decisiones sobre qué hacer con los bienes que se encuentren en varios sitios y su estado actual.

### **3.3 Diseño del manual de administración y control**

Considerando los resultados obtenidos de la aplicación de la entrevista y el check list se determina que el manual de administración y control que se presenta a continuación va a estar normado por el reglamento de bienes para el sector público y la norma de control interno gubernamental 406 que presenta información sobre la administración de bienes.

El manual se presenta para solucionar y mejorar los procesos que están inmiscuidos hacia el componente de propiedad, planta y equipo. Este manual será implementado en el área de bodega dirigido a la administradora de bienes, pero también existen procesos de control que servirán para los funcionarios que tengan a su cargo bienes.


Una vez concluida la elaboración del manual se recomienda la implementación inmediata del mismo con la debida autorización de la máxima autoridad de la institución. La autorización es el aspecto más importante que debe presentar todo manual. Una vez realizada la autorización se procederá a la distribución del manual y cuando sea necesario se debe realizar su respectiva actualización de información.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE  
QUERO**



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

## INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL

### Manual de administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Quero

#### RESUMEN


El manual de administración y control contiene procedimientos en función a las actividades que realiza el administrador de bienes en la unidad de bodega. Este documento se enfoca en determinar los bienes de propiedad, planta y equipo de acuerdo a su proceso de adquisición, transferencias internas, estado actual, información suficiente para su respectiva identificación, su ubicación, constatación física, mantenimientos, baja de inventarios, entre otros procesos. También proporciona información actualizada de estos, todo establecido bajo la normativa legal y vigente de la administración de bienes para el sector público.

**Autor de la plantilla:** Dirección general de programación, organización y presupuesto (2004)

**Vigencia del manual:** Septiembre – 2022

#### FIRMAS Y APROBACIONES

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Sr. Jefferson Yucailla <b>Estudiante, Contabilidad y Auditoría</b>	Lic. Jenny Gaviláñez <b>Guardalmacén – Administradora de bienes</b>	Lic. José Morales <b>Alcalde cantonal</b>

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>


## **INTRODUCCIÓN**

El manual de administración y control de bienes, es una herramienta que establece el reconocimiento, la medición y revelación de información contable al componente de propiedad, planta y equipo. De esta manera, la administración pública necesita establecer medidas que garanticen la optimización de los recursos y actualización periódica a través de normas y lineamientos de acuerdo a las necesidades de la institución.

El municipio del cantón Santiago de Quero considerando la problemática referente al control de los activos fijos permite crear el presente manual. el contenido de la siguiente guía de administración y control se basa en normas, políticas y procedimientos que permitan mejorar el control de los bienes muebles.

El presente manual pretende mejorar el control específico de los activos fijos en cada departamento, que se encuentren en uso y los que la se encuentran fuera de uso. Además, conciliar contablemente los movimientos de ingresos, bajas, transferencias y donaciones que realiza la municipalidad.


Las regulaciones emitidas en el manual permitirán administrar y controlar los bienes de propiedad, planta y equipo institucionales. La aplicación de la normativa presentada se rige hacia todos los servidores que trabajan en el municipio, ya sean servidores a contrato y servidores a nombramiento. Además, aquellos que por efectos de acuerdos se encuentran prestando sus servicios en la institución y que bajo su compromiso tengan a su cargo algún activo fijo.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

### TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL.....	36
RESUMEN .....	36
FIRMAS Y APROBACIONES .....	36
INTRODUCCIÓN .....	37
TABLA DE CONTENIDO .....	38
OBJETIVO.....	39
ALCANCE.....	39
MARCO LEGAL .....	39
ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	46
1 Proceso de adquisición de bienes de PPE .....	48
1.1 Recepción de bienes .....	51
1.2 Subproceso: Pago de la adquisición .....	54
1.3 Registro del ingreso al sistema de inventarios .....	56
1.4 Subproceso: Identificación y protección de los bienes.....	59
1.5 Subproceso: Custodia de los bienes .....	62
2 Proceso: Transferencia gratuita de bienes.....	65
3 Proceso: Toma física de inventario de activos fijos.....	68
4 Proceso de baja de bienes.....	72
5 Proceso de baja de bienes.....	77
5.1 Subproceso de baja de bienes: remate .....	79
5.2 Subproceso de baja de bienes: venta directa de bienes muebles .....	81
5.3 Subproceso de baja de bienes: chatarrización .....	83
6 Proceso de egreso por pérdida o robo .....	85
7 Proceso: Toma física de inventario de activos fijos.....	86

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

## Objetivo

Estandarizar bajo normas legales la administración y el control de bienes de propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero para la actualización de información y reconocimiento de los mismos.

## Alcance

Este documento es de uso exclusivo para el GAD Municipal del cantón Santiago de Quero. El alcance de este manual se aplica a los procesos de adquisición, registro, transferencia, control interno. Además, Los procedimientos que se presentan facilitan la toma física de inventario, con la finalidad de determinar las condiciones en las que el activo se encuentra, de esta manera ayuda a verificar si son susceptibles a enajenación o baja de inventario. De igual manera, en caso de que los bienes se encuentran obsoletos se procederá aplicar los procesos de destrucción o chatarrización, en estos casos se realizará la entrega de los documentos correspondientes al beneficiario.


## Marco legal

- **Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018. (Contraloría general del estado, 2018):**

Considerando el título II sobre los bienes e inventarios en el reglamento de administración de bienes que expone la Contraloría general del estado (2018), se describe la definición, requisitos y el control y demás disposiciones de administración de los bienes de propiedad, planta y equipo aquí se describe en los artículos que se presentan a continuación:

**Art. 26.-** Definición y requisitos. - Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>


Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 27.-** Control. - El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

**Art. 31.-** Proceso. - La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.


**Art. 33.-** Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

**Art. 34.-** Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

**Art. 35.-** Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 36.-** Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica, o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

**Art. 37.-** Reclasificación. - En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

**Art. 38.-** Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Art. 39.-** Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

**Art. 41.-** Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que precéda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.






**Art. 44.-** Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente instrumento normativo:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Guardalmacén, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

**Art. 49.-** Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios. - La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.

b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.

c) Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.


Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 de este Reglamento, según corresponda.

**Art. 54.-** Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

**Art. 79.-** Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento podrán utilizar los


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate
- b) Venta de Bienes Muebles
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Residuos
- g) Destrucción
- h) Baja.

– **Norma General de Control Interno N° 406 Administración financiera – Administración de bienes (Badillo, 2009):**

Estas normas de control establecen que es importante contar con una unidad de administración de bienes, la cual gestionará los diversos procesos de administración y control de bienes que se describen en esta normativa como son la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, enajenación, baja, mantenimiento, disposiciones de protección y seguridad. Además, nos explica la existencia de diferentes controles aplicables a los activos fijos que se pueden implementar en el municipio para una correcta administración.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

### Abreviaturas y glosario de términos

ABREVIATURAS	DEFINICIÓN
<b>CGE</b>	Contraloría General del Estado
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contratación
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>INCOP</b>	Instituto Nacional de Contratación Pública
<b>PPE</b>	Propiedad, planta y equipo
<b>GADM</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
<b>PR</b>	Proceso
<b>ADQ</b>	Adquisición
<b>TGB</b>	Transferencia gratuita de bienes
<b>TFI</b>	Toma física de inventario
<b>BB</b>	Baja de bienes
<b>REV</b>	Revalorización
<b>MANT</b>	Mantenimiento
<b>RB</b>	Reposición de bienes
<b>EGR</b>	Egreso

Las definiciones que se presentan a continuación son tomadas del diccionario contable (4ª. ed.) Greco (2007).

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Activo fijo</b>	Activo permanente indispensable para llevar a cabo la actividad empresarial y de dificultosa transformación en líquido en el corto plazo. Es el caso de edificios, terrenos, maquinarias, etc. Activo utilizado por más de un año.
<b>Activo tangible</b>	Aquellos rubros del activo susceptibles de exteriorización corpórea.
<b>Custodio</b>	Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones.
<b>Administrador de bienes</b>	Aquel a quien se encomienda la administración de un bien o patrimonio cuya propiedad pertenece a otro o pertenece en forma indivisa al administrador. Persona que administra los bienes ajenos.
<b>Transferencia gratuita</b>	Se refiere a la acción de entregar mediante acta entrega – recepciones bienes que para una institución son declarados como obsoletos o se den de baja, y que tengan funcionalidad para la institución receptora de conformidad con las disposiciones de la normativa legal vigente.
<b>Baja de bienes</b>	Quitar del inventario bienes por diversos motivos.
<b>Diagrama de flujo</b>	Es considerado una herramienta fundamental en la



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD,  
PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN  
SANTIAGO DE  
QUERO**

**Versión: 1**

elaboración de procedimientos, se puede sintetizar gráficamente y de forma secuencial el desarrollo de una actividad o tarea específica.



## 1. Proceso de adquisición de bienes de PPE

<b>Código del proceso</b>	PRO-ADQ-1
<b>Propósito</b>	Adquirir activos fijos con características técnicas estandarizadas garantizando los principios de economía y transparencia al seleccionar el proveedor a través del portal de compras públicas. Las entregas de los bienes se extienden en un periodo determinado de tiempo con otros aspectos que son considerados previamente.
<b>Alcance</b>	Da comienzo en la solicitud de bienes y termina en la entrega a los custodios con su respectiva acta donde se identifica la información necesaria de cada activo y mantener la identificación legible en los bienes.
<b>Descripción</b>	<p>Este procedimiento de adquisición se identifica de acuerdo a la normativa vigente para el sector público, por esta razón se recomienda al municipio acoger la presente normativa interna y/o disposiciones administrativas.</p> <p><b>Plan anual de contratación (PAC)</b></p> <p>El PAC es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año. Además, tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad. De acuerdo a las actividades del POA que requieren una contratación serán enlistadas en el PAC.</p> <p><b>Participantes del proceso de contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entidad contratante</li> <li>– Proveedor</li> <li>– INCOP</li> </ul> <p><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b></p> <p><b>Requerimiento de contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de orden de pedido</li> <li>– Aprobación de la orden de pedido por el jefe departamental.</li> </ul>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

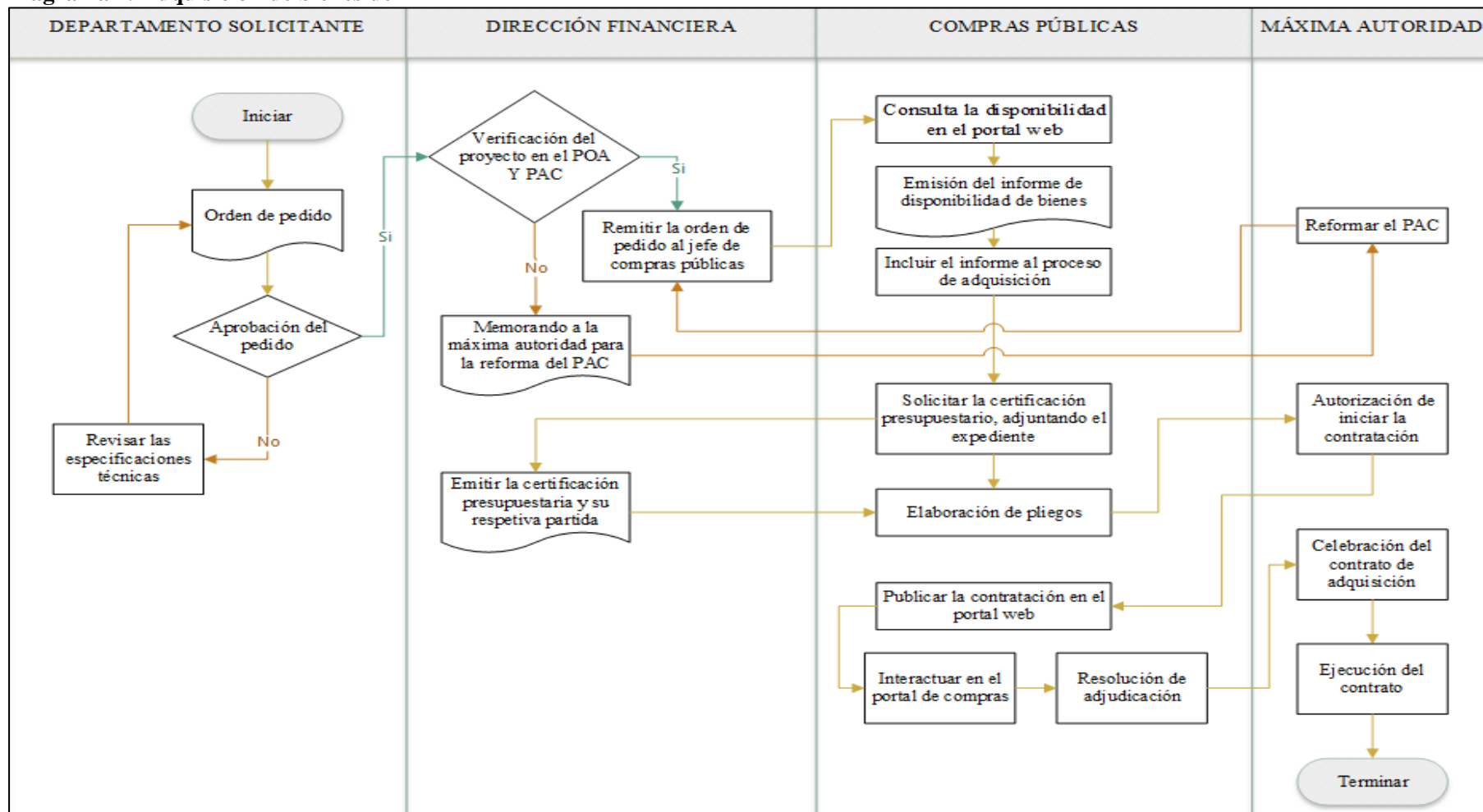
**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia del proyecto en el POA y el PAC.</li> <li>- Cuando la contratación no conste en el PAC. Mediante memorando a la autoridad máxima solicita la autorización de la reforma del PAC.</li> <li>- Remitir la orden de pedido al jefe de compras públicas</li> <li>- Compras públicas verifica en el catálogo electrónico la disponibilidad de los bienes y emite el informe pertinente al departamento financiero.</li> </ul> <p><b>Emisión de la certificación presupuestaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección financiera emite el certificado de disponibilidad presupuestaria en el que se indica la cédula presupuestaria con su respectiva partida y demás datos de la contratación.</li> </ul> <p><b>Elaboración de pliegos</b></p> <p><b>Autorización de inicio del proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La máxima autoridad da inicio al proceso de contratación.</li> </ul> <p><b>Publicación de la contratación en portal web por parte del departamento de compras públicas.</b></p> <p><b>Interactuar en el portal de compras.</b></p> <p><b>Resolución de adjudicación.</b></p> <p><b>Celebración del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y firma del contrato</li> <li>- Ejecución del contrato</li> </ul>						
<p><b>Subprocesos</b></p>	<p>Recepción de bienes</p> <p>Pago de la adquisición</p> <p>Registro de ingreso de bienes en el sistema de inventario</p> <p>Identificación y protección</p> <p>Custodia de bienes</p>						
<p><b>Marco legal</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Normativa</th> <th align="center">Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento administración y control de bienes</td> <td align="center">Art. 31</td> </tr> <tr> <td>Normas de control interno de la CGE</td> <td align="center">406-03</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	Art. 31	Normas de control interno de la CGE	406-03
Normativa	Artículo						
Reglamento administración y control de bienes	Art. 31						
Normas de control interno de la CGE	406-03						




Diagrama 1. Adquisición de bienes de PPE



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1.1 Subproceso: Recepción de bienes

<b>Código del proceso</b>	PRO-ADQ-1.1
<b>Propósito</b>	Dejar constancia de la entrega de los bienes en la unidad de bodega, que los mismos concuerden con las especificaciones solicitadas y legalizar su recepción con los documentos habilitantes correspondientes.
<b>Alcance</b>	El procedimiento de esta actividad se presenta con el ingreso del bien a la institución y la legalización de la entrega con sus documentos.
<b>Descripción</b>	<p><b>Recepción de los documentos</b></p> <p>El guardalmacén es responsable de recibir los documentos de respaldo al momento del ingreso del bien a bodega. Estos documentos son enviados por el proveedor al guardalmacén vía correo electrónico, pero también son presentados físicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Factura</li> <li>– Convenio Marco</li> <li>– Acta entrega – recepción</li> <li>– Garantía técnica</li> </ul> <p>Es importante mencionar que el acta y la garantía son legalizados de forma digital con firma electrónica y de manera física en la entrega de los bienes.</p> <p><b>Verificación de las características</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén que es responsable del manejo del sistema de inventarios verificará las características del bien adquirido de acuerdo a los datos de la factura, contrato, documento de adjudicación en el expediente.</li> <li>– Si en la recepción se encuentran novedades no se recibirán los bienes y se reportará a la máxima autoridad con la finalidad que los bienes sean reemplazados por bienes que cumplan con los requerimientos solicitados.</li> </ul>



**Almacenamiento**

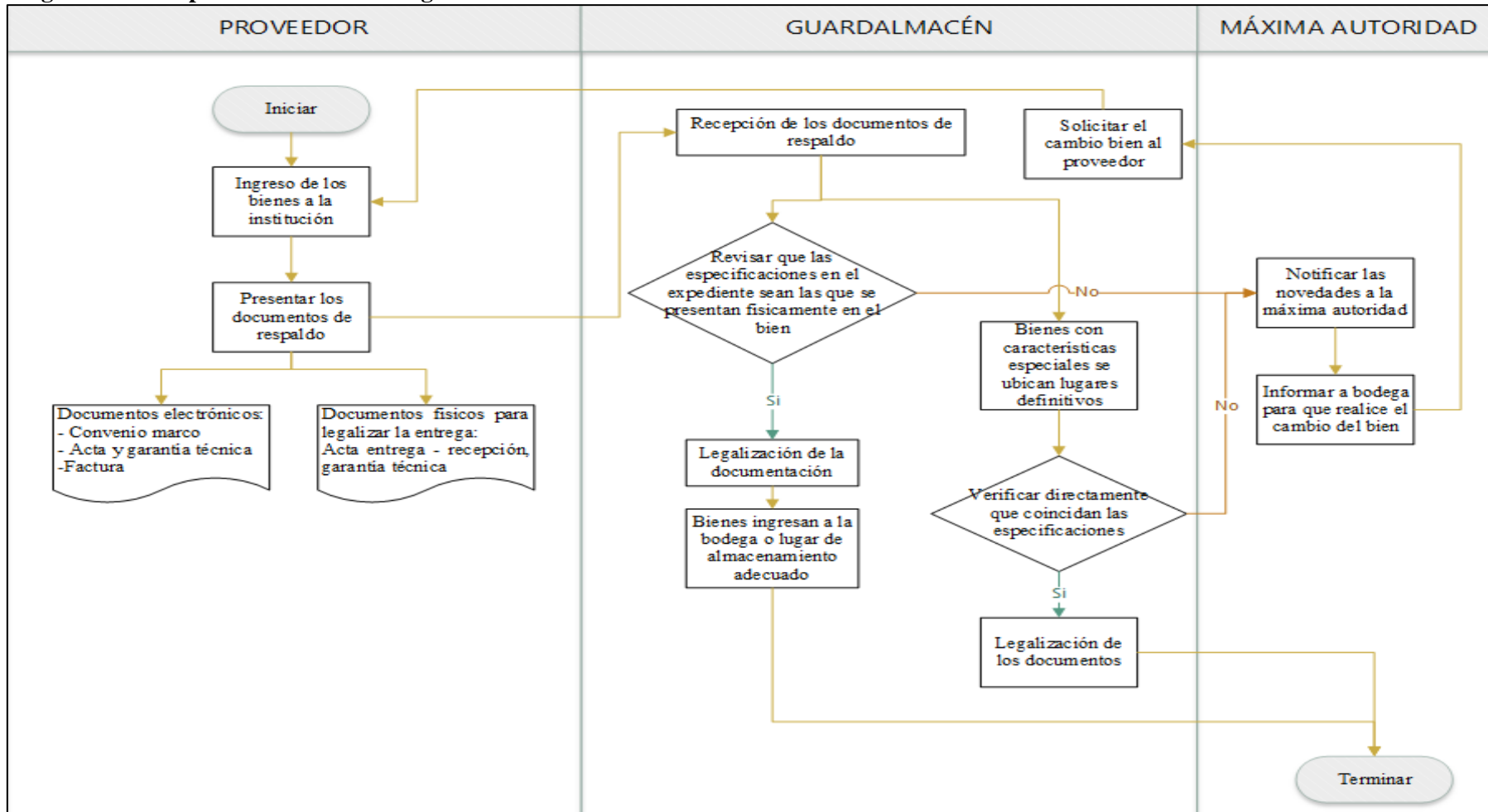
- Los bienes que adquiere el municipio ingresan físicamente a través de la bodega antes de ser entregado a su custodio final, para el control específico de bienes.
- En caso de que existan bienes con características especiales y necesiten ser almacenados en otras instalaciones o ser enviados a sus ubicaciones definitivas, el guardalmacén realizará una verificación directa del bien y sus especificaciones y la legalización de los documentos correspondientes.

**Marco legal**

Normativa	Artículo
Reglamento administración y control de bienes	41, 44
Normas de control interno de la CGE	406-04



Diagrama 2. Recepción de bienes a bodega



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)

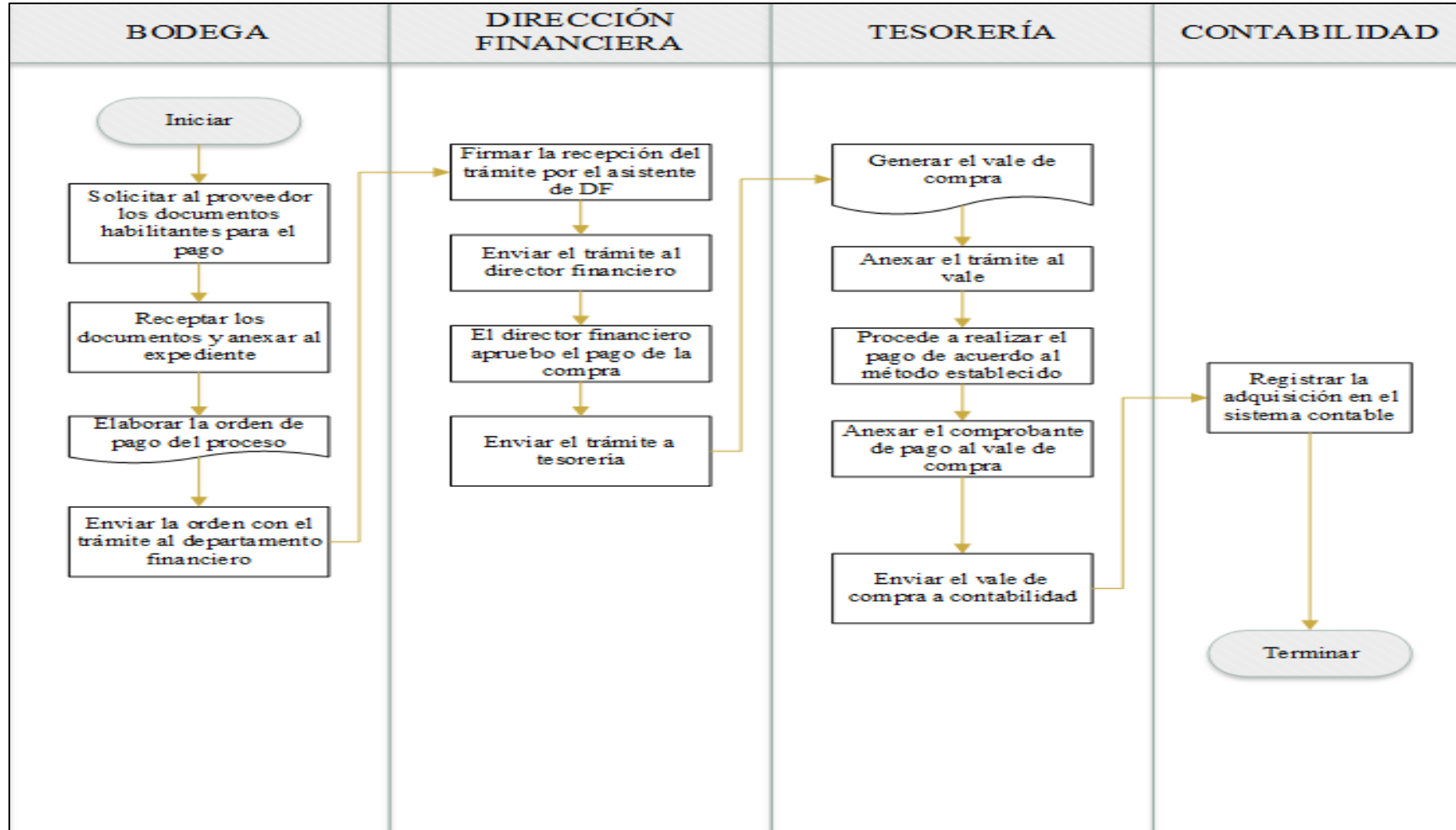


## 1.2 Subproceso: Pago de la adquisición

<b>Código del proceso</b>	PRO-ADQ-1.2				
<b>Propósito</b>	Realizar trámite correspondiente del pago de la orden de compra que pertenece al bien adquirido por el valor total de la contratación incluido el IVA, de acuerdo a las condiciones establecidas.				
<b>Alcance</b>	Desde: Recepción de documentos habilitantes para el pago. Hasta: Transferencia de la totalidad del contrato.				
<b>Descripción</b>	<p><b>Recepción de documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén solicita al proveedor los documentos habilitantes para el pago</li> <li>– Los documentos habilitantes se anexan al expediente.</li> <li>– El guardalmacén emite la orden de pago y la envía adjunto al expediente al departamento financiero.</li> </ul> <p><b>Aprobación de la orden de pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El asistente de dirección financiera recibe la orden de pago para posteriormente enviar al director financiero a la aprobación del mismo.</li> <li>– Una vez aprobado el pago el proceso se envía a tesorería.</li> </ul> <p><b>Transferencia del pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El tesorero municipal generará el vale de compra del proceso y lo anexará al expediente.</li> <li>– Tesorería procede a realizar el pago correspondiente de acuerdo al método de pago acordado.</li> <li>– Anexar los comprobantes de pago correspondientes al vale de compra.</li> <li>– El tesorero entregará a contabilidad el vale de compra para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.</li> </ul>				
<b>Marco legal</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Normativa</th> <th>Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento administración y control de bienes</td> <td>98</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	98
Normativa	Artículo				
Reglamento administración y control de bienes	98				




Diagrama 3. Pago de la adquisición



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1.3 Subproceso: Registro del ingreso en el sistema de inventarios

<b>Código del proceso</b>	PRO-ADQ-1.3
<b>Propósito</b>	Registrar en el sistema de inventarios los bienes que fueron adquiridos por la institución.
<b>Alcance</b>	Desde: revisión de los bienes adquiridos Hasta: registrar el bien en el sistema de inventarios de activos fijos y asignarle un código
<b>Descripción</b>	<p><b>Revisión de las características del bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se identifica todos los detalles importantes del bien para posteriormente registrar información suficiente.</li> </ul> <p><b>Realizar el registro en el sistema de inventario</b></p> <p>El responsable del registro al sistema es el guardalmacén o quien hace las veces de administrador de bienes y tenga acceso a la sección de inventarios.</p> <p>Se le asignará un código de inventario al activo fijo, tomando en cuenta el catálogo general de cuentas del sector público para una correcta codificación, dividiendo al código en dos partes los cuales son: código patrimonial y el código secundario que es generado por el sistema.</p> <p>El registro en el sistema sirve para el control de los bienes porque cuenta con especificaciones individuales de cada activo, además de cumplir otros requerimientos que serán presentados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código del activo fijo</li> <li>– Nombre del bien</li> <li>– Marca del bien</li> <li>– Serie del bien</li> <li>– Modelo del bien</li> <li>– Estado actual del bien</li> <li>– Fecha de compra</li> <li>– Nombre de la casa comercial</li> </ul>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

- Número de factura
- Color del bien
- Vida útil
- Valor total de la adquisición
- Accesorios
- Custodio (funcionario solicitante del bien)
- Cargo del funcionario
- Ubicación

El sistema de inventario genera un reporte en el cual se puede apreciar la información del bien, una vez ingresada la cual se presenta de la siguiente manera:

**Tabla 9.  
Reporte del registro de información del bien**

<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS</b>													
<b>CODIGO PATRIMONIAL:</b>		<b>1.4.1.01.03.003</b>											
<b>NOMBRE DE LA CUENTA:</b>		<b>ADQUISICION DE COUNTER DE PROMOCION TURISTICA DEL CANTON</b>											
<b>Nº factura:</b>													
<b>Proveedor:</b>													
CODIGO SECUNDARIO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS	FUNCIONARIO	CARGO	UBICACIÓN

**Fuente:** GAD Municipal de Quero (2022)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

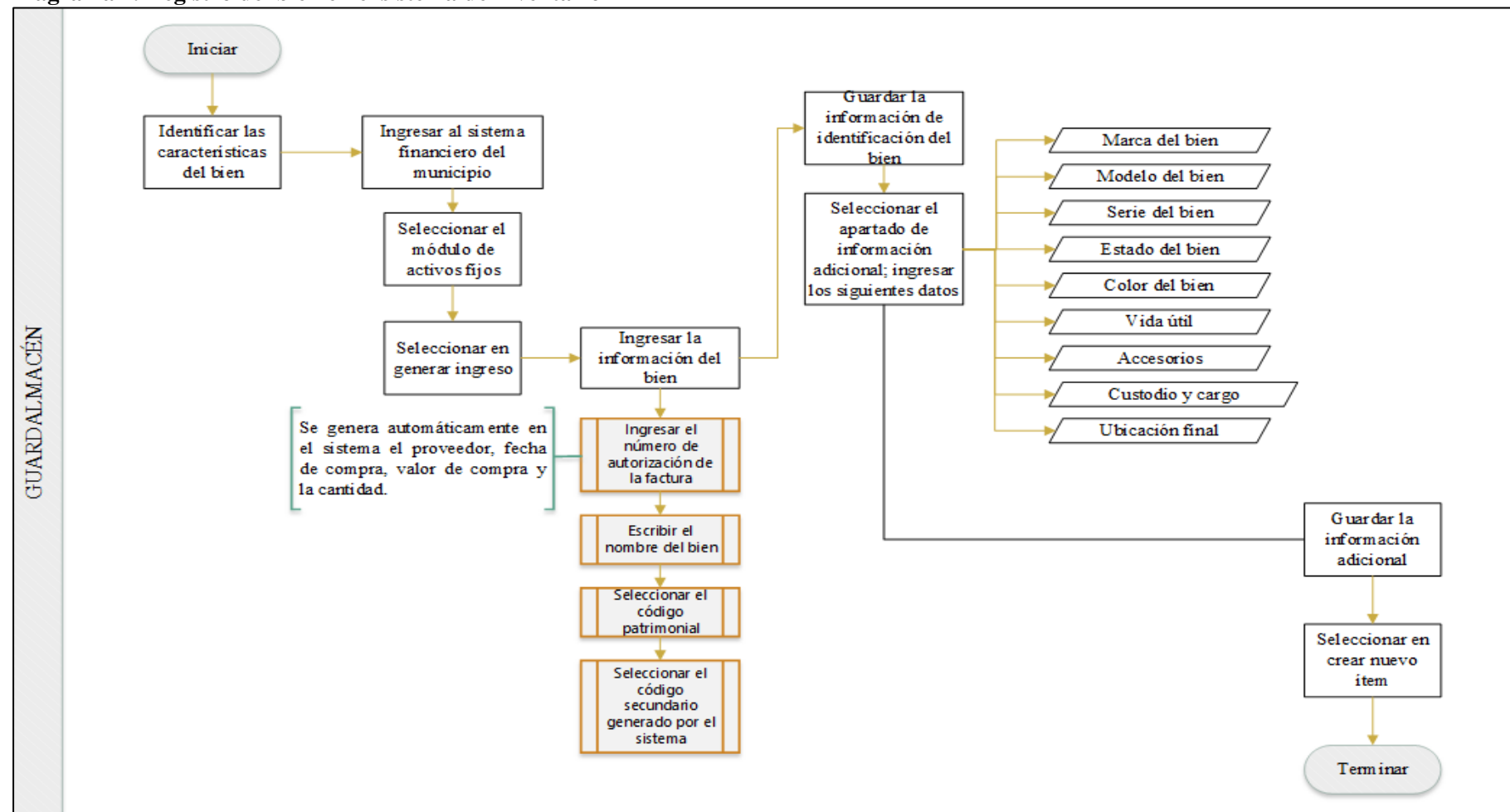
De esta manera, el sistema registra y presenta toda esta información del bien. Facilita su reconocimiento y ayuda en el control interno del bien y se puede identificar a la persona que actúa como usuario.

**Marco legal**

<b>Normativa</b>		<b>Norma</b>
Normas de control interno de la CGE		406-05



Diagrama 4. Registro del bien en el sistema de inventario



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)

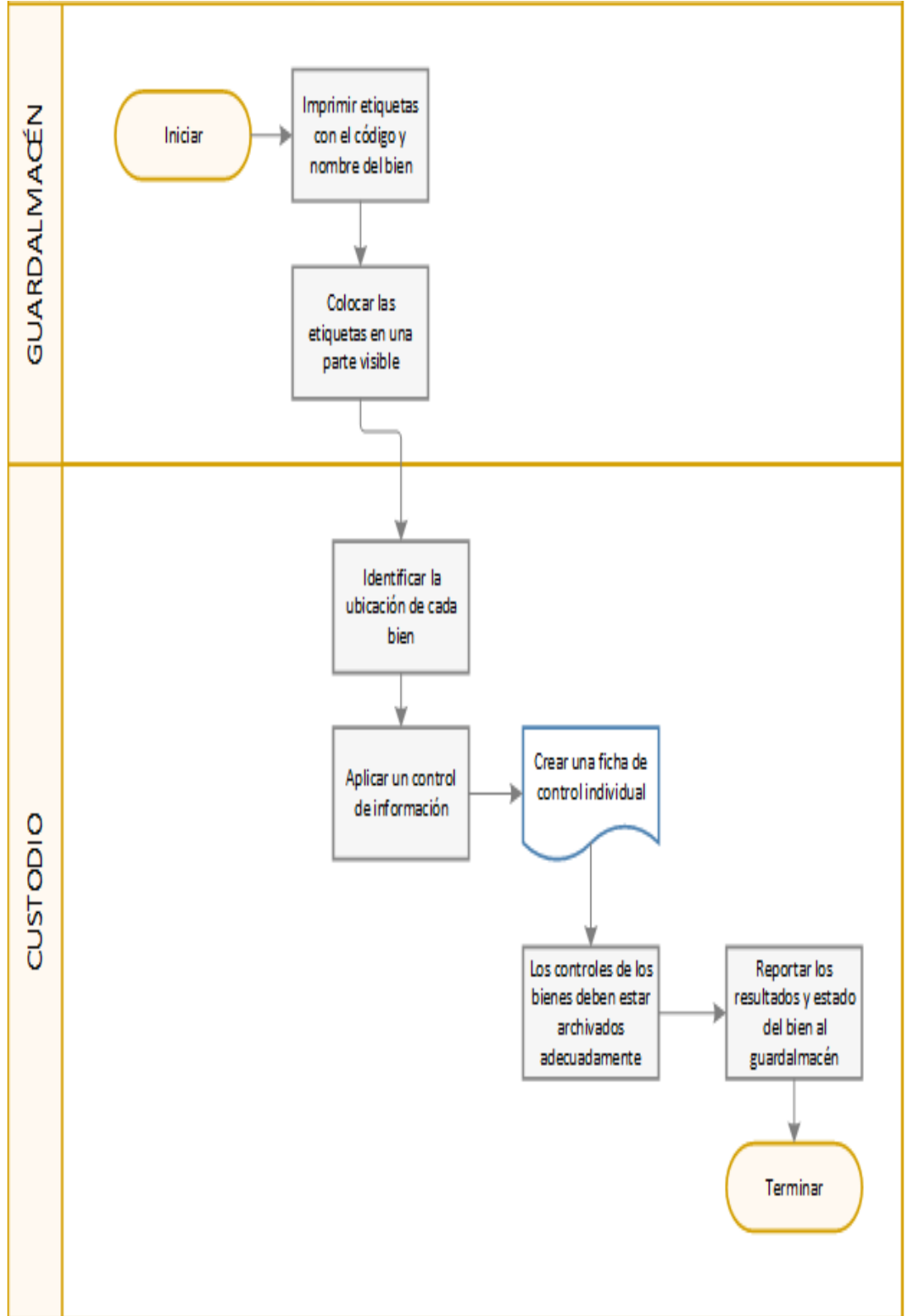




### 1.4 Subproceso: Identificación y protección de los bienes

<b>Código del proceso</b>	PRO-ADQ-1.4	
<b>Propósito</b>	Facilita la identificación, organización, almacenamiento temporal y etiquetación del código en cada bien.	
<b>Alcance</b>	La administración de bienes genera los códigos correspondiente, de esta manera será más fácil aplicar la protección correcta a los bienes por parte de sus usuarios.	
<b>Descripción</b>	<p><b>Identificación del bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se establece una codificación adecuada la cual permite identificar adecuadamente al bien. Se establece que la etiqueta del bien contendrá el código respectivo y el nombre del bien.</li> <li>– Todos los bienes de larga duración deben llevar impreso su código en una parte visible para facilitar su identificación y el control individual.</li> <li>– El funcionario responsable que tenga a su cargo custodiar bienes de larga duración tendrá registros de control con las actualizaciones de cada bien, mismos registros deben estar organizados y correctamente archivados.</li> <li>– Los custodios tendrán la responsabilidad de precautelar la protección de los bienes, porque dichos bienes sirven para desempeñar sus funciones.</li> </ul>	
<b>Marco legal</b>	<b>Normativa</b>	<b>Artículo</b>
	Reglamento administración y control de bienes	38, 39, 40
	Normas de control interno de la CGE	406-06

**Diagrama 5. Identificación y protección de los bienes**



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

Es importante contar con una ficha de control individual para los bienes de propiedad, planta y equipo que manejarán los funcionarios que actúen como custodios de bienes. Esto facilitará mantener actualizada la información de cada bien, por esta razón se presenta el modelo de la ficha de control.

**Tabla 10.**

**Ficha de control de activos fijos**

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO							
FICHA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS							
CODIGO PATRIMONIAL:				FECHA DE ADQUISICIÓN:			
CODIGO SECUNDARIO:				NOMBRE DEL BIEN:			
NOMBRE DE LA CUENTA:							
CUSTODIO:				FECHA DE CONTROL:			
CARGO:							
MARCA	MODELO	UBICACIÓN	ESTADO FÍSICO	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	ACCESORIOS	REPORTE DE MANTENIMIENTO	OBSERVACION
IMAGEN DEL ACTIVO FIJO							

**Elaborado por:** Yucailla (2022)

Tras la aplicación de la ficha de control y obtener datos actuales e individuales, se procede con la elaboración del acta de control del bien y será emitida con copia al administrador de bienes del municipio. Tanto la ficha como el acta deben ser archivados en orden cronológico y por tipo de documento en diferentes carpetas.



### 1.5 Subproceso: Custodia de los bienes

<b>Código del proceso</b>	PRO-ADQ-1.5
<b>Propósito</b>	Ayuda a salvaguardar el estado y funcionamiento de los bienes mediante el control que el custodio realiza a los bienes que le fueron asignados.
<b>Alcance</b>	Los jefes departamentales serán los responsables de designar a los custodios de los bienes y la administración de bienes indica los controles aplicables a los bienes para su cuidado.
<b>Descripción</b>	<p>La administración de bienes del municipio implementa sus procedimientos sobre la custodia física y seguridad que será presentada en el presente manual.</p> <p>El guardalmacén previo a la entrega de bienes se procede a realizar el acta entrega recepción para el custodio que será suscrita por el guardalmacén y el funcionario que solicito el bien.</p> <p>El guardalmacén dispondrá de carpetas por cada servidor que tenga a su cargo bienes de larga duración. con esta información se genera un expediente para saber los bienes que están a su cargo, las devoluciones que ha realizado y actualización de datos sobre sus bienes.</p> <p>El guardalmacén dispondrá de un registro histórico de los bienes que será respaldado con los informes de constatación física y los reportes individuales que entrega el custodio periódicamente, estos documentos son legalizados con la firma del custodio y del guardalmacén.</p> <p>En caso de existir novedades en los bienes los custodios deben informar al área de bodega para su reasignación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entrega de bienes al salir un funcionario de la institución.</li> <li>– Cambio de bienes entre los servidores</li> <li>– Bienes dañados donde el custodio entrega los bienes a</li> </ul>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

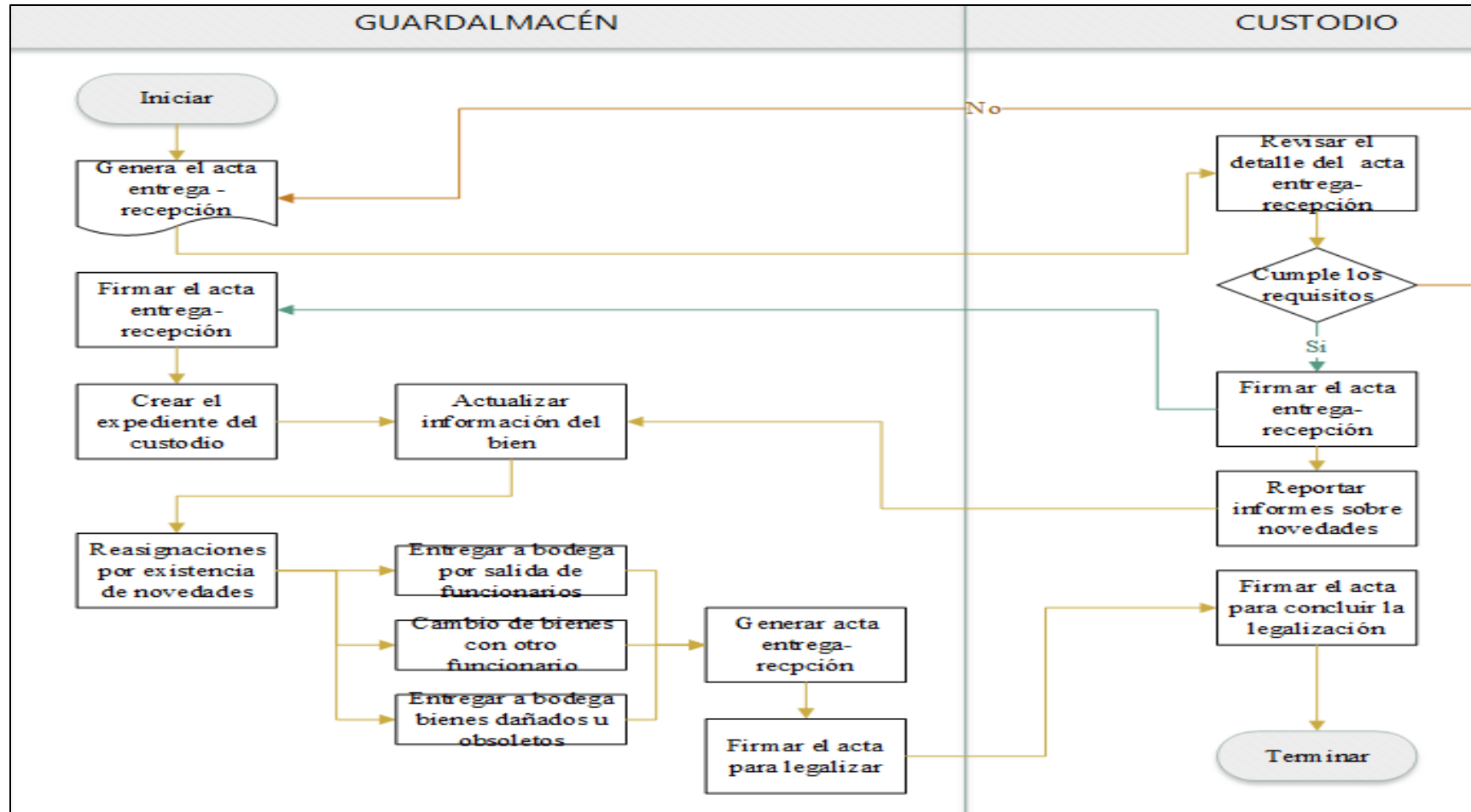
**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

	<p>bodega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes obsoletos donde el custodio los entrega mediante acta a bodega.</li> </ul>						
<b>Marco legal</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 465 1230 510">Normativa</th> <th data-bbox="1230 465 1407 510">Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 510 1230 555">Reglamento administración y control de bienes</td> <td data-bbox="1230 510 1407 555">19, 20, 21</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 555 1230 602">Normas de control interno de la CGE</td> <td data-bbox="1230 555 1407 602">406-07</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	19, 20, 21	Normas de control interno de la CGE	406-07
	Normativa	Artículo					
	Reglamento administración y control de bienes	19, 20, 21					
Normas de control interno de la CGE	406-07						




Diagrama 6. Custodia de bienes



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

## 2. Proceso de Transferencia gratuita de bienes

<b>Código del proceso</b>	PRO-TGB-1
<b>Propósito</b>	Entregar en transferencia gratuita los bienes de larga duración que no están siendo utilizados por la entidad a una entidad beneficiaria.
<b>Alcance</b>	Este proceso comprende las actividades de verificación de bienes y elaboración del informe técnico correspondiente hasta la entrega de los bienes transferidos al beneficiario mediante Acta Entrega Recepción de bienes y su posterior registro de egreso en el sistema financiero actual que maneja el municipio.
<b>Descripción</b>	<p><b>Verificación de bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén realizará la verificación del estado de los bienes que no estén siendo utilizados. En esta verificación se elabora un listado de los bienes que no sean utilizados por los funcionarios del municipio, además de determinar el estado físico del bien y su estado de funcionamiento.</li> </ul> <p><b>Aprobación del listado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén o quien haga las veces de administrador de bienes enviará el listado al director financiero para la aprobación respectiva. Quién a su vez remitirá mediante memorando a la máxima autoridad que disponga de crear una comisión para inspeccionar el estado de los bienes con la información presentada en el informe del guardalmacén. Dicho memorando va con copia al área de bodega para tener en cuenta la revisión y verificación que realizará la comisión.</li> </ul> <p><b>Elaboración y suscripción del acta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Una vez realizada la verificación por parte de la comisión técnica se remitirá el informe definitivo del estado de los bienes a la máxima autoridad con copia al</li> </ul>

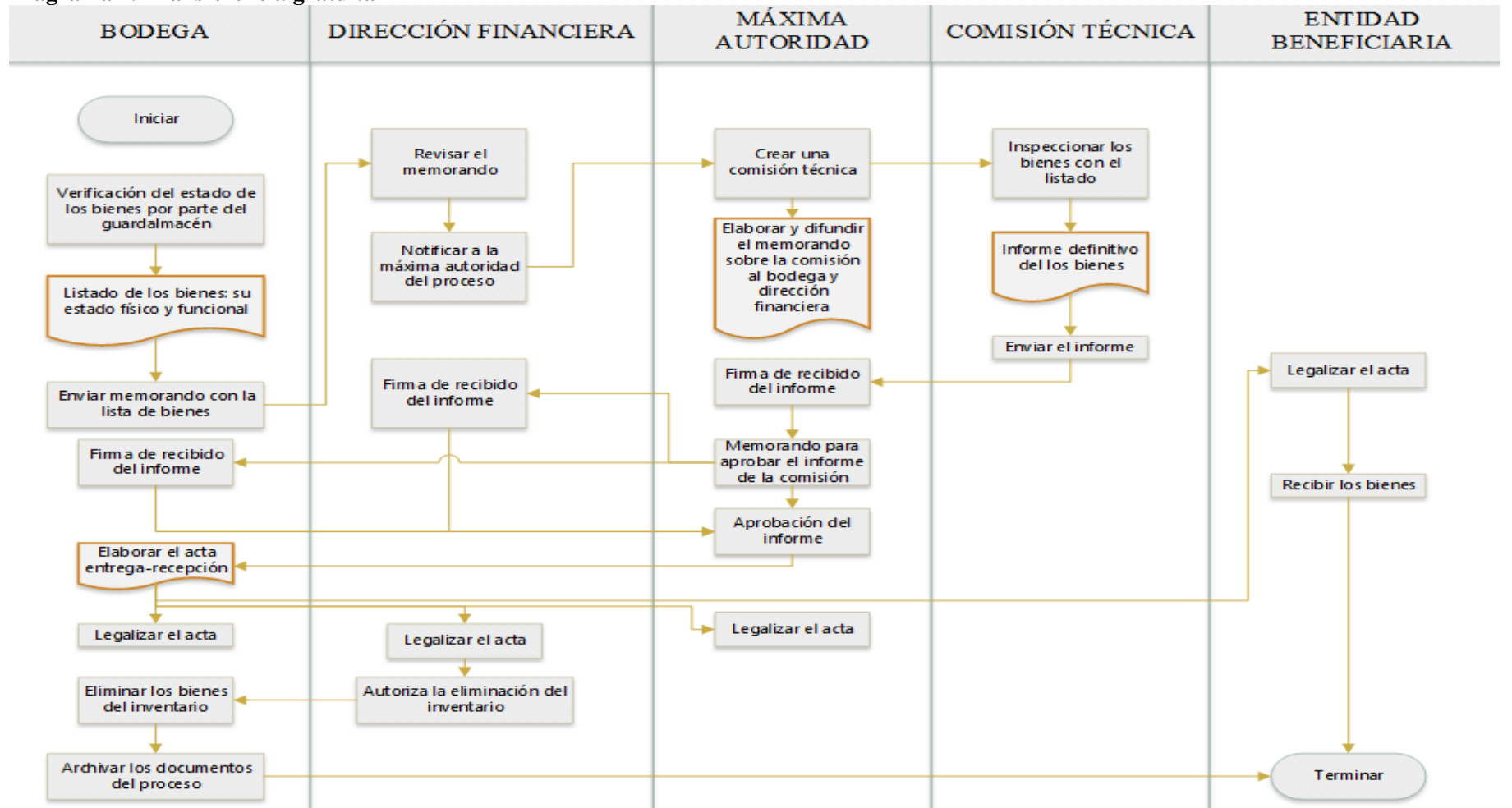


	<p>director financiero y guardalmacén para la aprobación del contenido del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobado el informe de la comisión la máxima autoridad mediante memorando al área de bodega dispondrá que se realice el acta entrega recepción de los bienes que cumplen las condiciones para seguir en el proceso de transferencia gratuita.</li> </ul> <p><b>Elaboración y aprobación del acta entrega recepción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibido el memorando de la máxima autoridad el guardalmacén o administrador de bienes procede a elaborar el acta entrega-recepción que será suscrita por parte del municipio a través de la máxima autoridad director financiero y guardalmacén o quien haga las veces de administrador de bienes, y por parte de la entidad beneficiaria se suscribirá por parte del representante legal.</li> </ul> <p><b>Eliminación de los bienes del inventario de activos fijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Una vez suscrita el acta entrega-recepción el director financiero autoriza al guardalmacén que es el encargado del sistema de inventario eliminar los bienes que fueron entregados del inventario de activos fijos. Cuando se haya eliminado los bienes de la base de datos se notificará mediante memorando al director financiero para que se elimine los registros contables de cada bien.</li> </ul> <p><b>Archivo de respaldo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén archivará los documentos que respalden el proceso de transferencia gratuita.</li> </ul>				
<p><b>Marco legal</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 1821 1230 1861">Normativa</th> <th data-bbox="1230 1821 1380 1861">Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 1861 1230 1901">Reglamento administración y control de bienes</td> <td data-bbox="1230 1861 1380 1901">130</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	130
Normativa	Artículo				
Reglamento administración y control de bienes	130				





Diagrama 7. Transferencia gratuita



Fuente: GAD Municipal de Quero (2022)

Elaborado por: Yucailla (2022)



### 3. Proceso de Toma física de inventarios de activos fijos

<b>Código del proceso</b>	PRO-TFI-1
<b>Propósito</b>	Realizar la constatación física anual con la finalidad de controlar las actualizaciones de los bienes. Esto permite actualizar el inventario registrado en el sistema, determinar su ubicación así como su custodio y determinar observaciones importante a notificar.
<b>Alcance</b>	Desde: elaboración del cronograma para revisar los bienes. Hasta: elaborar el informe de actualización de información.
<b>Descripción</b>	<p>La constatación física por lo menos se puede realizar una vez al año en el tercer periodo del ejercicio fiscal para confirmas la información que se encuentra en el sistema y realizar las respectivas actualizaciones de ser el caso.</p> <p>La constatación ayuda a verificar: la ubicación, localización departamental, responsable de su custodia; determinar el estado del bien (bueno, regular, malo), verificar las características como la marca serie, modelo, accesorios y color del bien. Por último, se escriben las observaciones encontradas para notificar al custodio administrativo o jefe departamental.</p> <p>La constatación se realiza con una comisión que es definida por la máxima autoridad, el director financiero y el guardalmacén.</p> <p><b>Elaborar el cronograma de constatación de bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén será el responsable de elaborar el cronograma de constatación física en el cual constarán los nombres de los equipos de trabajo designados para cada inspección.</li> <li>– El cronograma de constatación se elaborará por departamentos, además se especificará el tiempo de la inspección que tendrá cada uno.</li> </ul>



#### **Autorización para la toma física**

- En el transcurso del último trimestre el guardalmacén enviará el cronograma y solicitará en secretaría de consejo autorizar el proceso de constatación física de los activos fijos.

#### **Elaboración de informes**

- Las personas intervinientes en los equipos de trabajo elaborarán y presentarán un informe que debe constar con novedades encontradas como; estado del bien, mantenimiento no notificado, custodio, ubicación y departamento; características de bien registradas correctamente en el sistema: verificar la marca, modelo y serie en caso de presentarse y verificar que el color y valor del bien sean los correctos.
- En el informe se especifica cuáles son los bienes que necesitan ser dados de baja o que se han extraviado que son procesos que tienen disposiciones propias que toma el municipio.
- El municipio tiene definido un formato para recopilar los datos de la constatación con el que facilita la elaboración de los informes.

#### **Actualizar el inventario de activos fijos**

- Los equipos de trabajo presentan los informes de la constatación con sus respectivas imágenes visuales del bien para demostrar la identificación del bien y su estado al guardalmacén o a quién haga sus veces como administrador de bienes en el municipio.
- El guardalmacén y/o administrador de bienes realizará las correcciones y actualización de información de cada bien en el sistema de inventarios.



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD,  
PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN  
SANTIAGO DE  
QUERO**

**Versión: 1**

	<p><b>Elaborar el informe final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El guardalmacén y/o administrador de bienes redactará y remitirá un informe de actualización de información de los activos fijos al director financiero y a la máxima autoridad.</li> </ul>			
<p><b>Marco legal</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 70%;">Normativa</th> <th style="width: 30%;">Artículo</th> </tr> </table>		Normativa	Artículo
	Normativa	Artículo		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Reglamento administración y control de bienes</td> <td style="width: 30%;">54, 55</td> </tr> </table>	Reglamento administración y control de bienes	54, 55	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">54, 55</td> </tr> </table>
Reglamento administración y control de bienes	54, 55			
54, 55				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Normas de control interno de la CGE</td> <td style="width: 30%;">406-10</td> </tr> </table>	Normas de control interno de la CGE	406-10	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">406-10</td> </tr> </table>	406-10
Normas de control interno de la CGE	406-10			
406-10				



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**Versión: 1**

Para constatación de la información de los activos fijos se imprime el reporte de la información general de estos desde el sistema. El área de bodega tiene un formato definido para facilitar la constatación que se presenta a continuación:

**Tabla 11.  
Formato para el levantamiento de información**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS  
SALDOS AL .....**

**CODIGO PATRIMONIAL:  
NOMBRE DE LA CUENTA:**

CODIGO SECUNDARIO	NOMBRE	MARCA	MARCA CONST	SERIE	SERIE CONST.	MODELO	MODELO CONST.	ESTADO	ESTADO CONST.	F. COMPRA	COLOR	COLOR CONST.	V. UTIL	V. TOTAL	ACCESORIOS	FUNCIONARIO	CARGO	UBICACIÓN	OBSERVACION

**Fuente:** GAD Municipal de Quero (2022)

**Elaborado por:** Yucailla (2022)



#### 4. Proceso de revalorización

<b>Código del proceso</b>	PRO-REV-1
<b>Propósito</b>	Ajustar el valor contable de un activo para reflejar el valor actual de bien en el mercado, con la excepción de los bienes de control administrativo y bienes de proyectos o programas.
<b>Alcance</b>	Desde: Identificación de la información del bien. Hasta: Informe detallado del valor de los bienes.
<b>Descripción</b>	<p>La revalorización se efectuará a los bienes registrados en las cuentas contables del Subgrupo 141 (Bienes de Administración) y 143 (Bienes de Infraestructura).</p> <p><b>Información del bien</b></p> <p>El municipio debe contar con la siguiente información para identificar el bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código del bien, nombre del bien, marca, modelo, serie, valor de adquisición, fecha de compra, valor contable, valor en libros, valor residual, vida útil, valor de depreciación acumulada y estado del bien.</li> </ul> <p>El guardalmacén o administrador de bienes es el responsable de entregar el detalle de los bienes de manera actualizada a la comisión designada para la revalorización.</p> <p><b>Conformación de la comisión</b></p> <p>En el municipio, la máxima autoridad o su delegado conformará una comisión de funcionarios para el proceso de revalorización, el mismo que estará constituido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Guardalmacén o su delegado</li> <li>– Director financiero o quien haga sus veces o su delegado</li> <li>– Delegado de la unidad administrativa</li> </ul> <p>Además, a la comisión que se conformará por estos 3</p>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

	<p>miembros mencionados, en caso de ser necesario se podrá integrar personal técnico. La conformación de la comisión deberá ser notificada con antelación y por escrito a cada miembro.</p> <p>De no existir quien posea los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se requiere contratar un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.</p> <p>En el caso que, por la naturaleza de los bienes o su antigüedad la comisión no pueda identificar el valor de los bienes, se procederá a obtener del mercado, por lo menos tres cotizaciones de proveedores de este tipo de bienes o de similares características, que servirán de referencia para que la comisión tenga los criterios necesarios para dar valor a cada uno de los bienes. Incluso para buscar los medios necesarios para obtener valores referenciales, así como también con el informe técnico del área especializada del o los bienes a revalorizar.</p> <p>Una vez finalizado el proceso de revalorización, la Comisión presentará a la máxima autoridad un informe detallando los valores asignados a cada uno de los bienes del municipio y todos los documentos de soporte. El informe se presenta para ser aprobado por la autoridad máxima del municipio.</p>				
<p><b>Marco legal</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Normativa</th> <th align="center">Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Reglamento administración y control de bienes</td> <td align="center">46, 85</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	46, 85
Normativa	Artículo				
Reglamento administración y control de bienes	46, 85				



## 5. Proceso de mantenimiento

<b>Código del proceso</b>	PRO-MANT-1
<b>Propósito</b>	Establecer procedimientos para examinar las condiciones de los bienes de propiedad, planta y equipo, a fin de asegurar la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo posibles fallas y daños para garantizar la disponibilidad y funcionamiento eficiente de los recursos físicos del municipio del cantón Quero.
<b>Alcance</b>	Desde: Ejecución de los planes de mantenimiento. Hasta: Reparación, adecuación y/o uso correcto de los bienes.
<b>Descripción</b>	<p><b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b></p> <p>La unidad de bodega establecerá un plan preventivo para el mantenimiento del hardware y software en el que se incluye un análisis costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción de los servicios; de este modo establecer un cronograma para ejecutar el mantenimiento.</p> <p>La unidad de bodega revisará y evaluará los costos del mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias para disminuir los costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La unidad de bodega mantendrá un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad con los datos básicos de bien y el estado en el que se encuentra. Además, integrará datos como: periodo de garantía y proveedor del equipo. Estos se recolectan mediante un informe por parte de los jefes departamentales en el que se indica todas las características del bien.</li> <li>– El departamento de tecnologías será el responsable de mantener un registro actualizado de las licencias del software adquirido. Este registro deberá contener: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, proveedor, fecha</li> </ul>





de adquisición y otros datos que sean necesarios.

- La unidad de bodega debe tener un registro de los bienes que salen de la institución para mantenimiento. Con este registro se autoriza la salida del bien mediante un acta entre el custodio del bien, el guardalmacén y el técnico encargado del mantenimiento.
- Los registros de mantenimiento se mantendrán actualizados por parte de la unidad de bodega.

### **MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES**

Se revisa la existencia de los contratos de mantenimiento y los plazos.

Revisar las garantías técnicas de los bienes.

Elaborar el plan de mantenimiento por parte de la unidad de bodega.

El director financiero aprobará el plan de mantenimiento.

Ejecutar el plan de mantenimiento:

Preventivo: Con las fechas programadas, se realizarán las actividades de mantenimiento de los bienes. Gestionando con el administrador de contratos las ordenes de trabajo que servirán para la asistencia técnica del proveedor o hacer uso de la garantía técnica.

Correctivo: Solicitar personal de servicio en caso de poder subsanar los daños. De no ser el caso gestionar con el administrador de contratos las ordenes de trabajo para la asistencia técnica del proveedor o hacer uso de la garantía técnica.

Ejecutar el mantenimiento por parte del técnico encargado del mantenimiento y emitir el informe técnico al administrador de contrato.

El guardalmacén solicita el informe técnico al administrador de contrato para registrar el control del



	<p>mantenimiento del bien.</p> <p>El informe de mantenimiento y documentos de sustento del mantenimiento son necesarios para el proceso de pago.</p>							
<p><b>Marco legal</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" data-bbox="587 465 1230 521">Normativa</th> <th align="center" data-bbox="1230 465 1404 521">Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 521 1230 678">Reglamento administración y control de bienes</td> <td data-bbox="1230 521 1404 678">162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 678 1230 734">Normas de control interno de la CGE</td> <td data-bbox="1230 678 1404 734">406-13</td> </tr> </tbody> </table>		Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169	Normas de control interno de la CGE	406-13
	Normativa	Artículo						
	Reglamento administración y control de bienes	162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169						
Normas de control interno de la CGE	406-13							



## 6. Proceso de baja de bienes

<b>Código del proceso</b>	PRO-BB-1
<b>Propósito</b>	Identificar los bienes que se han vuelto susceptibles para darse de baja a partir del informe de la comisión que emitió en la constatación física de inventario de activos fijos.
<b>Alcance</b>	Desde: enlistar los bienes con las características adecuadas para darse de baja. Hasta: egreso de bienes del inventario en el sistema
<b>Descripción</b>	<p>El guardalmacén tiene la responsabilidad de informar a la máxima autoridad y al director financiero sobre los bienes que se encuentran en mal estado y están fuera de uso debido a que se han vuelto inservibles u obsoletos.</p> <p>Con la constatación que realiza la comisión se obtiene la información necesaria para determinar si son necesarios o no para la institución.</p> <p><b>Elaborar el informe técnico del estado de los bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El guardalmacén elabora el informe de bienes que fueron determinados en la constatación física por la comisión. Refiriéndose así a los bienes que están considerados en malas condiciones por su estado físico o funcionamiento defectuoso.</li> </ul> <p><b>Determinar el procedimiento de baja de bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De acuerdo a la normativa vigente se determinará el tipo de proceso para la baja que se dará a los bienes que se presenten como fuera de uso o que se encuentren en mal estado.</li> </ul> <p>Los procesos de baja que se pueden aplicar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Remate</li> <li>– Venta directa de bienes muebles</li> <li>– Chatarrización</li> </ul>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

	<p>Una vez determinado el proceso de baja se aplicarán los procedimientos respectivos en cada situación hasta egresar los bienes del inventario.</p> <p><b>Egreso en el sistema de inventarios</b></p> <p>El guardalmacén será el encargado de realizar el egreso del inventario de los bienes que se dieron de baja y notificará a contabilidad para que se egresen los datos contables.</p>									
<b>Marco legal</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>Normativa</b></th> <th align="center"><b>Artículo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento administración y control de bienes</td> <td></td> <td align="center">79</td> </tr> <tr> <td>Normas de control interno de la CGE</td> <td></td> <td align="center">406-11</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Normativa</b>		<b>Artículo</b>	Reglamento administración y control de bienes		79	Normas de control interno de la CGE		406-11
<b>Normativa</b>		<b>Artículo</b>								
Reglamento administración y control de bienes		79								
Normas de control interno de la CGE		406-11								



### 6.1 Subproceso de baja de bienes: remate

<b>Código del proceso</b>	PRO-BB-1.1
<b>Propósito</b>	Determinar si los activos fijos de la institución son susceptibles para dar de baja por remate, previa la verificación de cada bien.
<b>Alcance</b>	Desde: verificación del estado del bien, constatación previa. Hasta: entrega de los bienes finiquitando el proceso de remate.
<b>Descripción</b>	<p>Con la información de la constatación física se realiza el informe técnico con los bienes que son necesarios para la entidad. En este se incluye bienes que son inservibles u obsoletos o que estén fuera de uso, pero son susceptibles a enajenación para proceder a su remate.</p> <p>Emitir un informe técnico de los bienes para el remate a la máxima autoridad con copia al director financiero.</p> <p>La máxima autoridad emite la resolución de autorizar el remate de bienes.</p> <p>Conformar la junta de remate que estará integrada por la máxima autoridad, el director financiero, el administrador de bienes o guardalmacén y procurador síndico del municipio, quién actuará como secretario.</p> <p>Avaluar los bienes del remate se realizará por un funcionario con conocimientos técnicos y experiencia suficiente o de no contar con dicha persona se contratará a un perito.</p> <p>Señalamiento y aviso del remate: la junta indicará lugar, día y hora en que se realizará el remate, mismo que se lleva a cabo 8 días después del último de 3 avisos. En el aviso se describirá las condiciones de cada bien, valor base del remate, el tipo de remate que se realizará; sobre cerrado o de manera electrónica.</p> <p>Realizar el remate de los bienes que puede ser mediante</p>




**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

	<p>concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.</p> <p>Cierre del remate y la notificación de la adjudicación.</p> <p>En el proceso de remate se utilizarán los medios de pago que el municipio disponga.</p> <p>Entrega de los bienes en la que se entrega con un acta y copias para la entidad que remató el bien.</p>				
<p><b>Marco legal</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Normativa</th> <th align="center">Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento administración y control de bienes</td> <td>80, 81, 83, 86, 87, 90, 92, 93, 94</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	80, 81, 83, 86, 87, 90, 92, 93, 94
Normativa	Artículo				
Reglamento administración y control de bienes	80, 81, 83, 86, 87, 90, 92, 93, 94				

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

## 6.2 Subproceso de baja de bienes: venta directa de bienes muebles

<b>Código del proceso</b>	PRO-BB-1.2
<b>Propósito</b>	Determinar los bienes muebles del municipio que son susceptibles para dar de baja por venta directa, previa la constatación e identificación del estado de los bienes.
<b>Alcance</b>	Desde: verificación del estado del bien muebles, previa constatación. Hasta: entregar los bienes del subproceso de venta directa
<b>Descripción</b>	<p>Emitir el informe técnico de todos los bienes que van a proceder a la baja mediante venta. Este informe contiene el detalle de los bienes muebles que son obsoletos, inservibles o se encuentran fuera de uso y que se justifique que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para el municipio. Este informe es remitido a la máxima autoridad para la aprobación con copia al director financiero.</p> <p>La máxima autoridad del municipio emite la resolución de aprobación de venta de bienes y la creación de la junta de venta.</p> <p>La junta de venta es integrada por la máxima autoridad de la institución, el director financiero, administrador de bienes o guardalmacén y un abogado de la entidad quien actuará como secretario de la junta.</p> <p>La junta de venta autoriza la publicación de la venta de bienes muebles.</p> <p>La publicación de la venta de bienes se lo realiza a través de la página web institucional y anuncios en el periódico.</p> <p>Aceptación de la oferta: la junta de venta receptorá ofertas y aceptará la mejor. Indicará al titular ganador que realice el pago ofrecido mediante uno de los medios de pago con los que cuente la entidad oferente del bien dentro de los 10 hábiles después la notificación.</p> <p>Realizar la entrega del bien dejando constancia de la venta</p>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**


**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Versión: 1**

	con un documento legal que suscribirá la máxima autoridad y el comprador.	
<b>Marco legal</b>	<b>Normativa</b>	<b>Artículo</b>
	Reglamento administración y control de bienes	119, 120, 121, 122, 127



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

### 6.3 Subproceso de baja de bienes: chatarrización

<b>Código del proceso</b>	PRO-BB-1.3
<b>Propósito</b>	Dar de baja a los bienes de la institución que cumplen con las características para aplicar el procedimiento de chatarrización, previa a la verificación del estado del bien mediante la constatación física.
<b>Alcance</b>	Desde: verificación del estado bien, mediante la constatación física. Hasta: entregar los bienes a chatarrización con el documento de respaldo.
<b>Descripción</b>	<p>Aplicada la constatación física se identificará los bienes que son declarados obsoletos o estén fuera de uso por la comisión.</p> <p>El administrador de bienes o guardalmacén elaborará el informe técnico donde se justifica la condición de inservible, imposibilidad para la venta o transferencia gratuita. Además, el informe contará con las características de cada bien para ser identificados en la baja de inventario.</p> <p>Informe previo elaborado por el director financiero, mismo que será sustentado por el informe de constatación física de la comisión y el informe técnico.</p> <p>La máxima autoridad del municipio emitirá la resolución que autoriza la chatarrización inmediata de los bienes descritos en el informe técnico.</p> <p>Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.</p> <p>Notificar que se realice el pago de venta de la chatarrización y solicitar un documento de respaldo.</p> <p>Acta entrega-recepción de bienes que será suscrita por el representante legal de la empresa chatarrizadora y el administrador de bienes o guardalmacén, o sus delegados.</p>



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
UNIDAD BODEGA**

**GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**


**Versión: 1**

	El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes institucionales.				
<b>Marco legal</b>	<table border="1"><thead><tr><th><b>Normativa</b></th><th><b>Artículo</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Reglamento administración y control de bienes</td><td>134, 135</td></tr></tbody></table>	<b>Normativa</b>	<b>Artículo</b>	Reglamento administración y control de bienes	134, 135
	<b>Normativa</b>	<b>Artículo</b>			
Reglamento administración y control de bienes	134, 135				



## 7. Proceso de egreso por pérdida o robo

<b>Código del proceso</b>	PRO-EGR-1	
<b>Propósito</b>	En caso de pérdida de los bienes el custodio es responsable de notificar a la máxima autoridad y a su jefe inmediato para realizar el registro correspondiente y su reposición.	
<b>Alcance</b>	Desde: Notificación de la pérdida (hurto, robo, abigeato). Hasta Registrar el egreso por pérdida o robo.	
<b>Descripción</b>	<p>En caso de que el custodio no realice la notificación correspondiente, este asumirá de inmediato la responsabilidad de la reposición con un bien de características similares al que desapareció y se lo presentará en el área de bodega para su respectiva toma de información del bien repuesto.</p> <p><b>Registro de baja por pérdida o robo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El administrador de bienes es el responsable de registrar la baja del bien del inventario de activos fijos. Este procedimiento será notificado a la dirección financiera para realizar un expediente con toda la información del bien que será el respaldo del egreso por la pérdida o robo.</li> </ul>	
<b>Marco legal</b>	<b>Normativa</b>	<b>Artículo</b>
	Reglamento administración y control de bienes	146
	Normas de control interno de la CGE	406-11

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>GADM CANTÓN SANTIAGO DE QUERO</b>
	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD BODEGA</b>	<b>Versión: 1</b>

## 8. Proceso de reposición de bienes por pérdida o robo

<b>Código del proceso</b>	PRO-RB-1				
<b>Propósito</b>	Reponer los bienes que se han identificado como perdidos o robados con otros iguales o con características similares.				
<b>Alcance</b>	Desde: Identificación de los bienes perdidos o robados. Hasta: Entrega y registro de los bienes entregados.				
<b>Descripción</b>	<p>El custodio cuando identifique la pérdida o robo de algún bien, debe responder por su reposición con otro bien con iguales o similares características mediante un informe respectivo dirigido al administrador de bienes.</p> <p>El administrador de bienes verificará las características del bien que debe ser repuesto y emitirá una circular a la máxima autoridad para la aprobación de reponer el bien por el custodio.</p> <p><b>Elaborar actas entrega - recepción</b></p> <p>Una vez el custodio presente el bien que quiere restituir, el administrador de bienes revisará que cumpla con las características del desaparecido. Posterior a la revisión, el guardalmacén o administrador de bienes elaborará y legalizará el acta entrega-recepción del bien repuesto con el funcionario custodio.</p> <p><b>Registrar el bien entregado</b></p> <p>El responsable de la administración de bienes o el guardalmacén registrará el ingreso del bien en el inventario de activos fijos, asignando el número de inventario que corresponda y emitiendo un acta individual del bien con firma de responsabilidad del custodio. Además, el administrador eliminará del inventario la denominación y número de inventario del bien perdido o robado.</p>				
<b>Marco legal</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Normativa</th> <th>Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento administración y control de bienes</td> <td>49</td> </tr> </tbody> </table>	Normativa	Artículo	Reglamento administración y control de bienes	49
Normativa	Artículo				
Reglamento administración y control de bienes	49				

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

- El Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Quero tiene falencias en la administración y control de los activos fijos, que han venido acarreado desde hace años atrás; es importante mencionar que existen algunos funcionarios que se resisten al cambio en la mejora de procesos y prefieren mantenerse en la situación actual.
- Se determina la necesidad urgente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero de elaborar e implementar un manual de administración y control. Los procesos de gestión y de control hacia el componente de propiedad, planta y equipo son factibles de acuerdo a las necesidades actuales de la entidad, además, se proporciona una guía comprensible con instrucciones claras sobre los procesos a realizar.
- El manual de control para los bienes de propiedad, planta y equipo para el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Quero permite implementar mecanismos de control y actualización de información de forma continua. Se definen procedimientos para proteger y resguardar con exactitud los datos de los activos, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de administración.
- Se diseñan procedimientos basados en la normativa gubernamental vigente hacia los bienes de propiedad, planta y equipo. Para establecer los criterios de administración y control a los activos fijos se identificó las falencias que existen en los procesos actuales. Se establecieron líneas de acción para corregir dichos problemas con sustento legal y aprobación de la unidad de bodega. De esta manera, el enfoque de control está orientado en el correcto uso del presente manual.

#### **4.2. Recomendaciones**

- Corresponde al Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Quero notificar a la administradora de bienes que mantenga actualizado la base de datos de los activos fijos. De esta manera guardar relación con las secciones de Contabilidad, Compras y Bodega sobre las adquisiciones que realiza el Municipio.
- La administradora de bienes del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Quero, diseñará documentos donde conste las características de los bienes de propiedad, planta y equipo para identificar la asignación de los bienes a los funcionarios y la responsabilidad sobre el control y la custodia de los bienes entregados.
- Como actividad primaria en la implementación de los procedimientos descritos en el presente manual, se recomienda iniciar con un inventario actual de todos los activos fijos tangibles del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Quero. Codificar los bienes según las tablas de códigos por categoría, ubicación y división. Con esta información mantener actualizados los reportes en el sistema de inventario.
- Mediante constatación física de los bienes, la guardalmacén y la comisión conformada para este proceso determinará aquellos bienes en mal estado o destruido y que por su uso o consumo pueden transformarse en inservibles. Para estos casos se aplicará los procedimientos contemplados en el presente manual amparados en el reglamento general de bienes del sector público respecto a la baja de bienes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Badillo, F. (2009). Normas de control interno de la Contraloría General del Estado. *Registro Oficial*, 105. <https://www.tce.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/Normas-de-Control-Interno-para-las-Entidades-Organismos-del-Sector-Publico-.pdf>
- Base legal que rige a la institución, 2 (2022). <https://quero.gob.ec/index.php/component/phocadownload/category/10-rendicion-de-cuentas?download=2024:literala2-31-01-2022>
- Chiavenato, I. (2001). *Administración* (Mc Graw Hill (ed.); Tercera ed). <https://books.instituto-idema.org/sites/default/files/Administración - Proceso administrativo - Idalberto Chiavenato - 3ed.pdf>
- Contraloría general del estado. (2018). Reglamento administración y control de bienes del sector público. *Lexxis Finder*, 1–41. <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf>
- Correa, J., Flores, M., Espinoza, W., & Andrade, P. (2021). Análisis del Control Interno de los Propiedad, Planta y Equipo en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma. *Ciencias Económicas*, 6(4), 406–420. <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/522/919>
- Costales, P. (2014). *Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Santiago de Quero*. [http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL\\_SNI/data\\_sigad\\_plus/sigadplusdocumentofinal/186000080001\\_PD\\_y\\_OT\\_SANTIAGO\\_DE\\_QUERO\\_15-04-2016\\_21-43-58.pdf](http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/186000080001_PD_y_OT_SANTIAGO_DE_QUERO_15-04-2016_21-43-58.pdf)
- Plan Estratégico Institucional, 578 (2019). <http://www.quero.gob.ec/index.php/component/phocadownload/category/10-rendicion-de-cuentas?download=748>
- Dirección general de programación organización y presupuesto. (2004). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. *Secretaría de Relaciones*

*Externas (SRE)*, 41.

[https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

Domínguez, J. (2015). La modernización y los manuales administrativos en el gobierno de Chimalhuacán, Estado de México. *Encrucijada, Revista Electrónica Del Centro de Estudios En Administración Pública*, 21, 1–19. <https://doi.org/10.22201/fcpys.20071949e.2015.21.57641>

Duhalt, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* (P. E. de la C. de Humanidades (ed.)).

Fierro, Á. M. (2011). *Contabilidad general* (Ecoe Ediciones (ed.); Cuarta ed.). <https://elibro.net/es/ereader/uta/96907>

Fierro, Á. M. (2016). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes* (Ecoe Ediciones (ed.); Quinta ed.). <https://elibro.net/es/ereader/uta/70437>

GAD Municipal de Quero. (2022). *GAD Municipal de Quero; Municipalidad. Municipalidad*. <https://quero.gob.ec/index.php>

Gallego, D., Villa, M., & Zapata, S. (2017). Mejores prácticas de auditoría interna para la gestión y el control de activos fijos. *Science of Human Action*, 2(2), 318–345. <https://doi.org/10.21501/2500-669x.2693>

Gamboa, J., Puente, S., & Vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487–502. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5833405.pdf>

González, C. (2018). *Administración de bienes en instituciones públicas*. Emagister. <https://www.emagister.com/blog/la-administracion-bienes-instituciones-publicas/#:~:text=La Administración de Bienes o,de su proceso productivo de>

Greco, O. (2007). *Diccionario contable* (Valletta Ediciones (ed.); 4a ed.). <https://elibro.net/es/ereader/uta/66814>

Groppe. (2012). *Los manuales*. <https://www.groppeimprenta.com/manuales-blog/34-los-manuales.html>



- Guerrero, J., & Galindo, J. (2015). *Contabilidad I* (Grupo editorial Patria (ed.)).  
<https://elibro.net/es/ereader/uta/39482>
- Lopez, A., & Cañizares, M. (2018). El control interno en el sector público ecuatoriano. *Cofín Habana*, 12(2), 51–72.  
<http://scielo.sld.cu/pdf/cofin/v12n2/cofin04218.pdf>
- Loyola, F., Cisneros, D., & Ormaza, J. (2020). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(4), 443–472.  
<https://doi.org/10.35381/r.k.v5i4.966>
- Martínez, L., Leyva, M., Barraza, A., Felix, L., Sáenz, B., Sánchez, K., & Flores, V. (2014). *Mapas mentales mapas conceptuales diagramas de flujo y esquemas* (Red Durango de Investigadores Educativos A.C. (ed.)).  
[https://www.academia.edu/23236466/MAPAS\\_CONCEPTUALES\\_DIAGRAMAS\\_DE\\_FLUJO\\_Y\\_ESQUEMAS](https://www.academia.edu/23236466/MAPAS_CONCEPTUALES_DIAGRAMAS_DE_FLUJO_Y_ESQUEMAS)
- Medina, A., Nogueira, D., Hernández, A., & Comas, R. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. *Revista Chilena de Ingeniería*, 27(2), 328–342.
- Ortega, J. (2009). Guía de Manuales Administrativos. *Middeplan*, 20.  
[https://sa979c3f9926f31b9.jimcontent.com/download/version/1595544764/module/11335814995/name/manuales administrativos y su contenido.pdf](https://sa979c3f9926f31b9.jimcontent.com/download/version/1595544764/module/11335814995/name/manuales%20administrativos%20y%20su%20contenido.pdf)
- Pérez, J., & Barbarán, H. (2021). Control administrativo en la gestión pública. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(1), 267–279.  
[https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v5i1.224](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i1.224)
- RedEducativa. (2016, October). Clases de manuales. *Revista Educativa*.  
<https://cursosonlineweb.com/manuales.html>.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (Pearson (ed.); Octava ed).  
<https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Administracion-8ed-Stephen-P.-Robbins-y-Mary-Coulter-1.pdf>

- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos Cuarta edición* (C. Learning (ed.); Cuarta ed). <https://pdfcoffee.com/como-elaborar-y-usar-los-manuales-administrativos-4ed-1-3-pdf-free.html>
- Solano, K., Tierra, J., Orozco, A., & Vicuña, J. (2020). Manual de procedimientos de control interno para departamentos contables en federaciones deportivas región sierra ecuatoriana, caso de estudio. *Revista Espacios*, *41*(14), 104–109. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fap&AN=143093883&lang=es&site=ehost-live>
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1996). *Administración* (Pearson (ed.); Sexta). [https://www.academia.edu/35973726/Stoner\\_1996\\_Administración\\_6ta\\_Edición\\_J\\_A\\_F\\_Stoner\\_R\\_E\\_Freeman\\_and\\_D\\_R\\_Gilbert\\_Jr\\_ByPriale\\_FL](https://www.academia.edu/35973726/Stoner_1996_Administración_6ta_Edición_J_A_F_Stoner_R_E_Freeman_and_D_R_Gilbert_Jr_ByPriale_FL)
- Vega, L., & Nieves, A. (2016). Procedimiento para la gestión de la supervisión y monitoreo del control interno. *Ciencias Holguín, Revista Trimestral*, *22*(1), 1–19. <https://www.redalyc.org/pdf/1815/181543577007.pdf>
- Vega, L., Pérez, M., & Any, N. (2017). Procedimiento Para Evaluar el Nivel de Madurez y Eficacia del Control Interno. *Revista Científica “Visión de Futuro,”* *21*(2), 212–230. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357955446006.pdf>