



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Tipo: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR
PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
INVENTARIOS DE CONSUMO Y ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN
EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE TENA DE LA PROVINCIA DE
NAPO, AÑO 2016.

AUTOR:

ALVARO FABRICIO DALGO PALACIOS.

TENA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por el Sr. Alvaro Fabricio Dalgo Palacios, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes.

DIRECTOR

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido.

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Alvaro Fabricio Dalgo Palacios, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 18 de agosto del 2017.

Alvaro Fabricio Dalgo Palacios.

CI: 150057424-7

DEDICATORIA

Este Trabajo de Titulación agradezco en primer lugar Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi esposa Angélica Mariela Velóz Rodríguez y para mi Hija Marlys Daniela Dalgo Velóz por estar a cada momento en mis logros y fracasos y siempre estar muy unidos.

Alvaro Fabricio Dalgo Palacios.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de titulación primeramente me gustaría agradecer a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hizo realidad este sueño anhelado. A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mis tutores de tesis, Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes e Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido por su esfuerzo y dedicación, quienes, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Alvaro Fabricio Dalgo Palacios.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	x
Índice de Ilustraciones	x
Índice de Anexos	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1 Control.....	6
2.2.2 Control interno	7
2.2.3 Responsable del control interno	8
2.2.4 Objetivos del control interno.....	8
2.2.5 Tipos de control interno	9
2.2.6 Componentes de control interno	10

2.2.7	Métodos de evaluación del control interno	11
2.2.8	Organigrama.....	12
2.2.9	Objetivos de organigrama	13
2.2.10	Tipos de organigrama.....	13
2.2.11	Manual de funciones	17
2.2.12	Manual de procesos.....	18
2.2.13	Diagramas de flujo	19
2.2.14	Tipos de diagrama de flujo.....	20
2.3	IDEA A DEFENDER.....	22
2.4	VARIABLES.....	22
2.4.1	Variable Independiente	22
2.4.2	Variable Dependiente.....	22
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		23
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	23
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	23
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	24
3.4.1	Métodos de investigación.....	24
3.4.2	Técnicas de investigación	25
3.4.3	Instrumentos de Investigación.....	25
3.5	RESULTADOS	26
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	35
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		36
4.1	TÍTULO.....	36
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	36
4.2.1	Reseña Histórica.....	37
4.2.2	Ubicación geográfica	37
4.2.3	FODA	38
4.2.4	Misión	44
4.2.5	Visión	44
4.2.6	Principios y Valores Éticos	44
4.2.7	Objetivos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.....	46
4.2.8	Objetivo General Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.....	46
4.2.9	Objetivos Específicos Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena	46

4.2.10	Organigrama estructural.....	47
4.2.11	Manual de funciones	48
4.2.12	Manual de procesos.....	63
	CONCLUSIONES	81
	RECOMENDACIONES.....	82
	BIBLIOGRAFÍA	83
	ANEXOS	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: ¿Conoce los beneficios de un sistema de control de inventarios?.....	26
Tabla 2: ¿Los inventarios de la institución han mostrado diferencias?	27
Tabla 3: ¿Cuáles son las variables que identifican como debilidades?	28
Tabla 4: Cree crucial la aplicación inmediata del sistema de control de inventarios? ..	29
Tabla 5: ¿Han aplicado mecanismos en salvaguardar activos y bienes de consumo?..	30
Tabla 6: ¿Se han presentado problemas en el manejo de los activos de la entidad?	31
Tabla 7: ¿Posee normativa interna para la regulación de las actividades?	32
Tabla 8 : ¿Cuentan con un sistema de control de inventarios?.....	33
Tabla 9: ¿Evaluación de los controles de los activos fijos y bienes de consumo?	34
Tabla 10: Análisis interno del impacto	39
Tabla 11: Análisis externa impacto	40
Tabla 12: Análisis interno ponderado	41
Tabla 13: Análisis externa ponderado	42
Tabla 14: Matriz FODA.....	43
Tabla 15: Funciones Primer Jefe	48
Tabla 16: Funciones Segundo Jefe	50
Tabla 17: Funciones Secretario General	51
Tabla 18: Jefe de Talento Humano	52
Tabla 19: Tesorero Contador	53
Tabla 20: Funciones de Custodio de bienes.....	55
Tabla 21: Funciones de Encargado de Compras públicas	56
Tabla 22: Funciones Jefe de Prevención de incendios	57
Tabla 23: Funciones de Inspectores	58
Tabla 24: Funciones de Conductor	59
Tabla 25: Funciones de los bomberos.....	61
Tabla 26: Proceso de constatación física	65
Tabla 27: Proceso de adquisición	67
Tabla 28: Proceso de inspección.....	69
Tabla 29: Proceso de venta	71
Tabla 30: Proceso de Donación	73
Tabla 31: Proceso de Entrega recepción.....	75

Tabla 32: Proceso de dada de baja.....	76
Tabla 33: Proceso de dada de baja por hurto o robo.....	78
Tabla 34: Proceso de mantenimiento.....	80

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ¿Conoce los beneficios de un sistema de control de inventarios?.....	26
Gráfico 2: ¿Los inventarios de la institución han mostrado diferencias?	27
Gráfico 3: ¿Cuáles son las variables que identifican como debilidades?	28
Gráfico 4: ¿Cree crucial la aplicación del sistema de control de inventarios?	29
Gráfico 5: ¿Han aplicado mecanismos en salvaguardar activos y los bienes?	30
Gráfico 6: ¿Se han presentado problemas en el manejo de los activos de la entidad? ..	31
Gráfico 7: ¿Posee normativa interna para la regulación de las actividades?	32
Gráfico 8: ¿Cuentan con un sistema de control de inventarios?.....	33
Gráfico 9: ¿Evaluación de los controles de los activos fijos y bienes de consumo?	34

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama Vertical	14
Ilustración 2: Organigrama horizontal.....	14
Ilustración 3: Organigrama ANFOR.....	15
Ilustración 4: Organigrama circular	16
Ilustración 5: Organigrama sectorial o radial	16
Ilustración 6: Esquema del contenido de la propuesta.....	37
Ilustración 7: ubicación geográfica del Cuerpo de Bomberos del Cantón	38
Ilustración 8: Organigrama estructural del Organigrama estructural	47
Ilustración 9: Requisitos para los bienes y existencias	63

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario de la Encuesta.	86
Anexo 2: Código de ética del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena	87
Anexo 3: Guía del uso y control de vehículos	96

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo diseñar un sistema de Control Interno para inventarios de consumo y activos de larga duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la provincia de Napo, año 2016; con la finalidad de salvaguardar los recursos materiales de la institución, se utilizó una modalidad de investigación descriptiva y de campo para realizar encuestas al personal operativo y administrativo del cuerpo de bomberos. Se determinó los siguientes resultados: inexistencia de un registro de inventarios en los bienes, incumplimiento de las normas vigentes, ausencia de controles a los activos y escasa capacitación al personal de la entidad. Se concluye que al Cuerpo de Bomberos del cantón Tena le falta un sistema de control interno para inventarios de consumo y activos de larga duración, se han reportado faltantes de dichos bienes, sin poder establecer la responsabilidad de los funcionarios y la recuperación de dichos activos a favor de la organización. Además, se realizó un organigrama estructural, un manual de funciones y de procesos a fin de establecer como participaran activamente en el sistema de control interno y como deben cumplir con las normativas vigentes. Se recomienda acoger el diseño del sistema de Control Interno establecida dentro de la investigación.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <CONTROL INTERNO> <ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN> <INVENTARIOS DE CONSUMO> <MANUAL DE FUNCIONES> <NAPO (PROVINCIA)>

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes.
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research work aims at designing an internal control system for inventories of consumption and long-term assets in the Fire Department of Tena, province of Napo, during 2016; in order to safeguard the material resources of the institution, a modality of descriptive and field investigation was used to carry out surveys to the operating personnel and administrative staff of the fire department. The following results were determined: inexistence of a registry of inventories in the goods, non-compliance with current regulations, an absence of controls on assets, and lack of training for the personnel of the entity. It is concluded that the Fire Department of Tena Canton lacks an internal control system for inventories of consumption and long-term assets, shortages of the aforementioned assets have been reported, without being able to establish the responsibility of the officials and the recovery of the assets above in favor of the organization. Furthermore, a structural flowchart and a manual of functions and processes were made in order to establish how they will actively participate in the internal control system and how the regulations in force must be fulfilled. It is recommended to accept the design of the Internal Control system established within the investigation.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INTERNAL CONTROL> <LONG-TERM ASSETS> <INVENTORIES OF CONSUMPTION> <MANUAL OF FUNCTIONS> <NAPO (PROVINCE)>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación es el diseño de Sistema de Control Interno para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016.

En el capítulo I: El problema, se estableció en base a una entrevista con el principal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena, fijándose los objetivos tanto generales y específicos que fueron alcanzados en el desarrollo del trabajo, adicionalmente se estableció los justificativos.

En el capítulo II, marco teórico se incluyen los conceptos relacionados directamente con el tema propuesta para lo cual se revisó varias fuentes bibliográficas y páginas web especializadas.

En el capítulo III, marco metodológico se estableció el tipo, métodos, técnicas e instrumentos de investigación que fueron aplicados en el trabajo de titulación, adicionalmente se aplicó una encuesta a los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena y la factibilidad de realizar el tema.

En el Capítulo IV, marco propositivo se desarrolla el tema del trabajo de titulación en forma práctica, partiendo de un diagnostico general de la entidad, la revisión de la normativa que regula a la organización y establecida en los flujogramas del control de los inventarios. Para finalizar se incluyeron las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los cuerpos de bomberos de la República son organismos de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes de la Subsecretaría Nacional de Gestión Riesgos al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra, el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios y sus reglamentos.

En el Cuerpo de Bomberos de Tena se presentan problemas con el control interno para inventarios de consumo y activos de larga duración de la institución. Esto se debe entre otras causas a la utilización de diferentes instrumentos para su registro, lo que no permite una unificación de criterios.

Se ha detectado además una escasa capacitación del personal a cargo de estas funciones, situación que impide contar con los conocimientos e información actualizada, esta situación dificulta el acceso a las nuevas técnicas, ya que el empleo de metodologías tradicionales dificulta la obtención rápida y oportuna de la información.

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

El sistema de control interno para inventarios de consumo y activos de larga duración que se maneja en el Cuerpo de Bomberos de Tena es antiguo, obsoleto y no refleja la realidad de las existencias y estado de los bienes, los métodos y técnicas empeladas son caducas lo que no permite llevar un adecuado registro y control de bienes por lo que es necesario generar una propuesta que permita solucionar los problemas detectados.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Con el diseño de un Sistema de Control Interno para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016,

se podrá salvaguardar los recursos de la organización?

1.1.2 Delimitación del Problema

Se realizará el trabajo de investigación en el Cuerpo de Bomberos de Tena.

Campo de Acción: Sistema de Control Interno.

Área de afectación: Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración

Campo Temporal: 2016.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Con el presente trabajo se pretende mantener un control adecuado que facilite el control interno de los bienes de consumo, además de actualizar, identificar y dividir a los bienes esto es en Bienes de Larga Duración (Activos Fijos), Bienes de Control (Control Administrativo y Existencias (Bienes de consumo) para su adecuado manejo y control.

Siendo esencial, tener conciencia clara de que sin una información correcta y oportuna no hay control confiable ni una gestión financiera adecuada, se reducen la eficiencia y eficacia de las acciones y se abre la posibilidad de ilícitos, situación que puede ser mejor controlada y a lo mejor evitada con este nuevo sistema de control. Es por ello que el desarrollo del presente trabajo investigativo pretende contribuir de una manera solidaria y con actitud técnica para resolver uno de los tantos problemas que se presentan en el Instituto en el Cuerpo de Bomberos de Tena acerca de la falta de un diseño actualizado de un Sistema de Control Interno para inventarios de consumo y activos de larga duración para el control de bienes, aporte dado como una alternativa con bases técnicas y coherentes para su fácil aplicación y manejo.

El desarrollo del presente trabajo de titulación profesional también tiene como finalidad fortalecer en la práctica los conocimientos teóricos adquiridos por el investigador durante el ciclo académico cumplido, para con ello garantizar el adecuado desempeño profesional de las mismas en el futuro inmediato.

Para alcanzar los fines propuestos en la presente investigación se cuenta con el respaldo y aprobación de la Jefatura de Bomberos de Tena, quien ha comprometido todo el apoyo necesario para el desarrollo del mismo, como también de los funcionarios directamente

responsables del manejo y control de las áreas objeto de investigación para la entrega de información y documentación requerida durante este proceso.

El diseño de un Sistema de Control Interno para inventarios de consumo y activos de larga duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016, permitirá cumplir con el requisito previo a la titulación profesional de las investigadoras, a la vez que constituirá el mecanismo idóneo para demostrar la capacidad académica e intelectual en el campo de la contabilidad y la auditoría.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control Interno para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016, con la finalidad de salvaguardar los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar las definiciones relacionadas al tema que permitan la construcción del marco teórico referencial y didáctico.
- Determinar el diagnóstico que permita establecer los diferentes canales para el Diseño de un Sistema de Control Interno para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016.
- Establecer el contenido y su estructura básica del Sistema de Control Interno para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Diseño de un manual de control interno para el área contable de la empresa Molinos Fénix de la ciudad de Riobamba. Autor: Huilca Alvarez Sofía Daniela. (Huilca Sofía, 2010)

Resumen: El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal diseñar un sistema adecuado de control interno que proporcione a la empresa una herramienta para el fortalecimiento de su área contable. Se realizó la descripción de cada uno de los procesos contables con el fin de ir determinando los controles necesarios para así evitar posibles fraudes o falencias humanas y la pérdida de recursos económicos salvaguardando los activos de la misma. Se recomienda elaborar futuras investigaciones con el objetivo de realizar una auditoría a la aplicación del manual de control interno para el área contable permaneciendo en continua evaluación y de esta manera reducir considerablemente los errores.

Sistema de control interno y optimización de la gestión Administrativa en el almacén cantón Riobamba. Autoras: Villa Mariela y Zambrano Jimena. (Villa&Zambrano, 2013)

Resumen: La presente tesis, tiene el propósito de brindar una herramienta que permita optimizar la gestión administrativa y controlar los recursos de forma organizada y eficiente. El desarrollo dio como resultado (Quito, 2013) el informe en el que se da a conocer la ausencia de un sistema de control interno, falta de planificación estratégica y una deficiente gestión administrativa. Se recomienda a la Gerencia y Administración se realice una planificación estratégica, elaborar manuales de procedimientos, reglamento interno y elaborar herramientas e indicadores de gestión que permita monitorear y mejorar las operaciones.

Diseño de un manual de control interno de inventarios basado en las NIIF para PYMES en el Hospital de especialidades San Juan HOSPIESAJ, de la ciudad de Riobamba, período 2011. Autor: Quito Lily. (Quito, 2013)

Resumen: La presente investigación tiene como objetivo de llevar a la empresa hacia el

cumplimiento de la nueva normativa contable de diligencia obligatoria en el Ecuador, además de contribuir al manejo y cálculo eficiente en la determinación de existencias. El diseño del sistema de gestión de inventarios está basado en el contenido de las NIIF Y NIC. Con la aplicación del sistema de gestión de inventarios la información será más precisa y exacta que facilite la toma de decisiones a la gerencia de la empresa, así como estar preparados para el cambio en la estructura contable en base a las NIC y NIIF.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Control

Según Soldevila & Roca

A lo largo de la historia de las organizaciones, los académicos han ido reforzando la idea de la necesidad creciente del control de estas entidades. Hay muchas definiciones de control, aportando cada una de ellas nuevos puntos de vista o nuevos elementos que se consideran condicionantes del mismo. La mayoría de los autores coinciden en que el control es un proceso, que es utilizado por los directivos subjetivamente para influir en las actuaciones del resto de individuos de la organización, para poner en práctica las estrategias con el fin de conseguir los objetivos establecidos, de forma eficaz y eficiente, o incluso de superarlos.

El control se preocupa de mantener la estructura orgánica existente, los atributos físicos y las relaciones humanas para que la organización sea viable y sobreviva. Para que el proceso de control tenga éxito tiene que tener en cuenta las características del entorno, y el sistema de control se tiene que adaptar por sí solo a este entorno, lo que implica una regulación de la organización por sí misma del sistema que desarrollará preocupándose por los problemas estratégicos y por los problemas operacionales. La primera se refiere a la evolución de la organización dentro de las condiciones sociales de la sociedad a la que pertenece, y la segunda se refiere a la expansión de la organización teniendo en cuenta factores productivos y de mercado. (pág. 4)

2.2.2 Control interno

Según Blanco (2012);

“Es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos”. (pág. 194)

Según Salcedo.

El control interno es un proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. (pág. 23)

Según Lara

El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección.

Esta definición es, posiblemente más amplia que el significado que normalmente se atribuye al término, ya que las implicaciones de un sistema de control interno, se extienden más allá de las materias que la relacionan con los departamentos contables y financiero. (pág. 54)

Según Coopers & Lybrand

El control interno no constituye un acontecimiento o una circunstancia aislados, sino una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de una entidad. Estas acciones son omnipresentes e inherentes a la gestión del negocio por parte de la dirección.

Este concepto del control interno dice mucho de la perspectiva de algunos

observadores, que ven el control interno como un elemento añadido a las actividades de una entidad o como una carga inevitable impuesta por los organismos reguladores o por los dictados por una burocracia efectivos. Los controles internos son más efectivos cuando se incorporan a la infraestructura de una entidad y forman parte de su esencia. (pág. 17)

2.2.3 Responsable del control interno

Según Romero

El control interno es una responsabilidad gerencial desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Además, el sistema de control interno difiere entre organizaciones. La responsabilidad por las acciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un sistema de control interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajusten en todas las normas (legales y estatutarias) aplicables. (pág. 2)

Según Coopers & Lybrand

El control interno lo llevan a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización, mediante sus acciones y palabras. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control. (pág. 18)

2.2.4 Objetivos del control interno

Para (Madariaga, 2004)

Se puede señalar como objetivos del control interno los siguientes:

- a) Salvaguardar los bienes de la empresa evitando pérdidas por fraude o por negligencia
- b) Comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son usados por la dirección para tomar decisiones
- c) Promover la eficiencia de la explotación

- d) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

Para Cardozo (2008);

Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir hurtos o malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable, segura y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimaciones de las cuentas y operaciones sujetas a auditoría por parte del auditor.
- Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero, como de la plataforma tecnológica. (págs. 33-34)

2.2.5 Tipos de control interno

Según Lara

El control interno en su sentido más amplio, incluyen controles que pueden ser caracterizados como contables y administrativos.

Controles contables

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Controles administrativos

Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la

Dirección y normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables.
(pág. 54)

2.2.6 Componentes de control interno

Según Fonseca (2007);

Los componentes del control interno son los siguientes:

Ambiente de control

Establece el tono general de control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles interno.

Evaluación de riesgo

Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.

Actividades de control

Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades a ellos encomendadas.

Información y comunicación

Tienen relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación en la organización.

Monitoreo

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo. (pág. 49)

2.2.7 Métodos de evaluación del control interno

Según Cardozo (2008);

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno:

- Método descriptivo
- Método de cuestionario
- Método gráfico

Método descriptivo

Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documenta los distintos pasos de un aspecto operativo.

Método de cuestionario

Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno-

Método gráfico

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general.

En la práctica este resulta ser el método más eficiente para estudiar y evaluar el control interno, ya que se parte de la nada y toda la información es producto de la observación, investigación, inspección e indagaciones directas que efectúa el auditor. (págs. 38-39)

2.2.8 Organigrama

Según Hernández

El organigrama es la gráfica que representa la organización formal de una empresa o sea su estructura organizacional. La palabra organigrama proviene del prefijo *organi*, que implica organización, y *grama* que significa gráfico. Que quiere decir gráfico de una organización. El organigrama representa la estructura formal de una organización. Es una gráfica compuesta por una serie de rectángulos, que representan a los organismos o cargos, los cuales se unen entre sí por líneas, que representan a las relaciones de comunicación y autoridad dentro de la organización.

En el organigrama, cada órgano representa una unidad de trabajo que agrupa personas y unidades menores. De acuerdo con el nivel jerárquico donde están situados, los órganos pueden ser denominados: Direcciones, divisiones, departamentos, secciones. Cada cargo representa un conjunto de actividades desempeñadas por un empleado que tiene una posición definida en el organigrama. (págs. 87-88)

Según Varo,

El organigrama es la descripción estructural de la organización de la empresa, la representación gráfica y esquematizada de los distintos niveles de la organización formal. Muestra las relaciones y funciones de los miembros de la empresa, desde la Dirección y los puestos inferiores, recorriendo la escala jerárquica. Ofrece una visión inmediata y resumida de una organización, Presenta los órganos y las relaciones formales, explican cómo se agrupan las unidades organizativas y fluye entre ellas la autoridad formal y permite identificar la diferenciación vertical y la horizontal.

El organigrama es el principal instrumento de representación estática de la estructura organizativa. No recoge las tareas de cada puesto de trabajo, ni el comportamiento de los miembros de la empresa, ni las relaciones informales, ni los procesos de toma de decisiones. (pág. 118)

2.2.9 Objetivos de organigrama

Según Llamas Concha

El objetivo del organigrama es informar de forma general sobre los puestos que se desarrollan en la empresa, quiénes los representan, qué comunicaciones se establecen, cuál es la estructura jerárquica, qué actividades se desarrollan. Sin duda esta información ofrece una visión general de la empresa para el personal de nueva incorporación e igualmente se utiliza como referencia indispensable para la puesta en marcha de cualquier acción que afecte al funcionamiento de la organización.

No debemos olvidar que el organigrama debe ser una estructura dinámica y por ello, tener una revisión periódica, si realmente su objetivo es ofrecer una información real y actualizada. Actualmente se tiende en las empresas a que los organigramas aparezcan con pocos niveles; esto se debe a que en realidad las grandes estructuras no son rentables, ya que potencian la rigidez en la organización, debido a que cada uno se dedica a la actividad que le han definido. Además, tienden a inflar de forma exagerada el contenido del puesto, sin duda para justificar su sueldo. Cuando una organización tiene esta estructura la polivalencia no existe. (págs. 9-10)

2.2.10 Tipos de organigrama

Según Hernández

Existen varios tipos de organigramas, pero solo nos referimos a los más empleados en el medio público y privado.

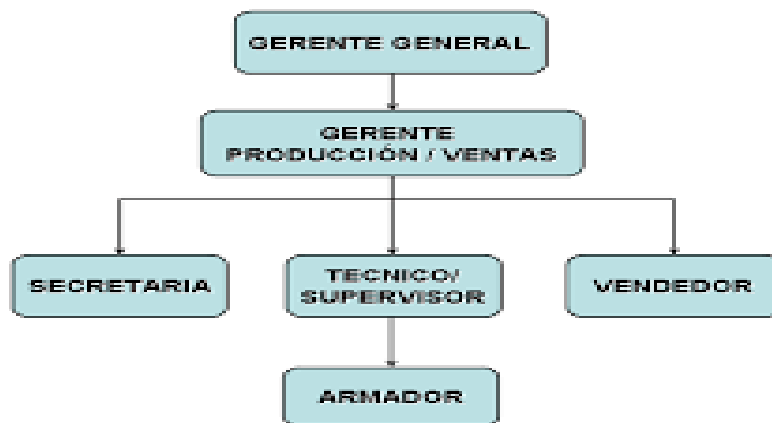
Por la forma el organigrama puede ser:

- Vertical
- Horizontal
- AFNOR
- Circular
- Radial o sectorial

Organigrama vertical

Tiene forma de pirámide regular y es el más utilizado en la diagramación de estructuras organizacionales. El máximo puesto jerárquico se ubica en el vértice superior de la pirámide, y los siguientes descienden en jerarquía hasta la base. (pág. 88)

Ilustración 1: Organigrama Vertical

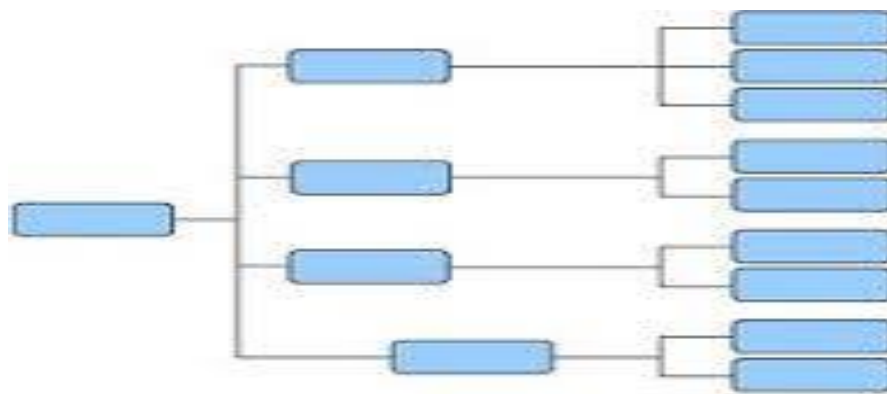


Fuente: (<http://comohacermiplandenegocios.com>, 2016)

Organigrama horizontal

Tiene forma de pirámide, pero acostada. El máximo órgano jerárquico se ubica en el vértice izquierdo de la pirámide y los siguientes se ubican en jerarquía descendiente de izquierda a derecha hasta la base de la pirámide. (pág. 89)

Ilustración 2: Organigrama horizontal



Fuente: (www.gestiopolis.com, 2016)

Organigrama ANFOR

Tiene forma de red que se desplaza de izquierda a derecha. El máximo puesto jerárquico se ubica en el lado izquierdo y punto superior de una escala de niveles jerárquicos dada. Los siguientes niveles, puestos o unidades organizativas se ubican en jerarquía de izquierda a derecha y descendiendo hasta la base en el sector derecho de la gráfica. (pág. 90)

Ilustración 3: Organigrama ANFOR



Fuente: (www.gestiopolis.com, 2016)

Organigrama circular

Muestra la ubicación de los distintos cargos de una organización en un círculo compuesto por varios anillos que representan a los niveles jerárquicos. El máximo puesto jerárquico se ubica en el centro del círculo. Los siguientes niveles, puestos o unidades organizativas se ubican en jerarquía de mayor a menor, en anillos que se suceden desde el centro del círculo hacia afuera. (pág. 90)

Ilustración 4: Organigrama circular



Fuente: (<http://ejemplosde.info>, 2016)

Organigrama sectorial o radial

Muestra la ubicación de los distintos cargos de una organización en un círculo compuesto por varios anillos segmentados que representan a los niveles jerárquicos con sus respectivas unidades departamentales. Este tipo de organigrama es muy útil para establecer con mayor claridad la división especializada del trabajo. (pág. 91)

Ilustración 5: Organigrama sectorial o radial



Fuente: (<http://contenidosdigitales.ulp.edu.>, 2016)

2.2.11 Manual de funciones

Según Montalván

Dentro de la estructura organizacional de cualquier empresa, una vez que se ha diseñado la distribución del trabajo por áreas y por puestos, así como establecidos sus niveles de autoridad, es necesario darle fundamentación a dicho diseño; para ello resulta indispensable plasmar en un documento, la descripción de cada uno de los puestos establecidos, sus funciones, tareas, líneas de comunicación y relaciones de autoridad que tengan.

A este documento se le denomina Manual de funciones. Su utilidad es muy grande cuando se sabe usar. Facilita la identificación de los puestos, sus límites, soporta a la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y sobre todo, permite su fluidez del trabajo, su complementación y eficiencia.

Un manual de funciones está constituido por:

- Nombre del puesto
- Descripción genérica
- Funciones
- Tareas
- Relaciones de los puestos
- Líneas de autoridad

Nombre del puesto

Es el título que la empresa le da al puesto. La persona que lo ocupe, derivará de él su gentilicio; por ejemplo: Gerencia de ventas será, por ende, Gerente de ventas.

Descripción genérica

Es la justificación del puesto, la razón por la que existe. Resume el objetivo fundamental del puesto.

Funciones

Describe las responsabilidades que la persona deberá cumplir en su puesto. Se anuncian en infinitivo, por ejemplo: supervisar el trabajo de los asistentes.

Tareas

Señala las actividades concretas que se realizarán, correspondientes a cada función; por ejemplo: revisa los informes de actividades de cada supervisor.

Relaciones de los puestos

Internas, se refiere a las relaciones que el puesto tiene con otros puestos de otras áreas, por razones de trabajo; por ejemplo: el encargado de compras con el encargado de cobranzas.

Externas, se refiere a las relaciones que tiene el puesto con entidades o personas fuera de la empresa; por ejemplo: el contador con el seguro social.

Líneas de autoridad

Es la relación de dependencia del puesto. Cuál es el puesto inmediato superior (jefe) y qué puestos le reportan (subalternos). (págs. 25-26)

2.2.12 Manual de procesos

Según Robledo

Un proceso, dentro de una organización, se puede definir como un conjunto de actividades de trabajo con un orden de realización en el tiempo, que son llevadas a cabo por personas y toman una o más entradas para producir una salida o resultado. Las actividades pueden ser totalmente manuales, automatizadas, o una mezcla de ambas.

Desde otra perspectiva, un proceso es una secuencia de actividades que deben dar soporte a la estrategia y objetivos del negocio, que permitirán analizar la efectividad operacional, facilitando el establecimiento de medidas de rendimiento como herramienta para la mejora continua. (pág. 272)

Según Álvarez

Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

En el caso de empresas pequeñas con un solo Manual para toda la organización puede ser suficiente. Sin embargo, dado que la mayoría de las organizaciones tienen definidas las principales áreas del negocio (mercadotecnia, ventas, recursos humanos, finanzas, calidad, producción, ingeniería, proyectos, administración, etc.) es conveniente por aspectos de control y facilidad del manejo de información que cada área tenga su propio Manual de políticas y procedimientos. En el caso de que un área sea demasiado grande y maneje áreas o departamentos más pequeños, se podría decidir autorizar también a esas áreas o departamentos a tener sus propios manuales para asegurar consistencia en toda la organización las únicas personas autorizadas para aprobar políticas o procedimientos son los Responsables, Directores o Gerentes del primer nivel jerárquico.

En el manual de políticas y procedimientos, cada área tendrá solamente aquellos documentos que por sus funciones maneje cotidianamente. Cualquier persona de la organización que tenga deseos de colaborar en el desarrollo de los manuales podrá elaborar políticas y procedimientos siempre y cuando se le dé un adecuado entrenamiento. (págs. 24-25)

2.2.13 Diagramas de flujo

Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Al principio algunos directivos y responsables de área piensan que estos diagramas además de ser muy complicados son solamente para los ingenieros. Esta percepción es cierta dada la falta de costumbre en su uso, sin embargo, su aprendizaje es tan sencillo que cualquier persona en menos de una hora haciendo un ejercicio en una hoja de papel, puede descubrir fácilmente el valor y utilidad de esta herramienta.

Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

- a) Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona
- b) Apoyar al desarrollo de métodos y procedimientos
- c) Dar seguimiento a los productos generados por un proceso
- d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso
- e) Planificar, revisar y diseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora
- f) Diseñar nuevos procesos
- g) Documentar el método estándar de operación de un proceso
- h) Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados
- i) Hacer presentaciones directivas. (pág. 39)

Según Ugalde

Los diagramas de flujo, llamados también flujogramas o fluxogramas constituyen un instrumento importante en el trabajo en las ciencias de la computación ya que señalan los pasos necesarios que deben efectuarse para llegar a la solución de un problema. Tenemos así que un instrumento, aparentemente sencillo, tiene una de las aplicaciones más notorias en la administración moderna de operaciones programadas. (pág. 112)

2.2.14 Tipos de diagrama de flujo

Según Fernández

Básicamente, se pueden encontrar tres tipos de diagramas de flujo de datos:

- Diagrama de flujo de datos de alto nivel
- Diagrama de flujo de datos de nivel intermedio

- Diagramas de flujo de datos de bajo nivel

Los diagramas de flujo de datos de alto nivel, reflejan el sistema de información desde una perspectiva general y sin entrar en detalle en las tareas o actividades que el sistema de información debe realizar. Esta perspectiva del sistema de información se basa en la visión de los propietarios de sistemas.

Los diagramas de flujo de datos de nivel intermedio, muestran con mayor detalle las acciones o tareas que el sistema de información debe cumplir. Este tipo de diagramas surgen de la descomposición de los diagramas de flujo de datos de alto nivel.

Los diagramas de flujo de datos de bajo nivel, que están formados por muy específicos y que difícilmente pueden desglosarse en otros más pequeños. Cuando todos los procesos de un diagrama de flujo de datos de bajo nivel no pueden desglosarse en otros procesos más detallados se le denomina diagrama de flujo de datos primigenio. (pág. 176)

Clasificación de los diagramas de flujo de datos según su finalidad:

Pueden ser de dos tipos: Lógicos y físicos:

Los *diagramas de flujo de datos lógicos*, representan el flujo de datos a través de un sistema y los trabajos o procesos llevados a dicho sistema, sin tener presente cómo se implementarán los flujos de datos o quién o qué representan cada uno de los trabajos y procesos que forman el sistema.

Por el contrario, los *diagramas de flujo de datos físicos* sí que representan como se implementarán los flujos de datos o quién o qué realizará cada uno de los trabajos y procesos que aparecen en el diagrama. Para desarrollar un diagrama de flujo de datos físico, primero es necesario desarrollar un diagrama de flujo de datos lógico, decidir qué tecnología se quiere utilizar y cómo se implementará cada parte del diagrama lógico. Los diagramas de flujo de datos están compuestos por cuatro elementos:

- Procesos
- Flujos de datos
- Agentes externo

- Almacén de datos. (pág. 176)

2.3 IDEA A DEFENDER

Con el diseño un Sistema de Control Interno para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016, se podrá salvaguardar los recursos.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Salvaguardar los recursos

2.4.2 Variable Dependiente

Sistema de control interno.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación ha realizar fue cualitativa y cuantitativa, se refiere a la revisión de un fenómeno y de cálculos que sustentan un hecho presentado por la entidad en un período determinado de tiempo.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación descriptiva

Para Namakforoosh

La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y porqué del sujeto del estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. (pág. 91)

Investigación de Campo.

Según Elizondo

En relación a la investigación de campo; en el presente trabajo investigativo, se realizó en el lugar de los hechos; es decir, en la empresa objeto de estudio, en donde se tendrá contacto directo con los individuos de los cuales se extraerá la información necesaria para el desarrollo del trabajo investigativo especialmente a través de encuestas y observación directa. (pág. 23)

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

Se trabajó con una población de 6 administrativos y 18 operativos. Dando un total de 24 servidores.

MUESTRA

Para el caso de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Tena, se trabajó con el 100%; para obtener la muestra de los beneficiarios del proyecto se utiliza la fórmula de cálculo de la muestra siguiente.

$$n = \frac{Z^2 p.q.N}{Z^2 p.q. + Ne^2}$$

Dónde:

N	Tamaño de la muestra =?
Z	Nivel de confiabilidad = 1.96
P	Probabilidad de ocurrencia = 0.5
Q	Probabilidad de no ocurrencia =0.5
N	Población = 24
E	Error de muestreo = 0.08

$$n = \frac{Z^2 p.q.N}{Z^2 p.q. + Ne^2}$$
$$n = \frac{(1.96^2)(0.5)(0.5)(24)}{(1.96^2)(0.5)(0.5) + (24)(0.08^2)}$$
$$n = 24$$

Es decir, se trabajó con el total de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Tena, que suman 24 servidores.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de investigación

Método Deductivo

Según Hurtado & Toro

La deducción es un proceso mental o de razonamiento que va de lo universal o general a lo particular. Consiste en partir de una o varias premisas para llegar a una conclusión. Es

usado tanto en el proceso cotidiano de conocer como en la investigación científica. (pág. 62)

Método Inductivo

Según Hurtado & Toro:

“La inducción permite pasar de los hechos particulares a los principios generales. Consiste en partir de la observación de múltiples hechos o fenómenos para luego clasificarlos y llegar a establecer las relaciones o puntos de conexión entre ellos”. (pág. 63)

Se aplicaron los métodos deductivo e inductivo donde se realiza el marco teórico en base a información bibliográfica que sustentará la propuesta.

3.4.2 Técnicas de investigación

Entrevista

Para identificar las diferentes actividades de los procedimientos que realizarán los funcionarios para definir correctamente los diagramas de flujo.

Observación

Es una técnica que se aplica en el desarrollo del trabajo con la finalidad de registrar las actividades de cada proceso.

3.4.3 Instrumentos de Investigación

Cuestionario

Es un conjunto de preguntas diseñadas con un propósito determinado.

Ficha de observación

Es un registro de los hechos presentados en el desarrollo del trabajo de titulación.

3.5 RESULTADOS

1. ¿Conoce los beneficios de la aplicación de un sistema de control de inventarios?

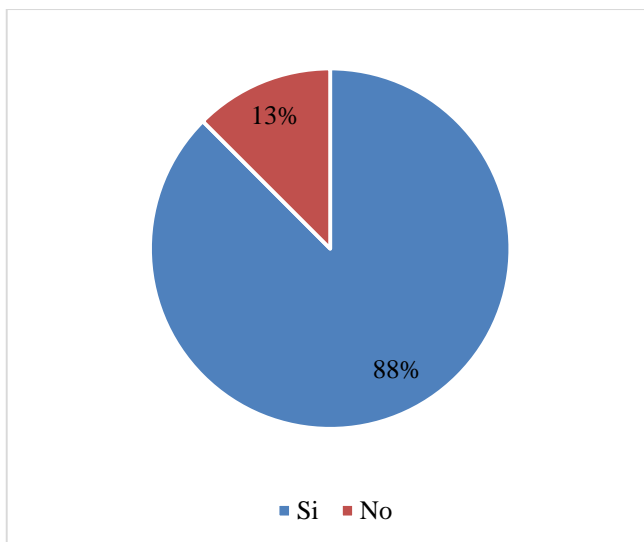
Tabla 1: ¿Conoce los beneficios de la aplicación de un sistema de control de inventarios?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	21	88%
No	3	13%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 1 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 1: ¿Conoce los beneficios de la aplicación de un sistema de control de inventarios?



Fuente: Tabla 1

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

Se ha interrogado sobre los beneficios de un sistema de control de inventarios en el cuerpo de bomberos, donde se ha determinado un conocimiento del 88%.

2. ¿Los inventarios de la institución han mostrado diferencias en la ciudad del Tena?

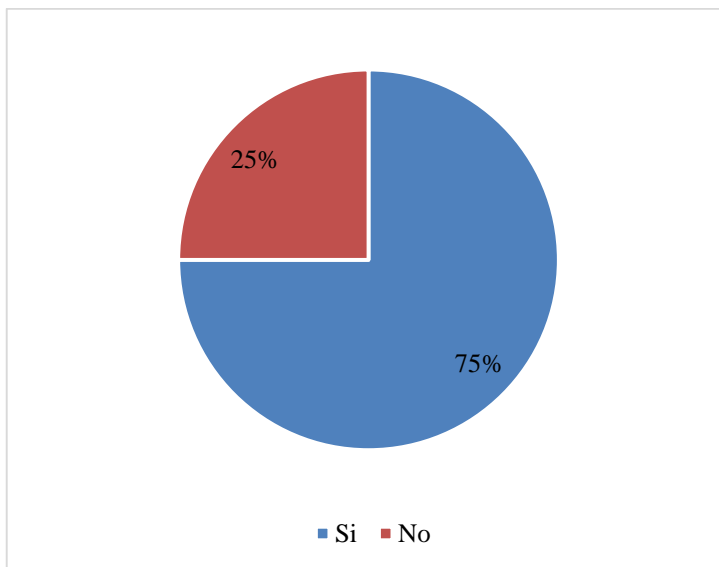
Tabla 2: ¿Los inventarios de la institución han mostrado diferencias?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	75%
No	6	25%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 2 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 2: ¿Los inventarios de la institución han mostrado diferencias?



Fuente: Tabla 2

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

El 75% de los encuestados dicen que existe diferencias en el manejo de los inventarios, mientras que el 25% dicen no conocer su existencia.

3. ¿Cuáles son las variables que identifican como debilidades?

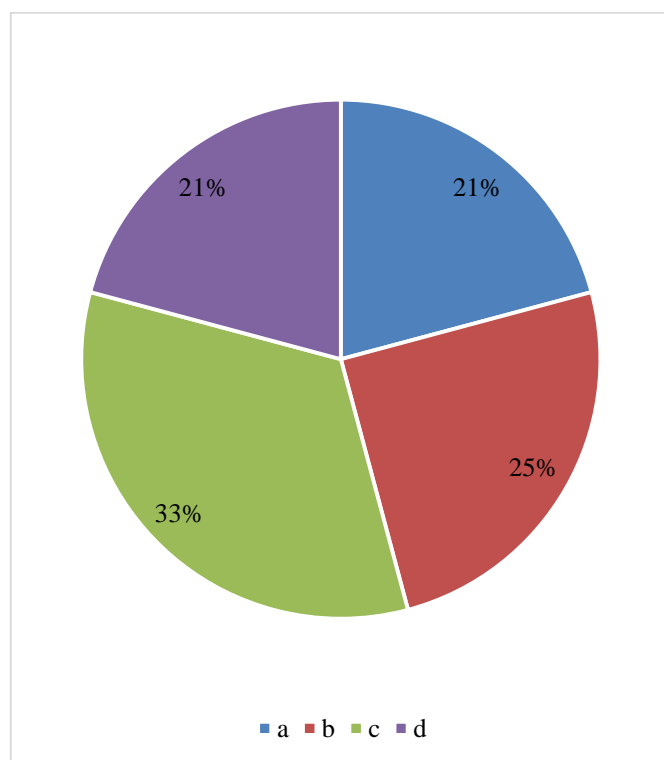
Tabla 3: ¿Cuáles son las variables que identifican como debilidades?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
a. Falta de identificación de los inventarios	5	21%
b. No se ha establecido el responsable de cada inventario.	6	25%
c. Faltantes en los inventarios reportados por contabilidad.	8	33%
d. Ausencia de procesos definidos en base a la ley	5	21%
Total	24	100,0%

Fuente: Pregunta N° 3 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 3: ¿Cuáles son las variables que identifican como debilidades?



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

El 33% de los encuestados dicen que el principal problema son los faltantes de los inventarios, seguidos de la ausencia de una responsable para que asuma la responsabilidad sobre los activos entregados.

4. ¿Cree crucial la aplicación inmediata de mi sistema de control de inventarios?

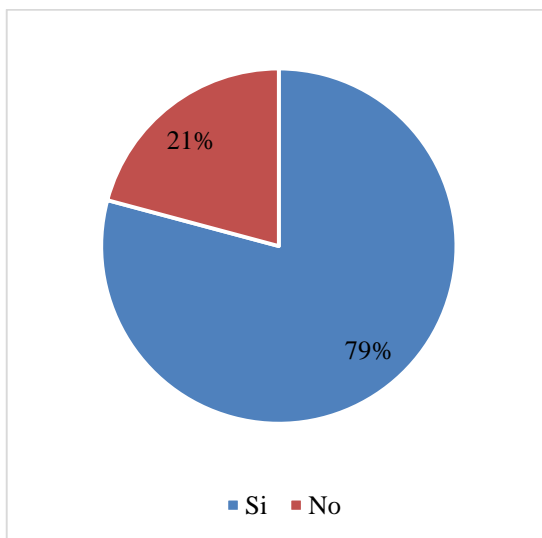
Tabla 4: Cree crucial la aplicación inmediata de mi sistema de control de inventarios?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	79%
No	5	21%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 4 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 4: ¿Cree crucial la aplicación inmediata de mi sistema de control de inventarios?



Fuente: Tabla 4

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

El 79% de los encuestado cree crucial la aplicación de un sistema de control de inventarios para la organización.

5. ¿Se han aplicado mecanismos para salvaguardar los activos y bienes de consumo?

Tabla 5: ¿Se han aplicado mecanismos para salvaguardar los activos y bienes de consumo?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	24	100%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 5 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 5: ¿Se han aplicado mecanismos para salvaguardar los activos y bienes de consumo?



Fuente: Tabla 5

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

El 100% de los encuestados dice que no se han aplicado mecanismos para salvaguardar los activos fijos y bienes de consumo.

6. ¿Se han presentado problemas en el manejo de los activos de la entidad?

Tabla 6: ¿Se han presentado problemas en el manejo de los activos de la entidad?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	100%
No	0	0%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 6 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 6: ¿Se han presentado problemas en el manejo de los activos de la entidad?



Fuente: Tabla 6

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

El 100% de los encuestados dice que se han presentado problemas relacionados directamente con el manejo de los activos fijos del Cuerpo de bomberos del cantón Tena.

7. ¿Posee normativa interna para la regulación de las actividades?

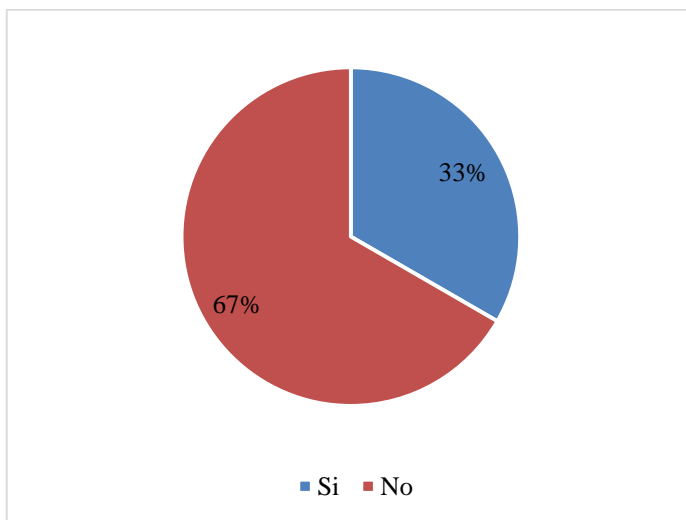
Tabla 7: ¿Posee normativa interna para la regulación de las actividades?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	33%
No	16	67%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 7 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 7: ¿Posee normativa interna para la regulación de las actividades?



Fuente: Tabla 7

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

Él ha establecido en base a la encuesta que el 67% desconoce de la existencia de la normativa interna de las actividades.

8. ¿Cuentan con un sistema de control de inventarios para los activos fijos y bienes de consumo?

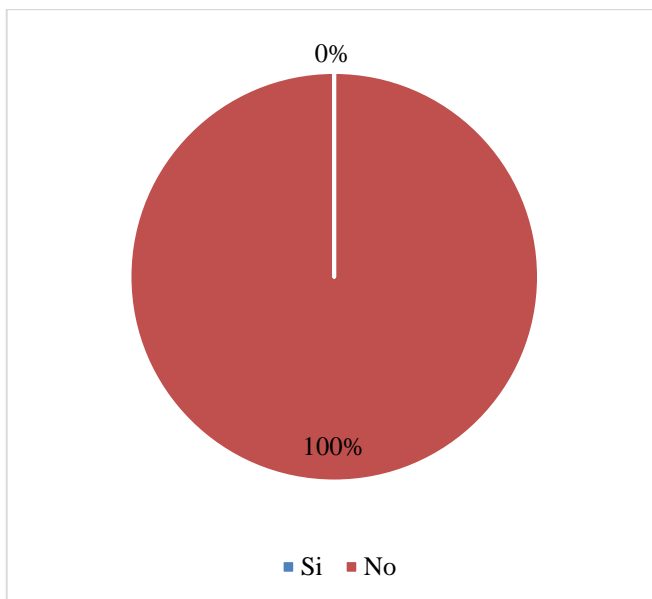
Tabla 8 : ¿Cuentan con un sistema de control de inventarios para los activos fijos y bienes de consumo?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	24	100%
Total	24	100%

Fuente: Pregunta N° 8 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 8: ¿Cuentan con un sistema de control de inventarios para los activos fijos y bienes de consumo?



Fuente: Tabla 8

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

Se ha establecido que no cuentan con un sistema de control de inventarios para los activos fijos y bienes de consumo según las respuestas de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

9. ¿Se han definido mecanismos para la evaluación de los controles de los activos fijos y bienes de consumo?

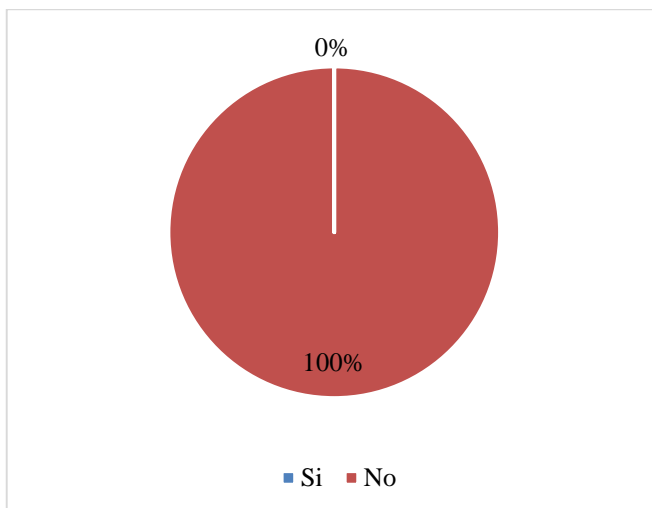
Tabla 9: ¿Se han definido mecanismos para la evaluación de los controles de los activos fijos y bienes de consumo?

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	21	100%
Total	21	100%

Fuente: Pregunta N° 9 de la encuesta

Elaborado por: El Autor.

Gráfico 9: ¿Se han definido mecanismos para la evaluación de los controles de los activos fijos y bienes de consumo?



Fuente: Tabla 9

Elaborado por: El Autor.

Interpretación:

Se ha establecido en base a la encuesta que el 100% de los funcionarios no cuentan con mecanismos de evaluación de control de activos fijos y bienes de consumo.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

En base a los resultados de una encuesta se determinó la necesidad de realizar un sistema de control de inventarios para los activos de larga duración y los bienes de consumo que se adquiere con la finalidad de salvaguardar los recursos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS DE CONSUMO Y ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE TENA DE LA PROVINCIA DE NAPO, AÑO 2016”.



4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El presente trabajo de titulación tiene como propuesta la realización de un sistema de control interno para los inventarios de consumo y activos de larga duración, por lo que se parte de un diagnóstico general de la entidad, un detalle de la misión, visión y objetivos institucionales la identificación de un organigrama estructural con el respectivo manual de funciones y procesos como se detalla a continuación:

Ilustración 6: Esquema del contenido de la propuesta

Diagnóstico general	Organigrama estructural	Manual de Funciones	Manual de proceso
<ul style="list-style-type: none">• Reseña Histórica• Ubicación Geográfica• FODA• Misión• Visión• Valores Corporativos• Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Diseño de la estructura donde se incluyan los cargos.	<ul style="list-style-type: none">• Se presentan los cargos, objetivos, funciones y requisitos.	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de los procesos claves de la organización.

Fuente: Trabajo de titulación
Elaborado por: EL Autor

4.2.1 Reseña Histórica

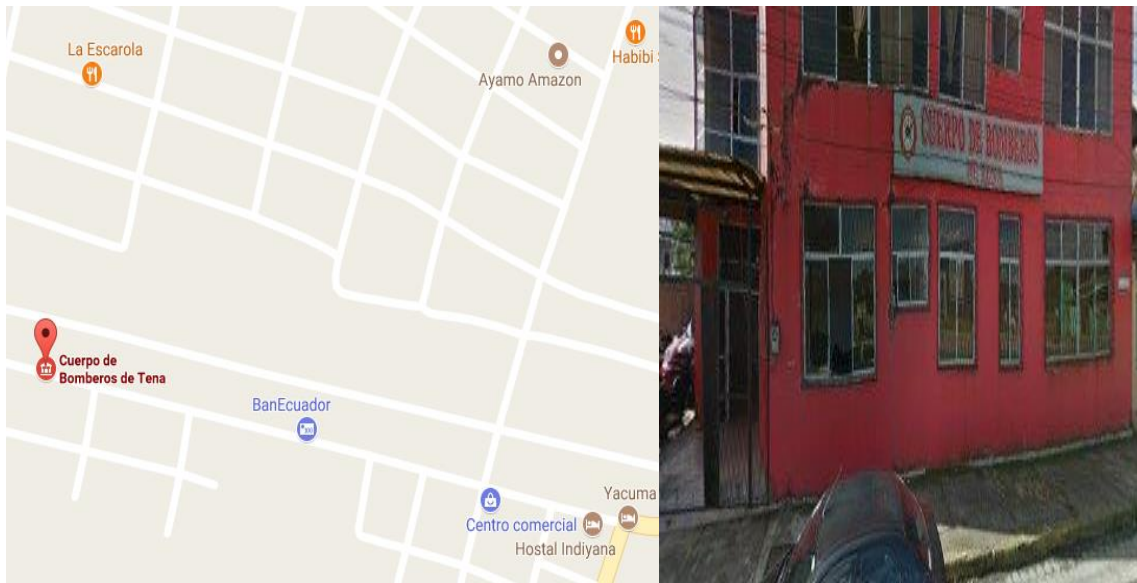
Tena comenzó a tomar a fines del siglo pasado (siglo XIX). Es una población de raigambre y contextura liberal; hija de las montoneras de Alfaro; ciudad de los Comandantes Enrique Trajano Hurtado, Carlos Alejandro Rivadeneyra Barahona, Carlos Edmundo Landázuri; la ciudad de las pioneras Mariana Montesdeoca, Mercedes Rueda y Carmen Guerra; desde sus inicios se contaba con un cuerpo de bomberos voluntarios que permitan apoyar en las acciones de auxilio a la población.

El año 1979, se emite mediante decreto la Ley de Defensa Contra Incendios, con la que todos los cuerpos de bomberos del país tienen una base legal en la cual sustentarse y funcionar con recursos propios de autogestión. En la actualidad el ser bombero ya no es una actividad voluntaria sino una profesión que permite a los funcionarios contar con recursos para cubrir sus necesidades elementales.

4.2.2 Ubicación geográfica

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena se encuentra ubicado en la provincia del Napo, Cantón Tena en la avenida Simón Bolívar y José María Urbina en una posición estratégica para poder movilizarse en toda la ciudad.

Ilustración 7: ubicación geográfica del Cuerpo de Bomberos del Cantón



Fuente: Ubicación Google maps

4.2.3 FODA

Se ha realizado el diagnóstico en base a entrevista y observación directa donde se pudo establecer un análisis interno, donde se incluyen las fortalezas y debilidades y un análisis externo se sustenta oportunidades y amenazas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

Tabla 10: Análisis interno del impacto

No.	Detalle	4	3	2	1
Fortalezas	Cuenta con una infraestructura propia para realizar sus actividades.	•			
	Posee personal capacitado en acciones de atención en emergencia.	•			
	Activos necesarios para las acciones operativas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.		•		
	Cuentan con una normativa o protocolos de atención que regulan sus actividades operativas.		•		
	Poseen recursos que entregan los GAD para el funcionamiento de la organización.	•			
Debilidades	No se realizan controles a los activos fijos y bienes de consumo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.			•	
	Ausencia de un archivo ordenado de las actividades administrativas de la organización.				•
	Personal administrativo sin capacitación ni actualizaciones de sus conocimientos.			•	
	Ausencia de mantenimiento de los activos fijos de la organización.			•	
	No se han aplicado evaluaciones al desempeño del personal.				•
	Total				2.60

Tabla 11: Análisis externa impacto

No.	Detalle	4	3	2	1
Oportunidades	Apoyo de diversos organismos nacionales con la finalidad de que protejan a la comunidad.	•			
	Red Nacional del servicio de emergencia que apoya con la logística y convenios.	•			
	Convenios con organismos no gubernamentales internacionales para mantener las actividades operativas.	•			
	Políticas que apoyan al desarrollo de los cuerpos de emergencia.		•		
	Diseño de nuevas maquinarias y equipos de rescate.		•		
Amenazas	Retrasos en los pagos por parte del Ente rector de las finanzas a nivel nacional.				•
	Desastres naturales que afectan a la localidad.				•
	Cambios políticos que afectan la continuidad del personal.			•	
	Crisis economía que afecta la dotación de recursos.				•
	Descoordinación con el GAD Cantónal.				•
	Total				2.40

Tabla 12: Análisis interno ponderado

No.	Detalle	Ponderación	Calificación	Total
Fortalezas	Cuenta con una infraestructura propia para realizar sus actividades.	0.15	3.50	0.53
	Posee personal capacitado en acciones de atención en emergencia.	0.15	3.50	0.53
	Activos necesarios para las acciones operativas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.	0.12	3.00	0.36
	Cuentan con una normativa o protocolos de atención que regulan sus actividades operativas.	0.12	3.00	0.36
	Poseen recursos que entregan los GAD para el funcionamiento de la organización.	0.15	3.00	0.45
Debilidades	No se realizan controles a los activos fijos y bienes de consumo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.	0.07	2.00	0.14
	Ausencia de un archivo ordenado de las actividades administrativas de la organización.	0.06	1.00	0.06
	Personal administrativo sin capacitación ni actualizaciones de sus conocimientos.	0.07	2.00	0.14
	Ausencia de mantenimiento de los activos fijos de la organización.	0.07	2.00	0.14
	No se han aplicado evaluaciones al desempeño del personal.	0.06	1.50	0.09
	Total			2.80

Tabla 13: Análisis externa ponderado

No.	Detalle	Ponderación	Calificación	Total
Oportunidades	Apoyo de diversos organismos nacionales con la finalidad de que protejan a la comunidad.	0.15	3.50	0.53
	Red Nacional del servicio de emergencia que apoya con la logística y convenios.	0.15	3.50	0.53
	Convenios con organismos no gubernamentales internacionales para mantener las actividades operativas.	0.15	3.00	0.45
	Políticas que apoyan al desarrollo de los cuerpos de emergencia.	0.12	4.00	0.48
	Diseño de nuevas maquinarias y equipos de rescate.	0.12	4.00	0.48
Amenazas	Retrasos en los pagos por parte del Ente rector de las finanzas a nivel nacional.	0.06	2.00	0.12
	Desastres naturales que afectan a la localidad.	0.06	1.50	0.09
	Cambios políticos que afectan la continuidad del personal.	0.07	2.0	0.14
	Crisis economía que afecta la dotación de recursos.	0.06	2.00	0.12
	Descoordinación con el GAD Cantónal.	0.06	1.50	0.09
	Total	1.00		3.20

Tabla 14: Matriz FODA

	Detalle		Detalle
Fortalezas	Cuenta con una infraestructura propia para realizar sus actividades.	Oportunidades	Apoyo de diversos organismos nacionales con la finalidad de que protejan a la comunidad.
	Posee personal capacitado en acciones de atención en emergencia.		Red Nacional del servicio de emergencia que apoya con la logística y convenios.
	Activos necesarios para las acciones operativas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.		Convenios con organismos no gubernamentales internacionales para mantener las actividades operativas.
	Cuentan con una normativa o protocolos de atención que regulan sus actividades operativas.		Políticas que apoyan al desarrollo de los cuerpos de emergencia.
	Poseen recursos que entregan los GAD para el funcionamiento de la organización.		Diseño de nuevas maquinarias y equipos de rescate.
Debilidades	No se realizan controles a los activos fijos y bienes de consumo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.	Amenazas	Retrasos en los pagos por parte del Ente rector de las finanzas a nivel nacional.
	Ausencia de un archivo ordenado de las actividades administrativas de la organización.		Desastres naturales que afectan a la localidad.
	Personal administrativo sin capacitación ni actualizaciones de sus conocimientos.		Cambios políticos que afectan la continuidad del personal.
	Ausencia de mantenimiento de los activos fijos de la organización.		Crisis economía que afecta la dotación de recursos.
	No se han aplicado evaluaciones al desempeño del personal.		Descoordinación con el GAD Cantónal.

4.2.4 Misión

Somos una institución, encargada de salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes, capaces de combatir el fuego, realizando rescates y salvamentos, atendiendo emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano, estamos conectados al servicio integrado 911.

4.2.5 Visión

Ser para el 2017, una institución que brinde servicios de calidad, con equipos de última generación, capaces de atender emergencias de diversa índole, contando con personal capacitado en las diversas áreas de atención, principalmente con los desastres naturales que se puedan dar en la región, contando con una capacidad de reacción esencial, siendo un referente de servicio y satisfacción de la comunidad.

4.2.6 Principios y Valores Éticos

Principios Institucionales: Son los que guían la gestión institucional en el marco del mandato público, por lo que se implantan los siguientes:

- a) **Espíritu de Trabajo en Equipo:** Implica nuestra capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza entre todos aquellos que forman parte de la organización, para generar sinergias y alcanzar objetivos comunes.
- b) **Integridad:** Menciona el compromiso ético y la honestidad de nuestra conducta, personal y profesional, con la que hemos de afrontar cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- c) **Profesionalismo:** Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarnos y entregar la oferta de valor implícita en nuestros productos y servicios.
- d) **Perseverancia:** Es el cumplimiento de nuestros objetivos proyectos, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.
- e) **Vocación de servicio:** Define nuestra motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, anticipándonos en estas necesidades, siempre que sea posible y prestando especial atención al trato personalizado.

Valores éticos

Las actuaciones de las y los funcionarios del Cuerpo de Bomberos Tena se alinean al cumplimiento de la misión institucional, por lo que se enmarcaran en los siguientes valores personales.

Honestidad

- a. Ser solidario y reafirmar permanentemente la responsabilidad social.
- b. No aprovecharse de los demás, ni de los bienes y recursos ajenos.
- c. Proporcionar un trato justo y equitativo a los clientes internos y externos, los derechos ciudadanos.
- d. Privilegiar el interés institucional.
- e. Utilizar correctamente los datos proporcionados y producidos por otras instituciones.

Responsabilidad

- a. Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de su propia actividad.
- b. Realizar el trabajo en el propósito de alcanzar las metas y objetivos planteados.
- c. Ejecutar las labores para las que legítimamente haya sido contratado.
- d. Trabajar observando la normativa técnica y legal del caso.

Respeto

- a. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.
- b. Aceptar la diversidad de criterios y aportes, siempre fortaleciendo las relaciones interpersonales.
- c. Atender oportunamente los asuntos, a la prestación del servicio a que están obligados de acuerdo a las funciones de su puesto.
- d. Evitar la cultura del rumor a través de permitir y ejercer la libertad de expresión.

Lealtad

- a. Conocer y aplicar la filosofía institucional.
- b. Contribuir a la construcción de una imagen empresarial reconocida.
- c. Fortalecer el sentido de compromiso, pertenencia y lealtad.

- d. Ser conciliador y mediador en situaciones conflictivas.

Valores en las relaciones laborales: las y los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Tena en el ámbito laboral observarán los siguientes valores:

Participación e iniciativa

- Trabajar en equipo, entendiendo y aplicando los procesos técnicos para incrementar los niveles de productividad.
- Fomentar una cultura de cooperación proponiendo la creación, innovación y mejoramiento de los procesos institucionales.

Respeto por la naturaleza

- Promover las mejores prácticas de conservación del ambiente, cuidando del uso racional de papel y otros insumos.
- Cumplir la legislación ambiental que sea del caso.

4.2.7 Objetivos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

4.2.8 *Objetivo General* Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena

Fomentar la seguridad integral ciudadana, mediante la capacitación y la creación de organismos de socorro sectoriales, mejorando las capacidades, habilidades y destrezas locales para prevenir, detectar y controlar desastres naturales y exógenos que amenacen la seguridad y la vida de las personas y sus bienes, trabajando en condiciones seguras.

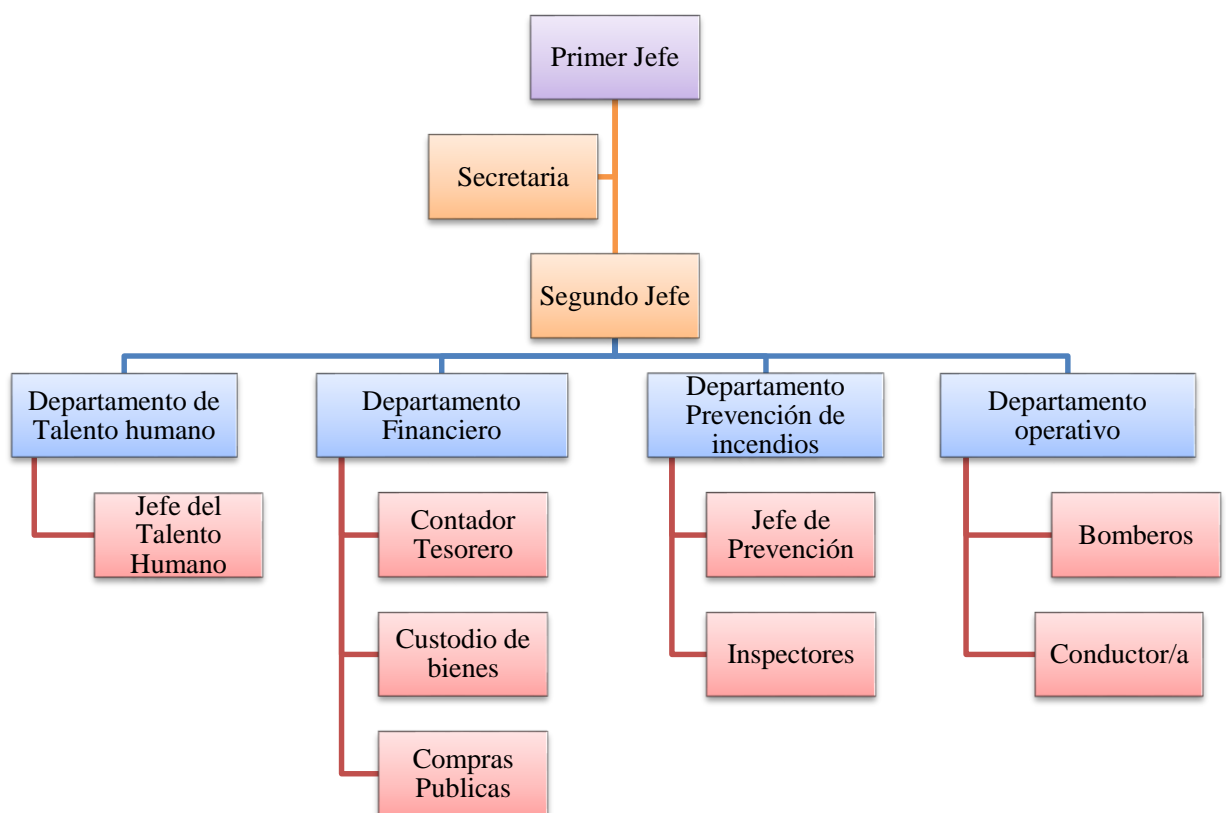
4.2.9 *Objetivos Específicos* Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena

- Fomentar la seguridad integral ciudadana, mediante la capacitación y la creación de organismos de socorro sectoriales, mejorando las capacidades, habilidades y destrezas locales para prevenir, detectar y controlar desastres naturales y exógenos que amenacen la seguridad y la vida de las personas y sus bienes, trabajando en condiciones seguras.
- El cuerpo de bomberos es una institución eminentemente técnica, destinada específicamente a la prevención de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, al rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias.

- Al socorro en catástrofes o siniestros, así como en capacitación a la ciudadanía para prevenir los flagelos, rigiéndose en lo aplicable por las disposiciones de la Ley de Defensa contra incendios.
- Ofrecer permanentemente seguridad integral, a los habitantes ante el fuego y otros eventos adversos.
- Desarrollar las capacidades gerenciales y administrativas de sus directivos; la tecnificación y profesionalización del personal del cuerpo de bomberos.
- Liderar la atención de emergencias contra incendios y apoyar efectivamente en la atención de los eventos adversos.
- Gestionar convenios interinstitucionales de capacitación, formación y actualización para el personal.
- Orientar la gestión institucional al logro de metas y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema planificado y ordenado jurídicamente.

4.2.10 Organigrama estructural

Ilustración 8: Organigrama estructural del Organigrama estructural



Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

4.2.11 Manual de funciones

Como parte de la propuesta se solicitó las actividades de cada uno de los funcionarios del cuerpo de Bomberos del Tena y se incluyó en las funciones que realizan a fin de establecer como participaran activamente en el sistema de control interno de la institución.

Tabla 15: Funciones Primer Jefe

Cargo:
PRIMER JEFE
Objetivo:
Encargarse de la administración del Cuerpo de Bomberos del cantón Tena, a fin de que se cumplan con las actividades de forma habitual.
Funciones:
a) Cumplir y hacer cumplir la Ley y sus reglamentos. b) Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público; c) Tender a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles. d) Recabar oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuna de los fondos. e) Rendir la caución al posesionarse como Jefe y la declaración de bienes. f) Enviar anualmente las proformas y reformas presupuestarias con los requisitos legales solicitados por la Dirección Nacional de Defensa Contra Incendios o a quien haga sus veces. g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y directivas emanadas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos o a quien haga sus veces. h) Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores; i) Informar oportunamente a la superioridad respecto de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionar en el menor tiempo posible. j) Realizar autogestiones para el mejoramiento de la Institución; k) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.

- l) Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc.
- m) Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en los actos del servicio.
- n) Presentarse y dirigir las operaciones en un siniestro.
- o) Convocar a sus integrantes para pasar revista y realizar ejercicios y simulacros.
- p) Acordar convenios, contratos, y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando la cuantía lo amerite.
- q) Elaborar un Reglamento de funciones para el personal Administrativo.
- r) Emitir los nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicios.
- s) Representar legalmente y de manera ejecutiva a la Institución e intervenir en actos, contratos, convenios, que lo obliguen, así como comparecer en juicios.
- t) Mantener relaciones cordiales con autoridades civiles militares, policiales, eclesiásticas y la población en general.
- u) Asistir a reuniones y convocatorias hechas por la Jefatura Provincial, Zonal y Nacional.
- v) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y Disciplina, con voto dirimente.
- w) Representar a la Institución o delegar a un miembro de la Institución a las reuniones de coordinación interinstitucional
- x) Registrar su entrada y salida diariamente en los sistemas de control de asistencia.
- y) Las demás que determinen la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos y las autoridades correspondientes.
- z) Realizar la rendición anual de cuentas en sesión solemne al conmemorar el día del bombero ecuatoriano.

Posición Jerárquica:

Es el principal de la administración

Fuente: Trabajo de titulación

Elaborado por: EL Autor

Tabla 16: Funciones Segundo Jefe

Cargo:
SEGUNDO JEFE
Objetivo:
Ser el encargado de las operaciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena, partiendo del conocimiento de sus atribuciones y de las del principal.
Funciones:
a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura. b) Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas a Oficiales y miembros de Tropa. c) Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos. d) Colaborar directamente con el Jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo. e) Reemplazar al Primer Jefe en su ausencia. f) Elaborar los Programas de Instrucción. g) Será el principal Asesor de la Jefatura. h) De acuerdo con las competencias profesionales será asignado a funciones que le delegue el Primer Jefe. i) Planificar y dar cumplimiento a las instrucciones anuales para el personal de bomberos. j) Otras labores de apoyo para el cumplimiento de objetivos.
Posición Jerárquica:
Es subordinado de la Primera Jefatura.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 17: Funciones Secretario General

Cargo:
SECRETARIO GENERAL
Objetivo:
Apoya a las actividades de las Jefaturas, canalizando tramites entre los dos funcionarios que desempeñan las actividades.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar puntualizada la correspondencia del Cuerpo de Bomberos, b) Dará ingreso inmediato a la comunicación recibida c) Contestará y redactará los oficios que fueren necesarios d) Llevar bajo su responsabilidad organizadamente el archivo de documentos de la Institución. e) El/La secretario/a del Cuerpo de Bomberos será el secretario/a nato del Consejo de Administración y disciplina. f) Un gabinete escalafón por tarjetas individuales por compañías en orden alfabético, en el que constarán todos sus miembros, ascensos, condecoraciones, acuerdos, premios y otros. g) Un gabinete o archivo en la que consten todos los ascensos y las bajas del personal h) Redactar y llevar un libro de actas del H. Consejo de Administración y Disciplina y legalizado con firmas del secretario y primer jefe. i) Libros y otros para su mejor desenvolvimiento y organización. j) Extender las certificaciones que se le solicitaren, previa autorización superior. k) A pedido del personal y oficiales elaborar oficios de labores institucionales. l) Elaboración de escalafones anuales del personal. m) Llevar bajo su custodia el fondo de caja chica. n) Otras labores de apoyo para el cumplimiento de objetivos.
Posición Jerárquica:
Es subordinado de las jefaturas.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 18: Jefe de Talento Humano

Cargo:
Jefe de Talento Humano
Objetivo:
Administrar los recursos humanos procurando que desarrolle las actividades de manera correcta a fin de cumplir con la normativa prevista.
Funciones:
a) Determinar las necesidades del personal en la institución. b) Cumplir con el proceso de reclutamiento para proveer de recursos humanos a la institución u organización en el momento oportuno. c) Seleccionar personal en base al análisis de las habilidades y capacidades de los/las solicitantes. d) Contratación según lo que marca la ley regulatoria e) Realizar procesos de inducción y capacitación que se debe desarrollar con la finalidad de que el personal cumpla de manera eficiente sus labores, se incluirá en un plan de capacitación. f) Verificar el cumplimiento del manual de funciones y aplicar las sanciones cuando sea necesario. g) Administración de sueldos y salarios en base a las disposiciones del organismo rector. h) Mantener estables las relaciones laborales con la organización y el personal docente, procurando la aplicación de la normativa legal.
Posición Jerárquica:
Depende del Segundo Jefe.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 19: Tesorero Contador

Cargo:
TESORERO CONTADOR
Objetivo:
Ser el responsable del manejo financiero y económico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena, realiza las declaraciones fiscales a los organismos de control y aporta con en la elaboración de los presupuestos.
Funciones:
a) Rendir caución en el monto y las condiciones exigidas por la Ley. b) Todo egreso por inversión y pagos de contabilidad y/o tesorería los realizará con el visto bueno del Primer Jefe. c) Mantener los fondos bajo su responsabilidad directa en uno de los bancos oficiales autorizados por las Ley, referente fondos propios recaudados, podrá abrir una cuenta en una cooperativa da ahorro y crédito solvente del propio lugar. d) A pedido del Consejo de Administración y Disciplina, podrá asistir a las sesiones como ente asesor y con voz informativa. e) Tendrá bajo su custodia el manejo de fondos f) Formará parte de la comisión para la elaboración del presupuesto y las correspondientes reformas que existiere, asesorando de manera profesional en todo cuanto lo requieran. g) Mantener debidamente informado a la Primera Jefatura, de movimiento económico de la Institución. h) Controlar previo estudio y pronunciamiento sobre la veracidad y legitimidad, exactitud y otros de las operaciones transaccionales. i) Llevar al día los libros de cuentas y cheques. j) Entregar oportunamente los comprobantes de ingresos y egresos para su contabilidad. k) Cuidar que los egresos estén debidamente legalizados y firmados. l) Cuidar que los dineros recaudados por diversos conceptos se depositen intactos y en el plazo no mayor a 24 horas, de ingresados a las arcas de la Institución. m) Llevar el registro y archivo de toda la documentación contable n) Cuidar del fiel cumplimiento de las obligaciones del personal que labora bajo sus órdenes.

- o) Declarar mensual y oportunamente las obligaciones tributarias existentes.
- p) Depositar oportunamente fondos de terceros estos son: I.E.S.S., S.R.I., Contraloría y otros.
- q) Solicitar mensualmente la devolución del IVA
- r) Cancelar oportunamente a proveedores e Instituciones las obligaciones contraídas.
- s) Manejar programas contables en administración pública.

Posición Jerárquica:

Subordinado de la primera Jefatura

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 20: Funciones de Custodio de bienes

Cargo:
Custodio de bienes
Objetivo:
Ser el responsable administrativo del control, inspección recepción, registro, custodio, distribución, conservación y baja de los bienes del Cuerpo de Bomberos
Funciones:
Recibe los documentos de respaldo de la adquisición del bien. Verifica las características del bien previo al ingreso del mismo a la institución. El funcionario responsable de la Bodega y/o manejo del sistema de inventarios. Confirmar el proceso de adquisición con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega - recepción y otros. Elaborar las actas de entrega recepción de los bienes que están a su cargo para establecer los nuevos responsables. Realizar constataciones físicas de los bienes y presentar un informe a la máxima autoridad sobre este particular. Dar de baja a los bienes que han cumplido con su vida útil. Realiza las actas de donación de los bienes e inventarios a otras organizaciones autorizadas por el principal de la entidad. Mantener un archivo ordenado y debidamente codificado que permita un fácil acceso a dicha información. Apoyar a la entidad en las demás actividades que sea solicitado por la máxima autoridad.
Posición Jerárquica:
El subordinado del segundo jefe.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 21: Funciones de Encargado de Compras públicas

Cargo:
Encargado de Compras públicas
Objetivo:
Ser el responsable de la aplicación del proceso de compras públicas de la entidad, procurando cumplir con la normativa para ello vigente.
Funciones:
a) Aplicar y controlar las políticas para la contratación pública. b) Programar, consolidar y controlar las actividades de compras públicas. c) Participar activamente en la programación presupuestaria. d) Aplicar las actividades reguladas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). e) Manejar el sistema de compras públicas que mantiene el Estado para esta actividad. (www.compraspublicas.gob.ec) f) Mantener un archivo ordenado del proceso de compras públicas. g) Realizar las actividades a ellos dirigidos por la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos.
Posición Jerárquica:
El subordinado del segundo jefe.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 22: Funciones Jefe de Prevención de incendios

Cargo:
Jefe de Prevención de incendios
Objetivo:
Administrar los recursos con la finalidad de manejar los recursos en pro de salvar vidas.
Funciones:
a) Evaluar riesgos laborales a fin de mejorar localidad de la entidad. b) Planificar actividades preventivas en pro del desarrollo institucional. c) Implantar de planes de emergencia aprobados por la organización d) Vigilar la condición de la Salud de los miembros del cuerpo de bomberos. e) Coordinar de actividades preventivas en la comunidad partiendo de inspecciones a los locales para su funcionamiento. f) Emitir certificados sobre la prevención de incendios indispensables para su funcionamiento. g) Realizar controles sorpresivos en la comunidad para determinar el cumplimiento de los mecanismos para evitar incendios. h) Coordinar las actividades que realiza los inspectores del cuerpo de bomberos. i) Apoyar en las demás actividades que requiera el Cuerpo de Bomberos.
Posición Jerárquica:
El subordinado del segundo jefe.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 23: Funciones de Inspectores

Cargo:
Inspectores
Objetivo:
Realizar la inspección a los diferentes lugares establecidos en las normativas que regulan a la entidad.
Funciones:
a) Llegar un registro de las inspecciones que se realizadas. b) Verificar el cumplimiento de la normativa en los lugares inspeccionados. c) Realizar los informes sobre las verificaciones hechas. d) Participar en charlas para la prevención de incendios en las instituciones a las cuales envié la autoridad máxima del Cuerpo de Bomberos e) Apoyar en las demás actividades que requiera el Cuerpo de Bomberos.
Posición Jerárquica:
El subordinado del jefe de prevención de incendios.

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 24: Funciones de Conductor

Cargo:
CONDUCTOR
Objetivo:
Conducir los vehículos de rescate con la finalidad de atender las emergencias en el menor tiempo posible.
Funciones:
a) Conducir los vehículos en forma responsable y cuando la institución lo requiera y el caso lo amerite.
b) Custodiar que los vehículos de la institución no sean conducidos por personas ajenas a la institución o sin autorización correspondiente.
c) Mantener los vehículos en perfecto estado de funcionamiento, y completamente limpios.
d) Revisar los vehículos y reportar novedades existentes.
e) Registrar los kilometrajes de salida y entrada de cada uno de los vehículos y llevar un registro en forma ordenada y clara en carpetas destinadas para el efecto.
f) Mantener los vehículos siempre llenos de combustible.
g) El tanquero de agua funcionando las 24 horas del día, listo para cualquier emergencia.
h) Responsabilizarse de todos los materiales existentes en los vehículos
i) Enumerar las gavetas o compartimientos y tener un listado de materiales existentes en los mismos, para un mejor control.
j) Estar pendiente siempre de los mantenimientos esto es cambios de aceites, caja corona, así como revisión constante de frenos, llantas, radiador, etc. quien deberá comunicar oportunamente por escrito para su mantenimiento y más requerimientos.
k) Realizar el cambio de agua de la motobomba cada 15 días.
l) Hacer una limpieza interna del tanque del vehículo motobomba, por los menos una vez por trimestre.
m) Asistir a charlas, cursos, seminarios de entrenamiento y preparación bomberil y conducción.
n) Encender todos los artefactos eléctricos que posee la institución al menos una vez por semana, para evitar dureza y re-secamiento en los mismos.

- o) Recibir y entregar en turno de guardia verificando todos los bienes existentes en los vehículos y de existir novedad, comunicar por escrito.
- p) Responder por daños materiales de los vehículos que no hayan sido ocasionados en emergencias y/o comunicados con la debida oportunidad.

Posición Jerárquica:

Segundo Jefe

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

Tabla 25: Funciones de los bomberos

Cargo:
BOMBEROS/AS
Objetivo:
Participar activamente en los rescates registrados por el servicio de emergencia 911, y apoyar en las diferentes actividades que deben cumplir para mantener la operatividad de la institución.
Funciones:
a) Respetar sus turnos de entrada y salida b) Mantener la estación limpia c) Asistir a todas las emergencias existentes y reportadas d) Mantener completamente funcionales (limpias/os) todos y cada una de las prendas de protección y equipo existentes en la estación. e) Recibir las guardias diarias con las novedades existentes f) Reportar por escrito cualquier novedad dentro y fuera de su guardia a la primera jefatura. g) Responsabilizarse conjuntamente con el personal que asiste a la emergencia de todos los materiales utilizados. h) Solicitar con la debida oportunidad y por escrito de los materiales e implementos que están siendo agotados para su reposición. i) Llevar el control de inventarios en forma clara y ordenada j) Realizar por lo menos una vez al año, la verificación general de todos los bienes y activos que posee la institución. k) Reportar a la primera jefatura o su delegado de las emergencias existentes durante el día y la noche para su debida autorización y/o control. l) Llevar estadísticas de incendios forestales y estructurales en donde consten: lugar, fecha, hora, nombre del propietario/a afectado/a, propietario/a de inmueble, número de hectáreas, metros incinerados, posibles causas del incidente, las coordenadas y pasar por escrito a la primera jefatura para coordinación institucional. m) Llevar estadísticas de emergencias médicas, accidentes de tránsito y otros, con toda la información necesaria, de acuerdo a la información del literal anterior. n) Conocer y manejar todos los equipos e indumentaria que posee la institución.

- o) Asistir a charlas, cursos, seminarios de formación y entrenamiento bomberil.
- p) Capacitar a la ciudadanía en temas referente a nuestro accionar
- q) Mantener una actitud positiva en las adversidades.
- r) Dar un trato justo equitativo e igualitario a la ciudadanía.
- s) Mantenerse físicamente en óptimas condiciones.
- t) Entregar los permisos de funcionamiento.
- u) Recargar extintores de los solicitantes.
- v) Realizar inspecciones de verificación.
- w) Otras labores de apoyo para el cumplimiento de objetivos.

Posición Jerárquica:

Es Subordinado del Primer Jefe

Fuente: Cuerpo de Bomberos del Tena.

Elaborado por: EL Autor

4.2.12 Manual de procesos

Al ser una institución que cuenta con recursos públicos se estableció que la normativa aplicable es el reglamento emitido por la Contraloría General del Estado, a continuación, se presentan parte de esta normativa:

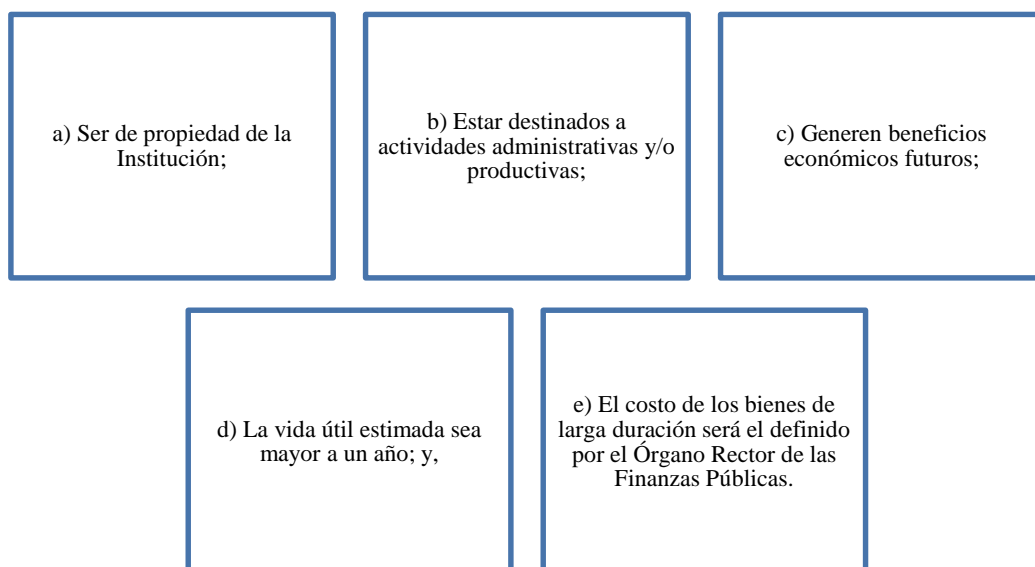
Artículo 1.- Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de los organismos y entidades del sector público.

Artículo 2.- De las personas y entidades responsables. Custodio Administrativo. - En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias.

Bienes y existencias

Artículo 6.- Requisitos. Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

Ilustración 9: Requisitos para los bienes y existencias



Fuente: (CGE, 2015, pág. 6)

Elaborado por: EL Autor

Artículo 8.- Identificación. Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control...

Artículo 9.- Del control. El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

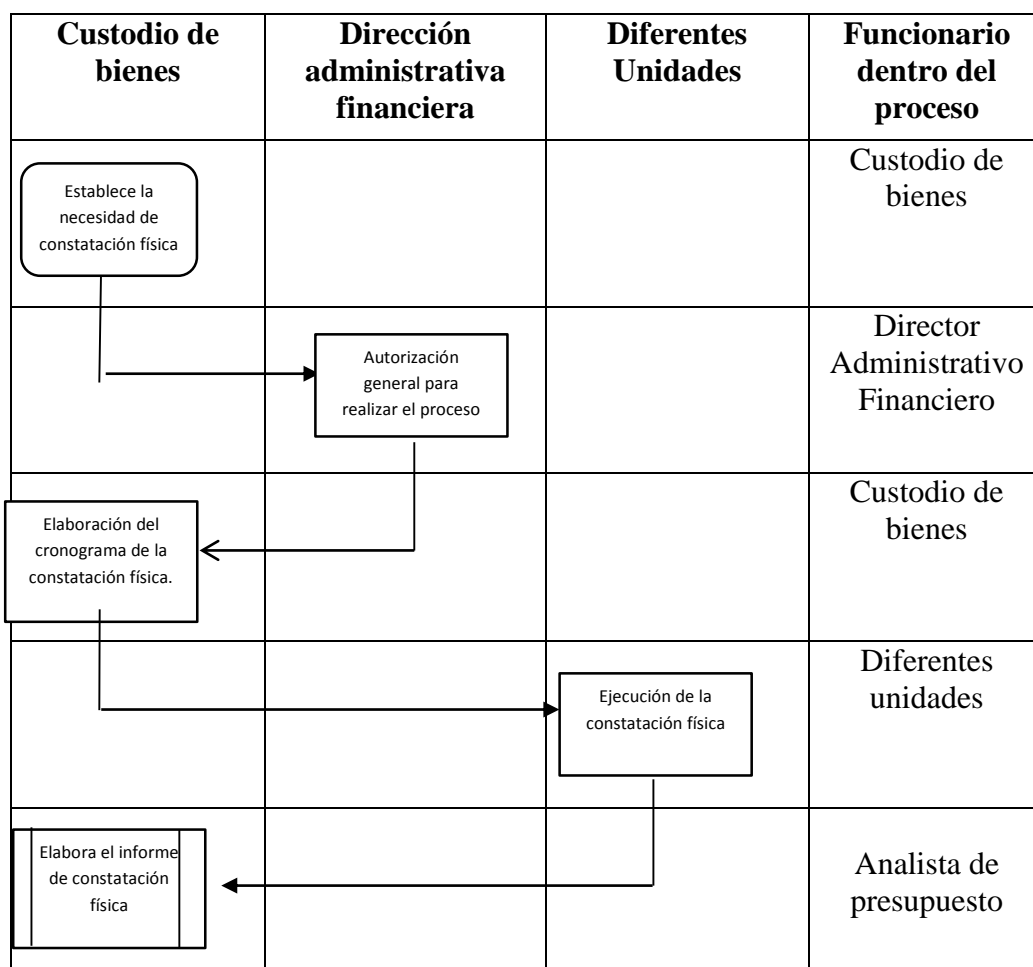
- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios. En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables...

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces.

Tabla 26: Proceso de constatación física



Con la finalidad de salvaguardar los recursos se hace necesario aplicar las constataciones físicas a los bienes que posee el Cuerpo de Bomberos, con la finalidad de mantener provisionado a la organización y evitar pérdidas y robos

Bienes No Depreciables o de Control Administrativo


Según la normativa que regula se establece en el Artículo 11.- Requisitos. Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 12.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

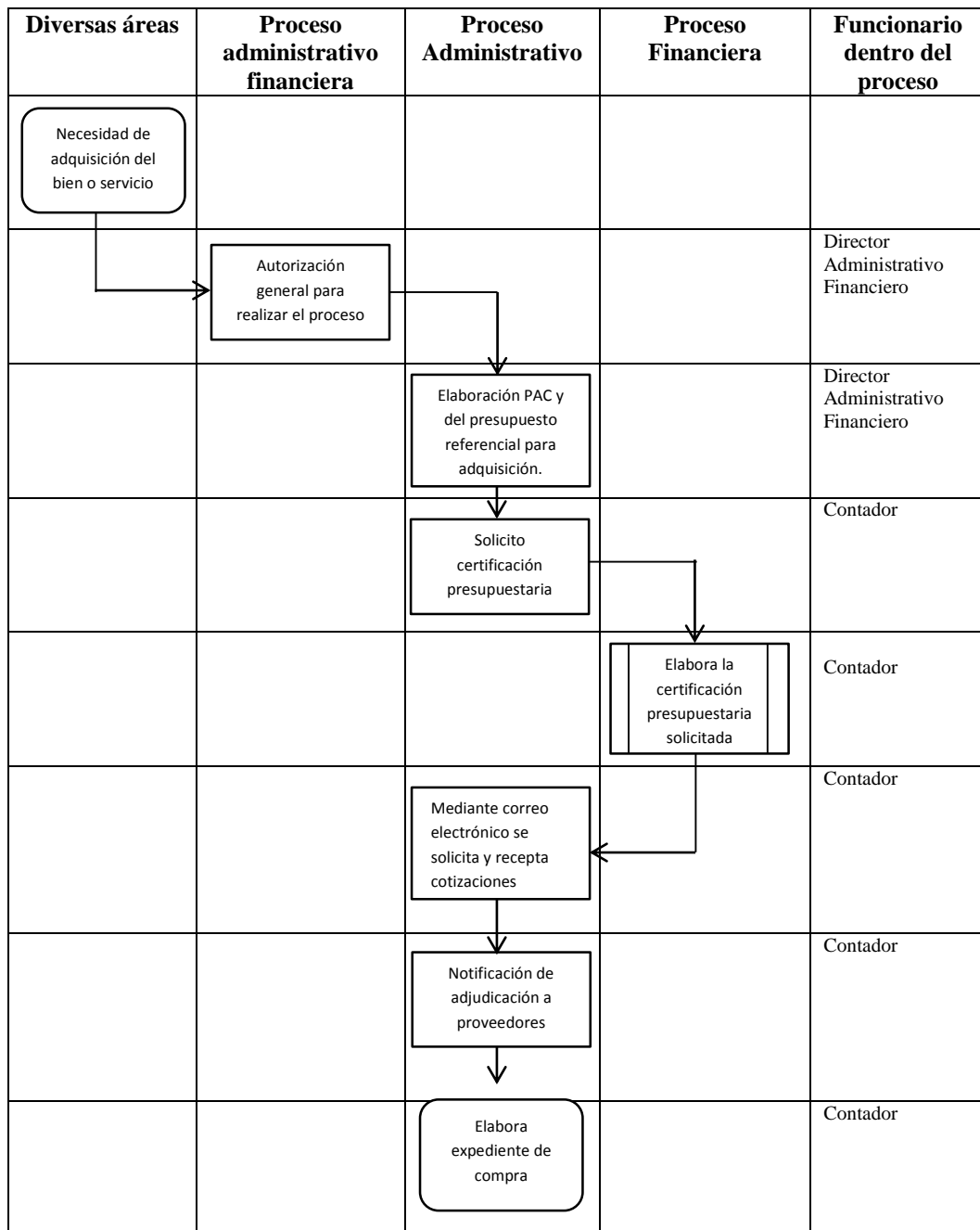
Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración...

 CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN TENA FICHA DE BIENES DE CONTROL				
Departamento				
Responsable				
No.	Detalle	Características	Modelo	Valor

PROCESO DE ADQUICISIÓN

Artículo 18.- Proceso de adquisición. La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 de este reglamento, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia....

Tabla 27: Proceso de adquisición



Se fijó el proceso de adquisición considerando los parámetros de la contratación pública y el reglamento de administración de bienes de larga duración establecido por la Contraloría General del Estado, fijándose que para cada adquisición se debe partir de la planificación en el POA, Presupuesto y Pac.

PROCESO DE INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

Una vez cumplido el proceso de adquisición se hace indispensable realizar una inspección y registro de los bienes para comprobar que cumplen con las características contratadas y en las cantidades negociadas. La normativa sobre el particular establece:

Artículo 19.- Inspección y recepción. Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Guardalmacén o quien haga sus veces, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ése bien se encuentre.

Artículo 20.- Inspección técnica. Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien...

Tabla 28: Proceso de inspección

Bodega	Contabilidad	Dirección administrativa financiera	Proceso	Funcionario dentro del proceso
Ingresos de activos y bienes de consumo				Guarda Almacén
Revisión de los activos en base a las características				Guarda Almacén
Elaboración del informe de las características de los activos		Conocen las inconformidades y dan a conocer al proveedor		Guarda Almacén Director administrativo y financiero
	Registro en la contabilidad		Cambio o reposición	Contador Director administrativo y financiero
Revisión de los activos en base a las características				Guarda Almacén
Elaboración del informe de las características de los activos				Guarda Almacén
	Registro en la contabilidad			Contador

Dentro de la inspección se establece la presentación de un informe, si los activos cumplen con lo previsto serán registrados en la contabilidad y se considerará parte del activo, pero si no cumple con lo establecido se realizará su cambio por parte del proveedor, una vez repuesto se realizará el registro definitivo en la contabilidad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES.

En el caso de que los activos ya no cumplieran su finalidad el Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena como se establece a continuación:

Artículo 53.- Procedencia. Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

Artículo 54.- Precio de venta y aviso en carteles. La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva la máxima autoridad o su delegado y servirá como base, el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para el efecto, la máxima autoridad autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Artículo 55.- Compradores. Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 29; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria;
- b) Personas particulares. En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra
 - a) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de preferencia indicado; si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Tabla 29: Proceso de venta

Contabilidad Bodega	Compradores	Dirección administrativa financiera	Funcionario dentro del proceso
Se define los bienes que deben venderse			Guarda Almacén Contador
Realiza un informe sobre los bienes			Guarda Almacén Contador
Realiza la publicidad			Guarda Almacén Contador
	Presentan su oferta		Compradores
	Realizan el pago en efectivo o cheque certificado	Aceptan la oferta	Administración & financiera
Entrega del bien y registro de la venta			Guarda Almacén Contador

Se debe aplicar la venta con los parámetros establecido en el reglamento sienta la segunda opción una vez realizada la subasta sin resultados, se realiza la publicidad con el costo fijado para la venta y solo se cerrará el trato con el pago en efectivo o con cheque certificado.

PROCESO DE DONACIÓN

Artículo 61.- Procedencia. Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes....

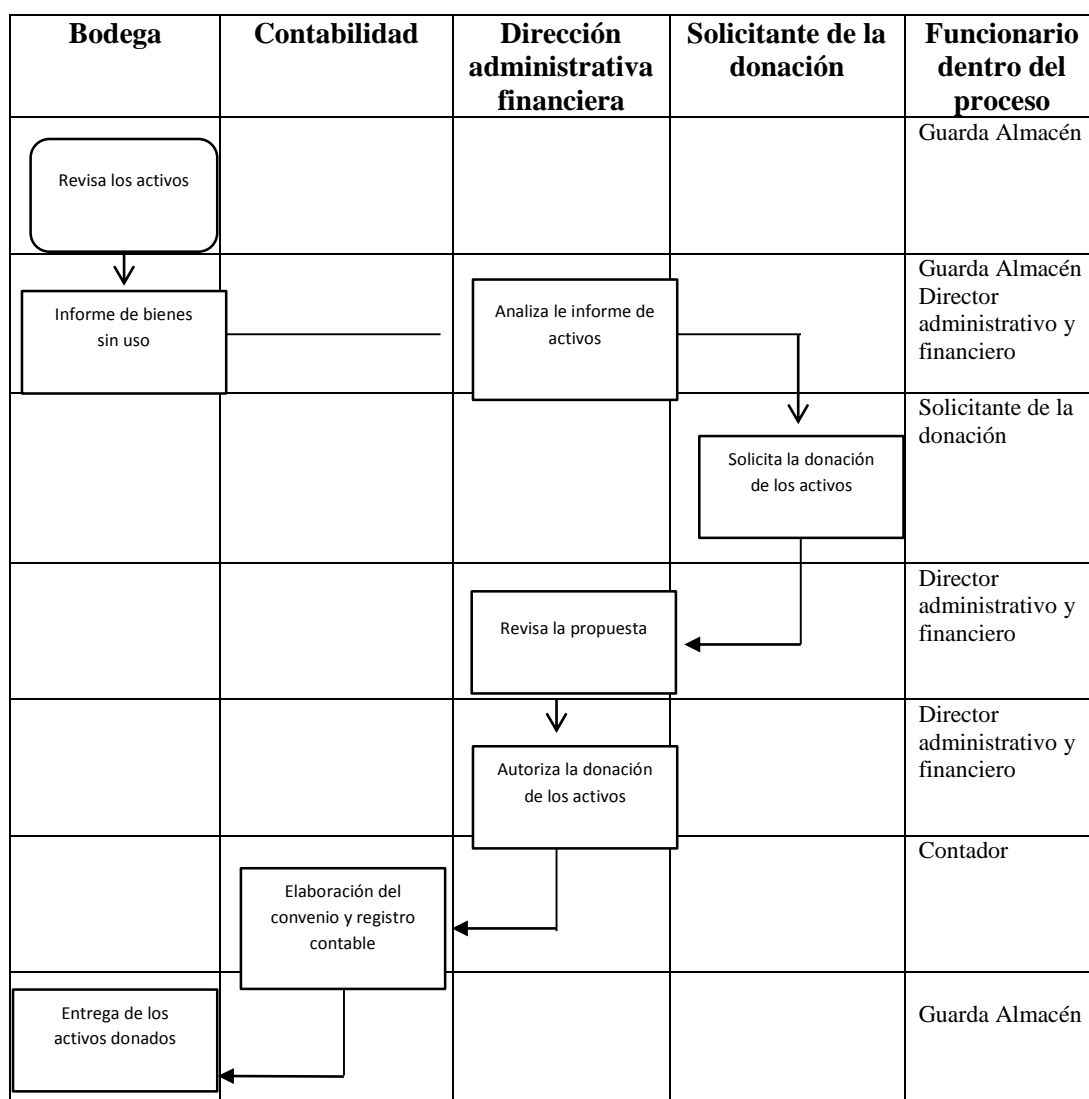
Artículo 62.- Informe previo. Previo a que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la gestión administrativa emita un informe previo producto de la constatación física en la que se

emitió el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, ó vehículos, en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles...

Artículo 63.- Valor. El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público.

Artículo 64.- Entrega – recepción. Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén o quien haga sus veces), el titular de la gestión administrativa, y el titular de la gestión financiera.

Tabla 30: Proceso de Donación



El proceso de donación se realiza desde la existencia de bienes sin uso actual la solicitud de donaciones por diferentes organizaciones, donde se produce el registro del hecho más el valor del bien donado a la fecha, a fin de establecer la transferencia de dominio.

PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Cada uno de los activos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena deben contar con un documento de respaldo a fin de que cada funcionario se haga responsable de los bienes entregados a ellos y en caso de reposición sea cobrado a los mismos. La normativa establece lo siguiente:

Artículo 70.- Procedencia. Habrá lugar a la entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario la caución del servidor entrante se encuentre vigente.

Artículo 71.- Inspección y entrega recepción. Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y demás servidores asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Artículo 72.- Designación. En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Tabla 31: Proceso de Entrega recepción

Bodega	Contabilidad	Todos los departamentos	Proceso	Funcionario dentro del proceso
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ingresos de activos y bienes de consumo</div>				Guarda Almacén
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe de los activos y de los funcionarios</div>				Guarda Almacén
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de las actas de entrega recepción</div>			Contador
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Finar de las actas</div>		Director administrativo y financiero
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo</div>			Contador

Se estableció en el proceso que cada uno de funcionarios se debe hacer responsable de los activos entregados a su cargo para la realización de las actividades elementales del Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

PROCESO DE LAS BAJAS

Cuando los activos se deterioran se hacen indispensable darles de baja para no mantener el peso de un bien muerto en el inventario y que este produzca problemas a su custodio por el mal uso o destrucción total y parcial; por lo que en la normativa se define lo siguiente:

Artículo 78.- Procedencia de las bajas. Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

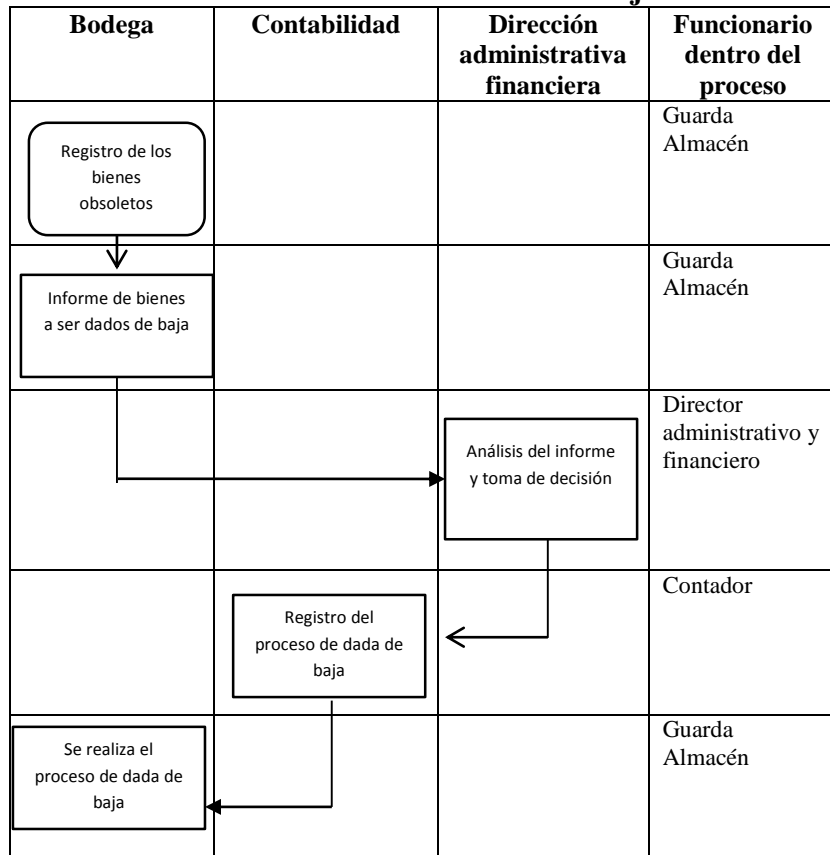
En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia.

Artículo 79.- Procedimiento. La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada ...

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro.

Tabla 32: Proceso de dada de baja



PROCESO DE LA BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO

Artículo 87.- Denuncia. Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al Director Jurídico de la entidad formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos. El Guardalmacén y el usuario directo del bien, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal. En caso que la entidad no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

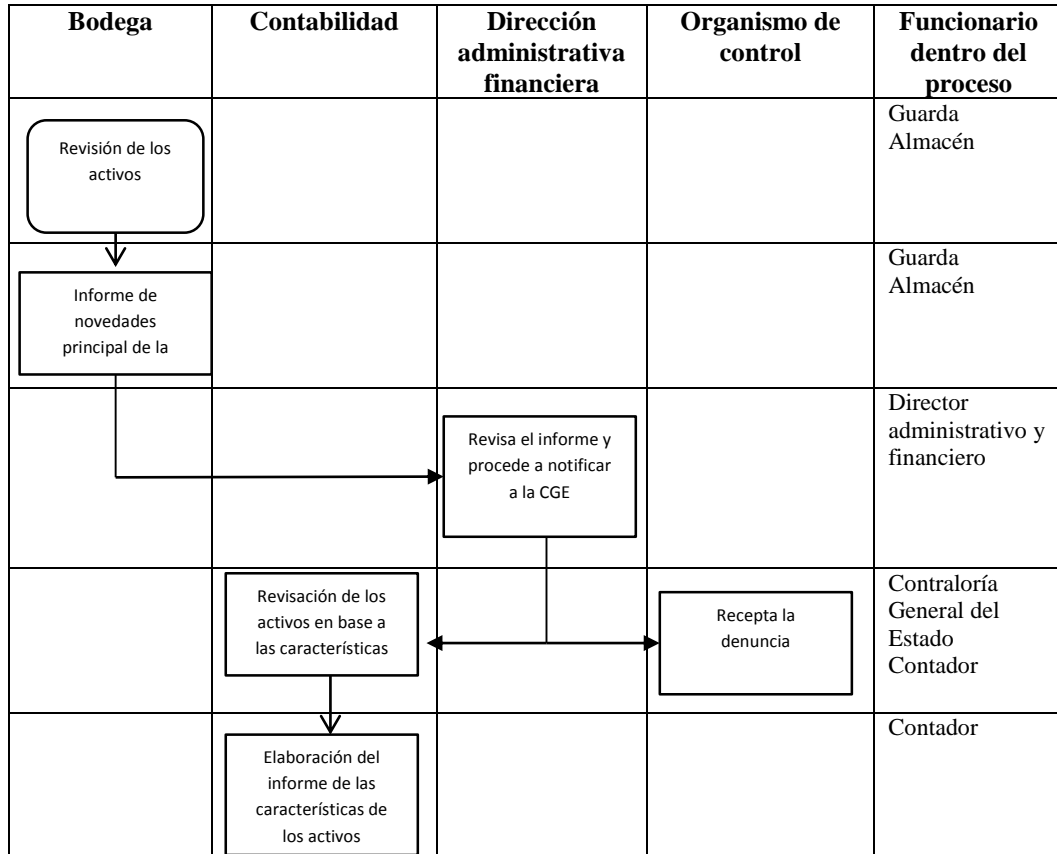
Artículo 88.- Procedencia de la baja. Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 89.- Responsabilidades. En el caso de pérdida o desaparición de bienes por hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 90.- Fuerza mayor o caso fortuito. Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que la o las servidoras o el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las servidoras o servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público

del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

Tabla 33: Proceso de dada de baja por hurto o robo



La notificación se realiza al organismo de control, y el registro es el aspecto esencial de la organización, cuando se compruebe el robo o hurto se tomarán las medidas disciplinarias o se solicitará la reposición de los bienes faltantes en la organización

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Dependiendo de los bienes de larga duración se requiere procesos de mantenimiento con la finalidad de que se mantenga funcionando de la mejor manera posible y evitar de esta forma perjuicio económico e incumplimiento en las actividades de socorro que deben realizar los bomberos.

Artículo 93.- Mantenimiento. Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos

del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental. La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo – beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

Artículo 94.- Plan de mantenimiento. Todas las entidades públicas, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

Artículo 95.- Mantenimiento. El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental. La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa o la que hiciere sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 96.- Control. Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

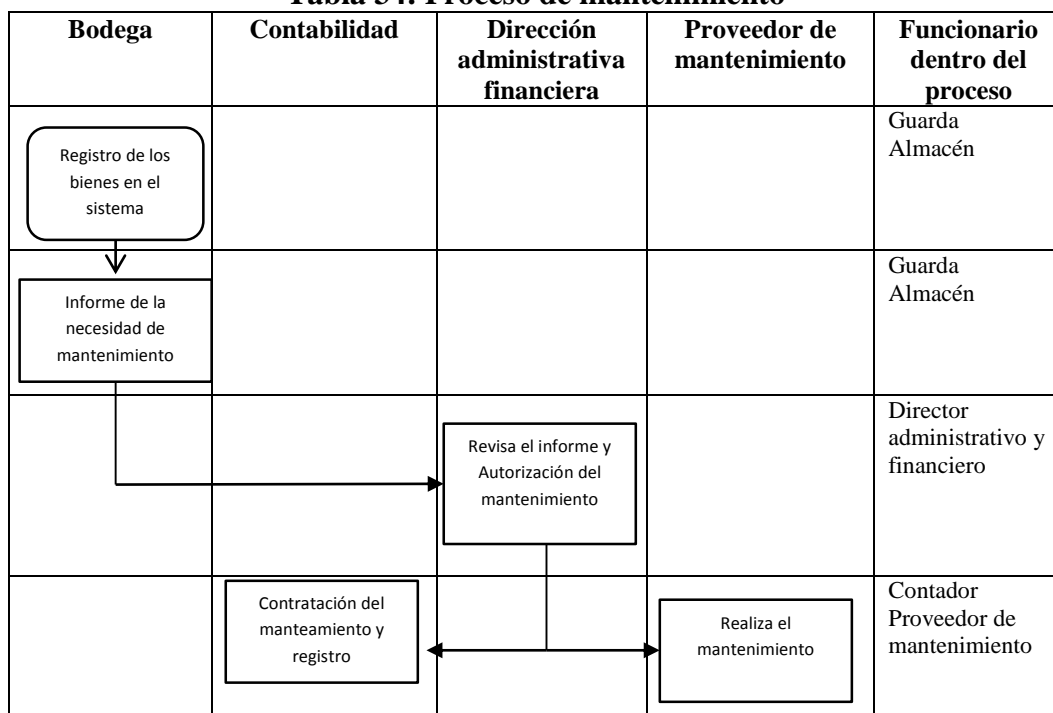
La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 97.- Reparación en talleres particulares. Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Artículo 98.- Clases de mantenimiento. El término mantenimiento se entenderá como: Mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.

Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste.

Tabla 34: Proceso de mantenimiento



Se ha fijado un proceso de mantenimiento que debe cumplirse para alcanzar un alto rendimiento de la organización.

CONCLUSIONES

Una vez terminado el trabajo de titulación se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- El Cuerpo de bomberos del cantón Tena, es un organismo de auxilio que en la actualidad pertenece a la Red Nacional 911, mantiene personal capacitado en técnicas de auxilio, se maneja bajo la normativa fijada en la Ley de Defensa contra Incendios y sus reglamentos, está regulado adicionalmente por las disposiciones de la Contraloría General de Estado y ha venido presentando inconvenientes dados por la ausencia de controles a los activos y de más bienes de consumo.
- Se ha detectado además una escasa capacitación del personal a cargo de estas funciones, situación que impide contar con los conocimientos e información actualizada, que le permita generar controles y niveles de desempeño adecuados considerando que esta organización tiene un alto impacto en la seguridad de los ciudadanos del cantón Tena y otras ciudades del país si son requeridas.
- El Cuerpo de Bomberos del cantón Tena le falta un sistema de control interno para inventarios de consumo y activos de larga duración, se han reportado faltantes de dichos bienes, sin poder establecer la responsabilidad de los funcionarios y la recuperación de dichos activos a favor de la organización.

RECOMENDACIONES

Se presentan las siguientes recomendaciones en base a las conclusiones presentadas anteriormente:

- El Cuerpo de bomberos del cantón Tena, deben capacitar y aplicar los procesos definido para el presente trabajo de titulación, donde se establece los responsables de cada acción, se sugiere adicionalmente evaluar el cumplimiento de los procesos a fin de establecer desviación y posibles soluciones al momento.
- El Cuerpo de bomberos del cantón Tena, al mantener actividades relacionadas con la seguridad de la población, debe mantener procesos de evaluaciones del desempeño y capacitaciones permanentes tanto al área administrativa y operativa partiendo de la aplicación de la normativa que regula a la entidad y los procesos esenciales que los regula.
- El Cuerpo de Bomberos del cantón Tena deberá aplicar el diseño de control interno para salvaguardar los recursos, mantener los inventarios de consumo y activos de larga duración, en un espacio físico definido con los documentos que respalden las actividades que se realizan en todo momento, revisar que tengan las características físicas que garanticen la seguridad de los activos anteriormente mencionados.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama editorial.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno*. Madrid: Díaz de Santos.
- Elizondo, A. (2002). *Metodología de la investigación contable*. México: International Thomson Editores S.A.
- Fernández, V. (2006). *Desarrollo de sistemas de información; una metodología basada en el modelado*. Barcelona: UPC.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Lima: IICO.
- Hernández, C. (2007). *Análisis Administrativo, técnicas y Métodos*. Costa Rica: Euned.
- Huilca, S. (2010). *Diseño de un manual de control interno para el área contable de la Empresa Molinos El Fénix de la ciudad de Riobamba*. (Tesis de pregrado, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, ESPOCH). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/simple-search?query=sistema+de+control+interno>
- Hurtado, I., & Toro, J. (2007). *Paradigmas y métodos de la investigación en tiempo de cambio*. Caracas: El Nacional.
- Lara, M. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: Dykinson.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Pràctico de Auditoría*. Bilbao: Deusto.
- Mantilla, S. (2007). *Control interno informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Namakforoosh, M. (2005). *Metodología de la investigación*. México: Limusa Noriega Editores.
- Robledo, P. (2011). *El libro BPM*. Madrid: Club BPM.
- Romero, J. (2012). *Fortalecimiento del sistema de Control Interno*. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
- Salcedo, M. (2013). *Diseño de un manual de Control Interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura, de Santo Domingo de los Tsáchilas*. (Tesis de pregrado, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Universidad Tecnológica Equinoccial). Recuperado de: <http://repositorio.ute.edu.ec/handle/123456789/4238>

Gestiopolis. (2016). *Estructura Organizacional, tipos de organización y Organigramas*. Recuperado de: www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/

Anexos

Anexo 1: Cuestionario de la Encuesta.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Objetivo:

Establecer si es necesario la realización de un sistema de control para Inventarios de Consumo y Activos de Larga Duración en el Cuerpo de Bomberos de Tena de la Provincia de Napo, año 2016, para salvaguardar los recursos.

1. ¿Conoce los beneficios de la aplicación de un sistema de control de inventarios?

Si ___ No ___

2. ¿Los inventarios de la institución han mostrado diferencias?

Si ___ No ___

3. ¿Cuáles son las variables que identifican como debilidades?

a.

b.

c.

d.

4. ¿Cree crucial la aplicación inmediata de mi sistema de control de inventarios?

Si ___ No ___

5. ¿Se han aplicado mecanismos para salvaguardar los activos y bienes de consumo?

Si ___ No ___

6. ¿Se han presentado problemas en el manejo de los activos de la entidad?

Si ___ No ___

7. ¿Posee normativa interna para la regulación de las actividades?

Si ___ No ___

8. ¿Cuentan con un sistema de control de inventarios para los activos fijos y bienes de consumo?

Si ___ No ___

9. ¿Se han definido mecanismos para la evaluación de los controles de los activos fijos y bienes de consumo?

Si ___ No ___

GRACIAS POR SU COMPRESIÓN

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Cuerpo de Bomberos de Tena fue constituido con la misión de salvaguardar vidas y propiedades en donde los valores cívicos, éticos y morales juegan un papel preponderante. El Código de Ética fue elaborado para regular la conducta de la membresía a nivel del Cantón Tena.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE TENA

CAPÍTULO I

PROPÓSITO-CONCEPTO-DERECHOS

Art. 1.- Este reglamento tiene el propósito de establecer los preceptos de conducta y ética que regirán las actuaciones de la membresía del Cuerpo de Bomberos de la Tena.

Art. 2.- Se entenderá por Ética, los principios rectores de las acciones y conductas de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Tena, dentro y fuera de la Institución.

Art. 3.- Todo miembro del Cuerpo de Bomberos de Tena, deberá cumplir sus funciones en base a los principios de ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA, para asegurar y exigir el fiel cumplimiento de los derechos que como tal le conceden la Constitución de la República del Ecuador, las leyes nacionales, entre estas la Ley de Defensa Contra Incendio, tales como el desarrollo profesional integral, una remuneración adecuada, oportunidades de promoción, los medios necesarios para el desarrollo de su labor, un ambiente de trabajo sano, seguro, armonioso y la estabilidad en el puesto de trabajo, entre otros.

Así mismo debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus miembros.

CAPITULO II

DEBERES - OBLIGACIONES

Art. 4.- Durante su labor, los miembros de la Institución deberán cumplir con sus funciones, observando todos los deberes y obligaciones inherentes a la naturaleza de su cargo, acatando todas las disposiciones estipuladas en la Ley de Defensa Contra Incendios su reglamentación, políticas y estrategias.

Art. 5.- Todo el personal debe guardar lealtad, respeto y solidaridad con la Institución, superiores jerárquicos, compañeros (as) y subordinados (as).

Art. 6.- El personal que integra la Institución deberá cumplir con sus funciones entendiendo que su papel como tal constituye un privilegio y un compromiso con el Estado y la ciudadanía en general.

Art.7.- El personal debe, en la más absoluta rectitud e integridad, ser responsable en el manejo de los recursos, fondos, documentos, bienes y cualquier otro valor confiado a su persona, evitando el mal uso o el despilfarro del patrimonio del Estado. En el ejercicio de sus funciones deberá tomar las medidas necesarias para preservar el ambiente.

Art.8.- Es deber de todo miembro de la Institución resolver toda petición, consulta, queja o reclamación que le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, hecha por cualquier ciudadano (a), en el tiempo y en las condiciones estipuladas por la ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento Orgánico.

Art. 9.- El personal, cumplirá con sus funciones guardando la confidencialidad concerniente a la información que oficialmente no esté destinada al conocimiento general, a menos que dicha información, contravenga los principios de la Constitución, las Leyes Nacionales, la Ley de Defensa Contra Incendio y su reglamentación, vaya en detrimento de la integridad física y moral de cualquier persona.

Art.10.- Todo miembro del Cuerpo de Bomberos de la Tena mientras esté en servicio o uniformado, deberá abstenerse de participar en actividades de política partidista y proselitismo religioso.

Art.11.- Se deberá cumplir con las funciones inherentes al cargo con la más absoluta imparcialidad y equidad sin discriminar a sus compañeros (as) de trabajo, usuarios (as) y público en general, en razón de su edad, raza, condición socioeconómica, nacionalidad, discapacidad, sexo, credo religioso o político.

Art.12.- El personal de la Institución deberá respetar la integridad física, moral y la dignidad de sus compañeros (as) de trabajo, usuarios (as) y público en general, además de cumplir sus funciones con toda la cortesía y la amabilidad que se merecen aquellas personas con las que debe relacionarse en el desempeño de las mismas.

Art. 13.- El personal deberá responder por sus actos, para que la ciudadanía en general experimente confianza en él o ella y en el servicio que presta.

Art.14.- Durante el ejercicio de sus funciones el personal cumplirá las mismas con todos sus conocimientos, habilidades y destrezas con esmero, diligencia, cuidado y seguridad, de una manera eficiente y eficaz.

Art. 15.- La puntualidad es indispensable en el desempeño de la labor institucional, por lo que el personal deberá cumplir con sus funciones ejecutando sus tareas de acuerdo a las fechas y términos establecidos, asistiendo con puntualidad a su lugar de trabajo y a las instrucciones, citaciones o llamados que se formulen.

Art.16.- El personal deberá informar a sus superiores jerárquicos sobre los daños morales y/o riesgos que atenten contra la salud, seguridad propia, la de terceros y contra el prestigio e imagen de la Institución.

Art. 17.- Los miembros de la Institución deberán brindar al Cuerpo de Bomberos de Tena, información veraz y objetiva acerca de su trayectoria laboral y demás calificaciones, así como la documentación significativa que le acredite para el desempeño de sus funciones.

Art. 18.- Todo el personal debe mostrar solidaridad con sus compañeros (as) de trabajo y con los ciudadanos (as) en general, denunciando ante las instancias correspondientes, a partir de la propia jerarquía institucional, toda actuación que contravenga los principios éticos y morales de la convivencia humana, convencionalmente aceptados por la comunidad nacional e internacional, así como los del presente Código.

Art. 19.- La membresía de la Institución mostrará dentro y fuera de la misma una conducta ceñida a principios morales éticos propios de su profesión u oficio y de la dignidad del cargo que desempeña, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

Art. 20.- El personal no deberá ampararse en los privilegios de su cargo y el poder que le concede tal condición, para beneficio propio, de actividades incompatibles con las funciones y dignidad del puesto que ocupa, ni para ofender la dignidad humana de los compañeros (as) de trabajo, de los (las) usuarios (as) de los servicios del Cuerpo de Bomberos de Tena y del público en general.

Art. 21.- El personal obligado para ello conforme a la Constitución de la República del Ecuador y las leyes que lo desarrollen, deberá presentar una declaración juramentada sobre su situación patrimonial financiera.

Art. 22.- Los miembros de la Institución deberán presentarse a su puesto de trabajo con prontitud, portando el uniforme o atuendo adecuado, con humildad, dignidad y gallardía, procurando un aspecto pulcro y recatado de acuerdo a lo que establece la Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamentación.

Art. 23.- El incumplimiento de las disposiciones de este Código será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de del País vigente, la LOSEP y Código de Trabajo.

Art. 24.- El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código y el deber de procurar su observancia por parte de sus subordinados (as).

El personal de la institución no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, amparándose en el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Tampoco debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios (as) u otras personas salvo que éstas se enmarquen dentro del estricto ejercicio del cargo.

Art. 25.- La membresía debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueren asignados para el desempeño de su labor de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines políticos o particulares, ni otros propósitos que no sean aquellos para los cuales fueran destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares o misiones especiales, el personal deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Art. 26.- El personal debe usar el tiempo comprendido dentro de su horario de trabajo, en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados (as) actúen de la misma manera. No deben fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados (as) que empleen el horario de trabajo para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

Art. 27.- La membresía no debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general. Tampoco debe utilizar, en beneficio propio o de terceros,

información cuyo conocimiento otorgue una ventaja indebida, conduzca a la violación o genere una discriminación de cualquier naturaleza.

Art. 28.- El personal debe observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, responsablemente, pudiera esperarse de un ciudadano (a) común.

CAPITULO III COMISIÓN DE ÉTICA

Art. 29.- En el Cuerpo de Bomberos de Tena, existirá una Comisión de Ética, con las siguientes funciones:

1. Divulgar y promover los principios y deberes establecidos en este Código;
2. Seleccionar a los miembros de la Institución que se han destacado en el cumplimiento de lo prescrito en este Código;
3. Recibir y tramitar las denuncias que se presenten por el incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética;
4. Resolver las excusas que presenten los (las) funcionarios (as) del Cuerpo de Bomberos de Tena, en el trámite de un asunto, en atención al deber de separarse de su conocimiento por un eventual conflicto de intereses;
5. Conocer todas las situaciones que constituyen un posible incumplimiento de las disposiciones de este Código, y proponerle al Comandante del Cuerpo de Bomberos de Tena, las sanciones correspondientes.
6. Proponer al Comandante del Cuerpo de Bomberos de Tena, reformas y actualizaciones al presente Código.

Art. 30.- La comisión de Ética estará conformada por cinco (5) Oficiales. El Comandante designará a los miembros de la misma así:

- a) Un Presidente (a).
- b) Un Secretario (a)
- c) Tres (3) miembros Oficiales,

Art. 31.- La Comisión de Ética establecerá su Reglamento Interno.

Art. 32.- Los miembros designados para conformar la Comisión de Ética serán nombrados, en cada oportunidad, por períodos de cinco (5) años.

Art. 33.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Orden General.

CAPITULO IV PROHIBICIONES

Art. 34.-Es prohibidos a los miembros del Cuerpo de Bomberos de Tena:

1. Tratar a los (as) superiores, subalternos (as), compañeros (as) o al público en forma impropia o empleando vocabulario soez o modales contrarios a la buena conducta.
2. Inducir por cualquier medio, a otra persona o cometer u omitir información, declaración, concepto o datos necesarios para esclarecer la verdad a cerca de un hecho relacionado con el servicio.
3. Someter a acoso sexual a sus compañeros (as) de labores. El Reglamento Orgánico y Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País desarrollara esta materia.
4. Exteriorizar juicios, opiniones o críticas de carácter político.
5. Utilizar el cargo y grado de bombero para la realización de actividades comerciales.
6. Presentarse en las Guardias o estaciones de bomberos bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, o consumirlas dentro de las instalaciones.
7. Consumir bebidas alcohólicas portando el uniforme.
8. Fumar en las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de Tena.
9. Igualmente fumar fuera de la institución portando el uniforme.
10. Cualquier otra que se establezca en el reglamento general.

Art. 35.- La membresía no debe, directa o indirectamente, otorgar, solicitar o aceptar regalos, beneficios, promesas u otras ventajas de los (as) particulares u otros funcionarios (as).

Art. 36.- El personal no debe directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para apresurar, retardar, hacer o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- b) Para hacer valer su influencia ante otro (a) servidor (a) público (a) , a fin de que éste (a) apresure, retarde, haga o deje de hacer tareas relativas a sus funciones;
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el (la) destinatario (a) no desempeñara este cargo o función.
- d) Aceptar donaciones en efectivo o de bienes de consumo sin previa autorización del Comandante.

Art. 37.- Se presume especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

- a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el Cuerpo de Bomberos de Tena;
- b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegio o franquicias otorgadas por el Cuerpo de Bomberos de Tena;
- c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios del Cuerpo de Bomberos de Tena;
- d) Procure una decisión o acción del Cuerpo de Bomberos de Tena;
- e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una acción, decisión u omisión del Cuerpo de Bomberos de Tena.

Art. 38.- Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el literal c) del art. 37;

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios;
- b) Los gastos de viajes y estadía recibidos de la institución de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para dictar o participar en conferencias, cursos o actividades académico-culturales, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales;
- c) Los regalos o beneficios por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser consideradas como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del personal.

Art. 39.- Quedan excluidos de la prohibición establecida en los artículos precedentes, los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

CAPITULO V IMPEDIMENTOS POR RAZÓN DE LAS FUNCIONES

Art. 40.- A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de

equidad, el personal no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Cuerpo de Bomberos de Tena.

Art. 41.- La membresía debe excusarse y abstenerse de participar en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses y notificará tal circunstancia a su superior jerárquico.

Art. 42.- El personal deberá abstenerse de beneficiar con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. También deberá abstenerse de ejercer la función pública en la misma unidad administrativa o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control o fiscalización, y en las que laboren personas incluidas en los mencionados vínculos de parentesco, ya sean originales o sobrevivientes, sin notificar tal situación oportunamente a su superior jerárquico.

Art. 43.- El personal no debe efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, ni celebrar contratos con la Administración, cuando tenga vínculos con el Cuerpo de Bomberos de Tena.

CAPÍTULO VI SANCIONES

Art. 44.- El personal que incurra en la violación de las disposiciones de la norma, en atención a la gravedad de la falta cometida, será sancionado administrativamente con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión del cargo, degradación o destitución y lo dispuesto en la Ley de Defensa Contra Incendios del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del País, LOSEP y más reglamentos.

Art. 45.- En caso de violaciones al presente Código se procederá con lo establecido en el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del País.

En caso de determinarse la existencia de un hecho punible contra la Administración Pública, el (la) responsable por parte de la institución deberá poner el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 46.- El presente Código de Ética empezará a regir a partir de su aprobación y Publicación mediante Orden General.

Dado y firmado en la ciudad de Tena a los 14 días del mes de abril del dos mil diez y seis.

Atentamente
ABNEGACION Y DISCIPLINA,

Crnl. (B) Freddy Alex Grefa
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE TENA

<p style="text-align: center;">GUIA BASICA PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE TENA</p>

Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático y consistente que permita administrar los vehículos oficiales del Cuerpo de Bomberos de Tena.

Aspectos Generales.

1.1.- La Unidad de Talento Humano, a través de la Unidad de Logística, se encargaran del cumplimiento de las disposiciones constantes en el “Reglamento de Uso de Vehículos del Cuerpo de Bomberos de Tena”; en el “Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos”; así como en la “Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales.

1.2.- La Unidad de Talento Humano designara a un/a servido/a de la Unidad de Logística, para que se encargue de la administración del parque de la entidad, en sujeción a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

1.3.- El del Cuerpo de Bomberos de Tena será destinado exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales, y para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa respectiva.

1.4.- El vehículo del Cuerpo de Bomberos de Tena deberá matricularse, portar las placas vehiculares, el adhesivo de identificación codificado para su control y el logotipo institucional.

1.5.- En lo relacionado a la aplicación de los procedimientos para la movilización, control, registro, custodia y mantenimiento del vehículo, así como la utilización de los formularios respectivos, se observaran las disposiciones Reglamento de Uso de vehículo del Cuerpo de Bomberos de Tena.

2. MOVILIZACION DEL VEHICULO

2.1.- Ningún vehículo podrá movilizarse sin contar la respectiva orden de movilización u hoja de ruta (en forma adicional cuando el vehículo es asignado para una comisión de servicios institucionales o para alguna necesidad institucional), según corresponda a cada caso.

2.2.- Las ordenes de movilización y las hojas de ruta serán preparadas por el servidor/a designado para administrar el parque automotor y aprobadas por el Comandante de la Unidad.

2.3.- Para la emisión, trámite y control de las órdenes de movilización u hojas de ruta se observaran las disposiciones contenidas del Reglamento de uso de vehículos del cuerpo de Bomberos de tena.

3. CONTROL Y REGISTRO DEL VEHICULO

3.1.- La matriculación y revisión vehicular anual, estará a cargo del servidor/a que administra el parque automotor en coordinación con el Responsable de la Unidad de Logística.

3.2.- El conductor deberá mantener un registro un registro actualizado sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

3.3.- El encargado de administrar el parque automotor efectuará el control de los vehículos en los estacionamientos asignados para el efecto, presentando un informe mensual de las novedades encontradas a la Unidad de Talento Humano y al Comandante de la Unidad. La orden de movilización será utilizada para el control de los vehículos entregador a las diferentes dependencias de la institución.

3.4.- Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos, el administrador del parque automotor deberá mantener los formularios y registros señalados del Reglamento de uso de vehículo del Cuerpo de Bomberos de Tena.

Igualmente, el archivo de todos los documentos referente a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicios de vehículo utilizando los formularios citados del Reglamento de uso de vehículo del Cuerpo de Bomberos de Tena.

3.5.- El administrador del parque automotor presentara mensualmente al Responsable de la Unidad de Talento Humano y a la Comandancia de la Unidad, un informe sobre el vehículo al que adjuntara los registros correspondientes sobre la administración de los vehículos.

4. CUSTODIA DEL VEHICULO

4.1.- La Unidad de Talento Humano designara al conductor quien, previa suscripción del acta de entrega-recepción, será el custodio y responsable del vehículo asignado. Igual se procederá cada vez que se produzca un encargo, cambio del chofer, cambio o entrega del vehículo a una comisión de servicios institucionales.

4.2.- Para la custodia del vehículo se observara las instrucciones contenidas del Reglamento de uso de vehículos del Cuerpo de Bomberos de Tena.

5. MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

5.1.- Para abastecimiento del combustible se utilizara el formulario y la orden de combustible, establecido de control de consumo en relación al rendimiento medio de Km por galón.

5.2.- El mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo se lo realizara en forma programada, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, en los talleres debidamente calificados por la institución.

5.3.- Para el trámite y control del mantenimiento y reparación de vehículo se observara lo dispuesto del Reglamento de uso de vehículos del Cuerpo de Bomberos de Tena, en concordancia con las funciones y atribuciones que correspondan a los ordenadores de gastos y del pago del cuerpo de Bomberos de Tena, y con las disposiciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6. ASEGURAMIENTO DEL VEHICULO

6.1.- Todos los vehículos del Cuerpo de Bomberos serán asegurados obligatoriamente, como mínimo contra accidentes, robos, riesgos y contra daños a terceros. La póliza será contratada con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales de conformidad a la Ley.

6.2.- En caso de percances, el conductor responsable del vehículo comunicara inmediatamente la novedad al Responsable de la Unidad de Talento Humano quien efectuara el reporte y tramite de los siniestros del vehículo, observando las instrucciones que constan del Reglamento de uso de vehículos del Cuerpo de Bomberos de Tena

7. PERSONAL DE CONDUCCION, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

7.1.- La autoridad nominadora nombrara o contratara al personal que conducirá el vehículo, quienes deberán reunir los requisitos indicados del Reglamento de uso de vehículo del Cuerpo de Bomberos de Tena, y podrán ser cambiados en forma periódica y programada respecto de los vehículos asignados.

7.2.- El servidor designado para la administración de los vehículos y los conductores asignados, son solidariamente responsables del mantenimiento y control del parque automotor; la responsabilidad por la conducción, cuidado y protección será solo del conductor; y, en el caso de comisiones de servicios institucionales, excepto por la conducción, las responsabilidades las compartirá el conductor con el/a funcionario/a comisionado.

7.3.- Cuando el/la conductor/a del vehículo no se encuentra conduciendo, obligatoriamente deberá reportarse ante el Responsable de la Unidad de Talento Humano, quien le delegara provisionalmente otro tipo de actividades al servicio del Cuerpo de Bomberos de Tena.

7.4.- De existir responsabilidades por los siniestros del vehículo, por parte del/a conductor/a o funcionario/a responsable del vehículo serán determinados de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de uso de vehículo del cuerpo de Bomberos de Tena.

7.5.- A más de las causales de responsabilidad administrativa determinadas en el Artículo 20 del Acuerdo No.007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, se considera como tales las señaladas en el Reglamento de uso de vehículos del Cuerpo de Bomberos de Tena.

7.6.- Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización mantenimiento y control de vehículo perteneciente al Cuerpo de Bomberos de Tena, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Los/as conductores/as que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, serán sancionados de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y su Reglamento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el Cuerpo de Bomberos de Tena pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

Crnl (B). Freddy Alex Grefa Calapucha
JEFE PROVINCIAL DE BOMBEROS DE NAPO - TENA