



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**TEMA: “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR”**

AUTORA: María Rosa Imelda Pillajo

TUTOR/ A: Msc. Jesús Amparito Chamorro Vásquez

TUTOR TÉCNICO: Msc. Jesús Amparito Chamorro Vásquez

AÑO: 2017

| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema: | “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR” |
| Estudiante: | María Rosa Imelda Pillajo |
| Carrera: | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INGENIERIA) |
| Tutor: | Tutor: Msc. Jesús Amparito Chamorro Vásquez |
| Asesor Técnico: | Msc. Jesús Amparito Chamorro Vásquez |
| Fecha: | Quito 25 de septiembre 2017 |



“Responsabilidad con pensamiento positivo”

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de DIRECTOR del Proyecto: Modelo de Gestión Administrativa para el Control de Bienes Y Almacén de la Presidencia de la República Del Ecuador, presentado por la ciudadana María Rosa Imelda Pillajo, estudiante del programa de Ingeniería en que dicho informe investigativo, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de grado que se digne para el correspondiente estudio y calificación.

Quito 31 de julio del 2017

EL TUTOR

Magister Jesús Amparito Chamorro Vásquez



“Responsabilidad con pensamiento positivo”

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

El abajo firmante, declara que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente proyecto, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas y Negocios, son absolutamente originales, auténticos y personales, de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

María Rosa Imelda Pillajo

C.I: 170485221-7

DEDICATORIA

Dedico a mis hijos Richard Patricio y Dianita Alexandra, quienes han sido mi inspiración y el apoyo en cada momento de mi vida, a mi hermano por ser mi guía en cada momento y sobre todo a mi Dios todopoderoso por darme fuerzas para seguir adelante y cumplir con mi meta.

María Rosa Imelda Pillajo

AGRADECIMIENTO

Mis sinceros agradecimientos a mi tutora Magister Jesús Amparito Chamorro Vásquez por haberme acompañado en el emprendimiento y culminación de este tema de investigación; al mismo tiempo a cada uno de mis maestros que supieron guiarme y compartir sus conocimientos.

María Rosa Imelda Pillajo

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| DEDICATORIA..... | v |
| AGRADECIMIENTO | vi |
| ÍNDICE DE CONTENIDO | vii |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | ix |
| ÍNDICE DE GRAFICOS..... | ix |
| RESUMEN | xi |
| ABSTRAC..... | xiii |
| INTRODUCCIÓN..... | 15 |
| Problema de Investigación..... | 17 |
| Objetivo General..... | 17 |
| Objetivo Especifico | 17 |
| Idea a Defender..... | 17 |
| CAPITULO I..... | 18 |
| 1. FUNDAMENTACIÓN TEÒRICA | 18 |
| 1.1 Modelo de gestión | 18 |
| 1.2 Gobierno Por Resultados GPR..... | 18 |
| 1.3 Los Servicios. | 21 |
| 1.3.1 Sistema de Gestión de la Calidad. | 21 |
| 1.3.2 Organización estructural y funcional del área de administración y control de los activos fijos..... | 22 |
| 1.3.3 El ciclo de Deming como herramienta | 22 |
| 1.3.4 Diagramas de flujo..... | 23 |
| 1.3.5 Control administrativo..... | 23 |
| 1.3.6 Indicador..... | 23 |
| 1.3.7 Procedimiento..... | 23 |
| 1.3.8 Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP)..... | 24 |
| 1.4 COMPRAS PÚBLICAS..... | 24 |
| 1.4.1 Marco legal..... | 24 |
| 1.4.2. Reglamento General Sustitutivo de bienes del Sector Público..... | 24 |
| CAPITULO II..... | 26 |
| 2. ESTUDIO METODOLOGICO | 26 |
| 2.1 Análisis de la Situación Actual..... | 26 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2 Marco metodológico..... | 26 |
| 2.3 MÉTODO INDUCTIVO..... | 26 |
| 2.4 MÉTODO DEDUCTIVO..... | 27 |
| 2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN..... | 27 |
| 2.6 FUENTES PRIMARIAS..... | 27 |
| 2.6.1 Entrevista..... | 27 |
| 2.6.2 Observación de Campo..... | 27 |
| 2.7. FUENTES SECUNDARIAS..... | 27 |
| 2.7.1 Primarias..... | 27 |
| 2.8 Fuentes Secundarias..... | 27 |
| CAPITULO III..... | 43 |
| 3 PROPUESTA..... | 43 |
| 3.1 PRESENTACIÓN..... | 43 |
| 3.2 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA MODELO GOBIERNO POR RESULTADOS GPR. EN CONTROL DE BIENES Y ALMACÈN..... | 44 |
| 3.3 OBJETIVO GENERAL..... | 45 |
| 3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 45 |
| 3.5 Acciones a Desarrollar..... | 46 |
| 3.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... | 49 |
| CONCLUSIONES..... | 73 |
| RECOMENDACIONES..... | 74 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 75 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1: CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS | 30 |
| Tabla 2: HERRAMIENTAS DE TRABAJO | 31 |
| Tabla 3: INSTRUMENTO PARA ORGANIZAR EL TRABAJO | 32 |
| Tabla 4: APOYO EN LA GUIA DE TRABAJO | 33 |
| Tabla 5: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS CLIENTES EXTERNO..... | 34 |
| Tabla 6: MANUAL DE CONTROL DE BIENES | 35 |
| Tabla 7: OBJETIVO PRINCIPAL DE UN MODELO | 36 |
| Tabla 8: ESTANDARIZACIÓN DE DATOS..... | 37 |
| Tabla 9: TIEMPOS DE ENTREGAS..... | 38 |
| Tabla 10: ESTABLECR FUNCIONES..... | 39 |
| Tabla 11: INTERPRETACIÓN GLOBAL DE ENTREVISTA..... | 40 |
| Tabla 12: MATRIZ FODA PARA CONTROL DE BIENES Y ALMACEN | 45 |
| Tabla 13:DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 54 |
| Tabla 14: ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CONTROL DE BIENES DE ALMACÈN | 56 |
| Tabla 15: MODELO DE PROCESOS DE INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS | 64 |
| Tabla 16: INGRESO DE BIENES U /O SUMINISTROS..... | 66 |
| Tabla 17: DE INGRESO DE BIENES U/O SUMINISTROS | 66 |
| Tabla 18: DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS | 69 |
| Tabla 19: MODELO DE PROCESO DE DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS | 71 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura Nª 1 Alineación Conceptual de los Elementos del Plan | 19 |
| Figura Nª 2 Fase de Evaluación | 20 |
| Figura Nª 3 Círculo de Deming..... | 22 |
| Figura 4 Técnica de Investigación FOCUS GROUP..... | 28 |
| Figura 5: CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS | 30 |
| Figura Nª 6 Necesidad de una Herramienta de Trabajo | 31 |
| Figura Nª 7 Instrumento para Organizar el Trabajo..... | 32 |
| Figura Nª 8 Apoyo o Guia en el Trabajo | 33 |
| Figura Nª 9 Organización de los Procesos Clientes Externos | 34 |
| Figura Nª 10 Modelo de Control de Bienes | 35 |
| Figura Nª 11 Objetivo Principal de un Modelo de Control de Bienes | 36 |
| Figura Nª 12 Estandarización de Datos | 37 |
| Figura Nª 13 Tiempos de Entregas | 38 |
| Figura Nª 14 Establecer Funciones..... | 39 |
| Figura 15: HALLAZGOS IMPORTANTES..... | 41 |
| Figura Nª 16 Modelo Administrativo de Control de Bienes y Almacén | 44 |

INDICE DE ANEXOS

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| Anexo 1 NOTAS DE INGRESO Y EGRESO | 77 |
| Anexo 2 FORMATO PARA EL INGRESO DE SUMINISTROS | 79 |
| Anexo 3 NOTA DE EGRESO DE BODEGA DE SUMINISTROS | 79 |

RESUMEN

El presente trabajo de investigación es con el objeto de contar con una administración eficiente, que su desempeño sea eficaz, en respuesta a la demanda de la sociedad de la y el país, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento como parte de la Presidencia de la República del Ecuador.

De este modo, se ha visto necesario que la Jefatura de Control de Bienes y Almacén, implante medidas que garanticen una mayor racionalización y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su accionar.

El modelo de control de bienes de almacén, constituye la manera de cómo se debe proceder cuando se realice una adquisición y su codificación, la baja, la toma de inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de propiedad de la Institución, el mismo que se ha elaborado con apego a la Normativa vigente.

Se realizó un diagnóstico de la situación actual, en lo referente al manejo y control de bienes muebles, hallando que lo vienen haciendo en forma empírica y nada confiable, las actividades no se las realiza con responsabilidad más solo por cumplir y por costumbre. Existe un inventario manual, que contiene el detalle bienes, que no tienen valoración real, los custodios registrados no están actualizados, no realizan tomas físicas de verificación inventarios con la finalidad de determinar los responsables y su ubicación física.

Se ha desarrollado un modelo de gestión de control de bienes, que de implementarse, mejorara la vigilancia y buen uso de los bienes de la Presidencia de la República, el mismo que contiene procedimientos en forma detallada y con determinación de funciones para cada uno de los custodios responsables de la Jefatura de Control de Bienes y Almacén.

Considero que al finalizar el trabajo se ha cumplido con el objetivo general y los específicos descritos al inicio, y se ha concluido recomendando a la Jefatura de Control de Bienes y Almacén la difusión del modelo, para una correcta aplicación de los procedimientos que permitirán un control eficaz sobre los inventarios y activos que pertenecen al mismo

Por tal razón se ha visto la necesidad de estandarizar un proceso a seguir para el cumplimiento de las actividades de una manera eficiente, eficaz y con productividad para el bien común.

PALABRAS CLAVES: Procesos, Procedimientos, Bienes, Gobierno por Resultados GPR Modelo de Gestión.

ABSTRAC

The present research work is aimed at having an efficient administration that its performance is effective, in response to the demand of the society of the country, and that promotes the formation of a culture of modernization and improvement as part of The Presidency of the Republic of Ecuador.

Thus, it has been necessary that the Head of Control of Goods and Warehouse, implement measures that guarantee a greater rationalization and optimization of resources, as well as an austere and responsible exercise, through the establishment of standards and guidelines, which serve Of base to regulate its action.

The Warehouse Asset Control Manual is the way to proceed when an acquisition is made and its codification, withdrawal, taking of physical inventory, replacement of goods stolen, transfer, delivery and change of persons responsible for the goods Owned by the Institution, which has been prepared in accordance with current regulations.

A diagnosis was made of the current situation, regarding the management and control of movable property, finding that they are doing it in an empirical and unreliable way, the activities are not carried out with responsibility more just to comply and by custom. There is a manual inventory, which contains the goods detail, which have no real valuation, registered custodians are not updated, do not perform physical checks of inventories in order to determine the responsible and their physical location.

A Manual of Property Control has been developed that, if implemented, improves surveillance and good use of the Presidency's assets, which contains procedures in detail and with determination of functions for each of the responsible custodians Of the Head of Control of Goods and Warehouse.

I consider that at the end of the work the general objective and the specific ones described at the beginning have been fulfilled and it has been concluded recommending to the Head of Control of Goods and Warehouse the dissemination of the manual for a correct application of the procedures that will allow a control Effective on inventories and assets that belong to the same

For this reason it has been seen the need to standardize a process to follow for the fulfillment of the activities of an efficient, effective and with productivity for the common good

KEYWORDS: Processes, Procedures, Government Goods by Results GPR. Management model.

INTRODUCCIÓN

La Presidencia de la República se encuentra ubicada en la Ciudad de Quito en la Provincia de Pichincha, en la Parroquia de San Sebastián en el Centro Histórico en la Plaza Grande.

Mismo que constituye el ente administrativo de todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a todos los ecuatorianos; por lo que al pasar de los años se ha visto que no todos los Gobiernos tienen un diferente mandato regular a seguir, de cada uno ha venido con sus respectivos criterios y procedimientos de gobierno.

Con la Revolución Ciudadana se ha visto un cambio sustancial en cuanto a procesos, procedimientos y descentralización del manejo de los bienes administrativos por el Estado Ecuatoriano; además se ha considerado el criterio, siguiendo los esquemas del Buen Vivir.

A pesar de los cambios establecidos aún no se ha completado en su totalidad los requisitos para estandarizar la nueva Administración Pública.

Dentro de la Administración Pública todos los requerimientos, pagos, adquisiciones, presupuestos eran centralizados bajo la autorización de la Secretaría General, hoy en día cada Dirección y sus respectivas Jefaturas denominadas Gestiones; descentralizan el buen funcionamiento de la Administración.

El mayor problema que se determinó es que no se sigue un solo proceso establecido con un procedimiento que permita continuar al siguiente departamento.

A la hora de plantear nuestro problema a investigar lo presentamos.

No se aplica una normativa estandarizada que permita conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios, lo que conlleva a realizar un trabajo empírico, sin procedimientos, sin tiempo y espacio establecido.

Por tal razón se ha visto la necesidad de estandarizar un procedimiento a seguir para el cumplimiento de las actividades de una manera eficiente, eficaz y con productividad para el bien común.

Con la creación del Gobierno por Resultados (GPR), en la Administración Pública, esta herramienta nos ha permitido identificar cuáles son los proyectos en riesgo y por qué causas están calificadas como tal, este es el primer paso para tomar decisiones y acciones correctivas

Son justamente estos beneficios que permiten identificar en el enfoque de la gestión y los puntos de mejora los que deben ser extendidos a la totalidad de la función ejecutiva. Ya que todavía se puede evidenciar que los servicios públicos no son de la calidad anhelada y que la gestión pública no tiene los niveles de eficiencia adecuados. Sin embargo hay que reconocer que se ha mejorado a nivel de cobertura de servicios, pero no a nivel de calidad y excelencia de los mismos.

También se puede mencionar que hoy en día las compras públicas están sujetas al Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP), de acuerdo a la cuantía.

El Ecuador tiene el sistema de compras públicas más moderno de Latinoamérica. Antes de 2007 no había ninguna certeza de hacia dónde iban los contratos del Estado, y luego de nueve años de profundo esfuerzo, este Gobierno es el que más ha transparentado la compra pública.

Problema de Investigación

¿De qué forma afecta que la Presidencia de la República no cuente con un modelo de gestión administrativa de Técnicas y Procedimientos para el Departamento de Control de Bienes y Almacén?

Objetivo General

Realizar una propuesta de un Modelo de Gestión Administrativa (GPR), para optimizar los procesos para el control de Activos Fijos y Almacén de la Presidencia de la República.

Objetivo Especifico

- Sustentar el documento, a través de una Información teórica, valorizando el problema actual
- Realizar un diagnóstico donde se describa las debilidades y fortalezas del proceso de control de bienes y almacén de la Presidencia de la República
- Diseñar registros, formularios, flujos de procesos, tareas y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.

Idea a Defender

La elaboración de un Modelo de Gestión Administrativa permitirá mejorar los procesos de control de bienes y una adecuada información a fin de cumplir con eficiencia y eficacia las obligaciones?

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Modelo de gestión

El modelo integrado de control de gestión es un conjunto de procesos que parten de las principales áreas claves dentro del sistema organizacional, esto con el fin de diseñar indicadores y estándares basados en los planes y programas estratégicos intentados por la organización. Tales indicadores cuantitativos y cualitativos, son medidos por medio de índices confiables de desempeño gestionados por cuadros de mando que garanticen un monitoreo efectivo para el cumplimiento de los objetivos del sistema. (Royero, 2009, pág. 5)

1.2 Gobierno Por Resultados GPR.

Es una herramienta GPR que permite la sistematización y gestión de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales a través de un conjunto de portales que dan acceso a aplicaciones especializadas para los niveles estratégicos. (Gobierno Por Resultados - GPR, 2014)

El Modelo GPR en el Gobierno Nacional del Ecuador

El Modelo GPR destaca la importancia de tener una jerarquía de planes y la alineación de todas las organizaciones participantes hacia objetivos comunes.

El Modelo GPR se ajusta a la estructura actual del Gobierno Nacional, y es configurable para adaptarse a los cambios organizacionales que pudiera experimentar a lo largo de su vida institucional.

El Modelo también marca la importancia de las Unidades Operativas donde se ejecutan los Proyectos y Procesos y donde la transformación del Gobierno **Nacional** debe realizarse primordialmente. Es en estas Unidades Operativas donde el cambio sostenible se sustenta.

La visión

Es una descripción clara que inspira a tomar acciones para lograr el futuro deseado de una Institución.

La misión

La misión indica, en términos generales, los límites de las actividades de la institución, identifica los clientes a los que quiere servir y los productos que ofrece.

Alineación Conceptual de los Elementos del Plan

La visión de la institución encauza los elementos del plan hacia el cambio transformacional. Para lograr la visión se establecen objetivos que se realizan mediante proyectos. Por otro lado, la misión se desglosa en atribuciones y procesos para la operación cotidiana.

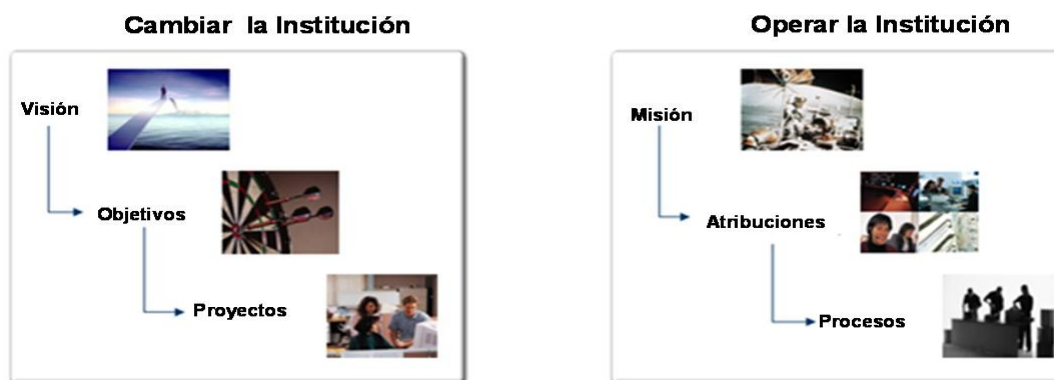


Figura N° 1 Alineación Conceptual de los Elementos del Plan

Atribuciones

Una atribución es un enunciado que refleja las responsabilidades atribuidas a la institución dentro de su marco legal.

Las atribuciones deben:

- ser enunciados breves,
- comunicar lo que la institución hace,
- dar cobertura a los procesos de la institución; y
- estar sustentadas en el marco legal.

FACE DE EVALUACIÓN

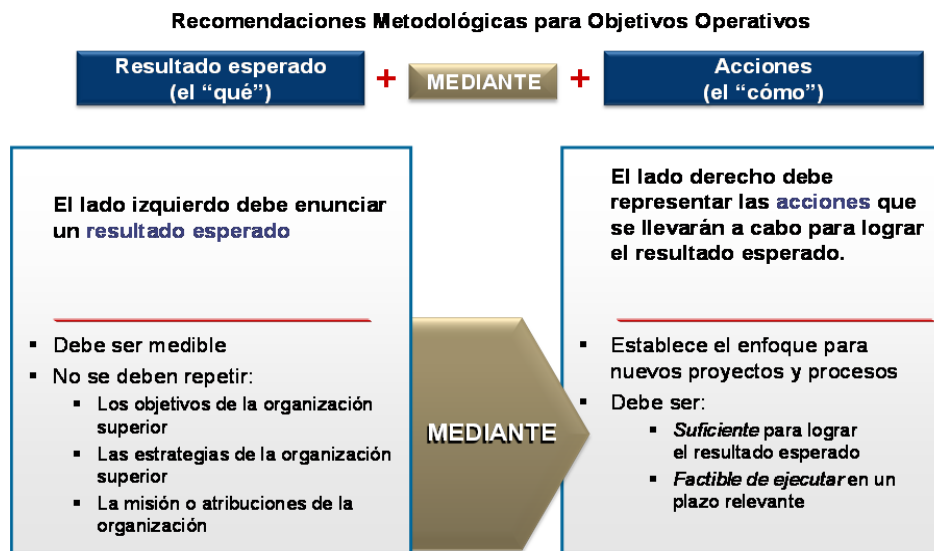


Figura N° 2 Fase de Evaluación

Fuente: (Gobierno Por Resultados - GPR, 2014)

Las fechas de inicio y fin de los objetivos irán de acuerdo a los períodos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

El lado izquierdo de un objetivo operativo debe:

- ser medible y,
- no repetir:
 - Los objetivos de nivel superior.
 - Las estrategias de nivel superior.
 - La misión o atribuciones de la unidad operativa.
 - Las acciones del lado derecho de un objetivo operativo deben ser suficientes para lograr el resultado esperado y deben ser factibles de ejecutar en un plazo apropiado, dentro de las fechas de inicio y fin del objetivo.

Procesos

Un proceso es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo.

Los procesos tienen las siguientes características:

Definible- Deben estar documentados, y sus requerimientos y mediciones deben ser establecidos.

Repetible. Son secuencias de actividades recurrentes. Deben ser comunicados, entendidos y ejecutados consistentemente

Predecible. Los procesos deben lograr un nivel de estabilidad tal que se asegure que sus actividades se ejecutan consistentemente y producen los resultados deseados

Medible. Los procesos deben tener mediciones que aseguren la calidad de cada actividad individual así como la calidad del resultado final.

1.3 Los Servicios.

“La actividad de la administración pública se fundamenta, primariamente, por la prestación de servicios. Un servicio en la administración pública es un trabajo realizado por un funcionario público. En términos de la norma ISO 9000:2005 un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso” (Norma Internacional ISO 9000, 2012)

1.3.1 Sistema de Gestión de la Calidad.

“Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en el cumplimiento de los requisitos del cliente y en el logro de la satisfacción del mismo” (Machado, 1999).

1.3.2 Organización estructural y funcional del área de administración y control de los activos fijos.

“La organización estructural y funcional de las entidades y organismos públicos consta en las respectivas leyes, reglamentos orgánicos, manuales generales, específicos o especializados tanto administrativos como financieros. Sin embargo para fines del presente modelo de gestión, en este capítulo se incluye ilustraciones de organigramas estructurales y las funciones generales de las unidades administrativas y de sus servidores vinculados específicamente con el ámbito de la administración, custodia, mantenimiento y control de los activos fijos institucionales” (Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985).

1.3.3 El ciclo de Deming como herramienta

“El **ciclo Deming** es utilizado entre otras cosas para la mejora continua de la calidad dentro de una empresa. El ciclo consiste de una secuencia lógica de cuatro pasos repetidos que se deben de llevar a cabo consecutivamente. Estos pasos son: **Planear, Hacer, Verificar y Actuar**. Dentro de cada uno de los pasos podemos identificar algunas actividades a llevar a cabo” (Instituto Uruguayo de Normas Técnicas, 2009)



Figura N° 3 Circulo de Deming

Fuente: www.google.com.ec/search?q=circulo+deming

1.3.4 Diagramas de flujo

“Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar” (Instituto Uruguayo de Normas Técnicas, 2009, pág. 56).

“En el contexto del análisis administrativo o de la gestión de organizaciones públicas y privadas, los diagramas de flujo son representaciones gráficas que emplean símbolos para representar las etapas o pasos de un proceso, la secuencia lógica en que estas realizan, y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo” (Instituto Uruguayo de Normas Técnicas, 2009, pág. 56)

1.3.5 Control administrativo

“Es el proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por los ciudadanos o sobre las prestaciones o servicios cuya satisfacción o tutela tiene encomendadas dicho órgano, se entiende por un conjunto de trámites caracterizados por ser consecutivos y responder a una misma finalidad en circuito de tramitación” (Herrera, 2008, pág. 19)

1.3.6 Indicador

“Dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente el funcionamiento y la evolución de proceso o de una actividad en términos de Eficacia, Eficiencia y Flexibilidad o capacidad para adaptarse al cambio” (Herrera, 2008).

1.3.7 Procedimiento

“Forma específica de llevar a cabo un proceso y un subproceso o actividad. De forma generalizada, los procedimientos se describen en documentos a modo de manual, que contienen el objeto y su campo de aplicación; qué debe hacerse y quién debe hacerlo;

cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse” (Herrera, 2008, pág. 33)

1.3.8 Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

SERCOP es una entidad pública con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica y financiera, es decir, es un organismo plenamente facultado para monitorear los procesos de contratación con independencia.

El SERCOP tiene como misión liderar y regular la gestión transparente y efectiva del servicio de contratación pública, dinamizando el desarrollo económico y social del Ecuador. (Marchán Maldonado, S.f.)

1.4 COMPRAS PÚBLICAS

“Los procesos de contratación como son los de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría se los realizan a través de las Compras Públicas del INCOP, y son publicados en el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano” (Sistema Oficial de Contratación Pública, 2017).

“Estos procesos se realizan cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales y pliegos respectivos” (Sistema Oficial de Contratación Pública, 2017)

1.4.1 Marco legal

En la Administración de bienes públicos, se maneja bajo un marco legal que todos los servidores/ras públicas se debe cumplir, es por tal razón que dentro de la investigación se tomará en cuenta los reglamentos y lineamientos que ha impuesto la Contraloría General del Estado. Que se detalla a continuación

1.4.2. Reglamento General Sustitutivo de bienes del Sector Público

“Es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los

diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público” (Contraloría General del Estado, 2016);

“Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones por sus omisiones; y” (Contraloría General del Estado, 2016),

CAPITULO II

2. ESTUDIO METODOLOGICO

2.1 Análisis de la Situación Actual

Al momento actual en la institución, no cuenta con un modelo de gestión administrativa de activos fijos, bienes sujetos a depreciación, los inventarios no se encuentran depurados ni clasificados, no existe un control adecuado de los bienes dentro de la misma por lo que no se puede tener una conciliación con los informes que se presenta por guardalmacén y los estados financieros que se presenta el Contador.

El saldo de la cuenta bienes de Administración, que se registra y controla los bienes de larga duración, presenta las siguientes novedades:

- Incluyen bienes que por sus valores y características son sujetos de control administrativo, como por ejemplo cortinas, alfombras, anaqueles en madera, entre otros. Además se registran bienes que siendo de larga duración constan con valores menores a \$ 100,00 y están considerados como activos fijos.
- Existen bienes en mal estado, inservibles, obsoletos, los que no prestan utilidad alguna, ocupan espacio y crean una responsabilidad innecesaria para sus custodios, como por ejemplo: alfombras por cambio a piso flotante, muebles que datan desde la presidencia de García Moreno tipo Luis XV, entre otros.

2.2 Marco metodológico

2.3 MÉTODO INDUCTIVO

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizará el método deductivo, el mismo que nos ha proporcionado la información general con que cuenta la Presidencia de la República del Ecuador, que sirve para obtener una particular información basada en las investigaciones de campo que nos ha permitido visualizar resultados reales y confiables y que han servido para desarrollar este plan de seguimiento.

En primera instancia, se realizará una observación de los hechos como se presentan. Para tratar aspectos teóricos, se realizará consultas bibliográficas, así como también se tomó en cuenta trabajos realizados por otros investigadores sobre temas casi similares.

2.4 MÉTODO DEDUCTIVO

El presente trabajo fue de tipo descriptivo, ya que se realizará en forma descriptiva, los procesos y funciones, de los funcionarios responsables del cuidado y custodia de bienes.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación utilizadas serán las siguientes:

2.6 FUENTES PRIMARIAS

2.6.1 Entrevista

Se realizará a los funcionarios encargados del control y registro de activos fijos y almacén, de la Presidencia de la República del Ecuador, que tienen a cargo activos fijos, con la finalidad de conocer cómo se está manejando actualmente los bienes.

2.6.2 Observación de Campo

Me permitirá tener una idea de la situación actual, para de esta manera realizar los procesos en la institución.

2.7. FUENTES SECUNDARIAS

2.7.1 Primarias

- Documentación del requerimiento – nos permite las autorizaciones y legalidad, para las compras de los bienes necesarios en la institución
- Facturación - permite verificar el bien de las compras
- Notas de Ingreso y Egreso – permite llevar un registro para el pago correspondiente

2.8 Fuentes Secundarias

- Bibliografía de Procesos
- Manual en Procesos y Procedimientos
- Normas de Contratación Pública

- Normativa de la Contraloría General del Estado en control de Bienes Públicos
- Normativa Interna, Reforma de la presidencia de la República, expedido con Acuerdo Nro. PR-SEGUIN-2017-001 de 31 de marzo de 2016. Publicada en el Registro Oficial Nro. 912 de 29 de diciembre del 2016.

TÈCNICA DE INVESTIGACIÒN

Para el presente trabajo se utilizará la técnica de FOCUS GROUP.

UNIVERSO

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| Total de Funcionarios Presidencia República | 570 Servidores Públicos |
| Funcionarios Secretaría General | 100 Servidores Públicos |
| Funcionario de la Dirección Administrativa | .30 Servidores Públicos |

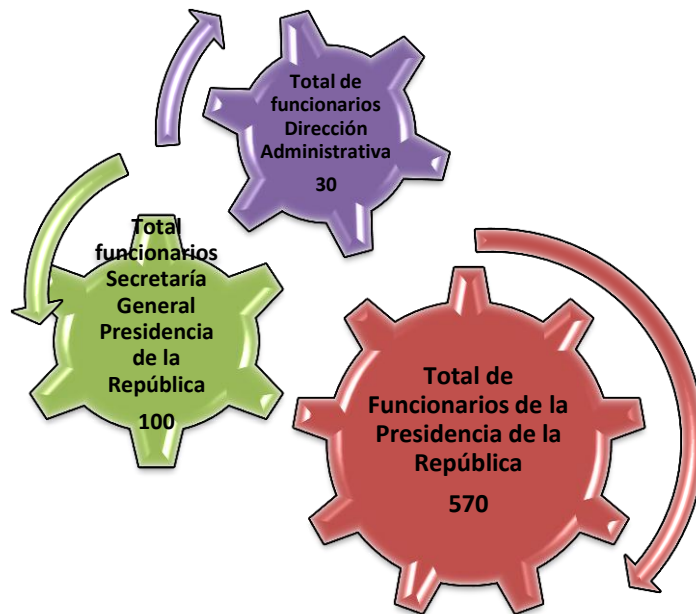


Figura 4 Técnica de Investigación FOCUS GROUP

Realizada por: Rosa Pillajo

Los Servidores Públicos de la Presidencia de la República son de 570 funcionarios el Administrador es la Secretaría General que cuenta con 100 funcionarios de la Presidencia de la República; y dentro del Administrador de Jefes Departamentales es el Director Administrativo son alrededor de 30 funcionarios.

Para el presente estudio de mercado se tomará en cuenta a los funcionarios que prestan sus servicios dentro de la Dirección Administrativa y cómo vamos a realizar un **FOCUS GROUP** se tomará una muestra de 12 funcionarios de los distintos departamentos que son:

2 funcionarios de la Dirección Administrativa

2 funcionarios de la Jefatura de Transportes

3 funcionarios de la Jefatura de Adquisiciones

3 funcionarios de la Jefatura de Control de Bienes y Almacén

2 funcionarios de la Jefatura de Mantenimiento

PROCESAMIENTO DE DATOS Y ANALISIS

1. ¿Considera Usted que sigue continuamente un proceso de la Dirección Administrativa al momento de realizar su trabajo?

Tabla 1: CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS

| CONTINUIDAD DEL LOS PROCESOS | | |
|------------------------------|-----------|-------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| Siempre | 2 | 17% |
| Algunas Veces | 4 | 33% |
| Nunca | 6 | 50% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

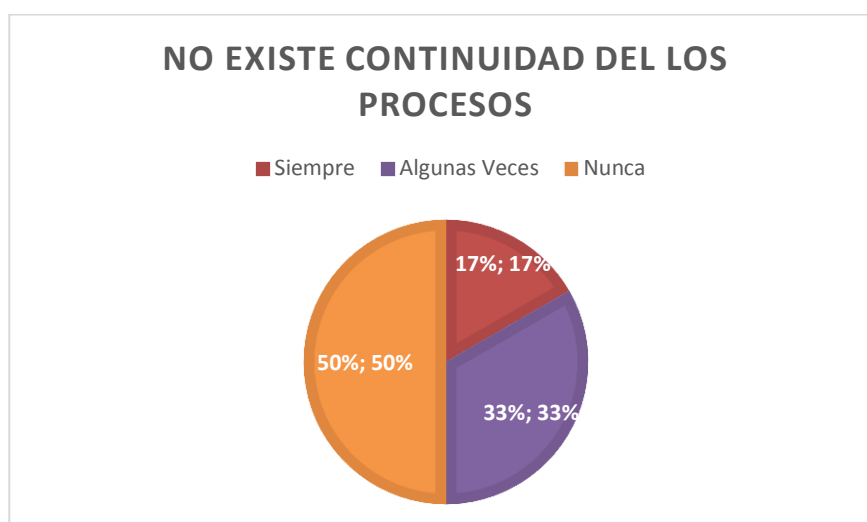


Figura 5: CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS

FUENTE: Tabla 1

ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

Se realizó la entrevista a la Dirección Administrativa el 17% quienes manifestaron que siempre siguen un proceso mediante el portal de compras públicas, el 33% que lo realizan algunas veces, mediante la ayuda del sistema de Gestión Documental mediante el cual se puede realizar algunos tipos de seguimientos y el 50% nos informa que lo realiza de empíricamente

2. ¿Cuenta su departamento con alguna herramienta de trabajo para la ejecución de los procesos?

Tabla 2: HERRAMIENTAS DE TRABAJO

| HERRAMIENTAS DE TRABAJO | | |
|--------------------------------|----------|------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| SI | 3 | 25% |
| NO | 9 | 75% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo
AUTOR: ROSA PILLAJO

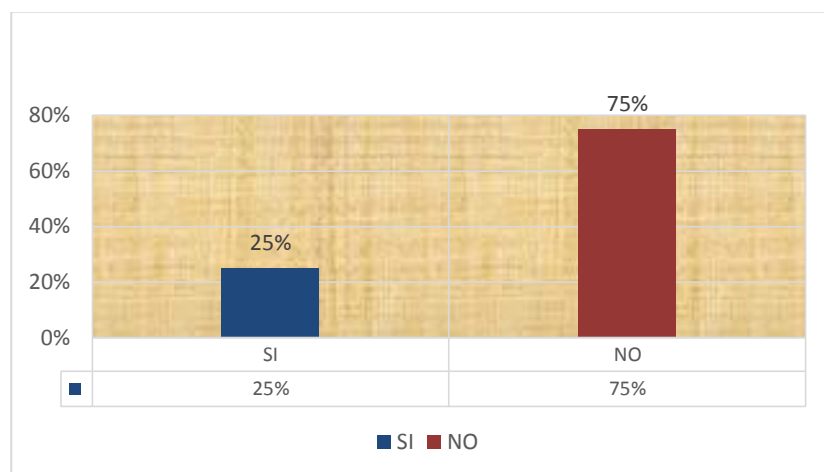


Figura N^a 6 Necesidad de una Herramienta de Trabajo

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

El 75% de los entrevistados comentan no realizan los procedimientos de requerimiento establecidos, cuenta con alguna herramienta tecnológica que le permite realizar, el 4% dice que lleva un control mediante hojas de Excel y lo realiza de vez en cuando.

3. Considera usted que es necesario un instrumento para organizar su trabajo?

Tabla 3: INSTRUMENTO PARA ORGANIZAR EL TRABAJO

| INSTRUMENTO PARA ORGANIZAR EL TRABAJO | | |
|---------------------------------------|----------|------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| Siempre | 10 | 83% |
| Algunas Veces | 1 | 8% |
| Nunca | 1 | 8% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo
AUTOR: ROSA PILLAJO

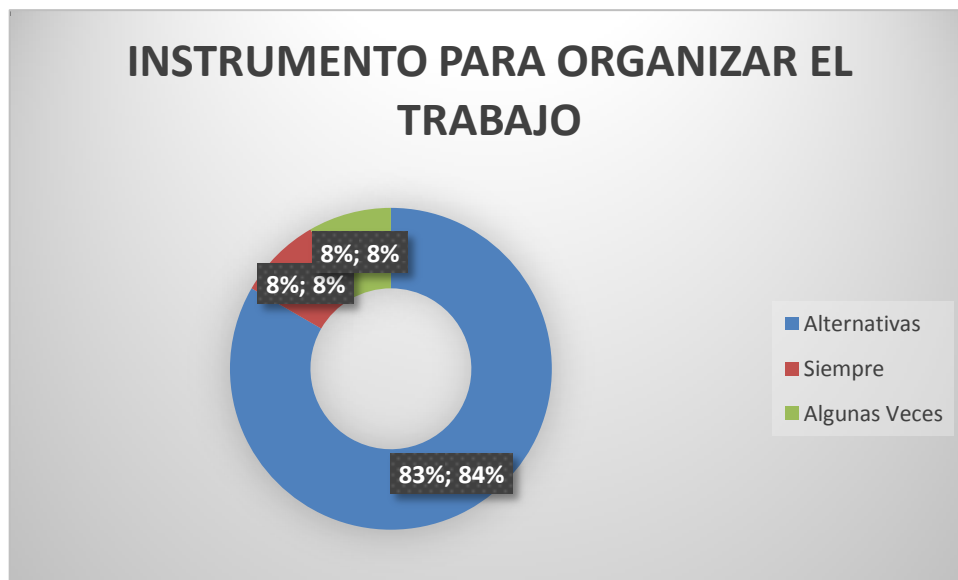


Figura N^a 7 Instrumento para Organizar el Trabajo

FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

El 83% de la Dirección Administrativa y en su respectiva Jefatura establece que necesita contar con un instrumento de trabajo para sus labores diarias, esto permitirá realizar sus tareas de maneras eficientes; al momento de realizar un seguimiento a un proceso por medio del sistema de Gestión Documental, y el 8% lo realiza mediante un seguimiento por documento.

4. ¿Tiene un apoyo o instrumento que le guie?

Tabla 4: APOYO EN LA GUIA DE TRABAJO

| APOYO O GUIA EN EL TRABAJO | | |
|----------------------------|----------|------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| SI | 2 | 17% |
| NO | 10 | 83% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: ROSA PILLAJO



Figura N^o 8 Apoyo o Guia en el Trabajo

FUENTE: Tabla 4

ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

El 83% de los entrevistados dice que no cuenta con un instrumento de apoyo que le guie en sus labores diarias y el 17% no le interesa este tipo de apoyo ya que simplemente solo desea realizar su trabajo diario

5. ¿Se encuentra organizado al momento su departamento en cuanto a los procesos a seguir para la satisfacción del cliente interno y o externo?

Tabla 5: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS CLIENTES EXTERNO

| ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS CLIENTES EXTERNO | | |
|------------------------------------------------------|----------|------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| Siempre | 0 | 0% |
| Algunas Veces | 2 | 17% |
| Nunca | 10 | 83% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: ROSA PILLAJO

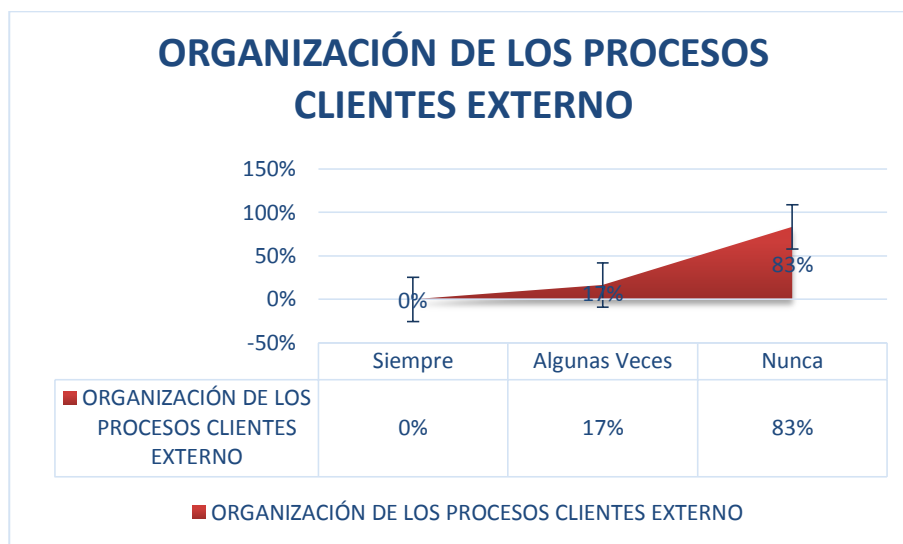


Figura Nª 9 Organización de los Procesos Clientes Externos

FUENTE: investigación de Campo

ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

La jefatura no cuentan al momento con un proceso establecido para el cliente interno como los funcionarios y los proveedores con un 83% y el 17%, que pertenece a la jefatura de adquisición como trata a diario he establecido que algo tiene de conocimiento.

6. ¿Cree usted que un manual de control de bienes es una opción para mejorar los procesos en sus departamentos?

Tabla 6: MANUAL DE CONTROL DE BIENES

| MANUAL DE CONTROL DE BIENES | | |
|------------------------------------|----------|------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| SI | 11 | 92% |
| NO | 1 | 8% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: ROSA PILLAJO

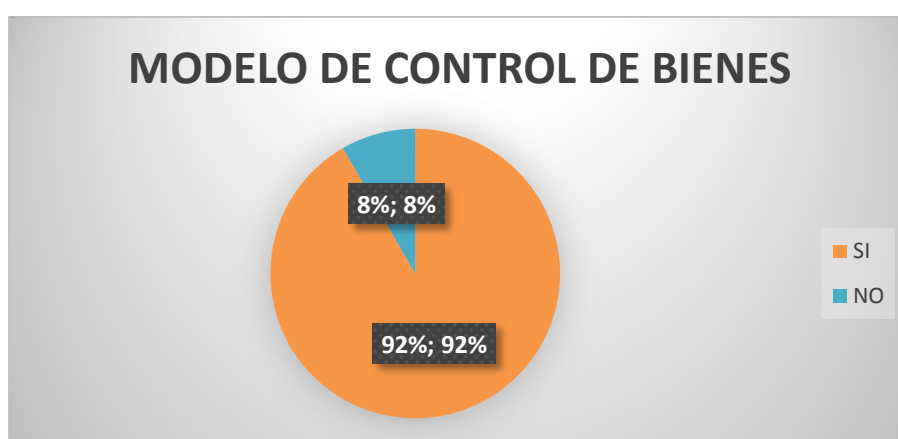


Figura Nª 10 Modelo de Control de Bienes

FUENTE: Investigación de Campo

ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

- 92% de los entrevistados afirma que están de acuerdo con la estandarización de los procesos a seguir para optimizar los recursos del Estado y el 1% no lo desea pues dicen tener miedo a los cambios

7. ¿Cuál es el objetivo principal de contar con un modelo de procesos para el control bienes de almacén?

Tabla 7: OBJETIVO PRINCIPAL DE UN MODELO

| OBJETIVO PRINCIPAL DE UN MODELO DECONTROL DE BIENES | | |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| Estandarizar Procesos | 6 | 50% |
| Optimizar Recursos | 4 | 33% |
| Exista un Manual | 2 | 17% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: ROSA PILLAJO

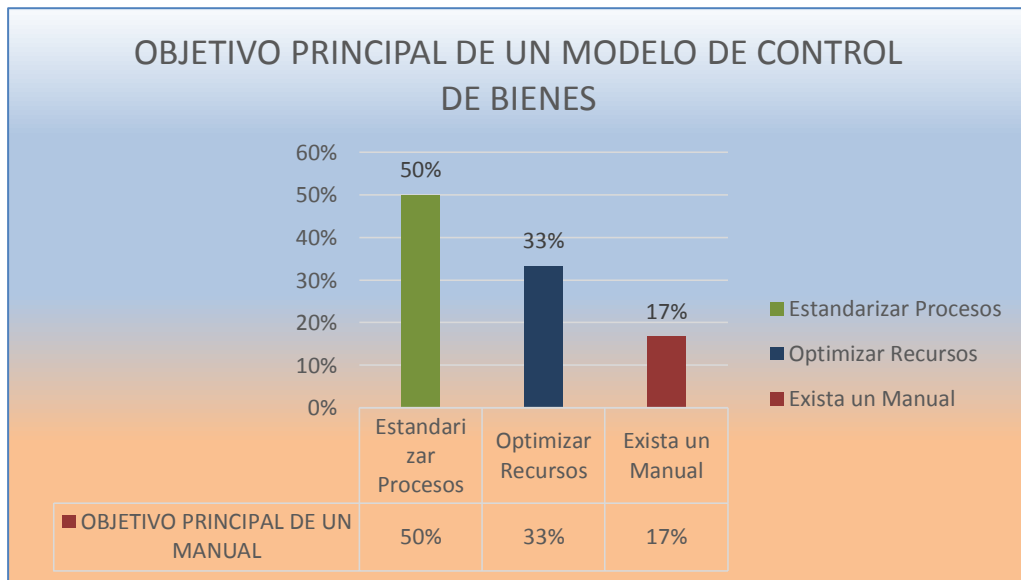


Figura N^a 11 Objetivo Principal de un Modelo de Control de Bienes

FUENTE: Tabla 7
ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS:

Los entrevistados afirman que el 50% es importante seguir un proceso establecido, el 33% de un manual permitirá optimizar los recursos y el 17% por que existía una guía que seguir.

8 ¿De acuerdo a su criterio como se puede estandarizar un proceso de control de bienes?

Tabla 8: ESTANDARIZACIÓN DE DATOS

| ESTANDARIZACIÓN DE DATOS | | |
|---------------------------------------|-----------|-------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| Codificar los bienes para un registro | 6 | 50% |
| Ingreso sin registro | 4 | 33% |
| Recibir y entregar sin registros | 2 | 17% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de campo
 AUTOR: ROSA PILLAJO

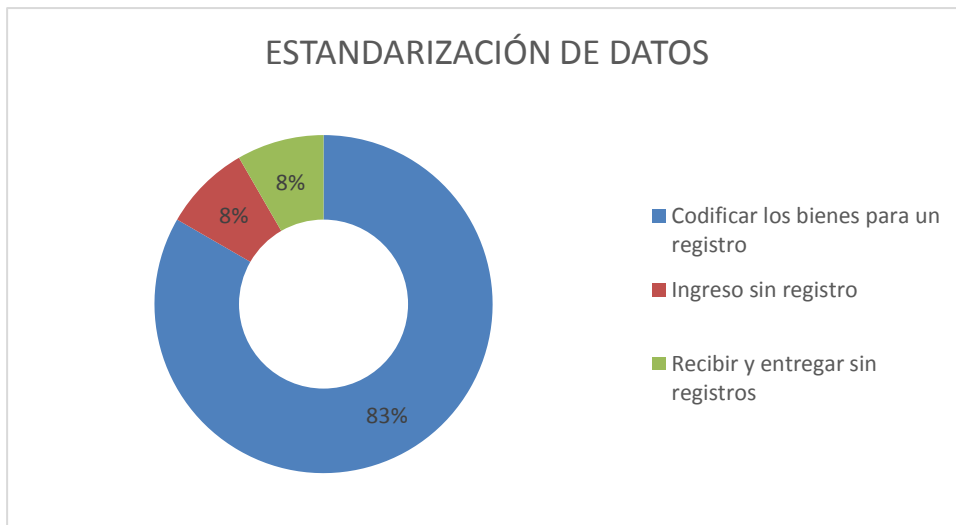


Figura N^o 12 Estandarización de Datos

FUENTE: Tabla 8
 ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANÁLISIS:

Se estableció que el 83% de los entrevistados prefieren realizar el proceso de codificación de los bienes, mientras que el 8% no desea realizar el registro, el otro 8% recomienda que por la premura de la adquisición, recibir y entregar sin registro.

9. ¿Un Proceso estandarizado mejora los tiempos de entrega de un bien o producto para el servicio del cliente interno de la Presidencia de la República?

Tabla 9: TIEMPOS DE ENTREGAS

| TIEMPOS DE ENTREGAS | | |
|---------------------|----------|------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| SI | 11 | 92% |
| NO | 1 | 8% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo
AUTOR: ROSA PILLAJO

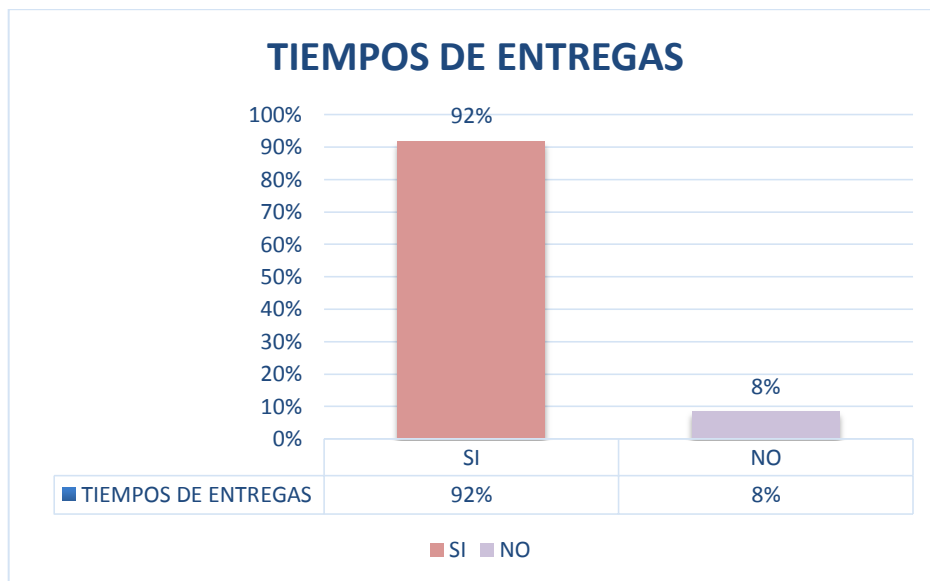


Figura N^a 13 Tiempos de Entregas

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS

Estandarizar los procesos a seguir mejorará los tiempos de entrega del producto, es por esta razón que el 92% de los entrevistados están de acuerdo con el cambio y solo el 1% les da igual.

10. ¿Cree usted que es importante designar funciones específicas a cada funcionario para estandarizar el proceso de control de bienes de Almacén?

Tabla 10: ESTABLECR FUNCIONES

| ESTABLECER FUNCIONES | | |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Alternativas | Cantidad | Porcentaje |
| SI | 11 | 92% |
| NO | 1 | 8% |
| TOTAL | 12 | 100% |

FUENTE: Investigación de Campo
AUTOR: ROSA PILLAJO

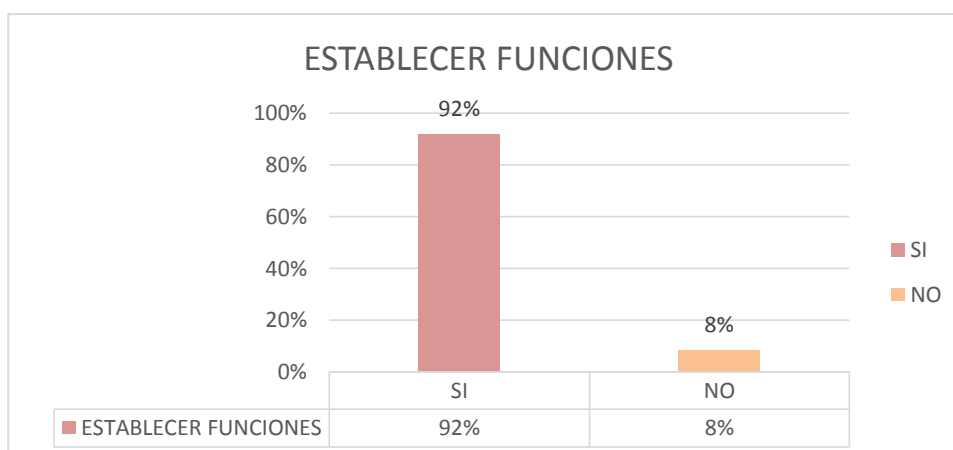


Figura Nª 14 Establecer Funciones

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

ANALISIS

De acuerdo con los entrevistados se recomienda que se deba establecer funciones a cada funcionario, es de vital importancia que no se repitan los procesos con el 92% y el 8% sigue indicaciones de su jefe departamental.

Resumen e interpretación de datos obtenidos

Tabla 11: INTERPRETACIÓN GLOBAL DE ENTREVISTA

| N° | ALTERNATIVAS | RESULTADOS | PORCENTAJE |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1 | No existe continuidad de los procesos | 6 | 6% |
| 2 | Herramienta de trabajo | 9 | 10% |
| 3 | Si existe la necesidad de un instrumento para organizar el trabajo. | 10 | 11% |
| 4 | No tiene apoyo o guía en el trabajo | 10 | 11% |
| 5 | No cuenta con organización de los procesos clientes externos | 10 | 11% |
| 6 | Modelo de control de bienes | 11 | 12% |
| 7 | Necesidad de estandarizar los procesos | 6 | 6% |
| 8 | Estandarización de datos. | 10 | 11% |
| 9 | Los procesos mejoran tiempos de entrega | 11 | 12% |
| 10 | Importancia de las funciones | 11 | 12% |
| | | 94 | 100% |

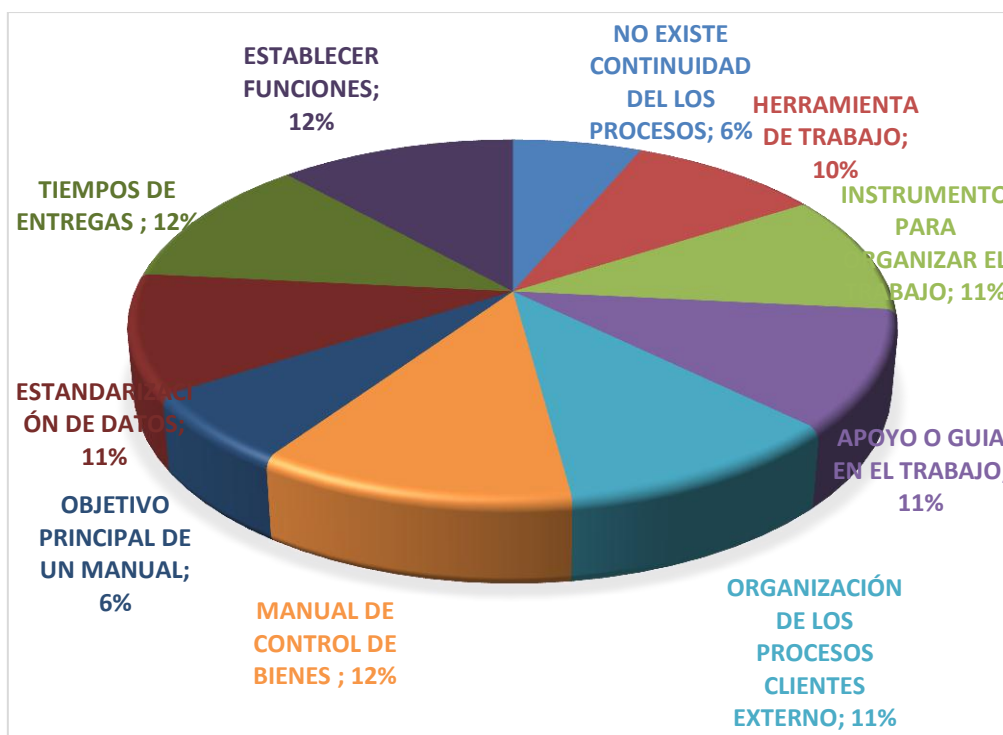


Figura 15: HALLAZGOS IMPORTANTES

FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: ROSA PILLAJO

- **ANÁLISIS:**

De acuerdo con el FOCUS GRUPS, se denomina que en la Presidencia de la República del Ecuador dentro de la Dirección Administrativa y el Departamento de Control de bienes del Almacén se ha establecido un proceso a seguir, no cuenta con un Modelo y Cada departamento de dicha dirección realiza sus trabajos de manera empírica; lo que indica existe una problemática sin solucionar.

RESUMEN

Mediante el estudio realizado en las Jefaturas de la Dirección Administrativa, se ha podido comprobar que se requiere de vital importancia estandarizar los procesos a seguir ya que cada jefatura lo realiza de la manera que lo crea conveniente.

Se ha notado que siguen un proceso de la jefatura de Adquisiciones porque sube los procesos de compras del portal del Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

En la jefatura del transporte se ha establecido que es un área muy vulnerable ya que son los vehículos quienes adquieren más compras y suministros y son los que menos tienen un proceso o guía a seguir con respecto a los tiempos. La jefatura de mantenimiento trabaja mucho con el área de control de bienes y adquisiciones por las compras; pero tampoco es que tengan un proceso a seguir para el mismo; solo existe el memorando del requerimiento de las necesidad.

La Dirección Administrativa se ha visto en la necesidad de solo Autorizar sin comprobar si el requerimiento no tiene control de bienes o existe la necesidad de comprarlo por tal razón no se ha establecido un procesos a seguir

La jefatura de Control de Bienes, realiza sus inventarios mediante hojas electrónicas que algo le permite llevar un control pero no sigue un control establecido.

CAPITULO III

3 PROPUESTA

3.1 PRESENTACIÓN

La Administración de la Presidencia de la República del Ecuador es dinámica, correspondiéndole servir al interés general de la sociedad y someter sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, cooperación y coordinación con las demás entidades de la Función Ejecutiva.

Su capacidad de respuesta sólo puede ser desarrollada a través de una institucionalidad con sólidos modelos organizacionales, con profesionales de alto nivel, profundamente alineados con los valores y objetivos institucionales. Por esta razón su planificación estratégica institucional permite contar con elementos fundamentales de una verdadera administración que observe la programación y/o planificación financiera, elementos diseñados en concordancia con el Plan de Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir y las directrices propuestas por el Señor Presidente Constitucional de la República.

Con la creación del Gobierno por Resultados (GPR), en la Administración Pública, esta herramienta nos ha permitido identificar cuáles son los proyectos en riesgo y por qué causas están calificadas como tal, este es el primer paso para tomar decisiones y acciones correctivas

A continuación presento la estructura del modelo de GPR aplicarse en el Control de Bienes y Almacén.

3.2 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA MODELO GOBIERNO POR RESULTADOS GPR. EN CONTROL DE BIENES Y ALMACÈN

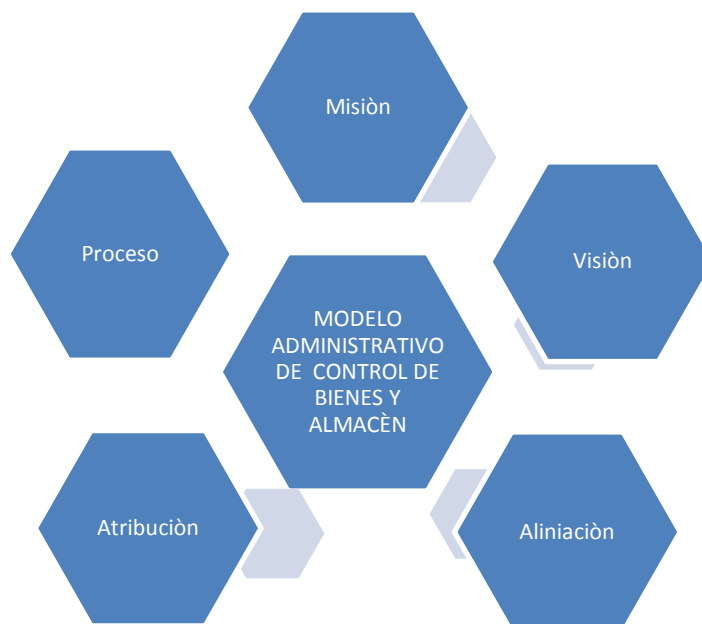


Figura N^a 16 Modelo Administrativo de Control de Bienes y Almacén

MISIÓN JEFATURA –ALMACÉN

La Jefatura de Control de Bienes-Almacén de la Presidencia de la República fomenta el uso adecuado de los bienes y prevé un sistema de información actualizado que permita identificar, ubicar y controlar los bienes del Estado.

VISIÓN JEFATURA-ALMACÉN

Llevar un adecuado registro, ubicación clasificación, características estado, cantidad y valor de bienes adquiridos y de propiedad de la Presidencia de la República ubicados en las diferentes Dependencias de la Institución.

3.3 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control de Bienes de la Presidencia de la República, para garantizar que los bienes y materiales resguardados en el Almacén, se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación al momento de ser solicitados.

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia de la República.
- Mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Vigilar la mantención del inventario actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución. Diseñar e implementar sistemas eficaces de control de existencias de bienes.
- Establecer lineamientos para la mantención de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, de modo que se conserven permanentemente aptos para su uso y destino.
- Administrar la bodega de materiales de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Directora Administrativa y Financiero en materia de distribución y control.
- Coordinar la racional y equitativa distribución de bienes y materiales de consumo a las diferentes dependencias, conforme a los planes y prioridades institucionales y a los requerimientos formulados por las jefaturas superiores de aquellas.

Tabla 12: MATRIZ FODA PARA CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

| FOTALEZAS | DEBILIDADES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Revisión minuciosa y control previo de la documentación para el pago de las compras➤ Observación y control de los bienes por entregar➤ Reubicación de estaciones de trabajo para el buen desenvolvimiento del personal | <ul style="list-style-type: none">• Demora en la entrega de documentos de ingresos y legalización de facturas.• Retraso en atención a los requerimientos de las dependencias de la Presidencia.• Constantes cambios de Directores Administrativos |

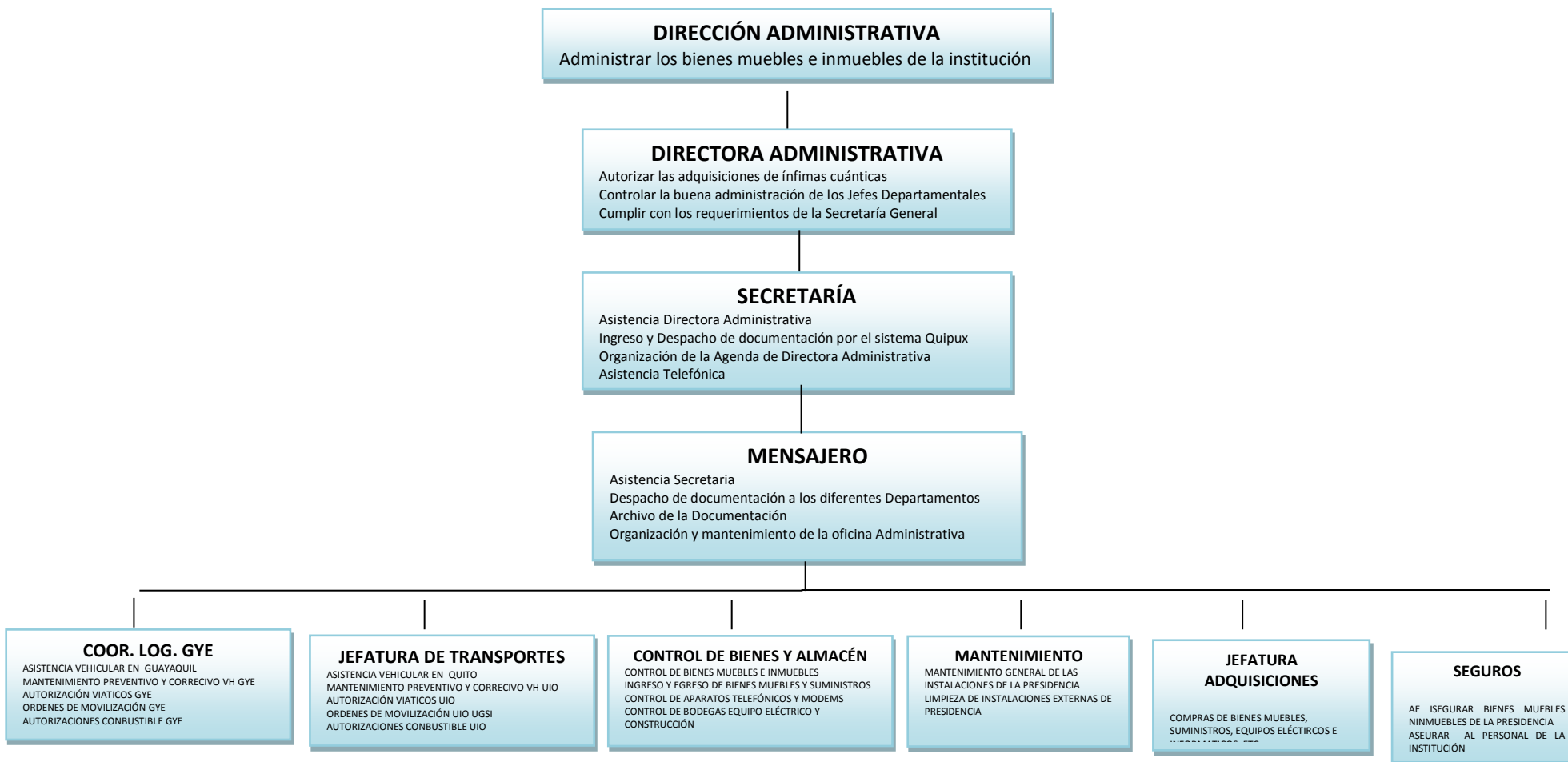
| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratación de personal titulado y con experiencia ➤ Trabajo desarrollado a conciencia en los tiempos establecidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Estaciones de Trabajo impropias para el desarrollo de las funciones • Ingreso de personal sin establecer funciones determinadas a desarrollar • Espacio reducido en bodegas |
| <p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar políticas para mejorar los procesos de control de bienes muebles e inmuebles de la institución • Mejoras continuas en el presupuesto asignado para procesos de adquisición de Bienes del Estado • Designar un porcentaje del presupuesto en capacitación de los empleados. • Oportunidad para reducir los tiempos de pago • Alinear procesos y actividades en función al objetivo deseado | <p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cambiantes Reglamentos Internos • Inestabilidad laboral • Cambio de Procesos en las dependencias |

3.5 Acciones a Desarrollar

1. Establecer tiempos definidos entre las compras, ingreso Almacén, legalización de documentos y pago de los mismos.
2. Estandarizar un solo proceso para los requerimientos de las Dependencias
3. Reubicación del espacio físico, estableciendo el confort para el personal
4. Inducción y capacitación al personal nuevo para ejecución de funciones y colaboración en equipo con eficiencia y eficacia

5. Seleccionar sitios adecuados para las bodegas de los bienes-muebles y suministros de oficina; en caso de ser necesario arrendar bodegas
6. Regularizar por periodos los Reglamentos Internos los que nos permitan establecer un proceso a seguir de la adquisición de bienes, la administración y control de los mismos.
7. Realizar un adecuado análisis físico de las instalaciones para la reubicación de las Dependencias, las mismas que permitan ejecutar un trabajo de eficiencia.
8. Estandarizar Procesos a seguir de manera continua en las diferentes Dependencias de la Institución, sin tomar en cuenta las diferentes políticas de los Jefes.
9. Mantener un plazo prioritario en los puestos de trabajo.
10. Trabajar con un reglamento estandarizado

ESTRUCTURA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



3.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión._ Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a.** Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección
- b.** Coordinar la dotación de bienes y servicios institucionales de la Presidencia de la República, de conformidad con el marco legal que regula al sector público
- c.** Administrar los bienes muebles e inmuebles de uso de la Presidencia, servicios básicos y adecuar la infraestructura física
- d.** Supervisar la elaboración y aplicación del Plan Anual de Compras
- e.** Supervisar la utilización y registro de los bienes institucionales, así como garantizar la seguridad de los bienes que pertenecen a la Presidencia de la República, tomando entre otras acciones el manejo y actualización de pólizas y seguros
- f.** Disponer la custodia de los bienes fijos institucionales
- g.** Supervisar la administración de la Central Telefónica, así como de la telefonía celular y las bases telefónicas
- h.** Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional

Dentro del Estatuto mencionado, se desglosa que esta Dirección comprende cuatro Gestiones Internas, a las cuales he venido programando un íntegro seguimiento, velando por la consecución de los Productos y Servicios que deben ejecutar, a continuación detallo el informe por cada una de las mismas:

1. Gestión Vehicular
2. Gestión de Almacén
3. Gestión de Mantenimiento
4. Gestión de Adquisiciones

GESTIÓN DE ALMACÈN

Productos y Servicios establecidos en Acuerdo No. SGPR-2016-0002:

- Informe de administración de pólizas
- Informe de ejecución del plan de proveeduría de suministros y materiales
- Informe de control de bienes
- Informes de inventarios de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales)
- Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera
- Registro de constataciones físicas de bienes muebles
- Registros y actas de entrega y recepción de bienes
- Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega
- Informe de seguimiento y evaluación de convenios o comodatos de bienes

CONTROL DE BIENES

La Unidad de Almacén a través del área de Control de Bienes, es la encargada de llevar el control físico y valorado de los Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo, de propiedad y en comodato o préstamo de uso, con el objetivo de mantener actualizado el Inventario General de la Presidencia de la República

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

Productos y Servicios establecidos en Acuerdo No. SGPR-2016-0002:

- Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles
- Informe de pago de suministros y servicios generales
- Registro y estadísticas de trabajos de mantenimiento

- Plan de requisición de materiales para mantenimiento de bienes
- Informes de ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles
- Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme requerimientos internos.

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Productos y Servicios establecidos en Acuerdo

No. SGPR-2016-0002:

- Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidad de cada unidad administrativa y en base a la disponibilidad presupuestaria
- Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones
- Informe de reportes sobre el manejo del sistema de compras públicas
- Informe de ejecución de procesos de contratación
- Expedientes de procesos de contratación pública

BASE LEGAL

Conforme con lo establecido en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, expedido con Acuerdo Nro. PR-SEGIN-2017-001 de 31 de marzo de 2016. Publicada en el Registro Oficial Nro. 912 de 29 de diciembre de 2016.

GESTIÓN VEHICULAR

Productos y Servicios establecidos en Acuerdo No. SGPR-2016-0002:

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor
- Plan de utilización de vehículos
- Informe de turnos, asignación de vehículos (llaves) a conductores
- Cuadro de reporte de siniestros y seguimiento
- Informe de seguimiento al cumplimiento de rutas (rastreo satelital)
- Reporte del parque automotor matriculado y asegurado

PROCESO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

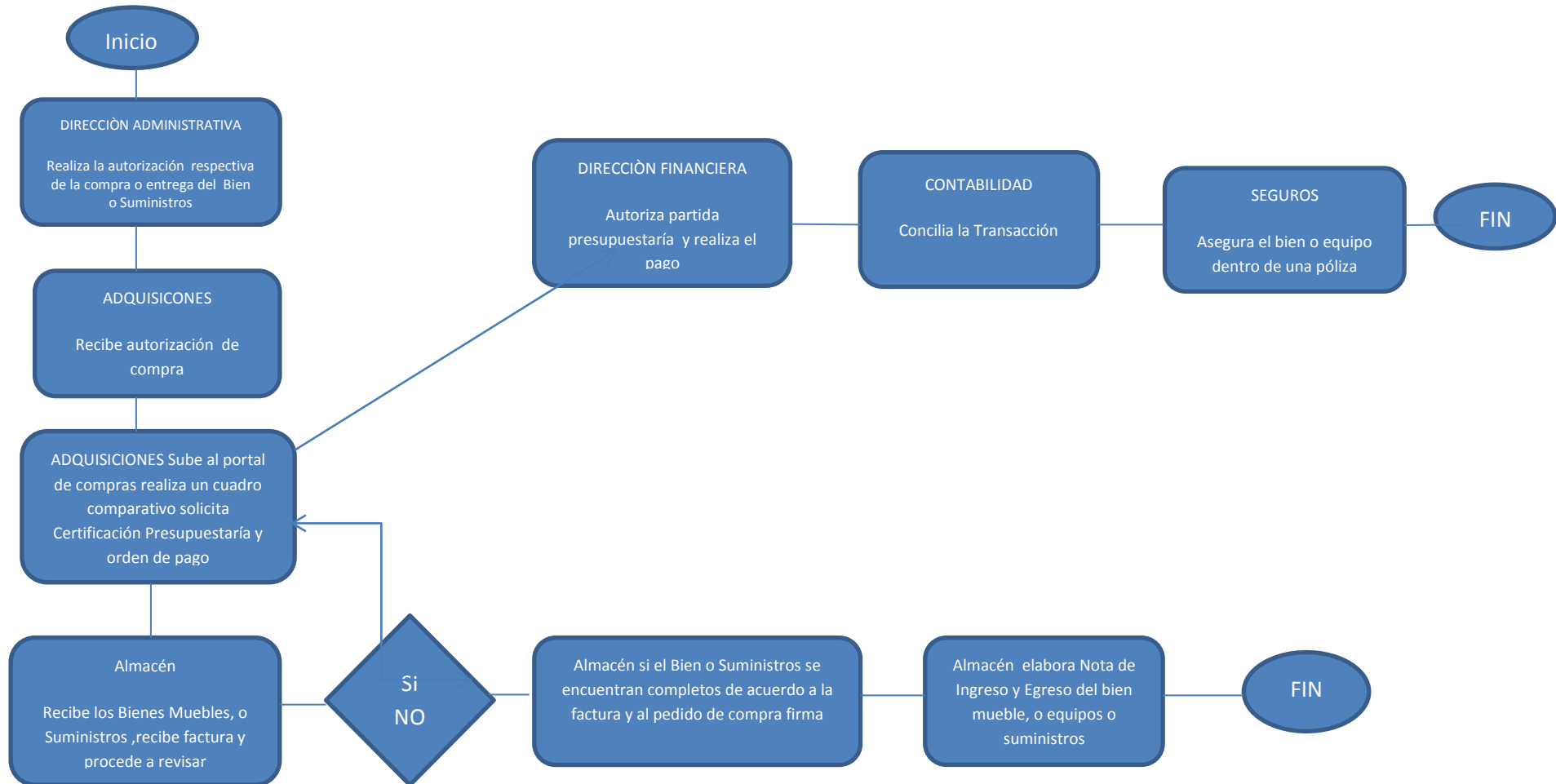


Tabla 13:DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DESCRIPCIÓN | ROL | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | TIEMPO EN MINUTOS HORAS |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| RECEPTAR EL DOCUMENTO DE LA ENTIDAD FINANCIERA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Recibir los requerimientos de adquisición de los diferentes Departamentos de la Presidencia ⊕ Realiza un análisis si realmente es necesario la adquisición ⊕ Remite el documento al Departamento de Adquisiciones para la entrega de un cuadro comparativo del Portal de Compras Públicas. ⊕ Realiza la autorización respectiva para la realización de la compra | No aplica | 8horas |
| RECEPTAR AUTORIZACION Y DOCUMENTOS DE RESPALDO | ADQUISICIONES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el documento del requerimiento ➤ Sube al Portal de Compras Públicas ➤ Realiza un cuadro comparativo con relación a los precios, créditos, cantidades, ➤ Solicita la debida Certificación Presupuestaría al Departamento Financiero. ➤ Adquieren el producto; para su posterior entrega al Departamento requerido. <p>Elaboración de la solicitud de pago</p> | NO APLICA | 8horas |
| RECIBE, FIRMA Y PREPARA ESPACIO FISICO | JEFE DE CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN | <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Recibe memorando original y copia de pedido o contrato, sella, firma acuse de recibo, registra en el libro de pedidos y contratos del Departamento y entrega la documentación al Jefe Departamental para su sumilla correspondiente ⊕ Recibe copia del pedido o contrato, se entera y dispone del espacio físico para la recepción de los bienes consignados en el pedido ⊕ Espera la entrega del material en los tiempos señalados por el proveedor ⊕ Recibe documentos y sella con la leyenda sujeto a | ACTA ENTREGA RECEPCIÓN | 300horas |

| | | | | |
|-----------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| | | <p>revisión por el área acusa de recibo que los bienes y materiales cumplan con los requisitos descritos en el pedido o contrato (cantidad, unidad de medida).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Realiza la respectiva codificación de los bienes a entregar al Departamento Requerido ✚ Llama a la unidad para su respectiva entrega con un acta. ✚ Realiza las notas de ingreso y egreso como constancia de que los bienes se encuentran en buen estado y a satisfacción del Departamento requerido. | | |
| SE RECEPTA SE CONCILIA Y SE REGISTRA | CONTABILIDA D | Realiza una conciliación | NO APLICA | 1 hora |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CONTROL DE BIENES Y ALMACÉN

Descripción General

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para el control de los bienes y/o suministros, que se encuentre a cargo del funcionario del Departamento de Control de bienes y Almacén.

Usuarios:

- Empleados de la Presidencia de la República.
- Funcionarios de la Presidencia de la República

Tabla 14: ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CONTROL DE BIENES DE ALMACÉN

| ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO EN horas |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Responsable del funcionamiento de la Unidad de Almacén (Supervisión de actividades del personal de la Unidad) ◆ Responsable del control y custodia de todos los bienes muebles, maquinaria, herramientas, equipo informático, artísticos y culturales, libros y accesorios de propiedad de la Presidencia República ◆ Legalizar actas entrega recepción de bienes de largo duración y bienes de control administrativo con la firma de responsabilidad de cada usuario ◆ Elaborar un resumen mensual del movimiento de la cuenta de Bienes de larga Duración y Bienes de Control Administrativo | JEFE DEPARTAM | Responsable del control y custodia de todos los bienes muebles, maquinaria, herramientas, equipo informático, artísticos culturales de propiedad de la Presidencia de la República | | 16horas |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar solicitudes de suministros faltantes en Almacén ◆ Informar a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera la existencia de bienes inservibles o fuera de uso a fin de proceder a la baja ◆ Presentar información para la elaboración del PAC de stock de bodega ◆ Mantener actualizada la base de datos del inventario general de la Institución ◆ Realizar Memorandos e Informes | <p>ENTAL</p> | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Receptar las facturas entregadas por los proveedores y la Jefatura de Adquisiciones. ⊕ Recibir los bienes adquiridos por la Institución, conforme características y cantidades descritas en el documento de recepción o factura. ⊕ Elaborar notas de Ingreso y Egreso de bodega de los bienes adquiridos por la institución, para ser entregados a las diferentes oficinas de la Institución. ⊕ Legalizar los documentos de ingreso y Egreso de bodega a través de la firma de responsabilidad del usuario y custodio. ⊕ Entregar máximo en 48 horas las Notas de Ingreso legalizados al Departamento de Adquisiciones, de ser posible adjuntar las Notas de egreso de bodega, para el trámite de pago correspondiente. ⊕ Llevar el control estricto de los documentos de ingreso y egreso realizados. ⊕ Realizar el Resumen General de los productos adquiridos durante el mes. ⊕ Remitir al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes producido en la Cuenta Automáticos. ⊕ Recepción y despacho de documentos; y atención llamadas telefónicas. ⊕ Atención al público Interno | ASISTENTE DE JEFATURA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar documentalmente con las unidades administrativas, que los proveedores cumplan las especificaciones establecidas en los requerimientos ✓ Enterarse documentalmente de la recepción de los bienes y materiales adquiridos por la Institución ✓ Recibir del Departamento los movimientos generados para ser registrados a través de un sistema automatizado establecido | | 16horas |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| <p>y Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Responsable directa en el retraso de la entrega de los documentos a la Jefatura de Adquisiciones para el proceso de pago y las repercusiones que esto implique. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Responsable y encargado de la custodia de todos y cada uno de los bienes que conforman la cuenta inventario para consumo interno (Suministros de oficina, Materiales de impresión Video y Fotografía, Útiles de Aseo y otros). ⊕ Recibir los bienes adquiridos para stock de almacén (Suministros de Oficina, Materiales de Impresión Video y Fotografía, Útiles de Aseo), conforme características y cantidades descritas en el documento de recepción. ⊕ Recibir Atender las solicitudes de Suministros y materiales realizados por | <p>ASISTENTE DE SUMINISTR</p> | <p>Entregar un informe del cumplimiento de los proveedores en los suministros de manera oportuna ante el Jefe Departamental.</p> <p>Elabora Movimiento de Entrada de Almacén en original para entregar al Departamento de Contabilidad anexando copia a la factura o remisión y dos copias para conocimiento Contabilidad y responsable de Almacén</p> | | <p>24horas</p> |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>las diferentes oficinas de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Mantener actualizados la base de datos del inventario para consumo interno y los registros auxiliares (cardex), para el control individual de los bienes para consumo interno, en cantidades y valores. ⊕ Elaborar el resumen mensual del movimiento cuenta inventario para consumo interno. ⊕ Responsable de realizar el seguimiento permanente para la adquisición de los materiales solicitados para stock de Almacén, ante la Jefatura de Adquisiciones, para que no exista desabastecimiento de los productos o materiales. ⊕ Entregar oportunamente la información para la formulación del PAC. | OS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Realizar constataciones físicas de los bienes asignados a los | | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Informes mensuales de inventarios de bienes muebles adquiridos, | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| <p>funcionarios para el desempeño de sus actividades en las diferentes dependencias de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Legalizar las actas de entrega recepción de bienes con la firma de responsabilidad de cada usuario. ⊕ Codificar los bienes adquiridos de conformidad al sistema de control implantado en la institución. ⊕ Elaborar Actas de traspasos de bienes, de los traslados de bienes de las diferentes oficinas de la institución para responsabilidad de los empleados y funcionarios. ⊕ Elaborar informes del control de bienes de las constataciones físicas realizadas. ⊕ Reemplazar en la Jefatura de Almacén cuando el titular esta en uso de vacaciones o en comisión. | <p>ASISTENTE DE BIENES MUEBLES</p> | <p>donados, dados de baja y en utilización</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar actas mensuales de los inventarios de bienes muebles ◆ Codificación y ubicación de bienes muebles. ◆ En ausencia del Jefe Departamental es el reemplazo. | | <p>16horas</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable y encargada de la custodia de todos y cada uno de los bienes que conforman la cuenta inventario para consumo interno (Materiales Eléctricos y de Construcción). | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia de los equipos de telefonía celular, módems, bodega de suministros eléctricos y Construcción ➤ Informe | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir los bienes adquiridos para stock de almacén (Materiales Eléctricos y de Construcción). Conforme características y cantidades descritas en el documento de recepción. ➤ Recibir y Despachar las solicitudes de (Materiales Eléctricos y de Construcción), realizadas por la Jefatura de Mantenimiento. ➤ Elaborar notas de Ingreso y Egreso de bodega (previa la entrega de materiales eléctricos y de construcción). ➤ Mantener actualizada la base de datos inventario para consumo interno (materiales eléctricos y de construcción) y los registros auxiliares (kardex), para el control individual de los bienes para consumo interno, en cantidades y valores. ➤ Responsable del control de equipos de telefonía celular, elaboración de actas de entrega recepción y mantener el archivo de respaldo de los teléfonos y conectividades entregados a los usuarios. ➤ Llevar el archivo actualizado de los documentos que respaldan el movimiento de la cuenta. | <p>ASISTENTE TECNICA</p> | <p>mensual de requerimientos para la bodega</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constataciones físicas semestrales ➤ Informe de Cardex mensuales de los inventarios materiales eléctricos y de construcción | | <p>8horas</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|
| | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el aseo y limpieza de la oficina y Bodega de Almacén. ➤ Trasladar y cargar los bienes muebles que se movilizan en la Institución de una dependencia a otra o a la Bodega de Almacén o viceversa. ➤ Colaborar en la entrega de los bienes que adquiere la Institución para las diferentes Oficinas de la Institución. ➤ Colaborar con la codificación de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo. ➤ Colaborar en las constataciones físicas de bienes asignados a las diferentes Unidades de la Institución por usuario. ➤ Funciones inherentes a mensajería. | <p>AUXILIAR DE SERVICIOS JEFATURA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de entrega de documentación en las diferentes áreas de la Institución. ● Mantener las instalaciones ordenadas y limpias para el buen desempeño de las funciones | | 8horas |
| <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Trasladar y cargar los suministros y materiales que se encuentran en la bodegas de proveeduría para ser distribuidos a las diferentes Dependencia de la Institución ⊕ Prepara los pedidos de (Suministros de oficina, Materiales de Impresión, | | <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Responsable de entrega de documentación en las diferentes áreas de la Institución. ⊕ Mantener las instalaciones ordenadas y limpias para el buen desempeño de | | |

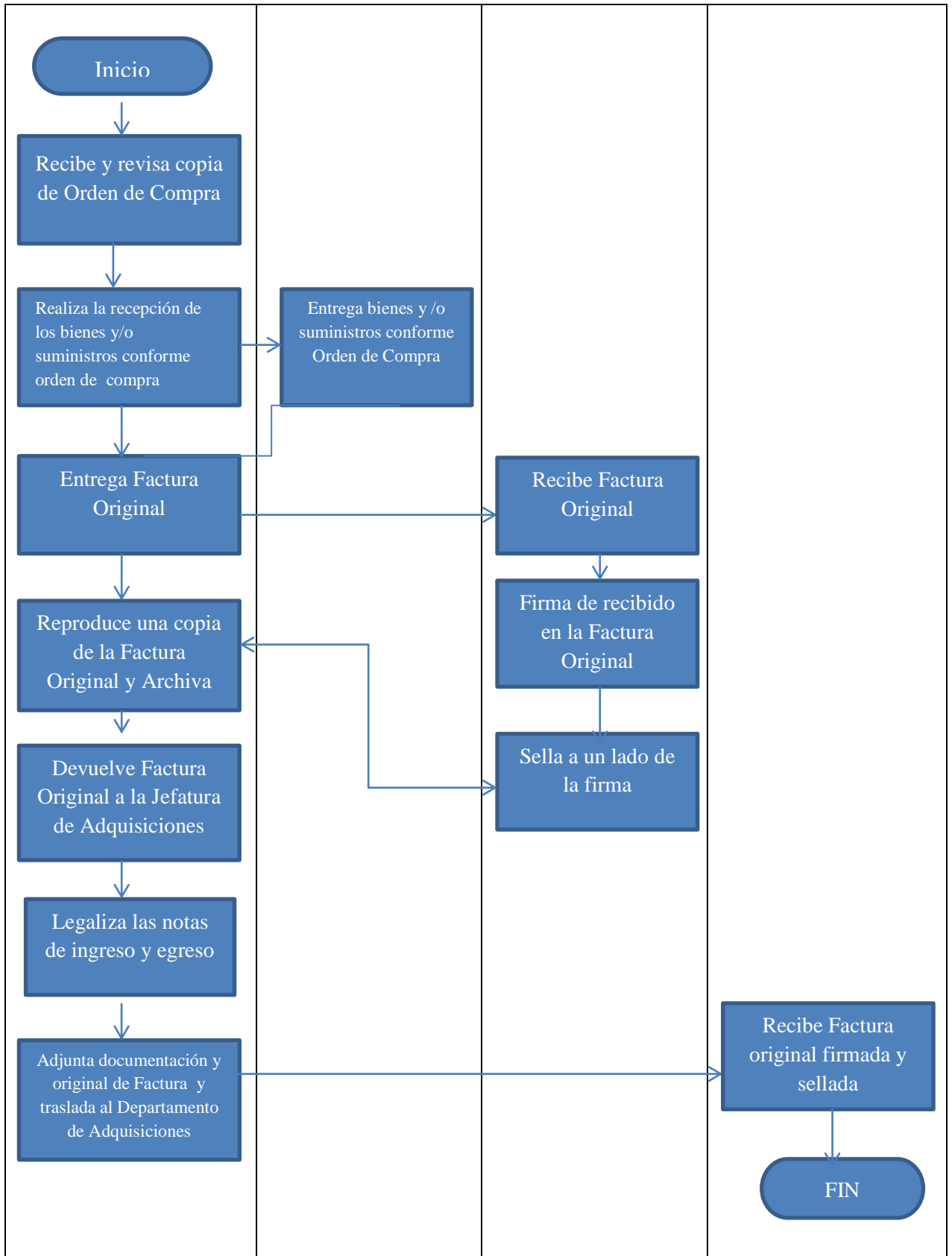
| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
| <p>Video y Fotografía, Útiles de Aseo y otros), requeridos por las Dependencias de la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Realizar la limpieza de las Bodegas y oficina de suministros y materiales ⊕ Trasladar y cargar los bienes muebles que se movilizan en la institución de una dependencia a otra o a la Bodega ⊕ Colaborar en la custodia de todos y cada uno de los bienes que conforman la cuenta inventario para consumo interno (Suministros de oficina) ⊕ Funciones inherentes a mensajería ⊕ Recibir mercadería y perchar para facilitar el despacho de pedidos | <p>AUXILIAR DE SERVICIOS DE SUMINISTROS</p> | <p>las funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Responsable del custodio de materiales, equipos, documentación que se encuentre dentro del Departamento que labora ⊕ Ayuda con el despacho de suministros de materiales | | <p>400</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|

AUTORIZADO POR: JEFE DEPARTAMENTAL

ELABORADO POR: ASISTENTE

Tabla 15: MODELO DE PROCESOS DE INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS

| | | | |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | | | |
| MODELO DE PROCESO DE INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS | | | |
| Encargado del área de suministros | Proveedor | JEFE DE CONTROL DE BIENES | JEFE DE ADQUISICIONES |



NUEVO FLUJO DE PROCESOS PROPUESTO PARA CONTROL DE BIENES Y ALMACEN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 16: INGRESO DE BIENES U /O SUMINISTROS

| CÒDIGO | PROCESO | CÒDIGO | PRÒCEDIMIENTO | FECHA | PÀGINAS | TIEMPO ESTIMADO | | | |
|--------|---------|------------------------------|---------------|---------------|---------|-----------------|---|----|---|
| | | | | | | D | H | M | S |
| | | 01.02.05.07.0 2.01. 01 | X | JUNIO20 17 | 3 | 1 | 5 | 15 | 0 |

Descripción General

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para el control de los bienes y/o suministros que ingresan,

Usuarios:

- Empleados de la Presidencia de la República.
- Funcionarios de la Presidencia de la República

Requisitos previos:

- a. Copia de Orden de Compra.

Definiciones:

Factura y documentación adjunta para ingreso de bienes y/o suministros a Almacén y a Inventarios.

Tabla 17: DE INGRESO DE BIENES U/O SUMINISTROS

| No | DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | TIEMPO | | | | RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | DOCUMENTO REQUERIDO |
|----|-----------------------------------------------|--------|---|----|---|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|
| | | D | H | M | S | | | |
| 1. | Recibe copia de Orden de Compra | 0 | 0 | 1 | 0 | Encargada del Área de Suministros | Área de Suministros | • Copia de Orden de Compra |
| 2. | Revisa copia de orden de Compra. | 0 | 0 | 5 | 0 | Encargada del Área de Suministros | Área de Suministros | • Copia de Orden de Compra |
| 3. | Entrega bienes y/o suministros conforme copia | 0 | 0 | 15 | 0 | Proveedor | Proveedor | • Copia de Orden de Compra |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | de Orden de Compra. | | | | |
| 4 | Realiza la recepción de los bienes y/o suministros conforme copia de Orden de compra | 0 4 0 0 | Asistente del Área de Suministros | Área de suministros | <ul style="list-style-type: none"> Copia de Orden de Compra |
| 5. | Entrega Factura Original | 0 0 3 0 | Asistente del área de suministros | Área de Suministros | <ul style="list-style-type: none"> Copia de Orden de Compra |
| 6. | Recibe Factura Original | 0 0 2 0 | Asistente de Control de Bienes | Jefe de Control de Bienes y Almacén | FACTURA |
| 7. | Firma de recibido en la parte de atrás de la factura original | 0 0 2 0 | Asistente de Control de Bienes | Jefe de Control de Bienes y Almacén | FACTURA |
| 8. | Sello a un lado de la firma | 0 0 1 0 | Asistente de Control de Bienes | Jefe de Control de Bienes y Almacén | FACTURA |
| 9 | Dos copias de la factura original | 0 0 2 0 | Encargado del área de Suministros | Área de Suministros | <ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO |
| 10. | Archiva copia en archivo interno. | 0 0 3 0 | Encargado del área de Suministros | Área de Suministros | |
| 11. | Devuelve factura original legalizada con las notas de ingreso y | 0 0 1 0 | Asistente de Control de Bienes y Almacén | Área de Suministros o Control de Bienes | <ul style="list-style-type: none"> formulario |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | egreso firmadas al Departamento de Adquisiciones | | | | |
| 12 | Completa firmas y sellos en las Actas y facturas | 2 0 0 0 | Asistente de Control de Bienes | Área de Control de Bienes | Notas de Ingreso y Egreso |
| 13 | Adjunta Documentación y copia de factura | 2 0 0 0 | Asistente de Control de Bienes y almacén | Área de Control de Bienes | Notas de Ingreso y Egreso |
| 14 | Traslada la documentación a la Jefatura de Adquisiciones | 0 0 15 0 | Asistente de Control de Bienes | Área de Control de Bienes | Notas de Ingreso y Egreso |
| 15. | Recibe Facturas y Notas de Ingreso y Egreso Originales sellados | 0 0 5 0 | Jefe de Adquisiciones | Jefatura de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> • copia de facturas • Notas de ingreso y egreso |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 18: DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS

| CODIGO | PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | FECHA | PÁGINAS | TIEMPO ESTIMADO | | | |
|--------|---------|--------------------------|---------------|------------------|---------|-----------------|---|----|---|
| | | | | | | D | H | M | S |
| | | 01.02.05.07.02.0 1.02 | X | MAY O 2017 | 3 | 0 | 2 | 58 | 0 |

Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos seguir de la entrega de bienes y/o suministros que soliciten las diferentes áreas/ unidades de la Institución para el desarrollo de sus actividades.

Normas:

- a. Si solicitan Suministros deberán presentar formato de solicitud de material al Almacén
- b. Si solicita Bienes deberá presentar Formulario de Pedido al Departamento de Control de Bienes y Almacén.
- c. Cada Departamento tendrá sus propios formularios de pedido
- d. El Proceso de compras de bienes y suministros es de la Jefatura de Adquisiciones.

Usuarios:

- Empleados de la Presidencia de la República.
- Funcionarios de la Presidencia de la República

Requisitos previos:

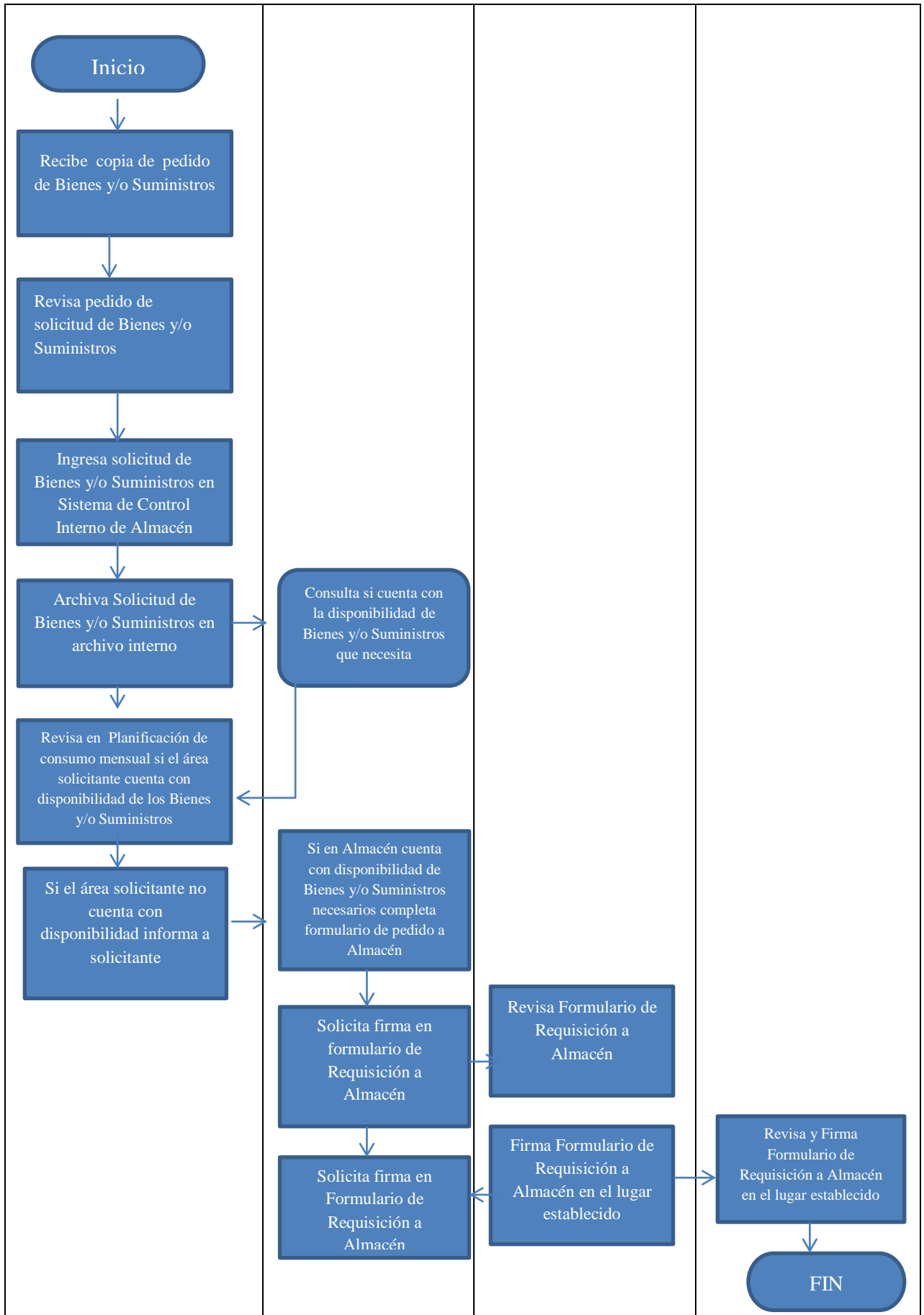
- a. Programa de Consumo de Bienes y/o Suministros.

| No | DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | TIEMPO D H M S | RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | DOCUMENTO REQUERIDO |
|----|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. | Recibe copia de orden de Compra | 0 0 1 0 | Encargado del área de suministros | Área de Suministros | COPIA DE ORDEN DE COMPRA |
| 2. | Revisa copia de orden de compra | 0 0 5 0 | Encargado del área de | Área de Suministros | Copia de orden de compra |

| | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| | | | suministros | | |
| 3 | Entrega de bienes y/o suministros conforme orden de compra | 0 0 15 | Proveedor | Proveedor | Copia de orden de compra |
| 4. | Realiza la recepción de los bienes y/o suministros conforme orden de compra | 0 0 30 0 | Encargado del área de suministros | Área de suministros | Copia del orden de compra |
| 5. | Entrega de factura original | 0 0 5 0 | Encargado del área de suministro | Área de suministros | Copia del orden de compra |
| 6. | Recibe factura original | 0 0 5 0 | Asistente de control de bienes y o almacén | JEFATURA DE CONTROL DE BIENES Y ALMACEN | FACTURA |
| 7. | Firma de recibido en la factura | 0 0 3 0 | | JEFATURA DE CONTROL DE BIENES | FACTURA |
| 8. | Sella a un lado de la firma | 0 0 2 0 | Asistente de control de bienes y/o almacén | JEFATURA DE CONTROL DE BIENES Y ALMACEN | FACTURA |
| 9. | Reproduce copia de la factura original | 0 0 2 0 | Asistente de control de bienes | Jefatura de control de bienes | factura |
| 10. | Completa firmas y sellos con notas de ingreso y egreso debidamente legalizados | 2 0 0 0 | Asistente de control de bienes | Jefatura de control de bienes | DOCUMENTO S |
| 11. | Entrega copia de factura y notas de ingreso y egreso al Departamento de Adquisiciones | 0 0 10 0 | Asistente de Adquisiciones | Jefatura de Adquisiciones | Factura y Documentos |
| 12. | Recibe la factura y notas de ingreso y egreso para adjuntar para enviar al financiero para el pago respectivo | 3 0 0 0 | Asistente de Adquisiciones | Jefatura de Adquisiciones | Factura y documentos. |

Tabla 19: MODELO DE PROCESO DE DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS

| | | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| PRESIDENCIA DE REPUBLICA | | | |
| MODELO DE PROCESO DE DESPACHO DE BIENES Y/O SUMINISTROS | | | |
| Encargado del área del Área de Bienes y Suministros | Asistente de Área/Unidad | Jefe Área/Unidad | Encargado de Inventarios |



CONCLUSIONES

1. Con el desarrollo de este trabajo he tenido la oportunidad de conocer los procesos, actividades y dificultades que son parte de la administración y control de bienes del sector público en mi caso en el departamento de Control de Bienes y Almacén de la Presidencia de la República.
2. La falta de información correcta y oportuna no facilita la aplicación de los procedimientos legales.
3. La falta de una normativa estandarizada que permita conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios, lo que conlleva a realizar un trabajo empírico sin tiempo y espacio establecido.
4. Será una realidad si la Institución lo implementa y valoriza el modelo de gestión que lo propongo en la medida en que sea aplicado a título de referencia para el mejoramiento de los procesos internos, que permitirán el fortalecimiento de la gestión administrativa.
5. En cuanto a los objetivos que los he planteado éstos fueron alcanzados ya que desarrollé la “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA CONTROL DE BIENES Y ALMACÈN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda alinear procesos y actividades en función a los objetivos e instancias planteadas.
2. Todo proceso tiene un tiempo de duración y está sujeto a la dinámica del entorno al cual corresponde, por lo tanto será meritorio su revisión y replanteamiento cíclico que responda a las necesidades institucionales tanto de los clientes internos como externos.
3. Realizar constataciones físicas oportunas, por lo menos una vez al año, o lo recomendado semestralmente para que se mantenga un inventario actualizado de Activos Fijos.
4. El guardalmacén deberá aplicar procedimientos uniformes para el control y registro de los bienes u/o suministros.
5. Contar con un modelo de gestión de control de activos fijos, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Respetar los hitos e indicadores referentes al Gobierno por Resultados GPR trazados por la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Ministerial No. 331, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, del 30 de enero del 2004. (s.f.). *Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de <http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/>
- Contraloría General del Estado. (17 de Octubre de 2016). *Registro Oficial 378 de* .
- Deming, E. (1996).
- Fontalvo Herrera, T. J. (2006). *La gestión avanzada de la calidad: metodologías eficaces para el diseño, implementación y mejoramiento de un sistema de gestión de la calidad*. Colombia: Corporación para la gestión del conocimiento ASD 2000.
- Gestión, C. &. (5 de enero de 2015). *Calidad & Gestión*. Obtenido de Calidad & Gestión: http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/58_ciclo_pdca_estrategia_para_mejora_continua.html
- Gobierno Por Resultados - GPR. (2014). *Guia Metodologica*. Quito: JABEZSTRATEGIA S.A.
- Herrera C, J. V. (2008). *Trabajando Con los Procesos E* . Madrid: Edición 2 Junta de Castilla y León.
- Instituto Uruguayo de Normas Técnicas. (2009). *Herramienta para la mejora de la calidad*. Montevideo- Uruguay.
- Juan, B. (2013). *Gestión de Preocesos*. Santiago de Chile: Evolución Centro de Estudios.
- Lorino, P. (1996). *El Control de la gestión estrategico*. Marcombo.
- Machado, A. M. (1999). *La Gestión de la Calidad Total en la Administración Pública*. Madrid-España: Ediciones Días de Santos, S.A.
- Marchán Maldonado, J. M. (S.f.). Recuperado el 20 de julio de 2017, de Compras Públicas: ¿Qué es y qué hace el SERCOP?: <http://www.pbplaw.com/que-es-y-que-hace-el-sercop/>
- Múnera T, M. a. (2004). *La terminología como elemento de la gestión del conocimiento en las organizaciones*. Medellín – Bogotá: Red Universidad de Antioquia,.
- Norma Internacional ISO 9000. (3 de Junio de 2012). *Norma Internacional ISO 9000*. Obtenido de Norma Internacional ISO 9000: file:///C:/Users/usuario/Downloads/Norma_ISO_9000_2005.pdf
- Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985. (s.f.). *MAnnual de Administración y Gestion Pública*.
- Royero, J. (2009). *Modelo integrado de control de gestión (MICG)*. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes.

Sistema Oficial de Contratación Pública. (13 de junio de 2017). *Compras Publicas*.
Obtenido de <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

Anexos

Anexo 1 NOTAS DE INGRESO Y EGRESO



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

No. 0026362

NOTA DE EGRESO DE BODEGA

Quito, a 4 de 11 de 2014

Recibo del Guardalmacén de la Presidencia de la República los siguientes materiales

UNIDAD DESPACHO PRESIDENCIAL CODIGO: _____

| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCION | V. UNITARIO | VALOR TOTAL |
|--------|----------|------------------------------------------------|-------------|-------------|
| | 4 | JUEGO DE ELECTRODOS ADHESIVOS CUADRADOS 5x5cm | | 40,00 |
| | 4 | JUEGO DE ELECTRODOS ADHESIVOS CUADRADOS 9x9cm | | 80,00 |
| | 1 | BASE PARA ESTABILIZADORES DE BALONES 66CM 75CM | | 250,00 |
| | 1 | COLCHONETA | | 550,00 |
| | 2 | CUÑA PARA ORIFICIO DE CARA | | 340,00 |
| | 2 | RODILLO | | 300,00 |
| | | SUBTOTAL | | 1640,00 |
| | | IVA | | 184,80 |
| | | TOTAL | | 1724,80 |

FACTURA No. 7948 de BOREAL MEDICAL REFERENCIA N/I: 27468

OBSERVACIONES _____

ENTREGUE CONFORME [Signature] GUARDALMACEN
 RECIBI CONFORME [Signature] F. [Signature] NOMBRE Antonio Calderon
 CONTABILIZADO [Signature] CONTADOR 4/11/14



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

NOTA DE INGRESO DE BODEGA

No. 0027158

PROVEEDOR: BOREAL MEDICAL

FECHA: 04/11/2014

UNIDAD: ALMACEN

FACTURA: 7948

| CÓDIGO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | V. UNITARIO | VALOR TOTAL |
|--------|----------|------------------------------------------------|-------------|-------------|
| | 4 | JUEGO DE ELECTRODOS ADHESIVOS CUADRADOS 5x5cm | | 40,00 |
| | 4 | JUEGO DE ELECTRODOS ADHESIVOS CUADRADOS 9x9cm | | 80,00 |
| | 1 | BASE PARA ESTABILIZADORES DE BALONES 66CM 75CM | | 250,00 |
| | 1 | COLCHONETA | | 550,00 |
| | 2 | CUÑA PARA ORIFICIO DE CARA | | 340,00 |
| | 2 | RODILLO | | 300,00 |
| | | SUBTOTAL | | 1640,00 |
| | | IVA | | 184,80 |
| | | TOTAL | | 1724,80 |

OBSERVACIONES _____

del 22001 al 30000

La Presidencia de la República con la nueva Administración del Gobierno Central ha visto la necesidad de implementar las Notas de Ingreso y Egreso para el control de bienes muebles y suministros que distribuyen dentro de la Institución; mediante este sistema se ha podido mejorar un poco el control; pero no se ha realizado de la manera necesaria ya que se tiene que verificar una por una para realizar la conciliación.

Automáticos


Para un mejor control y no tener que verificar nota por nota se propone realizar una automatización mensual electrónica de las compras adquiridas para la respectiva conciliación.


|  <p style="text-align: center;">ALMACEN AUTOMATICOS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2014</p> | | | | | | | | | | FECHA: 31 DE OCTUBRE DEL 2013 | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--|
| Fecha | Nota de Ingreso | Nota de Egreso | Nombre Empresa | Factura No. | Unidad Administrativa | Recibi Conforme | Cant. | Descripcion | Valor | | |
| | | | | | | | | | Ingreso | Egreso | |
| 31/10/2014 | 2750 | | RVIX S.A. | 4482 | ALMACEN | ELVIA PUENTE | 2 | CARRO DE SERVICIOS KD | 724.96 | | |
| | | | | | | | 1 | CANASTA CONESTIGAS PARA PLATOS | | | |
| | | 26354 | RVIX S.A. | 4482 | SECRETARIA DEL BUEN VIVIR | ELVIA PUENTE | 2 | CARRO DE SERVICIOS KD | | 724.96 | |
| | | | | | | | 1 | CANASTA CONESTIGAS PARA PLATOS | | | |
| | | | | | | | 1 | CANASTA PARA CUBERTOS | | | |
| | | | | | 64 | | | | | | |
| 31/10/2014 | 2752 | | JUGUETON EL JARDIN | 5578 | ALMACEN | FRANCOISE VILLALBA | | ADQ. DE REGALOS | 54.92 | | |
| | | 26356 | JUGUETON EL JARDIN | 5578 | DESPACHO PRESIDENCIAL | FRANCOISE VILLALBA | | ADQ. DE REGALOS | | 54.92 | |
| | | | | | 65 | | | | | | |
| 31/10/2014 | 2753 | | JUGUETON EL JARDIN | 4999 | ALMACEN | FRANCOISE VILLALBA | | ADQ. DE REGALOS | 54.92 | | |
| | | 26358 | JUGUETON EL JARDIN | 4999 | DESPACHO PRESIDENCIAL | FRANCOISE VILLALBA | | ADQ. DE REGALOS | | 54.92 | |
| | | | | | 66 | | | | | | |
| 31/10/2014 | 2754 | | JUGUETON EL JARDIN | 7051 | ALMACEN | FRANCOISE VILLALBA | | ADQ. DE REGALOS | 54.92 | | |
| | | 26359 | JUGUETON EL JARDIN | 7051 | DESPACHO PRESIDENCIAL | FRANCOISE VILLALBA | | ADQ. DE REGALOS | | 54.92 | |
| | | | | | 67 | | | | | | |
| 31/10/2014 | 2755 | | JUGUETON EL CONDADO | 37323 | ALMACEN | JUGUETON EL CONDADO | 4 | ADQ. DE REGALOS | 109.84 | | |
| | | 26360 | JUGUETON EL CONDADO | 37323 | DESPACHO PRESIDENCIAL | JUGUETON EL CONDADO | 4 | ADQ. DE REGALOS | | 109.84 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | SUMAN IGUALES | 55743.68 | 55743.68 | |
| | | | SR. MARCELO BENAVIDES CONTADOR GENERAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | | | LIC. GEOVANNY ORTIZ GUARDALMACEN PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | | ELABORADO POR SRA. ROSA PILLAJO PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | | | |


Anexo 2 FORMATO PARA EL INGRESO DE SUMINISTROS

Página 2

| FECHA | NOTA DE EGRESO | DEPENDENCIA | UNIDAD | VALOR TOTAL |
|------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 22/10/2014 | 22356 | DIRECCION DE TALENTO HUMANO | SECRETARIA | 4.272,17 |
| 22/10/2014 | 22357 | SUBSECRETARIA DE DISPOSICIONES Y CONTENIDO | SECRETARIA | 75,38 |
| 22/10/2014 | 22358 | DIRECCION ADMINISTRATIVA | SECRETARIA | 69,16 |
| 24/10/2014 | 22359 | CONSEJERIA DE GOBIERNO | SECRETARIA | 21,57 |
| 27/10/2014 | 22360 | BIENESTAR SOCIAL DISPENSARIO MEDICO | SECRETARIA | 48,01 |
| 27/10/2014 | 22361 | COORDINACION GUAYAQUIL | SECRETARIA | 446,86 |
| 27/10/2014 | 22362 | ASESORIA PRESIDENCIAL | SECRETARIA | 72,66 |
| 27/10/2014 | 22363 | ASESORIA PRESIDENCIAL | SECRETARIA | 352,91 |
| 28/10/2014 | 22364 | CONSEJERIA DE GOBIERNO | SECRETARIA | 884,36 |
| 28/10/2014 | 22365 | GESTION DOCUMENTAL | SECRETARIA | 316,89 |
| 28/10/2014 | 22366 | GESTION DOCUMENTAL | SECRETARIA | 760,64 |
| 29/10/2014 | 22367 | COORDINACION DIPLOMATICA LOGISTICA PROTOCOLAR | SECRETARIA | 478,17 |
| 30/10/2014 | 22368 | ASESORIA PRESIDENCIAL COORD. CNRL ATENCION CIUDADANA | SECRETARIA | 121,46 |
| 30/10/2014 | 22369 | ASESORIA PRESIDENCIAL COORD. CNRL ATENCION CIUDADANA | SECRETARIA | 314,97 |
| 30/10/2014 | 22370 | DIRECCION DE PLANIFICACION | SECRETARIA | 117,41 |
| TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | | | | 23.172,78 |

PREPARADO POR:  FERNANDO TELLO H.
SUMINISTROS

VISTO BUENO
 GIOVANNY ORTIZ BELTRAN
GUARDALMACEN PRE-REPUBLICA

REVISADO POR:  JOSE MARCELO BENAVIDES
CONTADOR GENERAL

Anexo 3 NOTA DE EGRESO DE BODEGA DE SUMINISTROS

Mediante esta nota de egreso se puede dar cuenta, cuanto entrega de suministros a cada Dependencia de la Presidencia y de esta manera se puede verificar que se tendría un adecuado control.


PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
NOTA DE EGRESO DE BODEGA No. 0022321

Quito, a 02 de 10 de 2014

Recibo del Guardalmacén de la Presidencia de la República, los siguientes materiales

UNIDAD: ARCHIVO PERMANENTE

CODIGO:

| Código | Cantidad | ARTÍCULO | Precio Unit. | Precio Total |
|--------------|----------|-----------------------------------|--------------|-----------------|
| 04 17007 | 1 | resma de papel copiadora | 3.3705 | 3.3705 |
| 04 06017 | 4 | estilite | 0.7304 | 2.9216 |
| 04 14009 | 3 | masigoma blanca | 0.5695 | 1.7085 |
| 04 14006 | 3 | marcador punta media | 0.3074 | 0.9222 |
| 04 06006 | 4 | esferográfico | 0.2055 | 0.8224 |
| 05 13040 | 100 | mascarilla quirúrgica | 0.1041 | 10.4100 |
| 05 11004 | 100 | guante quirúrgico | 0.3442 | 34.4200 |
| 05 17012 | 5 | papel higiénico jumbo dispensador | 2.2498 | 11.2490 |
| 05 21000 | 1 | toalla de papel dispensador | 2.4107 | 2.4107 |
| 05 11002 | 2 | jabón líquido de dispensador | 3.3707 | 6.7414 |
| 05 07007 | 2 | franela | 0.4175 | 0.8349 |
| 05 20016 | 2 | spray ambiental rociador | 3.4793 | 6.9586 |
| 05 07009 | 30 | funda de basura | 0.0738 | 2.2140 |
| 05 07010 | 30 | funda de basura mediana | 0.1792 | 5.3760 |
| 05 05004 | 1 | detergente | 3.5341 | 3.5341 |
| 05 05001 | 2 | galón de desinfectante | 6.7200 | 13.4400 |
| TOTAL | | | | 107.3334 |

GUARDALMACEN RECIBI CONFORME ENTREGUE CONFORME

 GIOVANNY ORTIZ  PATRICIA AURA 

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, María Rosa Imelda Pillajo, CI 1704852217 autor/a del trabajo de graduación:

Modelo de Gestión Administrativa para Control de Bienes y Almacén de la Presidencia de la República del Ecuador, previo a la obtención del título de **Ingeniería en Administración de Empresas** en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL.

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 difundir el respectivo trabajo de graduación 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.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de graduación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, Septiembre del
2017

Atentamente.



María Rosa Imelda Pillajo

C.I. 1704852217

[Handwritten signature and date: 7/28/17]

Fecha: 2017-07-25 21:14 UTC

Todas las fuentes 61 Fuentes de internet 61

- [0] docplayer.es/3150409-Presidencia-de-la-republica-del-ecuador.html
3,7% 18 resultados
- [1] www.presidencia.gob.ec/w p-content/uploads/downloads/2013/03/Plan-Estrategico-3.pdf
3,7% 19 resultados
- [2] repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/3961/1/41161_1.pdf
3,1% 12 resultados
- [3] https://es.slideshare.net/sihesafore/13891957-librogestionporprocesos
0,0% 8 resultados
- [4] https://qualitasbiblo.files.wordpress.com...idad-curso-unit.pdf
0,0% 6 resultados
- [5] https://ppikas.files.wordpress.com/2009/06/senplades-instructivopoa.pdf
1,1% 5 resultados
- [6] www.administracionpublica.gob.ec/w p-cont...0200000-754-5203.pdf
1,0% 6 resultados
- [7] https://www.scribd.com/document/11373098...ar-El-Poa-Haiam-2013
1,0% 5 resultados
- [8] www.culturaypatrimonio.gob.ec/w p-content...égico-2016.pdf
0,7% 4 resultados
- [9] www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesF...L_SECTOR_PUBLICO.pdf
0,3% 7 resultados
 1 documento con coincidencias exactas
- [11] https://prezi.com/go0lcbruqjdd/curso-de-administracion-de-bienes-del-sector-publico/
0,1% 5 resultados
- [12] documents.mx/documents/instructivo-poa-2012-organismosdeportivos.html
0,7% 4 resultados
- [13] www.derechoecuador.com/productos/product...o-de-2015-suplemento
0,3% 4 resultados
- [14] www.ecuadorencifras.gob.ec/w p-content/de...l Sector Publico.pdf
0,1% 4 resultados
- [15] docplayer.es/170091-Reglamento-general-s...-sector-publico.html
0,1% 4 resultados
- [16] www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/D...SustBienesSecPub.pdf
0,1% 4 resultados
- [17] faolex.fao.org/docs/pdf/ecu156001.pdf
0,3% 3 resultados
- [18] www.cajbiobio.cl/transparencia/ORGANICA_SERVICIOS_GENERALES_Y_ADQUISICIONES.pdf
0,7% 4 resultados
- [19] www.azuay.gob.ec/imagenes/uploads/File/B...SECTOR_PUBLICO.pdf
0,0% 2 resultados
- [20] comprasecuador.blogspot.com/p/ley-organica-del-sistema-nacional-de.html
0,0% 4 resultados
- [21] https://rac8900.files.wordpress.com/2011/04/mi_universidad.pdf
0,7% 2 resultados
- [22] sistemasdeinformacionydoc.blogspot.com/
0,7% 2 resultados
- [23] https://www.gestiopolis.com/modelo-integ...-educacion-superior/
0,7% 2 resultados
- [24] www.geocities.w s/monicapacheco74/fase3/PTD_julio_2008.doc
0,6% 3 resultados
- [25] documents.mx/documents/trabajo-final-control-de-gestion.html
0,6% 2 resultados
- [26] www.monografias.com/trabajos11/modinteg/modinteg.shtml
0,7% 2 resultados

| | | | |
|-------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [27] | <input type="checkbox"/> rieoei.org/deloslectores/346Royero.PDF | <input type="text" value="0.6%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [28] | <input type="checkbox"/> www.youblisher.com/p/151252-REGLAMENTO-DE-BIENES/ | <input type="text" value="0.0%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [29] | <input type="checkbox"/> https://plusformacion.com/Recursos/r/Mod...acion-universitarios | <input type="text" value="0.6%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [30] | <input type="checkbox"/> https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/alertaSistema.php | <input type="text" value="0.0%"/> 4 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [31] | <input type="checkbox"/> docplayer.es/10635737-Gestion-financiera...ro-en-venezuela.html | <input type="text" value="0.6%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [32] | <input type="checkbox"/> gestionaseguramiento.blogspot.com/p/circulo-deming.html | <input type="text" value="0.0%"/> 5 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [33] | <input type="checkbox"/> map.gob.do/w-p-content/uploads/2012/03/Guia-de-procesos.pdf | <input type="text" value="0.0%"/> 5 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [34] | <input type="checkbox"/> eldeming.blogspot.com/2010/08/el-ciclo-deming-pdsa-ciclo-pdca.html | <input type="text" value="0.0%"/> 5 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [35] | <input type="checkbox"/> docplayer.es/26835580-Guia-para-la-identificacion-y-documentacion-de-procesos.html | <input type="text" value="0.0%"/> 5 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [36] | <input type="checkbox"/> calidadfernando.blogspot.com/ | <input type="text" value="0.0%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [37] | <input type="checkbox"/> https://upcommons.upc.edu/bitstream/hand...20por-Procesos.pdf | <input type="text" value="0.0%"/> 3 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [38] | <input type="checkbox"/> www.qualitytrends.squalitas.com/index.ph...-del-cliente-parte-i | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| | | <input type="checkbox"/> 1 documento con coincidencias exactas | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [40] | <input type="checkbox"/> https://es.slideshare.net/LORENAJUYAR/pr...nidad-administrativa | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [41] | <input type="checkbox"/> https://www.scribd.com/document/257820183/Sistemas-de-Gestion-de-la-Calidad-pdf | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [42] | <input type="checkbox"/> www.derechoecuador.com/productos/product...o-de-2016-suplemento | <input type="text" value="0.4%"/> 5 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [43] | <input type="checkbox"/> www.justicia.gob.ec/w-p-content/uploads/2015/03/MJDHC-Informe-de-Gestion-2014.pdf | <input type="text" value="0.1%"/> 5 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [44] | <input type="checkbox"/> aplala.blogspot.com/ | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [45] | <input type="checkbox"/> https://inguphm6.files.wordpress.com/201...agen-mexico-uphm.pdf | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [46] | <input type="checkbox"/> smcamargo8.blogspot.com/2015/03/sistema-de-gestion-de-calidad.html | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [47] | <input type="checkbox"/> https://www.scribd.com/document/313240210/Manual-Gestion-de-La-Calidad-Herramientas | <input type="text" value="0.0%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [48] | <input type="checkbox"/> dokumen.tips/documents/manual-de-procedimientosguia-para-su-elaboracioncast.html | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [49] | <input type="checkbox"/> docplayer.es/12893816-Guias-de-apoyo-a-la-calidad-en-la-gestion-publica-local.html | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [50] | <input type="checkbox"/> www.academia.edu/16119532/MANUAL_DE_PROC...nnovinci3n_local | <input type="text" value="0.0%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [51] | <input type="checkbox"/> www.finanzas.gob.ec/w-p-content/uploads/d...dad-CAPITULOIYII.pdf | <input type="text" value="0.1%"/> 3 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [52] | <input type="checkbox"/> www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/1604/1/3142.pdf | <input type="text" value="0.3%"/> 1 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [53] | <input type="checkbox"/> www.contraloria.gob.ec/documentos/normat...yControlBienesSP.pdf | <input type="text" value="0.1%"/> 4 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [54] | <input type="checkbox"/> https://www.facebook.com/Lobbying-Solutions-Ecuador-SA-152277364836403/ | <input type="text" value="0.0%"/> 2 resultados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [55] | <input type="checkbox"/> femp.femp.es/files/566-272-archivo/P3ginas_de_Guia_6_(segunda_parte).pdf | |

- [56] 0.0% 2 resultados
- [57] senasimon.blogspot.com/2009/10/tg-administrativa-estructura-organico.html
 0.3% 1 resultados
- [58] myentrepreneurshipnotebook2013.blogspot.com/
 0.3% 1 resultados
- [59] www.administracionpublica.gob.ec/biblioteca/
 0.2% 3 resultados
- [60] https://es.scribd.com/document/313240210/Manual-Gestion-de-La-Calidad-Herramientas
 0.0% 1 resultados
- [61] https://www.scribd.com/document/287324180/2-SINFIP-pdf
 0.0% 1 resultados
 1 documento con coincidencias exactas
- [63] www.anef.cl/w ord/Nomina_Asociaciones_Afiliadas.doc
 0.1% 1 resultados

75 páginas, 12115 palabras

- Se detectó un color de texto muy claro que podría ocultar caracteres utilizados para combinar palabras.

Nivel del plagio: **seleccionado** / en total

79 resultados de 64 fuentes, de ellos 64 fuentes son en línea.

Configuración

Directiva de data: Comparar con fuentes de internet

Sensibilidad: Baja

Bibliografía: Excluir texto

Detección de citas: Reducir PlagLevel

Lista blanca: --