



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**  
**ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS**

*Resolución: RPC-SE-01No.016-2020*

**PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER**

**Título del proyecto:**

MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES  
EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO  
DOMINGO

**Línea de Investigación:**

GESTIÓN INTEGRADA DE ORGANIZACIONES Y COMPETITIVIDAD  
SOSTENIBLE

**Campo amplio de conocimiento:**

ADMINISTRACIÓN

**Autor/a:**

ARTEAGA LÓPEZ KAREN VANESSA

**Tutor/a:**

DRA. GRISEL PÉREZ FALCO

**Quito – Ecuador**

**2022**

## APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Grisel Pérez Falco con C.I: 1756871925 en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación titulado: **MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.**

Elaborado por: **KAREN VANESSA ARTEAGA LÓPEZ** de C.I: 230067037-5, estudiante de la Maestría: **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, mención: **MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS** de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 03 de octubre de 2022

---

**Firma**

## DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE



Yo, Karen Vanessa Arteaga López con C.I: 2300670375, autor/a del proyecto de titulación denominado: Modelo de gestión para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Previo a la obtención del título de Magister en Administración Pública, mención Gestión por Resultados.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar el respectivo trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Tecnológica Israel los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor@ del trabajo de titulación, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital como parte del acervo bibliográfico de la Universidad Tecnológica Israel.
3. Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de prosperidad intelectual vigentes.

Quito D.M., 03 octubre de 2022

---

**Firma**

## Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE.....	iii
INFORMACIÓN GENERAL.....	1
Contextualización del tema.....	1
Problema de investigación.....	3
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos.....	4
Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:.....	4
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	5
1.1. Contextualización general del estado del arte.....	5
1.2. Proceso investigativo metodológico.....	7
1.3. Análisis de resultados.....	10
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	17
2.1. Fundamentos teóricos aplicados.....	17
2.2. Descripción de la propuesta.....	18
2.3. Validación de la propuesta.....	23
2.4. Matriz de articulación de la propuesta.....	26
CONCLUSIONES.....	27
RECOMENDACIONES.....	28
BIBLIOGRAFÍA.....	29
ANEXOS.....	32

## Índice de tablas

Tabla 1. Organigrama estructural del GADMSD.....	8
Tabla 2. Categorización de bienes.....	10
Tabla 3. Indicadores de Cumplimiento .....	20
Tabla 4. Matriz de Seguimiento y Monitoreo .....	21
Tabla 5. Comprobante de ingreso y egreso de bienes .....	21
Tabla 6. Perfil de Validadores.....	23
Tabla 7. Criterios de Evaluación.....	24
Tabla 8. Escala de evaluación de criterios .....	24
Tabla 9. Preguntas instrumento de validación .....	25
Tabla 10. Matriz de articulación .....	26

## Índice de figuras

Figura 1. Modelos de gestión Administrativa .....	6
Figura 2. Procedimiento a seguir para una baja .....	11
Figura 3. Periodo de constataciones físicas.....	12
Figura 4. Administración y control de bienes .....	12
Figura 5. Personal para el manejo y control de bienes.....	13
Figura 6. Medio de utilización para el control de bienes .....	13
Figura 7. Poliza de seguros para los bienes de la institución .....	14
Figura 8. Baja de bienes obsoletos .....	14
Figura 9. Identificación y codificación adecuada de los bienes .....	15
Figura 10. Espacio para el almacenamiento de bienes .....	15
Figura 11. Implementación de un modelo de gestión .....	16
Figura 12. Ciclo Deming.....	18
Figura 13. Propuesta de un modelo de gestión basado en el ciclo Deming .....	19
Figura 14. Matriz FODA.....	22

## INFORMACIÓN GENERAL

### Contextualización del tema

Se puede comprender que una administración se basa en una planificación que conlleva a un ejecución y control de los recursos de manera eficiente y eficaz para así lograr el cumplimiento de los objetivos que la institución establece, de acuerdo a lo que describe (Makón, 2000) el sistema de “administración de bienes está constituido por el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos administrativos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado” sean de dominio público o privado.

Según (Münch, 2010) establece que “la administración ha contribuido en el desarrollo de la sociedad al proporcionar lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos y realizar cualquier actividad con la mayor eficiencia” la misma que ha permitido avanzar en el crecimiento organizacional.

En una administración para que se pueda lograr alcanzar los objetivos planteados se debe realizar en conjunto con la utilización de recursos humanos tecnológicos y financieros que posee cada institución, con ello se obtendrá una estabilidad, mantenimientos y crecimiento de la organización. Es por ello que es indispensable para el funcionamiento de una empresa u organización que para obtener una mejor competitividad organizacional se debe aplicar técnicas de gestión, esto permitirá ser más eficiente en el trabajo y obtener una mayor productividad.

Según Duran (2013), define que los bienes públicos son “aquellos cuyo consumo por parte de un individuo no impiden que otros se beneficien de lo mismo” (pág. 11). es por ello que un bien es accesible a cualquier persona sin una restricción y la titularidad del mismo es perteneciente normalmente a las instituciones del estado como al gobierno o autoridad pertinente.

Según la Constitución del Ecuador (2021), establece que la carta magna define a la administración pública como “un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (pág.8).

En la Constitución del Ecuador se establece leyes que detallan las competencias y atribuciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, es por ello para que una institución es fundamental que exista una eficiente gestión administrativa, de acuerdo a la Constitución del Ecuador (2021), en su Art. 238 establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana” (pág. 35). es por ello que los GAD Municipales de acuerdo a sus competencias definirá políticas y mecanismos para su funcionalidad las mismas que estará acorde a lo que establece las leyes de la carta magna, además en ellos también están considerado las parroquias, los concejos municipales, metropolitanos, provinciales y regionales.

La planificación son competencia de los gobiernos autónomos en cada uno de sus territorios, ejecutaran sus propios planes e instrumentos, en concordancia y combinación con los diferentes niveles gobierno, además un presupuesto “general del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del estado” de acuerdo al Ministerio de Economía y Finanzas (2010) Es por ello necesario entender la factibilidad de una planificación óptima para que no exista mal uso de los recursos públicos.

Para el manejo de los bienes públicos la Contraloría General del Estado (2018) en su art. 4 establece que “Corresponderá a las entidades y organismos implementará su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del estado” (pág. 17). los organismos del sector publico tienen la obligación de cumplir de acuerdo a lo establecido en la base legal vigente en el Ecuador, su aplicación dependerá de disposiciones dictadas por las máximas autoridades de acuerdo a su competencia.

Al existir normas y leyes, hay que comprender que se establecen de forma específica y ajustada a las necesidades institucionales. El desconocimiento de los procedimientos causa la omisión de características importantes, como la aplicación de pre-requisitos o documentos relevantes, es por ello que según Morales (2015):



La falta de aplicación de las normas y leyes puede anular algunos procesos llevados a cabo o generar responsabilidades civiles y/o penales de responsabilidad por el destino y fin de los bienes. La falta de la valoración de los bienes genera una falta de conocimiento de cuanto significa en dinero y en cuanto esta sumado en su totalitas, la falta de control de los bienes puede generar uso inapropiado, perdidas o deterioro por el descuido y por lo tanto disminución de la vida útil. (p.16)

Un respectivo control de bienes se debe realizar en función a la naturaleza, funcionalidad y vida útil, se debe utilizar un método adecuado para el registro constante de manera grupal o individual con peculiaridades similares.

### **Problema de investigación**

El GADMSD actualmente cuenta con la subdirección control de bienes que realiza la recepción, almacenaje y distribución de los bienes de acuerdo a los requerimientos que realiza las diferentes direcciones y según sea la necesidad de la utilización del bien, esta subdirección está bajo el cargo de la Dirección Administrativa, sin embargo existe gestiones internas que ha causado que el manejo de los bienes no sea optima, es por ello el menester resaltar ciertos inconvenientes, tal como la mala estandarización de los técnicas internos causando que al momento de realizar un requerimiento de algún bien no fluya con rapidez, así mismo al no existir un procedimiento eficaz y al existir un cambio constante de personal ha provocado que la documentación se encuentre desordenada, fichas de control deficientes, inapropiada codificación e inadecuado levantamiento de información , causando que se gaste mayor recursos para poder cumplir la planificación que realiza anualmente la institución.

¿Cómo mejorar la administración y control de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo?

### **Objetivo general**

Desarrollar un modelo de gestión pública para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

### **Objetivos específicos**

- Contextualizar los fundamentos teóricos sobre la gestión basada en proceso de gestión de bienes.
- Diagnosticar como se desarrolla actualmente la gestión de bienes públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
- Establecer los procedimientos y técnicas administrativas para el control de bienes del Gobierno autónomo descentralizado Municipal de Santo Domingo.
- Valorar a través de criterios de especialistas la propuesta del modelo de gestión para la administración y control de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

### **Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:**

El presente proyecto permitirá al personal del GADMMSD llevar el manejo adecuado de los bienes que mantiene la institución, además le permitirá identificar cual es el procedimiento a seguir desde la adquisición hasta la realización de una baja del bien o un traspaso, con la aplicación de un modelo de gestión para la administración y control de bienes ayudara a la utilización de una manera eficiente y eficaz ya que estará definido los procesos a seguir y con esto se obtendrá optimizar los tiempos de respuesta a los requerimientos desde la recibimiento del bien, almacenaje en el almacén general y la respectiva distribución en el transcurso del tiempo de acuerdo a los requerimientos.

Cuando se aplica o realiza un trabajo estandarizado y se aplica los pasos a seguir, la institución ya sea pública o privada puede trabajar mancomunadamente y en coordinación con todos los intervinientes brindando un servicio eficiente, eficaz, pero sobre todo de calidad, con la finalidad de obtener una satisfacción de usuarios y clientes, promoviendo así las buenas prácticas de manufactura.

## CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

### 1.1. Contextualización general del estado del arte

La aplicación de la gestión para la administración es fundamental para que una organización obtenga éxitos en sus procesos, de esta manera brindara un servicio de calidad a la ciudadanía y así optimizar los recursos, Iñiguez & Villacrés (2012) razonan que la gestión administrativa es la consecuencia del modelo de gestión, la misma que es importante establecer lineamientos para la mejora de los procesos, para la obtención de un resultado de calidad para brindar una mayor satisfacción al cliente y ciudadanía en general.

En cualquier institución ya sea del sector público o privado se debe realizar un control adecuado de los bienes activos y de larga duración, los mismos que son utilizados para los servicios que ofrece la institución, es por ello que hay que darle un procedimiento en función de los tipos de bienes con un custodio para la administración

Es por ello que a la gestión administrativa según Griffin (2011) la define como:

Un conjunto de actividades incluida la planeación y la toma de decisiones, organización, dirección y control dirigidas a los recursos de una organización humanos, financieros, físicos y de información con la finalidad de alcanzar las metas organizacionales en forma eficiente y eficaz. (p. 15)

Un modelo de gestión administrativa permite optimizar los procesos y así obtener un trabajo eficaz y fácil de ejecutar, estableciendo procedimientos de seguimiento y control. Los resultados que se obtendrá facilitará las tomas de decisiones ya que permite identificar la situación actual y la evolución de la gestión.

Según lo que establece Sánchez (2013) define que “el sistema de gestión es una herramienta que permite sistematizar la gestión de una empresa, contribuyendo a optimizarla y, en consecuencia, ayudando a la toma de decisiones. Además, ayuda al cumplimiento estructurado de cualquier legislación”. (p.15)

Se puede definir como un sistema de gestión como conjunto de elementos que integra una organización y que están entrelazados entre sí, los mismos que interactúan para establecer objetivos políticas o procesos.

Así mismo se establecen que el modelo de gestión administrativa establece que “son características esenciales de planificación, organización, dirección, control y sobretodo la evaluación constante de los procesos administrativos que se ejecuten”. Lino (2014, pág. 13)

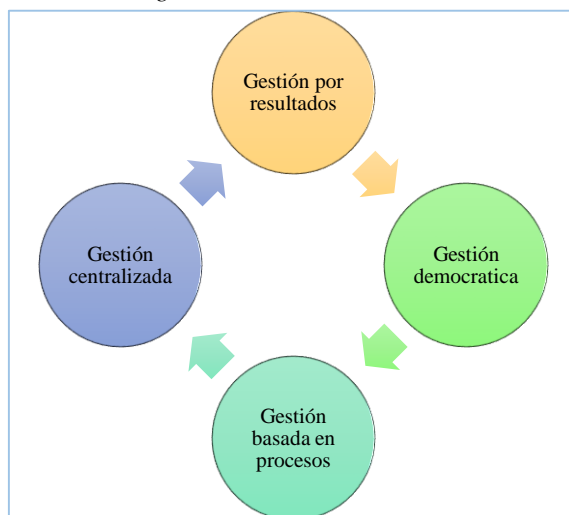
Según Ogalla (2014) define a la gestión como “aquella situación en que se dispone de conocimientos ciertos y reales de lo que está pasando en la empresa, tanto internamente como en su entorno y permite planificar, en cierta manera, lo que pasará el futuro” (pág. 17)

Además (Hernández & Mendoza, 2018) establece como una investigación sirve para justificar al beneficio del investigador, permite considerar opciones correctivas para un buen manejo de los bienes e inmuebles, además permite establecer procedimientos idóneo de acuerdo a la actividad a seguir.

Según (Mendoza, 2017) define a la gestión administrativa como “un carácter sistémico, al ser portadora de acciones coherentemente orientadas al logro de los objetivos a través del cumplimiento de las funciones clásicas de la gestión en el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar” esos pasos que están definidos nos permite dar solución a un problema administrativo, de organización o dirección, es por ello que principalmente hay que tener una buena planificación o un estudio previo para tener definido los objetivos a cumplir y para que al momento del desarrollo del trabajo sea lo más fluido posible.

### 1.1.1. Modelos de gestión administrativa

**Figura 1**  
*Modelos de gestión administrativa*



**Fuente:** Elaboración propia

- **Gestión por resultados:** se basa en “las metas y objetivos de la organización que deben estar de acuerdo con la planificación estratégica”, la importancia de esta gestión es involucrar a nivel de dirección y a los colaboradores para la definición e investigación de resultados.
- **Gestión democrática:** busca que los empleados participen en los procesos de toma de decisiones para la definición de estrategias, además busca considera forjar una relación más estrecha con los empleados.
- **Gestión basada en procesos:** se concentra en “el progreso constante de los procesos organizacionales”, de esta manera lo que se busca es dar seguimiento y evaluar el desempeño de cada uno de los procesos que se encuentran estandarizados.
- **Gestión centralizada:** en este tipo de modelo se centra en el líder, es aquel que define las responsabilidades, objetivos y además que controla el rendimiento y proporciona las recomendaciones.

El manejo de los bienes es muy importante para el cumplimiento de la planificación de la organización y de cada uno de los de las direcciones, actualmente se ha evidenciado que el manejo de los bienes por parte de la subdirección de control de bienes quien es la que está encargada del manejo, al no existir un proceso para la respectiva administración.

Al no considerar o ser responsables de los procedimientos a seguir desde que un bien es adquirido, traspaso o hasta la baja de un bien; es por ello que la aplicación de un modelo de gestión para la administración y control del bien ayudara a establecer procedimientos para que así cada custodio pueda identificar el procedimiento a seguir.

## **1.2. Proceso investigativo metodológico**

### **1.2.1. Enfoque de la investigación**

Según Ortega (2018) define al enfoque de investigación mixto como “El proceso de investigación mixto implica una recolección, análisis e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos que el investigador haya considerado necesarios para su estudio. Este método representa un proceso sistemático, empírico y crítico de la investigación” (pág. 21).

En el progreso de la exploración “Modelo de gestión para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo”, se realizara

un enfoque mixto, de esta manera permitirá realizar la recolección de datos y la observación de campo nos permitirá obtener más información además se aplicara una encuesta en relación al tema de investigación; con el propósito de regular el manejo de los bienes de la institución desde el momento que se ha hecho la adquisición del bien, ingreso a control de bienes y entrega de custodio; para que de esta manera los responsables puedan identificar el proceso a seguir en coordinación con el guardalmacén.

### 1.2.3. Población

Se define a la investigación como un acumulado de individuos u cosas que se quiere conocer una muestra es por ello que “El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales entre otros”. Chiguano (2020, pág. 15)

La población considerada para la ejecución de esta investigación es la subdirección de control de bienes y bodega en el mismo que consta el área de guardalmacén, además a los responsables de los departamentos que tiene bajo su responsabilidad los bienes.

**Tabla 1**  
*Organigrama estructural del GADMSD*

<b>Departamentos</b>	<b>Cantidad</b>
Coordinación	5
Dirección	24
Subdirección	34
Unidades de procesos	2
Empresas públicas y entidades adscritas	11
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>

**Fuente:** *Estructura Orgánica del GADMSD, 2021*

Para la determinar la población se consideró directamente a la Subdirección de Control de bienes y Bodega, quien se encarga directamente del manejo de los bienes del GAD Municipal, los mismos que están conformados por 20 personas incluido el guardalmacén y controlador de bienes.

### 1.2.4. Muestra

La muestra se la define como “un subconjunto o parte del universo o población en que se llevara a cabo la investigación. Hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como formulas, lógicas y otros” López (2004, pág. 25).

Por ser una población reducida, la muestra es la misma, ya que se está considerando el personal que está a cargo de la administración y control de bienes desde que son adquiridos hasta la fase que se da de baja o cuando existe un traspaso del bien o chatarrización.

### **1.2.5. Recolección de datos**

El actual trabajo de investigación se utilizó las siguientes técnicas de recolección de datos:

- **Investigación documental**

La investigación documental se centra en todos aquellos procedimientos métodos, técnicas de búsqueda que conllevan el uso práctico y racional de los recursos documentales disponibles en las fuentes de información. Rizo (2015) es por ello que mediante esta metodología se considera los documentos físicos que contiene la información en relación a la administración de los bienes, como las actas de ingresos y egresos a bodega y las actas de entrega.

- **Encuesta**

Es un documento que contienen la presentación del mismos, las preguntas con sus respectiva escala de medición, todas ellas deberán ser contestadas por la persona a quien se encuesta Carhuancho, Nolzco, Guerrero, & Casana (2019) De esta manera para el presente trabajo la aplicación de la encuesta estará dirigida a un segmento de personas que brindará su información y así definir una investigación sobre un texto específico, esta técnica permitirá obtener el sentir de cómo se está manejado actualmente la administración y control de bienes en el GAD Municipal. **(Ver anexo 1)**

- **Observación de campo**

Según Campos & Lule (2012) define a la observación como “una técnica que mediante la aplicación de ciertos recursos permite la organización, coherencia y economía de los esfuerzos realizados durante el desarrollo de una investigación” (pág. 49). Para la

aplicación de la observación de campo en la presente investigación se utilizará los archivos que reposan en la subdirección de control de bienes, con la finalidad de identificar los procedimientos que se han realizado y así identificar procesos innecesarios o que hacen falta seguir para un adecuado control de los bienes.

### 1.3. Análisis de resultados

Antes de la aplicación de la metodología de recolección de datos se identificó los tipos de bienes que posee la institución, mismos que tienen la función de atender las necesidades de la ciudadanía, es por ello que a continuación se detalla de acuerdo a su categoría el tipo de bien y sus actividades.

**Tabla 2**  
*Categorización de bienes*

<b>CATEGORIA</b>	<b>TIPOS</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
<b>Muebles y Enseres</b>	Modulares Archivadores Esteras Mesas Escritorios	Son aquellos instrumentos que facilitan las actividades de todo el personal de la Institución para la ejecución de sus labores.
<b>Equipos de Oficina</b>	Equipo de cómputo (CPU, Monitor, teclado y Mouse) Impresoras Teléfono Scanner Infocus GPS	Son los instrumentos utilizados por el personal administrativo para la ejecución de actividades de acuerdo a su funcionalidad.
<b>Vehículos Livianos</b>	Motos Vehículos Livianos Volquetas Camión Tracto Camión Cabezal Buses	Estos bienes son utilizados por el personal administrativo y de cuadrilla pertenecientes a la institución para la ejecución de obras o servicios que demande la ciudadanía.



<p><b>Maquinaria y equipos</b></p>	<p>Barredora Cargadora Retroexcavadora Motoniveladora Excavadora Rodillo Minicargadora</p>	<p>La maquinaria pesada es para la ejecución de obras que se encuentran programadas y en función de las obras que demande la ciudadanía.</p>
------------------------------------	--	--

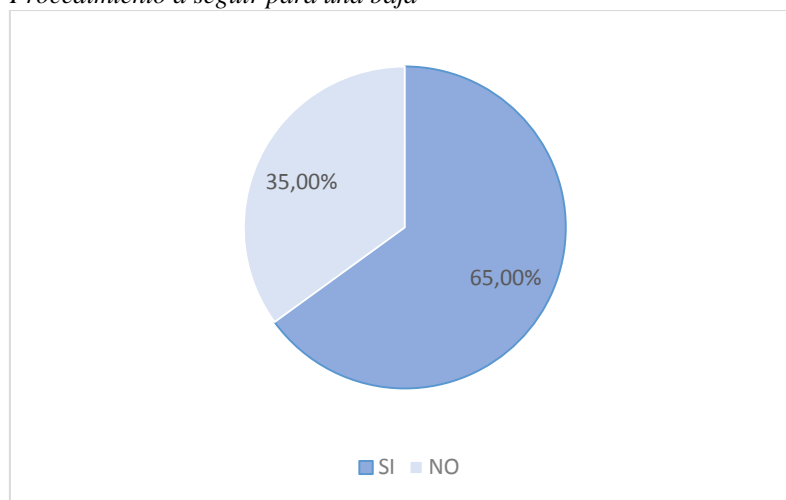
*Fuente:* Elaboración Propia

En la determinación del problema se elaboró una encuesta al personal de la subdirección de control de bienes y bodega quienes son los principales que se encargan de la administración y control de bienes del GADMSD.

Se presenta los resultados obtenidos de la encuesta aplicada de la siguiente forma:

**1. ¿Conoce Ud. los pasos a seguir desde la adquisición de bienes hasta el proceso de baja o traspaso de un bien?**

**Figura 2**  
*Procedimiento a seguir para una baja*

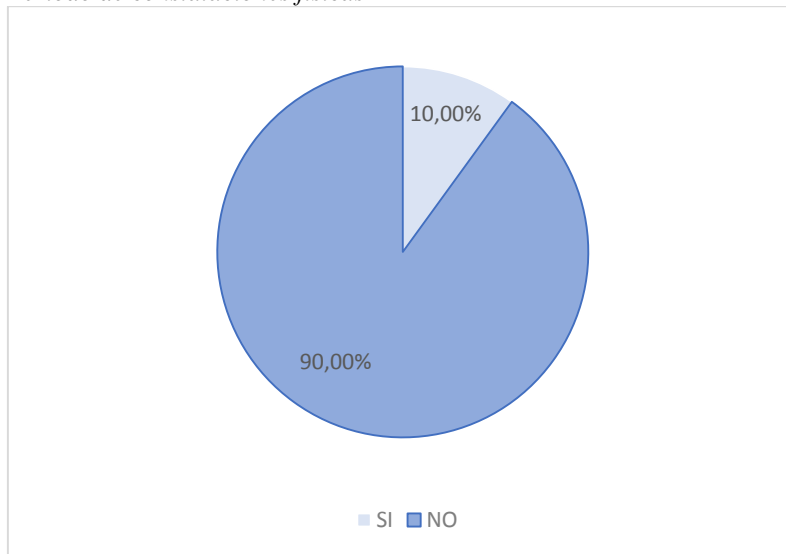


*Fuente:* Elaboración Propia

Con el 65% del personal de la subdirección si conoce los procedimientos a seguir desde la adquisición de bienes hasta el proceso de depreciación, chatarrización o cesión de un bien mientras que un 35% no conoce, esto se debe a que no hay una estructura específica del procedimiento y que el personal es nuevo.

**2. ¿Conoce usted cada qué tiempo se realizan las constataciones físicas de los bienes?**

**Figura 3**  
*Periodo de constataciones físicas*

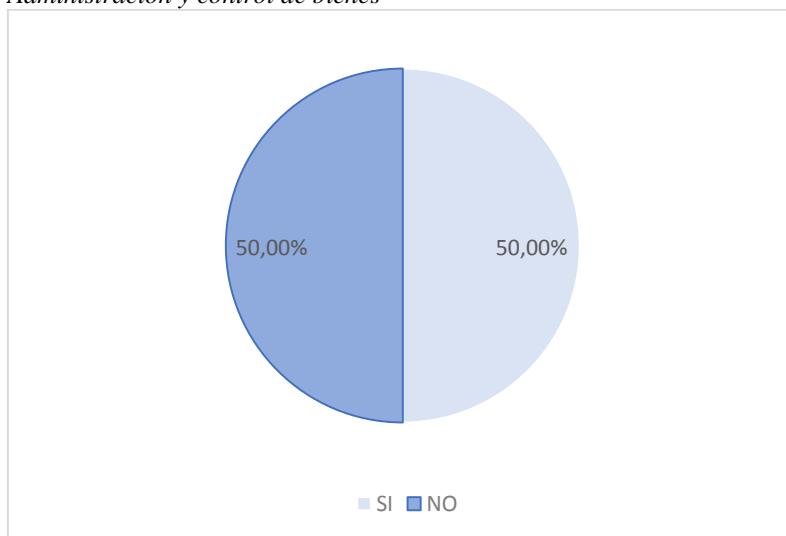


**Fuente:** Elaboración Propia

Con un 10% del personal de la subdirección si conocen el cada que tiempo tienen que realizar la constatación física de los bienes que es cada año, mientras que un 90% no conoce, esto se debe a que constantemente hay cambio de personal y por no existir interés por parte de la dirección para la constatación.

**3. ¿Conoce Ud. si se llevan de manera adecuada el control y administración de los bienes?**

**Figura 4**  
*Administración y control de bienes*

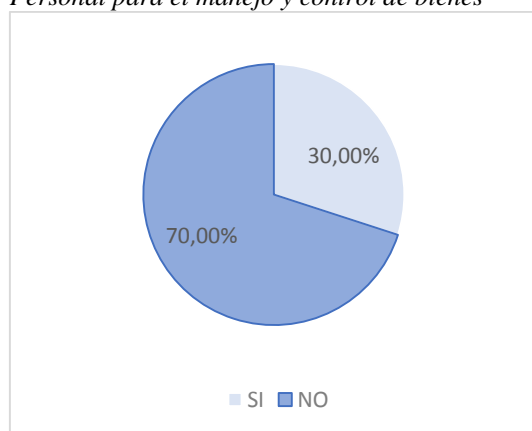


**Fuente:** Elaboración Propia

A través de la encuesta ha indicado que un 50% no se trabajó de manera conveniente la administración y control de bienes, por el constante cambio de personal, cambio del orgánico y por desconocimiento de la ley.

**4. ¿Cree Ud. que tienen el personal suficiente e idóneo para llevar a cabo todos procesos para el manejo y control de los bienes de la institución?**

**Figura 5**  
*Personal para el manejo y control de bienes*

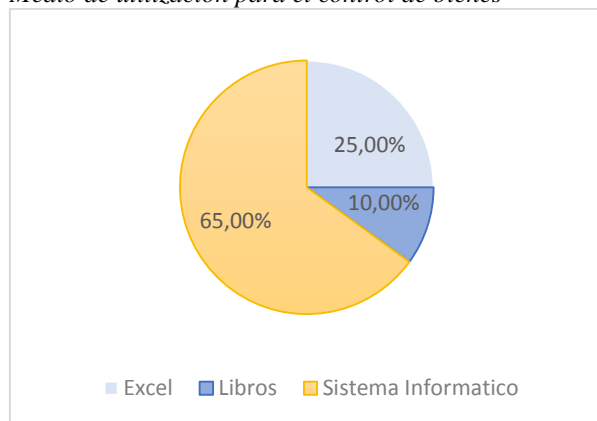


**Fuente:** Elaboración Propia

Un 70% menciona que no cuenta con personal suficiente, esto se debe a la gran cantidad de bienes que posee la institución, además que constantemente hay cambio de personal por lo que causa desconocimiento del procedimiento a seguir como tomas físicas o elaboración de actas.

**5. ¿Sabe Ud. como se controlan los bienes de la Institución?**

**Figura 6**  
*Medio de utilización para el control de bienes*

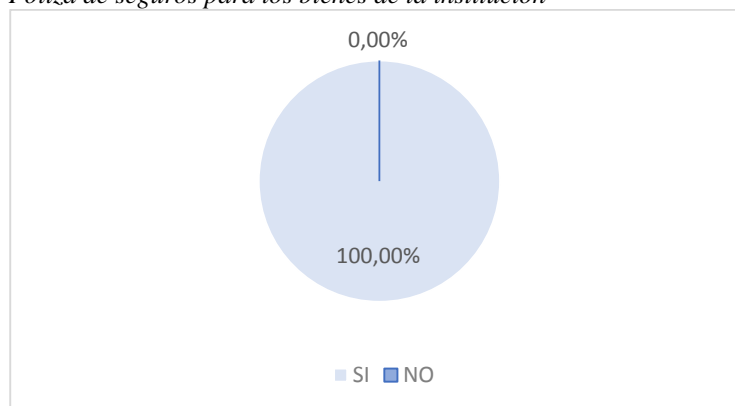


**Fuente:** Elaboración Propia

Los encuestados han respondido con un 65% que manejan mediante un sistema informático Olympo, pero además al momento de ingresar los bienes adquiridos también manejan a través del sistema de Excel.

**6. ¿El GADMSD mantiene algún tipo de seguro para los bienes que posee la institución?**

**Figura 7**  
*Póliza de seguros para los bienes de la institución*

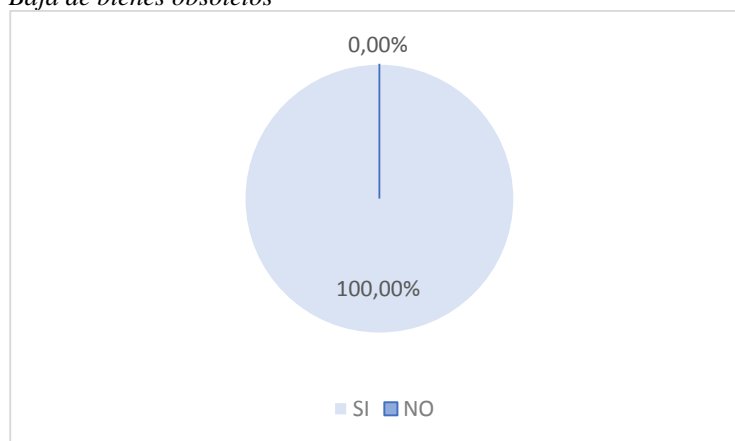


**Fuente:** Elaboración Propia

El 100% aseguran que los bienes tienen una póliza de seguro, esto es realizado a través de la Dirección Administrativa para la contratación de una aseguradora para que los bienes sean precautelados y salvaguardar los bienes de la institución.

**7. ¿Considera Ud. importante dar de baja a los bienes obsoletos con el propósito principal de renovar los mismos y así facilitar el desempeño de los empleados?**

**Figura 8**  
*Baja de bienes obsoletos*

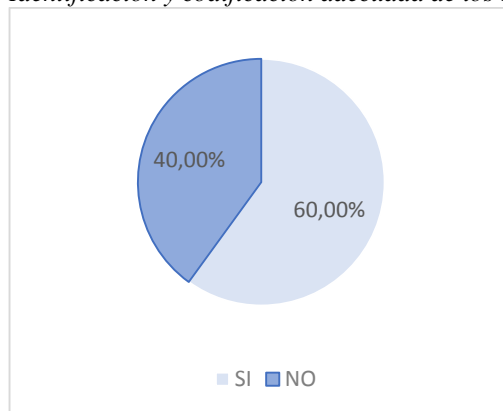


**Fuente:** Elaboración Propia

Con los resultados obtenidos el 100% consideran que si es importante dar de baja los bienes obsoletos para así renovar para contar con bienes en buen estado para la ejecución de los trabajos de la institución que demanda la ciudadanía.

**8. ¿Conoce si los bienes cuentan con la identificación y codificación adecuada?**

**Figura 9**  
*Identificación y codificación adecuada de los bienes*

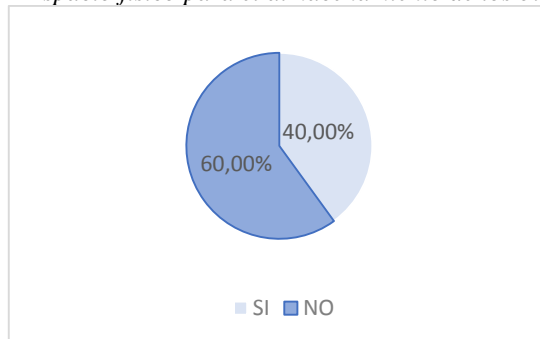


**Fuente:** Elaboración Propia

Con los resultados obtenidos de la encuesta el 60% responde que, si cuenta con identificación y codificación adecuada mientras que el 40% responde que no, esto se debe que como cada año se hace la compra de bienes existe cambio de codificación y en la institución aun no maneja una codificación propia sino más bien el código del bien de fábrica.

**9. ¿El espacio con el que cuenta es el adecuado para el almacenamiento de los bienes?**

**Figura 10**  
*Espacio físico para el almacenamiento de los bienes*

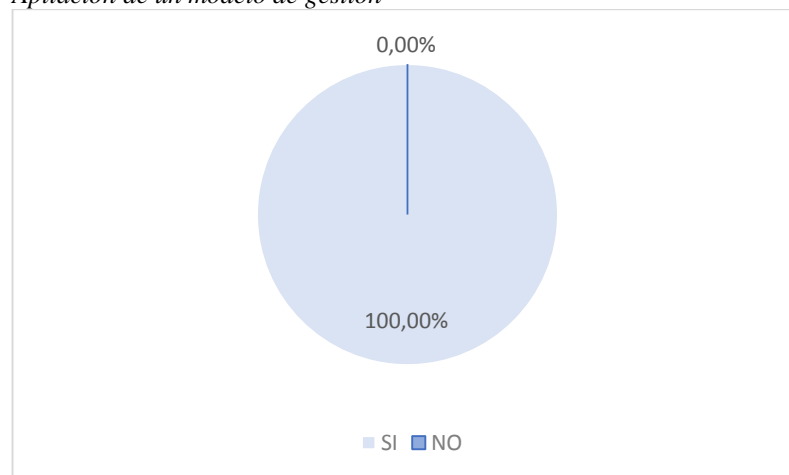


**Fuente:** Elaboración Propia

En el resultado se identificó que el 60% responde que el espacio físico no es el adecuado para el almacenamiento de los bienes, esto se debe a que no existe una buena distribución del espacio físico por la infraestructura y por el incremento de los bienes lo que ha causado que se requiera un mayor espacio.

**10. ¿Cree oportuno efectuar un modelo de gestión para la administración y control de los bienes?**

**Figura 11**  
*Aplicación de un modelo de gestión*



**Fuente:** Elaboración Propia

En respuesta el 100% mencionan que, si sería oportuno la implementación de un modelo de gestión, de esta manera permitirá reducir procesos innecesarios y llevar un correcto control de los bienes.

## **CAPÍTULO II: PROPUESTA**

### **2.1.Fundamentos teóricos aplicados**

Según Chiguano como se citó en Tuquerres, (2019) en su trabajo de “Modelo de Gestión Administrativo para el Control de activos del GAD”, propone el desarrollo de un método de control de activos para aumentar la confiabilidad de la investigación a través de un sistema de control interno que es el sistema COSO, que es un método de intervención que permite ejecutar de manera eficiente los procedimientos a través del control, verificación y el cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos, que permitirá un correcto análisis de resultados para la toma de decisiones (pág. 25).

Román (2019) así mismo muestra en su trabajo “Modelo de gestión por procesos para el consejo nacional electoral de la ciudad de Ibarra”, establece elementos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional para garantizar el mejoramiento perpetuo de la organización además de impulsar el cambio de cultura organizacional para el talento humano y la contribución proactivamente a la calidad, productividad y competitividad de los servicios y optimizar (pág. 44).

Así mismo Cruz (2019) en su trabajo “Modelo de Gestión por proceso que mejore la administración de los inventarios en el almacén general del INEC” es utilizado con el fin de mejorar la administración de los inventarios de forma eficiente, atender de manera oportuna los bienes y suministros a los clientes internos de la institución y así asegurar la correcta administración y protección de recursos públicos (pág. 76).

#### **2.1.1. Ciclo Deming**

El Ciclo Deming es utilizado para el incremento de estándares de calidad y funcionar de maneras más eficaz, mejora los rendimientos de productividad para el logro y cumplimiento de los objetivos (Quiroa, 2020). De acuerdo a la figura 12

**Figura 12**  
*Ciclo Deming*



**Fuente:** Quiroa, M (2020)

- **Planificar:** Se busca analizar la situación actual de la organización y sus necesidades, identificar las áreas susceptibles de mejora y establecer los objetivos a alcanzar.
- **Hacer:** Una vez definido los objetivos a cumplir se debe implementar un plan de mejoras, dirigir, organizar y asignar los recursos y responsabilidades a llevar a cabo.
- **Verificar:** Se realiza el proceso de control, verificar el avance para el cumplimiento de los objetivos que se enmarcaron en la primera fase.
- **Actuar:** Se realiza un diagnóstico de los efectos obtenidos en la fase de verificación con los objetivos enmarcados en primera instancia, para la realización de las acciones correctivas que permitirán la mejora continua.

## **2.2.Descripción de la propuesta**

La aplicación de un modelo de gestión, para la administración y control de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, está desarrollado con el fin de reducir los errores existentes que acontecen en la administración de los bienes por parte de la subdirección de control de bienes y bodega.



## a. Estructura general

**Figura 13**

*Propuesta de un modelo de gestión en base al Ciclo Deming*



*Fuente:* Elaboración Propia

## b. Explicación del aporte

Para la actual investigación se aplica el modelo de ciclo Deming que nos permitirá el mejoramiento continuo de los procesos que conlleva para la respectiva administración y control de los bienes que pertenecen a la Institución

### **Fase de Planificar**

Para esta fase se realiza un análisis del estado actual de la subdirección de control de bienes y bodega para identificar cuáles son los procesos que se encuentran aplicando para un manejo y control de los bienes existentes, para ello se elaboró un análisis Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la cual nos permitió identificarlos factores que mantiene la institución. Esta información se obtuvo a través de la investigación de campo en la Subdirección de Control de Bienes y Bodega

Como análisis general de la información obtenida y se puede determinar que, aunque cuenta con un reglamento interno e infraestructura amplia, no existe un manual o flujograma de procedimientos para identificar los pasos a seguir desde la adquisición de un bien hasta la entrega de un custodio, traspaso o dar de baja. Además, se identificó que no existe un correcto manejo de inventarios por lo que al momento de realizar una planificación de compra no se encuentre ajustada a la realidad, como oportunidad que tiene la institución es que existe tecnología avanzada y sistemas que permitirá llevar un mejor control de bienes.

### **Fase de Hacer**

En esta fase se identificó los procedimientos a seguir para que el personal que esté a cargo de un bien o esté bajo la subdirección de control de bienes y bodega tenga conocimiento cual es el proceso a seguir para las diferentes funciones. Este procedimiento será en función de la resolución emitida por la máxima autoridad en la cual establece el reglamento interno para la adecuada conservación del bien del GADMSD. (**ver anexo 2**)

Una vez establecido los procedimientos se define indicadores de cumplimiento, los mismo que nos servirá para que cuando se realice la constatación física se entregue con exactitud y este en relación al inventario que consta en el sistema Olympos, ese mismo reporte es entregado por parte de la Subdirección de control de Bienes y Bodega a la Dirección Administrativa y posterior entrega a la Dirección Financiera para que procedan a la conciliación contable.

**Tabla 3**  
*Indicadores de cumplimiento*

INDICADORES	-	# de comprobantes de ingresos planificados / # de comprobantes de ingresos realizados
	-	# comprobantes de egreso planificados / # de comprobantes de egresos realizados
	-	# actas de entrega a custodios planificados / # de actas de entrega a custodios realizados
	-	# de actas de baja de bienes solicitadas / # total de actas realizadas



**Fuente:** Elaboración Propia

### **Fase de Verificar**

Para la verificación de las actividades se establece una matriz de seguimiento y monitoreo para la verificación de cumplimiento de las actividades y poder evaluar en función de los indicadores para de esta manera llevar un mayor control de los bienes, En la tabla 4 se establece un modelo de seguimiento.

**Tabla 4**

*Matriz de seguimiento y monitoreo*

		<b>GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO</b>		
<b>FECHA:</b> <b>ELABORADO POR:</b> <b>UNIDAD OPERATIVA:</b> <b>DETALLE:</b>				
N°	ACTIVIDAD	CUSTODIO	PRÓXIMA FECHA DE CONSTATACIÓN	
Observación: _____				

**Fuente:** Elaboración propia

### Fase de Actuar

Con los procedimientos anteriores en esta fase se presenta la matriz de ingresos de bodega en el cual se corrobora la información del bien que ha sido ingresado en el sistema Olympos, en este formato se estable los valores, tipo de bien, código y características.

**Tabla 5**

*Comprobantes de Ingreso o Egreso de Bienes*

		<b>GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO</b>						
<b>BODEGA:</b> BODEGA CENTRAL <b>COMPROBANTE DE INGRESO N°</b> <b>FECHA:</b> <b>RECIBIDO POR:</b> <b>DOCUMENTO REFERENCIA:</b> <b>UNIDAD OPERATIVA</b> <b>DETALLE:</b>								
PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	Costo Unitario	Sub Total	IVA	Costo Total	Familia
Bodega Municipal		Elaborado Por: _____						

**Fuente:** Elaboración Propia

## Diagrama de flujo

Además, se aplica un diagrama de flujo para tener una mayor visualización de cuáles son los procedimientos a seguir para cada una de las actividades, como ingreso a bodega, entrega del bien a un custodio y cuando toque dar de baja un bien.

La propuesta de un manual de procedimientos con sus diagramas de flujo se establece en el ANEXO 2.

### c. Estrategias y/o técnicas

Para la construcción de la propuesta se hizo primero un diagnóstico de la situación actual de departamento de Control de Bienes y bodegas del GADMSD a través de una matriz de Fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA), la misma que nos permite identificar las características que destacan y que ayudan al cumplimiento de los objetivos e identificar los puntos negativos y aquellas características que se debe mejorar.

**Figura 14**  
Matriz FODA



**Fuente:** Elaboración Propia.

### 2.3. Validación de la propuesta

En el presente proyecto para determinar los especialistas se ha tomado en cuenta un perfil en función de su nivel académico, experiencia laboral encaminada a la gestión pública y en la administración y control de bienes. En la siguiente tabla, se describe la información relevante de los validadores

**Tabla 6**  
*Perfil de validadores*

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Años de experiencia</b>	<b>Titulación Académica</b>	<b>Cargo</b>
Ing. Zoila Cuenca	18 años	Ing. Administración de Empresas	Subdirectora de Control de Bienes y Bodega
Ing. Víctor Guillen	5 años	Ing. Administración de Empresas	Guardalmacén
Lic. Maricela Cedeño	25 años	Licenciada en Administración de Empresas	Analista Administrativo

**Fuente:** *Elaboración propia*

Una vez seleccionado los especialistas que validaran el presente proyecto se procedió a desplegar algunos juicios de evaluación.

Los objetivos a obtener mediante la validación, es poder validar la metodología planteada en el trabajo, que se pueda aprobar los resultados obtenidos, redefinir si es necesario los elementos establecidos en la propuesta y finalmente constatar las posibilidades potenciales de su aplicación.

#### **Instrumento para validar**

Una vez seleccionado los especialistas que validaran el presente proyecto se procedió a desarrollar algunos criterios de evaluación, a través de un link de enlace se envió el detalle de los parámetros considerados para validar. A continuación, se detallan los criterios en mención:

**Tabla 7**  
Criterios de Evaluación

Criterios	Descripción
<b>Impacto</b>	Representa el alcance que tendrá el modelo de gestión y su representatividad en la generación de valor público.
<b>Aplicabilidad</b>	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables
<b>Conceptualización</b>	Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías propias de la gestión por resultados de manera sistémica y articulada.
<b>Actualidad</b>	Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y los cambios científicos y tecnológicos que se producen en la nueva gestión pública.
<b>Calidad Técnica</b>	Miden los atributos cualitativos del contenido de la propuesta.
<b>Factibilidad</b>	Nivel de utilización del modelo propuesto por parte de la Entidad.
<b>Pertinencia</b>	Los contenidos de la propuesta son conducentes, concernientes y convenientes para solucionar el problema planteado.

Fuente: *Elaboración propia*

Descritos los criterios utilizados en la validación, se estableció la escala de criterios cualitativos para su evaluación, según el nivel de importancia y representatividad.

**Tabla 8**  
Escala de evaluación de criterios

CRITERIOS	EVALUACION SEGUN IMPORTANCIA Y REPRESENTATIVIDAD		
	Ing. Zoila Cuenca	Ing. Víctor Guillen	Lic. Maricela Cedeño
<b>Impacto</b>			
<b>Aplicabilidad</b>			
<b>Conceptualización</b>			
<b>Actualidad</b>			
<b>Calidad Técnica</b>			
<b>Factibilidad</b>			
<b>Pertinencia</b>			

En Total Desacuerdo
En Desacuerdo
Ni de acuerdo ni en desacuerdo
De acuerdo
Totalmente de acuerdo

Fuente: *Elaboración de la autora*

**Tabla 9**  
Preguntas instrumento de validación

<b>Criterios</b>	<b>Preguntas</b>
<b>Impacto</b>	¿Considera que el modelo de gestión propuesto representará un impacto significativo en la generación de valor público?
<b>Aplicabilidad</b>	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?
<b>Conceptualización</b>	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión por resultados?
<b>Actualidad</b>	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y nuevos cambios que puedan producirse?
<b>Calidad Técnica</b>	¿El modelo propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?
<b>Factibilidad</b>	¿Es factible incorporar un modelo de gestión por resultados en el sector?
<b>Pertinencia</b>	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?

**Fuente:** *Elaboración propia*

### **Resultados de la validación**

En la propuesta planteada en el presente trabajo de investigación fue validada por la Ing. Zoila Cuenca Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, Ing. Víctor Guillen Guardalmacén y la Lic. Maricela Cedeño, Analista Administrativo, todos están de acuerdo en la pertinencia de la aplicación de una alternativa que garanticen un ciclo de mejora para la administración y control de bienes del GAD Municipal de Santo Domingo.

Además, indicaron que la presente propuesta es factible al no necesitar incremento de recursos, considerando la optimización materiales tiempo para ejecutar un proceso. Además, los especialistas, manifiestan que los contenidos de la propuesta están a acorde a la actualidad y a la normativa vigente que está establecida, así mismo que es de fácil aplicación y no generara errores en el proceso operativo.

## 2.4. Matriz de articulación de la propuesta

En la presente matriz se resume la articulación del producto realizado con los sustentos teóricos, metodológicos, estratégicos-técnicos y tecnológicos empleados.

**Tabla 10.**

*Matriz de articulación*

<b>EJES O PARTES PRINCIPALES</b>	<b>SUSTENTO TEÓRICO</b>	<b>SUSTENTO METODOLÓGICO</b>	<b>ESTRATEGIAS / TÉCNICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>INSTRUMENTOS APLICADOS</b>
<b>Teórico</b>	Modelo de gestión administrativa Gestión por procesos	Metodología Mixta Investigación documental De campo	Encuesta y técnicas de observación	La conceptualización del estado del arte	Búsqueda Bibliográfica
<b>Metodología</b>	Población Muestra Técnicas de recolección de datos	Observación de Campo Encuesta	Procedimientos Componentes	Modelo de gestión por procesos y basado en el ciclo Deming	Encuesta Observación de campo
<b>Propuesta</b>	Ciclo Deming Diagrama de Flujo	Aplicación de componentes acorde al estado actual de la institución	Observación de campo y Encuestas	Un modelo de gestión para la administración y control de bienes en el Gad Municipal de Santo Domingo	Ciclo Deming Diagrama de Flujo

**Fuente:** Elaboración propia



## CONCLUSIONES

Se ha establecido la fundamentación teórica de mayor relevancia que permitieron lograr la elaboración del marco teórico, que permitió establecer una estructura de gestión para una mejora continua de la administración de los bienes.

Con las técnicas de la encuesta y análisis FODA se ha identificado la problemática actual de la institución y las falencias existentes para la respectiva administración de los bienes y su control mismo. El problema principal que ha demostrado es no estar establecido un modelo de procedimientos a seguir para desde un procedo de ingreso de bienes, entrega de un bien a un custodio o de dar de baja el mismo.

Con la aplicación del ciclo Deming y establecer los procedimientos a seguir en cada proceso el personal a cargo de los bienes podrán identificar los pasos a seguir y de esta manera llevar una mejor administración y control de los bienes.

Con la validación de los especialistas se identificó que tan importante es la aplicación del presente modelo, esto permitirá una mejora en la organización al momento de la aplicación de un procedimiento que tenga que ver con los bienes.

## **RECOMENDACIONES**

El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Santo Domingo debe crear los componentes propuestos en base a un modelo de ciclo Deming, ya que permitirá mejorar el cumplimiento de las actividades optimizando recursos y disminuyendo los errores existentes.

El personal a cargo debe aplicar un manual de procedimientos para la administración y control de bienes tanto para el procedimiento de ingreso de los bienes, baja de un bien o entrega de custodia del bien, ya que esto permitirá ser como una guía de procesos a seguir tanto al personal existente como al entrante.

Con la validación de especialistas recomiendan una aplicación de modelo de gestión para la administración y control de bienes, pues será de mucha utilidad permitirá mejorar y desarrollar de manera óptima los bienes.

Así mismo se debe realizar una matriz de seguimiento de las actividades realizadas, en este caso para la identificación de respectivos custodios, ya que de esta manera permitirá conocer la totalidad de los bienes que cuenta la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Campos, G., & Lule, N. (2012). La Observación, un método para el estudio de la realidad. *Xihmai*, 7(13), 45-60.
- Carhuancho, I., Nolasco, F., Guerrero, M., & Casana, K. (2019). *Metodología para la investigación holística*. Guayaquil: Universidad Internacional del Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uide.edu.ec/handle/37000/3893>
- Constitución de la República del Ecuador. (2021). *Constitución de la República del Ecuador*. Ecuador: Lexis Finder.
- Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Ecuador: Lexisfinder.
- Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento Administración y Control de bienes del Sector Público*. Ecuador: Lexis Finder.
- Cruz , B. (2019). *Modelo de gestión por procesos para inventarios en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*. Quito: Universidad Tecnológica Israel.
- Durán, R. (2013). Bienes Públicos. *Centro Nacional de Competitividad*.
- Griffin, R. (2011). *Administración*. México: CENGAGE Learning.
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México: Grupo editorial Mc Graw Hill Education.
- Iñiguez, H., & Villacrés, F. (Octubre de 2012). Evaluación de la gestión Administrativa de las Universidades categoría "B" de Guayaquil y propuesta de plan mejoras de los procesos para elevar los niveles de satisfacción. Repositorio PUCESA. Obtenido de <http://repositorio.pucesa.edu.ec/handle/123456789/1022>

- Lino, R. (2014). Diseño de un modelo de gestión administrativa para el cabildo de la Comuna San Rafael, Parroquia Chanduy, Provincia de Santa Elena. La Libertad: Universidad Estatal Península de Santa Elena .
- López, P. L. (2004). Población Muestra y Muestreo. *Punto Cero*, 09(08), 69-74. Obtenido de [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1815-02762004000100012#:~:text=Es%20el%20conjunto%20de%20personas,los%20accidentes%20viales%20entre%20otros%22](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-02762004000100012#:~:text=Es%20el%20conjunto%20de%20personas,los%20accidentes%20viales%20entre%20otros%22).
- Makón, M. P. (03 de 2000). *INSTITUTO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL/ILPES*. Obtenido de [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7280/S9900506\\_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7280/S9900506_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Mendoza, A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta. *Dominio de las Ciencias*, 3(2), 947-964.
- Ministerio de Economía Finanzas. (2010). *Código Organico de planificación y Finanzas Públicas*. Quito: Ministerio de Finanzas.
- Morales, J. (2015). MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE ORRELLANA, ENMARCADO EN LA REGLAMENTACIÓN PUBLICA. SANGOLQUÍ, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11519/1/T-ESPE-049380.pdf>
- Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Primera ed.). México: Pearson Educación.
- Ogalla, F. (2014). *Sistemas de Gestión*. Madrid, España: Díaz Santos.
- Ortega, A. (2018). *Enfoque de investigación*. Obtenido de [https://www. researchgate.net/profile/Alfredo\\_Otero\\_Ortega/publication/326905435\\_](https://www.researchgate.net/profile/Alfredo_Otero_Ortega/publication/326905435_)

ENFOQUES\_DE\_INVESTIGACION\_TABLA\_DE\_CONTENIDO\_Contenido/links/5b6b7f999  
2851ca650526dfd/ENFOQUES-DE-INVESTIGACION-TABLA-DECONTENIDO

Quiroa, M. (2020). Ciclo Deming. *Economipedia*, 15-20.

Rizo, J. (2015). *Técnicas de Investigación Documental*. NICARAGUA: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA.

Román, M. (2019). *Modelo de gestión por procesos para el Consejo Nacional Electoral de la ciudad de Ibarra*. Quito: Universidad Tecnológica Israel.

Sánchez, C. (2013). *Manual para la integración de manuales de gestión*. Madrid: Fundación Confemetal.

Tuquerres, A. (2019). *Modelo de Gestión Administrativo para el Control de activos del GAD*. Quito: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### FORMATO DE ENCUESTA

Encuesta dirigida al personal a cargo de la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Marque con una **X** según su criterio.

1. ¿Conoce Ud. los pasos a seguir desde la adquisición de bienes hasta el procedo de baja o traspaso de un bien?  
SI  
NO
2. ¿Conoce usted cada qué tiempo se realizan las constataciones físicas de los bienes?  
SI  
NO
3. ¿Conoce ud si se llevan de manera adecuada el control y administración de los bienes?  
SI  
NO
4. ¿Cree Ud. que tienen el personal suficiente e idóneo para llevar a cabo todos procesos para el manejo y control de los bienes de la institución?  
SI  
NO
5. ¿Sabe Ud. como se controlan los bienes de la Institución?  
Excel  
Libros  
Sistema Informático
6. ¿El GADMSD mantiene algún tipo de seguro para los bienes que posee la institución?  
SI  
NO
7. ¿Considera Ud. importante dar de baja a los bienes obsoletos con el propósito principal de renovar los mismos y así facilitar el desempeño de los empleados?  
SI  
NO
8. ¿Conoce si los bienes cuentan con la identificación y codificación adecuada?  
SI

NO

9. ¿El espacio con el que cuenta es el adecuado para el almacenamiento de los bienes?

SI

NO

10. ¿ Cree oportuno efectuar un modelo de gestión para la administración y control de los bienes en la Institución?

SI

NO



**GAD MUNICIPAL  
SANTO DOMINGO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES  
DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SANTO DOMINGO**



[www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec)  
Av. Quito y Tulcán  
023 836 320  
MunicipioSantoDomingo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

## 1. Misión

Optimizar la administración y control de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo para prolongar la vida útil del bien.

## 2. Visión

Ser el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo pionero en la óptima administración y control de bienes.

## 3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es regular y garantizar la administración, manejo uso, y conservación de bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, que se encuentren en custodia los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal de Santo Domingo.

## 4. Alcance

El presente procedimiento tiene como alcance al personal responsable que tiene bajo su custodia y la responsabilidad de mantener un adecuado control informático y documentado de la recepción, registro, almacenamiento, distribución, uso y mantenimiento de los bienes.

## 5. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES</b>	
<b>Recepción de Documentación para ingreso a bodega</b>	Una vez realizado la adquisición de bien la Subdirección de Control de Bienes y Bodega – Guardalmacén reciben los documentos relevantes como Contrato u Orden de compra, Factura y el bien comprado.
<b>Verificación de características del Bien</b>	El personal designado para la verificación por parte del Guardalmacén, revisara las características del bien que se ha adquirido que cumplan con lo que se establece en el contrato u Orden de compra, acta entrega recepción de los miembros de la comisión y demás documentación.

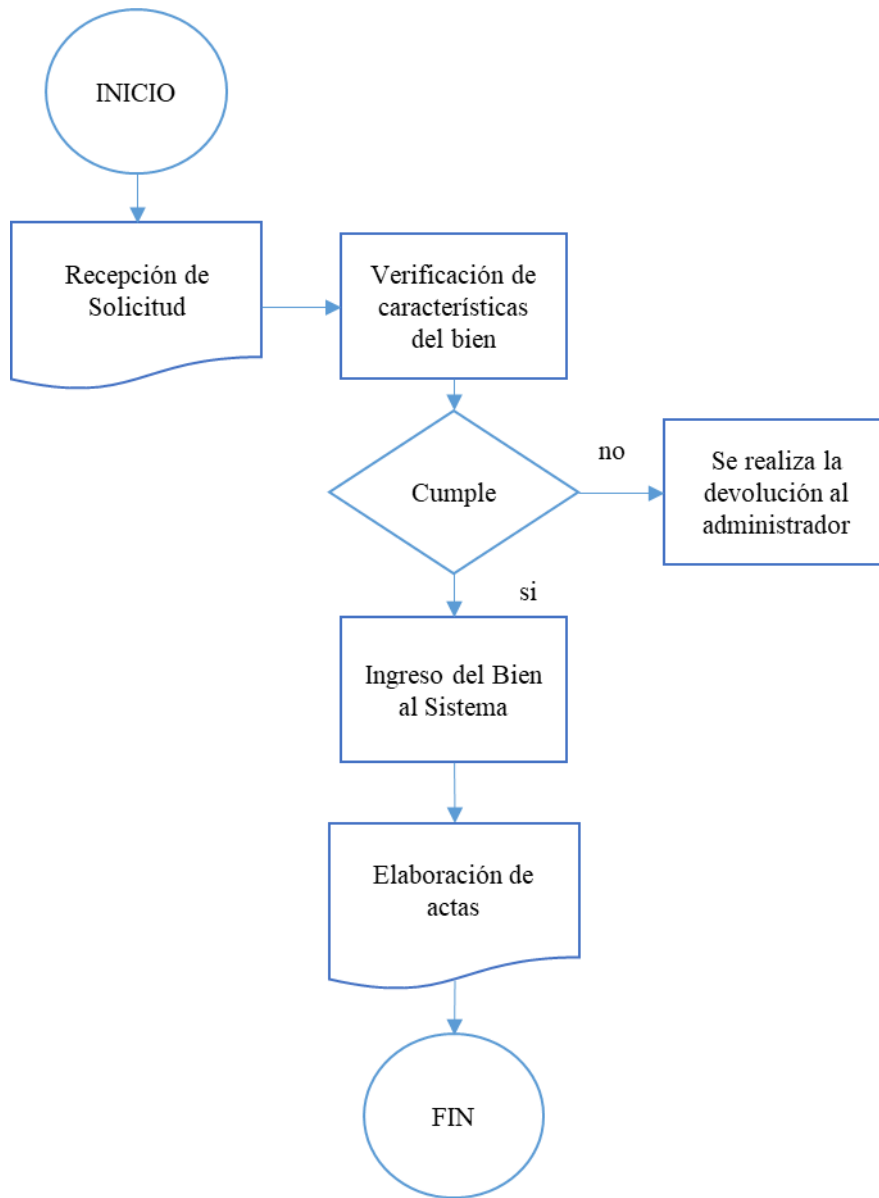
<b>Ingreso del bien al Sistema</b>	Una vez que Luego que se haya constatado que el bien cumple las características solicitadas se procede a la ubicación del código de bienes que le corresponda. La codificación debe ser adecuada para una fácil identificación y organización.
<b>Elaboración de Actas</b>	La Subdirección de Control de Bienes y Bodega , dispondrá al encargado del manejo del sistema para que genere el acta de ingreso o egreso de bodega , las mismas que serán suscritas conjuntamente en la misma acta por quien elaboro el acta y el responsable de bodega.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE BIENES DE BODEGA A CUSTODIOS</b>	
<b>Recepción de Solicitud</b>	El solicitante del bien elaborara un documento con información pertinente para el pedido del bien.
<b>Aprobación de solicitud</b>	La dirección Administrativa procederá a la revisión de la documentación para la respectiva valoración el mismo que será enviado a la Subdirección de Control de Bienes y Bodega para la verificación de la necesidad y la existencia de Bodega de lo solicitado.
<b>Elaboración y Suscripción de Acta Entrega Recepción</b>	Se procederá con la elaboración del acta entrega recepción de quien firmaran el responsable de Guardalmacén , La Subdirección de control de bienes y bodega , la Dirección Administrativa y el custodio del bien.
<b>Ingreso de información al Sistema</b>	Se procede a ingresar al sistema la información de la entrega del bien al custodio, para que de esta manera se pueda mantener el sistema actualizado con la información.
<b>Comprobante de egreso de bodega</b>	Ingresado al sistema la información se imprime el comprobante de egreso del bien en el mismo que firmara el guardalmacén y el custodio
<b>Archivo</b>	Una vez entregado el bien e ingresado al sistema y la recepción por parte del custodio la información se archivara en el que reposara una original en el archivo de bodega y una copia certificada será entregado al custodio con todos los documentos de sustento.

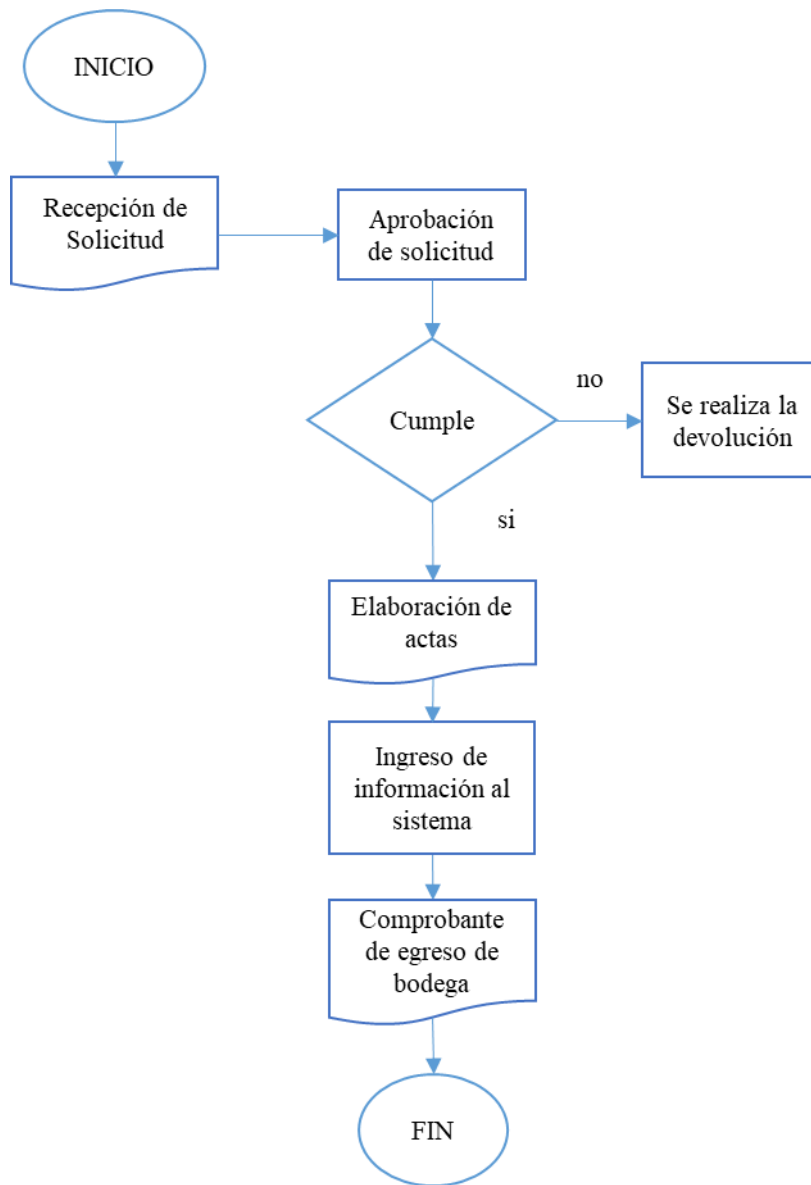
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES</b>	
<b>Listado de bienes y conformación de comisión</b>	La subdirección de Control de Bienes y Bodega elaborara un informe en el cual enlistara los bienes que están considerados en malas condiciones y se deba proceder a dar de baja y a su vez la solicitud de conformación de comisión
<b>Aprobación de bienes</b>	La Dirección Administrativa una vez recibida la información por la Subdirección de Control de Bienes revisara e informara a la máxima autoridad para que a su vez remita a la Dirección Financiera para que realice la inspección previa y remita el respectivo informe.
<b>Conformación de comisión</b>	La comisión estará conformada por La subdirección de Control de Bienes y Bodega, Subdirección de Contabilidad y la Subdirección de Tesorería
<b>Constatación Física de los Bienes</b>	Los miembros de la comisión procederán con la verificación física de los bienes que van a ser dado de bajas revisar la documentación y respaldados en los procedimientos internos establecidos en el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Publico, formulará una acta de cumplimiento donde se estipula el destino final de los bienes que fueron declarados como inservibles u obsoletos y procederán a la elaboración del Acta.
<b>Egreso de Bienes del inventario</b>	De acuerdo a las disposiciones establecidas en el Acta se procede en primera instancia, a dar de baja del inventario los bienes y al despacho de los mismos en base a lo estipulado.
<b>Acta de entrega de bienes de baja</b>	Para la entrega de estos bienes se utilizará un Acta de Entrega de Bienes dados de Baja, se entregará los bienes que fueron dados de baja, para que sean trasladado a su destino final.
<b>Archivo</b>	La subdirección de control de Bienes y Bodega realizará un informe final con la finalidad de constancia que se llevó a cabo correctamente el proceso y se archivan los documentos de soporte de los bienes que fueron dados de baja.

6. Diagrama de Flujo

**FLUJOGRAMA PARA PROCESO DE INGRESO A BODEGA**



## FLUJOGRAMA PARA TRASPASO DE BIENES A CUSTODIOS



## FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

