



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

**PROPUESTA DE UN REDISEÑO DEL MANUAL DE  
FUNCIONES PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SALITRE**

Autora:

**María Fernanda Huacón Ruíz**

Tutor:

**Ing. Luis Alberto Villegas Yagual M.A.E**

Guayaquil – Ecuador

2016

## ÍNDICE GENERAL

<b>CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUDITORIA NOTARIADA</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>ix</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>x</b>
<b>Abstract</b> .....	<b>xii</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>1</b>
Ubicación del Problema en un contexto.....	1
Situación del conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Planteamiento o formulación del problema.....	4
Objetivos de la investigación.....	4
Objetivos General.....	4
Específicos .....	4
Interrogantes de la investigación.....	4
Evaluación del problema.....	5
Justificación e importancia.....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	<b>7</b>
Antecedentes históricos.....	7
Diseño .....	11
Manual.....	12
Inventario.....	16
<b>FUNDAMENTACIÓN LEGAL</b> .....	<b>18</b>
<b>VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>29</b>
<b>DEFINICIONES CONCEPTUALES</b> .....	<b>29</b>

<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>32</b>
METODOLOGÍA .....	32
TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	32
Investigación descriptiva.....	32
Investigación bibliográfica.....	32
Investigación de campo.- .....	33
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	33
Método Deductivo.....	33
Método Inductivo .....	33
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33
La población. ....	33
Muestra .....	34
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN. ....	34
Observación Directa. ....	34
Encuesta .....	35
PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida a los trabajadores del departamento de inventario.....	36
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>44</b>
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	44
Soluciones a los problemas existentes en control de inventario.....	45
Plan de mejoras.....	45
Objetivo .....	46
Justificación del plan de mejora .....	46
Descripción de la propuesta .....	47
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>63</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>64</b>
<b>FUENTES BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>67</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°1 Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña	36
GRÁFICO N°2 existen falencia en el control de inventarios .....	37
GRÁFICO N°3 existen problemas en los servicios en el municipal de salitre	38
GRÁFICO N°4 el estado en que se encuentran los bienes del GAD .....	39
GRÁFICO N°5 Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los bienes del GAD .....	40
GRÁFICO N°6 Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia .....	41
GRÁFICO N°7 Posee el GAD un manual control de inventarios de bienes..	42
GRÁFICO N°8 Está usted de acuerdo con elaborar una propuesta de un rediseño de un manual de funciones para el control de inventarios de bienes del GAD municipal de salitre .....	43

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N°1 Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña ....	36
TABLA N°2 existen falencia en el control de inventarios .....	37
TABLA N°3 existen problemas en los servicios en el municipal de salitre....	38
TABLA N°4 el estado en que se encuentran los bienes del GAD .....	39
TABLA N°5 Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los bienes del GAD.....	40
TABLA N°6 Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia.....	41
TABLA N°7 Posee el GAD un manual control de inventarios de bienes.....	42
TABLA N°8 Está usted de acuerdo con elaborar una propuesta de un rediseño de un manual de funciones para el control de inventarios de bienes del GAD municipal de salitre.....	43

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

**Tema**

“Propuesta de un rediseño del manual de funciones para el control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre”

**Autora:** María Fernanda Huacón Ruíz

**Tutor:** Luis Alberto Villegas Yagual

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría, está basado en el rediseño del manual de funciones para el control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre tema que lo considero de mucha importancia ya que en la actualidad me desempeño en la función del registro y control de inventarios en el área de materiales e insumos, y en el cual he detectado ciertos problemas en los procesos a seguirse en lo que es el ingreso y egreso de materiales e insumos para su debido y respectivo control; para esto nosotros nos basamos en la justificación de la problemática de acuerdo a las autoridades que existen en los diferentes dependencias, misma que se respalda con la no correcta dirección de los documentos al departamento de inventario para luego ser egresados a las diferentes unidades que requieren los materiales e insumos.

Además dentro de esta tesis vamos a encontrar el manual de funciones actual con que cuenta el municipio y las propuestas de mejoras que tenemos con el rediseño del nuevo manual de funciones de la persona que se debe de encargar de lo que es la bodega y su inventario.

Como propuesta tenemos ciertas alternativas que deben ser consideradas y a su vez puestas en función de acuerdo a los estudios realizados en este tema de investigación previo a la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría, también vamos nosotros a plasmar lo que es la conclusión en base a las futura mejoras que podemos encontrar en corto tiempo aplicando debida y correctamente el manual de funciones de responsabilidad de la persona encargada de los inventarios y de la bodega general.



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

**Team**

"Proposal for a redesign of manual functions for inventory control  
Decentralized Autonomous Government Municipal de Salitre"

**Autora:** María Fernanda Huacón Ruíz

**Tutor:** Luis Alberto Villegas Yagual

**Abstract**

This work prior to obtaining the title of Technologist in Accounting and Auditing research is based on the redesign of manual functions for inventory control Autonomous Government Decentralized Municipal de Salitre issue that I consider very important because in the currently I work in the function of registration and inventory control in the area of materials and supplies, and in which I have found some problems in the processes to be followed in what is the entry and exit of materials and supplies for appropriate and relevant control; For this we rely on the justification of the problem according to the authorities that exist in the different units, which is itself based with incorrect address documents to inventory department before being withdrawn to the different units that require materials and supplies.

Furthermore within this thesis we will find the current functions with which the municipality and proposed improvements we have with the redesign of the new manual functions of the person who should take care of what the warehouse and inventory .

As a proposal we have some alternatives that must already be considered in turn put into function according to studies on this issue prior to obtaining the title of Technologist in Accounting and Auditing research, we will also us to capture what is the conclusion in based on future improvements that can be found in a short time and correctly applying proper manual functions responsibility of the person responsible for inventory and general warehouse.



# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### **Ubicación del Problema en un contexto.**

La Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) fortalecen la institucionalidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las normas de control interno motivan el control de inventarios de bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Salitre, por lo tanto, es estratégico y proactivo que las unidades administrativas del Gobierno Municipal, realicen una adecuada y efectiva intervención de bienes muebles para su correcto uso, manejo y custodia.

La inadecuada manera de llevar el control, induce a que el registro de los mismos sea de forma manual por las unidades administrativas (departamentos) involucrados sin que exista una sistematización que enlace entre las áreas y se vuelva un proceso rápido y eficiente capaz de brindar información oportuna para la toma de decisiones dentro de la Corporación Municipal.

Así mismo el escaso análisis en los registros de bienes y materiales tales como de: limpieza, construcción, gasfitería, pintura, seguridad, señalización, electricidad, insecticidas e insumos, repuestos y accesorios para maquinarias y vehículos para el Parque Automotor del GAD Municipal de Salitre; el desconocimiento de los procesos y subprocesos provoca que la presentación de informes de los mismos se torne compleja y complicada por la falta de un correcto y bien estructurado manual de funciones en el correcto control de inventarios. En este contexto se necesita el rediseño de un manual para el

control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre, para llevar el control de los mismos y que el personal responsable conozca completamente el orden adecuado de todos los bienes y materiales que existen en bodega, para que así se facilite de inmediato el despacho.

Lo expuesto significa de la necesidad del rediseño de un manual de control de inventarios de bienes y materiales, para tener un mejor control de los patrimonios institucionales mediante la estudio de una planificación y control donde estén identificados claramente los recursos, y de incorporar procesos que permitan crear mecanismos para asumir la propuesta de un rediseño de un manual para el control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.

#### **Situación del conflicto.**

El GAD Municipal de Salitre, es una institución pública importante de este cantón, que no cuenta con un control adecuado de inventarios de bienes y materiales que presenta en la actualidad una serie de deficiencias que pueden estar evidenciadas en:

- Descuido en el registro y control de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.
- Abuso de autoridad e incumplimiento de jefaturas en la solicitud de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.
- Desconocimiento de la legislación nacional vigente y normativa de control referente a los bienes materiales del GAD Municipal de Salitre.
- Poco conocimiento de los procesos administrativos y responsabilidades designadas.
- Incumplimiento de formulismo de parte de compañeros de áreas.

Para ello es importante, que el servidor público Municipal tenga conocimientos específicos del buen uso de los bienes materiales; que se les asigna para el desarrollo de sus funciones y labores oficiales.

**Delimitación del problema.**

El presente proyecto tiene alcance en el departamento de control de inventario, propone al GAD municipal de Salitre, brindarle un servicio de calidad y busca integrar sus requerimientos de los interesados en control de tiempo y calidad del servicio prestado.

Consideramos que el proyecto va a aclarar la posibilidad real de lograr mejorar el control de inventario, de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre, razón por la cual la institución debe considerarlo como una alternativa de un rediseño del manual.

**País:** Ecuador

**Región:** Costa

**Provincia:** Guayas

**Lugar:** Salitre

**Área:** Proveeduría y Bodega

**Aspecto:** Control de Inventarios

**Población:** Área operativa

**Tiempo:** 2017

## **Planteamiento o formulación del problema.**

¿Cómo mejorar el control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre?

## **Objetivos de la investigación.**

### **Objetivos General**

- Rediseñar un manual de control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.

### **Específicos**

- Diagnosticar el proceso actual del control de inventarios.
- Fundamentar teóricamente aspectos de activos fijos en relación al control de inventarios
- Proponer el rediseño del manual de funciones para el control de los inventarios del GAD Municipal de Salitre.

## **Interrogantes de la investigación.**

1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos sobre el manual de control de inventarios?
2. ¿Qué situación actual se presenta en el funcionamiento actual del control de inventario en el GAD Municipal de Salitre y cuáles son las posibles alternativas de cambio?

3. ¿Qué rasgos debe tener el manual de control de inventarios en el GAD Municipal de Salitre?
4. ¿El manual de control de inventarios en el GAD Municipal de Salitre, es la alternativa de solución que permite mejorar de una manera eficiente y eficaz las actividades que realizan el departamento?
5. ¿Cuál será la responsabilidad del GAD municipal de Salitre para actualizar el manual de control de inventario con nuevas versiones?

### **Evaluación del problema**

La evaluación del problema que se realiza a continuación, pretende esclarecer las razones por las cuales el problema ha sido planteado en los términos escogidos por el autor, con la intención de proveer al lector una visión específica del problema, sus orígenes y consecuencias de manera coherente, relevando su factibilidad y originalidad.

**Delimitado:** La investigación que se llevara a cabo, está delimitada en el GAD municipal de Salitre, en el departamento de control de inventario para que ayude a controlar adecuadamente el inventario.

**Factible:** Rediseñar un manual de control de inventarios de bienes y materiales, ayudara al GAD municipal de Salitre en el control de inventario, porque es posible aplicar los procesos operativos que ayude a identificar los procesos.

**Claro:** El problema está redactado de manera coherente para lograr solución y poder llevar a cabo la investigación.

**Evidente:** Se encuentra de manera indiscutible, tiene manifestaciones claras que es indispensable para tener mejor manejo del sistema de inventarios para la productividad.

**Concreto:** La solución es específica para mejorar el control de inventario en el GAD municipal de Salitre y finalmente desarrollar las actividades de forma ágil, y adecuada.

### **Justificación e importancia**

La situación actual en la que se encuentra la unidad administrativa encargada del inventario, hace necesario el desarrollo oportuno de la investigación sobre la implementación de un rediseño del manual de funciones para el control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.

Los procesos que se emplean no cumplen las funciones y objetivos para los que fueron establecidos, con los estándares de calidad previstos, los cuales van a permitir que se lleve un mejor control en la administración de los bienes y materiales por parte del GAD Municipal de Salitre.

La investigación conllevará a que los procesos que tiene el GAD Municipal de Salitre se tornen más específicos y se puedan desarrollar de mejor manera, por lo que se ha planteado implementación de un manual de procedimientos que permita llevar un control de los bienes y materiales dentro de la unidad administrativa encargada de inventarios.

Esta investigación se tornará de mucha beneficio en las cuales se utilizarán diversos métodos para lograr los resultados, pudiendo constituirse además en una guía para la aplicación en otras instituciones o departamentos institucionales haciendo énfasis en las técnicas de recolección de información las mismas que darán el aporte significativo para dar solución al control de los bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **Antecedentes históricos.**

El inicio del Control Interno, se da con el surgimiento de la partida doble, siendo esto una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX donde se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios; ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Para el presente propósito, se ha tomado en cuenta los siguientes proyectos de tesis de diferentes instituciones académicas.

Rosanna Patricia Laínez González (2014). “Diseño de un manual de procedimientos para el control de los bienes mueble del departamento de inventarios y avalúos de la empresa eléctrica pública estratégica corporación nacional de electricidad, CNEL EP Unidad de Negocio Santa Elena. Universidad Estatal Península De Santa Elena.

Este estudio conlleva a determinar la influencia de los mismos que conlleve a la medición de la gestión por resultados del programa anual de inventarios considerando la investigación exploratoria, se evidenció la importancia de este manual debido a que los bienes muebles son considerados parte fundamental dentro de una Institución y el no llevar un control de los mismos y su respectiva codificación crea malestar ya que se pueden dar los casos de deterioro considerándolo todavía como bien en uso, también se puede dar el caso de hurto y no tener a quien responsabilizar por un bien que le corresponde al Estado, el uso inadecuado y la falta de un sistema informático actualizado conlleva también a tener una descoordinación con los demás departamentos involucrados en cuanto a su registro sea este contable o con el que lleva el departamento de bodega.

Sarmiento Orna Annabell Gabriela Muñoz Solórzano Ruth Marisol (2013) “Elaboración de un modelo de sistema de control de activos fijos en el poli médico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro” Universidad Estatal de Milagro.

En este proyecto se diseña un manual de control de activos fijos que permita mejorar la administración y ejecución de tratamientos médicos, evitando pérdidas económicas y un bajo prestigio.

Marlene Alexandra Rodríguez Largo. (2011). "Elaboración de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en la unidad educativa Vicente Anda Aguirre.". Universidad Nacional de Loja. Loja-Ecuador

El desarrollo de la investigación titulada: "elaboración de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en la Unidad educativa Vicente Anda Aguirre", va encaminado a promover un adecuado manejo de los recursos y determinar el correcto funcionamiento administrativo y económico en la Institución con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía de la misma; medir la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos; prevenir desviaciones y promover una adecuada aplicación de los recursos; adquirir información oportuna y confiable; alcanzar el cumplimiento con el marco legal y normativo para salvaguardar los recursos de los bienes.

Lina Narcisa Machuca Peralta (2010). "Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No.11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza". Universidad Tecnológica Equinoccial. Riobamba- Ecuador

El Manual de Procedimientos de Activo Fijo para el Colegio Militar No.11 Héroes del Cenepa, constituye la manera de cómo se debe proceder cuando se realice una adquisición y su codificación, la baja, la toma del inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de propiedad de la institución, el mismo que se ha elaborado con apego a la Normatividad vigente. A través de la optimización de los procedimientos indicados en cada formato establecido en el presente Manual, permitirá que cada gestión administrativa se lleve a cabo oportunamente, tanto para el personal encargado del registro y control como para los usuarios de los bienes

Evelyn Lizet Serech Enríquez (2005). “elaboración e implementación del manual de procedimientos para el control de inventario en una Empresa distribuidora”. Universidad de San Carlos de Guatemala

El proyecto de elaboración e implementación del manual de procedimientos inicia con el diagnóstico de la empresa distribuidora, donde se obtiene conocimiento sobre el proceso de distribución de productos, la estructura organizacional y las fuerzas internas y externas que la empresa posee.

Dania Elizabeth Alverca Calva (2016) “Elaboración de un manual de control interno para el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Centinela del cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014”.

El trabajo de investigación correspondiente a la Elaboración de un Manual de Control Interno para el Área Contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor de la Provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014; se propuso el objetivo de elaborar un Manual de Control para la indicada área de la entidad en gerencia. En este sentido, se determinó el nivel de aplicación y de efectividad de los manuales de control interno en el área contable en la obtención de una adecuada organización a fin de corroborar las funciones y procedimientos que se llevan a cabo, con el objeto de poder evidenciar las posibles falencias y luego de ello, realizar una propuesta tendiente a mejorar los procedimientos adoptados por los servidores públicos en el GAD Municipal de Centinela del Cóndor.

Lo expuesto significa en este capítulo la investigación se respalda en información de varios autores de la difusión y referencia adecuada de las variables observadas describe las variables aplicadas, como son: rediseño de un manual, donde se establece un conjunto de ordenamientos y normas

que se reúnen en un documento facilitando al personal una organización correcta de las tareas dentro de su área de trabajo y control inventario de bienes muebles elemento de un sistema coordinado que ayudara a establecer que se lleven a cabo las instrucciones del GAD Municipal de Salitre, siempre vigilando que todo se base.

## **Diseño**

Etimológicamente derivado del término italiano disegno dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el porvenir visión representada gráficamente del futuro, lo hecho es la obra, lo por hacer es el proyecto, el acto de diseñar como prefiguración es el proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas

Diseñar es una tarea complicada, eficiente e intrincada. Es la estructura de exigencias técnicas, económicas y sociales, además de necesidades biológicas, con efectos psicológicos y materiales, forma, color, volumen y espacio, todo ello pensado e interrelacionado con el medio ambiente que rodea a la humanidad. De esto último se puede desprender la alta responsabilidad ética del diseño y los diseñadores a nivel mundial.

A juicio de la autora, el diseño es el proceso de transformar con el propósito de alcanzar un fin, por medio de elementos que sirven para construir.

El verbo "diseñar" se describe al proceso de creación y avance para producir un nuevo objeto o medio de comunicación (objeto, proceso, servicio, conocimiento o entorno) para uso humano. El sustantivo "diseño" se refiere al plan final o proposición determinada fruto del proceso de diseñar (dibujo, proyecto, maqueta, plano o descripción técnica) o, más

popularmente), al resultado de poner ese plan final en práctica (la imagen o el objeto producido).

### **Comentario de Diseño:**

Desde un punto de vista profesional es fundamental la elaboración de un diseño para llevar a cabo de una forma ordenada la investigación y poder culminar adecuadamente el proyecto propuesto, esto es esencial si queremos que el manual de control de inventario, llegue a la mente de los trabajadores de una manera clara.

### **Manual**

#### **Definición de manual**

Es un documento que está elaborado de manera metódica cuyo objetivo es realizar con los usuarios de un organismo la forma en que habrán de ejecutarse. Es así que el manual sirve como guía ya que facilita el conocimiento necesario y eficaz al usuario permitiéndose un control que sirva de apoyo para encaminar la fuente de consulta a realizar sus actividades en forma rápida y ordenada.

El manual es el conjunto de documentos técnicas específicas, políticas, reglas procedimientos información general para orientar las actividades de las Instituciones para lo cual se establecen los procedimientos necesarios y correctos en una organización que facilita las actividades administrativas.

Segun Reyes (1991), un manual significa: Un folleto, una revista, un libro o carpeta, etc., en la que de manera fácil de manejar, se concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: Orientar, uniformar la conducta que se presente entre cada grupo

humano de la empresa. (p. 211)

Para Múnera (2002), es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Diamond (1983) de los manuales es la siguiente "... son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos.

Reinoso Cifuentes, Víctor. (2004) "El manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una Institución el cual presenta sistemas y técnicas específicas...." (p.14).

### **Importancia de los manuales**

Los manuales son importantes porque reconocen formar examinar objetivos funciones, instrucciones modelos para fijar con mayor validez el encargo a ejecutarse y sirve como herramienta de trabajo al ingreso de los bienes y diferentes tipos de funciones que realizan con el fin de orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Para Millán y Acosta (2005): Los manuales son instrumentos de vital importancia para todas las Organizaciones porque:

- Permiten mantener en forma ordenada la información y todos los datos requeridos para el funcionamiento de cualquier empresa, y por supuesto para la toma de decisiones.
- Persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para así lograr los objetivos de la empresa.

- Ofrecen uniformidad, control y responsabilidad a los empleados en la ejecución de las actividades inherentes a su puesto.
- Son valiosos para el manejo diario de la empresa porque evitan las duplicaciones en el cumplimiento de las tareas específicas.
- Presentan un conjunto ordenado y sistemático de información y/o decisiones con la finalidad de dotar a la organización de un instrumento que muestre la forma de cómo hacer las cosas dentro de ella.

### **Objetivos de los manuales**

Según GÓMEZ Guillermo. (1995), los objetivos de los manuales

- Instruir a la persona acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales en los procesos que se realizan de manera coherente y progresiva.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

### **Ventajas de los manuales.**

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

### **Desventajas de los manuales.**

Para Millán y Acosta (2005)

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

### **Clasificación de los manuales**

- Manual de Procedimientos
- Manual de Organización
- Manual de Políticas
- Manual de Procedimientos y Normas
- Manual del Empleado.
- Manual de funciones

### **Manual de funciones.**

La confección del manual de funciones responde a una urgente necesidad de la institución para organizar eficazmente las actividades de esta, por lo que es necesario conocer con toda precisión lo que cada colaborador hace y las competencias que se requieren para hacerlo bien, es decir presenta en detalle todas las funciones inherente a cada una de las unidades organizativas.

## **Inventario.**

El inventario consiste en la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del Patrimonio de la institución, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada.

Para Carvalho, 2009, Los inventarios están constituidos por bienes destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, productos en proceso, artículos terminados y otros materiales o insumos que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones p. 187.

## **Sistema de inventarios**

Un sistema de inventarios permite tener control en el abastecimiento óptimo de materiales, mercancías, materia prima, destinados a la producción reventa de productos, todo esto en el tiempo indicado para que no existan problemas con el flujo normal de producción o bien en la venta del producto.

## **Tipos de inventarios**

Según el estándar internacional existen cuatro tipos principales de inventarios:

- Inventario de materia prima, materiales o suministros
- Inventario de productos en proceso
- Inventario de producto terminado
- Inventario de bienes intangibles

**Inventario de materia prima:** Se refiere a los materiales que serán sometidos a un proceso de transformación para generar un producto final.

**Inventario de productos en proceso:** Contiene a los materiales que se encuentran en el punto medio entre la materia prima y el producto final (terminado).

**Inventario de producto terminado:** Comprende los artículos que se encuentran dentro de la organización y que además han finalizado el proceso de transformación, pues están listos para ser requeridos para la venta. El nivel del producto terminado depende de la demanda existente en el mercado y las ventas que la empresa logre concretar.

## **Inventario de bienes intangibles**

### **Técnicas para hacer eficientes los sistemas de inventarios**

Para aumentar la eficiencia en un sistema de inventario, la empresa debe aplicar técnicas innovadoras, tecnológicas, oportunas y convenientes dependiendo del tipo de proceso que se realice.

Dentro de las destrezas para que se desarrollen la eficiencia encontramos, paquetes informáticos para que facilitan el control de inventarios, otra destreza conveniente son los manuales de procedimientos que dan a conocer en detalle las tareas necesarias para llevar a cabo las actividades de la empresa, proporcionándole al trabajador la información necesaria para que éste realice eficientemente su trabajo.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**

El Marco Legal de la propuesta de investigación es alineado con las siguientes que se detallan a continuación:

### **Constitución del Ecuador 2008**

Artículo 227, dispone la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

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.

### **Ley de Empresas Públicas.**

Art. 5 Constitución y Jurisdicción.- en el párrafo quinto en el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallaran los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.

Art. 20.- Principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios:

7.- Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública, de conformidad con lo previsto en el reglamento general de esta ley.

Art. 38.- Patrimonio.- Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro.

En la Ley de Empresas Públicas se refiere al patrimonio que le corresponde a las Empresas y de los cuales deben ser administrados y custodiados, haciendo énfasis a los bienes muebles y que deben estar bajo el principio de transparencia y responsabilidad.

#### En la **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.

#### **Ley de Manejo y Administración de los bienes públicos del sector público.**

Art. 4 competencias, en su numeral 1.- Identificar mediante inventario los registros de los bienes inmuebles de las instituciones señaladas en el art. 1 de la presente ley, del ámbito de acción.

## **Normas de Control Interno son para las Entidades, Organismos del Sector Público.**

En las Normas de Control Interno en relación al tema de estudio se determina lo siguiente:

100-01 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.

**400 Actividades de Control.** La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

**401-03 Supervisión.** Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

**406-01 Unidad de 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.

**406-04 Almacenamiento y Distribución.** Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún 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.

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.

**406-05 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, trasposos 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.

**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

**406-07 Custodia.** La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

**406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.** Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

#### **Resolución administrativa GADMS-A-FL-2016-028-RA.**

6.1.2. De la coordinación de proveeduría y bodega.

Misión.- Procesar el correcto uso y cuidado de las adquisiciones de bienes y suministros, así como ejecutar las acciones relacionadas con el uso de bienes muebles con que cuenta la entidad.

Responsable.- Coordinador/a de Proveeduría y Bodega.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Proveeduría, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Proveeduría y Bodega;
- b) Realizar la recepción y verificación física de bienes adquiridos que hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, para el ingreso en el sistema de bienes muebles municipales;

- c) Registrar y custodiar a través de la sección de administración de bienes públicos materiales, muebles, equipos, suministros, etc., que han sido adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- d) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock de materiales e insumos;
- e) Entregar los bienes muebles que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas, previa documentación legalizada;
- f) Mantener actualizado mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- g) Gestionar el trámite a las instancias correspondientes para el aseguramiento de los bienes municipales en coordinación con el Administrador de Bienes Públicos;
- h) Dar trámite a las solicitudes de los requerimientos de bienes, materiales e insumos que necesitan las direcciones y coordinaciones de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada unidad;
- i) Llevar kàrdex de las diferentes bodegas y presentar informes de existencias de acuerdo a la planificación anual;
- j) Remitir periódicamente a contabilidad el movimiento de bienes de larga duración para el respectivo registro y control;

- k) Presentar informes detallados de cumplimiento de lo planificado;
  
- l) Realizar la constatación física referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, y presentar informe al alcalde o alcaldesa;
  
- m) Realizar informes de ingreso o adquisiciones que se realizan en la institución, observando los parámetros de control interno establecidos, desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final;
  
- n) Registrar las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a la planificación anual, mediante el método de control de inventarios permanente con la emisión y legalización de comprobantes de ingreso y egreso de bodega;
  
- o) Entregar los bienes mediante acta de entrega recepción al titular de cada dirección y coordinación para las actividades inherentes a sus funciones, detallando condiciones y características de los bienes entregados;
  
- p) Supervisar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea adquirido por la autoridad nominadora;
  
- q) Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, constando la historia de cada bien, características, destino y uso, así como de los bienes muebles que se encuentren en bodega;

- r) Realizar la entrega de los inventarios de bienes con la intervención de la sección de administración de bienes públicos a cada titular de las direcciones o coordinaciones;
- s) Efectuar la entrega-recepción de los bienes públicos con la intervención de la sección de Administración de Bienes Públicos y el titular de la dirección o coordinación correspondientes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;
- t) Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes, por parte de las direcciones y/o funcionarios;
- u) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos;
- v) Realizar verificaciones de las existencias en bodega e informar sobre las novedades detectadas;
- w) Supervisar que la entrega de materiales y de los bienes se realice en los plazos previstos y con las estipulaciones técnicas requerida; así como llevar registro de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago;
- x) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al reglamento general de bienes del sector público;
- y) Rendir caución de acuerdo al reglamento del registro y el control de cauciones de la contraloría general del estado;

z) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y servicios

- a) Planificación Anual;
- b) Plan de administración y seguridad de bienes muebles e inmuebles;
- c) Inventario de bienes de larga duración de la entidad y validación con registro contable correspondiente;
- d) Informe de ejecución de inventarios de bienes de larga duración, de suministros y materiales y de bienes sujetos a control administrativo;
- e) Acta de entrega-recepción por donación, comodato, permuta y adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- f) Acta de entrega recepción al custodio final de los bienes muebles e inmuebles la entidad;
- g) Informe de bienes de larga duración y de control administrativo a ser dados de baja contable y físicamente, por obsolescencia, pérdida, robo o hurto;

#### **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.**

**Independiente:** diseño de un manual

**Dependiente:** control de inventarios de bienes mueble.

#### **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

Significado exacto de conceptos citados en la sección anterior y en las siguientes. Centrados en el contexto del proyecto.

## **Actividades de control**

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar a las directivas administrativas que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad, a todas las unidades de la organización, incluyendo autorizaciones, aprobaciones, segregación de funciones, delegaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad y protección de los bienes.

## **Activo fijo:**

Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

## **Bienes.**

Son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas.

## **Control.**

Etapa del proceso administrativo que permite evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos periódica, eventual o permanentemente para que una organización cumpla con su objetivo

## **Gestión de inventarios**

Consiste en mantener la cantidad adecuada para que la empresa alcance sus prioridades competitivas con mayor eficiencia y productividad.

## **Manual De Procedimientos.**

Es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

## **Proceso.**

Serie de actividades, o subproceso, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado.

## **Producto**

Puede ser un bien, un servicio.

## **Sistema de control interno.**

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

La metodología de la investigación es la base para el desarrollo de todo trabajo, estudio en el que se persigue un fin de cualquier estudioso de los fenómenos, las cuantificaciones que se propusieron para la obtención de la información son las fuentes de información primaria (textos, folletos entre otros.) y secundaria (información brindada por los implicados en el estudio).

### **TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Este tipo de trabajo tiene características de investigación dado que cuenta con fines teóricos y prácticos, los objetivos desarrollados en el trabajo de estudio, es el punto de partida para darle forma a la propuesta

#### **Investigación descriptiva**

Son las características propias de la situación de estudio, es decir se detalló aquellas participaciones que no son previstas dentro del estudio pero que incidieron de una forma directa e indirecta a la problemática planteada, este tipo de investigación es común para quienes desarrollaron la actividad investigativa, es por ello que tomaron forma, las causas y los efectos que explicaron el por qué ocurre este fenómeno dentro de los procesos.

#### **Investigación bibliográfica.**

Debido a que efectuamos una exploración de tesis, proyectos, libros, revistas internet y periódicos para profundizarnos más sobre el tema a investigar.

### **Investigación de campo.-**

Realizamos un estudio sistemático de hechos en el lugar donde se ocasionan los sucesos, tomando contacto directo con la realidad. La obtendremos a través de encuestas efectuadas al personal de la entidad.

## **MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Método Deductivo**

El Método Deductivo se lo utilizó en el momento que se analizó las actividades y procedimientos que realizan los empleados del departamento control de inventario, así mismo permitió analizar una serie de aspectos generales sobre las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan cada una de las actividades.

### **Método Inductivo**

Este método se lo utilizó en la elaboración del respectivo Manual de funciones para el control de inventario, así como permitió establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **La población.**

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo y Tamayo, (1997), "La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación"(P.114)

El estudio realizado del proyecto va dirigido al departamento de inventario con el objetivo de implementar el sistema de control para el inventario permitiendo también aplicar cuidados con los bienes.

<b>Población</b>	
	Cantidad de personas
Dirección Administrativa	3
Departamento adquisición compra pública.	2
Departamento de contabilidad	3
Departamento proveeduría y bodega	8
<b>Total</b>	<b>16</b>

### **Muestra**

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que les capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. Según Tamayo, T. Y Tamayo, M (1997), afirma que la muestra " es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico" (p.38)

Cuando la población es menor a 100 personas, se considerara a toda la población para la muestra.

### **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.**

Para el desarrollo del proyecto investigativo se utilizó las siguientes técnicas.

#### **Observación Directa.**

Esta técnica se empleó para observar los métodos, técnicas y procedimientos con los cuales los empleados del departamento contable del GAD del cantón Salitre, desarrollan sus actividades diariamente, además

permitió conocer la estructura organizacional y finalmente se obtuvo sirvió para tener una idea generalizada de cómo se está ejecutando las actividades dentro del departamento de control de inventario.

### **Encuesta**

Se realizó las encuestas al personal del departamento de control de inventario del GAD Salitre las mismas que están conformadas por un conjunto de preguntas a través del cuestionario de control interno relacionadas con el objeto de estudio para obtener información acerca de las actividades y procedimientos que desarrolla el personal de la institución.

## **PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN**

La autora muestra los análisis de los resultados provenientes de las preguntas realizados para la elaboración de la información del estudio. La tabulación permitió diferenciar varias oportunidades pero serán oportunamente determinadas en las conclusiones de la investigación.

A continuación se presentan los gráficos con su respectivo análisis para cada ítem, las preguntas respondidas por la población encuestada, fueron tomando en consideración la dimensión a la cual pertenece.

## Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida a los trabajadores del departamento de inventario.

1. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña?

TABLA N°1 Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña

Rango	Frecuencia	%
De 0 a 1 año	2	12,00
De 1 a 3 años	4	25,00
De 3 a 5 años	4	25,00
Más de 5 años	6	38,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

GRÁFICO N°1



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración** - María Fernanda Huacón Ruíz

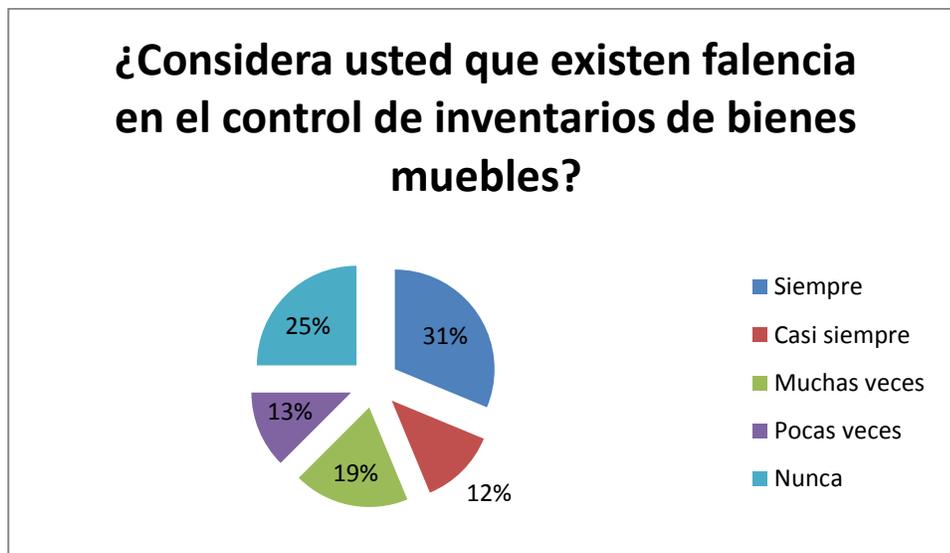
**COMENTARIO:** Según los resultados de la encuesta aplicada en el Departamento de control de inventario, el 38% tiene laborando más de 5 años, mientras que el 25 % está entre 1 y 3 años, otro 25% .de 3 a 5 años y menos de 1 año el 12%.

2. ¿Considera usted que existen falencia en el control de inventarios de bienes muebles?

**TABLA N°2 existen falencia en el control de inventarios**

<b>Rango</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
Siempre	5	31,00
Casi siempre	2	13,00
Muchas veces	3	19,00
Pocas veces	2	12,00
Nunca	4	25,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°2**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración -** María Fernanda Huacón Ruíz

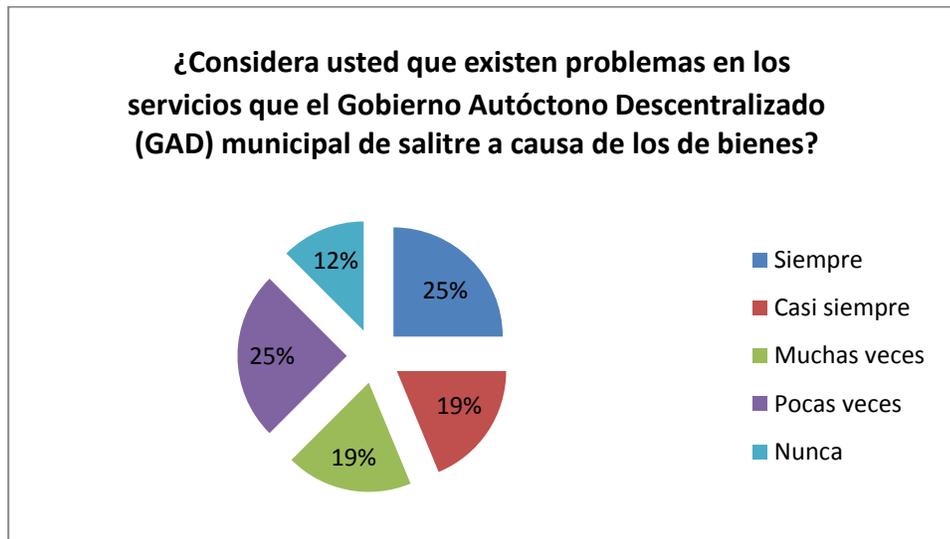
**COMENTARIO:** Podemos observar que el 31% de los encuestados considera que siempre existe falencia en el control, de inventario, el 25% cree que nunca hay falencia, el 19% muchas veces ocurren falencia, el 13% casi siempre y un 12 % pocas veces se da en el departamento de control de inventario.

3. ¿Considera usted que existen problemas en los servicios en el (GAD) municipal de salitre a causa de los de bienes?

**TABLA N°3 existen problemas en los servicios en el municipal de salitre**

Rango	Frecuencia	%
Siempre	4	25,00
Casi siempre	3	19,00
Muchas veces	3	19,00
Pocas veces	4	25,00
Nunca	2	12,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°3**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración** - María Fernanda Huacón Ruíz

**COMENTARIO:** Según los resultados de la encuesta aplicada en el Departamento de control de inventario, el 25% describe que existen problemas en los servicios en el municipal de salitre, mientras que el 19 % considera que casi siempre se presentan problemas, otro 19% .muchas veces y menos el 12% considera que existen problemas en los servicios en el municipal de salitre.

4. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los bienes del GAD?

**TABLA N°4 el estado en que se encuentran los bienes del GAD**

Rango	Frecuencia	%
Excelentes	5	31,00
Muy buenos	4	25,00
Buenos	3	19,00
Regulares	2	12,00
Malos	2	13,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°4**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración** - María Fernanda Huacón Ruíz

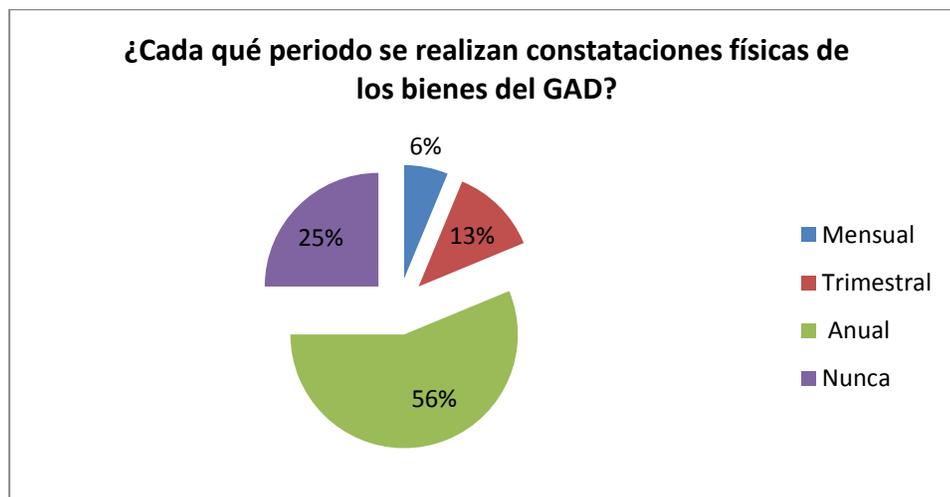
**COMENTARIO:** Del total de encuestas aplicadas en el departamento de control de inventario, el 31% manifestó que el estado en que se encuentran los bienes del GAD son excelente, otro 25% que están en muy buen estado, el 19% considera que el estado de los bienes están regulares, y un 13% cree que están malos.

5. ¿Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los bienes del GAD?

**TABLA N°5 Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los bienes del GAD**

Rango	Frecuencia	%
Mensual	1	6,00
Trimestral	2	13,00
Anual	9	56,00
Nunca	4	25,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°5**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración -** María Fernanda Huacón Ruíz

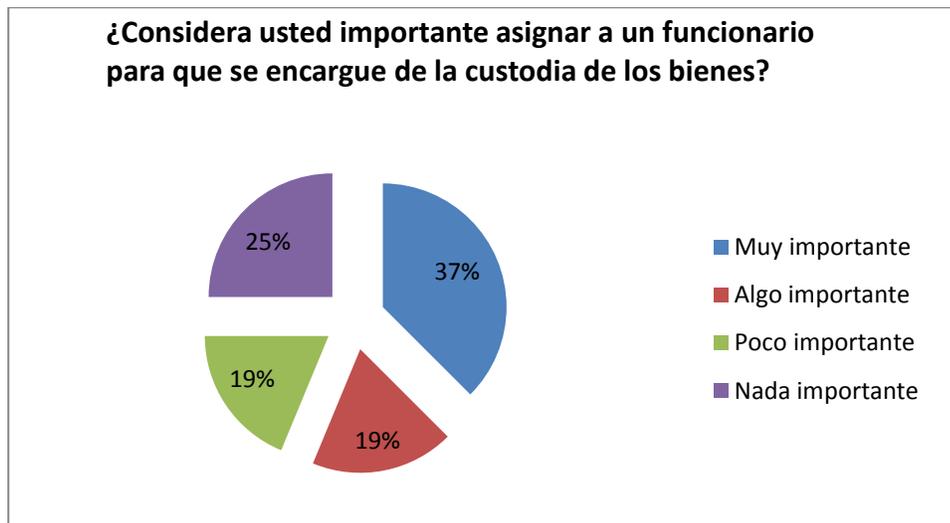
**COMENTARIO:** Según los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas en el Departamento de control de inventario el 56% de los encuestados responde que periodo se realizan constataciones físicas de los bienes del GAD es de manera anual, el 25% considera que nunca se realizan constataciones físicas, de una manera trimestral el 13% y el 6 % mensualmente.

6. ¿Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los bienes?

**TABLA N°6 Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia**

Rango	Frecuencia	%
Muy importante	6	37,00
Algo importante	3	19,00
Poco importante	3	19,00
Nada importante	4	25,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°6**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración** - María Fernanda Huacón Ruíz

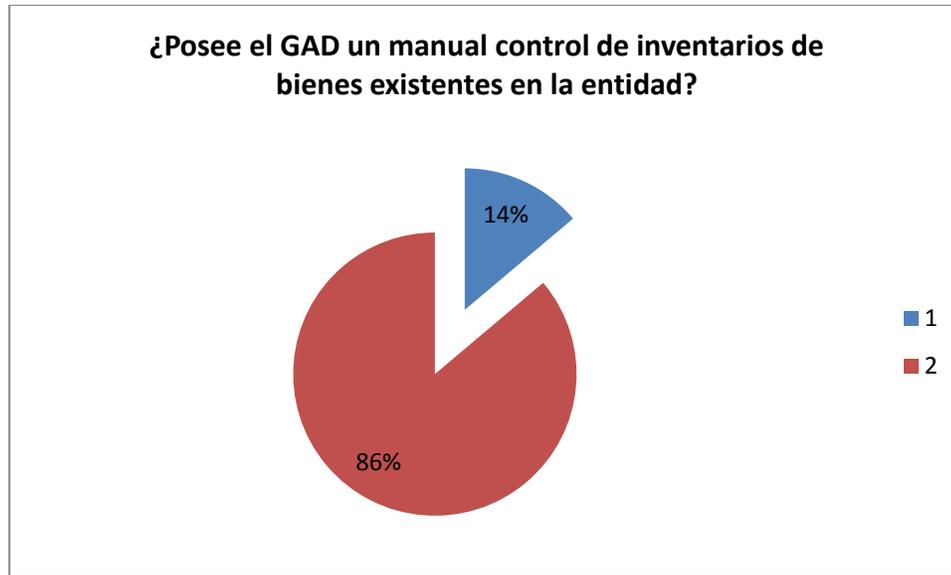
**COMENTARIO:** Podemos observar que el 37% de los encuestados considera que es muy importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia, un 19% responde que algo importante y el 25% cree que nada importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia.

7. ¿Posee el GAD un manual control de inventarios de bienes existentes en la entidad?

**TABLA N°7 Posee el GAD un manual control de inventarios de bienes**

Rango	Frecuencia	%
Si	9	56,00
No	7	44,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°7**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración** - María Fernanda Huacón Ruíz

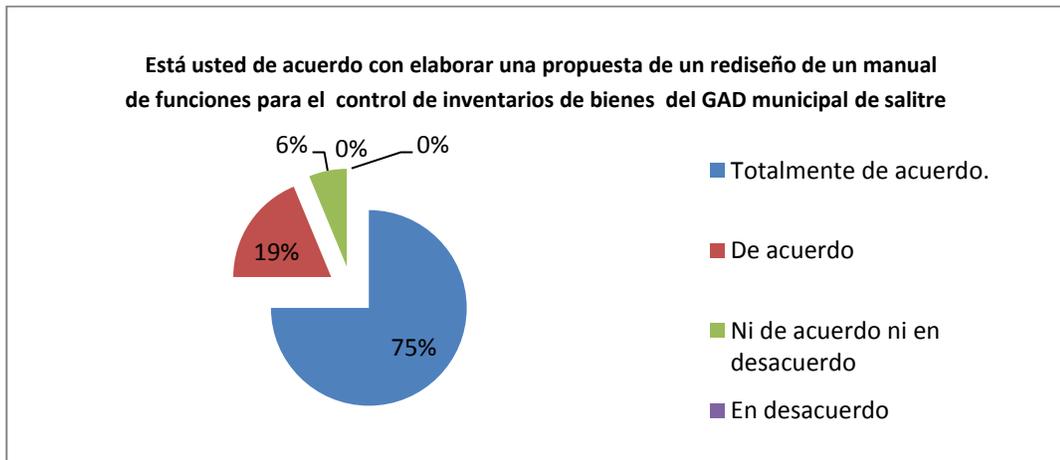
**COMENTARIO:** Según los resultados de la encuesta aplicada en el Departamento de control de inventario, el 56% describe que si existe en el GAD un manual control de inventarios de bienes existentes en la entidad, mientras que el 44% opina que no hay en el GAD un manual de control de inventario.

8. Está usted de acuerdo con elaborar una propuesta de un diseño de un manual de funciones para el control de inventarios de bienes del GAD municipal de salitre.

**TABLA N°8 Está usted de acuerdo con elaborar una propuesta de un rediseño de un manual de funciones para el control de inventarios de bienes del GAD municipal de salitre**

Rango	Frecuencia	%
Totalmente de acuerdo.	12	75,00
De acuerdo	3	19,00
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	6,00
En desacuerdo	0	0,00
Totalmente en desacuerdo	0	0,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N°8**



**Fuente:** Departamento de control de inventario

**Elaboración** - María Fernanda Huacón Ruíz

**COMENTARIO:** Podemos observar que el 75% de los encuestados está Totalmente de acuerdo que se elabore una propuesta de un rediseño de un manual para el control de inventarios de bienes del GAD municipal de salitre, el 19% está de acuerdo y un 6% ni de acuerdo ni en desacuerdo en que se elabore una propuesta de un rediseño de un manual para el control de inventarios.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Al analizar los contenidos de las respuestas obtenidas de los estratos, en cuanto a buscar cómo mejorar el control de inventario en el GAD municipal de Salitre, a través una propuesta de un rediseño de un manual de funciones para el control de inventarios de bienes, nos encontramos con una diversidad de apreciaciones acerca de los puntos de vista de cada uno de los estratos encuestados, pero que revelan interés, voluntad y necesidad de cambios.

Para triangular la información obtenida de las encuestas aplicadas a la muestra de esta investigación, se consideró dos de las respuestas más puntuadas.

El 75% de los encuestados respondieron en la pregunta nº 8 estar totalmente de acuerdo que se elabore una propuesta de un rediseño de un manual de funciones para el control de inventarios de bienes del GAD municipal de salitre

El 37% de los encuestados creen que es necesario asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los bienes con lo se mejorara la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos.

## **Soluciones a los problemas existentes en control de inventario.**

- Por medio del manual funciones para el control de inventario de bienes y materiales del GAD municipal de Salitre se especifican las formas y registros necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos.
- Para mejorar el manejo de los bienes y materiales en la actividad de despacho, debe hacerse uso adecuado, por medio del manual de funciones, el trabajador puede informarse sobre el adecuado uso de las mismas.
- Para tener un buen conocimiento sobre el proceso, es decir conocer las operaciones necesarias para llevar a cabo el proceso, quienes son los responsables de realizar dichas operaciones y que registros deben realizarse.
- Para el caso de los nuevos empleados, estos podrán consultar el manual de funciones, donde conocerán la ubicación de los bienes y materiales dentro de la bodega principal y de esta forma evitar la pérdida.

## **Plan de mejoras**

Rediseño del manual de funciones para el control de inventario del gobierno autónomo descentralizado municipal de salitre

## **Introducción**

El rediseño que se pretende implementar en el GAD municipal de Salitre”, es incrementar la capacidad operativa y de gestión del área de inventarios, con la aplicación del manual de funciones que se desarrollan dentro del departamento de control de inventarios, además es importante porque

permite conocer los procedimientos, técnicas y controles adecuados para la entidad, y de esta forma mejorar la calidad de servicio y rentabilidad.

En las cuales se desarrollan indicadores de gestión que ayuden a que procesos sean más eficientes y eficaces en lo que se refiere al desempeño de los que laboran en la “del GAD municipal de Salitre”, en el departamento que es inherente al tema de investigación.

El presente Rediseño del manual de funciones para el control de inventario del GAD municipal de Salitre, tiene como fin servir de instrumento de apoyo al responsable y tenga una herramienta de trabajo en el campo laboral administrativo.

Luego de implementado el manual de funciones para el control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre, se generó el seguimiento, el cual consiste en evaluaciones periódicas para mantener el manual actualizado y continuar obteniendo los mejores beneficios.

### **Objetivo**

Mejorar los procedimientos de control del departamento de inventarios y a través del rediseño del manual funciones utilizando los recursos de forma más eficiente y eficaz dentro del GAD municipal de Salitre.

### **Justificación del plan de mejora**

La implementación de un rediseño del manual de funciones para el control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre, el cual va a influir en la eficacia y eficiencia de las atribuciones y funciones que cumplen los servidores públicos municipales, los cuales van a permitir que se lleve un mejor control en la administración de los bienes y materiales por parte del GAD Municipal de Salitre.

Se establecerá en una guía para la aplicación en otros departamentos institucionales haciendo énfasis en las técnicas de recolección de información las mismas que darán el aporte significativo para dar solución al control de los bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre.

### **Descripción de la propuesta**

El manual de funciones debe describir el conjunto de actividades que elaborara en el departamento de la organización, debe igualmente cubrir todos los elementos aplicables de la norma requerida.

Completadas las etapas de recopilación, investigación, análisis masivos, se procede a elaborar el manual de funciones, en base a los requerimientos para manuales establecidos.

Siguiendo con el proceso de implementación del manual de funciones para el control de inventarios de bienes y materiales del GAD Municipal de Salitre, se distribuye a las áreas y a las personas que deban tener disponible los procedimientos; como paso final se capacita al personal y se da seguimiento al proceso de implementación, para poder obtener los mejores resultados posibles en forma continua.

Estas normas esquematizan el manual de la siguiente forma:

Índice

Introducción

Capítulo 1

Generalidades

Alcance

## Estrategias

- Ámbito
- Misión

## Capítulo 2

- Funciones.
- Funciones del guarda almacén.
- Funciones del área de inventarios

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
		Página 1
<b>INTRODUCCION</b>		
<p>El presente manual de funciones es elaborado para normalizar procedimientos y acoger a un mejor control de los bienes de que adquieren permitiendo que la persona encargada de la custodia como es el Departamento de Inventarios</p> <p>Manual de funciones permite que los procedimientos operacionales del área estén separados en forma clara, así como las funciones de monitoreo, control y administración de riesgos de las de procesamiento y contabilidad,</p> <p>El presente Manual de funciones se constituye como una fuente de consulta para el control de inventario del GAD municipal de Salitre, tiene como fin servir de instrumento de apoyo al responsable y tenga una herramienta de trabajo en el campo laboral administrativo.</p>		
Elaborado por:	Revisión por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>CAPITULO 1</b>	Página 1
<b>GENERALIDADES</b>		
<p>El departamento debería recibir un trato personalizado, con los bienes que satisfagan sus expectativas y cubran sus necesidades, dispone de una amplia e ilimitada tecnología, orientada al servicio de calidad y retroalimentación continuos y de reconocimiento de las competencias de cada departamento y como acceder de una forma eficiente y eficaz.</p> <p>El fin de utilizar la gestión por proceso es que los pasos que constituyen todas las actividades del área de inventarios, es obtener el mayor impacto utilizando el menos recurso sea este tecnológico, humanos y económicos, todo ello acompañado de las actividades se espera alcanzar el resultado deseado.</p>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>CAPITULO 1</b>	Página 2
<b>ALCANCE</b>		
<p>El manual de procedimientos está destinado a cumplir con los objetivos de control que debe tener el departamento de inventarios y avalúos en relación a los bienes muebles que están bajo su dependencia, por lo que se trabajara mediante indicadores de gestión.</p>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL FUNCIONES</b>	
	<b>CAPITULO1</b>	Página 3
<b>ESTRATEGIAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un equipo humano competente de llevar a cabo los procesos.</li> <li>2. Implementar un sistema suplementario que responda a los procesos con eficiencia y eficacia.</li> <li>3. Disponer de un manual de funciones que responda de una forma eficiente promoción y prevención de los procesos dentro del área de inventarios.</li> <li>4. Garantizar los procesos que se dan dentro del departamento de inventarios.</li> <li>5. Modificar los sistemas de información y de comunicación para reforzar una eficiente y eficaz gestión en los procesos</li> </ol>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>CAPITULO 1</b>	Página 4
<b>ÁMBITO</b>		
<p>El fin de utilizar la gestión por proceso es que los pasos que constituyen todas las actividades del área de inventarios, es obtener el mayor impacto utilizando el menos recurso sea este tecnológico, humanos y económicos, todo ello acompañado de flujos de procesos de las actividades se espera alcanzar el resultado deseado.</p> <p>Cada proceso que se desarrolla, por lo que se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tener una misión claramente definida</li> <li>b.. Disponer de objetivos cuantitativos y cualitativos, así como indicadores que midan el grado de cumplimiento</li> <li>c.. Tener una persona responsable del proceso, por tanto, que lo controle</li> <li>d.. Incorporar un sistema de medidas de control</li> <li>e. Estar normalizado y documentado</li> <li>f.. Ser lo más sencillo y fácil de realizar posible</li> </ol>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPALDE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>Capítulo 1</b>	Página 5
<b>MISION - VISION</b>		
<p><b>Misión</b></p> <p>Procesar el correcto uso y cuidado de las adquisiciones y suministros, así como ejecutar las acciones relacionadas con el uso de bienes y muebles con que cuenta la entidad.</p> <p><b>Visión</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salitre, desarrolla e implementa políticas públicas, coordina, ejecuta y evalúa planes y proyectos para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública y fomento de actividades de desarrollo social, económicas y turísticas con enfoque territorial, participativo, sectorial, incluyente y equitativo, que contribuyan de manera sostenible al bienestar social, económico, cultural y ambiental del cantón.</p>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>CAPITULO 1</b>	Página 6
<b>CAMPO DE APLICACION</b>		
<p>Aplicación y funcionamiento del procedimiento de compra de artículos para la venta se da en las siguientes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área del departamento de control de inventario.</li> <li>• Bodega principal del GAD municipal de Salitre.</li> </ul>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>		Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Capítulo 2</b>		Página 1
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dirigir el programa anual de inventarios y avalúos en servicio de la empresa.</li> <li>• Planear y dirigir el inventario anual.</li> <li>• Establecer niveles máximos y mínimos de stock.</li> <li>• Actualizar los valores de los activos fijos.</li> <li>• Llevar el control de los bienes y activos fijos.</li> <li>• Realizar la depreciación de los bienes de activos fijos.</li> <li>• Mantener el inventario físico de los activos físicos. .</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisión por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

	<b>GAD MUNICIPALDE SALITRE</b>		Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
	<b>Capítulo 2</b>		Página 2
<b>FUNCIONES DE GUARDALMACÉN O BODEGA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara el plan anual de adquisiciones.</li> <li>• Registrar y controlar los bienes recibidos y entregados mediante Kárdex.</li> <li>• Recibir almacenar, custodiar y controlar los bienes muebles.</li> <li>• Preparar informes sobre los bienes en mal estado, para reparación, baja o traspaso.</li> <li>• Intervenir en la recepción para la entrega de los bienes a los departamentos solicitantes.</li> </ul>			
Elaborado por:  Fecha:		Revisión por:  Fecha:	
		Aprobado por:  Fecha:	

	<b>CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE OPERACIONES RIBEREÑAS</b>	
	<b>Capítulo 2</b>	Página 3
<b>FUNCIONES DEL ÁREA DE INVENTARIOS</b>		
<p>a) . Dirigir y controlar las actividades de la coordinación de proveeduría y bodega.</p> <p>b) Realizar la recepción y verificación física de bienes adquiridos que hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, para el ingreso en el sistema de bienes, muebles municipales.</p> <p>c) Registrar y custodiar a través de la sección de administración de bienes públicos los materiales, muebles, equipos, suministros, etc. Que han sido adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.</p> <p>d) Diseñar en implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock de materiales e insumos.</p> <p>e) Entregar los bienes muebles que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas, previa documentación legalizada.</p>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE OPERACIONES RIBEREÑAS</b>	
	<b>Capítulo 2</b>	Página 4
<b>FUNCIONES DEL ÁREA DE INVENTARIOS</b>		
<p>f) Mantener actualizado mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.</p> <p>g) Gestionar el trámite a las instancias correspondientes para el aseguramiento de los bienes municipales en coordinación con el Administrador de Bienes Públicos.</p> <p>h) Dar trámite a las solicitudes de los requerimientos de bienes, materiales e insumos que necesitan las direcciones y coordinaciones de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada unidad.</p> <p>i) Llevar kárdex de las diferentes bodegas y presentar informar de existencias de acuerdo a la planificación anual.</p> <p>j) Remitir periódicamente a contabilidad el movimiento de bienes de larga duración para el registro y control.</p> <p>k) Presentar informes detallados de cumplimiento de lo planificado</p>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>Capítulo 2</b>	Página 5
<b>FUNCIONES DEL ÁREA DE INVENTARIOS</b>		
<p>l) Realizar la constatación física referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, y presentar informe de alcaldes o alcaldesa.</p> <p>m) Realizar informes de ingreso o adquisiciones que se realizan en la institución observando los parámetros de control interno establecidos, desde su adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final.</p> <p>n) Registrar las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a la planificación anual, mediante el método de control de inventarios permanente con la emisión y legalización de comprobantes de ingresos y egresos de bodega.</p> <p>o) Entregar los bienes mediante acta de entrega de recepción al titular de cada dirección y coordinación para las actividades inherentes a sus funciones, detallando condiciones y características de los bienes entregados.</p>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisión por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>Capítulo 2</b>	Página 6
<b>FUNCIONES DEL ÁREA DE INVENTARIOS</b>		
<p>o) Entregar los bienes mediante acta de entrega de recepción al titular de cada dirección y coordinación para las actividades inherentes a sus funciones, detallando condiciones y características de los bienes entregados.</p> <p>p) Supervisar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora.</p> <p>q) Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, constando la historia de cada quien, características, destino y uso, así como de los bienes muebles que se encuentren en bodega.</p> <p>r) Realizar la entrega de los inventarios de bienes con la intervención de la sección de administración de bienes públicos a cada titular de las direcciones o coordinaciones.</p> <p>s) Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes, por parte de las direcciones y/o funcionarios.</p> <p>t) Realizar verificaciones de las existencias en bodega e informar sobre las novedades detectadas.</p>		
Elaborado por:	Revisión por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>GAD MUNICIPAL DE SALITRE</b>	Dirección administrativa
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>Capítulo 2</b>	Página 7
<b>FUNCIONES DEL ÁREA DE INVENTARIOS</b>		
<p>u) . Efectuar la entrega-recepción de los bienes públicos con la intervención de la sección de Administración de Bienes Públicos y el titular de la dirección o coordinación correspondientes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados.</p> <p>v) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos.</p> <p>w) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y con las estipulaciones técnicas requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como los comprobantes de pago.</p> <p>x) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al reglamento general de bienes del sector público.</p> <p>z) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.</p>		
Elaborado por:	Revisión por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## CONCLUSIONES

Aplicadas las variables seleccionadas de todas preguntas que generan gran impacto se concluye lo siguiente:

1. Se puede concluir de acuerdo a la información obtenida que los procesos que tiene el área de inventarios, se tienen que reestructurar de acuerdo a las funciones de acuerdo a la resolución administrativa GADMS A- FL- 2016-028-RA”.
2. La delegación de las actividades que se establecen en cada proceso deben tener un personal que se responsabilice por las decisiones que se tomen en el área.
3. Se necesitan capacitación para que conozcan el manual de funciones, del área de inventarios.
4. El tiempo de respuesta de cada proceso debería ser corto utilizando todas las herramientas que se tiene a disposición el área de inventarios.

## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda que se actualice toda la información para generar los nuevos procesos utilizando el manual de funciones para evitar los retrasos.
2. La custodia de los bienes muebles del departamento debe seguir procedimientos y cumplirlos para alcanzar el máximo de eficiencia y eficacia dentro de los procesos del área de inventarios.
3. Las capacitaciones que se desarrollen dentro del GAD MS, debe ser conocida por todos los servidores.
4. Se debería implementar un sistema que agilite o complemente el trabajo realizado por el personal para hacer los procesos efectivos dentro del área de inventarios.

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Agreda, J & Liendo, O “Diseño de un Manual de Descripción y Análisis de Cargo para Puertos de Sucre S.A”. Universidad De Oriente, 2012.

Arias, L. F. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. México: Trillas. 5ta Edición, 1.999.

Arias, F. El proyecto de Investigación. 5ta Edición. Caracas: Editorial Episteme, 2006.

Carúpano, M. Metodología de la Investigación. México: Limusa, 2003.

Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos (5ª Edición). Bogotá-Colombia: Editorial Mc. Graw-Hill, 2000.

Administración de Recursos Humanos (2ª Edición). México: Editorial Mc. Graw–Hill, 1994.

Galvis, L “Análisis de los Cargos del Departamento de Talento Humano en el Hotel Venetur Margarita”. Colegio Universitario Hotel Escuela de Los Andes Venezolanos, 2010.

Gómez, G. Planificación y Organización de las Empresas. México: Editorial Mc Graw Hill. (8va. Edición), 1995.

González, C “Propuesta de un instructivo para el departamento de Recursos Humanos en el reclutamiento de personal de bar en el Hotel VENETUR Margarita”. Colegio Universitario Hotel Escuela de Los Andes Venezolanos., 2011.

Hurtado, J. Metodología de la Investigación. Caracas: Fundación SYPAL, 2000.

Melinkoff, R. La Estructura de la Organización. Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1999.

Millán, R & Acosta, C. Elaboración de una Propuesta de Manual de Descripción de Cargos para la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S). Universidad de Oriente, 2005.

Pérez, C, Manual de Reclutamiento y Selección para pisos, 2000.

Reyes, A. Administración de Personal Relaciones Humanas. México: Limusa, 2005.

Administración de Personal. Primera parte, Relaciones Humanas, México D.F: Editorial Limusa, 1995.

Sabino, C. El proceso de investigación. Caracas- Venezuela: Editorial PANAPO, 2002

Sabino, C. Como hacer una tesis. (3ª Edición). Caracas-Venezuela: Editorial Panapo, 1994.

Tamayo y Tamayo El Proceso de la Investigación Científica. México: Limusa, 2000.

Terry, G. Principios de Administración. México, 1961.

# ANEXOS

## **ANEXO 1: ENCUESTA**

Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de tecnología, carrera Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría encuesta aplicada en el Gobierno Autóctono Descentralizado (GAD) municipal de Salitre.

**Objetivo:** Conocer el manejo y control de inventarios de bienes muebles del Gobierno Autóctono Descentralizado (GAD) municipal de salitre

Marque con una X la respuesta que usted considera adecuada.

1. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña?

De 0 a 1 año

De 1 a 3 años

De 3 a 5 años

Más de 5 años

2. ¿Considera usted que existen falencia en el control de inventarios de bienes muebles?

Siempre

Casi siempre

Muchas veces

Pocas veces

Nunca

3. ¿Considera usted que existen problemas en los servicios que el Gobierno Autóctono Descentralizado (GAD) municipal de salitre a causa de los de bienes muebles?

Siempre

Casi siempre

Muchas veces

Pocas veces

Nunca

4. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los bienes muebles del GAD?

Excelentes

Muy buenos

Buenos

Regulares

Malos

5. ¿Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los bienes muebles del GAD?

Mensual

Trimestral

Anual

Nunca

6. ¿Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los bienes muebles?

Muy importante

Algo importante

Poco importante

Nada importante

7. ¿Posee la empresa un manual control de inventarios de bienes muebles existentes en la entidad?

Si

No

8. Está usted de acuerdo con elaborar una propuesta de un diseño de un manual para el control de inventarios de bienes muebles del GAD municipal de salitre que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos

Totalmente de acuerdo.

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo