



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN Y  
CIENCIAS**

**CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**DISEÑO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS  
INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL  
GOBIERNO PARROQUIAL  
DE CHANDUY.**

**Autora: Olga Viviana PARRALES Asencio**

**Tutor: Ing. Ketty Hernández**

**Guayaquil, Ecuador**

**2019**

# **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**

## **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR (A)**

En mi calidad de Tutor(a) del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: “**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY**”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

El problema de investigación se refiere a: ¿Cómo contribuir a elaborar los procedimientos de control de los inventarios para un mejor manejo de los bienes muebles en el Gobierno Parroquial de Chanduy, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, aplicable a partir del periodo 2018?

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la egresada:

Viviana Parrales Asencio

Tutor(a):

Ing. Ketty Hernández

## **AUDITORIA NOTARIADA**

Los criterios e ideas expuestas en el presente trabajo de graduación con el tema: PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY, de la carrera Contabilidad y Auditoría del Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de tesis presentada con anterioridad.

Autor:

Parrales Asencio Olga Viviana

C.I. 0924685860

## **DEDICATORIA**

Este logro está dedicado a una gran familia construida hace más de 44 años por la Sra. Luz Asencio Suarez y el Sr. Rodolfo Parrales García mis padres, incluido mis cuatro hermanos, mis dos hermosas cuñadas y mis tres queridos sobrinos.

En especial a mi madre deseo dedicarle este logro, sé que no va festejar conmigo porque decidió detener el tiempo en su vida, pero estoy segura de que estaría muy feliz.

Esto es por ustedes mi querida familia Parrales Asencio.

Viviana Parrales Asencio

## **AGRADECIMIENTO**

Fue un largo recorrido hasta alcanzar la meta, hubo muchas personas las cuales siempre estuvieron animándome a seguir, en especial una persona que no dudo en decir ve a estudiar, a todos les puedo decir GRACIAS.

Pero en especial estoy agradecido a dos personas que nunca dudaron de mí y dijeron hazlo que tú puedes, mis queridos padres, mamá hoy ya no está a mi lado pero estoy segura de que estuviera orgullosa de mí, ella es la mujer que me enseñó que no hay obstáculo que no se pueda vencer, que demostró una fortaleza inigualable hasta el final de sus días, papá te doy gracias por acompañarme hasta en mis momentos más difíciles, incluso cuando quise desistir de seguir, dijiste “no, levántate y continua que falta poco”.

Agradezco además a mis compañeros de clases, mis amigos que estuvieron pendiente de mí en cada nivel para juntos alcanzar el objetivo final.

Viviana Parrales Asencio

## RESUMEN

Este estudio conlleva a diseñar un manual de procedimientos para el control de bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy, fue creada el 27 de octubre del 2000 según el Registro Oficial Orgánico del Gobierno del Ecuador, se encuentra sometida a reglamentos y resoluciones, en lo relacionado a adquisición y el debido procedimiento de los bienes muebles.

En esta institución pública se evidencio la importancia de este manual debido a los bienes muebles son considerados parte fundamental dentro del GAD y el no tener un control, llevar un debido registro provoca un malestar ya que se pueden darse casos de deterioro considerándolo en un bien en uso, también puede darse el caso de sustracción y no poder responsabilizar a alguien por el bien que le pertenece al estado y el uso inadecuado.

En este proceso de investigación se detectó desconocimiento en requerimiento, asignación de un nuevo custodio, traslado de bienes a otros departamentos, para plantear soluciones se conversó con el personal que tiene relación directa con este proceso, el personal administrativo a cargo de esta área.

Los entrevistados manifestaron que es indispensable controlar los bienes muebles de la institución mediante la implementación de un manual, se recomienda que bajo la implementación de un manual de procedimientos para el debido manejo de bienes se incremente capacitaciones actualizadas de procesos a ejecutarse.

Palabras claves: Manual, procedimientos, reglamentos, resoluciones.

## **ABSTRACT**

The Autonomous Decentralized Parochial Rural Government of Chanduy, was created on October 27, 2000 according to the official Organic Registry of the Government of Ecuador.

As any public institution is subject to regulations and resolutions, regarding the acquisition and due process of movable property. Although a person responsible for care is appointed, the process is not carried out efficiently.

There was a lack of knowledge on request, assignment of a new custodian, transfer of assets to other departments; to check this situation in the institution the administrative personnel in charge of this area were discussed.

The interviewees stated that it is essential to control the movable assets of the institution through the implementation of manual it is recommended that under the implementation of manual of procedures for the due handling of goods, increased current training of processes to be executed.

Keywords: manual, procedures, regulations, resolutions.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	I
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR (A).....	II
AUDITORIA NOTARIADA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
RESUMEN.....	VI
ABSTRACT .....	VII
ÍNDICE GENERAL .....	VIII
ÍNDICE DE CUADROS .....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XII
CAPITULO I.....	1
EL PROBLEMA .....	1
1.1.    UBICACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.2.    SITUACIÓN CONFLICTO .....	3
1.3.    DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.3.1    FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4.    VARIABLES.....	4
1.5.    OBJETIVOS.....	5
1.5.1.    OBJETIVO GENERAL .....	5
1.5.2.    OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.6.    JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
CAPITULO II.....	8
MARCO TEÓRICO.....	8
2.1.    ANTECEDENTES HISTORICOS.....	8
2.2.    ANTECEDENTES REFERENCIALES .....	9



2.2.1	BIENES MUEBLES.....	9
2.2.2	CATÁLOGO DE BIENES.....	10
2.2.3	ESTRUCTURA BÁSICA DEL CATÁLOGO DE BIENES .....	11
2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	12
2.3.1	FUNDAMENTOS DE LOS MANUALES .....	13
2.3.2	CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES .....	13
2.3.3	VENTAJAS DE LOS CON MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	14
2.4	INVENTARIOS .....	15
2.4.1	ASPECTOS RELEVANTES DE LOS INVENTARIOS.....	15
2.4.2	DEFINICIÓN DE INVENTARIOS .....	16
2.4.3	IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS .....	16
2.4.4	TIPOS DE INVENTARIOS .....	17
2.5	FLUJOGRAMAS DE PROCESOS .....	18
2.5.1	IMPORTANCIA DE LOS FLUJOGRAMAS.....	18
2.6	EL CONTROL INTERNO .....	19
2.7	ADMINISTRACIÓN DE BIENES .....	19
2.7.1	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES .....	19
2.7.2	SISTEMA DE REGISTRO.....	20
2.8	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	22
2.8.1	NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO .....	22
2.8.2	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	22
2.8.3	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....	23
2.8.4	REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES. ..	23
CAPITULO III.....		27
METODOLOGÍA.....		27
3.1	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	27
3.2	MISIÓN INSTITUCIONAL .....	29
3.3	VISIÓN INSTITUCIONAL .....	29
3.4	ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.....	29
3.5	ORGANIGRAMA POR AREA DE TRABAJO.....	30
3.6	CANTIDAD DE TRABAJADORES POR CATEGORÍA.....	31
3.7	PROVEEDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY	32

3.8	PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS .....	33
3.9	ÁREA DE TRABAJO .....	34
3.9.1	DEPARTAMENTO DE BODEGA .....	34
3.9.2	FLUJOGRAMA DE INVENTARIO BIENES MUEBLES .....	34
3.9.3	FLUJOGRAMA DE INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA..	35
3.10	ANÁLISIS ECONÓMICO – BALANCE GENERAL .....	36
3.11	INVENTARIO ANUAL.....	38
3.12	DEPRECIACIÓN .....	39
3.13	INVENTARIO ANUAL CON REPORTE A DEPRECIACIÓN .....	40
3.14	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	41
3.14.1	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	41
3.15	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	42
3.15.1	POBLACIÓN FINITA .....	42
3.16	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
3.17	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.17.1	ENCUESTA.....	44
3.17.2	ENTREVISTA.....	44
3.17.3	OBSERVACIÓN DIRECTA .....	44
3.17.4	ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	45
CAPITULO IV .....		46
4.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	46
4.2	TOMA DE INVENTARIO ACTUAL.....	58
4.2.1	ANÁLISIS SOBRE LA TOMA DE INVENTARIO ACTUAL .....	59
4.3	PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	61
4.4	PLAN DE MEJORAS .....	63
CONCLUSIONES.....		64
RECOMENDACIONES .....		65
BIBLIOGRAFÍA .....		66
ANEXOS.....		69

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO Nº 1 PROVEEDORES .....	32
CUADRO Nº 2 BALANCE GENERAL .....	36
CUADRO Nº 3 INVENTARIO MOBILIARIOS .....	38
CUADRO Nº 4 CÁLCULO DEPRECIACIÓN .....	39
CUADRO Nº 5 DEPRECIACIÓN .....	39
CUADRO Nº 6 INVENTARIO MOBILIARIOS .....	40
CUADRO Nº 7 POBLACIÓN .....	42
CUADRO Nº 8 CONTROL INTERNO DE INVENTARIO .....	47
CUADRO Nº 9 BIENES MUEBLES DETERIORADOS.....	48
CUADRO Nº 10 CONTROL DE BIENES MUEBLES.....	49
CUADRO Nº 11 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS .....	50
CUADRO Nº 12 ACTA DE CUSTODIO.....	51
CUADRO Nº 13 CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES .....	52
CUADRO Nº 14 REGISTRO DE BIENES A BODEGA .....	53
CUADRO Nº 15 ADMINISTRACIÓN TOMA DE INVENTARIOS.....	54
CUADRO Nº 16 TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES .....	55
CUADRO Nº 17 MÉTODO UTILIZADO .....	56
CUADRO Nº 18 MODELO TOMA DE INVENTARIO .....	58
CUADRO Nº 19 PLAN DE MEJORAS .....	63
CUADRO Nº 20 CODIFICACIÓN .....	82
CUADRO Nº 21 MODELO DE FORMATO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS .	85
CUADRO Nº 22 MODELO DE FORMATO PARA BAJA DE BIENES.....	87

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1 BIENES MUEBLES.....	9
GRÁFICO Nº 2 ORGANIGRAMA.....	29
GRÁFICO Nº 3 ORGANIGRAMA.....	30
GRÁFICO Nº 4 TRABAJADORES.....	31
GRÁFICO Nº 5 FLUJOGRAMA INVENTARIOS.....	34
GRÁFICO Nº 6 INVENTARIO SUMINISTRO DE OFICINA.....	35
GRÁFICO Nº 7 FLUJOGRAMA MÉTODO DESCRIPTIVO.....	43
GRÁFICO Nº 8 CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.....	47
GRÁFICO Nº 9 BIENES MUEBLES DETERIORADOS.....	48
GRÁFICO Nº 10 CONTROL DE BIENES MUEBLES.....	49
GRÁFICO Nº 11 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.....	50
GRÁFICO Nº 12 ACTA DE CUSTODIO.....	51
GRÁFICO Nº 13 CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	52
GRÁFICO Nº 14 REGISTRO DE BIENES A BODEGA.....	53
GRÁFICO Nº 15 ADMINISTRACIÓN TOMA DE INVENTARIOS.....	54
GRÁFICO Nº 16 TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	55
GRÁFICO Nº 17 MÉTODO UTILIZADO.....	56
GRÁFICO Nº 18 CONTROL DE INVENTARIOS.....	75
GRÁFICO Nº 19 INGRESO DE BIENES.....	78
GRÁFICO Nº 20 TRASPASO DE BIENES.....	81
GRÁFICO Nº 21 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.....	84
GRÁFICO Nº 22 BAJA DE BIENES.....	88
GRÁFICO Nº 23 VENTA DE BIENES.....	91
GRÁFICO Nº 24 BAJA DE BIENES POR ROBO O CASO FORTUITO.....	93

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. UBICACIÓN DEL PROBLEMA**

El Ecuador está conformado por provincia, cantones y parroquias, en las cuales existen entidades gubernamentales de diferentes categorías que rigen dentro de las zonas urbanas y rural, en la provincia de Santa Elena, cantón Santa Elena, está ubicada la parroquia Chanduy que está conformada por 14 comunas y 3 recintos, 16.000 habitantes, en esta parroquia existe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy siendo una empresa pública que le corresponde ser participe directo del desarrollo y bienestar social de la comunidad.

El gobierno parroquial rural de Chanduy como institución pública puede ejercer su autonomía económica en la adquisición de bienes muebles para uso exclusivo de la institución, tienen la capacidad para administrar, destinar, adquirir bienes y contratar servicios según el marco de su competencia, los mismos que serán adquiridos mediante previa cotización y con respectiva factura, es muy importante que las entidades gubernamentales mantengan al día y en orden su documentación.

Mediante una minuciosa observación en el área de inventarios de esta institución se pudo evidenciar deficiencias en la administración de bienes muebles, un inadecuado sistema de control, el mismo que evita conocer cuántos y en qué lugar se encuentran ubicados los bienes de fácil transportación

Existe una necesidad de designar responsables de los bienes inventariados, un custodio quien los use o los tenga bajo su vigilancia, resguardo del bien debe ser entregado mediante una constancia escrita y donde se asigna un código específico emitido por el área contable.

La ejecución y cumplimiento del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, directivos, servidoras y servidores contratados por la entidad, de acuerdo con sus competencias; los directivos en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales, las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

La contabilidad es una técnica, nacida para satisfacer las necesidades de organización en la economía. La contabilidad es una práctica herramienta disciplinaria, de amplio espectro, que utiliza métodos precisos y estadísticos para calcular cuentas. La contabilidad se encarga de recoger cualquier dato o cifra considerada relevante, ya que hasta el más mínimo detalle puede alterar un resultado esperado. (Definista, 2012)

Se consideran los inventarios como la lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución; para ello cabe destacar la existencia de un sistema de control interno dentro de una institución considerado como un conjunto de áreas funcionales, acciones especializadas, actividades, registro y procedimientos con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

La propiedad, planta y equipo son activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un periodo económico. La NIC 16, establece el tratamiento para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desaprobación o por un intercambio de la Propiedad, Planta y Equipo.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una institución. Además, describe claramente las etapas o los pasos que deben cumplirse para ejecutarse una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

## **1.2. SITUACIÓN CONFLICTO**

En el Gobierno Parroquial de Chanduy en el área de inventarios se han manifestado inconvenientes en los procedimientos en cuanto al manejo de bienes muebles, no hay vínculos procedimentales al momento de generar los documentos requeridos y en la información que debe tener cada uno debido al desconocimiento del rol de las áreas involucradas.

La inadecuada implementación de un sistema de control de bienes, el poco análisis en los registros, induce que el registro, codificación se realicen de manera manual, mediante una observación directa se logró constatar que esta área presenta falencias en el control de propiedad, planta y equipo, por lo que no posee un manual de procedimientos para el registro de bienes, evidenciando:

1. Falta de códigos.
2. Existe desconocimiento de los procesos de control de inventarios de los bienes muebles, lo que provoca que la presentación de los inventarios se torne compleja.
3. No se emiten actas a los custodios de los bienes.
4. Los bienes en desuso aún existen en el inventario general y continuo con su depreciación normal.

## **1.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

- Campo: Contable
- Área: Inventarios de bienes muebles
- Aspectos: Procedimientos, control, manejo

- Contexto: Gobierno Parroquial de Chanduy
- Provincia: Santa Elena
- Cantón: Santa Elena
- Año: 2018

### 1.3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo contribuir a elaborar los procedimientos de control de los inventarios para un mejor manejo de los bienes muebles en el Gobierno Parroquial de Chanduy, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, aplicable a partir del periodo 2018?

### 1.4. VARIABLES

Variables Independiente: Procedimientos de control de los inventarios

Variables Dependiente: manejo de los bienes muebles

#### **Evaluación del problema:**

**Delimitado:** marcar o establecer con exactitud los límites, relacionados con definir y determinar

Por esta razón la investigación permite se considera delimitado ya que determinar bien el problema, se basa exclusivamente en el control interno de bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy.

**Claro:** idea que se concibe de algún tema.

Por eso podemos concluir que el tema es fácilmente perceptible por los sentidos o que se comprende sin dificultad, pronunciación clara, argumento claro.

En este manual de procedimientos el planteamiento se expresa el problema y la estrategia a seguir de una manera clara y concisa.

**Concreto:** que existe, es real, puede ser percibido por cualquiera.

Razón por la cual se realizará un estudio para determinar la situación actual, el trabajo de investigación se efectuará de forma concreta, permitiendo que el manual de procedimiento sea óptimo para la institución.



**Relevante:** que destaca o sobresale.

Este manual de procedimiento presenta una solución eficiente y de fácil aplicación ante la problemática presentada en la institución.

**Factible:** que puede ser hecho o es fácil de hacer

La información detallada en este manual de procedimientos es factible debido a que se encuentra a disposición de los interesados, definiendo la metodología y las actividades a desarrollarse.

**Original:** se aplica a la obra producida directamente por su autor y que no es copia e imitación de otra.

El manual de procedimientos, aunque pueda tener similitudes con otros trabajos, se puede decir que este manual se encuentra ajustado a las necesidades de la empresa y se destaca por ser original, diseñado para ser implementado en la institución para un mejor desenvolvimiento de actividades.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de procedimientos de control de inventarios para un mejor manejo de los bienes muebles en el Gobierno Parroquial de Chanduy

### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Revisar literatura especializada de contabilidad sobre el control de los inventarios de bienes muebles y manuales de procedimientos.
- ✓ Examinar el estado actual de los procedimientos de control de los inventarios de bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy.
- ✓ Establecer el diseño de un manual de procedimientos de control del inventario de los bienes muebles en el Gobierno Parroquial de Chanduy.

## **1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El proyecto que se desarrolla en el Gobierno Parroquial de Chanduy del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, constituye un estudio para presentar

una propuesta que permita mejorar los procedimientos del manejo de bienes muebles.

La situación en la que se encuentra el área de inventarios del GAD Parroquial Chanduy, los procedimientos que se emplean no cumple las funciones y objetivos para los que fueron establecidos, muchas veces la adquisición, control y mantenimiento de bienes muebles puede demostrar algo de ineficiencia y en muchos casos perjuicio para la institución pública

El propósito de la elaboración del manual consistirá en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

De la misma manera mejorará la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas las unidades administrativas, involucradas en mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de la política que regulan su aplicación.

En el manual estarán incluidas las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la entidad se encuentra organizada. representando una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr un eficiente control de bienes muebles.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se deberá acudir al empleo de técnicas de investigación como instrumentos para diseñar un manual de procedimientos de control de los inventarios de los bienes muebles adquiridos por la entidad, es así, que los resultados de la investigación se apoyarán en la aplicación de técnicas. La sociedad o quienes se beneficiarían

con el desarrollo del manual de procedimientos de control de los inventarios de los bienes muebles adquiridos serán los directivos y servidores públicos del Gobierno Parroquial de Chanduy de manera directa.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES HISTORICOS**

El Gobierno Parroquial de Chanduy se constituyó el 27 de octubre del 2000, los GAD Parroquiales Rurales podrán administrar los bienes públicos de su circunscripción territorial que son de propiedad o uso de municipios, consejos provinciales y otras entidades, previo un convenio específico con éstas.

Sus oficinas están ubicadas en la parroquia Chanduy, en las calles Santa Elena y San Agustín, Provincia de Santa Elena. Es una entidad pública que recibe y maneja presupuesto asignado por el estado, se divide en: proyectos sociales y personal administrativo.

Para cubrir las necesidades del personal es necesario adquirir bienes muebles y en el país el método para la adquisición de bienes dentro de las instituciones públicas puede efectuarse mediante catalogo electrónico o compra bajo cotización y factura, pero en muchas ocasiones la compra por medio electrónico presentaba falencias e inconsistencias que afectaban el desarrollo normal de la gestión pública., debido a que no existía un registro único de proveedores a nivel nacional, la entidad contratante manejaba los procesos de calificación creando así una base de datos de los proveedores, lo cual presentaba una desventaja, ya que no había igualdad de oportunidades de participación especialmente para las pequeñas y mediana empresa.

Según la Ley Orgánica de Servicio Público en el Cap.1 de los Deberes, Derechos y Prohibiciones, Art. 22, literal e menciona: velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

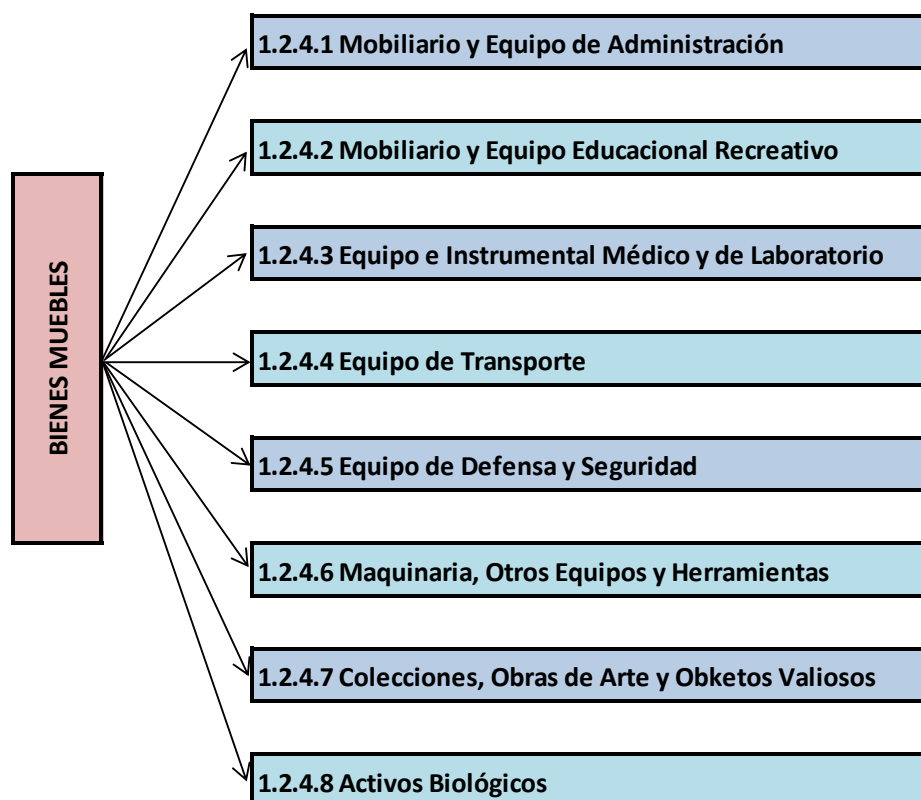
Basándose a este artículo de la LOSEP las instituciones públicas adquieren bienes muebles, los cuales deben mantener bajo su custodia y proceder correctamente bajo un manual de procedimientos.

## 2.2. ANTECEDENTES REFERENCIALES

### 2.2.1 BIENES MUEBLES

Ilina (2013) De manera general se entiende por bienes muebles, todos aquellos bienes que son susceptibles de trasladarse de un lugar a otro. Para efectos de registro, el Plan de Cuentas del CONAC, los clasifica conforme a lo siguiente:

**GRÁFICO N° 1 BIENES MUEBLES**



**Fuente:** Bienes Muebles  
**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

Laura (2015) Bienes muebles Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de cómputo, de oficina, etc.) Por lo general, se aceptan como bienes muebles todo el equipo de oficina, mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir, equipo de cómputo y todo aquello que se conoce como mobiliario; también aquellos objetos que, debido a sus características físicas, pueden ser movidos o desplazados fácilmente y además tienen bastante duración en condiciones normales de uso.

Además de los bienes muebles anteriormente mencionados existen otros dos tipos de bienes que, por su naturaleza, también deben inventariarse. Estos el material y el equipo. Dentro del material se consideran los objetos que, con materia prima para la realización de una obra o trabajo, por ejemplo: varillas, tabique, pinturas, papelería, etc.

El Equipo está compuesto por todas las máquinas e instrumentos que sirven para realizar un trabajo, una obra o que intervienen en funcionamiento de una instalación. Son considerados como equipo: los vehículos de transporte, los instrumentos de medición topográfica, las herramientas, los enseres de limpieza, etc.

### **2.2.2 CATÁLOGO DE BIENES**

El objetivo del catálogo de bienes es de establecer criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes:

- Definir su agrupamiento, clasificación y codificación, de los bienes con el fin de estandarizarla, a efectos de contar con información simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de los entes públicos.
- Identificar y cuantificar los tipos de bienes que se consideran en los procesos de programación y presupuestación anual de las adquisiciones y contrataciones, en la elaboración de los requerimientos, en el proceso

de la administración de bienes, lo cual exige establecer un marco técnico-legal y conceptual que efectivamente permita cumplir con el objetivo descrito en este documento.

- Agilizar las acciones técnicas–administrativas, en lo referente a la administración de los bienes, con el objetivo de que los entes públicos puedan llevar un mejor control de los mismos.
- Vincular el Catálogo de Bienes al Clasificador por Objeto del Gasto y a la Lista de Cuentas para el tratamiento uniforme de éstos.
- Impulsar la formulación de un instrumento que reúna las características antes referidas y que permita a la Ley de Contabilidad el cumplimiento de sus objetivos.

El Catálogo contiene, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes que pueden ser incorporados al patrimonio gubernamental, independiente de la modalidad de adquisición. Los bienes constituyen una parte fundamental del patrimonio gubernamental, están sujetos a un conjunto de normas y leyes que posibilitan a los entes públicos, administrar de manera ordenada y eficiente los bienes y permite un adecuado registro y control de los inventarios de bienes.

### **2.2.3 ESTRUCTURA BÁSICA DEL CATÁLOGO DE BIENES**

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.

- El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien.

### **2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Riveras (2014) Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Ponce (2012) Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.



Por lo tanto, se considera como un documento de mucha utilidad sirviendo de consulta para cada uno de los niveles que integran una organización, además transmiten de manera detallada procedimientos necesarios para un mejor desempeño y coordinación en las diversas áreas de la organización.

### **2.3.1 FUNDAMENTOS DE LOS MANUALES**

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la Auditoría Administrativa, la evaluación del Control Interno y su vigilancia.

### **2.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES**

Existen diversos tipos de manuales que aportan al buen funcionamiento de una organización para ello detallamos los siguientes:

**Manuales de políticas:** Es el documento que registra las características del máximo nivel de la organización están destinadas a regular su funcionamiento.

**Manual de organización:** Registra la estructura organizativa y el objetivo de cada una de las áreas que la conforman.

**Manual de normas y procedimientos:** Documento que registra el detalle de las actividades que se deben ejecutar para llevar a cabo un procedimiento. Su función es la de informar al personal respecto de: que hacer, como, cuando y donde habrá de hacerse.

**Manual del usuario:** Documento que contiene los detalles que deben ejecutar para operar un sistema automatizado. Su función es la de informar al personal respecto de: como acceder al sistema.

**Manual de cargos y manual de funciones:** Son los documentos que contienen los detalles de los cargos y de las funciones que se deben realizar en cada cargo.

**Manual de procedimientos:** Son pasos a seguir de manera detallada de las funciones que un empleado debe realizar, de la misma manera contienen un

texto que señala políticas y procedimientos para la ejecución de un trabajo, con ilustraciones basándose en diagramas, cuadros para aclarar los datos de ser posible.

Rojas (2014) Un Manual de procedimientos es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia. Sirve de guía (de cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientarlo en caso de que sea de nuevo ingreso. Su implementación aumenta la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos prescritos al realizar su trabajo.

### **2.3.3 VENTAJAS DE CONTAR CON MANUALES ADMINISTRATIVOS DENTRO DE UNA EMPRESA**

Como podemos darnos cuenta existe un tipo de manual para cada necesidad de la empresa, ya sea de manera general o específico, sin embargo, es muy importante contar con ellos, porque nos permiten instruir y proporcionar información referente a la organización a nuestros empleados de nuevo ingreso en la realización de sus actividades, así como el evitar la ineficiencia de los mismos.

A continuación, se detallan las siguientes ventajas:

- Permite mantener un plan de organización
- Ayuda a los empleados a tener una mejor comprensión del plan y de los papeles que realiza la empresa
- Facilita el estudio de los problemas de organización
- Regularizan la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones en la organización.
- Fija la responsabilidad de cada puesto.
- Evita los conflictos y duplicidad de funciones.
- Especifica el grado de autoridad de los niveles en la organización.
- Ayudan a hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que, al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- Auxilian en las labores de auditoría administrativa.

## 2.4 INVENTARIOS

### 2.4.1 ASPECTOS RELEVANTES DE LOS INVENTARIOS

**Saber que tienes :** Al saber que tienes, puedes determinar si las cantidades de productos son suficientes para el comportamiento de tu demanda, si estás en riesgo de quedarte sin producto, si es necesario reforzar los pedidos para equilibrar tus existencias o si por lo contrario debes establecer alguna estrategia de evacuación de excesos por medio de ofertas, promociones, descuentos o definitivamente hacer una fuerte liquidación para renovación del surtido, cambios de colección, nuevas temporadas, etc.

**Saber cuánto tienes:** Saber cuánto tienes es fundamental para tus estados financieros y tus obligaciones fiscales, de ahí la importancia que después de un inventario físico se valore y se determine el valor de los faltantes para realizar los ajustes contables correspondientes y determinar planes de acción para reducirlos.

**Saber qué te falta:** Es el punto más sensible de todos, porque si no sabes que te hace falta no sabrás con que cuentas en la organización y estarás dejando de efectuar compras que en muchos casos son necesarias para los trabajadores.

## **2.4.2 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS**

Hernández (2007) “El inventario es una parte fundamental de todo sistema logístico, es una cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer la demanda del consumidor”. Desde el punto de vista contable, los inventarios se consideran como un activo con el que cuenta una empresa, que pueden tenerse en efectivo o en forma material, y que le pueden generar un rendimiento a las empresas y son un eslabón importante en la cadena logística.

Guerrero (2009) “los inventarios comprenden las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques, envases y los inventarios en tránsito.”

Por lo tanto, podemos decir que los inventarios son las acumulaciones de productos terminados, materias primas, provisiones, componentes, productos en proceso, equipos, entre otros, que aparecen en numerosos puntos a lo largo del proceso de producción y de logística. Son registrados de manera detallada en documentos, y deben compararse mediante el conteo de las existencias físicas para así concatenar los resultados obtenidos.

## **2.4.3 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS**

El manejo de inventarios es uno de los principales problemas de la administración de empresas debido a que es un componente fundamental de la productividad. Si se mantienen inventarios demasiado altos, el costo podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, ya que un inventario "parado" inmoviliza recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas de la organización. Además, el inventario "parado" tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse.

Por lo tanto, el inventario es una forma de mantener el control oportuno de las mercancías, insumos y materias primas que son parte de la actividad

económica de la empresa, vitales para el desarrollo óptimo y crecimiento de la misma, posicionándose a su vez como uno de los activos más importantes de la Organización.

De la misma manera existen varios riesgos que amenazan los inventarios, los más significativos pueden ser: Catástrofes naturales, incendios, accidentes de tránsito y otros accidentes; mala manipulación; deterioro y mermas; pérdidas por hurto, malos envíos, derrame o vencimiento; desarrollo de nuevas tecnologías entre otros.

#### **2.4.4 TIPOS DE INVENTARIOS**

Existen diversos tipos de inventarios que contribuyen al buen funcionamiento de las instituciones, entre los cuales están:

**Inventarios de materia prima o insumos:** Son todos aquellos materiales que no han sido modificados por el proceso productivo de las empresas.

**Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso:** Incluyen los materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta

**Inventarios de productos terminados:** Son los productos que van a ser ofrecidos a los clientes, es decir que se encuentran aptos para la venta.

**Inventario en Tránsito:** Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los canales que conectan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro.

**Inventarios de materiales para soporte de las operaciones, o piezas y repuestos:** Son los productos que, aunque no forman parte directa del proceso productivo de la empresa, es decir no serán colocados a la venta, hacen posible las operaciones productivas de la misma.

**Inventario en Consignación:** Son aquellos artículos que se entregan para ser vendidos o consumidos en el proceso de manufactura, pero la propiedad la conserva el proveedor.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

## **2.5 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS**

“Es la representación gráfica de la sucesión de operaciones de un procedimiento, que muestran las unidades hechos, situaciones movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos nos servirá entender fácilmente el funcionamiento de actividades de un proceso que muestra lo que se realiza en cada etapa.

El Flujoograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso y los pasos en ordenamiento eficaz y oportuno para la realización de las actividades económicas en trabajo diario para el personal que realiza sus actividades no tenga inconveniente en realizar sus funciones ordinarias.

### **2.5.1 IMPORTANCIA DE LOS FLUJOGRAMAS**

Los flujoogramas son importantes dentro de una organización por lo siguiente:

- ✓ Reflejan las actividades asignadas por el jefe inmediato superior.
- ✓ Enumeran las tareas realizadas por cada empleado para el logro de las actividades.
- ✓ Recoge en forma completa y detallada los pasos que incluye un procedimiento.
- ✓ Documenta los procedimientos en diagrama mediante figuras

## **2.6 EL CONTROL INTERNO**

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

## **2.7 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes; La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

### **2.7.1 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados; Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### **2.7.2 SISTEMA DE REGISTRO**

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.



La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

## **2.8 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **2.8.1 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producidos in dicha inversión. Los principales problemas que se presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los objetivos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

### **2.8.2 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Según la Constitución de la República del Ecuador en la sección tercera, Artículo 211 señala a la Contraloría General del Estado como un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales; de la misma manera el Capítulo séptimo referente a la Administración Pública en sus artículos 225 y 233 señala que el sector público comprende a todas aquellas instituciones que reciben asignaciones de manera directa por parte del estado ecuatoriano, por lo que también determina que Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Dentro del capítulo quinto, sobre sectores estratégicos, servicios y empresas Públicas en su artículo 315 menciona que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

### **2.8.3 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

La presente Ley de la Contraloría General del Estado como ente regulador en sus Artículos 3 y 4 señala que se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan; Así como Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público.

### **2.8.4 REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**

Según el presente reglamento en el capítulo 1 Ámbito General, Art. 2 rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público no se encontrará exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento: Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces: Responsable de la unidad de bienes, Guarda Almacén, custodio Administrativo, usuario final y contador.

De la misma manera el Artículo 7, 8, 9 y 10 señalan la importancia de llevar un adecuado registro de los bienes, identificar, controlar y efectuar una constatación física, así como de elaborar los respectivos ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo y de las existencias.

## VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

**Inventarios:** Es el registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos, lo que permitirá llevar un adecuado control de los bienes muebles que posee el Gobierno Parroquial de Chanduy, así como de aquellos que ya se encuentran obsoletos y en mal estado.

**Correcta toma de decisiones:** Es proceso mediante el cual se realiza una elección acertada entre diferentes opciones o formas posibles para resolver alguna situación que se ha presentado y que llevarán al buen funcionamiento de la organización; De esta manera se podrá tomar una correcta decisión sobre los bienes que posee el Gobierno Parroquial de Chanduy, de ser posible realizar el proceso respectivo para dar de baja a los que estén obsoletos y dar mantenimiento a los que estén en estado regular, de la misma manera verificar quienes son los custodios y responsables en cada área de trabajo, así mismo tener un control exacto de cuantos bienes tiene la institución y de ser posible realizar adquisiciones empleando el proceso correspondiente.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Bienes Muebles:** Son todos aquellos objetos que posee una persona u organización como patrimonio y que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, sin poner en peligro su integridad y la del inmueble en el que se encuentren.

**Control:** Es un mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una empresa, departamento o producto, cumplen con las normas y reglas fijadas, teniendo como objetivo evitar irregularidades y corregir inconvenientes a tiempo.

**Dirección:** Envuelve los conceptos de motivación, liderazgo y guía, considerado como un proceso para estudiar y emplear las estrategias proyectadas por un líder para cumplir con las misiones y objetivos planteados para el buen funcionamiento de la organización.

**Eficacia.** – Es la capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica demostrado fundamentalmente en el ámbito organizacional y requiere el diseño de toda clase de estrategias que permitan la consecución de los objetivos.

**Eficiencia.** – Se refiere a la habilidad, capacidad o posibilidad de alcanzar un objetivo o lograr un fin permitiendo maximizar y optimizar el tiempo utilizando la menor cantidad de recursos disponibles.

**Estados financieros.** – Se denominan estados financieros o estados contables a un tipo de informe financiero o registro de tipo formal que suelen utilizar las instituciones para tener constancia de las diferentes actividades económicas que realizan, así como de las modificaciones que en un periodo determinado pueden presentar.

**Estrategias.** – Se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. Una estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.

**Manual.** – Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas y procedimientos de los órganos regulares de una institución; así como de instrucciones necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Organización:** Se considera como un proceso ordenado de los recursos y funciones que se consideran oportunos para el cumplimiento del objetivo. Esto se refiere al establecimiento de una estructura para la sistematización racional de los recursos por medio de una agrupación de actividades, disposición y jerarquías.

**Plan.** – Secuencia de una idea, generalmente y en función de lograr una óptima organización, acompañada de metas, estrategias, directrices y políticas a seguir en tiempo y espacio, así como de los instrumentos, mecanismos y acciones que se usarán para alcanzar los fines propuestos.

**Planificación:** implica las tareas de definir los objetivos o metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades.

**Políticas.** – Orientación o directriz que debe ser entendida y acatada por todos los miembros de la organización sirviendo de guía y dirigiendo los esfuerzos de los colaboradores para alcanzar los objetivos.

**Procedimientos.** – Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permiten y facilitan la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos a seguir en un procedimiento, garantizando el éxito de la acción que se lleva a cabo y más aún cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo y que requerirán de la observación de una serie de actividades bien organizadas para cumplir con el objetivo propuesto.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

Chanduy fue creada como Parroquia el 29 de mayo de 1861, cuenta con un clima seco, su temperatura promedio es de 25 grados centígrados y posee una superficie de 865 Km<sup>2</sup> aproximadamente. El territorio de la parroquia contiene sectores marcados geográficamente, así tenemos el del filo costero, con presencia de extensas camaroneras que ocupan el acceso a la playa, desde Chanduy hasta el límite con la provincia del Guayas; el mismo que cuenta con una extensión de 769,02 km<sup>2</sup> y cuyos límites son los siguientes Norte: Parroquias Santa Elena y Simón Bolívar de la provincia de Santa Elena, Sur: Océano Pacífico, Este: Provincia del Guayas, cantones General Villamil Playas y Guayaquil, Oeste: Parroquia Atahualpa de la provincia de Santa Elena.

La Parroquia Chanduy cuenta con 14 comunas que están legalmente constituidas por la ley de comunas 1938, y actualmente reguladas por el MAGAP, las mismas que son organizaciones sociales que representan a los territorios de la zona rural del cantón entre los cuáles están: Bajada de Chanduy, Ciénega, El Real, Engunga, Olmedo, Puerto de Chanduy, Pechiche, San Rafael, Sucre, Tugaduaja, Villingota, Manantial de Chanduy, Zapotal y Caimito.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy (GADPRCH) fue creado el 27 octubre del 2000 mediante registro oficial N° 193. Siendo una institución pública perteneciente al Cantón Santa Elena; Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural teniendo las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los



principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

n) Las demás que determine la ley.

### **3.2 MISIÓN INSTITUCIONAL**

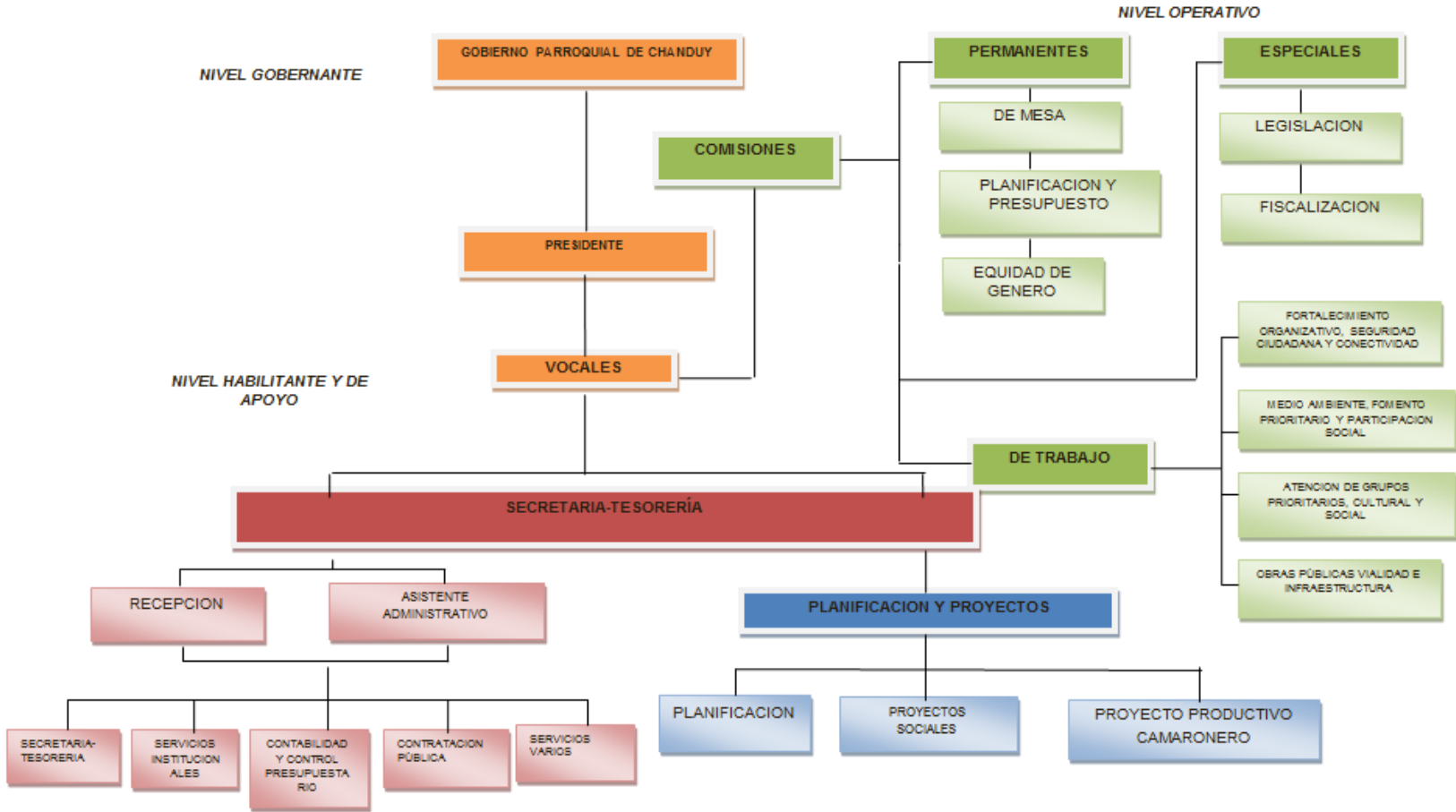
Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que gestiona, promueve y ejecuta el desarrollo socioeconómico y cultural, en base a las competencias exclusivas y normativa legal, articulada con otros niveles de gobierno dentro del territorio, para el bienestar de la ciudadanía, con humildad, ética, transparencia y responsabilidad administrativa.

### **3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL**

Al 2020 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será referente de desarrollo socio-productivo en agricultura, pesca y turismo, con la participación activa de la ciudadanía, aplicando un sistema sostenible y sustentable de calidad, con ética y responsabilidad social.

3.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

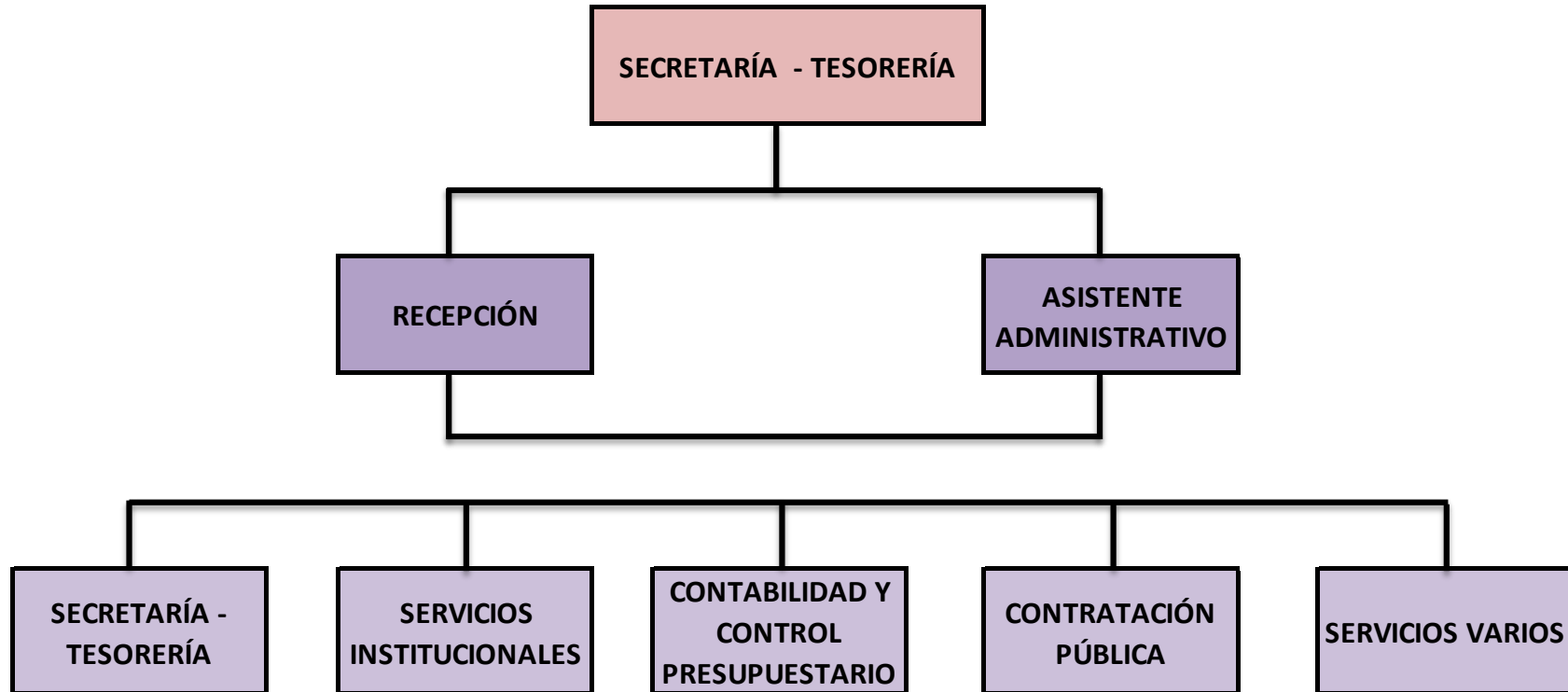
GRÁFICO Nº 2 ORGANIGRAMA



Fuente: PDOT Chanduy 2014 – 2019  
 Elaborado por: GAD Chanduy

### 3.5 ORGANIGRAMA POR AREA DE TRABAJO

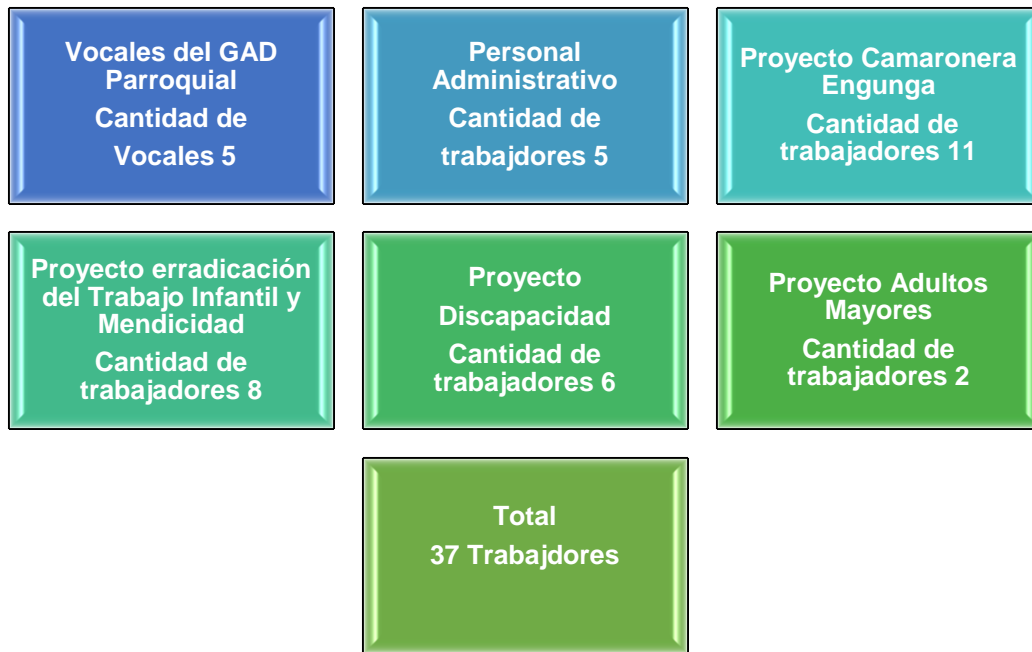
GRÁFICO Nº 3 ORGANIGRAMA



Fuente: PDOT Chanduy 2014 – 2019  
Elaborado por: GAD Chanduy

### 3.6 CANTIDAD DE TRABAJADORES POR CATEGORÍA

#### GRÁFICO Nº 4 TRABAJADORES



**Fuente:** Cantidad de Trabajadores

**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

### 3.7 PROVEEDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY

#### CUADRO Nº 1 PROVEEDORES

PROVEEDORES GAD PARROQUIAL DE CHANDUY					
Nº	NOMINA	MATERIALES /SERVICIOS	CÉDULA O RUC	INSTITUCION BANCARIA	NUMERO CUENTA
1	CRUZ REYES TORIBIO	SUMINISTRO DE OFICINA	0923549414001	1600022	4962024600
2	ASENCIO RAMIREZ ELOY	CONTRATISTA	0905307492001	2600344	5117453
3	PADILLA DAZA ANITA	LUBRICANTES	0907554109001	2600344	7005011073
4	PEREZ ESCALANTE ECUADOR	LUBRICANTES	0913981494001	2600021	19412202
5	JUAN MARCET CIA LTDA	MUEBLES DE OFICINA	0990021058001	1600022	3139469504
6	CERMAPENSA	CERAMICAS	0992202793001	2600021	5523788
7	MACOFESA	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	0992372648001	2600187	5340217
8	ASOC VIRGEN DE LAS MERCEDES	PROVEEDOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	0992587253001	1700427	4501426108
9	LOS QUIPUS	SERVICIOS CONTABLES	1710262146001	1600022	3084853904
10	ECUACOPIA CIA LTDA	SUMINISTRO DE OFICINA	1790189163001	1600022	3060654104
11	SWEADEN COMPAÑÍA DE SEGUROS	COMPAÑÍA DE SEGUROS	1792107423001	1600022	3382817804
12	RODRIGUEZ MIRABA JUAN	CONTRATISTA	0918176215001	2600187	1040460630
13	DIAZ GUAMAN GEOVANNI	EQUIPOS INFORMÁTICOS	1103188007001	1600022	3135588704
14	CECILIA FRANCO VARAS	SERVICIOS DE PAGINA WEB	0911501765001	1600022	4677092400
15	COGECOMSA	SUMINISTRO DE OFICINA	1790732657001	1600022	3275716104
16	ECUAEMPAQUES	SUMINISTRO DE OFICINA	1791350529001	2600187	4352645
17	DIANA VELAZCO GOMEZ	MOBILIARIOS	1206323238001	3600186	1009042535
18	MARIA AUXILIADORA YEPEZ	TRANSPORTE	0913166476	1410034	3001062915
19	CRUZ REYES TORIBIO	SUMINISTRO DE OFICINA	0923549414001	1600022	4962024600
20	CORREA MARIN ANGEL	MATERIALES DE CONSTRUCCION	0702462581001	2600344	7005008710
21	TECNOBLUE	COMPAÑÍA CONTRATISTA	2490004133001	1600022	3511181104
22	ECUAGAMA SA	SUMINISTROS DE OFICINA X CATALOGO	0992327820001	2600187	5544262
23	NAVARRO LINDAO PETER	DISEÑO GRAFICO	0914043179	2600021	13228595
24	PONGUILLO MITE SEGUNDO	INSUMOS DE FERRETERIA	0914313135001	2600021	21616341
25	MONTENEGRO PARRALES DAGO	CONTRATISTA	0911544476001	1410034	570071250
26	PANCHANA ZAMBRANO MARYAN	CONTRATISTA	0924544273001	2600021	17306600
27	ESTACION DE SERVICIO COECHA	SERVICIO DE COMBUSTIBLE	0991348182001	2600187	2687232
28	PINCAY GUTIERREZ APOLINARIA	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	0915570253001	1410036	570082714
29	F F COMPUTERS S A	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0791745268001	2600021	34203806
30	CODYXOPAPER CIA LTDA	SUMINISTRO DE OFICINA X CATALOGO	1791775643001	2600021	41224754
31	PANCHANA ZAMBRANO GUILLER	CONTRATISTA	0924275464001	2600021	29620886
32	SUMARRAGA BAJAÑA MANUEL	CONTRATISTA	0906072061001	1600022	4112379600
33	PILCO LLONGO HENRY	EQUIPOS DEPORTIVOS	0921675039001	2600021	30814878
34	RIVEMAB S A	CONTRATISTA	2490006055001	2600187	7462638
35	NUÑEZ NARANJO ELIZABETH	COMBUSTIBLE	0911373371001	1410036	4008453996
36	PLAPASA S A	PLASTICOS	0990028044001	2600344	5038743
37	COGECOMSA	SUMINISTRO DE OFICINA	1790732657001	1600022	3275716104
38	ASEOTOTAL S A	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	1792018420001	1600303	2056009352
39	PLASTILIMPIO S A	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	1792092108001	1600303	2333001601
40	BERNARDINO TIRCIO OSWALDO	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	0911568319001	1410036	4009603764

Fuente: Proveedores del Gobierno Parroquial  
Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **3.8 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS**

El Gobierno Parroquial de Chanduy realiza diversas actividades que van en beneficio de cada uno de los habitantes, mismos que detallamos a continuación:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
- i) Efectuar convenios con instituciones Públicas a fin de dar atención a grupos prioritarios.

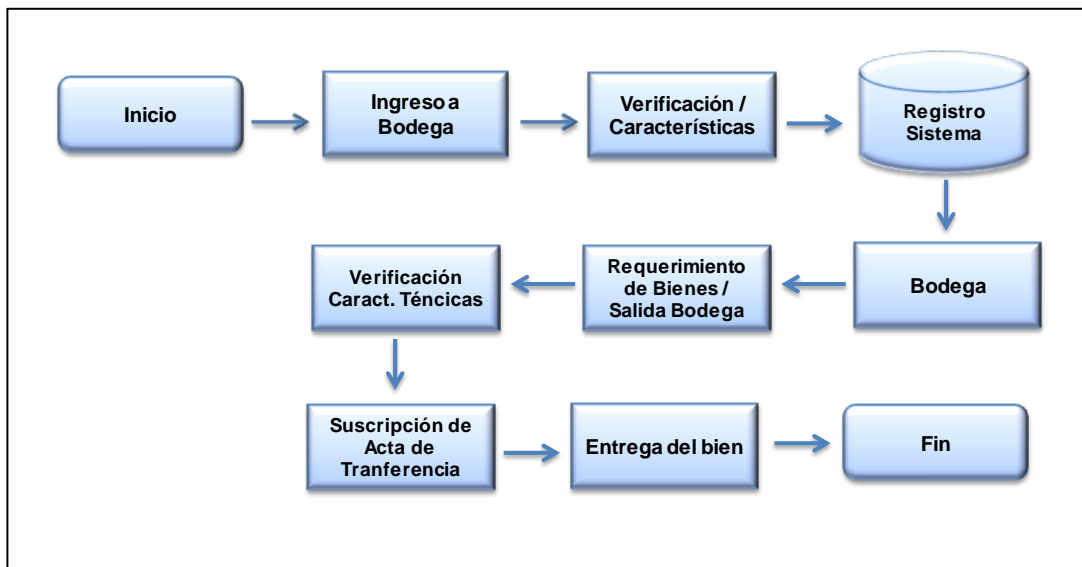
### 3.9 DESCRIBIR EL ÁREA – DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRABAJO

#### 3.9.1 DEPARTAMENTO DE BODEGA

En este proceso se ejecutan las actividades que permiten controlar los procesos internos del manejo, utilización, ingreso, egreso, traspaso, préstamo enajenación y baja de los diferentes bienes muebles, que constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial de Chanduy.

#### 3.9.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES

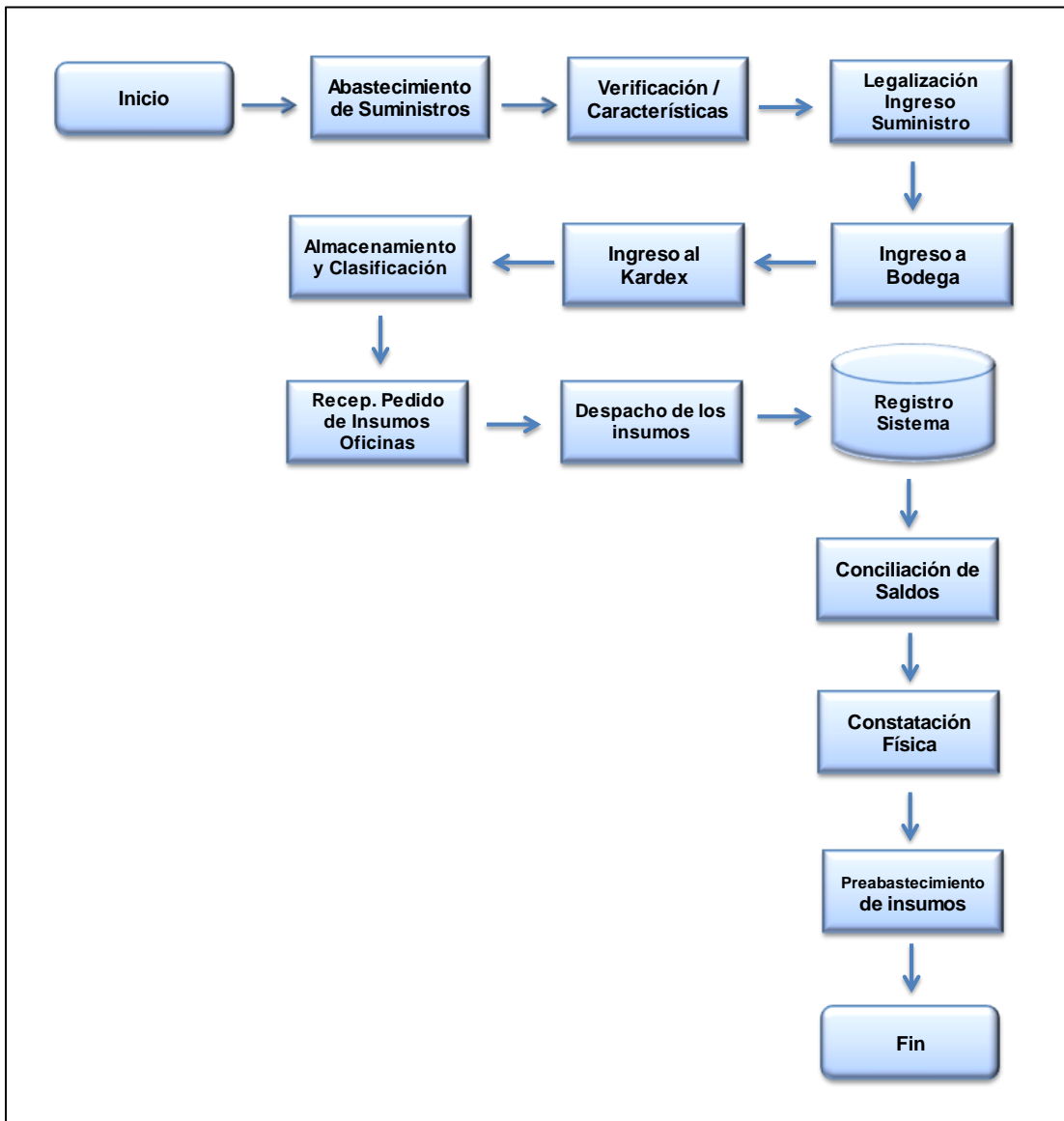
**GRÁFICO Nº 5 FLUJOGRAMA INVENTARIOS**



**Fuente:** Flujograma de proceso Inventario Activos Fijos Bienes Muebles  
**Elaborado por:** Olga Viviana PARRALES Asencio

### 3.9.3 FLUJOGRAMA DE PROCESO INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA

GRÁFICO Nº 6 INVENTARIO SUMINISTRO DE OFICINA



**Fuente:** Flujograma de proceso Inventario Suministro de Oficina  
**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio



### 3.10 ANÁLISIS ECONÓMICO – BALANCE GENERAL

#### CUADRO Nº 2 BALANCE GENERAL

<b>BALANCE INICIAL</b>			
Al 31-dic-2018			
<b>C U E N T A S</b>		<b>Saldos Iniciales</b>	
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Deudor</b>	<b>Acreedor</b>
111	Disponibilidades	8.457,55	
11101	Cajas Recaudadoras	754,66	
1110101	Caja Cobro	754,66	
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg	7.702,89	
1110301	B.Central Ecuador Moneda de Curso Legal	3.024,71	
1110302	B. Central Ecuador Moneda-Desarrollo Infantil	0,90	
1110303	B. Central Ecuador Moneda-Proyecto Camaronero	2.525,72	
1110304	B.Central Ecuador Moneda-Discapacidad	0,40	
1110305	B.Central Ecuador Moneda-MAE Restauración For	1,23	
1110306	B.Central Ecuador Moneda-D. Distrital MIES	2.034,12	
1110308	B.Central Ecuador Moneda-BDE Crédito	115,81	
124	Deudores Financieros	35.187,58	
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	35.187,58	
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	35.187,58	
141	Bienes de Administración	59.133,82	
14101	Bienes Muebles	129.499,97	
1410103001	SALDOS	11.855,33	
1410103040	Archivador de Madera	480,00	
1410103041	6 Sillas Giratorias negras con ruedas	1.347,60	
1410103042	12 Sillas negras de metal	840,00	
1410103044	3 Carpas con estructura galvanizada azul 6x4	2.620,80	
1410104001	SALDOS	13.439,21	
1410104025	5 CONSOLAS PISO TECHO FRIGOSTAR 36000 BTU	1.810,03	
1410104026	5 CONDESADORES FRIGOSTAR 36000 BTU	4.794,25	
1410104027	2 CAJAS 15" OPERA DB TECHNOLOGIES	2.930,60	
1410104028	SET MICROFONOS	250,00	
1410104029	EQUIPO FRIO 18000BTU SPLIT COMFORTSTAR R410	686,79	
1410104030	GENERADOR TRITON 2500W JF300	600,00	
1410104031	5 MAQUINAS INDUSTRIAL COSTURA RECTA JT-8700	2.258,93	
1410104032	2 MAQUINAS OVERLOCK INDUSTRIAL JT 958-4 4 HIL	946,44	
1410104033	2 MAQUINAS OVERLOCK INDUSTRIAL JT 958-5 5 HIL	946,44	
1410104034	1 MAQUINA OVERLOCK INDUSTRIAL JT 737-04 3 HIL	473,22	
1410104035	2 MAQUINAS INDUSTRIAL RECUBRIDORA COLLARETERA	1.285,70	
1410104036	1 MAQUINA ESTAMPADORA 60 * 40 JT 60	491,07	
1410104037	1 MAQUINA CORTADORA CIRCULAR JT RSA-100	98,22	
1410104038	1 MAQUINA BORDADORA DOMESTICA BROTHER 1250D I	1.895,00	
1410104039	AMPLIFICADOR POTENCIA SHOW MOD:MPA-2405 ECHO	580,36	
1410104040	1 CAJA AMPLIFICACION USB-SD-BT00-RADIO MICROF	454,08	
1410104041	1 PANTALLA PARA PROYECCION 1.80 X2.20	340,00	
1410104042	1 CONDENSADOR,CONSOLA FRIGOSTAR R410 48000BTU	1.428,55	
1410104043	1 CONDENSADOR Y EVAP PARED DAIKIRIN R410 EF13	1.422,40	
1410105001	SALDOS	36.396,52	
1410107001	SALDOS	30.492,78	
1410107063	PORTATIL HP 14-HC115LA CORE I5 DE 3.2GHZ	868,42	
1410107064	2 IMPRESORAS EPSON L575 TINTA ORIGINAL	1.361,49	
1410107065	PORTATIL HP 245 AMD-E2-7110 DE 14" MEMORIA RA	739,71	
1410107066	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L-575 S/N W98Y 12	543,86	
1410107067	COPIADORA RICOH A COLOR MP C307	2.952,44	
1410108	Bienes Artisticos y Culturales	1.869,73	

Fuente: Balance Inicial GAD Chanduy 2018

Elaborado por: GAD Parroquial de Chanduy

14103	Bienes Inmuebles		
14199	(-) Depreciación Acumulada		70.366,15
1419903001	Años Anteriores		6.962,43
1419903040	ARCHIVADOR DE MADERA		41,88
1419903041	6 SILLAS GIRATORIAS NEGRAS CON RUEDAS		117,58
1419903042	12 SILLAS NEGRAS DE METAL		73,29
1419903044	3 CARPAS CON ESTRUCTURA METALICA GALVANIZADA		9,95
1419904001	Años Anteriores		10.020,90
1419904025	5 CONSOLAS PISO TECHO FRIGOSTAR 36000 BTU		496,25
1419904026	5 CONDENSADORES FRIGOSTAR 36000BTU		1.288,06
1419904027	2 CAJAS 15" OPERA DB TECHNOLOGIES		596,32
1419904028	SET MICROFONOS		50,87
1419904029	EQUIPO FRIO 18000BTU SPLIT COMFORT STAR R410		113,76
1419904030	GENERADOR TRITON 2500W JF300		63,14
1419904031	5 MAQUINAS INDUSTRIAL COSTURA RECTA JT-8700		69,79
1419904032	2 MAQUINAS OVERLOCK INDUSTRIAL JT-958-4 4 H		42,27
1419904033	2 MAQUINAS OVERLOCK INDUSTRIAL JT-958-5 5 H		42,27
1419904034	1 MAQUINA OVERLOCK INDUSTRIAL JT-958-3 3 HI		21,14
1419904035	2 MAQUINAS INDUSTRIAL RECUBRIDORA COLLA RETERA		57,43
1419904036	1 MAQUINA ESTAMPADORA 60 X 40 JT 60		21,93
1419904037	1 MAQUINA CORTADORA CIRCULAR JT RSA-100		7,31
1419904038	1 MAQUINA BORDADORA DOMESTICA BROTHER 1250D I		75,57
1419904039	1 AMPLIFICADOR POTENCIA SHOW MOD MPA-2405 ECH		37,08
1419904040	1 CAJA AMPLIFICACION USB-SD-BTOO-RADIO-MICROF		4,35
1419904041	1 PANTALLA PARA PROYECCION 1.80X 2.20		4,01
1419904042	1 CONDENSADOR y 1 CONSOLA PISO TECHO FRIGOSTA		3,96
1419904043	1 CONDENSADOR DAIKIN Y EVAPORADOR DE PARED CO		3,94
1419905001	Años Anteriores		17.902,68
1419907001	Años Anteriores		31.681,35
1419907063	PORTATIL HP 14-HC 115LA CORE 15 DE 3.2GHZ		229,74
1419907064	2 IMPRESORAS EPSON L575 TINTA ORIGINAL		146,54
1419907065	PORTATIL HP 245 AMD-E2-7110 DE14" MEMORIA RAM		34,51
1419907066	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L575 S/N W98Y12		34,75
1419907067	COPIADORA RICOH MP C307 A COLOR		99,76
1419908001	4 ESTANDARTES DE TERCIPELO Y 1 ATRIL		11,34
142	Bienes de Produccion	1.860,64	
14201	Bienes Muebles	1.860,64	
1420104	Maquinaria y Equipo	1.860,64	
212	Depósito y Fondos de Terceros		710,35
21203	Fondos de Terceros		647,07
2120301	Acreedor 1		647,07
21205	Anticipos por Bienes y Servicios		63,28
2120501	Acreedor 1		63,28
223	Emprestitos		133.690,03
22301	Creditos Internos		133.690,03
2230101	Creditos del Sector Publico		133.690,03
224	Financieros		38.868,11
22498	Cuentas por pagar años anteriores		38.868,11
2249801	Cuentas por Pagar años anteriores		38.868,11
611	Patrimonio Público		51.391,84
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales		51.391,84
618	Resultados de Ejercicios	120.020,74	
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	120.020,74	
	Total Subgrupo (3 dígitos)	224.660,33	224.660,33
	Total Cuenta Nivel 1 (5 dígitos)	295.026,48	295.026,48

**Fuente:** Balance Inicial GAD Chanduy 2018  
**Elaborado por:** GAD Parroquial de Chanduy

### 3.11 INVENTARIO ANUAL

#### CUADRO Nº 3 INVENTARIO MOBILIARIOS

MOBILIARIOS								
AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	VALOR \$	DEPRECIACION A ENERO/2017	DEPRECIACION A DIC/2017	DEPRECIACION A DIC/2018	DEPRECIACION A DIC/2019
2014	1410103026	CAJONERA RODANTE	19/06/2014	123,20	28,09	39,18	11,09	11,09
2014	1410103027	2 ESCRITORIOS PEQUEÑO 1,10 X 1,20 CON 3 CAJONES	19/06/2014	448,00	102,14	142,46	40,32	40,32
2014	1410103028	ARCHIVADOR DE 2 X 1,2 (PARED)	19/06/2014	504,00	114,91	160,27	45,36	45,36
2014	1410103029	ARCHIVADOR DE 1,20 X 0.70 (PARED)	19/06/2014	224,00	51,07	71,23	20,16	20,16
2014	1410103030	2 SILLAS GIRATORIAS NEGRAS	19/06/2014	145,60	33,2	46,3	13,1	13,1
2014	1410103031	MESA DE CONFERENCIA 3 X 0,85	19/06/2014	952,00	217,06	302,74	85,68	85,68
2014	1410103032	PERCHERO PARA FOLDER COLOR SUPELE (ARCHIVOS)	31/10/2014	1792,00	349,44	510,72	161,28	161,28
2014	1410103033	MODULAR CONSOLA Y COMPUTADORA	31/10/2014	145,60	21,41	31,16	9,76	9,76
2014	1410103034	BIBLIOTECA EN MADERA MELAMINA WENGUE CON PUERTAS ABATIBLES Y DIVISIONES INTERNAS	20/11/2014	504,00	95,89	141,25	45,36	45,36
2014	1410103035	TRIPERSONAL MODELO 406 COLOR VERDE ESTRUCTURA METALICA	18/11/2014	190,40	36,22	53,36	17,14	17,14
2014	1410103036	3 SILLAS GIRATORIAS PLOMAS	18/12/2014	218,40	40,02	59,67	19,65	19,65
2014	1410103037	ESCRITORIO DOBLE FONDO CON ARCHIVADOR	18/12/2014	761,60	139,56	208,11	68,54	68,54
2014	1410103038	ESTACION DE TRABAJO DOBLE CON ARCHIVADOR	18/12/2014	649,60	119,04	177,5	58,46	58,46
2014	1410103039	MESA DE COMPARTICION	18/12/2014	179,20	32,84	48,97	16,13	16,13
2017	1410103040	ARCHIVADOR DE MADERA	12/01/2017	480,00		41,88	43,2	43,2
2017	1410103041	6 SILLAS GIRATORIAS NEGRAS CON RUEDAS	12/01/2017	1347,60		117,58	121,28	121,28
2017	1410103042	12 SILLAS NEGRAS DE METAL	12/01/2017	840,00		73,29	75,6	75,6
2014	1410103043	MOBILIARIO CENTRO COMPUTO ENGUNGA: 1 MUEBLE TRILEX PARA COMPUTADOR COLOR CEREZO \$ 352,80 - 1 MUEBLE BIPERSONAL PARA COMPUTADOR \$ 235,20 -1 MINIESCRITORIO \$ 224,00	01/02/2014	812,00	207,67	280,75	73,08	73,08
2017	1410103044	3 CARPAS CON ESTRUCTURA METALICA GALVANIZADA COLOR AZUL 6X4 Y CON LOGOTIPOS	14/12/2017	2340,00		9,95	210,6	210,6
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 21.730,68</b>	<b>\$ 5.698,00</b>	<b>\$ 7.205,13</b>	<b>\$ 1.715,19</b>	<b>\$ 1.715,19</b>

Fuente: Inventario Anual Mobiliarios GAD Chanduy  
 Elaborado por: GAD Parroquial de Chanduy.

### 3.12 DEPRECIACIÓN

#### CUADRO Nº 4 CALCULO DEPRECIACIÓN

BIEN ADQUIRIDO	ARCHIVADOR DE MADERA		
COSTO DE ADQUISICION	480,00		
VIDA UTIL ESTIMADA	10	<b>AÑOS</b>	
ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA		
F/ADQUISICION	12-ene-17		
<b>CALCULO DE LA DEPRECIACION</b>			
VC-VR	X	<u>N</u>	
AÑOS VIDA UTIL		10	
	<u>480,00</u>	-	<u>48,00</u> = <u>432,00</u> = 43,20
	10		10
DEPRECIACION ANUAL		<b>43,20</b>	
DEPRECIACION MENSUAL		<b>3,60</b>	
DEPRECIACION DIARIA		<b>0,12</b>	

**Fuente:** Depreciación Mobiliario

**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

#### CUADRO Nº 5 DEPRECIACIÓN

AÑOS	DEPRECIACION			CARGO POR DEPRECIACION	DEP ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
	DESDE	HASTA	DIAS			480,00
0	12-ene-17	30-dic-17	349	41,88	41,88	438,12
1	01-ene-18	30-dic-18	360	43,20	85,08	394,92
2	01-ene-19	30-dic-19	360	43,20	128,28	351,72
3	01-ene-20	30-dic-20	360	43,20	171,48	308,52
4	01-ene-21	30-dic-21	360	43,20	214,68	265,32
5	01-ene-22	30-dic-22	360	43,20	257,88	222,12
6	01-ene-23	30-dic-23	360	43,20	301,08	178,92
7	01-ene-24	30-dic-24	360	43,20	344,28	135,72
8	01-ene-25	30-dic-25	360	43,20	387,48	92,52
9	01-ene-26	30-dic-26	360	43,20	430,68	49,32
10	01-ene-27	11-ene-27	11	1,32	432,00	48,00
<b>TOTAL</b>				432,00		

**Fuente:** Depreciación Mobiliario

**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

### 3.13 INVENTARIO ANUAL CON REPORTE A DEPRECIACIÓN

#### CUADRO Nº 6 INVENTARIO MOBILIARIOS

MOBILIARIOS								
AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR \$	VIDA ÚTIL (AÑOS)	FECHA DE ADQUISICION	DIAS / MESES A DEPRECIAR	FECHA FIN	TOTAL DÍAS DEPRECIACIÓN (30/05/2019)
2014	1410103026	CAJONERA RODANTE	123,20	10	19/06/2014	3600	01/06/2024	1782
2014	1410103027	2 ESCRITORIOS PEQUEÑO 1,10 X 1,20 CON 3 CAJONES	448,00	10	19/06/2014	3600	01/06/2024	1782
2014	1410103028	ARCHIVADOR DE 2 X 1,2 (PARED)	504,00	10	19/06/2014	3600	01/06/2024	1782
2014	1410103029	ARCHIVADOR DE 1,20 X 0.70 (PARED)	224,00	10	19/06/2014	3600	01/06/2024	1782
2014	1410103030	2 SILLAS GIRATORIAS NEGRAS	145,60	10	19/06/2014	3600	01/06/2024	1782
2014	1410103031	MESA DE CONFERENCIA 3 X 0,85	952,00	10	19/06/2014	3600	01/06/2024	1782
2014	1410103032	PERCHERO PARA FOLDER COLOR SUPELE (ARCHIVOS)	1792,00	10	31/10/2014	3600	01/10/202	1660
2014	1410103033	MODULAR CONSOLA Y COMPUTADORA	145,60	10	31/10/2014	3600	01/10/2024	1660
2014	1410103034	BIBLIOTECA EN MADERA MELAMINA WENGUE CON PUERTAS ABATIBLES Y DIVISIONES INTERNAS	504,00	10	20/11/2014	3600	01/11/2024	1631
2014	1410103035	TRIPERSONAL MODELO 406 COLOR VERDE ESTRUCTURA METALICA	190,40	10	18/11/2014	3600	01/11/2024	1603
2014	1410103036	3 SILLAS GIRATORIAS PLOMAS	218,40	10	18/12/2014	3600	01/12/2024	1603
2014	1410103037	ESCRITORIO DOBLE FONDO CON ARCHIVADOR	761,60	10	18/12/2014	3600	01/12/2024	1603
2014	1410103038	ESTACION DE TRABAJO DOBLE CON ARCHIVADOR	649,60	10	18/12/2014	3600	01/12/2024	1603
2014	1410103039	MESA DE COMPARTICION	179,20	10	18/12/2014	3600	01/12/2024	1603
2017	1410103040	ARCHIVADOR DE MADERA	480,00	10	12/01/2017	3600	01/01/2027	859
2017	1410103041	6 SILLAS GIRATORIAS NEGRAS CON RUEDAS	1347,60	10	12/01/2017	3600	01/01/2027	859
2017	1410103042	12 SILLAS NEGRAS DE METAL	840,00	10	12/01/2017	3600	01/01/2027	859
2014	1410103043	MOBILIARIO CENTRO COMPUTO ENGUNGA: 1 MUEBLE TRILEX PARA COMPUTADOR COLOR CEREZO \$ 352,80 - 1 MUEBLE BIPERSONAL PARA COMPUTADOR \$ 235,20 - 1 MINIESCRITORIO \$ 224,00	812,00	10	01/02/2014	3600	27/02/2024	1893
2017	1410103044	3 CARPAS CON ESTRUCTURA METALICA GALVANIZADA COLOR AZUL 6X4 Y CON LOGOTIPOS	2340,00	10	14/12/2017	3600	01/12/2027	527
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 21.730,68</b>					

Fuente: Inventario Anual Mobiliarios GAD Chanduy

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio.

### **3.14 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se basará en un enfoque Cualitativa – Cuantitativa la mismo que permitirá conocer con exactitud donde se origina el problema del deficiente control de los inventarios de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy, y su incidencia en la correcta toma de decisiones en los procesos administrativos.

#### **3.14.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

**Investigación descriptiva.** - (Sánchez A., 2017) en un método **científico** que implica observar y describir el comportamiento de un sujeto sin influir sobre el de ninguna manera. Por lo tanto, se identificarán las causas que han originado deficiencia en el control de inventarios de los bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy, esto ha permitido que no se realice una correcta toma de decisiones en los procesos administrativos.

**Investigación Explicativa.**- (Hernández R., 2014) Las investigaciones explicativas son más estructuradas que los estudios con los demás alcances y, de hecho, implican los propósitos de éstos (exploración, descripción y correlación o asociación); además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia; por lo que se centra en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos, su objetivo, por lo tanto es conocer por que suceden ciertos hechos, analizando las relaciones causales existentes o, al menos, las condiciones en que ellos e producen.

**Investigación Correlacional.** - (Fidias G., 2012) Tiene como objetivo medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables, en un contexto particular. En este caso la relación existente entre los inventarios de bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy y su incidencia en la correcta toma de decisiones en el área administrativa.

### **3.15 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Según (Hernández S., 2014) define la población como el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, siendo la muestra un sub grupo de población o universo, utilizado por la economía de tiempo y recursos, mismo que requiere delimitar la población para generalizar resultados y establecer parámetros.

#### **3.15.1 POBLACIÓN FINITA**

Es la agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran, por lo que existe un registro documental de dichas unidades; Desde el punto de vista estadístico, una población finita es la constituida por un número inferior a cien mil unidades”.

**CUADRO N° 7 POBLACIÓN**

<b>ELEMENTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
EMPLEADOS	5
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

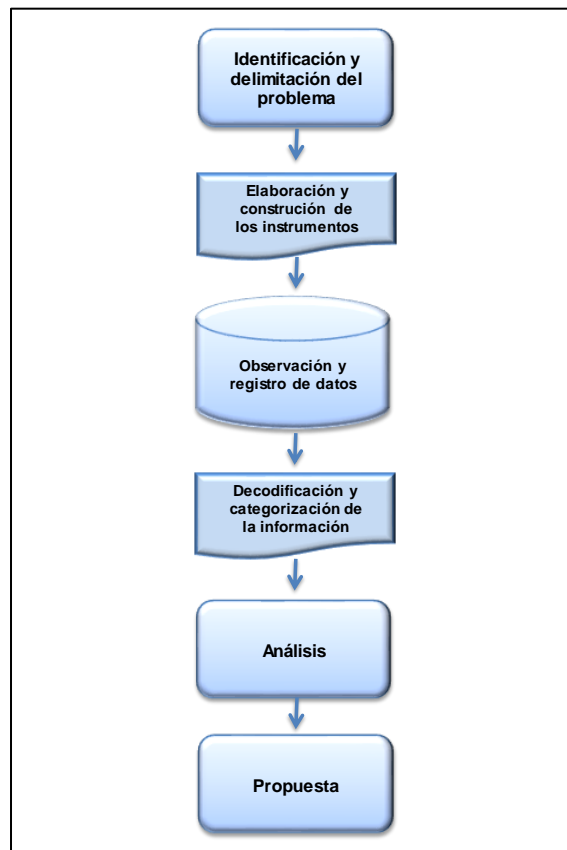
**Fuente:** Población

**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

### 3.16 PROCEDIMIENTOS O PASOS A SEGUIR DE LA INVESTIGACIÓN

Según Moreno (2012), Un estudio descriptivo es aquel que busca mantener información acerca de un problema o acontecimiento suscitado, en donde el investigador pretende indagar y detallar de forma específica los hechos que se relacionen con el hecho. Es preciso medir el grupo objetivo para el control de los bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy. Es por ello, que, para poder cumplir con lo establecido se ve reflejada la importancia de efectuar estudios descriptivos con la finalidad de recopilar toda información necesaria requerida.

**GRÁFICO Nº 7 FLUJOGRAMA MÉTODO DESCRIPTIVO**



**Fuente:** Método Descriptivo  
**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio



### **3.17 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los instrumentos de investigación fueron diseñados de acuerdo a la necesidad y a la situación que se pretende estudiar, es por eso que escoger un buen instrumento de trabajo es de vital importancia para lograr los resultados esperados. Los instrumentos antes de ser ejecutados fueron evaluados a través de expertos los mismos que dieron sus apreciaciones, puntos de vista y sugerencias para el desarrollo posterior de los mismos en la investigación.

#### **3.17.1 ENCUESTA**

Para Sánchez María, (2015) La encuesta a diferencia de la entrevista, el entrevistado lee principalmente el cuestionario y responde por escrito sin la intervención directa de persona alguna de los que colaboran en la investigación. Por lo tanto, se recomienda buscar siempre con agilidad y sencillez en las preguntas para que las respuestas sean concretas y centradas sobre el tópico en cuestión.

#### **3.17.2 ENTREVISTA**

Díaz Laura, (2013) menciona que la entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; siendo una conversación que pone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar, por lo que es más eficaz que el cuestionario por que obtiene información más completa y profunda, además presenta la posibilidad de aclarar dudas durante el proceso, asegurando respuestas más útiles.

#### **3.17.3 OBSERVACIÓN DIRECTA**

Sánchez María, (2015) Señala que es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis, siendo un elemento fundamental en el proceso

investigativo ya que en ello se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Adicionalmente, entre muchas otras ventajas, permite hacer una formulación global de la investigación, incluyendo sus planes, programas, técnicas y herramientas a utilizar.

#### **3.17.4 ANÁLISIS DOCUMENTAL**

Para Lujardo Yanet, (2016) El Análisis documental es la operación intelectual que consiste en aplicar todos los documentos, técnicas normalizadas, con el fin de hacerlo controlable y utilizable; considerando que se recopilará información de los bienes muebles que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy, y su incidencia en la correcta toma de decisiones.

## **CAPITULO IV**

### **4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En basa en el diagnóstico de la situación actual del control de bienes muebles y su incidencia en la correcta toma de decisiones, a continuación, se presenta los pasos de la recopilación de la información.

1. Diagnosticar la situación actual para del control de bienes muebles y su incidencia en la correcta toma de decisiones.

Se evidencio luego de analizar los procesos actuales que tiene el área de inventarios que existe una deficiencia en la administración de los bienes muebles llevado de la mano de un inadecuado sistema de control, el mismo que evita conocer cuántos y en qué lugar se encuentran ubicados los bienes del Gobierno Parroquial de Chanduy.

De la misma manera existe otro componente que se está obviando como es la necesidad de designar responsables de los bienes inventariados, un custodio quien los use o los tenga bajo su vigilancia, resguardo del bien que debe ser entregado y para constancia de manera escrita, donde se asigna un código específico emitido por el área contable.

Por lo cual esto está provocando que en la actualidad el Gobierno Parroquial de Chanduy, no pueda efectuar una correcta toma de decisiones referente a los bienes muebles con los que cuenta.

2. Determinación de las causas del actual control de bienes muebles y su incidencia en la correcta toma de decisiones.

Se determina las causas actuales del control de bienes mediante la utilización de la encuesta que a continuación se presenta.

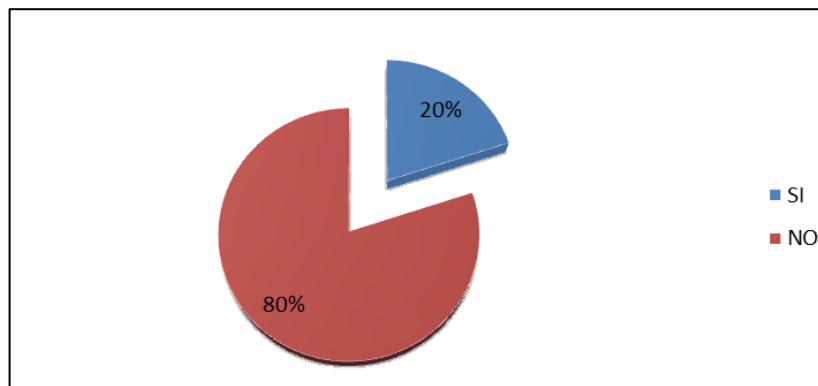
- 1) ¿Existe un control interno de inventario de bienes muebles de manera eficiente?

#### CUADRO Nº 8 CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	SI	1	20%
2	NO	4	80%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

#### GRÁFICO Nº 8 CONTROL INTERNO DE INVENTARIO



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

#### Análisis e interpretación

El 80% de los encuestados respondieron que no existe un control interno de inventarios de bienes muebles de manera eficiente lo que ha permitido que no se tome una adecuada toma de decisiones en la institución, por el contrario, tan solo el 20% asevera que si se lleva un adecuado control de los inventarios.

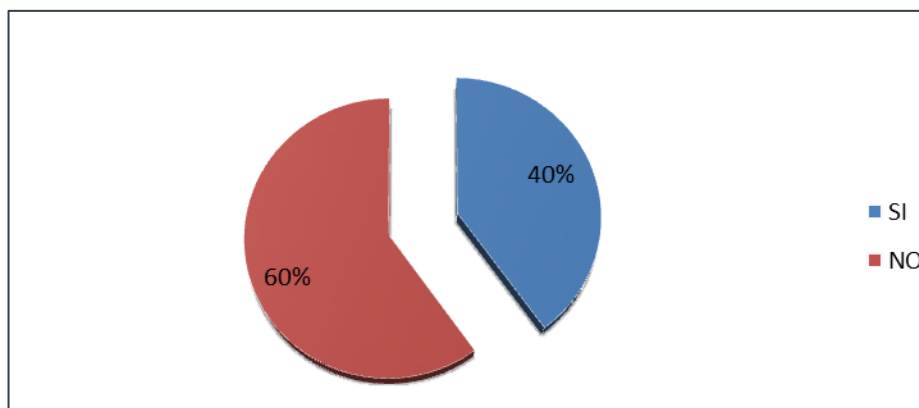
2) ¿Conoce usted si los bienes muebles deteriorados se encuentran en la bodega?

**CUADRO Nº 9 BIENES MUEBLES DETERIORADOS**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	SI	2	40%
2	NO	3	60%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO Nº 9 BIENES MUEBLES DETERIORADOS**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **Análisis e interpretación**

El 60% de los encuestados no tiene conocimiento si los bienes muebles que posee el Gobierno Parroquial de Chanduy se encuentran en el área de bodega por lo que mencionan que no se lleva un adecuado registro por parte de la persona encargada, el 40% si tiene conocimiento sobre lo antes mencionado.

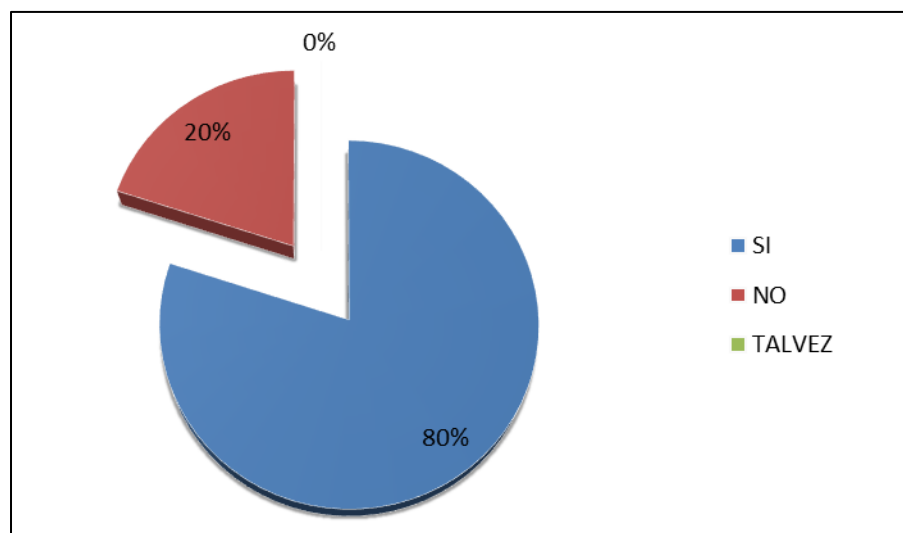
3) ¿Cree usted que es necesario implementar un control interno los bienes muebles?

**CUADRO N° 10 CONTROL DE BIENES MUEBLES**

N°	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	SI	4	80%
2	NO	1	20%
3	TALVEZ	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO N° 10 CONTROL DE BIENES MUEBLES**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **Análisis e interpretación**

Según el 80% de los encuestados señalan que es necesario implementar un control interno que permita saber con exactitud la cantidad de los bienes muebles que posee la institución, así como de los que están en desuso para efectuar el proceso de baja respectiva, el 20% de los encuestados no está de acuerdo en la implementación de un control interno.

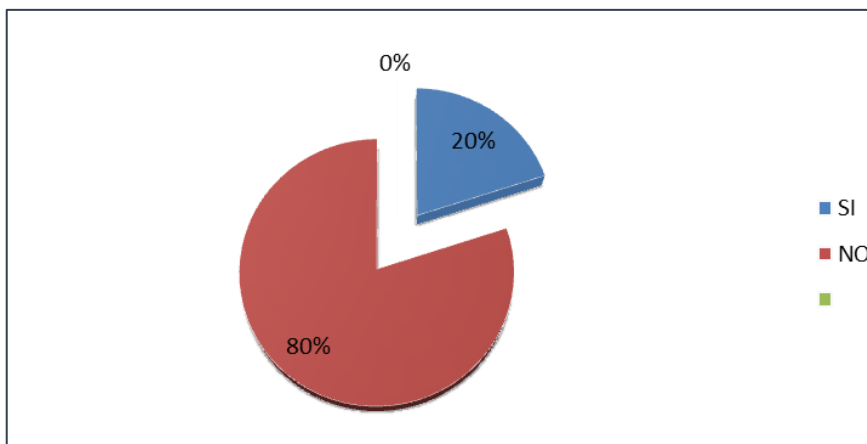
4) ¿Cómo es la administración en el área de inventarios del Gobierno Parroquial de Chanduy?

**CUADRO N° 11 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	BUENA	1	20%
2	REGULAR	4	80%
3	MALA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO N° 11 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **Análisis e interpretación**

El gráfico permite visualizar que el 80% de las personas encuestadas señalan que la administración en el área de inventarios del Gobierno Parroquial de Chanduy es de manera regular por lo que existe deficiencia en el control, el 20% menciona que la administración de inventarios es buena y está de acorde a lo establecido en la ley.

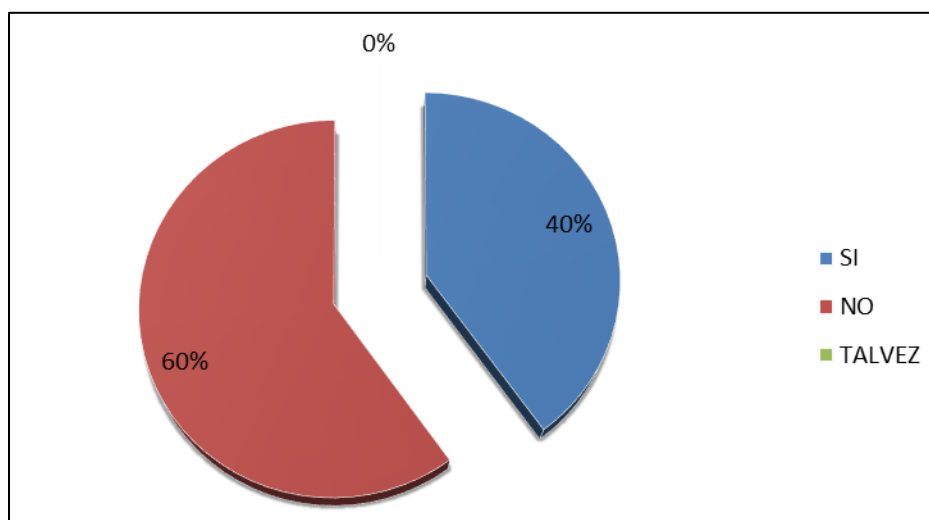
5) ¿Usted sabe si al recibir un bien debe firmar un acta de custodio?

**CUADRO Nº 12 ACTA DE CUSTODIO**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	SI	2	40%
2	NO	3	60%
3	TALVEZ	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO Nº 12 ACTA DE CUSTODIO**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **Análisis e interpretación**

Del 100% de las personas encuestadas, el 60% señala que no tiene conocimiento que debe firmar un acta de custodio como responsable del bien que está utilizando mismo que ha sido adquirido por la institución para llevar un uso adecuado, el 40% tiene total conocimiento sobre la responsabilidad de utilizar los bienes muebles de la institución.



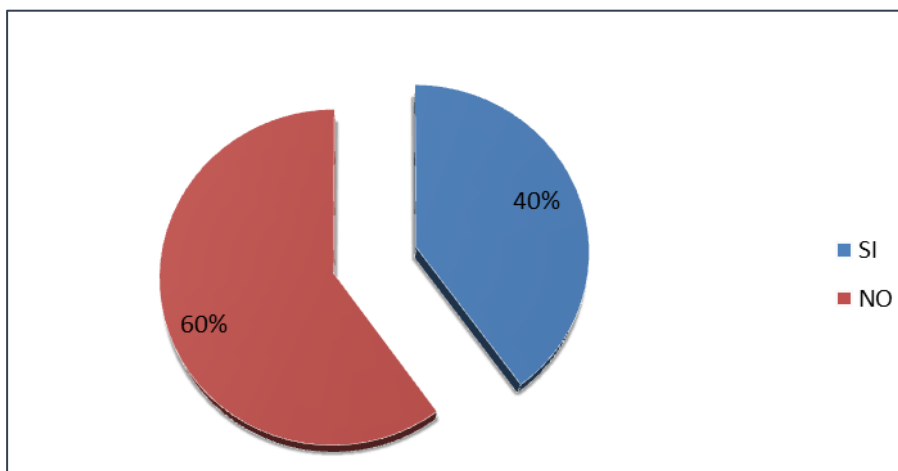
6) ¿Existe una adecuada codificación de los bienes que posee la institución?

### CUADRO Nº 13 CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	SI	2	40%
2	NO	3	60%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### GRÁFICO Nº 13 CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### Análisis e interpretación

El 60% de los encuestados señalan que no existe una adecuada codificación de los bienes muebles que posee la institución puesto que en muchos casos no es visible y son de fácil remoción, 40% considera que si se realiza la adecuada codificación de los bienes muebles.

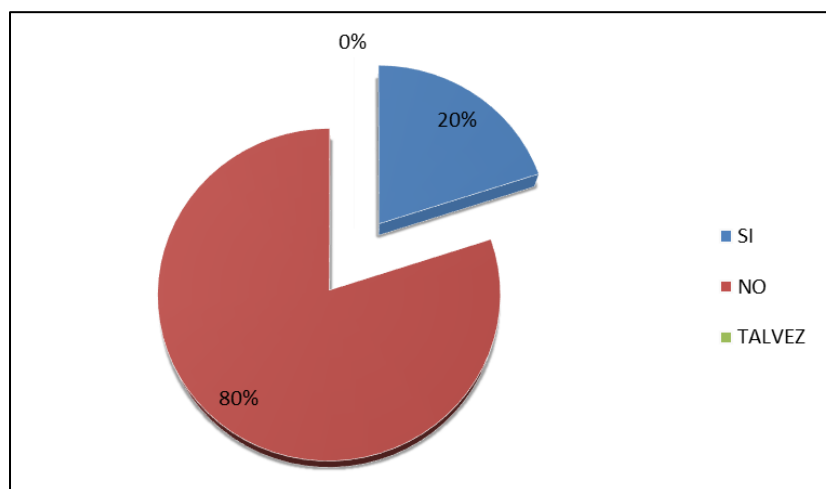
7) ¿Conoce usted si se realizan los respectivos informes para efecto de asegurar los registros exactos de los bienes en bodega?

**CUADRO Nº 14 REGISTRO DE BIENES A BODEGA**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	SI	1	20%
2	NO	4	80%
3	TALVEZ	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO Nº 14 REGISTRO DE BIENES A BODEGA**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **Análisis e interpretación**

El 80% de las personas encuestadas señalan que no se realizan los respectivos informes referentes a los registros que realiza el encargado de llevar el inventario y control de bodega del Gobierno Parroquial de Chanduy, por el contrario, el 20% señala que si se lleva un proceso adecuado para los informes y registros en la institución.

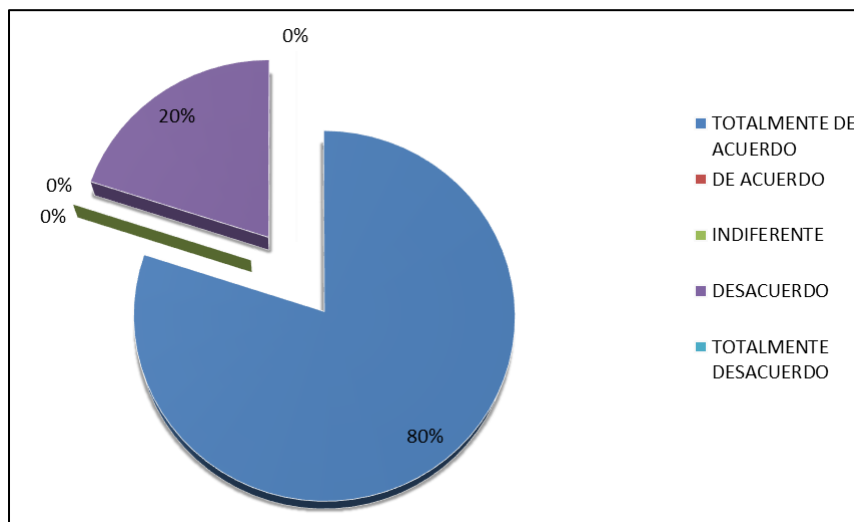
8) ¿Considera usted que al utilizar un método de control minucioso en la administración de inventario mejorará la correcta toma de decisiones?

**CUADRO Nº 15 ADMINISTRACIÓN TOMA DE INVENTARIOS**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	TOTALMENTE DE ACUERDO	4	80%
2	DE ACUERDO	0	0%
3	INDIFERENTE	0	0%
4	DESACUERDO	1	20%
5	TOTALMENTE DESACUERDO	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO Nº 15 ADMINISTRACIÓN TOMA DE INVENTARIOS**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### Análisis e interpretación

El 80% de las personas encuestadas consideran que al utilizar un método de control minucioso en la administración de inventario mejorará la correcta toma de decisiones y permitirá cumplir los objetivos de la institución, EL 20% se encuentra en desacuerdo lo cual consideran innecesario la implementación de algún método.

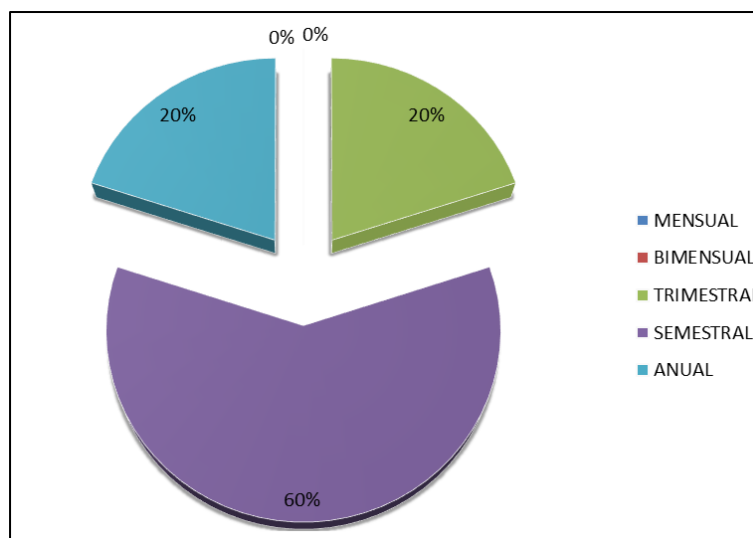
9) ¿Cómo consideraría usted que debería llevarse a cabo la toma de inventario de bienes muebles?

**CUADRO N° 16 TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	MENSUAL	0	0%
2	BIMENSUAL	0	0%
3	TRIMESTRAL	1	20%
4	SEMESTRAL	3	60%
5	ANUAL	1	20%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**GRÁFICO N° 16 TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

### **Análisis e interpretación**

Según la encuesta realizada el 60% considera que la toma de inventarios de bienes muebles debe ser de manera semestral, el 20% menciona que debe ser de manera trimestral, de la misma forma el 20% detalla que deberá ser anualmente.

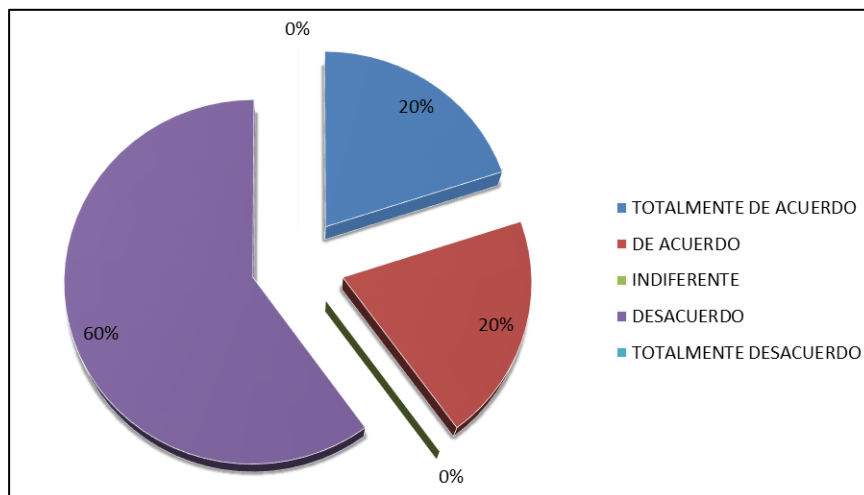
10) ¿Está de acuerdo con el método actual (anual) que se utiliza en la toma de inventario?

**CUADRO Nº 17 MÉTODO UTILIZADO**

Nº	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1	TOTALMENTE DE ACUERDO	1	20%
2	DE ACUERDO	1	20%
3	INDIFERENTE	0	0%
4	DESACUERDO	3	60%
5	TOTALMENTE DESACUERDO	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Olga Viviana PARRALES Asencio

**GRÁFICO Nº 17 MÉTODO UTILIZADO**



Elaborado por: Olga Viviana PARRALES Asencio

### **Análisis e interpretación**

Referente a la encuesta efectuada el 60% no está de acuerdo con el método actual (anual) que se utiliza en la toma de inventario lo que ha ocasionado que no se tomen correctas decisiones, el 20% está totalmente de acuerdo, así como un 20% se encuentra de acuerdo a la pregunta antes mencionada.

Una vez efectuada la encuesta a los 5 trabajadores del área administrativa del Gobierno Parroquial de Chanduy, se pudo evidenciar que existe desconocimiento de algunos procesos, entre ellos está el inadecuado control interno en los inventarios de bienes muebles que posee la institución esto ha permitido que no se realice una adecuada toma de decisiones, para ello es necesario implementar un control interno minucioso que permita saber con exactitud la cantidad de los bienes muebles con los que se cuenta y efectuar el proceso de baja respectiva de los bienes que ya se encuentran en mal estado según lo que establezca la ley.

Cabe destacar que se debe efectuar una adecuada codificación de los bienes muebles que posee la institución, así como determinar los respectivos custodios, dicha actividad deberá realizarse de manera semestral con el fin de contar con el inventario actualizado, y de manera inmediata efectuar el proceso respectivo cuando ingrese un trabajador a la institución.

## 4.2 TOMA DE INVENTARIO ACTUAL

### CUADRO Nº 18 MODELO TOMA DE INVENTARIO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHANDUY												
CONSTACIÓN FÍSICA												
DEPARTAMENTO: _____			SALA DE VOCALES			RESPONSABLE: _____			OLGA VIVIANA PARRALES			
FECHA DE CONSTATACIÓN: _____						HORA QUE SE REALIZO: _____			10:30			
CODIGO	CANTIDAD	DETALLE	MARCA	MODELO	Nº SERIE	FECHA ADQUIS.	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	ESTADO			OBSERVACIONES
									BUENO	REGULAR	MALO	
1410103027	1	ESCRITORIO PEQUEÑO 1,10 X 1,20 CON 3 CAJONES	S/N	S/N	S/N	19/06/2014	\$ 224,00	\$ 224,00		X		Escritorio se encuentra con un código distinto.
1410103030	1	SILLA GIRATORIA NEGRA	S/N	S/N	S/N	19/06/2014	\$ 72,80	\$ 72,80			X	Silla Giratoria no cuenta con código.
1410103031	1	MESA DE CONFERENCIA 3 X 0,85	S/N	S/N	S/N	19/06/2014	\$ 952,00	\$ 952,00	X			Mesa de conferencia tiene a otra persona como custodio.
1410103033	1	MODULAR CONSOLA Y COMPUTADORA	S/N	S/N	S/N	31/10/2014	\$ 146,50	\$ 146,50		X		Modular consola está en regular estado y no bueno.
1410103040	1	ARCHIVADOR DE MADERA	S/N	S/N	S/N	12/01/2017	\$ 480,00	\$ 480,00	X			Archivador de madera se encuentra en un departamento distinto al del custodio.
1410103042	12	SILLAS NEGRAS DE METAL	S/N	S/N	S/N	12/01/2017	\$ 70,00	\$ 840,00		X		10 Sillas negras se encuentran en estado regular y no bueno, 2 sillas se encuentran en mal estado.
OBSERVACIONES: _____ Existe una serie de inconsistencias una vez efectuada la toma de inventarios de bienes muebles en el departamento de vocales del Gobierno Parroquial de Chanduy. _____ _____												
_____						Sr. Néfito Cruz Cruz						
RESPONSABLE						CUSTODIO						

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

#### **4.2.1 ANÁLISIS SOBRE LA TOMA DE INVENTARIO ACTUAL**

Según la constatación física efectuada en la sala de vocales del Gobierno Parroquial de Chanduy, se pudo apreciar los hallazgos encontrados:

- Escritorio con un código distinto al asignado, mismo que dificulta al momento de identificar y lo que no concuerda a lo señalado en el inventario.
- Silla giratoria no cuenta con el código establecido por el área contable, por lo que a simple vista se nota que el bien no pertenece a la institución.
- Mesa de conferencia ubicada en la sala de vocales tiene a otra persona como custodio, lo que implica que no se ha efectuado el respectivo proceso para determinar quién es el responsable.
- Modular consola se encuentra en estado “Regular” y no en estado “Bueno” tal como lo establece el inventario de la Institución, debido a que el bien se está deteriorando y lleva perdido más de la mitad de vida útil según depreciación.
- Archivador de madera no se encuentra en el departamento asignado según inventario de la Institución, si no en otro departamento y con otro custodio.
- Sillas negras de metal se encuentran en estado “regular”, y no en “buen estado” por lo que no se ha efectuado una constatación física de manera correcta, de la misma 2 sillas se encuentran en estado malo por lo que se debería realizar el proceso respectivo para dar de baja.



- Una vez aplicado el nuevo formato de toma de inventarios podemos apreciar el estado actual del bien y adicional las observaciones y la firma de responsabilidad tanto del custodio como el de que realiza el inventario, esto quiere decir que no se notaba en qué estado se encontraba anteriormente el bien y mucho menos la observación correspondiente para la toma de decisiones

### **4.3 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

Dentro de los procedimientos, de la investigación, será Diagnosticar la situación actual para del control de bienes muebles del área de inventario del Gobierno Parroquial de Chanduy y su incidencia en la correcta toma de decisiones.

Para esto se utilizará el siguiente procedimiento:

- a) Diagnosticar la situación actual y su incidencia en la correcta toma de decisiones.**

Recepción de materiales y bienes

1. El proveedor entrega los materiales de acuerdo a la solicitud realizada por la Institución.
2. Encargado de bodega receipta los materiales/bienes y verifica según la solicitud.
3. Se procede a la firma de la factura en la parte de recibí conforme, así como del acta de entrega entre el proveedor y la institución.
4. Se procede al almacenamiento de los materiales / bienes en el área correspondiente.
5. Se realiza el ingreso de la mercadería al sistema (generando un archivo digital para su mejor control)
6. El encargado de bodega informa a tesorería que el proveedor cumplió con lo solicitado.

7. Se envía a tesorería factura y memorando para que se proceda al respectivo pago.

**b) Determinación de las causas del actual control de bienes muebles y su incidencia en la correcta toma de decisiones.**

Para la presente investigación se utilizará la técnica de la encuesta permitirá tener respuestas flexibles y abiertas pero regidas a la investigación ya que el contenido y el orden dependerán de las situaciones y características de los individuos del estudio. Es necesaria por tener una población finita.

Para realizar la recopilación de la información encontramos los siguientes procesos:

1. Preparar la encuesta
2. Imprimir la encuesta
3. Efectuar la encuesta
4. Tabular los resultados de la encuesta

Una vez que se lleve a cabo la recolección de datos, se procederá a codificar la información para posteriormente categorizarlas y tabularlas., elaborando cuadros estadísticos que ayuden a una mejor visualización de los resultados.

**c) Propuesta de manual de procedimientos de control de los inventarios de los bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy.**

Por medio de esta herramienta se dará solución al problema planteado por medio de propuestas y acciones que permitirán definir cuál es el problema y no la solución, lo que facilita la focalización sobre las causas del problema.

#### 4.4 PLAN DE MEJORAS

CUADRO Nº 19 PLAN DE MEJORAS

<b>Oportunidad de mejora:</b> Optimizar los procesos actuales en el área de inventarios					
<b>Meta:</b>	Establecer correcta toma de decisiones				
<b>Responsable:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy				
<b>¿QUÉ?</b>	<b>¿QUIÉN?</b>	<b>¿CÓMO?</b>	<b>¿POR QUÉ?</b>	<b>¿Dónde?</b>	<b>¿CUÁNDO?</b>
<b>Mejorar los procesos actuales para el control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy</b>	Personal que labora en el área de inventarios y bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy	Cumplimiento del manual de procedimientos.	Necesidad de optimizar los procesos	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy	Continuamente
		Evaluar los procedimientos que se realizan en el área de inventarios	Necesidad de llevar un buen control para tomar decisiones		Continuamente

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

## CONCLUSIONES

- En el Gobierno Parroquial Rural de Chanduy están presentando problemas en la administración de bienes muebles ya que no se lleva un adecuado control y esto implica que las decisiones se tomen de manera equivocada.
- La deficiencia e inadecuado control causa incomodidad en el levantamiento de información para inventarios, ya que no permite su identificación y ubicación del bien por el desconocimiento de los procesos.
- Se evidenció que dentro de la matriz que utilizan no se incluye en qué estado se encuentra el bien en el inventario general el mismo que era llevado de forma empírica, de la misma manera los bienes no cuentan con la codificación respectiva.
- Al momento de efectuar el levantamiento de la información se pudo constatar que un solo servidor realiza el control de ingresos y egresos de bienes muebles e inventario, por lo que no se ha segregado funciones en el área.
- Se deja la política y manual de procedimientos de control de bienes muebles

## **RECOMENDACIONES**

- Se debe segregar funciones y asignar un servidor independiente del registro y manejo de bienes muebles que posee la Institución.
- Capacitar al personal para que cumpla con el manual de procedimientos para el área de inventarios.
- Dar seguimiento a la implementación del manual de procedimientos de para el control de los inventarios de bienes muebles en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Calderón, J. G., & Mayancela Arevalo, M. E. (2016). *Evaluación al sistema de control interno del Departamento de Producción del Centro Grafico Salesiano de la Editorial Don Bosco*. Obtenido de <https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/25286/1/TESIS.pdf>
- Asamblea , C. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*.
- Baquero. (2013). *Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización*. España: Instituto de Auditoría de Cuentas-España.
- BERNAL TORRES, C. (2006). *Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades, ciencias sociales*. México: Pearson.
- Bournois, F. (2011). *Practicas de Gestión de Recursos Humanos*. Francia.
- Castillo, M. (2012). *Análisis del Sistema Financiero y procedimientos de cálculo*. (1ª. Ed). España: IC Editorial.
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de control interno de la Contraloría General del Estado*.
- De La Cruz Muñoz, V. P. (2012). *Propuesta de la creación de un departamento de auditoría interna aplicado a la Empresa Fabrilfame S.A., dedicada a la fabricación y comercialización de vestuario, calzado y equipos de camping*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/696/1/T-UCE-0003-77.pdf>

- DuhatKizatus. (2007). Los manuales de Procedimientos como herramienta de Control Interno de una Organización. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 252.
- Ecuador, M. d. (2010). *Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes*.
- Ecuador, P. d. (2010). *Ley Orgánica de Servicio de Sctor Público LOSEP*.
- El Control Interno. (14 de Mayo de 2014). *es.scribd.com*. Recuperado el 22 de Mayo de 2016, de *es.scribd.com*: <https://es.scribd.com/doc/19055033/El-Control-Interno-El-Riesgo-Evaluacion-Metodos-Contables-rio>
- Equipo, N. I. (2005). [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/no\\_oficiali\\_z/nic/ES\\_GVT\\_RedBV2016\\_IAS16.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficiali_z/nic/ES_GVT_RedBV2016_IAS16.pdf).
- Fundamentos de Finanzas Corporativas. (2013). *Fundamentos de Finanzas Corporativas. 5ta. Edición*. MCGRAW,Hill.
- Gitman, & Zutter. (2012b). *Indices de rentabilidad*.
- Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Principios de Administración Financiera*. México: Pearson Educación.
- Guzmán Rodríguez, A. M. (2014). *La mina de Huanuni*. Obtenido de [http://www.academia.edu/27915447/TESIS\\_O\\_TRABAJO\\_DIRIGIDO](http://www.academia.edu/27915447/TESIS_O_TRABAJO_DIRIGIDO)
- Hernández, Fernández, & Batista. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana.



- Ibarra C. (26 de 09 de 2011). *Metodología de la investigación* . Obtenido de <http://metodologadelainvestigaciinsiis.blogspot.com/2011/10/tipos-de-investigacion-exploratoria.html>
- León, I. (2013). *Registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Contabilidad Gubernamental*.
- Mantilla B. Samuel Alberto, .. C. (2015). *Control Interno Informe COSO*. Mexico.
- María, S. (2015). *Técnicas de Investigación*. Sistema de Universidad Virtual.
- Narváez Guzmán, A. M. (2012). *Revisión de la actividad contable de la empresa Atecom Computers*. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/221>
- PONCE Cáceres Vicente. (2009). Hipotético deductivo. En P. C. Vicente, *Guia para el diseño de proyectos educativos* (pág. 64).
- Puente R. (12 de 08 de 2017). *Ecuared*. Obtenido de [https://www.ecured.cu/Investigaci%C3%B3n\\_Correlacional](https://www.ecured.cu/Investigaci%C3%B3n_Correlacional)
- Romero, J. L. (nueve de mayo de 2014). *Contabilidad Basica*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/contabilidadbasicaigmm/home/9-2-anuncios/conceptosdecontabilidad-distintosautores>
- Sánchez A. (12 de 08 de 2017). *Explorable*. Obtenido de <https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-descriptiva>
- Sanchez, P. Z. (s.f.). *SCRIBD*. Recuperado el 27 de octubre de 2018, de <https://es.scribd.com/document/337190341/DEFINICIONES-O-CONCEPTOS-DE-CONTABILIDAD-CON-SU-AUTOR-docx>

Tamayo, & Tamayo. (2007). *El Proceso de la Investigación Científica*. Mexico: Limusa.

Van Horne, J., & Wachowicz, J. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: Pearson Educación.

Yanet, L. (2016). *Análisis Documental: Normas Establecidas*. Habana Cuba: Biblioteca Médica Nacional.

# ANEXOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY.



## Introducción

El presente instrumento “Manual de procedimientos de control de los inventarios de los bienes muebles” tiene como finalidad desarrollar acciones minuciosas que permitan emplear una correcta toma de decisiones en el área de inventarios del Gobierno Parroquial Rural de Chanduy y que ayudará al cumplimiento de los objetivos de la institución.

## Objetivo General

Establecer un instrumento administrativo que permita optimizar los procesos de control de inventarios, así como también una base de datos actualizada, codificación de los bienes muebles, actas de entrega recepción, que permita tomar decisiones de manera oportuna.

## Políticas de la Institución en el Área de Bienes Muebles

- Los Bienes muebles deben ser registrados una vez ingresados a bodega.

- Deberá realizarse como mínimo dos inventarios anuales
- El monto mínimo para la adquisición será de \$100,00 dólares y máximo de \$ 400,00 dólares, con autorización del representante legal o que este de turno en la compra de los bienes muebles de una manera coordinada.
- El representante legal autorizará la compra de un bien, según el requerimiento de cada jefe de área.
- Todo activo que este en desuso deberá ser dado de baja cumpliendo con los siguientes procedimientos señalados en el Reglamento de Bienes de la Contraloría General del Estado según Art. 22 se podrá efectuar mediante el proceso de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización, y destrucción, según corresponda, mediante lo observado y soportado mediante el informe de reporte de toma de inventarios.
- El responsable del Área de bodega deberá cumplir con el perfil requerido para ocupar el cargo.
- El responsable directo por el manejo, control y uso de los bienes será la persona que utilizó el bien, mediante un acta debidamente firmada y sellada, documento que reposa en el área de secretaria y de bodega el cual determina la descripción respectiva del bien.
- Todo bien deberá contener una cobertura de seguro, el mismo que es determinado por un monto establecido por el contador.
- Una vez que se tome los inventarios el contador deberá dar la solución a las respectivas observaciones encontradas.

- El manual debe ser revisado cada tres años por las personas que autorizan esta implementación

### **Alcance del manual de procedimiento**

El personal encargado para la ejecución del proceso del presente manual será el bodeguero quien aplicará para el control de los bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy.

Por lo tanto, el manual permite conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, así como emplear los procesos para llevar un adecuado control de los inventarios y establecer una base de datos con las personas que están custodiando los bienes como responsables.

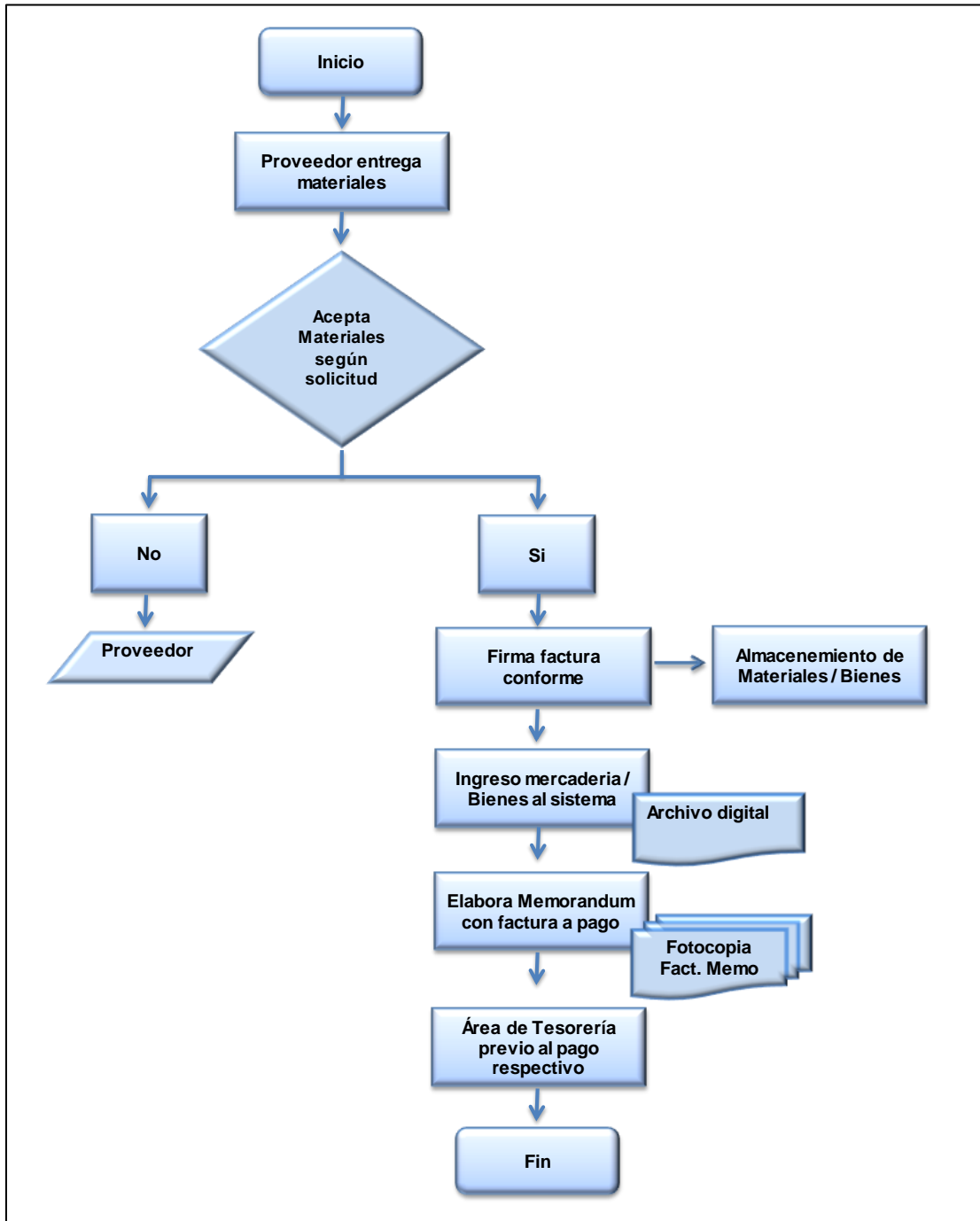
### **Procedimientos Control de inventarios**

1. El proveedor entrega los materiales de acuerdo a la solicitud realizada por la Institución.
2. Encargado de bodega receipta los materiales/bienes y verifica según la solicitud.
3. Se procede a la firma de la factura en la parte de recibí conforme, así como del acta de entrega entre el proveedor y la institución.
4. Se procede al almacenamiento de los materiales / bienes en el área correspondiente.
5. Se realiza el ingreso de la mercadería al sistema (generando un archivo digital para su mejor control)
6. El encargado de bodega informa a tesorería que el proveedor cumplió con lo solicitado.

7. Se envía a tesorería factura y memorando para que se proceda al respectivo pago.
8. cuantas veces se controla los bienes muebles con la realización de inventarios
9. quien determina de acuerdo al informe del inventario semestral q medidas tomara

## PROCEDIMIENTO

### GRÁFICO Nº 18 CONTROL DE INVENTARIOS



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio



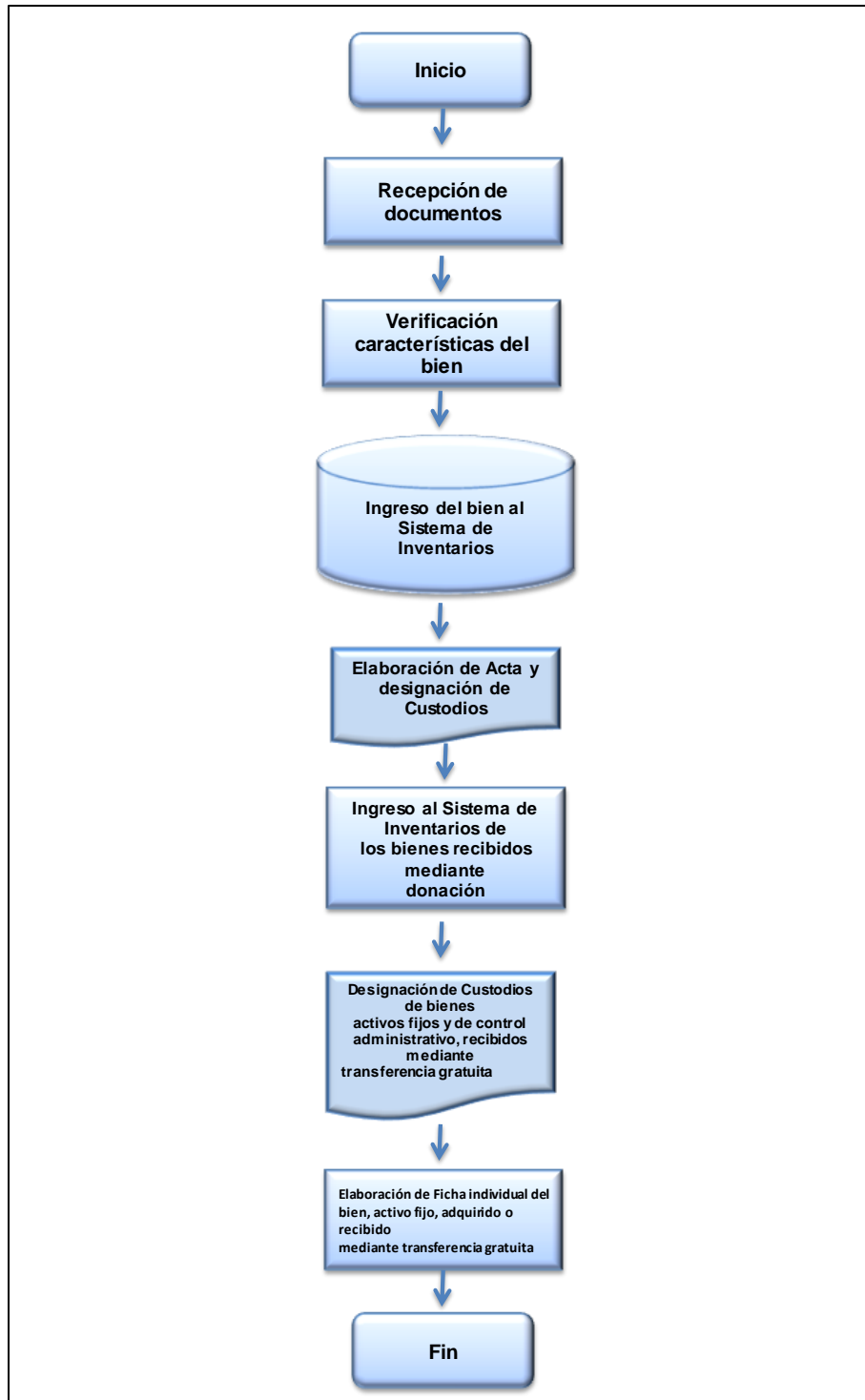
**Ingreso de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo, al Sistema de Inventarios** (Según el Manual de procedimientos de Inventario General de Bienes)

1. El funcionario responsable de Inventarios - Bodega recibe los documentos de respaldo de la adquisición del bien.
2. El funcionario responsable de la Bodega y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, verificará las características del bien adquirido de conformidad con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega - recepción y otros documentos de respaldo
3. El responsable de Bodega y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, comunicará por escrito, la conformidad de la documentación con la verificación física del bien adquirido, con lo cual, se dispondrá el ingreso del bien al Sistema de Inventarios, el que asignará un número de inventario y se designará el custodio respectivo.
4. Se dispondrá al encargado del manejo del sistema de inventarios, la elaboración del acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado.
5. El funcionario responsable de Administración de Bienes, recibe de la documentación de respaldo de los bienes transferidos gratuitamente y dispondrá al funcionario responsable del manejo del Sistema de Inventarios, su registro y asignación de número de inventario y se designará como custodio al responsable de la Bodega.

6. El encargado de bodega - Inventarios dispondrá la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos en donación y se suscribirá con el funcionario (s) designado (s) como custodio (s).
7. El responsable de bodega, una vez recibida el acta de entrega – recepción, dispondrá la elaboración de la ficha individual del bien, en la que se registrará sus características más relevantes.

## PROCEDIMIENTO

### GRÁFICO Nº 19 INGRESO DE BIENES



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio



## **ACTA DE BIENES EN CUSTODIO**

En el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy**, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, comparecen para la elaboración del presente: Sr(a). \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_ (quien entrega); y Sr(a). \_\_\_\_\_ Encargado de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chanduy (quien recibe) con la finalidad de hacer constar la entrega física de los siguientes bienes en custodia:

<b>CODIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

Se deja constancia que los bienes entregados, tiene carácter de responsabilidad y por lo tanto firman el pie del presente el responsable de la entrega y el recepcionante, aceptando y dando conformidad de lo recibido y asumiendo la responsabilidad establecida en los párrafos precedentes.

Autoriza:

Entrega:

\_\_\_\_\_  
Sr(a).  
Contador

\_\_\_\_\_  
Sr(a).  
Bodega (e)

Recibe:

\_\_\_\_\_  
Sr(a).  
Custodio

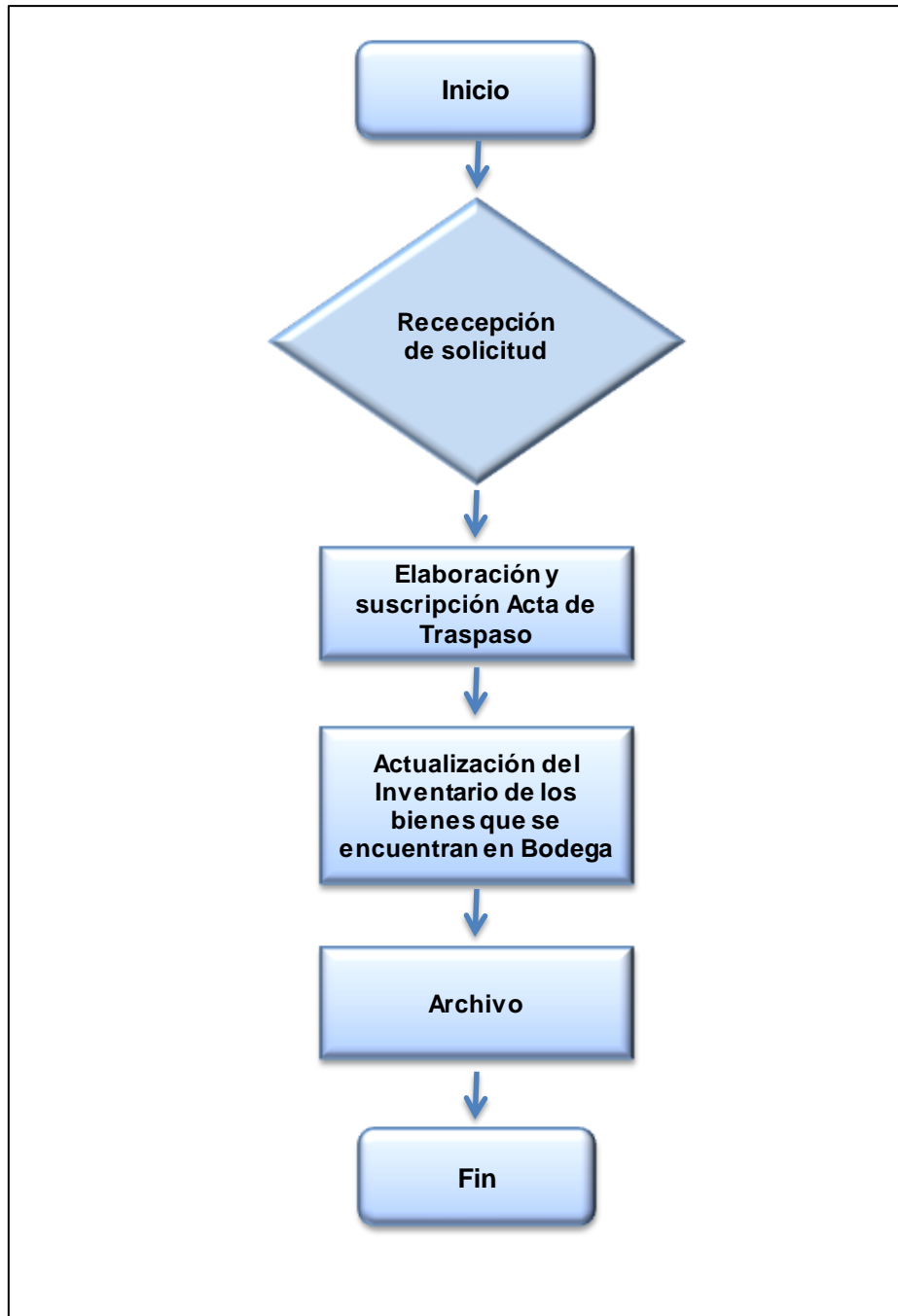
**CC. Talento Humano**

**Base de datos actualizada – Traspaso de bienes a los custodios (Según el Manual de procedimientos de Inventario General de Bienes)**

1. El responsable de la Unidad de Recursos Materiales aprueba la solicitud de requerimiento y dispone al responsable de Administración de Bienes, la verificación de la necesidad y la existencia en Bodega de lo solicitado.
2. De existir en bodega el bien solicitado, el responsable de Administración de Bienes, emitirá la ORDEN DE ENTREGA DE BIENES y dispondrá la elaboración del Acta de Traspaso de Custodia de Bienes que será suscrita por el Bodeguero y el funcionario solicitante, y, el funcionario responsable, registrará dicho traspaso, en el Sistema de Inventarios.
3. El funcionario responsable de la Bodega de bienes, mantendrá actualizado el inventario de los mismos, en el que constará el Código del Inventario, denominación, marca, modelo serie, razón por la que se encuentra en Bodega y fecha de ingreso.
4. El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al responsable de la Bodega mantener un archivo documental de los informes técnicos que respalden que los equipos, especialmente los eléctricos y electrónicos, se encuentren en Bodega.

**PROCEDIMIENTO**

**GRÁFICO Nº 20 TRASPASO DE BIENES**



**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

**Codificación de bienes Muebles** (De acuerdo las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado)

**CUADRO Nº 20 CODIFICACIÓN**



Nombre del bien: \_\_\_\_\_

Fecha de adquisición: \_\_\_\_\_

Fecha / depreciación: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL BIEN

GADPRCH- \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Olga Viviana Parrales Asencio

**406-06** Identificación y protección Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

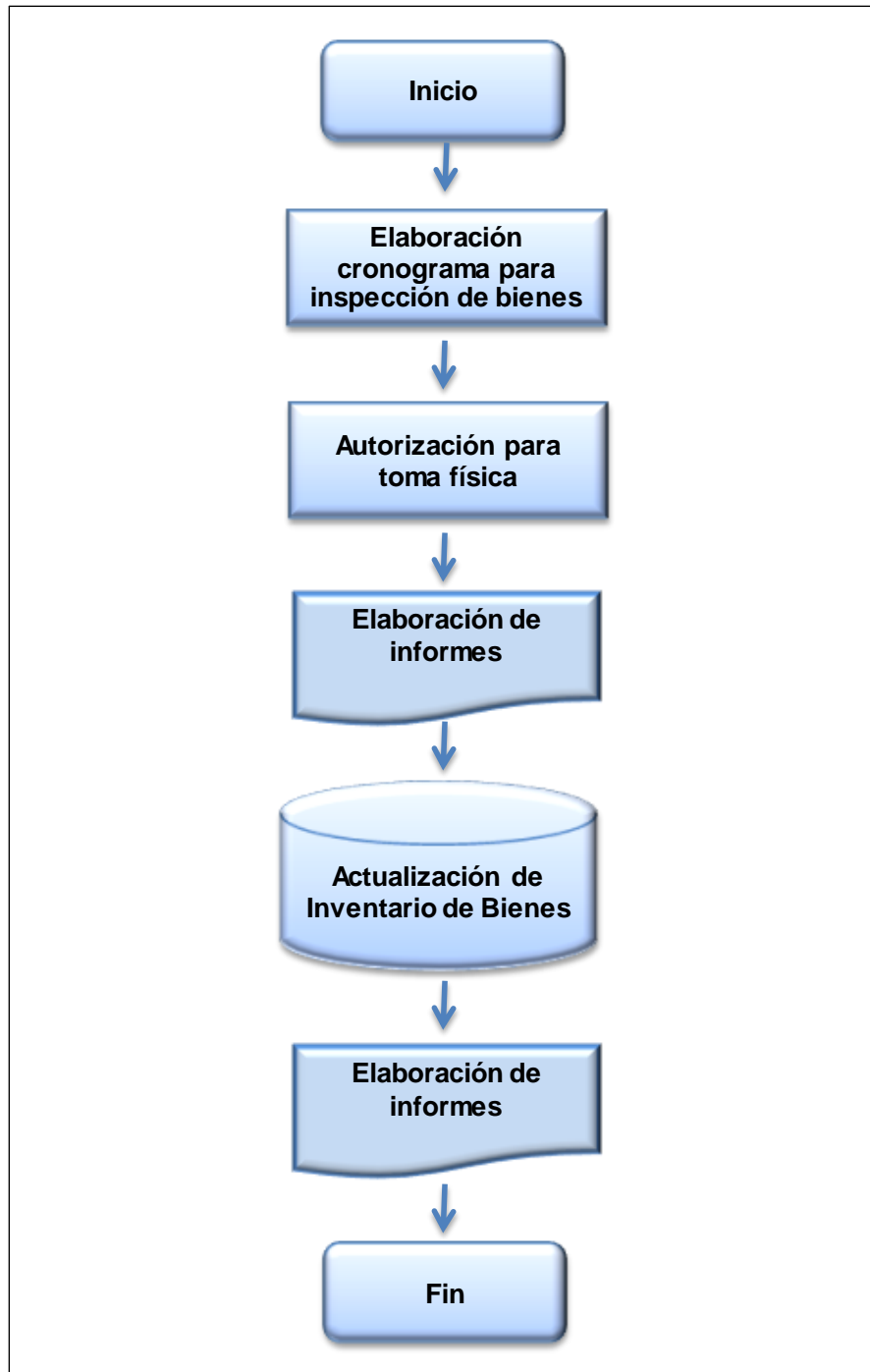
#### **Base de datos – Toma Física de Inventarios** (Según el Manual de procedimientos de Inventario General de Bienes)

1. El responsable de Administración de Bienes elaborará el cronograma en el que constarán los nombres de los grupos de trabajo que efectuarán dicha inspección.
2. El responsable de Administración de Bienes o encargado, remitirá el cronograma y solicitará la autorización para iniciar la toma física de inventarios.
3. Los miembros de los grupos de trabajo elaborarán y presentarán el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.
4. El personal de Administración de Bienes o departamento encargado, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.
5. El responsable de Administración de Bienes elaborará y remitirá el Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones y recomendaciones.



## PROCEDIMIENTO

### GRÁFICO N° 21 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

**CUADRO Nº 21 MODELO DE FORMATO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHANDUY**  
**CONSTACIÓN FÍSICA**



DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA DE CONSTATAción: \_\_\_\_\_

HORA QUE SE REALIZO: \_\_\_\_\_

CODIGO	CANTIDAD	DETALLE	MARCA	MODELO	Nº SERIE	FECHA ADQUIS.	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	ESTADO			OBSERVACIONES
									BUENO	REGULAR	MALO	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 RESPONSABLE

\_\_\_\_\_   
 CUSTODIO

Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

## **Bienes para la baja** (Según el Manual de procedimientos de Inventario General de Bienes)

1. El responsable de la Bodega elaborará la lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento.
2. La máxima Autoridad aprobará el contenido del listado quien dispondrá a la Unidad Financiera Institucional se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe.
3. La máxima Autoridad, con sustento en el informe previo, solicitará a la Subsecretaría General Jurídica la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial que legalice la baja del bien del inventario.
4. La máxima Autoridad dispondrá se conforme la Comisión para proceder con la destrucción, de conformidad con la normativa vigente, de los bienes dispuestos para la baja. Los integrantes de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción.
5. El responsable de Administración de Bienes dispondrá, al funcionario responsable, el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho a la Coordinación Financiera Institucional.
6. La máxima autoridad, Contador, responsable de bodega e integrantes de la comisión deberán firmar el acta de destrucción de los bienes.
7. Se podrá efectuar otros procesos para dar de baja a los bienes tales como: remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización, y

destrucción, según corresponda, observado, para el efecto, las características de registro señaladas en la normativa pertinente.

## CUADRO Nº 22 MODELO DE FORMATO PARA BAJA DE BIENES



### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHANDUY SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 ORIGEN DEL BIEN: \_\_\_\_\_ COMPARAR CÓDIGO CONTABLE: \_\_\_\_\_  
 FABRICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_  
 REPOSICIÓN: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

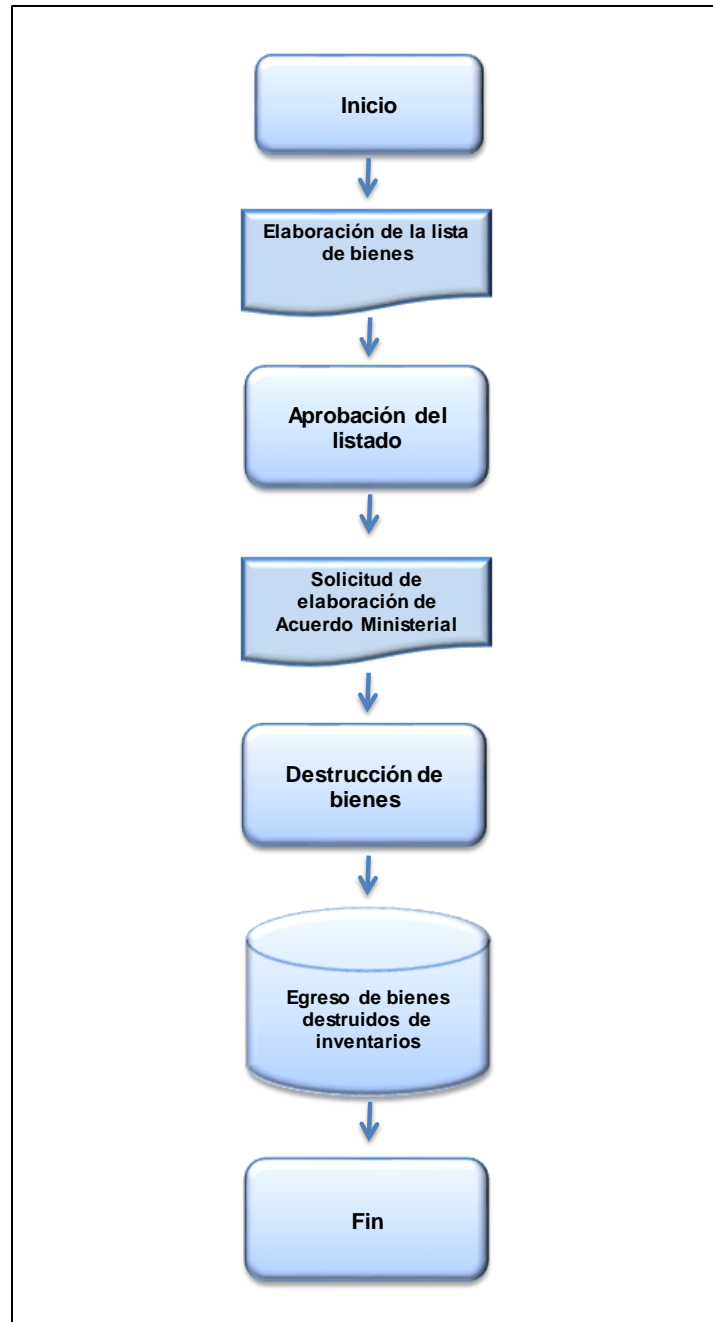
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	VALOR

RESPONSABLE	RESPONSABLE DE COMISIÓN	FINANCIERO	PRESIDENTE
_____	_____	_____	_____

Obervaciones:

## PROCEDIMIENTO

### GRÁFICO Nº 22 BAJA DE BIENES



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

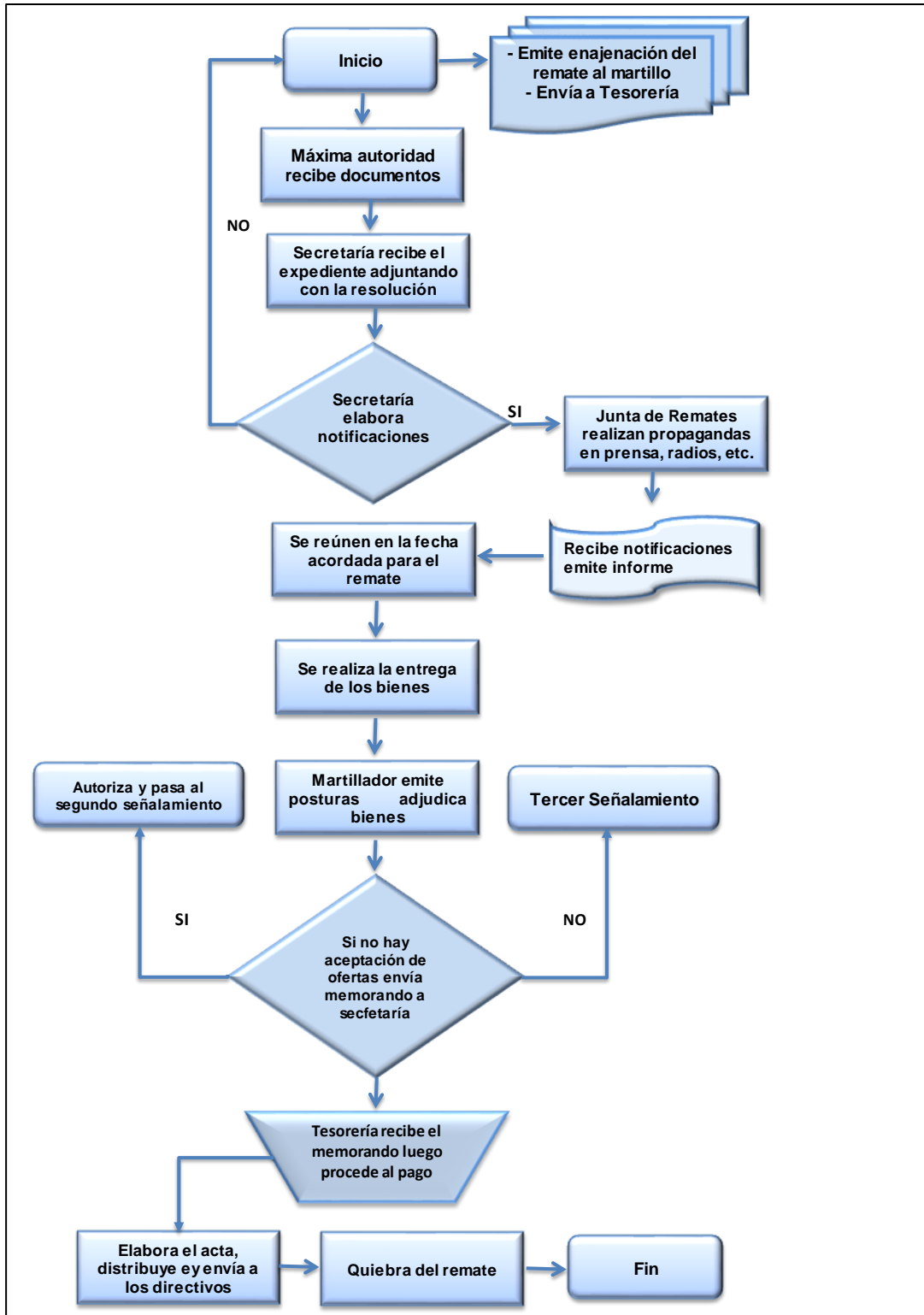
## **Venta de Bienes Mediante Remate al Martillo** (Según el Manual de procedimientos de Inventario General de Bienes)

- 1) Realizará expediente que será recibido por la máxima autoridad ya que contendrán procedimientos generales previos a la enajenación conforme a las disposiciones internas, de no justificarse indicará los motivos, envía el expediente a tesorería adjuntando la resolución.
- 2) Secretaría será la encargada de elaborar y emitir las notificaciones a los integrantes de la junta de remate y peritos evaluadores que son designados por la máxima autoridad.
- 3) La comisión de inspección de bienes los evalúa considerando el valor comercial actual, valor de adquisición, estado y condiciones en que se encuentran, valores de los bienes similares en el mercado.
- 4) La junta de reames se organiza y se ponen de acuerdo el día, lugar, hora y será ocho días después de su último aviso, y luego se realiza mediante tres avisos que se publicarán en periódicos, de mayor circulación, también se utilizarán carteles, que también se ubicarán en mayores circulaciones y por último la prensa, los avisos y carteles contendrán lo siguiente:
  - Lugar, día y hora del remate
  - Descripción completa de los bienes
  - Valor del evaluó base del remate
  - Lugar, días de exhibición

- 5) Tesorería cancela el valor total, y secretaría elabora el acta y se distribuye ejemplares a la junta de remates máxima autoridad, concejo directivo y adjudicatario si no se cancela se procede a la quiebra del remate.
- 6) Secretaría se encarga de realizar la copia del acta y procede a entregar los bienes y legaliza el acta de entrega.

## PROCEDIMIENTO

### GRÁFICO Nº 23 VENTA DE BIENES



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

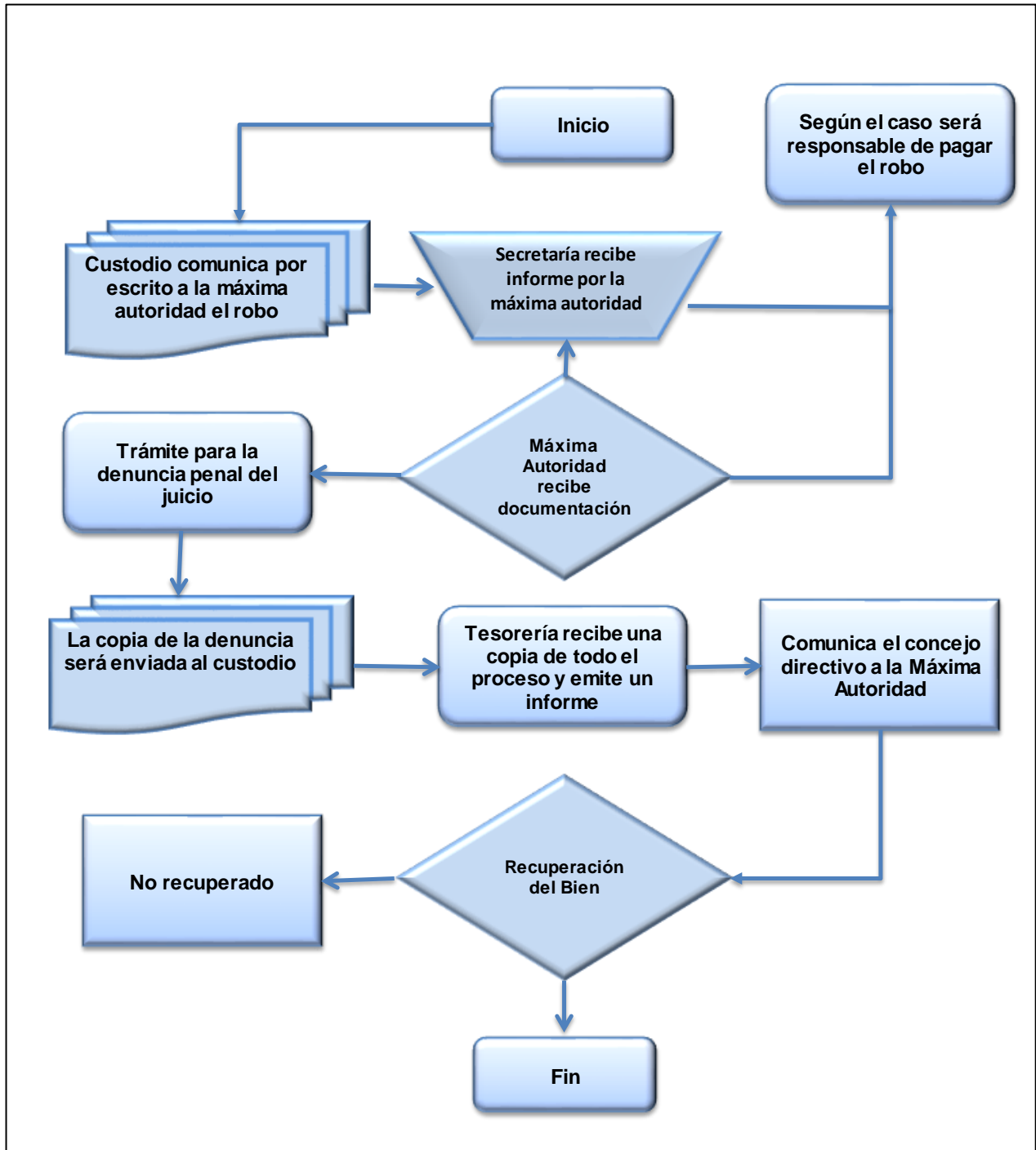


**Baja de Bienes por robo y caso fortuito** (Según el Manual de procedimientos de Inventario General de Bienes)

- 1) Custodio comunica inmediatamente a la máxima autoridad el robo o la desaparición del bien por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes.
- 2) Secretaría recibe documentación una vez que reciba el informe respectivo por la máxima autoridad analiza propone según el caso del robo del bien y la reposición del bien será del responsable.
- 3) La máxima autoridad recibe documentos realiza el trámite para efectuar la denuncia penal, vigila el proceso del juicio, inicia las investigaciones pertinentes, la copia de la denuncia deberá ser archivada y enviada al custodio hasta que se dicte la sentencia.
- 4) Tesorería recibe una copia de todo el proceso, realiza un examen especial y emite un informe.
- 5) La máxima autoridad recibe un comunicado del concejo directivo para informarle el resultado de la recuperación del bien.

## PROCEDIMIENTO

### GRÁFICO N° 24 BAJA DE BIENES POR ROBO O CASO FORTUITO



Elaborado por: Olga Viviana Parrales Asencio

## **NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16**

### **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

#### **MODELO RE REVALUACIÓN**

**36.-** Si se revalúa un elemento de propiedades, planta y equipo, se revaluarán también todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos.

**37.-** Una clase de elementos pertenecientes a propiedades, planta y equipo es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las operaciones de una entidad. Los siguientes son ejemplos de clases separadas:

- (a) terrenos;
- (b) terrenos y edificios;
- (c) maquinaria;
- (d) buques;
- (e) aeronaves;
- (f) vehículos de motor;
- (g) mobiliario y enseres y
- (h) equipo de oficina.

**38.-** Los elementos pertenecientes a una clase, de las que componen las propiedades, planta y equipo, se revaluarán simultáneamente con el fin de evitar revaluaciones selectivas, y para evitar la inclusión en los estados financieros de partidas que serían una mezcla de costos y valores referidos a

diferentes fechas. No obstante, cada clase de activos puede ser revaluada de forma periódica, siempre que la revaluación de esa clase se realice en un intervalo corto de tiempo y que los valores se mantengan constantemente actualizados.

## **DEPRECIACIÓN**

**43.-** Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

**47.-** La entidad podrá elegir por depreciar de forma separada las partes que compongan un elemento y no tengan un costo significativo con relación al costo total del mismo.

**48.-** El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

## **MÉTODO DE DEPRECIACIÓN**

**60.-** El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

**61.-** El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.

## **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **SECTOR PÚBLICO**

**Art. 225.-** El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **SECTORES ESTRATÉGICOS, SERVICIOS Y EMPRESAS PÚBLICAS**

**Art. 315.-** El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía

financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.

## **REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 1.-** **Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

**Art. 2.-** **De las personas responsables.-** Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que

dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**Art. 3.- Recursos Públicos.-** Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

**Art. 4.- Régimen de control de las personas jurídicas con participación estatal**  
- Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y



entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 de la Constitución Política de la República. Se evitará la superposición de funciones con otros organismos de control, sin perjuicio de estar obligados de actuar en el marco de sus competencias constitucionales y legales, de manera coordinada, conjunta y/o simultánea. Cuando el Estado o sus instituciones hayan delegado a empresas privadas la ejecución de obra pública, la explotación y aprovechamiento de recursos públicos mediante concesión, asociación, capitalización, traspaso de propiedad accionaria, de certificados de aportación o de otros títulos o derechos, o por cualquier otra forma contractual de acuerdo con la Ley, la vigilancia y control de la Contraloría General del Estado no se extenderá a la persona o empresa delegataria, pero si, a la gestión referida a esa delegación por parte de la institución del Estado delegante, sin perjuicio de la eventual responsabilidad que la Contraloría General del Estado pueda determinar, conforme a lo establecido en esta Ley. Esta modalidad de control se utilizará también cuando se haya contratado la administración de la gestión de la empresa sea pública o mixta.

## **REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**

### **CAPITULO I**

#### **AMBITO GENERAL**

**Art. 2.- De las personas responsables.-** Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o

dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:

**Responsable de la Unidad de Bienes.** - Será el/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya estructura orgánica lo justifique, el Responsable de la Unidad de Bienes o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias.

**Guardalmacén.** - Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

**Custodio Administrativo.** - Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada

unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

**Usuario Final.** - Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

**Contador.** - Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

**Art. 7.- Registros.** - Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

**Art. 8.- Identificación.** - Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

**Art. 9.- Del control.** - El control de los bienes de larga duración y bienes de 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.

**Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.** - En cada unidad administrativa se efectuará la 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 u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se

enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

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



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN**  
**Y CIENCIAS**

**DISEÑO DEL PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**  
**TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTADOS:** Dirigido a los trabajadores del área administrativa del Gobierno Parroquial de Chanduy.

**ENTREVISTADOR:** Olga Viviana Parrales Asencio.

**OBJETIVO:** Recolectar información sobre la situación actual del área de inventarios, a fin de establecer acciones adecuadas que permitan la correcta toma de decisiones.

**Instrucciones:** Marque con una (X) de acuerdo a lo que usted crea que es lo correcto.

1) ¿Existe un control interno de inventario de bienes muebles de manera eficiente?

Si

No

2) ¿Conoce usted si los bienes muebles deteriorados se encuentran en la bodega?

Si

No

3) ¿Cree usted que es necesario implementar un control interno los bienes muebles?

Si

No

Talvez

4) ¿Cómo es la administración en el área de inventarios del Gobierno Parroquial de Chanduy?

Buena

Regular

Mala

5) ¿Usted sabe si al recibir un bien debe firmar un acta de custodio?

Si

No

Talvez

6) ¿Existe una adecuada codificación de los bienes que posee la institución?

Si

No

7) ¿Conoce usted si se realizan los respectivos informes para efecto de asegurar los registros exactos de los bienes en bodega?

Si

No

Talvez

8) ¿Considera usted que al utilizar un método de control minucioso en la administración de inventario mejorará la correcta toma de decisiones?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indiferente
- Desacuerdo
- Totalmente desacuerdo

9) ¿Cómo consideraría usted que debería llevarse a cabo la toma de inventario de bienes muebles?

- Mensual
- Bimensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

10) ¿Está de acuerdo con el método actual (anual) que se utiliza en la toma de inventario?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indiferente
- Desacuerdo
- Totalmente desacuerdo



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**

**CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR (A)**

En mi calidad de Tutor(a) del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

**CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: **“PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

**TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

El problema de investigación se refiere a: ¿Cómo contribuir a elaborar los procedimientos de control de los inventarios para un mejor manejo de los bienes muebles en el Gobierno Parroquial de Chanduy, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, aplicable a partir del periodo 2018?

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la egresada:

  
Viviana Parrales Asencio

Tutor (a):

  
Ing. Ketty Hernández



## AUTORIA NOTARIADA

Los criterios e ideas expuestas en el presente trabajo de graduación con el tema: PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY, de la carrera Contabilidad y Auditoría del Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de tesis presentada con anterioridad.

Autor:

  
Parrales Asencio Olga Viviana

C.I. 0924685860



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Olga Viviana Parrales Asencio en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANDUY, de la modalidad semipresencial, realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Parrales Asencio Olga Viviana

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 0924685860



Factura: 002-010-000029677



20192403002D01082

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20192403002D01082

Ante mí, NOTARIO(A) GUIDO BENJAMIN MORENO ORDOÑEZ de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) OLGA VIVIANA PARRALES ASENCIO portador(a) de CÉDULA 0924685860 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en SANTA ELENA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial - . El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. LA LIBERTAD, a 21 DE JUNIO DEL 2019, (9:39).

  
OLGA VIVIANA PARRALES ASENCIO  
CÉDULA: 0924685860



  
NOTARIO(A) GUIDO BENJAMIN MORENO ORDOÑEZ  
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN LA LIBERTAD





## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

**Número único de identificación:** 0924685860

**Nombres del ciudadano:** PARRALES ASECIO OLGA VIVIANA

**Condición del cedulao:** CIUDADANO

**Lugar de nacimiento:** ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR  
(SAGRARIO)

**Fecha de nacimiento:** 12 DE ABRIL DE 1986

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** MUJER

**Instrucción:** SUPERIOR

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** SOLTERO

**Cónyuge:** No Registra

**Fecha de Matrimonio:** No Registra

**Nombres del padre:** PARRALES GARCIA JUAN RODOLFO

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Nombres de la madre:** ASECIO SUAREZ LUZ CLAUDINA

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Fecha de expedición:** 13 DE OCTUBRE DE 2017

**Condición de donante:** SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 21 DE JUNIO DE 2019

Emisor: GUIDO BENJAMIN MORENO ORDOÑEZ - SANTA ELENA-LA LIBERTAD-NT 2 - SANTA ELENA  
-LA LIBERTAD



N° de certificado: 191-235-55260



191-235-55260

Lcdo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
IDENTIFICACION Y CEDULACION

No. 092468586-0

CECULA 172  
CIUDADANIA  
APELLIDOS Y NOMBRES  
PARRALES ASENCIO  
OLGA VIVIANA  
LUGAR DE NACIMIENTO  
GUAYAS  
GUAYAQUIL  
BOL. VAR ISAGRARIO/  
FECHA DE NACIMIENTO 1966-04-12  
NACIONALIDAD ECUATORIANA  
SEXO MUJER  
ESTADO CIVIL SOLTERO





INSTRUCCION SUPERIOR  
PROFESION / OCUPACION ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE  
PARRALES GARCIA JUAN RODOLFO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE  
ASENCIO SUAREZ LUZ CLAUDINA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION  
SALINAS  
2017-10-13

FECHA DE EXPIRACION  
2027-10-13



CERTIFICADO DE VOTACION  
24 - MARZO - 2019

0032 F JUNTA N°  
0032 - 102 CERTIFICADO N°  
0924685860 CEDULA N°

PARRALES ASENCIO OLGA VIVIANA  
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: SANTA ELENA  
CANTÓN: SANTA ELENA  
CIRCUNSCRIPCION:  
PARROQUIA: SANTA ELENA  
ZONA: 1





ELECCIONES SECCIONALES Y CPCCS  
2019

CIUDAD...  
ESTE DOCUMENTO  
ACREDITA  
USTED PARTICIPAR  
EN EL PROCESO  
ELECTORAL

*Dayana Moreno*  
F. PRESIDENTA/E DE LA JRY

*Olga Viviana Parrales Asencio*



DOY FE. Que el documento que  
antecede en una hojas es igual  
al documento original que me fue  
exhibido  
Art. 18 numeral 5 Ley Notarial  
La Libertad, 21/06/2019

*DR. GUIDO B. MORENO ORDÓÑEZ*  
NOTARIO SEGUNDO DEL CANTÓN LA LIBERTAD



## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.

Luis Alberto Akoka  Luis Alberto Akoka

Nombre y Apellidos del Colaborador      Firma

CEGESCYT