

INTRODUCCIÓN

Los activos fijos son parte importante y fundamental en las organizaciones y vienen a constituir un rubro importante dentro de sus recursos, por tal motivo, se debe poseer un adecuado mecanismo de control que permita disponer de información fiable y real para la toma de decisiones. Con un control y manejo adecuado de los activos fijos la administración podrá tener un mejor control de sus gastos involucrados con sus activos fijos y así obligar al personal a que tenga bienes a su cargo a cuidarlos y protegerlos en beneficio de la institución.

La implementación o utilización de tomas físicas de activos fijos, ayuda a mantener actualizados los registros del deterioro de los activos, con lo cual se puede realizar estimaciones y presupuestos más eficientes y acercados a la realidad, ya que con este mecanismo de control se pueda evidenciar deterioros o daños en los activos.

Es por ello que el desarrollo de un eficiente modelo de gestión para el control de activos fijos en el Banco Central del Ecuador Oficina Guayaquil es un trabajo de gran importancia, que servirá para gestionar la información de activos fijos, levantamiento de existencias y controles, definir y difundir nuevas políticas formales, normas, procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento de sus procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento de su manejo y control de los bienes muebles y equipos que posee la Institución.

Para cumplir con los objetivos de la investigación, en el capítulo 1 se aborda en primer lugar el problema, objetivos generales y específicos, se realizará la justificación de la investigación, marco teórico, conceptual y legal de la investigación. Plasma la metodología, diseño, modalidad y tipo de investigación, la población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad de los instrumentos de investigación.

En el capítulo 2 se realizará un análisis de la situación actual del manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador Oficina Guayaquil, análisis e interpretación de los resultados de las encuestas y entrevistas.

En el capítulo 3 se establece la propuesta de diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos, para que mediante la determinación de indicadores, establecer la incidencia en la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, oficina Guayaquil

Finalmente se establecerán las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes históricos contextuales de la investigación

Las Normas de Control Interno aplicables para el Sector Público son guías generales establecidas por la Contraloría General de la República, cuyo objetivo es promover una administración adecuada de los recursos públicos en dichas entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Establecen las pautas primordiales y guían el accionar hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones de las entidades del sector público.

El abastecimiento como actividad de soporte a la gestión institucional, tiene que contribuir al empleo eficiente y racional de los recursos que las entidades requieren. Su actividad se orienta a suministrar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. Constituyen prácticas que fortalecen los controles internos y salvaguardan los recursos de la entidad: la verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y que se encuentran en adecuadas condiciones que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.

Estas normas describen los controles internos fundamentales que son necesarios para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades públicas, al uso, conservación, custodia y protección de bienes.

El Banco Central del Ecuador cumple funciones que han estado claramente definidas por la ley que ninguna otra institución cumple en el país. La participación del Banco Central del Ecuador, en la vida de las personas y los sectores productivos, es

totalmente palpable al facilitar que las actividades económicas puedan realizarse con normalidad.

Entre las funciones del Banco es importante mencionar las siguientes:

- Posibilita que las personas dispongan de billetes y monedas en la cantidad, calidad y en las denominaciones necesarias.
- Facilita los pagos y cobros que todas las personas realizan en efectivo, o a través del sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza como herramienta el encaje bancario.
- Revisa la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado que se manejan a través de nuestras operaciones bancarias.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades públicas información para la toma de decisiones financieras y económicas (Banco Central del Ecuador, 2015).

La Misión del Banco Central del Ecuador es gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana mediante la instrumentación de políticas monetarias y financieras para alcanzar el Buen Vivir (Banco Central del Ecuador, 2015).

Su Visión es ser una institución innovadora en la gestión de la liquidez incluyente en la prestación de servicios financieros, reconocida por sus aportes al desarrollo del país y referente del nuevo rol de Banco Central (Banco Central del Ecuador, 2015).

Para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos el Banco Central del Ecuador ha diseñado una estructura organizacional basada en procesos, los que se clasifican en función a su contribución a la Institución:

- Procesos Gobernadores: Aquellos que proporcionan directrices, políticas, orientación estratégica para la decisión y control de la Institución.
- Procesos Sustantivos: Aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios a los usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.
- Proceso de Apoyo: Aquellos que proporcionan productos y servicios a los procesos gobernadores, sustantivos y a sí mismos (Banco Central del Ecuador, 2015).

Dentro de los Procesos de Apoyo se encuentra el área de la Dirección Administrativa encargada de garantizar un servicio adecuado de dotación de equipos, infraestructura, mantenimiento y transporte a los usuarios internos y externos; así como la adquisición de productos y servicios conforme a las normas establecidas y a los requerimientos institucionales, siendo una de sus principales atribuciones y responsabilidades administrar el inventario de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, suministros y materiales (Banco Central del Ecuador, 2015).

1.2. Problema de investigación

1.2.1. Planteamiento de la situación problemática

Una administración eficiente del estado ecuatoriano exige se tomen en cuenta los adelantos científicos, técnicos y tecnológicos para incorporación a su desarrollo y no quedarse rezagado en la modernización de los sistemas de control y registro de bienes.

Las instituciones a nivel nacional deben renovar, actualizar, dinamizar la utilización y aplicación de nuevos métodos, instrumentos y técnicas que faciliten la obtención de una información oportuna y eficaz en beneficio de la sociedad ecuatoriana.

En el Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil, el problema de la falta de un sistema de control de bienes actualizado, eficiente, no permite tener la información veraz, oportuna que permita una mejor administración de los bienes y recursos de la administración pública.

Esto se debe a la utilización de diferentes instrumentos para su registro, lo que no permite una unificación de criterios, escasa actualización de los profesionales, situación que no permite tener los conocimientos e información actualizada, además la limitada capacitación dificulta el acceso a las nuevas técnicas, ya que el empleo de metodologías tradicionales dificulta la obtención rápida y oportuna de la información.

Es importante considerar que los profesionales que laboran en esta área deben cumplir su tarea de manera eficiente, rápida y oportuna, buscando estrategias que les permita optimizar los recursos disponibles para corregir las deficiencias presentadas en beneficio de la institución y de los usuarios de esa información.

1.2.2. Formulación del problema de investigación

¿Cuál será la incidencia en la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil, con el diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos?

1.2.3. Sistematización del problema de investigación

- ¿Qué normas están establecidas en el sector público para el manejo y control de activos?

- ¿Cuál es la situación actual del manejo y control de los activos del Banco Central del Ecuador, oficina Guayaquil?
- ¿Cómo diseñar un sistema que permita mejorar la eficiencia en la administración de bienes muebles y equipos, en el Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Proponer el diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.

1.3.2. Objetivos específicos

- Analizar las normativas acerca de los sistemas de administración y control de activos bienes muebles y equipos.
- Realizar un análisis situacional del manejo y control de los activos del Banco Central del Ecuador, oficina Guayaquil.
- Proponer un sistema de administración de bienes muebles y equipos para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.

1.4. Justificación de la Investigación

El sistema de control de bienes que existe en el Banco Central del Ecuador Oficina Guayaquil, no refleja la realidad, ya que se basa en métodos y técnicas desactualizados, lo que no permite llevar un adecuado registro y control de bienes porque no hay una debida organización. Con el presente se podrá definir atribuciones y responsabilidades del personal encargado del manejo y control de los activos fijos, establecer políticas y procedimientos internos, plantear un programa de capacitación, definir nuevas herramientas tecnológicas y de mejora continua, así como, definir indicadores de gestión que ayuden en el seguimiento y control de los activos.

Siendo esencial, tener conciencia clara de que sin una información correcta y oportuna no hay control confiable ni una gestión financiera adecuada, se reducen la eficiencia y eficacia en las acciones, situación que puede ser mejor controlada y a lo mejor evitada con este nuevo sistema de control.

Es por ello que el desarrollo de un modelo de gestión para el control de activos fijos es un trabajo de gran importancia, que servirá para gestionar la información de activos fijos, levantamiento de existencias y controles, definir políticas formales, normas, procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento de su manejo.

Este modelo de gestión permitirá mejorar el proceso de control de los bienes muebles y equipos que posee la Institución, de esta manera se contará con métodos controlados para codificar, registrar, retirar, transferir, mantener y contabilizar los activos fijos, así como, evitar pérdidas o sobrantes de bienes.

1.5. Marco teórico

1.5.1. Sistemas

Definición:

De acuerdo a (Ferreter, 2013, pág. 13) Una definición muy general de sistema es “conjunto de elementos relacionados entre sí funcionalmente, de modo que cada elemento del sistema es función de algún otro elemento, no habiendo ningún elemento aislado”.

Para (Fred, 2012, pág. 35) un sistema es “un conjunto de entidades caracterizadas por ciertos atributos, que tienen relaciones entre sí y están localizadas en un cierto ambiente, de acuerdo con un cierto objetivo”.

Según (Bertalanffy, 2012, pág. 46), sistemas es un “conjunto de dos o más elementos interrelacionados entre sí que trabajan para lograr un objetivo común”.

Un sistema es un conjunto de procesos los que derivan de la unión de procedimientos, es decir, que en este se ingresa la información para ser transformada y como último paso se genera información real para la toma de decisiones.

Componentes:

De acuerdo a (Apaza, 2011, pág. 34), en un sistema sobresalen funcionalmente tres elementos básicos “La entrada no es más que la información que recibe el sistema, los recursos, la energía con la que trabaja inicialmente el sistema. El proceso es la forma como el sistema se desarrolla en cualquier ambiente. La salida es el resultado del proceso que se realizó en el sistema.”

Para (Besley, 2011, pág. 67), un sistema está compuesto por:

Entradas: Está compuesto por los insumos que ingresan en el sistema dentro del cual se transforman hasta convertirse en producto (salidas). Proceso: Convierte el estado original de los insumos o entradas, en productos o salidas. Factor básico del procesador será la tecnología utilizada, dependiendo del tipo o clase de sistema. Además de la tecnología, el procesador estará compuesto por normas, procedimientos, estructuras administrativas, etc. Salidas: Son los productos o la expresión material de los objetivos de los sistemas; son los fines y las metas del sistema. En la administración los productos serán los bienes, los servicios, etcétera. Retroalimentación: la retroalimentación mantiene en funcionamiento al sistema. Si bien hay una relación entre todos los componentes, en caso de que exista un desajuste o falta de relación insumo-producto, el regulador adoptará las decisiones o acciones correctivas que se pongan en práctica por medio de la retroalimentación.

Para (Nogueira, Medina, & Nogueira, 2013, pág. 89), un sistema es:

Una secuencia ordenada y lógica de actividades repetitivas que se realizan en la organización por una persona, grupo o departamento, con la capacidad de transformar unas entradas (inputs) en salidas o resultados programados (ouputs) para un destinatario (dentro o fuera de la empresa que lo ha solicitado y que son los clientes de cada proceso) con un valor agregado. Los procesos, generalmente, cruzan repetidamente las fronteras funcionales, fuerzan a la cooperación y crean una cultura de empresa distinta (más abierta, menos jerárquica, más orientada a obtener resultados que a mantener privilegios).

Los diferentes autores determinan que los componentes de un sistema son las entradas, el proceso y las salidas, que se enmarcan en un procedimiento repetitivo que se alcanza mediante el mejoramiento continuo y la retroalimentación.

1.5.2. Sistema administrativo

Según (Chiavenato, 2011, pág. 89)

La supervisión de las organizaciones está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Conforme lo que establece (García, 2012, pág. 92) “un sistema de gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

La importancia de un sistema de gestión administrativa radica en que permiten la optimización en la ejecución de los procedimientos, a fin de aumentar la calidad y eficiencia en la gestión de los productos y servicios, lo que permite la optimización de los recursos empresariales.

1.5.3. Sistema financiero

De acuerdo a (Nunes, 2013, pág. 15):

El sistema financiero, una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, encontrada en toda organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

Según (Bravo, 2011, pág. 45):

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas, al nivel y estructura de la financiación, al tamaño y composición de los activos y a la política de los dividendos. La gestión financiera está encaminada hacia la utilización eficiente de un importante recurso económico: el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio básico para las decisiones de gestión financiera.

Para (Schiff, 2014, pág. 15):

La función de las finanzas en la empresa debe desafiar al actual, y el reto consiste en dominar los elementos de gestión financiera que ayuden al buen desarrollo de los procesos económicos y que garanticen la calidad del servicio. Todo ello haciendo posible que, finalmente, el valor se revierta a la cadena que se relaciona con la satisfacción del cliente, esto que dependerá del tamaño de la empresa, del sector de actividad, etc. (Iturralde y Maseda, 2004). Entre aquellos procesos y herramientas se incluyen determinadas actitudes, valores, creencias, además de cuestiones asociadas estrictamente a la dirección y la gestión financiera: como afirma Conthe (2003), quizás debamos aproximar la psicología al mundo de las finanzas.

Para (Besley, 2011, pág. 18), la importancia de un sistema financiero radica en:

La situación real en cuanto a la complejidad e importancia de las actividades financieras, dependen en gran medida del tamaño, tipo de propiedad, actividad económica de la empresa; además se debe tener en cuenta la etapa por la cual se encuentra la empresa, porque no es lo mismo en un proceso de inicio que cuando ya se está en una etapa de crecimiento y expansión empresarial, a medida que las empresas crecen , la gestión financiera requiere de mayor organización

demandando más funcionarios en el área, como: especialista financiero, contador, auditor, tesorero, experto en proyectos y otros, dependiendo de la empresa.

(Fred, 2012, pág. 24) manifiesta que:

Sin embargo, el sistema financiero a pesar de su importancia en el desarrollo de las actividades empresariales, requieren de otros elementos y que son importantes de señalar, las decisiones que se tomen en otras secciones de la empresa (producción, talento humano, informática, mercadeo etc.), las cuales están condicionadas a la situación financiera, por tanto todas las actividades que se desarrollan en una empresa se reflejan en los movimientos y balances contables, con lo cual las finanzas representan el recurso que hace posible el funcionamiento de la empresa , sin ellos los esfuerzos y todo lo que se pretendiera realizar al interior de las organizaciones no sería posible.

1.5.4. El control

El Control contribuye a la seguridad de los sistemas internos que se utiliza en la organización, evaluando y determinando los procesos contables, financieros, administrativos, y operativos, detectando anomalías, errores y propone la solución adecuada evaluando todos los niveles de autoridad, administración de recursos humanos, métodos y sistemas, para que así se pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

El sistema de control interno abarca todos los procedimientos coordinados de las necesidades de la organización, para resguardar y proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos, así como llevar la eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y custodia en las operaciones.

Bajo esta consideración, a continuación se presentan diferentes definiciones que vinculan al control con el sistema de gestión empresarial:

Definiciones de control:

Según (Meigs, 2011, pág. 32), el propósito del control interno es “promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”.

Fernando (Catácora, 2012, pág. 45), manifiesta que “un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos”.

Según (Reyes Ponce, 2013, pág. 78),

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización no existe un mecanismo que se cerciore e informe los hechos que van de acuerdo con los objetivos.

De las definiciones se puede determinar que el control interno permite optimizar la gestión administrativa, ya que protege los recursos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias, asegura la exactitud y veracidad de los datos contables, promueve la eficiencia de la explotación de los recursos, promueve la calidad y la mejora continua y finalmente vela porque todas las actividades de la empresa estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Importancia del control interno

(Perdomo, 2011, pág. 26) establece que:

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Conforme lo establece (Catácora, 2012, pág. 45), el control es importante porque:

Aporta a la seguridad de los sistemas internos que se utiliza en la empresa, determinando y evaluando los procesos administrativos, contables, financieros y operativos, detecta anomalías y errores y propone la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, administración del personal, métodos y sistemas, para que así se pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Según (Gordon, 2011, pág. 66):

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

La organización que aplique el control interno mantendrá la seguridad de las operaciones ayudando a que cumpla con su objetivo, porque detecta los errores que afectan a la organización con la finalidad de proceder a corregirlos.

Objetivos del control interno:

De acuerdo a (Perdomo, 2011, pág. 89):

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno:

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, la contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones, se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

Para (Bravo, 2011, pág. 56):

El sistema de control interno comprende todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos, así como también llevar la eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y custodia en las operaciones. Lo principales objetivos del control interno son:

- Mantener información real y confiable para la toma de decisiones, es decir debe de ser de utilidad.
- Invertir menos recursos con un máximo de resultados
- Cumplir con la normativa legal que ampara las actividades de la empresa
- Establecer políticas que representen los principales lineamientos a cumplir en las diferentes actividades que ejecute la empresa
- Encontrar los errores o riesgos que pueden afectar al funcionamiento de la empresa.
- Disminuir y eliminar las demoras que son provocadas por errores

De acuerdo a la Contraloría General del Estado, los objetivos del control interno:

- Bajo principios éticos y de transparencia, promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2013, pág. 1)

Elementos del control

Según (Chiavenato, 2011, pág. 123), el control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

Establecimiento de estándares: Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación: Estándares de cantidad: Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materiales primas, números de horas, entre otros. Estándares de calidad: Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros. Estándares de tiempo: Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un productos determinado, entre otros. Estándares de costos: Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros. Evaluación del desempeño: Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo. Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado. Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

Según la (Asociación de Auditores, Contadores y Consultores Financieros, 2015), para que la administración pueda lograr los objetivos de control de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

Ambiente de control: Conformado por: valores, filosofía, conducta ética e integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la Empresa, clientes y terceras personas relacionadas con la compañía, conozcan y se identifiquen con ellos. Evaluación de riesgos: consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse. Procedimientos de control: son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos. Supervisión: mediante en monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditoría Externa) que la realizan entes externos de la Empresa. Sistemas de información y comunicación: se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

Procedimientos del control

En la actualidad las organizaciones se hallan sumidas en mercados cada vez más competitivos y globalizados, situación que ha conducido a la necesidad de buscar mecanismos para controlar las actividades y los resultados esperados, a través del control se puede medir, valorar e informar sobre el cumplimiento de los objetivos diseñados, así como también se puede interferir en el avance de los mismos.

Los procedimientos de control son un conjunto de acciones, funciones, medios y responsables, que representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia y producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de las metas en términos de

resultados para detectar desviaciones, el análisis de los indicadores conlleva formar alertas sobre la acción, no perder la dirección, bajo el supuesto de que la organización está perfectamente alineada con el plan que ha diseñado.

El proceso de planificación y el seguimiento de las actividades propuestas, exigen cada vez más que las organizaciones deban disponer de un sistema de control, que les permita analizar su situación de manera integral y que admita vincular todas las áreas y departamentos hacia un mismo fin, medir el resultado de una gestión respecto al logro de objetivos.

1.5.5. Control Interno Administrativo

Para (Bravo, 2011, pág. 43):

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad. En el control administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Según (Besley, 2011, pág. 77) el control administrativo:

Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de un control

administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa.

De acuerdo a (Catácora, 2012, pág. 56), el control administrativo “son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos”.

El control interno administrativo se relaciona básicamente con las operaciones administrativas, es el plan de organización que adopta cada empresa, como pueden ser las relacionadas con el Talento Humano y las Gestiones que se necesita hacer en los distintos departamentos del área administrativa; estos incluyen lo referente a Selección, Reclutamiento y Capacitación de las personas que trabajan en la empresa, mediante el establecimiento de mecanismos adecuados, para el logro de los objetivos de la administración.

1.5.6. Control Interno Financiero

Para (Bravo, 2011, pág. 45):

Los controles financieros comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Según (Besley, 2011, pág. 79) el control financiero:

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

De acuerdo a (Catácora, 2012, pág. 57) sobre el control financiero manifiesta que “este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos”.

Al hablar de control interno financiero se refiere a la protección de los recursos económicos y financieros con los que cuenta la organización, salvaguardar las operaciones, con el objetivo de que la información contable sea real y oportuna al momento de tomar decisiones.

1.5.7. Eficiencia

Definición:

Según (Chiavenato, 2011, pág. 85), eficiencia “significa la utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles”.

Según (Robbins & Coulter, 2005, pág. 65), la eficiencia “consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión”.

Para (Koontz & Weihrich, 2004, pág. 95), la eficiencia es “el logro de las metas con la menor cantidad de recursos”.

Mediante la eficiencia se trata de optimizar los recursos disponibles para obtener los mejores resultados, una empresa es eficiente cuando puede obtener los mayores rendimientos mediante la gestión adecuada de los recursos disponibles.

Indicadores:

Según (Pérez, 2013, pág. 43), la eficiencia es “medible ya sea a través de un indicador o un conjunto de ellos. Constituye una de las bases para lograr la competitividad y la actividad de marketing en la organización”.

Para (Labrador, 2006)

El indicador de eficiencia se define por la relación existente entre los bienes y servicios consumidos y los bienes o servicios producidos; o, con mayor amplitud, por los servicios prestados (outputs) en relación con los recursos empleados a tal efecto (inputs). Así, una actuación eficiente se define como aquella que con unos recursos determinados obtiene el máximo resultado posible, o la que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuadas de un determinado servicio (pág. 45).

Fernando (Casanova, 2008, pág. 66), establece que “en realidad la productividad debe ser definida como el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad de producto utilizado con la cantidad de producción obtenida”.

1.5.8. Bienes muebles

Según (Machiado, 2014, pág. 14) los bienes muebles son:

Aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea

por sus propios medios (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

De acuerdo (López, 2011, pág. 13), los bienes muebles son “todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido”.

1.6. Marco legal

1.6.1. Constitución de la República del Ecuador

El Artículo 227 de la Constitución establece que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

De la misma manera el Artículo 233, determina que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos” (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Bajo este esquema, se puede determinar que en el Ecuador se identifica a la gestión pública como sinónimo de descentralización, autonomía y eficiencia, constituida por personas que prestan sus servicios al Estado, a quienes les corresponde administrar los recursos de manera eficiente, en base a objetivos y metas previamente definidas, mostrando al final resultados concretos.

1.6.2. Plan Nacional del Buen Vivir

La eficiencia en la gestión pública, establecida como política en la Constitución, tiene como fin el cumplimiento de los objetivos, metas y lineamientos señalados en el Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017, que se describe en el objetivo 1, de la siguiente manera:

Tabla 1: Objetivos del PNVB

| | |
|---|--|
| Objetivo 1: Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular | |
| Política 1.2 Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez | <u>Lineamiento f:</u> Mejorar continuamente los procesos, la gestión estratégica y la aplicación de tecnologías de información y comunicación, para optimizar los servicios prestados por el Estado. |
| Política 1.3 Afianzar la institucionalidad del Estado democrático para el Buen Vivir | <u>Lineamiento j:</u> Optimizar la institucionalidad de la Función Ejecutiva para alcanzar funcionalidad y eficiencia en la administración pública. <u>Lineamiento k:</u> Introducir innovaciones en la estructura institucional de la Función Ejecutiva, con el fin de que se ajuste dinámicamente a los nuevos contextos, procurando relevancia, sostenibilidad y flexibilidad. <u>Lineamiento l:</u> Mejorar los mecanismos de articulación intersectorial al interior de la Función Ejecutiva, entre las funciones del |

| | |
|---|--|
| | Estado y con los distintos niveles de gobierno. |
| Política 1.4 Mejorar la facultad reguladora y de control del Estado | <p><u>Lineamiento c:</u> Crear marcos normativos, metodologías y herramientas que mejoren la calidad, la eficiencia y la eficacia de las regulaciones emitidas por las distintas entidades del Estado.</p> <p><u>Lineamiento d:</u> Construir el Sistema Estatal de Control, que promueva la articulación y coordinación de las entidades del Estado encargadas de ejercer las facultades de regulación y control.</p> |
| Política 1.5 Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia | <p><u>Lineamiento a:</u> Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación.</p> <p><u>Lineamiento b:</u> Estandarizar procedimientos en la administración pública con criterios de calidad y excelencia, con la aplicación de buenas prácticas y con la adopción de estándares internacionales.</p> <p><u>Lineamiento d:</u> Diseñar e implementar un marco normativo que estandarice los procedimientos de la administración pública.</p> |
| Política 1.6 Fortalecer a las empresas públicas como agentes en la | <u>Lineamiento a:</u> Generar capacidades en las empresas públicas para una gestión |

| | |
|----------------------------|---|
| transformación productiva. | <p>eficiente y estratégica.</p> <p><u>Lineamiento d:</u> Fomentar el gobierno corporativo, las buenas prácticas empresariales y la responsabilidad social en las empresas públicas.</p> <p><u>Lineamiento k:</u> Profundizar la especialización de las empresas públicas y mejorar la competitividad, la sostenibilidad, la eficiencia y la rentabilidad.</p> |
|----------------------------|---|

Fuente: (Secretaría Nacional de Planificación, 2013)

Elaboración: La autora

1.6.3. Ministerio de Finanzas

El Ministerio de Finanzas, dentro del Manual de Contabilidad, establece sobre el control de bienes, lo siguiente:

El Control es la etapa que debe estar siempre presente en toda actividad humana, es permanente y debe aplicarse a todas y cada una de las diversas fases del proceso presupuestario; cada servidor debe velar por la pertinencia y legalidad de sus actuaciones, antes y durante las acciones que cumple en el ámbito del control interno que es inherente a la institución. El control interno es el que debe ejercer todo empleado del Estado, sea máxima autoridad dignatario, funcionario o servidor, superior jerárquico o subordinado; tiene por finalidad, crear las condiciones para el ejercicio del control externo, está constituido por el control previo, continuo y posterior (Ministerio de Finanzas, 2014).

Posteriormente, sobre los activos se establece:

Los activos están constituidos por los bienes y derechos que “tiene” o posee la entidad, o son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la

deuda que ha contraído con terceros y con el aporte del Estado. Los bienes según el Código Civil consisten en cosas corporales e incorpóreas. Son cosas corporales las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles: muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro sea moviéndose por sí mismas. Las cosas muebles se dividen en fungibles y no fungibles: fungibles son aquellas que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan, desaparezcan o inutilicen para futuros usos; las no fungibles son las que soportan cualquier cantidad de usos sin que ellos afecten su naturaleza, el que los afecta es el tiempo en conjunción con otros elementos como el clima, que los deterioran o destruyen (Ministerio de Finanzas, 2014).

Referente al activo fijo, se manifiesta

El activo fijo está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en "Cuentas de Orden" (Ministerio de Finanzas, 2014).

Sobre el control de bienes se determina

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación. El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones: Cada bien en forma individual. Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente. Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo (Ministerio de Finanzas, 2014).

1.6.4. Contraloría General del Estado

Mediante Acuerdo No. 027-CG-2015, la Contraloría General del Estado implementa el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, con las siguientes consideraciones importantes:

De las personas y entidades responsables, artículo 2:

El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descritos en el artículo 1, servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado. Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador (Contraloría General del Estado, 2015).

Del procedimiento y cuidado, artículo 3:

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. (Contraloría General del Estado, 2015)

De la reglamentación interna, artículo 4:

Corresponde a los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 1, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones del presente reglamento. (Contraloría General del Estado, 2015)

1.7. Formulación de la Hipótesis

1.7.1. Hipótesis general

El diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos mejorará la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.

1.7.2. Hipótesis específicas

- La aplicación de las normas y procedimientos apropiados que existen en el sector público, para el manejo y control de activos, permitirá al Banco Central del Ecuador cumplir con lo establecido por los organismos de control.
- La situación actual en el manejo y control de activos se debe a una mala administración de los bienes, rotación continua del personal, insuficiente supervisión y falta de capacitación.
- Un sistema de administración de activos que permitirá mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos, debería incluir: identificación de procesos, estructura del departamento de administración de bienes, análisis de cargos, normas de manejo de bienes.

1.7.3. Variables

Independiente: Sistema de Administración de bienes muebles y equipos.

Dependiente: Manejo y control de activos

1.7.4. Operacionalización de las variables

Tabla 2: Operacionalización de las variables

| Hipótesis | Variables | Definición | Dimensiones | Indicadores |
|---|--|---|--|--|
| <p>General:</p> <p>El diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos mejorará la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.</p> | <p>Sistema de Administración de bienes muebles y equipos</p> | <p>Incluye normas, principios y procedimientos utilizados en el proceso de planificación, organización, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación en el manejo de los bienes muebles y equipos.</p> | <p>Normas y procedimientos para el control de bienes públicos</p> <p>Gestión pública</p> | <p>Nivel de cumplimiento del control de bienes públicos</p> <p>Gobierno por resultados</p> |
| <p>Específicas</p> <p>La aplicación de las normas y procedimientos apropiados que existen en el sector público, para el manejo y control de activos, permitirá al Banco Central del Ecuador cumplir con lo establecido por los organismos de control.</p> <p>La situación actual en el manejo y control de activos se debe a una mala administración de los bienes, rotación continua del personal, insuficiente supervisión y falta de capacitación.</p> <p>Un sistema de administración de activos que permitirá mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos, debería incluir: identificación de procesos, estructura del departamento de administración de bienes, análisis de cargos, normas</p> | <p>Manejo y control de activos</p> | <p>Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por los organismos de control de la gestión pública.</p> | <p>Presupuesto del estado</p> <p>Contabilidad gubernamental</p> <p>Bienes del sector público</p> | <p>Nivel de cumplimiento del plan operativo anual</p> <p>Nivel de cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental</p> <p>Nivel de registro de bienes del sector público</p> |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|
| de manejo de bienes. | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|

Elaboración: La autora

1.8. Aspectos Metodológicos de la Investigación

1.8.1. Tipo de diseño, estudio y enfoque de investigación

El tipo de diseño de investigación es no experimental, en base a un estudio correlacional y con enfoque mixto.

El tipo de diseño para este trabajo de investigación es no experimental debido a que la investigación se realiza sin manipular deliberadamente las variables. Es decir se trata de investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables dependientes. El enfoque mixto determina la utilización del método cualitativo mediante el análisis de hechos por medio de la exploración documental y el enfoque cuantitativo que permite obtener información a partir de la aplicación de instrumentos de recolección de información, para luego procesarlos y obtener resultados. Las variables se relacionan, dependiendo una de otra por lo que se basa en un estudio correlacional.

1.8.2. Método de investigación

El método que se utilizará para este trabajo de investigación será analítico sistemático, para poder examinar el diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos que incida en la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.

1.8.3. Fuentes y técnicas para la recolección de información.

En dependencia de las características que presenta la investigación, se utilizó diferentes técnicas de recolección de la información, las cuales se detallan a continuación:

- Revisión documental
- Encuestas
- Entrevistas

Se efectuó la recolección de información teórica, conceptual, global y de datos pertinentes sobre las variables, sucesos, contextos y objetos involucrados en la investigación, que aporten antecedentes sobre el tópico de estudio, así como, de información enmarcada en el ambiente específico en que se presenta el fenómeno de estudio.

Con esta información se realizó un diagnóstico y análisis de la información recopilada para determinar el grado de relación y semejanza que pueda existir entre las dos variables observadas, es decir, entre características o conceptos de un fenómeno, como se puede comportar una variable conociendo el comportamiento de otra.

Además, contamos con el apoyo de entrevistas al personal de Administración de Activos de la Institución y de encuestas al personal de otras áreas para medir el nivel de eficiencia dentro de la Institución con relación al manejo de los bienes muebles y equipos.

Las *encuestas* son instrumentos de investigación descriptiva que precisan identificar a priori las preguntas a realizar, las personas seleccionadas en una muestra representativa, de la población, especificar las respuestas y determinar el método

empleado para recoger la información que se vaya obteniendo. También es preciso delimitar el tamaño de la muestra y el procedimiento de lección de los elementos componentes (Trespalacios Gutiérrez, Vázquez Casielles, & Bello Acebrón, 2005, pág. 45) .

La *entrevista* se define como “una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). Las entrevistas se dividen en estructuradas, semiestructuradas o no estructuradas o abiertas” (Hernández, 2010). En esta investigación se llevará a cabo la entrevista estructurada, cuyo objetivo es obtener la opinión del entrevistado sobre el tema de manejo y control de inventarios.

1.8.4. Procesamiento de la información

El análisis de la información se lo realizará mediante la utilización de diferentes herramientas para establecer resultados y determinar tendencias. Se consultó citas en libros de autores y estudiosos del tema para enriquecer el trabajo de investigación sobre los sistemas de administración de activos fijos y la eficiencia en su gestión.

1.8.5. Universo, población y muestra

De acuerdo a (Hernández, 2010, pág. 76) “una población o universo es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. Para el caso concreto de la presente investigación se realizará un tipo de encuesta y entrevistas. Para la encuesta, el universo está conformado por el total de Servidores Públicos del Banco Central del Ecuador que según la información institucional llegan a 1.096, distribuidos a nivel nacional de la siguiente manera.

Tabla 3: Distribución del universo

| AGENCIA | TOTAL | % |
|----------------|--------------|----------------|
| Quito | 819 | 74,73% |
| Guayaquil | 211 | 19,26% |
| Cuenca | 60 | 5,47% |
| Manta | 3 | 0,27% |
| Machala | 3 | 0,27% |
| Total | 1.096 | 100,00% |

Fuente: (Banco Central del Ecuador, 2015)

Elaboración: La autora

La población es el número total de Servidores Públicos de la Oficina de Atención al Cliente Guayaquil, con un total de 211.

La muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de la población. El investigador pretende que los resultados encontrados en la muestra logren generalizarse o extrapolarse a la población (Hernández, 2010).

De acuerdo al autor (Jany, 2005), para poblaciones finitas inferiores a 30.000 unidades, aplicamos la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 N p q}{e^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

Dónde:

Z = Nivel de Confianza (95%= 1,96)

N = Universo población (4.779)

p = Población a favor (0,5)

q = Población en contra (0,5)

e= Error de estimación (5% = 0,05)

n= Tamaño de la muestra

$$n = \frac{1,96^2 * 211 * 0,5 * 0,5}{0,05^2(211 - 1) + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{202,64}{1,49}$$

$$n = 136,42$$

Es decir, la encuesta se aplicará a 136 Servidores Públicos que tengan a su cargo activos de la institución.

En cuanto a las entrevistas, éstas se realizarán a tres servidores de la Institución y un docente especializado en el área de Administración de Empresas.

1.9. Resultados e impactos esperados

El sistema de control de bienes que existe en el Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil no refleja la realidad, seguimos basándonos en métodos y técnicas desactualizados lo que no permite llevar un adecuado registro y control de bienes porque no hay una debida organización. Con el presente trabajo podremos definir atribuciones y responsabilidades del personal encargado del manejo y control de los activos fijos, establecer políticas y procedimientos internos, plantear un programa de capacitación, definir nuevas herramientas tecnológicas y de mejora continua, así como, definir indicadores de gestión que ayuden en el seguimiento y control de los activos.

Siendo esencial, tener conciencia clara de que sin una información correcta y oportuna no hay control confiable ni una gestión financiera adecuada, se reducen la

eficiencia y eficacia en las acciones, situación que puede ser mejor controlada y a lo mejor evitada con este nuevo sistema de control.

Es por ello que el desarrollo de un modelo de gestión para el control de activos fijos es un trabajo de gran importancia, que servirá para gestionar la información de activos fijos, levantamiento de existencias y controles, definir políticas formales, normas, procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento de su manejo.

Este modelo de gestión permitirá mejorar el proceso de control de los bienes muebles y equipos que posee la Institución, de esta manera se contará con métodos controlados para codificar, registrar, retirar, transferir, mantener y contabilizar los activos fijos, así como, evitar pérdidas o sobrantes de bienes.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Análisis de la situación actual

2.1.1. Información del Banco Central del Ecuador

Reseña histórica:

La Primera Junta de Gobierno Provisional juliana sentó las bases de las reformas monetaria, financiera y fiscal, que pudo continuar el gobierno de Isidro Ayora (1926-1931) y que incluso se adelantaron a los trabajos de la Misión Kemmerer. Esa Junta logró, además, revertir los peligros de una reacción bancaria, empresarial y regionalista. La creación del Banco Central y de otras instituciones como la Superintendencia de Bancos y la Contraloría General de la Nación, no solo impulsó la modernización del Ecuador, que se introdujo así en el siglo XX "histórico", sino que inauguró el "intervencionismo" estatal, limitado en aquellos momentos a la esfera monetario-financiera. Así se marcó el inicio de la superación de la conducción política liberal en materia económica, afirmada con la Revolución de 1895, pero que derivó en el estado plutocrático (Banco Central del Ecuador, 2012).

El papel del Estado en la economía ecuatoriana cimentó un "modelo nacional-estatal-desarrollista", eje de la modernización del país hasta fines del siglo XX. En la perspectiva anotada, el Banco Central del Ecuador, que nació inicialmente como una sociedad que incluyó a los mismos bancos particulares y con independencia frente al gobierno, superó, sin embargo, el manejo corporativista privado del régimen monetario-financiero, existente antes de su creación. De ningún modo se convirtió en una institución destinada a afectar el desarrollo de los bancos particulares, pues cada vez que fue necesario el "intervencionismo" del Banco Central salvó situaciones de riesgo.

Ello no puede ocultar que también el Banco Central ha estado sujeto a presiones políticas, inclinadas a favorecer intereses privados (Banco Central del Ecuador, 2012).

Durante los últimos 75 años, el Banco Central forma así parte de la dialéctica histórica que enfrentó al interés nacional con los intereses privados. El siglo XX "histórico" del Ecuador no se podría entender sin la presencia de esta institución. Y no únicamente en el plano de sus específicas funciones económicas, sino también por el hecho de que, con el paso de las décadas, el Banco Central también se convirtió en una fuente segura de la estadística nacional, un promotor de la investigación científica y académica, un divulgador del conocimiento y los valores intelectuales del país, un espacio de preservación de la arqueología y la historia nacionales, un lugar de encuentro cultural, una institución de defensa de la identidad. Allí está la clave de su ubicación como entidad creada en función del interés de la nación ecuatoriana (Banco Central del Ecuador, 2012).

Funciones:

El Banco cumple funciones que han estado claramente definidas por la ley que ninguna otra institución cumple en el país. La participación del Banco Central del Ecuador, en la vida de las personas y los sectores productivos, es totalmente palpable al facilitar que las actividades económicas puedan realizarse con normalidad (Banco Central del Ecuador, 2015).

Entre las funciones más importantes de la institución se puede mencionar las siguientes:

- Posibilita que las personas dispongan de billetes y monedas en la cantidad, calidad y en las denominaciones necesarias.

- Facilita los pagos y cobros que todas las personas realizan en efectivo, o a través del sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza como herramienta el encaje bancario.
- Revisa la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado que se manejan a través de nuestras operaciones bancarias.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades públicas información para la toma de decisiones financieras y económicas.

Misión:

Gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana mediante la instrumentación de políticas monetarias y financieras para alcanzar el Buen Vivir (Banco Central del Ecuador, 2015).

Objetivos principales:

- Programar y regular la liquidez de la economía, mediante el monitoreo de la actividad económica, generación de estadísticas de síntesis macroeconómica, evaluación del riesgo sistémico, generación de propuestas de regulación monetaria y financiera y la instrumentación de políticas de integración monetaria y financiera regional, para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
- Instrumentar operaciones de las políticas de gestión de la liquidez mediante la gestión de reservas, operaciones de liquidez doméstica y seguridad financiera que optimicen las inversiones realizadas y procuren un balance equilibrado entre riesgo y rendimiento para el fortalecimiento económico y su sostenibilidad.

- Prestar servicios para la canalización de los flujos de liquidez de la economía de manera oportuna, eficiente, eficaz, segura, con calidad y calidez a través del Sistema Nacional de Pagos, el suministro de medios de pago y la prestación de servicios de banca central, fomentando la inclusión financiera de la población.

Organización estructural:

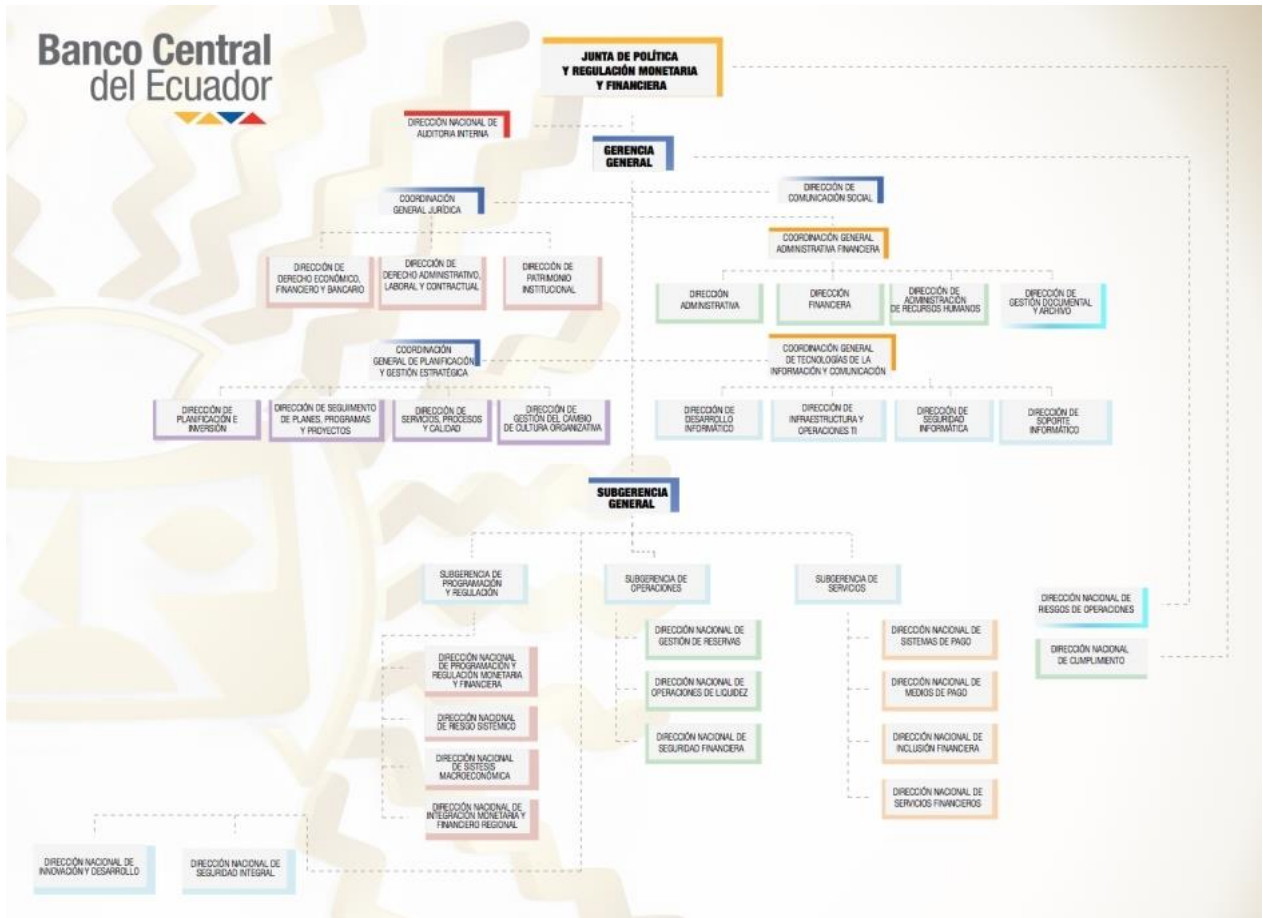


Figura 1: Organigrama estructural del Banco Central del Ecuador
Fuente: (Banco Central del Ecuador, 2015)

2.1.2. Procesos desconcentrados

Los procesos desconcentrados contarán con una oficina de atención al cliente; quienes provean productos o servicios coordinarán sus actividades con los responsables de sus respectivos procesos.

Oficina de Atención al Cliente Guayaquil

Tiene a su cargo el manejo técnico y administrativo de los procesos, subprocesos y actividades que como prolongación y réplica de los procesos institucionales sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Estos procesos, subprocesos, actividades y la ubicación geográfica de su ejecución constan en el Manual de Procesos del Banco Central, aprobado por el Gerente General.

Misión:

Brindar atención al cliente en su jurisdicción; ejercer y ejecutar las responsabilidades que el Gerente General le asigne, así como ser la localidad alterna en caso de contingencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ser sitio alternativo para planes de contingencia y continuidad de la Institución
- b) Responder por la coordinación de los procesos sustantivos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- c) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración interna del Banco Central en la ciudad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Matriz.

- d) Ejecutar lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación en la estructura desconcentrada de las disposiciones del Directorio, Gerencia General y demás organismos del Estado.
- e) Por delegación del Gerente General, ejercerá la representación legal del Banco Central del Ecuador en la jurisdicción que le corresponde.
- f) Instrumentar las operaciones de los servicios financieros que brinda el Banco Central del Ecuador en dicha localidad.
- g) Ejecutar las actividades asignadas por las autoridades.
- h) Rendir cuentas de la gestión de la oficina y prestación de servicios.
- i) Mantener actualizada la base de datos y toda la información de su competencia.
- j) Enviar información del sistema de contingencia.
- k) Realizar seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución.
- l) Las demás que determine la administración del Banco Central del Ecuador

2.2. Presentación de resultados

2.2.1. Encuesta

Guía con aspectos a considerar en las encuestas:

Objetivo: Obtener opiniones de los encuestados acerca de la situación actual del sistema de gestión de bienes muebles y determinar la necesidad de implementar una propuesta.

Se consideraron los siguientes aspectos importantes, relacionados con las variables de la investigación:

- Conocimiento de la normativa
- Difusión sobre los procedimientos y responsabilidades
- Constatación física de los bienes
- Registro de pérdidas y sobrantes de bienes.
- Eficiencia en el registro, seguimiento y control de bienes
- Atención a necesidades o novedades reportadas sobre los bienes
- Capacitación para el manejo y control de bienes
- Afectación de la rotación de personal en el desempeño
- Definición de las funciones y responsabilidades
- Se cuenta con un sistema eficiente para el registro y control de bienes
- Implementación de un sistema administración de bienes

Con la finalidad de llevar a cabo un exitoso diagnóstico, la información se recolectó mediante una encuesta de once preguntas cerradas, con esta información se logró realizar un análisis global de la organización, mismo que nos permitió determinar la afirmación o negación de la hipótesis planteada. La recolección de la información ha sido efectuada en forma directa con los involucrados. El diseño de la encuesta está plasmado en el Anexo 1.

Las opciones de respuestas para la encuesta se basaron en la utilización de la escala de (Likert, 2004), que consiste en un conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del encuestado en categorías respecto a las cuales se les pide que manifiesten su grado de acuerdo o desacuerdo. Para la presente investigación se utilizó la siguiente escala de valoración:

| | | | | |
|-------|------------|--------------|--------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Nunca | Casi nunca | En ocasiones | Casi siempre | Siempre |

Los resultados de la encuesta se presentan a continuación:

Pregunta 1. ¿Tiene usted conocimiento de las normas y políticas establecidas para el uso y manejo de los bienes del sector público?

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA

Tabla 4: Respuestas a la pregunta No. 1

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 16 | 12% |
| 2 Casi nunca | 38 | 28% |
| 3 En ocasiones | 45 | 33% |
| 4 Casi siempre | 25 | 18% |
| 5 Siempre | 12 | 9% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

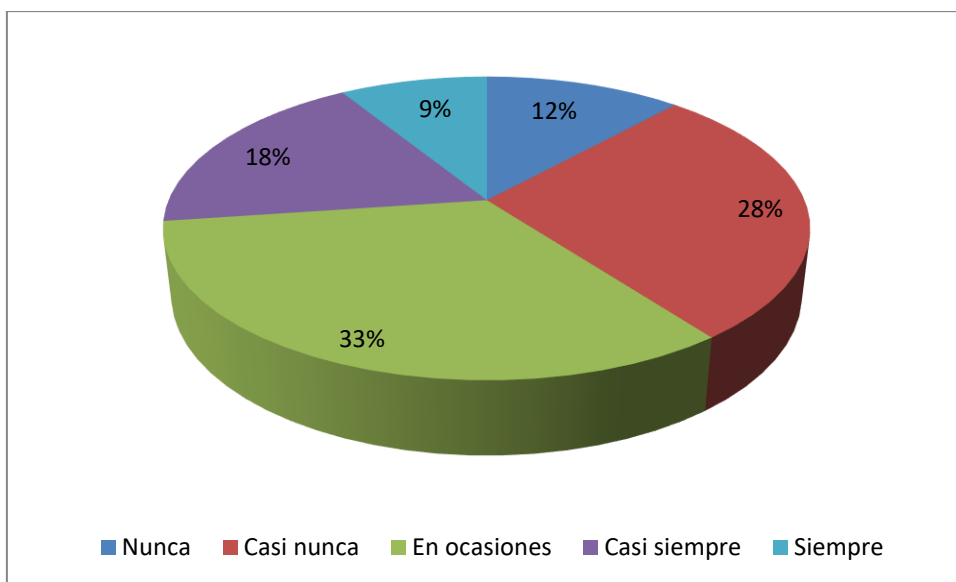


Figura 2: Respuestas a la pregunta No. 1

Elaboración: La autora

Análisis: Los resultados determinaron que en total el 33% de los encuestados tienen un leve conocimiento de las normas y políticas establecidas para el uso y manejo

de los bienes del sector público, mientras el 40% responde que nunca o casi nunca han recibido conocimiento sobre esta normativa y tan sólo el 27% si tiene conocimiento. Por lo que es importante fortalecer al grupo que tiene poco conocimiento para que sepan cuáles son las normas que rigen el uso de los bienes públicos.

Pregunta 2. ¿Ha existido una adecuada difusión al personal sobre los procedimientos y responsabilidades para un correcto y eficaz uso, conservación y administración de los bienes muebles y equipos de la Institución?

DIFUSIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

Tabla 5: Respuestas a la pregunta No. 2

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 45 | 33% |
| 2 Casi nunca | 42 | 31% |
| 3 En ocasiones | 26 | 19% |
| 4 Casi siempre | 21 | 16% |
| 5 Siempre | 2 | 1% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

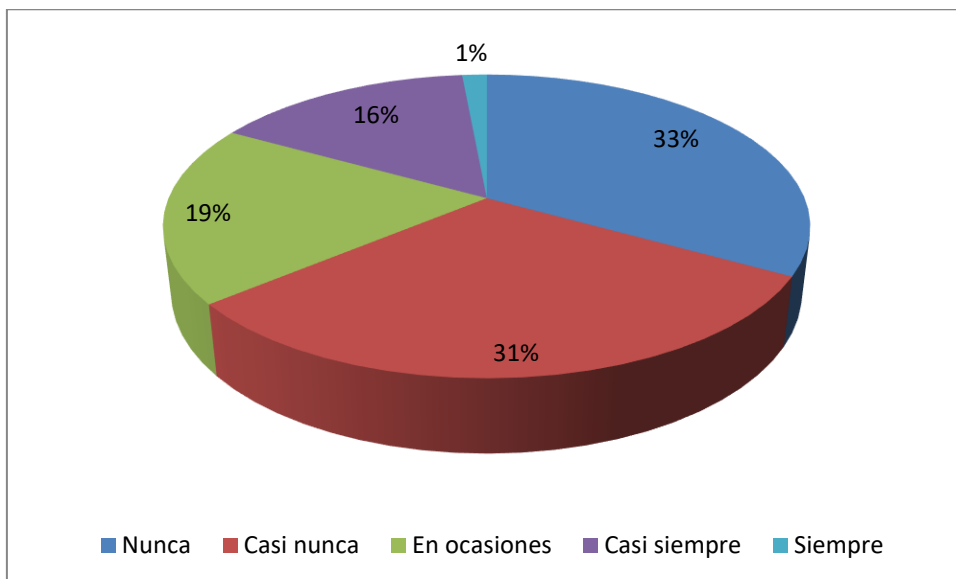


Figura 3: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 2

Elaboración: La autora

Análisis: Los resultados establecen que el 64% de los encuestados consideran que nunca o casi nunca ha existido una difusión sobre procedimientos y responsabilidades para un correcto y eficaz uso, conservación y administración de los bienes muebles y equipos de la Institución, mientras el 36% determinan que si. Al establecer el alto porcentaje de desconocimiento, es importante que la institución establezca una política que permita una continua difusión sobre estas normas en los diferentes niveles administrativos.

Pregunta 3. ¿El personal de gestión de activos realiza anualmente la constatación física de los bienes que se encuentran a su cargo para el desarrollo de sus actividades?

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

Tabla 6: Respuestas a la pregunta No. 3

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 10 | 7% |
| 2 Casi nunca | 15 | 11% |
| 3 En ocasiones | 25 | 18% |
| 4 Casi siempre | 51 | 38% |
| 5 Siempre | 35 | 26% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

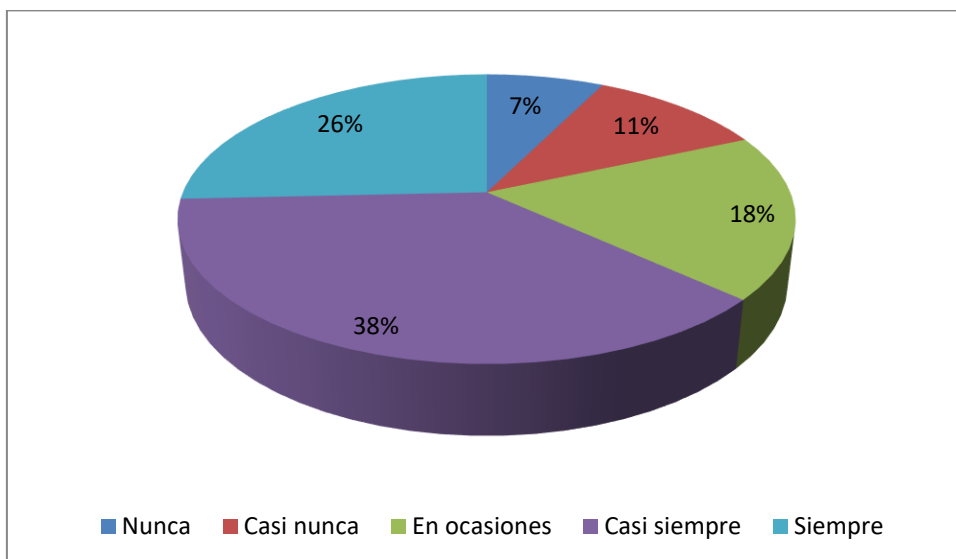


Figura 4: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 3

Elaboración: La autora

Análisis: Los resultados determinaron que el 64% consideran que si se ha realizado la constatación anual de los bienes, mientras el 18% en ocasiones, sin embargo, el 18% considera que no se ha realizado la constatación. Este aspecto es

importante considerar debido a que de acuerdo a las normas anualmente y conforme los requerimientos se deben realizar esta actividad.

Pregunta 4. ¿De los bienes que están a su cargo, registra usted novedades de pérdidas o sobrantes?

REGISTRO DE NOVEDADES DE PERDIDAS Y SOBRANTES DE BIENES

Tabla 7: Respuestas a la pregunta No. 4

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|------------|
| 1 Nunca | 35 | 26% |
| 2 Casi nunca | 15 | 11% |
| 3 En ocasiones | 10 | 7% |
| 4 Casi siempre | 0 | 0% |
| 5 Siempre | 0 | 0% |
| Total | 60 | 44% |

Elaboración: La autora

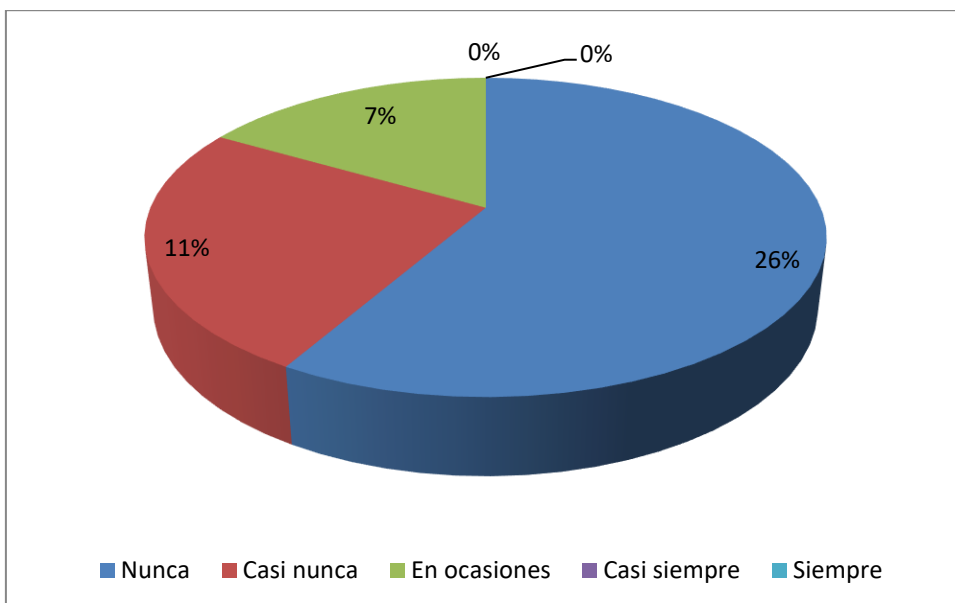


Figura 5: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 4

Elaboración: La autora

Análisis: Un aspecto a considerar es que de los 136 encuestados solo respondieron a esta pregunta 60, es decir el 44%, del cual el 18% manifestó haber tenido en algún momento alguna novedad de pérdidas o sobrantes de bienes, y el 26% contestó que nunca, siendo la situación óptima para este caso que no existan novedades en el manejo de bienes.

Pregunta 5. ¿Considera usted que el personal gestión de activos realiza un eficiente registro, seguimiento y control de los bienes muebles y equipos de la Institución?

EFICIENCIA EN EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BIENES

Tabla 8: Respuestas a la pregunta No. 5

| | Alternativas | Respuestas | % |
|---|---------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Nunca | 15 | 12% |
| 2 | Casi nunca | 30 | 22% |
| 3 | En ocasiones | 40 | 29% |
| 4 | Casi siempre | 15 | 11% |
| 5 | Siempre | 36 | 26% |
| | Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

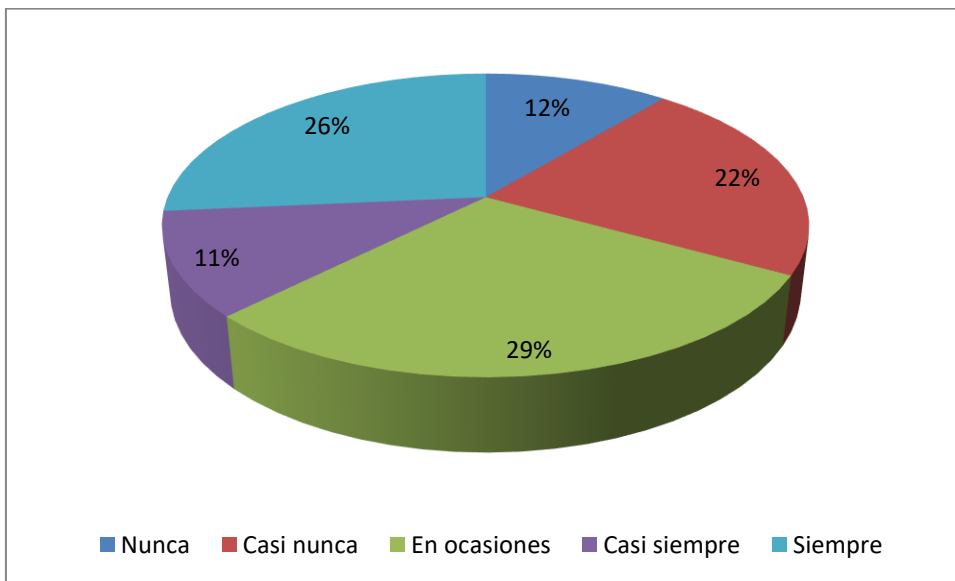


Figura 6: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 5

Elaboración: La autora

Análisis: En esta pregunta se pudo identificar que el 63% de los encuestados consideran que no se realiza un eficiente manejo de los bienes públicos, mientras el 37% considera que si se lo realiza. Los resultados demuestran que el personal debe elevar su nivel de eficiencia, mediante capacitación que les permita elevar su desempeño laboral.

Pregunta 6. ¿El personal del área gestión de activos atiende de manera oportuna sus necesidades de bienes o novedades reportadas sobre los activos?

ATENCIÓN A NECESIDADES O NOVEDADES REPORTADAS SOBRE LOS BIENES

Tabla 9: Respuestas a la pregunta No. 6

| | Alternativas | Respuestas | % |
|---|--------------|------------|-------------|
| 1 | Nunca | 5 | 4% |
| 2 | Casi nunca | 15 | 11% |
| 3 | En ocasiones | 32 | 24% |
| 4 | Casi siempre | 41 | 30% |
| 5 | Siempre | 43 | 31% |
| | Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

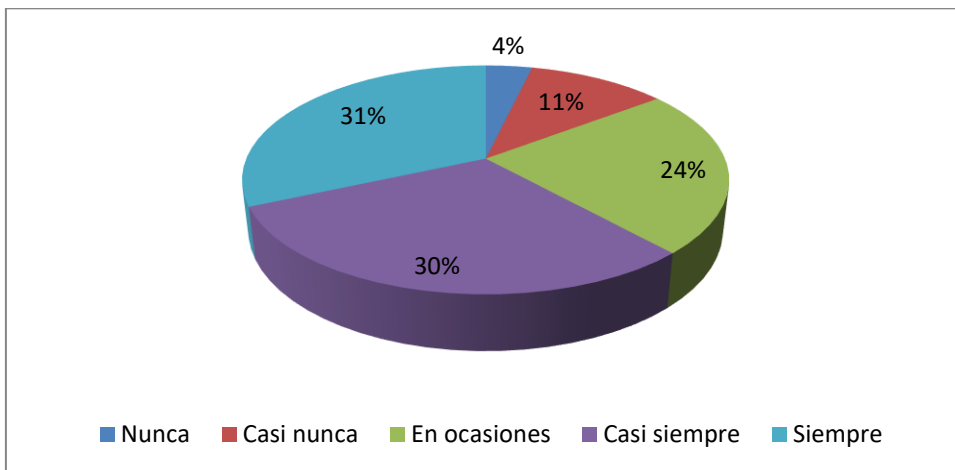


Figura 7: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 6

Elaboración: La autora

Análisis: El 61% de los encuestados manifiestan que si se han atendido oportunamente sus requerimientos, mientras el 24% considera que en ocasiones y el 15% estiman que no. Es importante que el personal que labora en el área de manejo de bienes atienda los requerimientos en un 100%, debido al alto nivel de eficiencia que se busca en el manejo de bienes públicos, que en muchas ocasiones son observados cuando se realiza algún tipo de auditoría.

Pregunta 7. ¿Ha recibido la capacitación para el manejo y control de los bienes muebles y equipos?

CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES

Tabla 10: Respuestas a la pregunta No. 7

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 65 | 48% |
| 2 Casi nunca | 0 | 0% |
| 3 En ocasiones | 35 | 26% |
| 4 Casi siempre | 21 | 15% |
| 5 Siempre | 15 | 11% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

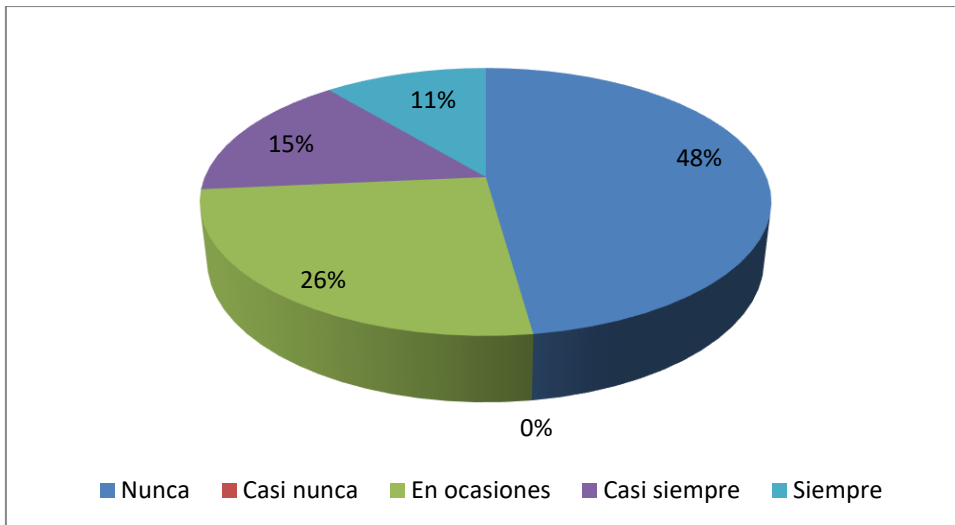


Figura 8: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 7

Elaboración: La autora

Análisis: El 48% de los encuestados manifiestan que nunca han recibido capacitación para el manejo de bienes, mientras el 26% respondieron que en ocasiones, en donde sólo el 26% manifiestan que si han recibido capacitación. Es necesario que todo el personal conozca sobre el manejo de bienes públicos, considerando que todos los servidores públicos reciben de una u otra manera bienes del estado bajo su custodia.

Pregunta 8. Considera usted que la constante rotación de personal del área administrativa afecta el desempeño y cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el manejo y control de los bienes del sector público.

AFECTACIÓN DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL DESEMPEÑO

Tabla 11: Respuestas a la pregunta No. 8

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 0 | 0% |
| 2 Casi nunca | 0 | 0% |
| 3 En ocasiones | 36 | 26% |
| 4 Casi siempre | 82 | 60% |
| 5 Siempre | 18 | 14% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

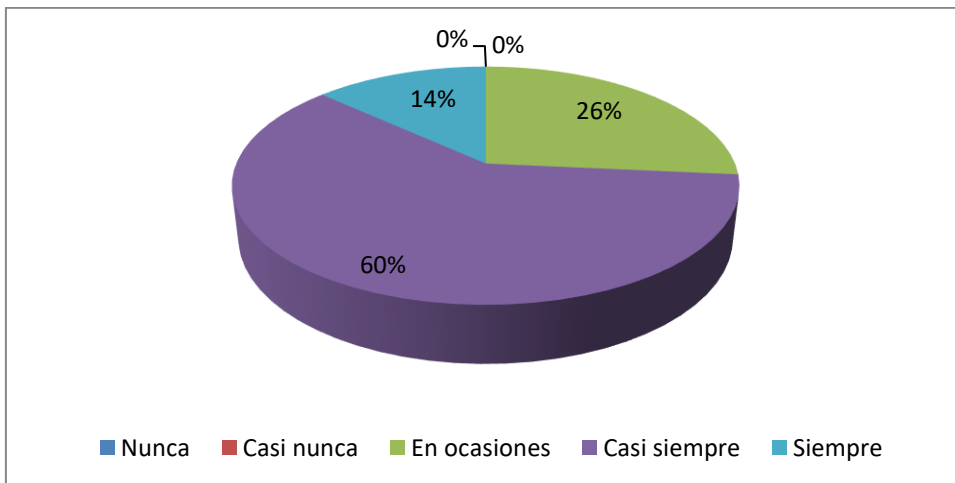


Figura 9: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 8

Elaboración: La autora

Análisis: El 74% de los encuestados manifiestan que siempre o casi siempre cuando hay movimientos de personal se afecta el control y manejo de los bienes públicos, mientras el 26% considera que no. La falta de políticas cuando existe movimiento de personal es un factor que afecta el control y manejo de los bienes, principalmente cuando no se realiza la respectiva acta de entrega-recepción, conforme lo establece la normativa vigente.

Pregunta 9. ¿Considera usted que se encuentran bien definidas sus funciones y responsabilidades en el manejo de los bienes muebles y equipos?

DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Tabla 12: Respuestas a la pregunta No. 9

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 56 | 41% |
| 2 Casi nunca | 45 | 33% |
| 3 En ocasiones | 8 | 6% |
| 4 Casi siempre | 15 | 11% |
| 5 Siempre | 12 | 9% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

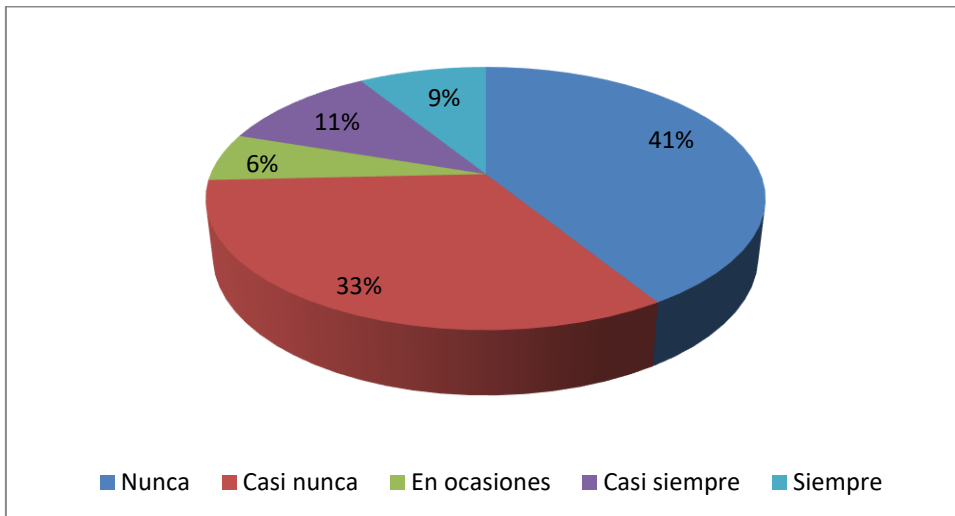


Figura 10: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 9

Elaboración: La autora

Análisis: El 74% de los encuestados consideran que no están bien definidas sus funciones y responsabilidades para el manejo de bienes públicos, mientras el 6% determinan que en ocasiones, en cambio el 20% manifiestan que si están bien establecidas. Es necesario que se capacite al personal en el manejo de bienes, así como también se revisen las funciones establecidas en los manuales de procesos para una adecuada difusión en los servidores públicos.

Pregunta 10. ¿Considera usted que la institución cuenta con un sistema eficiente para el registro y control de los bienes de la institución?

SE CUENTA CON UN SISTEMA EFICIENTE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Tabla 13: Respuestas a la pregunta No. 10

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 56 | 41% |
| 2 Casi nunca | 32 | 24% |
| 3 En ocasiones | 11 | 8% |
| 4 Casi siempre | 18 | 13% |
| 5 Siempre | 19 | 14% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

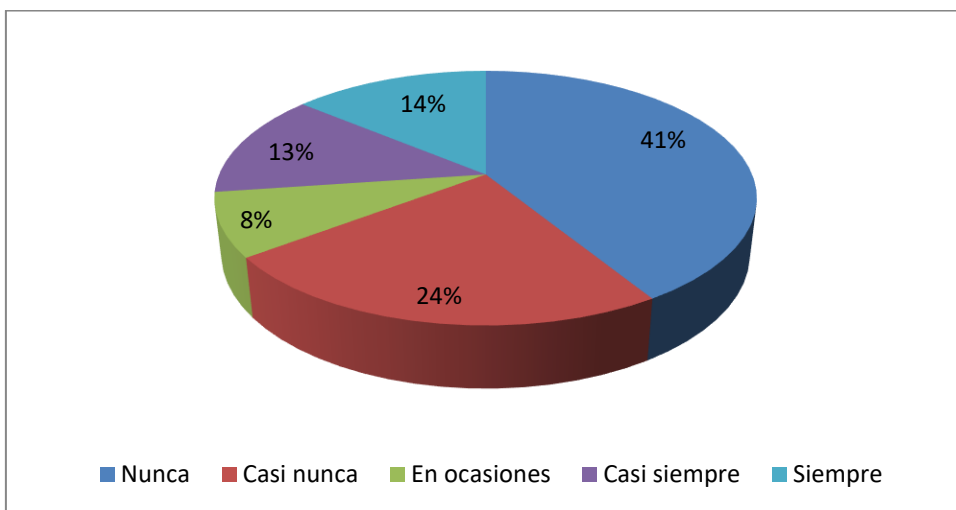


Figura 11: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 10

Elaboración: La autora

Análisis: Las respuestas reflejaron que el 65% de los encuestados consideran que la institución no cuenta con un sistema eficiente para el registro y control de los bienes públicos, mientras el 27% establecen que si se cuenta. Los resultados de esta pregunta permite identificar que la institución debe contar con un sistema que eleve el nivel de eficiencia del manejo de los bienes públicos.

Pregunta 11. ¿Considera usted que se debería implementar un sistema de administración de bienes muebles y equipos, para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos?

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Tabla 14: Respuestas a la pregunta No. 11

| Alternativas | Respuestas | % |
|----------------|------------|-------------|
| 1 Nunca | 25 | 18% |
| 2 Casi nunca | 0 | 0% |
| 3 En ocasiones | 0 | 0% |
| 4 Casi siempre | 0 | 0% |
| 5 Siempre | 111 | 82% |
| Total | 136 | 100% |

Elaboración: La autora

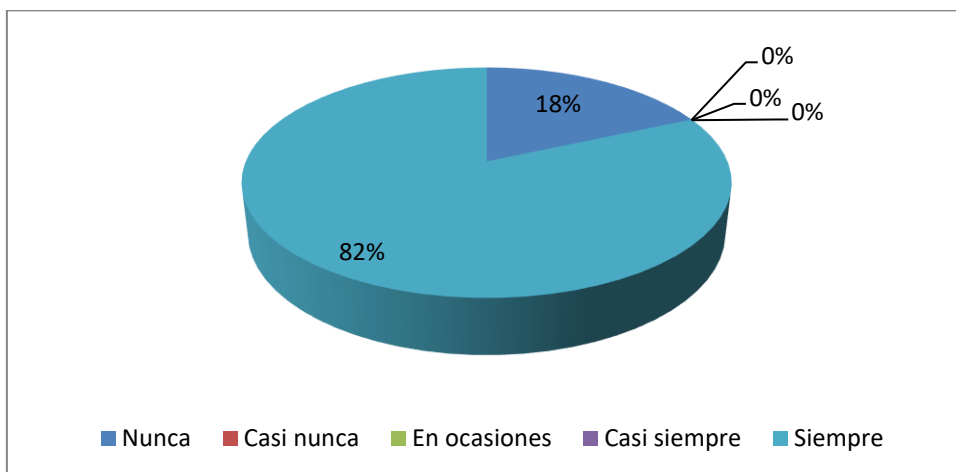


Figura 12: Porcentaje de respuestas a la pregunta No. 11

Elaboración: La autora

Análisis: Las respuestas en esta pregunta determinaron que el 82% considera que si se debería implementar un sistema de administración de bienes muebles y equipos, para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos, mientras el 18% considera que no. Por lo tanto, esta pregunta y los resultados anteriores dan viabilidad a la propuesta.

2.2.2. Entrevista

Para sustentar, profundizar y desarrollar este estudio de investigación se realizaron entrevistas a tres funcionarios del Banco Central, Oficina Guayaquil, quienes tienen a su cargo la administración de los bienes muebles y equipos, y a un docente especializado en el área de Administración de Empresas.

Guía con aspectos a considerar en las entrevistas:

Objetivo: Obtener criterios acerca de la situación actual del sistema de gestión de bienes muebles y determinar la necesidad de implementar una propuesta.

Se consideraron los siguientes aspectos importantes, relacionados con las variables de la investigación:

- Conocimiento de la normativa
- Difusión sobre los procedimientos y responsabilidades
- Constatación física de los bienes
- Eficiencia en el registro, seguimiento y control de bienes
- Atención a necesidades o novedades reportadas sobre los bienes
- Capacitación para el manejo y control de bienes
- Afectación de la rotación de personal en el desempeño
- Definición de las funciones y responsabilidades
- Se cuenta con un sistema eficiente para el registro y control de bienes
- Implementación de un sistema administración de bienes

Los entrevistados cuentan con el siguiente perfil:

Tabla 15: Perfil del entrevistado

| Entrevistado | Perfil |
|----------------------------|--|
| Marcelo Montalvo Malo | Profesión: Licenciado en Auditoría Cargo: Jefe Oficina Atención al Cliente Guayaquil (2015-2016) Institución: Banco Central del Ecuador Tiempo de servicio en la Institución: 28 años |
| Luz Marina Torres Villamar | Profesión: Ingeniera en Publicidad y Marketing Cargo: Encargada del área de Gestión de Activos (2013 – 2015) Institución: Banco Central del Ecuador Tiempo de servicio en la Institución: 31 años |
| Manuel Barzola Ruiz | Profesión: Abogado Cargo: Custodio de Bodega de Bienes en Desuso (2004 – 2015) Institución: Banco Central del Ecuador Tiempo de servicio en la Institución: 27 años |
| Javier Rodas | Profesión: Master en Administración de Empresas Cargo: Profesor de la Facultad de Administración de Empresas (2015 – 2016) Institución: Universidad de Guayaquil Tiempo de servicio en la Institución: 2 años |

Elaboración: La autora

Los resultados y análisis de las entrevistas se presentan a continuación:

Entrevista No.1

Pregunta 1. ¿Cómo percibe usted la gestión que se ha venido realizando en lo que respecta a la administración de los activos bienes muebles y equipos a cargo de la Oficina Guayaquil?

En cuanto a la entrevista realizada al licenciado Marcelo Montalvo, Jefe de Oficina del Banco Central Guayaquil, se puede concluir que la administración de los bienes muebles y equipos de la Institución no ha sido eficiente, tanto así, que existen varias observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado que deben ser regularizadas de manera inmediata, tales como: bienes registrados en el sistema especializado de la Institución que no existen, convenios de comodato que no se

encuentran vigentes y otros de los cuales no consta documentación, pérdidas y sobrantes de bienes, bajas de bienes sin los respectivos documentos soportes, ex empleados que aún registran en el sistema especializado bienes a su cargo, etc.

Pregunta 2. ¿Por qué considera usted que se no se ha venido realizando una eficiente gestión en la administración de los activos de la Institución?

Según lo manifestado por el Jefe de Oficina Guayaquil, una de las causas que ha originado la falta de eficiencia en la administración de los activos, es las constantes rotaciones y salidas del personal que contaba con el perfil profesional, capacitación y experiencia en la manejo de los activos, y el personal nuevo a cargo de dichas funciones no ha recibido la debida capacitación e información que le permita llevar a cabo una eficiente gestión en la administración de los bienes muebles y equipos.

Pregunta 3. Para efectos de mejorar la gestión en la administración de activos, ¿Qué considera se debe hacer?

De acuerdo con la respuesta del Jefe de Oficina Guayaquil, es necesario la reestructuración del departamento de gestión de activos con personal que cuente con el perfil profesional adecuado, capacitado y comprometido a llevar a cabo un plan de trabajo bien concebido y alcanzar los objetivos a establecerse para mejorar la eficiencia en la administración de activos y superar las falencias existentes en el área, que permita regularizar todas las inconsistencias y novedades que se reportan en los registros de activos.

Entrevista No.2

Pregunta 1. ¿Durante su gestión como Encargada del área de Gestión de Activos cuáles considera usted que son las falencias que existen en el proceso de la Administración de Activos?

La Ing. Luz Marina Torres, quien estuvo a cargo del área de Administración de Activos, coincide con el Jefe de Oficina Guayaquil, en el sentido de que entre las falencias existentes, se observa que el personal actualmente a cargo del manejo, control y seguimiento de los bienes muebles y equipos, no ha sido capacitado respecto a la normativa legal vigente para el efecto, ni en el manejo del sistema informático especializado utilizado para el registro y control de bienes. Además, el incumplimiento de los cronogramas de trabajos establecidos para la ejecución de las actividades asignadas al área de administración de activos, constantemente son interrumpidos desviando la ocupación del personal en otras actividades no programadas.

Pregunta 2. ¿Qué considera se debe hacer para mejorar la gestión en la administración de los activos del Banco?

De lo expuesto por la ingeniera Torres se destaca que para mejorar la gestión en la administración de los activos del Banco se requiere el incremento de número de personas que laboran en el área de administración de activos que permita cumplir con un plan de trabajo que incluya las actividades asignadas al área y permita solventar las falencias y novedades existentes. Asimismo, se requiere capacitar al personal sobre la normativa legal vigente y el sistema especializado que debe utilizarse para el registro y control de bienes del sector público.

Entrevista No.3

Pregunta 1. ¿En su gestión como Custodio de la Bodega de Bienes en Desuso cuáles considera usted que son las falencias que existen en el proceso de la Administración de Activos?

De la entrevista realizada al Ab. Manuel Barzola, Custodio de Bodega de Bienes en Desuso, se concluye que varias de las falencias existentes en la administración de activos, se deben a:

- Falta de conocimiento y difusión de las normas y procedimientos para el uso y conservación de los bienes del sector público, es por esto que el personal no está consciente de la responsabilidad que conlleva la recepción y tenencia de los mismos, no llevan un control de los bienes a su cargo y se suscitan la pérdida de bienes.
- La marcación de los números de inventarios de los bienes se realiza de manera manual y no a través de un sistema especializado lo que ha generado inconsistencias en los registros de los bienes.
- No hay una definición y distribución adecuada de las actividades que corresponde realizar a cada una de las personas que laboran en el área de administración de activos, lo que genera recarga de trabajo, confusión y pérdida de tiempo.

Pregunta 2. ¿Qué considera se debe hacer para mejorar la gestión en la administración de los activos del Banco?

El Ab. Manuel Barzola, sugiere la emisión de un instructivo sobre el procedimiento interno para el uso, conservación y administración de los bienes muebles y equipos, basado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, acompañado de una campaña de difusión a todo el personal, que permita dar a conocer la responsabilidad

que conlleva la tenencia de dichos bienes y lograr un mejor control de los mismos. Además, se debería contar con un sistema automatizado de codificación de bienes, que no de lugar a errores, remarcación, duplicidad e inconsistencias con los números de inventarios o características de los bienes.

Entrevista No. 4

Pregunta: Como docente especialista en el área de Administración de Empresas, ¿Cuál sería sus recomendaciones para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil?

Como resultado de la entrevista realizada al Ingeniero Javier Rodas, Docente de la Universidad de Guayaquil, se concluye que un sistema administrativo es un esquema de procesos cuyo fin es lograr el cumplimiento de objetivos de una organización y que los recursos de la organización sean administrados de forma eficiente. Todo sistema administrativo define una serie de procedimientos que deben ser respetados por los miembros de la compañía a la hora de tomar decisiones. En un sistema administrativo deben figurar las responsabilidades y los roles que corresponden a cada puesto dentro de la organización y a cada unidad administrativa. Esto facilita considerablemente las tareas tales como las auditorias, así como el control de trabajo de cada empleado.

2.3. Análisis de resultados

Para la administración de activos, la institución cuenta con un sistema informático que permite automatizar los movimientos de los bienes, cuyo manejo de la información tiene seguridades tanto en el acceso a las redes como en el almacenamiento de los datos. El Sistema de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios del Banco Central del Ecuador (API), es un software diseñado por la institución con el fin de registrar, mantener, obtener reportes y actualizar la historia de los bienes adquiridos por el Banco

Central del Ecuador, el mismo que está enlazado con el Sistema Contable de la Institución.

Pese a contar con este sistema informático y estar regidos bajo el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, no existen políticas y procedimientos al interior de la Institución, establecidos para el manejo y control de los bienes, en consecuencia tampoco se tienen indicadores con los que se puedan medir y mejorar la gestión.

Los movimientos de activos fijos se realizan conforme las necesidades posteriores de los usuarios o por reasignaciones, en muchos de los casos las asignaciones o movimientos de activos fijos no son notificadas al área Administrativa, esto debido a la falta de políticas internas o al incumplimiento o desconocimiento de los procedimientos para que los usuarios efectúen con responsabilidad el uso de los bienes; lo que implica que al momento de la toma física, los bienes no sean encontrados en el lugar que fue registrado en el sistema ocasionando bienes perdidos o sobrantes.

Para realizar la asignación de números de inventario o las tomas físicas de activos fijos no se cuentan con un sistema tecnológicamente avanzado, como es el código de barras, que aporte a la optimización del tiempo de ejecución, cambios en línea, ubicación y reubicación de faltantes y sobrantes al momento de efectuarse la constatación física y optimización de recursos materiales como papel. La marcación de los números de inventario en los bienes se efectúa de manera manual y esto suscita duplicidad o alteraciones en los números de inventarios, generando falta de control, sobrantes o pérdidas de bienes.

La ausencia de personal capacitado que cuente con el perfil profesional idóneo para la administración de los activos fijos, es otra de las falencias en el manejo y control de activos de la institución. Las anteriores administraciones no han dado la importancia

que merece esta actividad que ha sido relegada ocasionando una acumulación de problemas en el manejo de los bienes sin resolver que con el paso del tiempo se han agravado y a esta fecha se hace difícil buscar una solución para su regularización contable primordialmente.

2.4. Comprobación de hipótesis

Hipótesis general

La hipótesis planteada determina que **“El diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos mejorará la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.”**

Esta hipótesis se valida con las preguntas 5, 10 y 11 de la encuesta, en donde el 63% de los encuestados consideran que no se realiza un eficiente manejo de los bienes públicos, el 65% contestaron que la institución no cuenta con un sistema eficiente para el registro y control de los bienes públicos, y el 82% afirma que se debería implementar un sistema de administración de bienes muebles y equipos.

Asimismo, se confirma con las respuestas dadas a la pregunta 1 de los entrevistados 1 y 2, quienes afirman que la gestión de los activos no es eficiente y que un sistema administrativo definiría procedimientos, responsabilidades y roles, con lo cual se lograría el cumplimiento de los objetivos y una administración eficiente de los recursos.

Hipótesis específica No.1

Respecto a las hipótesis específicas que determina en primer lugar que **“La aplicación de las normas y procedimientos apropiados que existen en el sector**

público, para el manejo y control de activos, permitirá al Banco Central del Ecuador cumplir con lo establecido por los organismos de control.”

Esta hipótesis se comprueba con las preguntas 1, 2, 3 de la encuesta, en las que el 40% de los encuestados responden que no tienen conocimiento de las normas y políticas establecidas para el uso y manejo de los bienes del sector público, el 64% consideran que nunca ha existido una difusión sobre procedimientos y responsabilidades para un correcto y eficaz uso, conservación y administración de los bienes, y el 36% señala que no se efectúa una constatación física anual de los bienes conforme lo dispone la normativa legal vigente.

De igual manera, esta hipótesis se valida con las preguntas 1 y 2 del entrevistado 3 y pregunta 1 del entrevistado 4, quienes confirman que la aplicación de normas y procedimientos son necesarios para una eficiente administración, y evitaría las observaciones por parte de los organismos de control.

Hipótesis específica 2

Sobre la hipótesis que indica que **“La situación actual en el manejo y control de activos se debe a una mala administración de los bienes, rotación continua del personal, insuficiente supervisión y falta de capacitación.”**

Las preguntas 7 y 8 de la encuesta confirman esta hipótesis, en las que el 48% de los encuestados manifiestan que nunca han recibido capacitación sobre el manejo de bienes y el 74% consideran que siempre cuando hay movimientos de personal se afecta el control y manejo de los bienes públicos.

La pregunta 1 del entrevistado 1 y las preguntas 1 y 2 del entrevistado 2 validan lo señalado en esta hipótesis, en el sentido de que la rotación de personal y la falta de capacitación han motivado el mal manejo y falta de control de los activos.

Hipótesis específica 3

Respecto a la hipótesis que plantea que **“Un sistema de administración de activos que permitirá mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos, debería incluir: identificación de procesos, estructura del departamento de administración de bienes, análisis de cargos, normas de manejo de bienes.”**

Esta hipótesis se comprueba con las preguntas 1, 2 y 9 de la encuesta, en las que el 40% de los encuestados no tienen conocimiento de las normas para el manejo de bienes, el 64% consideran que nunca ha existido una difusión sobre procedimientos y responsabilidades para un correcto y eficaz uso, conservación y administración de los bienes, y el 74% señala que no están definidas las funciones y responsabilidades para el manejo de bienes públicos.

La pregunta 3 del entrevistado 1 y la pregunta 2 de los entrevistados 2 y 3, validan esta hipótesis, en las que se responde que para mejorar la gestión en la administración de activos se debe reestructurar y definir las funciones del departamento de activos, capacitar al personal y aplicar normas y procedimientos para el control y manejo de bienes del sector público.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1. Antecedentes de la propuesta

El desarrollo de un eficiente modelo de gestión para el control de activos fijos en la Institución es un trabajo de gran importancia, que servirá para gestionar la información de activos fijos, levantamiento de existencias y controles, definir y difundir nuevas políticas formales, normas, procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento de sus procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento de su manejo y control de los bienes muebles y equipos que posee la Institución.

Con el fin de suplir las deficiencias encontradas se realizó una propuesta, mediante la identificación de los procesos vinculado al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se estableció la estructura organizacional del Departamento de Administración de Bienes, se realizó el análisis de cargos fue un procedimiento por el cual se determinaron las responsabilidades de cada puesto de la institución y las características de las personas que las desempeñarán, finalmente se elaboraron las normas de manejo y control de bienes.

3.2. Objetivos de la propuesta

3.2.1. General

Elaborar un sistema de administración de bienes muebles y equipos para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.

3.2.2. Específicos

- Identificar los procesos organizacionales del área de Administración de Bienes
- Establecer la estructura del Departamento de Administración de Bienes.
- Realizar la descripción de actividades y perfil por competencias, conforme los cargos organizacionales.
- Elaborar las normas de administración de bienes muebles y equipos para el manejo y control de activos.

3.3. Estrategias para la elaboración de la propuesta

- Recopilar información y determinar las falencias existentes en el actual sistema de administración que aplica la Institución para el manejo y control de sus bienes.
- Diseñar un nuevo sistema de administración para el registro, control y conservación de los bienes que sea actualizado, confiable y veraz, y que debe ser aprobado por la alta dirección de la organización.
- Determinar metas, objetivos e indicadores consistentes con la política de administración de bienes, que sean realistas y factibles de alcanzar.
- Definir funciones, responsabilidades, autoridad y ámbito de competencia para la implementación del sistema de administración y cumplimiento de sus objetivos y de sus resultados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Establecer un procedimiento de capacitación y entrenamiento, para el mejor desenvolvimiento de las funciones asignadas.
- Establecerse políticas y procedimientos internos para el uso, control y conservación de los bienes, que deben ser difundidas a todo el personal para su correcta aplicación.
- Elaborar un plan de trabajo con el detalle de actividades, cronograma y personas responsables.

- Involucrar al personal mediante grupos de control y mejoras, para seguimiento y evaluación de las acciones, estudiar y proponer mejoras concretas en equipos.
- Realizar un seguimiento sobre la aplicación del nuevo sistema de control para que luego de una evaluación periódica conjunta realizar los reajustes que fueren necesarios hasta lograr una eficiente, confiable, veraz y oportuna información.
- Elaborar y comunicar los resultados de la evaluación del desempeño del sistema de administración a todos los niveles de la organización en función de su responsabilidad.

3.4. Desarrollo de la propuesta

3.4.1. Identificación de los procesos

La identificación de los procesos para el diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos para la Sucursal Guayaquil del Banco Central del Ecuador, está vinculado Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Tabla 16: Identificación de los procesos

| PROCESOS | CÓDIGO | ACTIVIDADES |
|-------------------------|-------------|-------------------------------------|
| CLASIFICACIÓN DE BIENES | BCE-NAB-001 | BIENES DE LARGA DURACIÓN |
| | BCE-NAB-002 | BIENES NO DEPRECIABLES |
| | BCE-NAB-003 | EXISTENCIAS |
| ADQUISICIONES | BCE-NAB-004 | TRÁMITE DE ADQUISICIÓN |
| | | INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN |
| EGRESO DE BIENES | BCE-NAB-005 | INSPECCIÓN TÉCNICA |
| VENTA DE BIENES MUEBLES | BCE-NAB-006 | PROCEDENCIA |
| | | PRECIO DE VENTA Y AVISO DE CARTELES |
| | | COMPRADORES |

| PROCESOS | CÓDIGO | ACTIVIDADES |
|--|---------------|--|
| | | ACEPTACIÓN DE OFERTAS |
| | | ACTA DE VENTA |
| | | VENTA DIRECTA |
| TRANSFERENCIAS GRATUITAS | BCE-NAB-007 | PROCEDENCIA |
| | | INFORME PREVIO |
| | | VALOR |
| | | ENTREGA – RECEPCIÓN |
| TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO | BCE-NAB-008 | TRASPASO |
| | | TRASPASO A TIEMPO FIJO |
| | | ACUERDO |
| | | EXTINCIÓN, FUSIÓN Y ADSCRIPCIÓN |
| | | CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO |
| ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES | BCE-NAB-009 | PROCEDENCIA |
| | | INSPECCIÓN |
| | | DESIGNACIÓN |
| | | AUSENCIA |
| BAJAS DE BIENES | BCE-NAB-010 | PROCEDENCIA |
| | | PROCEDIMIENTOS |
| | | OBRAS DE BENEFICENCIA |
| | | REPOSICIÓN DE BIENES, RESTITUCIÓN DE SU VALOR O REEMPLAZO DEL BIEN |
| MANTENIMIENTO DE BIENES | BCE-NAB-011 | PLAN DE MANTENIMIENTO |
| | | MANTENIMIENTO |
| | | CONTROL |
| | | REPARACIÓN |

| PROCESOS | CÓDIGO | ACTIVIDADES |
|--|---------------|----------------------------------|
| INGRESO EN EL SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS – MÓDULO BIENES DEL MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR | BCE-NAB-012 | INFORMACIÓN BÁSICA DEL BIEN |
| | | DATOS DEL CUSTODIO ACTUAL |
| | | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL BIEN |
| | | INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA |
| | | INFORMACIÓN FINANCIERA |

Elaboración: La autora

3.4.2. Determinación de la estructura organizacional

Criterios de diseño

La gestión por procesos percibe a las organizaciones como un sistema relacionado que contribuye a incrementar la satisfacción del cliente interno y externo. Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos. Hace posible la comprensión del modo en que están configurados los procesos de gestión, sus fortalezas y debilidades.

La estructura organizacional, se encuentra alineada con el direccionamiento estratégico y modelo de gestión de la institución. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios.

Cargos y responsabilidades

Administrador de Bienes: Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Auxiliar Contable: Servidora o servidor responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias conforme lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.

Usuario Final o Custodio Responsable: Estará a cargo del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados a la servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desarrollo de sus funciones.

Diseño de la estructura:

Al ser un organigrama una representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestra las relaciones existentes entre las partes que la componen, se considerada como herramienta a través de la cual pueden lograrse los siguientes objetivos:

- Mostrar las áreas de actividad que componen la organización. Esto permite a los miembros puedan visualizar su ubicación relativa, facilitando también una mejor definición de la distribución de las responsabilidades en los diferentes niveles organizacionales.
- Analizar y evaluar estructuras y funciones vigentes, así como detectar sus posibles deficiencias. En este sentido, debe considerarse la existencia de principios básicos de organización a las que deben ajustarse las empresas en cuanto a la distribución de las funciones y responsabilidades.

Los criterios considerados para la estructura organizacional del Departamento de Administración de Bienes, son los siguientes:


- Estructura ágil, liviana y flexible.
- Procesos no fraccionados.
- No duplicación de funciones y competencias.
- Consideración del cliente como actor principal.



Figura 13: Propuesta de Orgánico estructural del Departamento de Administración de Bienes
Elaboración: La autora


3.4.3. Análisis de cargos

El análisis de cargos es un procedimiento por el cual se determinan las responsabilidades de cada puesto de la institución y las características de las personas que las desempeñarán, así como también los métodos para obtener información y determinar los objetivos a cumplir, mediante un perfil por competencias que ofrece un nuevo estilo de dirección donde lo que prima es el factor humano, en el que cada persona, empezando por las autoridades, deben aportar sus mejores cualidades profesionales a la organización.

| | |
|--|---|
|  <p>Banco Central del Ecuador</p> <p>SUCURSAL GUAYAQUIL</p> | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL POR COMPETENCIAS |
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
| PUESTO | ADMINISTRADOR DE BIENES |
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| NIVEL | APOYO |
| GRUPO OCUPACIONAL | ADMINISTRADOR DE BIENES |
| GRADO | 3 |
| ROL DEL PUESTO | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO |
| LUGAR DE TRABAJO | GUAYAQUIL |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 15-JULIO-2016 |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | |
| Vigilar la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de la institución. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO | |
| a. | Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución. |
| b. | Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales. |
| c. | Asesorar al nivel ejecutivo respecto de la provisión y reposición de bienes. |
| d. | Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes. |
| e. | Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente. |
| f. | Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes. |
| g. | Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de los bienes. |
| h. | Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por el Departamento. |
| i. | Cumplir las normas reglamentarias del sistema de administración de bienes. |

| 4. INTERFAZ DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| ACTIVIDADES GENÉRICAS | | INTERFAZ |
| a. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. | Dirección Administrativa |
| b. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. | Contabilidad, Servidores Públicos de la entidad |
| c. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. | Contabilidad |
| d. | Realizar el cuadro de bienes de acuerdo con los registros contables. | Contabilidad |
| e. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá someterse a conocimiento de su jefe inmediato. | Director Administrativo |
| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL | CONOCIMIENTO / TÍTULO REQUERIDO | ÁREA DE CONOCIMIENTO |
| Superior | Administración de Empresas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría o Afines | Administración Pública |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| DIMENSIONES | | DETALLE |
| a. | Tiempo de experiencia en años | 5 años |
| b. | Especificidad de la experiencia | Custodio de Bienes y Almacén; Administrador de Bienes; Contabilidad y Registro, Manejo de Bodegas |
| c. | Contenido específico de la experiencia | Normativa Para Administración de Bienes del Sector Público, Técnicas de Custodia de |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | Bienes. Sistemas de Control de Inventarios |
| 7. DESTREZAS / HABILIDADES | |
| CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS | DESCRIPCIÓN |
| Mercado / entorno | Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad. |
| Personas y áreas | Conocer personas, áreas / unidades de la institución. |
| Leyes y regulaciones | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. |
| Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |
| Otros datos | Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc. |

| | |
|---|--|
|  <p>Banco Central del Ecuador</p> <p>SUCURSAL GUAYAQUIL</p> | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL POR COMPETENCIAS |
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
| PUESTO | ADMINISTRADOR DE BIENES |
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| NIVEL | APOYO |
| GRUPO OCUPACIONAL | ADMINISTRADOR DE BIENES |
| GRADO | 2 |
| ROL DEL PUESTO | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO |
| LUGAR DE TRABAJO | GUAYAQUIL |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 15-JULIO-2016 |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable administrativo del control, inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de la institución. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO | |
| a. | Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales |
| b. | Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc. |
| c. | Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio. |
| d. | Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos. |
| e. | Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el |

| | | |
|-----------|--|--|
| | responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes. | |
| f. | Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición. | |
| g. | Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente. | |
| h. | Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en la normativa vigente. | |
| i. | Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada | |
| j. | Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados. | |
| k. | Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales. | |
| l. | Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total. | |
| m. | Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal. | |
| n. | Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra. | |
| o. | Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación. | |
| p. | Cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes. | |
| 4. | INTERFAZ DEL PUESTO | |
| | ACTIVIDADES GENÉRICAS | INTERFAZ |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones), | Departamento de Administración de Bienes |

| | | |
|---|--|---|
| | valor residual, baja. | |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. | Departamento de Administración de Bienes |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad, Servidores Públicos de la entidad |
| d. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad |
| e. | Efectuar el cuadro de bienes con base en los registros contables. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad |
| f. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato. | Jefe Departamento de Administración de Bienes |
| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL | CONOCIMIENTO / TÍTULO REQUERIDO | ÁREA DE CONOCIMIENTO |
| Superior / Técnico | Estudiante, Egresado o Superior en Administración de Empresas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría o Afines | Administración Pública |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| DIMENSIONES | | DETALLE |
| a. Tiempo de experiencia en años | | 2 años |
| b. Especificidad de la experiencia | | Custodio de Bienes y Almacén; Administrador de Bienes; Contabilidad y Registro, Manejo |

| | |
|---|--|
| | de Bodegas |
| c. Contenido específico de la experiencia | Normativa Para Administración de Bienes del Sector Público, Técnicas de Custodia de Bienes, Sistemas de Control de Inventarios |
| 7. DESTREZAS / HABILIDADES | |
| CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS | DESCRIPCIÓN |
| Mercado / entorno | Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad. |
| Personas y áreas | Conocer personas, áreas / unidades de la institución. |
| Leyes y regulaciones | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. |
| Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. |
| Otros datos | Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc. |

| | |
|---|--|
|  <p>Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL</p> | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL POR COMPETENCIAS |
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
| PUESTO | ADMINISTRADOR DE BIENES |
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| NIVEL | APOYO |
| GRUPO OCUPACIONAL | ADMINISTRADOR DE BIENES |
| GRADO | 1 |
| ROL DEL PUESTO | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO |
| LUGAR DE TRABAJO | GUAYAQUIL |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 15-JULIO-2016 |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable administrativo de la recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de la institución. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO | |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones). |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. |
| d. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. |
| e. | Efectuar el cuadro de bienes con base en los registros contables. |
| f. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato |
| g. | Elaborar el registro de cargo y descargo a funcionarios que ingresan y salen de la Institución o cuando se produce una reasignación de bienes. |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| h. | Entregar los bienes al responsable de cada área administrativa o responsable de su utilización mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto. | |
| i. | Informar y remitir copia del inventario a jefes de área o responsables de uso para su formalización y registro. | |
| j. | Coordinar acciones para la recepción, registro y custodia de bienes dentro de la jurisdicción asignada. | |
| k. | Colaborar en los procesos de adquisición de bienes, utilizando para el efecto el Plan Anual de Adquisiciones. | |
| l. | Administrar los Sistemas de Control de Bienes (Activos Fijos) | |
| m. | Ejecutar el proceso derivado de transferir, donar destituir, rematar bienes | |
| 4. INTERFAZ DEL PUESTO | | |
| ACTIVIDADES GENÉRICAS | | |
| INTERFAZ | | |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones), valor residual, baja. | Departamento de Administración de Bienes |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. | Departamento de Administración de Bienes |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad, Servidores Públicos de la entidad |
| d. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad |
| e. | Efectuar el cuadro de bienes con base en los registros contables. | Departamento de Administración de Bienes. |
| f. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través | Jefe Departamento de Administración de Bienes |

| | | |
|---|--|--|
| | del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato. | |
| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL | CONOCIMIENTO / TÍTULO REQUERIDO | ÁREA DE CONOCIMIENTO |
| Técnico | Auxiliar Contable, Estudiante, Egresado o Superior en Administración de Empresas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría o Afines | Administración Pública |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| DIMENSIONES | | DETALLE |
| a. Tiempo de experiencia en años | | 2 años |
| b. Especificidad de la experiencia | | Custodio de Bienes y Almacén; Administrador de Bienes; Contabilidad y Registro, Manejo de Bodegas |
| c. Contenido específico de la experiencia | | Normativa Para Administración de Bienes del Sector Público, Técnicas de Custodia de Bienes, Sistemas de Control de Inventarios |
| 7. DESTREZAS / HABILIDADES | | |
| CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS | DESCRIPCIÓN | |
| Mercado / entorno | Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad. | |
| Personas y áreas | Conocer personas, áreas / unidades de la institución. | |
| Leyes y regulaciones | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. | |
| Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. | |
| Otros datos | Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc. | |

| | |
|--|--|
|  <p>Banco Central del Ecuador</p> <p>SUCURSAL GUAYAQUIL</p> | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL POR COMPETENCIAS |
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
| PUESTO | AUXILIAR CONTABLE |
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| NIVEL | APOYO |
| GRUPO OCUPACIONAL | CONTADURÍA |
| GRADO | 1 |
| ROL DEL PUESTO | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO |
| LUGAR DE TRABAJO | GUAYAQUIL |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 15-JULIO-2016 |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable administrativo del control y registro de los bienes de la institución. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO | |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones). |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. |
| d. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. |
| e. | Efectuar el cuadro de bienes con base en los registros contables. |
| f. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato |
| g. | Elaborar el registro de cargo y descargo a funcionarios que ingresan y salen de la Institución o cuando se produce una reasignación de bienes. |
| h. | Realizar el registro de los bienes de acuerdo a la normativa vigente. |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| i. | Colaborar en los procesos de adquisición de bienes, utilizando para el efecto el Plan Anual de Adquisiciones. | |
| j. | Administrar los Sistemas de Control de Bienes (Activos Fijos) | |
| k. | Ejecutar el proceso derivado de transferir, donar destituir, rematar bienes | |
| l. | Coordinar con la Dirección Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en las tomas físicas | |
| m. | Realizar un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes | |
| 4. INTERFAZ DEL PUESTO | | |
| | ACTIVIDADES GENÉRICAS | INTERFAZ |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones), valor residual, baja. | Departamento de Administración de Bienes |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. | Departamento de Administración de Bienes |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad, Servidores Públicos de la entidad |
| d. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad |
| e. | Efectuar el cuadro de bienes con base en los registros contables. | Departamento de Administración de Bienes. |
| f. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe | Jefe Departamento de Administración de Bienes |

| | | |
|---|---|---|
| | inmediato. | |
| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL | CONOCIMIENTO / TÍTULO REQUERIDO | ÁREA DE CONOCIMIENTO |
| Técnico | Auxiliar Contable, Estudiante, Egresado o Superior en Contabilidad y Auditoría o Afines | Contabilidad y Auditoría |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| DIMENSIONES | | DETALLE |
| a. Tiempo de experiencia en años | | 2 años |
| b. Especificidad de la experiencia | | Contabilidad y Registro |
| c. Contenido específico de la experiencia | | Normativa Para Administración de Bienes del Sector Público, Técnicas de Custodia de Bienes, Sistemas de Control de Inventarios, Normas Contables. |
| 7. DESTREZAS / HABILIDADES | | |
| CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS | DESCRIPCIÓN | |
| Mercado / entorno | Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad. | |
| Personas y áreas | Conocer personas, áreas / unidades de la institución. | |
| Leyes y regulaciones | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. | |
| Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. | |
| Otros datos | Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc. | |

| | |
|---|--|
|  <p>Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL</p> | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL POR COMPETENCIAS |
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
| PUESTO | AGENTE DE COMPRAS |
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| NIVEL | APOYO |
| GRUPO OCUPACIONAL | COMPRAS |
| GRADO | 1 |
| ROL DEL PUESTO | EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO |
| LUGAR DE TRABAJO | GUAYAQUIL |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 15-JULIO-2016 |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | |
| Programar y ejecutar las operaciones de mantenimiento y prevención de bienes de la institución. | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO | |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones). |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. |
| d. | Proponer arreglos, mejoras o nuevas instalaciones para el mejor desenvolvimiento de la institución y su personal |
| e. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato |
| f. | Colaborar en los procesos de adquisición de bienes, utilizando para el efecto el Plan Anual de Adquisiciones. |
| g. | Realizar inspecciones de los sistemas de servicios para comprobar su estado y las |

| | | |
|-----------|--|---|
| | condiciones de su funcionamiento, con el propósito de agilizar las operaciones de mantenimiento | |
| h. | Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicios que requieran las diferentes unidades administrativas. | |
| i. | Llevar un archivo actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y otros, mediante el empleo de formularios adecuados | |
| 4. | INTERFAZ DEL PUESTO | |
| | ACTIVIDADES GENÉRICAS | INTERFAZ |
| a. | Llevar registros propios, que sin perjuicio de la contabilidad, le permita mantener información sobre los bienes, su vida útil, registro histórico de novedades (daños; reparaciones), valor residual, baja. | Departamento de Administración de Bienes |
| b. | Cumplir con la normativa y demás disposiciones de Ley que tratan de la Administración de los Bienes del Sector Público. | Departamento de Administración de Bienes |
| c. | Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad, Servidores Públicos de la entidad |
| d. | Mantener el historial, destino y uso de los bienes de la Institución mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto. | Departamento de Administración de Bienes, Contabilidad |
| e. | Efectuar el cuadro de bienes con base en los registros contables. | Departamento de Administración de Bienes. |
| f. | Emitir pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato. | Jefe Departamento de Administración de Bienes |

| 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|--|---|
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL | CONOCIMIENTO / TÍTULO REQUERIDO | ÁREA DE CONOCIMIENTO |
| Técnico | Auxiliar Contable, Estudiante, Egresado o Superior en Administración de Empresas, Gestión Pública, Contabilidad y Auditoría o Afines | Administración Pública, Gestión Logística |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| DIMENSIONES | | DETALLE |
| a. Tiempo de experiencia en años | | 2 años |
| b. Especificidad de la experiencia | | Contabilidad y Registro |
| c. Contenido específico de la experiencia | | Normativa Para Administración de Bienes del Sector Público, Técnicas de Custodia de Bienes, Sistemas de Control de Inventarios, Normas Contables. |
| 7. DESTREZAS / HABILIDADES | | |
| CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS | DESCRIPCIÓN | |
| Mercado / entorno | Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad. | |
| Personas y áreas | Conocer personas, áreas / unidades de la institución. | |
| Leyes y regulaciones | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. | |
| Proveedores / contratistas | Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución. | |
| Otros datos | Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc. | |


3.4.4. Normas de manejo y control de bienes

Las normas de administración de bienes muebles y equipos están orientadas a mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil.

| | | | |
|--|---|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha: | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-001 |
| Norma: | Clasificación de bienes | | |
| Clasificación: | Bienes de larga duración | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de los bienes de larga duración de la institución | | |
| Requisitos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser de propiedad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil. 2. Estar destinados a actividades administrativas propias de la institución. 3. Generen beneficios económicos futuros. 4. La vida útil estimada sea mayor a un año. | | |
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Anual de la Política Pública del Banco Central del Ecuador, sucursal Guayaquil. 2. El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades. 3. La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. | | |
| Identificación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los bienes de larga duración y bienes llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. 2. Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica encargada identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización. 3. Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, | | |


| | | |
|--|---|---------------------------|
| | <p>inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros.</p> <p>4. La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.</p> | |
| Control | <p>1. Por cada bien en forma individual.</p> <p>2. Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo.</p> <p>3. Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.</p> | |
| Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios | <p>1. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables.</p> <p>2. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.</p> <p>3. En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces.</p> <p>4. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios.</p> <p>5. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.</p> <p>6. La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.</p> <p>7. El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes.</p> | |
| Responsables | Área | Cargo |
| | Dirección Administrativa | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| Código de identificación | <p>Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|--------------------------|-----|--|-------|--|---------|--|-----------|--------------------------------|-------------|---|---------------|--|
| | <p>material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente información:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Código de la institución</td> </tr> <tr> <td>101</td> <td>Código del departamento de inventarios</td> </tr> <tr> <td>10101</td> <td>Código de la dependencia donde pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>1010101</td> <td>Código del área a la que pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>101010101</td> <td>Código de información del bien</td> </tr> <tr> <td>10101010101</td> <td>Código del clasificador de cuentas del bien</td> </tr> <tr> <td>1010101010101</td> <td>Código de la persona que está a cargo del bien</td> </tr> </table> | 1 | Código de la institución | 101 | Código del departamento de inventarios | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | 101010101 | Código de información del bien | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien |
| 1 | Código de la institución | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | Código del departamento de inventarios | | | | | | | | | | | | | | |
| 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 101010101 | Código de información del bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien | | | | | | | | | | | | | | |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha: | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-002 |
| Norma: | Clasificación de bienes | | |
| Clasificación: | Bienes no depreciables | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de los bienes no depreciables de la institución | | |
| Requisitos | <ol style="list-style-type: none"> Los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. | | |
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Anual de la Política Pública del Banco Central del Ecuador, sucursal Guayaquil. El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades. La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. | | |
| Identificación | <ol style="list-style-type: none"> Todos los bienes de larga duración y bienes llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica encargada identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización. Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso. | | |
| Control | <ol style="list-style-type: none"> Por cada bien en forma individual. Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo. Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva. | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|-----|--|-------|--|---------|--|-----------|--------------------------------|-------------|---|---------------|--|
| <p align="center">Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables. 2. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes. 3. En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces. 4. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. 5. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente. 6. La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes. 7. El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes. | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Responsables</p> | <p align="center">Área</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Departamento Administración de Bienes</p> <p>Recepción y registro de bienes</p> <p>Servicios complementarios</p> | <p align="center">Cargo</p> <p>Jefe</p> <p>Administrador de Bienes 3</p> <p>Administrador de Bienes 2</p> <p>Auxiliar Contable 1</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Código de identificación</p> | <p>Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="480 1507 1492 1751"> <tr> <td>1</td> <td>Código de la institución</td> </tr> <tr> <td>101</td> <td>Código del departamento de inventarios</td> </tr> <tr> <td>10101</td> <td>Código de la dependencia donde pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>1010101</td> <td>Código del área a la que pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>101010101</td> <td>Código de información del bien</td> </tr> <tr> <td>10101010101</td> <td>Código del clasificador de cuentas del bien</td> </tr> <tr> <td>1010101010101</td> <td>Código de la persona que está a cargo del bien</td> </tr> </table> | | 1 | Código de la institución | 101 | Código del departamento de inventarios | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | 101010101 | Código de información del bien | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien |
| 1 | Código de la institución | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | Código del departamento de inventarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101010101 | Código de información del bien | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Custodia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. |


| | | | | |
|---|--|--|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | | Fecha: | 01-agosto-2016 |
| | | | Código | BCE-NAB-003 |
| Norma: | Clasificación de bienes | | | |
| Clasificación: | Existencias | | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de las existencias de la institución | | | |
| Requisitos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser de propiedad de la institución. 2. Son tangibles. 3. Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta. 4. Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional. | | | |
| Registro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. 2. Serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades. 3. La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes. 4. El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma. | | | |
| Identificación | <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso. | | | |
| Control | <ol style="list-style-type: none"> 1. El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento. | | | |
| Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Administrador de Bienes entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante. 2. El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias. 3. La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o cuantificar las diferencias existentes. 4. En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. | | | |
| Responsables | Área | | Cargo | |
| | Dirección Administrativa | | Jefe | |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| Código de identificación | Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente información: | |
| | 1 | Código de la institución |
| | 101 | Código del departamento de inventarios |
| | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien |
| | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien |
| | 101010101 | Código de información del bien |
| | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien |
| | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. | |


| | |
|--|--|
| | 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. |
| | 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------|---|--------------------------|-----|--|-------|--|---------|--|-----------|--------------------------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | | Fecha: | 01-agosto-2016 | | | | | | | | | | |
| | | | Código | BCE-NAB-004 | | | | | | | | | | |
| Norma: | Adquisiciones | | | | | | | | | | | | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de las adquisiciones que realiza la institución | | | | | | | | | | | | | |
| Procesos | <ol style="list-style-type: none"> La adquisición o arrendamiento de bienes se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público se realizarán mediante el establecimiento de las políticas y disposiciones administrativas de la institución, de conformidad a los requerimientos, considerando los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental, en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables. | | | | | | | | | | | | | |
| Inspección y recepción | <ol style="list-style-type: none"> Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Administrador de Bienes que dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben. Una vez recibido el bien el Administrador de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación, los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio se encuentre el bien. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo. | | | | | | | | | | | | | |
| Responsables | Área | | Cargo | | | | | | | | | | | |
| | Dirección Administrativa | | Jefe | | | | | | | | | | | |
| | Departamento Administración de Bienes | | Administrador de Bienes 3 | | | | | | | | | | | |
| | Recepción y registro de bienes | | Administrador de Bienes 2 | | | | | | | | | | | |
| | Servicios complementarios | | Agente de Compras 1 Auxiliar Contable 1 | | | | | | | | | | | |
| Código de identificación | <p>Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td>Código de la institución</td> </tr> <tr> <td>101</td> <td>Código del departamento de inventarios</td> </tr> <tr> <td>10101</td> <td>Código de la dependencia donde pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>1010101</td> <td>Código del área a la que pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>101010101</td> <td>Código de información del bien</td> </tr> </table> | | | | 1 | Código de la institución | 101 | Código del departamento de inventarios | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | 101010101 | Código de información del bien |
| 1 | Código de la institución | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | Código del departamento de inventarios | | | | | | | | | | | | | |
| 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | |
| 101010101 | Código de información del bien | | | | | | | | | | | | | |


| | | |
|--------------------|---|--|
| | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien |
| | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|---------------------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | | Fecha: | 01-agosto-2016 |
| | | | Código | BCE-NAB-005 |
| Norma: | Egreso de bienes | | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de los egresos de bienes que realiza la institución. | | | |
| Inspección técnica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. 2. Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental. 3. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento. 4. Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad. 5. La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar. | | | |
| Responsables | Área | | Cargo | |
| | Dirección Administrativa | | Jefe | |
| | Departamento Administración de Bienes | | Administrador de Bienes 3 | |
| | Recepción y registro de bienes | | Administrador de Bienes 2 | |
| | Servicios complementarios | | Auxiliar Contable 1 | |
| Código de identificación | Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente información: | | | |
| | 1 | Código de la institución | | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | 101 | Código del departamento de inventarios |
| | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien |
| | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien |
| | 101010101 | Código de información del bien |
| | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien |
| | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | |


| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-006 |
| Norma: | Venta de bienes muebles | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de la venta de bienes muebles que realiza la institución. | | |
| Procedencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo. 2. La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad encargada del control de bienes, en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior. 3. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará además lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento. | | |
| Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva la máxima autoridad o su delegado y servirá como base, el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado. 2. Para el efecto, la máxima autoridad autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale. 3. Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos. 4. La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva. 5. Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador. 6. En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto. 7. Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta de | | |

| | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| | los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección. | |
| Responsables | Área | Cargo |
| | Dirección Administrativa | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | |


| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-007 |
| Norma: | Transferencias gratuitas | | |
| Propósito | Realizar los procedimientos de registro, identificación y constatación física de las transferencias gratuitas que realiza la institución. | | |
| Procedencia | 1. Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario. | | |
| Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Será necesario que el titular de la gestión administrativa emita un informe previo producto de la constatación física en la que se emitió el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos, en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles. 2. Cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes. 3. El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. 4. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un servidor especializado de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro servidor especializado de la entidad u organismo beneficiario. 5. Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes, el titular de la gestión administrativa, y el titular de la gestión financiera. 6. La eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado. | | |

| Responsables | Área | | Cargo |
|---------------------------------|---|--|---------------------------|
| | Dirección Administrativa | | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | | Auxiliar Contable 1 |
| Código de identificación | Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente información: | | |
| | 1 | Código de la institución | |
| | 101 | Código del departamento de inventarios | |
| | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | |
| | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | |
| | 101010101 | Código de información del bien | |
| | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | |
| | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien | |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales.6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias.7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios.8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. |
|--|--|


| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | | Código | BCE-NAB-008 |
| Norma: | Trasposos de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público. | | | |
| Propósito | Realizar el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines. | | | |
| Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación. 2. Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. 3. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad. 4. Las máximas autoridades o sus delegados de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes. 5. En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 63 y 64 de este reglamento en lo que corresponda. 6. En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos. 7. Cuando dos personas jurídicas distintas, quisieren que una de ellas entregue gratuitamente a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. | | | |
| Responsables | Área | | Cargo | |
| | Dirección Administrativa | | Jefe | |
| | Departamento Administración de Bienes | | Administrador de Bienes 3 | |
| | Recepción y registro de bienes | | Administrador de Bienes 2 | |
| | Servicios complementarios | | Auxiliar Contable 1 | |
| Código de identificación | Para un eficiente control de los bienes de la institución, es necesario la identificación y rotulación de los mismos, mediante la aplicación de un código de barras, definiendo el nivel de detalle de control del inventario físico. El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas, la misma que contendrá la siguiente | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|--------------------------|-----|--|-------|--|---------|--|-----------|--------------------------------|-------------|---|---------------|--|
| | información: | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Código de la institución</td> </tr> <tr> <td>101</td> <td>Código del departamento de inventarios</td> </tr> <tr> <td>10101</td> <td>Código de la dependencia donde pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>1010101</td> <td>Código del área a la que pertenece el bien</td> </tr> <tr> <td>101010101</td> <td>Código de información del bien</td> </tr> <tr> <td>10101010101</td> <td>Código del clasificador de cuentas del bien</td> </tr> <tr> <td>1010101010101</td> <td>Código de la persona que está a cargo del bien</td> </tr> </table> | 1 | Código de la institución | 101 | Código del departamento de inventarios | 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | 101010101 | Código de información del bien | 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien |
| 1 | Código de la institución | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | Código del departamento de inventarios | | | | | | | | | | | | | | |
| 10101 | Código de la dependencia donde pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101 | Código del área a la que pertenece el bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 101010101 | Código de información del bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 10101010101 | Código del clasificador de cuentas del bien | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010101010101 | Código de la persona que está a cargo del bien | | | | | | | | | | | | | | |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad. 2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. 3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo. 4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | | | | | | | | | | | | | | |


| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-009 |
| Norma: | Entrega – recepción | | |
| Propósito | Realizar los trámites de entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre administradores de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario la caución del servidor entrante se encuentre vigente. | | |
| Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Departamento de Administración de Bienes. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen. 2. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes 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. 3. Los bienes recibidos, aún 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 adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. 4. Se realizará 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 del bien. 5. Entregar los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este reglamento y demás normativa vigente; de los procedimientos descritos, se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente. 6. En caso de las existencias, se las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros. 7. El Administrador de Bienes intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento. 8. Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las unidades administrativas y financieras respectivos y los administradores de bienes, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se | | |

| | | |
|---------------------|--|---------------------------|
| | <p>trate.</p> <p>9. En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.</p> <p>10. En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.</p> | |
| Responsables | Área | Cargo |
| | Dirección Administrativa | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| | Área de la institución | Custodio, Usuario Final |
| Custodia | <p>1. La máxima autoridad del Banco Central del Ecuador, Sucursal Guayaquil, a través del Departamento de Administración de Bienes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad.</p> <p>2. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.</p> <p>3. El custodio realizará la entrega-recepción de los bienes con la intervención de un representante del Departamento de Administración de Bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo.</p> <p>4. El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal por el cumplimiento de actividades, será de responsabilidad del custodio del bien y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.</p> | |
| Documentos | <p>1. Plan Anual de la Política Pública.</p> <p>2. Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>3. Acuerdos.</p> <p>4. Contratos.</p> <p>5. Acta entrega-recepción</p> <p>6. Formularios de registro.</p> | |


| | |
|--------------------|---|
| | 7. Facturas. |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none">1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP.2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales.3. Porcentaje de registro de bienes anuales.4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas.5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales.6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias.7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios.8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-010 |
| Norma: | Bajas | | |
| Propósito | Realizar los trámites de baja de los bienes de acuerdo a la normativa vigente. | | |
| Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes. 2. En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia. 3. Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total. 4. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento. 5. La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. 6. La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Administrador de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia. 7. Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro. 8. En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras | | |

| | | |
|---------------------|--|---------------------------|
| | <p>de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.</p> <p>9. Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.</p> <p>10. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad institucional o su delegado.</p> <p>11. El registro contable del valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo de reposición estará en conformidad a lo previsto a las disposiciones que se dicten en la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.</p> <p>12. En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición, por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todo caso se preferirá la indemnización de la aseguradora.</p> <p>13. La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.</p> | |
| Responsables | Área | Cargo |
| | Dirección Administrativa | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-011 |
| Norma: | Mantenimiento de bienes | | |
| Propósito | Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las autoridades competentes. | | |
| Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades. 2. El mantenimiento de los bienes estará a cargo de la Unidad de Servicios Complementarios del Departamento de Administración de Bienes. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental. 3. La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa o la que hiciere sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución. 4. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia. 5. Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. 6. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados. 7. La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, , el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios. 8. Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la | | |

| | | |
|---------------------|--|---------------------------|
| | <p>persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.</p> <p>9. El mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.</p> <p>10. El mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas por parte del fabricante.</p> <p>11. El mantenimiento predictivo consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.</p> | |
| Responsables | Área | Cargo |
| | Dirección Administrativa | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  Banco Central del Ecuador SUCURSAL GUAYAQUIL | NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS | Fecha | 01-agosto-2016 |
| | | Código | BCE-NAB-012 |
| Norma | Ingreso en el Sistema de Bienes y Existencias – Módulo Bienes del Ministerio de Finanzas del Ecuador | | |
| Propósito | Ingresar todos los bienes que poseen actualmente las entidades del Estado, en el Módulo de Bienes del Sistema de Bienes y Existencias, utilizando los formatos diseñados para el efecto. | | |
| Ingreso de información básica del bien | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de Bienes: Para identificar este campo deberá seleccionar de una lista de valor, el tipo de bien que está ingresando en la hoja electrónica. 2. Número de la Bodega: Para llenar este campo se deberá registrar el código asignado por el sistema durante la creación de bodegas. 3. Bien de Larga Duración (BLD) o Control Administrativo (BCA): En este campo se escogerá de una lista de valor predefinida, las siguientes opciones: Bien de Larga Duración (BLD) o Bienes de Control Administrativo (BCA). 4. Fecha de Ingreso: Debe registrar la fecha en que el bien ingresó administrativamente a bodega o contablemente (BLD o BCA) al activo, el formato de fecha a utilizar es 12/04/2012 (dd-mm-aaaa). 5. Forma de Ingreso del Bien: Es un campo obligatorio y se escogerá de la lista de valores predefinida. 6. Código del Bien Padre: Este campo será utilizado para identificar el código que la Entidad asignó al bien padre (código actual), el mismo que identificará a los componentes o conjuntos del mismo. 7. Catálogo de Bienes: Es un campo obligatorio y se seleccionará de la lista de valor el nombre del bien, considerando el último nivel. 8. Identificador: Se llenará automáticamente después de haber seleccionado el tipo de bien del catálogo para el efecto, corresponde a la identificación numérica individual del bien ingresado, son 12 dígitos. 9. Descripción / Características del Bien: En este campo se podrá ingresar características adicionales del bien para su mejor identificación, máximo 250 caracteres. 10. Origen del Ingreso: Es un campo obligatorio, se escogerá de una lista de valor predefinida el origen del ingreso del bien de larga duración o bien de control administrativo. 11. Tipo de Documento de Respaldo: En este campo se seleccionará el único valor predefinido “Comprobantes Administrativos de Gastos”. 12. Tipo de Comprobante: En este campo se escogerá de una lista de valor predefinida el “Tipo de Comprobante” relacionado con el “Tipo de Documento de Respaldo” que seleccionó. Este campo deberá tener concordancia con el Origen del Bien, Tipo de Documento de Respaldo y Clase de Documento de Respaldo. 13. Fecha de Comprobante: Debe ingresar la fecha que conste en el Tipo de Comprobante seleccionado anteriormente, el formato de fecha es dd/mm/aaaa. 14. Código Actual: En este campo se registrará el código con el que está | | |

| | |
|---|--|
| | <p>identificado actualmente el bien de larga duración o de control administrativo en la Entidad.</p> <p>15. Estado: Se refiere a la valoración de la condición física o estado de conservación actual del bien, se podrá escoger de las siguientes opciones: BUENO, REGULAR Y MALO. La selección de este campo, se lo realizará mediante una lista de valor.</p> <p>16. Costo de Adquisición: Corresponderá al valor de adquisición de los bienes más los gastos inherentes a los mismos.</p> <p>17. Depreciación: Es un campo obligatorio, se escogerá de una lista de valor predefinida, las opciones: si el bien se deprecia (S) y si el bien no se deprecia (N).</p> |
| Ingreso de información de datos del custodio actual | <ol style="list-style-type: none"> 1. N° Cédula /No. Pasaporte: Ingresar el número de documento de identificación del funcionario o servidor público que tiene a su cargo el bien, en caso de ser extranjero con visa de trabajo, ingrese el número del pasaporte, campo obligatorio; considerar que el funcionario debe estar activo en el distributivo y en condición de ocupado. 2. Nombre Custodio o Usuario: Ingresar los nombres (2) y apellidos (2) del funcionario que esté a cargo del bien. 3. Número de la Ubicación: Para llenar este campo se deberá registrar el código asignado por el sistema durante la creación de ubicaciones, las mismas que corresponderán a las bodegas transaccionales (último nivel). |
| Ingreso de información de características básicas del bien | <ol style="list-style-type: none"> 1. Serie/ Identificación Única: Corresponde a la identificación única del bien, campo alfanumérico obligatorio. En el caso de que no se tenga este tipo de información, se deberá registrar el código actual del bien, por lo tanto, este campo no podrá repetirse con abreviaturas como N/A, No tiene Serie, No tiene numeración, etc. 2. Modelo/ Características: Corresponde a la descripción del tipo, modelo, color, del bien ingresado; campo obligatorio. 3. Marca/raza/otros: Corresponde a la descripción de la marca, raza, materiales, u otra descripción adicional que identifique al bien. |
| Detalle de información presupuestaria | <ol style="list-style-type: none"> 1. Partidas presupuestarias: Campo no obligatorio, donde se registrará el número correspondiente, según la estructura de la partida presupuestaria de gasto. 2. Ítem presupuestario/ renglón: Por la naturaleza del bien ingresado, se seleccionará el ítem presupuestario que corresponda a la cuenta contable. En este listado se ha cargado información para bienes depreciables y no depreciables. 3. Código Tipo de Proyecto: Seleccionar de la lista de valor el tipo de proyecto; según el destino que tiene el bien de larga duración o bien de control administrativo que está ingresando en la matriz. 4. Código de la Cuenta Contable: Seleccionar de la lista de valor, la cuenta contable a la cual pertenece el bien registrado. En este listado se ha incluido las cuentas contables, que corresponden a los bienes muebles no depreciables. |
| Detalle de información | <ol style="list-style-type: none"> 1. Valor Contable: Registrar el costo de adquisición o donación, más los aumentos y disminuciones registrados durante la vida útil del bien. |

| | | |
|---------------------|--|---------------------------|
| financiera | <ol style="list-style-type: none"> 2. Valor Residual: Registrar el valor residual o de salvamento que tenga el bien; la norma indica que para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable. 3. Valor en Libros: Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada. 4. Valor Depreciación Acumulada: Registrar en este campo la acumulación por pérdida de valor; sea este por uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración, considerando el valor contable de los bienes y el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentre en condiciones de operación y que cumpla con el objetivo para el cual fueron adquiridos. 5. Fecha de la última depreciación: Señalar la última fecha en que el bien fue depreciado; El formato de fecha a utilizar es numérico 12/04/2012 (dd-mm-aaaa). 6. Vida Útil: Seleccionar de la lista de valor, la vida de útil que corresponde al bien de larga duración. | |
| Responsables | Área | Cargo |
| | Dirección Administrativa | Jefe |
| | Departamento Administración de Bienes | Administrador de Bienes 3 |
| | Recepción y registro de bienes | Administrador de Bienes 2 |
| | Servicios complementarios | Auxiliar Contable 1 |
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de la Política Pública. 2. Plan Anual de Contrataciones. 3. Acuerdos. 4. Contratos. 5. Acta entrega-recepción 6. Formularios de registro. 7. Facturas. | |
| Indicadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de cumplimiento del PAPP. 2. Porcentaje de adquisición de bienes anuales. 3. Porcentaje de registro de bienes anuales. 4. Porcentaje de cumplimiento de constataciones físicas periódicas. 5. Porcentaje de pérdidas de bienes anuales. 6. Porcentaje de movimientos de bienes muebles entre dependencias. 7. Porcentaje de atención de requerimientos de usuarios. 8. Porcentaje de atención de reclamaciones de usuarios. | |

3.5. Cronograma, responsables, indicadores y presupuesto

Considerando los resultados de la investigación, se propone un plan de acción, que permita la implementación y difusión del sistema de administración de bienes muebles y equipos, de acuerdo al siguiente esquema:

Tabla 17: Plan de acción

| Proyecto: | Difundir e implementar las normas de manejo y control de bienes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|-------|---|----------|---|--|----------|--|
| Año: | Año 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Meses: | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Responsable | Indicadores | Costo | |
| Semanas: | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| Actividades: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer estructura organizacional | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\% \text{ avance proyecto}}{\text{Total del proyecto}} * 100$ | 500,00 | |
| Establecer roles y competencias de los funcionarios | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\# \text{ perfil levantado}}{\text{Total de perfiles}} * 100$ | 500,00 | |
| Establecer normas de manejo de bienes | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\# \text{ normas implementadas}}{\text{Total normas planteadas}} * 100$ | 1.000,00 | |
| Capacitar al personal de Administración de Bienes | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\# \text{ servidores capacitados}}{\text{Total servidores}} * 100$ | 250,00 | |
| Capacitar a Directores, Jefes y Supervisores | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\# \text{ funcionarios capacitados}}{\text{Total funcionarios}} * 100$ | 250,00 | |
| Capacitar a Custodios / Usuarios finales | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\# \text{ usuarios capacitados}}{\text{Total usuarios}} * 100$ | 500,00 | |
| Difundir normas de manejo de bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\# \text{ normas difundidas}}{\text{Total normas planteadas}} * 100$ | 1.000,00 | |
| Evaluar resultados de la implementación, mediante indicadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | Dirección de Talento Humano, Departamento de Administración de Bienes | $I = \frac{\% \text{ avance proyecto}}{\text{Total del proyecto}} * 100$ | 500,00 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | 4.500,00 | | | | |

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

1. De los resultados obtenidos se pudo establecer que el sistema de control de bienes que existe en el Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil, no refleja la realidad, pues sigue basándose en métodos y técnicas desactualizadas lo que no permite llevar un adecuado registro y control de bienes porque no hay una debida organización.
2. La falta de políticas internas, el incumplimiento o desconocimiento de los procedimientos para que los usuarios efectúen con responsabilidad el uso de los bienes, ha ocasionado que al momento de la toma física, los bienes no sean encontrados en el lugar que fue registrado en el sistema ocasionando faltantes o bienes desubicados y en otros casos sobrantes.
3. La ausencia de personal capacitado que cuente con el perfil profesional idóneo para la administración de los activos fijos, es otra de las falencias en el manejo y control de activos de la institución.
4. La elaboración de normas y procedimientos para el manejo de bienes podrá definir atribuciones y responsabilidades del personal encargado del manejo y control de los activos fijos, establecer políticas y procedimientos internos, plantear un programa de capacitación, definir nuevas herramientas tecnológicas y de mejora continua, así como, definir indicadores de gestión que ayuden en el seguimiento y control de activos.

4.2. Recomendaciones

1. Desarrollar un eficiente modelo de gestión para el control de activos fijos en el Banco Central del Ecuador Oficina Guayaquil, que servirá para gestionar la información de activos fijos, levantamiento de existencias y controles, definir y difundir nuevas políticas formales, normas, procedimientos y medición de objetivos para el mejoramiento del manejo y control de los bienes muebles y equipos que posee la Institución.
2. Aplicar las normas de manejo y control de bienes en base a lo establecido en Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 447 publicado en el suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008 y sus reformas, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (NTCG), Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Acuerdo No. 027 - CG – 2015 del Contralor General del Estado, que promulga el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
3. Con el fin de suplir las deficiencias encontradas, realizar la identificación de los procesos para el diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos para la Sucursal Guayaquil del Banco Central del Ecuador, vinculado al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. Definir la estructura organizacional, alineada con el direccionamiento estratégico y modelo de gestión de la institución y sustentada en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios. Efectuar un

análisis de cargos determinando las responsabilidades de cada puesto de la institución y las características de las personas que las desempeñarán, así como también los métodos para obtener información y determinar los objetivos a cumplir, mediante un perfil por competencias.

4. Ejecutar un plan de acción que permita la implementación de un nuevo sistema de administración de bienes muebles y equipos, en cuyo esquema se considere establecer la estructura organizacional, roles y competencias de los funcionarios, capacitación del personal, difusión y evaluación de resultados mediante indicadores, para el mejoramiento de la eficiencia en el manejo y control de activos.

BIBLIOGRAFÍA

- Apaza, M. (2011). *Balanced Scorecard-Gerencia estratégica y del valor*. Lima: Pacífico Editores.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi: ANC.
- Asociación de Auditores, Contadores y Consultores Financieros. (2015). *Qué es el control interno y sus elementos*. Obtenido de <http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/61-que-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos>
- Banco Central del Ecuador. (29 de junio de 2012). *Reseña Histórica del BCE*. Obtenido de <https://www.bce.fin.ec/index.php/historia>
- Banco Central del Ecuador. (2015). *Información Institucional*. Obtenido de <https://www.bce.fin.ec/index.php/inicio3>
- Bertalanffy, L. v. (2012). *Teoría General de Sistemas*. Boston: EFC.
- Besley, S. (2011). *Principios de Administración Financiera*. México: Pearson Van Horne.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General (10a ed.)*. Quito, Ecuador: Editora ESCOBAR impresores.
- Casanova, F. (2008). *Formación profesional, productividad y trabajo decente*. Montevideo: Cinterfor.
- Catácora, F. (2012). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: Mac Graw Hill.
- Contraloría General del Estado. (2013). *Normas de Control Interno*. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público*. Quito: CGE.
- Ferreter, J. (2013). *Teoría de sistemas*. Madrid: Alianza.
- Fred, D. (2012). *Conceptos de Administración Estratégica*. México: McGraw Hill.
- García, J. (2012). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. México: Mc Graw Hill.
- Gordon, J. (2011). *Comportamiento organizacional*. México: Prentice Hall.

- Hernández, R. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta Edición ed.). Bogotá: McGraw Hill.
- Jany, J. (2005). *Investigación integral de mercados*. Bogotá: McGraw Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración Una Perspectiva Global*. México: McGraw Hill.
- Labrador, H. (2006). *Construcción de indicadores de gestión bajo el enfoque de sistemas*. Buenos Aires: Universidad ICESI.
- Likert, R. (2004). *El factor humano en la empresa, su dirección y valoración*. Bilbao: Deusto.
- López, J. (2011). *Diccionario contable fiscal*. Lima: Pearsons.
- Machiado, J. (2014). *Apuntes Jurídicos, Marco Normativo Regional*. México: Santillana.
- Meigs, L. (2011). *Principios de Auditoría*. México: Editorial Diana.
- Ministerio de Finanzas. (2014). Información de Gestión por Procesos del Ministerio de Finanzas. 1-6.
- Nogueira, D., Medina, A., & Nogueira, C. (2013). *Fundamentos para el control de la gestión empresarial*. La Habana - Cuba: Editorial pueblo y educación.
- Nunes, P. (2013). *Sistemas de gestión financiera*. Sao Paulo: Pearsons.
- Perdomo, M. (2011). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría I*. Tegucigalpa: Ediciones Contables.
- Pérez, A. (2013). *Importancia de la definición de indicadores de gestión*. Quito: UCE. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-definicion-de-indicadores-de-gestion/>
- Reyes Ponce, A. (2013). *Administración de Empresas, Teoría y Práctica*. México: Editorial Limusa.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Pearson.
- Schiff, J. (2014). *La función de finanzas ante el desafío actual*. Cambridge: Harvard Deusto.
- Secretaría Nacional de Planificación. (2013). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 - 2017*. Recuperado el 26 de enero de 2015, de Sitio Web del Gobierno Nacional

de la República del Ecuador: www.buenvivir.gob.ec/documents/10157/26effa35-aaa8-4aec-a11c-be69abd6e40a

Trespacios Gutiérrez, J. A., Vázquez Casielles, R., & Bello Acebrón, L. (2005). *Investigación de Mercados*. Madrid: Ediciones Paraninfo.

ANEXO 1
ENCUESTA



ENCUESTA

La información contenida en la presente encuesta tiene el carácter de confidencial y tiene como objetivo conocer la percepción que tiene usted sobre el proceso de gestión de activos de la institución.

Fecha: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Marque con una X la respuesta correcta:

Preguntas:

1. ¿Tiene usted conocimiento de las normas y políticas establecidas para el uso y manejo de los bienes del sector público?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

2. ¿Ha existido una adecuada difusión al personal sobre los procedimientos y responsabilidades para un correcto y eficaz uso, conservación y administración de los bienes muebles y equipos de la Institución?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

3. ¿El personal de gestión de activos realiza anualmente la constatación física de los bienes que se encuentran a su cargo para el desarrollo de sus actividades?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

4. ¿De los bienes que están a su cargo, registra usted novedades de pérdidas o sobrantes?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

5. ¿Considera usted que el personal gestión de activos realiza un eficiente registro, seguimiento y control de los bienes muebles y equipos de la Institución?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

6. ¿El personal del área gestión de activos atiende de manera oportuna sus necesidades de bienes o novedades reportadas sobre los activos?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

7. ¿El personal administrativo ha recibido la capacitación adecuada para el manejo y control de los bienes muebles y equipos?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

8. Considera usted que la constante rotación de personal del área administrativa afecta el desempeño y cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el manejo y control de los bienes del sector público.

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

9. Se encuentran definidas las atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a cargo del registro y control de los bienes muebles y equipos.

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

10. ¿Considera usted que la institución cuenta con un sistema especializado eficiente para el registro y control de los bienes de la institución?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

11. ¿Considera usted que se debería implementar un sistema de administración de bienes muebles y equipos, para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos?

| 1 Nunca | 2 Casi nunca | 3 En ocasiones | 4 Casi siempre | 5 Siempre |
|------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | | | | |

GRACIAS

ANEXO 2

ENTREVISTAS

Entrevistado No. 1

Nombre: Marcelo Montalvo Malo

Profesión: Licenciado en Auditoria

Cargo: Jefe Oficina Atención al Cliente Guayaquil (2015-2016)

Institución: Banco Central del Ecuador

Tiempo de servicio en la Institución: 28 años

Pregunta 1. ¿Cómo percibe usted la gestión que se ha venido realizando en lo que respecta a la administración de los activos bienes muebles y equipos a cargo de la Oficina Guayaquil?

Dentro de la estructura de la Institución se cuenta con un área encargada de la gestión de los activos, en este caso bienes muebles y equipos, sin embargo, de lo que he podido observar la gestión realizada durante los últimos años por distintas administraciones, no ha sido eficiente, lo que en la actualidad ha originado que la Contraloría General del Estado, como resultado del estudio realizado a este proceso, emita varias observaciones que debemos regularizar de manera inmediata, tales como, bienes registrados en el sistema especializado de la Institución que no existen, convenios de comodato que no se encuentran vigentes y otros de los cuales no consta documentación, pérdidas y sobrantes de bienes, bajas de bienes sin los respectivos documentos soportes, ex empleados que aún registran en el sistema especializado bienes a su cargo, etc.

Pregunta 2. ¿Por qué considera usted que se no se ha venido realizando una eficiente gestión en la administración de los activos de la Institución?

La Institución desde hace aproximadamente diez años atrás viene atravesando por varios procesos de reestructura organizacional, lo que ha originado constante cambios de autoridades y de mandos medios, rotaciones del personal, y en cada nuevo proceso de reestructura se implementan nuevas metas institucionales, nuevos proyectos, a los cuales se debe dar prioridad y no permite dar una continuidad a las actividades diarias.

Considero que estos procesos de reestructura han afectado al área de gestión de activos, por cuanto el personal que estaba capacitado, que contaba con la experiencia y el perfil profesional adecuado, y que conoce los antecedentes del manejo y control de los bienes muebles y equipos, ha sido reubicado o en su mayoría ya no pertenecen a la Institución, además de que no se ha brindado al nuevo personal la debida capacitación e información que le permita llevar a cabo una eficiente gestión en la administración de activos.

Pregunta 3. Para efectos de mejorar la gestión en la administración de activos, ¿Qué considera se debe hacer?

Manifiesta que se debe reestructurar el departamento de gestión de activos con personal capacitado y dispuesto a comprometerse y aceptar los retos para alcanzar los objetivos a establecerse para mejorar la eficiencia en la administración de activos y lograr superar las falencias que existen en el área, que nos permita regularizar todas las inconsistencias y novedades que se reportan en los registros de activos. Un plan de trabajo bien concebido y llevado a cabo con responsabilidad ayudará a mejorar de manera significativa dicha gestión.

Entrevistado No. 2

Nombre: Luz Marina Torres Villamar

Profesión: Ingeniera en Publicidad y Marketing

Cargo: Encarga del área de Gestión de Activos (2013 – 2015)

Institución: Banco Central del Ecuador

Tiempo de servicio en la Institución: 31 años

Pregunta 1. ¿Durante su gestión como Encargada del área de Gestión de Activos cuáles considera usted que son las falencias que existen en el proceso de la Administración de Activos?

La Institución cuenta con un sistema especializado denominado API (Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios), diseñado para registrar, mantener, obtener reportes y actualizar la historia de los bienes adquiridos por el BCE, que está enlazada con el sistema contable de la Institución. Este sistema cuenta con muchas bondades que si se lo aplicaría de manera correcta e integral, sería una herramienta eficiente en el trabajo del control de activos. Sin embargo, el personal del área de gestión de activos no está lo suficientemente capacitado para el manejo del dicho software, se lo utiliza para el registro de los bienes de manera parcial por desconocimiento de la aplicación del mismo.

Cuando estuve a cargo del área fui la única persona a la que se brindó una rápida capacitación de la aplicación del sistema, y a medida que se iba presentando la necesidad me veía obligada a llamar a Casa Matriz Quito para que me indiquen como usarlo o me tocó aprender sola con la experiencia. El resto de personal conocía lo mínimo necesario para realizar sus actividades diarias.

Otro de los inconvenientes era que se llevaban a cabo cronogramas de trabajo para la ejecución de las actividades designadas al área, tales como, constataciones

físicas de los bienes en las diferentes áreas del Banco, visita a las entidades públicas y privadas que tienen bajo su custodia bienes de la Institución, reorganización de las bodegas de bienes en desuso, regularización de las observaciones de la auditoría interna, pero, siempre recibíamos otras disposiciones de último momento que era prioritario atender, lo que no nos permitía avanzar con las actividades programadas y los trabajos quedaban inconclusos o no se llegaban a realizar.

Pregunta 2. ¿Qué considera se debe hacer para mejorar la gestión en la administración de los activos del Banco?

El área de gestión de activos, actualmente cuenta con el apoyo de un Jefe de área, una asistente administrativa, un inventariador, un custodio de bodega y tres personas de cuadrilla. Este número de personal es insuficiente para cubrir todas las actividades asignadas al área, y regularizar todas las inconsistencias y novedades existentes en los registros de bienes. Debería incrementarse el número de colaboradores de siete a once personas, que permita cubrir las actividades diarias programadas y las disposiciones de último momento que son constantes y prioritarias para las autoridades, de tal manera, que pueda elaborarse un buen plan de trabajo, conformarse equipos de trabajo que permitan atender diferentes frentes, con lo cual se podrá avanzar sin interrupciones con los cronogramas de actividades establecidos.

Además, es importante que se proporcione al personal una exhaustiva capacitación al personal del área de gestión de activos, en cuanto a la aplicación del Reglamento General de Bienes del Sector Público y del sistema especializado implementado para el registro y control de activos.

Entrevistado No. 3

Nombre: Manuel Barzola Ruiz

Profesión: Abogado

Cargo: Custodio de Bodega de Bienes en Desuso (2004 – 2015)

Institución: Banco Central del Ecuador

Tiempo de servicio en la Institución: 27 años

Pregunta 1. ¿En su gestión como Custodio de la Bodega de Bienes en Desuso cuáles considera usted que son las falencias que existen en el proceso de la Administración de Activos?

En mi caso, durante mi gestión, he podido observar que el personal que labora en la Oficina de Atención al Cliente Guayaquil no conoce de las normas y procedimientos que deben seguir para el uso y conservación de los bienes. Diariamente se entregan bienes a los empleados para el desarrollo de sus actividades pero no están conscientes de la responsabilidad que lleva la recepción y tenencia de los mismos, es por esto que al no llevar un control de sus bienes se originan las pérdidas de éstos y lo que hacen es acudir al área de gestión de activos para que le ubiquen los bienes y le resuelvan el problema.

Otras de las falencias que he podido observar es que los bienes son identificados con un número de inventario, grabado con un marcador indeleble y en un lugar fácilmente visible, lo cual no es seguro por cuanto se ha detectado que muchos bienes son remarcados por los usuarios y al ser devueltos a la bodega y verificarse en los registros se presentan inconsistencias de marcas o números de series, lo que ha generado en algunos casos la duplicidad de números de inventarios o bienes sobrantes.

Además, la Institución lleva el control del secuencial de los números de inventarios a asignarse a los bienes en archivo Excel, es decir de manera manual, lo que es susceptible a errores y también han generado la duplicidad de número de inventarios.

Por otra parte, la distribución de las actividades en el área de gestión de activos no están bien definidas, en mi caso como Custodia de la Bodega de Bienes en Desuso, de acuerdo a la Auditoría Interna, debo cumplir únicamente las actividades que implican esta función que es la custodia y conservación de los bienes en desuso; sin embargo, se me asigna otras actividades como realizar trasposos de bienes, inventarios, registros, constataciones físicas, etc., que deben ser realizadas por el Jefe de área, la asistente administrativa y el inventariador.

Pregunta 2. ¿Qué considera se debe hacer para mejorar la gestión en la administración de los activos del Banco?

Debería realizarse o actualizarse un instructivo interno para el uso, conservación y administración de los bienes muebles y equipos, basado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, acompañado de una campaña de difusión a todo el personal, que permita dar a conocer la responsabilidad que conlleva la tenencia de dichos bienes y lograr un mejor control de los mismos.

Además, se debería contar con un sistema automatizado de codificación de bienes, que no permita errores en la asignación de números de inventarios.

Asimismo, se emita un manual de funciones del área de gestión de activos, en el que se defina las actividades que deben cumplir cada uno de los colaboradores de dicha área y poder trabajar de manera organizada.

Entrevistado No. 4

Nombre: Javier Rodas

Profesión: Master en Administración de Empresas

Cargo: Profesor de la Facultad de Administración de Empresas (2015 – 2016)

Institución: Universidad de Guayaquil

Tiempo de servicio en la Institución: 2 años

Pregunta: Como experto en Sistemas de Administración, ¿Cuál sería sus recomendaciones para mejorar la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, Oficina Guayaquil?

Un sistema administrativo es un esquema de procesos cuyo fin es lograr el cumplimiento de objetivos de una organización y que los recursos de la organización sean administrados de forma eficiente. Todo sistema administrativo define una serie de procedimientos que deben ser respetados por los miembros de la compañía a la hora de tomar decisiones. En un sistema administrativo deben figurar las responsabilidades y los roles que corresponden a cada puesto dentro de la organización y a cada unidad administrativa. Esto facilita considerablemente las tareas tales como las auditorias, así como el control de trabajo de cada empleado.