UNIVERSIDAD LAICA

VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO C.P.A.

TEMA: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS" (CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA)

AUTORES:

JUAN CARLOS GUTIERREZ PLAZA
IVONNE TATIANA VILLAMAR ABAD

DIRECTOR DE TESIS: MSC. LUIS SUAREZ PIÑEIRO.

DICIEMBRE-2012

GUAYAQUIL - ECUADOR

CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Juan Carlos Gutiérrez Plaza e Ivonne Tatiana Villamar Abad, nos responsabilizamos sobre el contenido íntegro del presente trabajo, pues está realizado aplicando los procesos de investigación apropiados. De la misma forma cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que el Concejo Cantonal Para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora, pueda elaborar un "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS" (CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA)".

Juan Carlos Gutiérrez Plaza	Ivonne Tatiana Villamar Abad
C.I. 092441807-2	C.I. 092381312-5

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS" (CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA)", presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO – CPA

La formulación del problema de investigación se refiere a: ¿**Cómo influiría la elaboración de un manual de procedimientos de control de bienes para mejorar el control de los bienes en el Concejo?**

El mismo que consideramos debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema:

Presentado por los Egresados:

Juan Carlos Gutiérrez Plaza	C.I. 0924418072
Ivonne Tatiana Villamar Abad	C.I. 0923813125

MSC. Luis Suarez Piñeiro

TUTOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirnos nacer, crecer, reproducirnos y seguir vivos, disfrutando de algunas de las cosas buenas y sufriendo con algunas malas que tiene la vida, pero agradecidos por lo vivido.

Agradezco a nuestros padres por ser las personas que nos dieron su amor, cariño y apoyo por ser quienes nos inculcaron lo importante que significa ser un profesional, que Dios los bendiga.

Agradezco al Msc. Luis Suárez por su ayuda durante la elaboración del trabajo de Tesis, por su paciencia y comprensión.

Agradezco a mi Esposo (a) y a mi hijo por su paciencia y comprensión en el momento del desarrollo de mi trabajo.

Agradezco a nuestras primas, hermanas y amigos que de una u otra manera nos apoyaron a salir adelante en la meta de ser un profesional.

A todos muchas Gracias……..

DEDICATORIA

El esfuerzo recopilado aquí, es producto de otra etapa de mi vida, etapa que he decidido emprenderla teniendo en cuenta la necesidad de superación por muchos factores que me han permitido tomar está actitud, está etapa ha sido para mi persona, un período ciertamente de sacrificio, y de muchos esfuerzos, ya que en el lapso de estas se han presentado obstáculos que venían a impedir el desarrollo de la misma, pero en definitiva a pesar de todo he logrado sobrellevar y seguir adelante para llegar a este momento.

El presente proyecto que contiene el fruto de todas las enseñanzas de las cuales me he nutrido en este campo, lo dedico con mucho amor y cariño a mis padres, mi esposo/a e hijo que es el regalo más lindo que me ha dado Dios por ser mi inspiración y mi luz de vida.

INDICE GENERAL

PORTADA	1
AUTORIA	2
CERTIFICACION DEL TUTOR	3
AGRADECIMIENTO	4
DEDICATORIA	5

RESUMEN

La presente investigación se justifica, por motivo que los Concejos Cantonales de la Provincia del Guayas, son instituciones del Sector Público que no cuentan en algunos casos con el control de sus inventarios acorde como la ley indica, ya que es indispensable que exista un manual de Procedimientos de Inventarios.

Es imprescindible que en los Concejos Cantonales de la Provincia del Guayas exista un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios que defina de manera oficial, directa y eficiente las actividades o tareas que deben realizar cada servidor público con la administración de los bienes públicos.

Los Concejos Cantonales de la Provincia del Guayas tienen la necesidad de utilizar un manual de procedimientos de control de inventarios con el objeto de que pueda establecer lineamientos concretos de su administración ya que los bienes son parte indispensable para dichas instituciones, el Manual de Procedimientos de Control de Inventarios será el resultado de la aplicación de la mejor tecnología y conocimientos disponibles por parte de sus administradores.

El problema que existe en los Concejos Cantonales de la Provincia del Guayas, amerita la utilización de un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios, como base para la adecuada estructuración de este tipo de organizaciones, así como la correcta asignación de tareas.

CAPITULO I

Pág.

1. INTRODUCCION 13

1.1 Tema 14

1.2 Planteamiento del Problema 14

1.2.1 Causas y consecuencias del Problema 15

1.2.2 Formulación del Problema 16

1.2.3 Delimitación del Problema 16

1.3 Objetivos 17

1.3.1 Objetivos General 17

1.3.2 Objetivos Específicos 17

1.4 Justificación 17

1.5 Hipótesis 18

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Teórico 19

2.1.1. Bienes de Larga Duración 19

2.1.1.1 Concepto 19

2.1.1.2 Clasificación 19

2.1.1.3 Codificación 20

2.1.1.4 Codificación Complementaria para la Identificación Especifica de los Bienes 23

2.1.1.5 Código del Usuario 26

2.1.1.6 Almacenamiento y Distribución 26

2.1.1.7 Sistema de Registro 26

2.1.1.8 Identificación y Protección 27

2.1.1.9 Custodia 29

2.2 Base Legales 29

2.3 Marco Conceptual 35

CAPITULO III

DISEÑO METODOLÓGICO.

3.1 Unidad de estudio (población y muestra) 37
3.2 Métodos, técnicas e Instrumentos 37
3.3 Aplicación de los Instrumentos 38
3.4 Procesamiento de datos 38
3.5 Interpretación de los Resultados 46
3.6 Criterios para la elaboración de la propuesta. 46
3.7 Análisis FODA. 47

CAPITULO IV

PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.

4.1. Base teórica 49
4.2. Contenido 50
4.3. Objetivos del manual 50
4.4. Procedimientos 51
4.4.1 Inventario general de bienes de propiedad del CCNA-IA 51
4.4.1.1 Manejo del Inventario de bienes 51
4.4.1.2 Valoración del Inventario 51

4.4.2 Ingreso de activos fijos al sistema de Inventarios 51
4.4.2.1 Recepción de Documentos 51
4.4.2.2 Verificación, características del bien 52
4.4.2.3 Ingreso del bien a bodega y al sistema de inventarios 52

4.4.3 Traspaso de bienes de la bodega a los custodios 53
4.4.3.1 Recepción de solicitud 53
4.4.3.2 Elaboración de Orden de Entrega 53
4.4.3.3 Entrega de Bienes a Funcionarios 53

4.4.4 Donación de Bienes 54
4.4.4.1 Recepción de Bienes Donados 54
4.4.4.2 Procedimientos 54

4.4.5 Ingreso al Registro Especial de los Bienes Recibidos en Comodato. 55
4.4.5.1 Recepción de documentos. 55
4.4.5.2 Verificación, Característica del Bien 55
4.4.5.3 Suscripción del Acta de Entrega – Recepción. 55
4.4.5.4 Ingreso de Datos de los Bienes en el Registro Especial de Comodatos. 56
4.4.5.5 Designación de Custodios de Bienes Recibidos Mediante Comodato. 56
4.4.5.6 Archivo. 56

4.4.6 Transferencia gratuita de bienes de Parte del Concejo a Otras Instituciones. 56
4.4.6.1 Verificación de bienes. 56
4.4.6.2 Aprobación de listado. 57
4.4.6.3 Elaboración y suscripción acta de entrega-recepción. 57
4.4.6.4 Eliminación de los bienes en el inventario. 57
4.4.6.5 Archivo. 57

4.4.7 Bienes para la baja 57
4.4.7.1 Procedimientos 57

4.4.8 Egreso del Inventario de bienes por Pérdida o Robo 57
4.4.8.1 Por Hurto y Caso Fortuito. 58

4.4.9 Reposición de Bienes por Pérdida o Robo. 60
4.4.9.1 Reposición del Bien. 60
4.4.9.2 Elaboración de Acta de Entrega-Recepción de Bienes Restituidos. 61
4.4.9.3 Registro del Bien Entregado. 61

4.4.9.4 Registro del Bien en el Inventario de Bodega. 61
4.4.9.5 Traspaso a Custodio. 61
4.4.10 Toma física de inventarios. 61
4.4.10.1 Autorización para toma física. 61
4.4.10.2 Elaboración de informes. 62
4.4.10.3 Actualización de Inventario de Bienes. 62

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 Conclusiones.
5.2 Recomendaciones. 63
5.3 Glosario. 64
5.4 Bibliografía. 65
5.5 Anexos 71

INDICE DE ANEXOS

ANEXO Nro. 1 CUESTIONARIO DE ENCUESTA A APLICARSE A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA.

ANEXO Nro. 2 CUESTIONARIO APLICADO AL SR. CONTADOR DEL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA.

ANEXO Nro. 3 FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

ANEXO Nro. 4 FORMATO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

ANEXO Nro. 5 INGRESO A BODEGA.

ANEXO Nro. 6 ORDEN DE ENTREGA DE BIENES A FUNCIONARIOS

ANEXO Nro. 7 ENTREGA RECEPCION DEL BIEN

ANEXO Nro. 8 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

ANEXO Nro. 9 ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO.

ANEXO Nro. 10 ENTREGA RECEPCION DE BIENES A FUNCIONARIOS RECIBIDOS EN COMODATO.

ANEXO Nro.11 FORMATO DE LISTADO DE BIENES DE TRANSFERENCIA GRATUITA.

ANEXO Nro.12 ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES TRANSFERENCIA GRATUITA.

ANEXO Nro.13 ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES RESTITUIDOS.

ANEXO Nro.14 FORMATO DE INGRESO A BODEGA (BIENES RESTITUIDOS).

ANEXO Nro.15 LISTADO MENSUAL DE BIENES EN BODEGA

ANEXO Nro.16 INFORME DEL INVENTARIO DE BIENES

ANEXO Nro.17 INFORME DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO DE BIENES

ANEXO Nro.18 LISTADO DE INVENTARIOS.

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Codificación

CUADRO 2 Codificación Complementaria

CAPITULO I

1.- INTRODUCCION

La falta de control, tanto administrativo como contable sobre los bienes, es un problema común dentro de la administración de las instituciones públicas en el Ecuador, especialmente en el Concejo Cantonal para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora. Los bienes, principalmente los Activos Fijos, dentro del estado de Situación Financiera representan un porcentaje bastante alto, de ahí que las autoridades y los servidores que de una u otra forma se relacionan con el control administrativo y contable de los bienes, deben brindar importancia y disciplina para lograr una administración eficiente en el control de los bienes que se encuentran en la institución y que en definitiva son propiedad de la colectividad.

Desde luego, el control se sustenta básicamente en la predisposición que deben tener las personas en cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc. A efecto de conseguir que los bienes sean utilizados dentro del marco establecido en la misión institucional.

Es muy conocido que el control administrativo y el control contable constituye funciones incompatibles; sin embargo, se relacionan entre sí, ya que ambas funciones tienen que ver con el control de los bienes. El contador desde el punto de vista de registro y valoración; el Guardalmacén General, desde el punto de vista de la custodia, finalmente estos controles deben conciliarse.

1.1TEMA

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En el momento actual en la institución (CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA), no se cuenta con un manual de procedimientos de control de inventario de bienes, los inventarios no se encuentran depurados ni clasificados, no existe un control adecuado de los bienes dentro de la institución por lo que no se puede tener una conciliación con los informes y los estados financieros que presenta la Contadora.
El saldo de la cuenta Bienes de Administración, que registra y controla son bienes de larga duración, presentan las siguientes novedades:

-Incluyen bienes que por sus valores y características son sujetos de control administrativo, como por ejemplo materiales de limpieza cortinas, ups, anaqueles de madera, taburetes, entre otros que no siendo de larga duración constan en el inventario con valores menores a $ US 100 y están considerados como activos fijos.

-Existen bienes, en mal estado, inservibles, obsoletos, los que no prestan utilidad alguna, ocupan espacio y crean una responsabilidad innecesaria para sus custodios, como por ejemplo computadoras de marca Beltron, Quantum y Apple, completamente obsoletas.

La Comisión de Finanzas, durante el período sujeto a examen no realizó constataciones físicas de los bienes, por la falta de colaboración de la Guardalmacén y debido a que la información no es oportuna, dificultando la determinación de la existencia de bienes en mal estado, inservibles, obsoletos, etc. por lo que se inobservó lo que establece el artículo 71 del Reglamento

General de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno, 250-08 Constataciones Físicas de Existencias y Bienes de Larga duración y la 250-09, referente a la baja de bienes por obsolescencia

1.2.1 CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA.

La falta de un manual de procedimientos de control de inventario de bienes, tanto administrativo como contable, es un problema común dentro de la administración del concejo cantonal, lo que origina inconvenientes en los siguientes aspectos:

- Bienes de propiedad de la entidad
- Ubicación de los bienes
- Custodio de los bienes
- Costo histórico o valor contable
- Movimiento de los bienes
- Depreciación de los bienes
- Deterioro de los bienes

Los bienes, principalmente los activos fijos, dentro del Estado de Situación Financiera representan un porcentaje bastante alto, de ahí que las autoridades y los servidores que de una u otra forma se relacionan con el control administrativo y contable de los bienes, deben brindar importancia y disciplina para lograr una administración eficiente en el control de los bienes que se encuentran en cada una las instituciones públicas y que en definitiva son de propiedad de la colectividad.

Igualmente, en el control que realiza la Contraloría General o las Unidades de auditoría Interna, habrá de considerarse que la razonabilidad de los estados financieros depende en gran parte de la bondad del control interno respecto de los bienes.

Desde luego, el control se sustenta básicamente en la predisposición que deben tener las personas en cumplir con las normas, reglamentos,

procedimientos, instructivos, etc.; a efecto de conseguir que los bienes sean utilizados dentro del marco establecido en la misión institucional.

Es muy conocido que el control administrativo y el control contable constituyen funciones incompatibles; sin embargo, se relacionan entre si ya que ambas funciones tienen que ver con el control de bienes.

El contador desde el punto de vista de registro y valoración; el Bodeguero o Guardalmacén, desde el punto de vista de la custodia, finalmente estos controles deben conciliarse.

El Manual de procedimientos de control de inventario de bienes, como una herramienta a utilizarse, considerando conceptos básicos, la aplicación de disposiciones legales, basado en las Leyes, Reglamentos y disposiciones emitidas por las Entidades de Control a la que está sujeta la institución , se describe los procedimientos a realizarse en casos de ingresos, egresos de los activos fijos, el proceso para la depreciación de activos fijos, pasos para el establecimiento de bienes sujetos a control.

1.2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.

¿Cómo influiría el diseño de un manual de procedimientos de control de inventarios de bienes en la optimización de la utilización de los recursos por parte de las instituciones públicas que se ocupan de la protección de la niñez y adolescencia del cantón Isidro Ayora?

1.2.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA.

Área: Control Interno.

Aspectos: Control de Inventarios

1.3 OBJETIVOS.

1.3.1 OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios de Bienes para su aplicación en el CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA que permita lograr una adecuada Administración de los Recursos Públicos y su correcto funcionamiento.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Diagnosticar deficiencias actuales del control de inventario de bienes en el Consejo Cantonal para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora.
- Determinar las actividades que serán descritas en el manual a elaborarse.
- Plantear propuestas de reestructuración de la organización de los procesos implicados en el control de inventarios que se efectúen en el Concejo Cantonal del Cantón Isidro Ayora.

1.4 JUSTIFICACION.

La elaboración de un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios de Bienes para su aplicación en el CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA, se realiza para poder controlar y proporcionar los aspectos importantes contablemente y registrar los inventarios de los activos fijos que beneficien al crecimiento social y económico de esta institución.

Se realizó este tema de investigación por la necesidad de implantar un manual de control de bienes, para el Concejo ya que no existe en la institución, para garantizar su correcta utilización por lo cual creo necesario realizar un modelo contable que ayude a las personas que trabajan dentro de la institución.

En el Concejo al aplicar un manual de control de inventarios de bienes crea un impacto positivo para los funcionarios y empleados de la institución, al determinar su verdadero valor de acuerdo a su vida útil y también de acuerdo a la existencia física del mismo activo fijo.

Con la aplicación de este modelo contable que es un manual de control de inventarios de los bienes, ayuda a promover la forma eficiente y exacta de manejar los inventarios para conocer su utilidad económica para que sea utilizado en la inversión y compras de los activos fijos para el desarrollo institucional.

Este trabajo de investigación es pertinente de realizar y concretar, ya que mi perfil académico me permite realizar este tema de investigación con los conocimientos adquiridos durante mis años de estudio.

La Institución no ha contado con una herramienta contable adecuada para el control de los bienes, que ayude a controlar y mantener sus bienes de acuerdo a la utilización dentro de la institución.

1.5 HIPOTESIS.

El diseño de un manual de procedimientos permitirá optimizar la utilización de los recursos por parte de las instituciones públicas que se ocupan de la protección de la niñez y adolescencia del cantón Isidro Ayora.

Variable independiente: manual de procedimientos de control de inventarios
Variable dependiente: optimización en la utilización de los recursos.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEORICO

2.1.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1.1.1 CONCEPTO.-Constituye todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

• Bienes de propiedad institucional
• Destinados a actividades administrativas y/o productivas
• Generen beneficios económicos futuros
• Vida útil estimada mayor a un año
• Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (100 USD.)

En cada entidad pública los Bienes de Larga Duración se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

2.1.1.2 CLASIFICACIÓN

INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Aquí se incluyen los bienes en bienes muebles e inmuebles conformados por los recursos en bienes de administración y producción, de la siguiente forma:

BIENES DE ADMINISTRACIÓN: Constituyen todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados al desempeño de las actividades administrativas y operacionales:

- BIENES MUEBLES: Son aquellos adquiridos a nivel de inversión lo constituyen los muebles, equipos y maquinarias sujetos a depreciación.

- Mobiliario
- Maquinaria y Equipos
- Vehículos

- BIENES INMUEBLES: Son lineamientos generales relacionados con el mantenimiento y reparación de los bienes de larga duración en general, tratándose de edificios, locales plantas, instalaciones construcciones, etc.

Los terrenos en los que se ubican los edificios o locales y complejos no se deprecian por el contrario están sujetos a una revalorización considerando la plusvalía que adquieren y que en el sector público se lo calcula considerando los avalúos comerciales de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros "DINAC".

- Terrenos
- Edificios
- Otros Bienes Inmuebles

2.1.1.3 CODIFICACIÓN:

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los bienes de larga duración, se han diseñado a base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

El plan de cuentas para los bienes de larga duración que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado

plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como “Otros Activos”:

PRIMER CAMPO O NIVEL: Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los Estados Financieros, en este caso el número 1 representa a los Activos.

1. ACTIVO

SEGUNDO CAMPO O NIVEL: Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activo, en este caso, el Fijo.

1. ACTIVO
1.2 FIJO

TERCER CAMPO O NIVEL: Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera. Ejemplo.

1. ACTIVO
1.2 FIJO
1.2.01 Muebles y equipos de Uso General
1.2.05 Vehículos
1.2.06 Líneas, Redes e Instalaciones

CUARTO CAMPO O NIVEL: Formado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los Activos Fijos. Ejemplo.

1. ACTIVO
1.2.01 FIJO
1.2.05. VEHICULOS

QUINTO CAMPO O NIVEL: Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los Activos Fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general, ejemplo:

1. ACTIVO
1.2. FIJO
1.2.05. VEHÍCULOS
1.2.05.01. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
1.2.05.01.01 Automóviles
1.2.05.01.02 Bicicletas
1.2.05.01.03 Buses
1.2.05.01.04 Camiones
1.2.05.01.05 Camionetas

NOTA: De acuerdo al sistema de registro y necesidades de información de cada entidad, para los dígitos comprendidos en los campos cuarto y quinto, se podrá utilizar los correlativos a los códigos presupuestarios constantes en el clasificador por objeto del gasto, mediante una tabla de equivalencias o de conversión.

SEXTO CAMPO O NIVEL: Conformado por dos dígitos por lo mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor “Muebles y equipos de Uso general”.

Este campo será utilizado con la ayuda de un listado o tabla que previamente debe elaborar cada entidad, para los bienes comprendidos en cada auxiliar de subcuenta (quinto campo o nivel del Plan General de Cuentas para los Activos Fijos), el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente, conforme a los siguientes:

CUADRO N. 1: CODIFICACIÓN

CAMPO O NIVEL						C O N C E P T O
1	2	3	4	5	6	
1						GRUPO DE CUENTA (ACTIVO)
	2					GRUPO DE CUENTA (FIJO)
		00				CUENTA DE MAYOR GENERAL
			00			SUBCUENTA DE MAYOR GENERAL
				00		AUXILIAR DE SUBCUENTA
					00	CLASE QUE PERTENCE EL BIEN

- Para el Auxiliar de subcuenta “Volquetas” el listado podría ser: 01 Kodiak650 blanca, 02 Volquete Kodiak 650 amarilla,..... 08 Volquete roja,.... etc.

- Para el auxiliar de subcuenta “Vajilla y Menaje” el listado sería: 01 Asistente de cocina, 02 Batidora, 03 Cocina,..... 16 refrigeradora,.... etc.

Aplicación del código correspondiente al sexto campo o nivel

1. ACTIVO
FIJO
1.2.05. VEHÍCULOS
1.2.05.01. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
1.2.05.29. VOLQUETAS
1.2.05.29.01 Volqueta Kodiak 350 blanca
1.2.05.29.02 Volquete Kodiak 650 amarilla
1.2.05.29.08 Volquete Kodiak 650 roja

2.1.1.4 CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES:

La estructura de la codificación que se presenta a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la

ubicación e identificación específica de los Bienes de Larga Duración la cual será utilizada por la unidad encargada de su administración y control, en forma complementaria a la codificación constante en el Plan General de cuentas para los Bienes descrito anteriormente.

El número de dígitos de cada campo o nivel, podrán incrementarse en función del tamaño y estructura orgánica de la entidad, volumen de bienes y sistema de registro a emplearse:

CUADRO N. 2: CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA

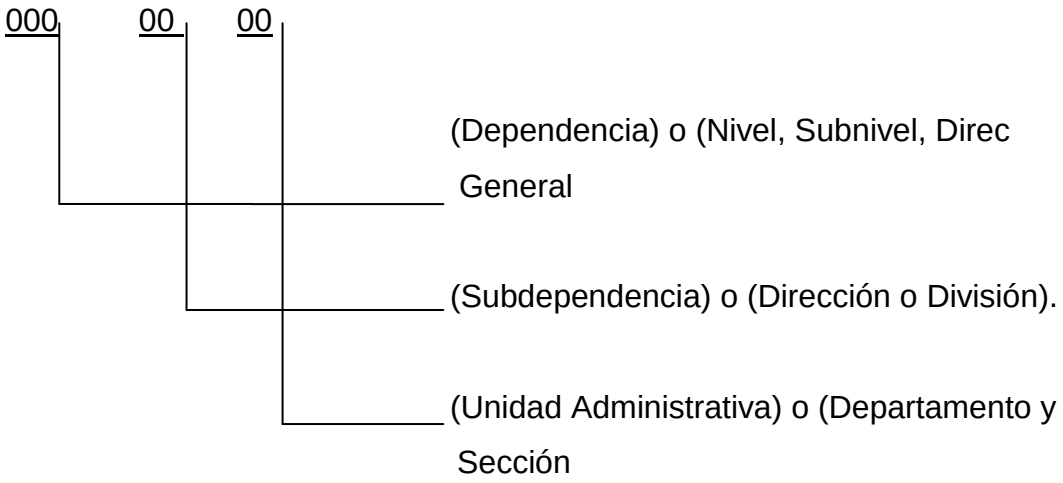
CAMPO O NIVEL		CONCEPTO
7	8	
000		UNIDAD ADMINISTRATIVA
	000	ORDINAL ESPECIFICO DEL BIEN

SÉPTIMO CAMPO O NIVEL: Compuesto de tres dígitos como mínimo, cuyo ordenamiento de preferencia se basará en la ubicación que tengan las unidades administrativas según el organigrama estructural de cada entidad. Los dígitos de este campo quedarán descritos en una tabla o listado que será elaborado previamente.

Para el caso de las entidades consideradas grandes, cuyo ámbito de actividad de local o nacional donde se requiera mayor desagregación para identificar a la Dependencia, subdependencia y unidad administrativa en cada inventario parcial.
En este último caso el código se registrará por una sola vez en la parte superior Izquierda del respectivo inventario

Ejemplo: 1

Ejemplo: 2



OCTAVO CAMPO O NIVEL: Este campo identifica al ordinal específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada bien al momento de su ingreso a la entidad. El mínimo número de dígitos serán tres, pudiendo incrementarse hasta cinco como máximo en función de la cantidad de bienes de una misma clase que tenga la entidad.

2.1.1.5 CÓDIGO DEL USUARIO

Este código compuesto generalmente de cuatro dígitos, identificamos al servidor inmediatamente responsable de los bienes entregados para su uso o custodia. Para facilitar su aplicación se elaborará una tabla o listado en el que conste la nómina completa de servidores y sus correspondientes códigos, identificación, de preferencia se utilizará la misma codificación que se haya establecido y venido utilizando con anterioridad para la administración del personal. Esta codificación tiene mayor utilidad para el control de los bienes, que están a cargo de cada servidor en las distintas unidades administrativas, no siendo indispensable que la codificación figure como columna en el inventario, sino solamente en los reportes que fueren necesarios para informar de la situación de los bienes de cada usuario.

2.1.1.6 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Los ambientes designados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, constarán 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 (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen. 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, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.

2.1.1.7 SISTEMA DE REGISTRO

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de bienes de larga duración, se llevarán registros de control de los bienes de larga

duración, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren, ubicadas los bienes en los centros o departamentos.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada Con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

C.C.N.A.ISIDRO AYORA
CODIGO: 1.4.1.01.007
CENTRO: Secretaria Ejecutiva
Computadora Laptop.
CODIFICADO: 15/12/2010

En las entidades que mantengan procesos automatizados, la unidad de Control de bienes de larga duración será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos. Es importante tener en claro la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a las características de los mismos, y de esta manera ubicarlos adecuadamente dentro de los subgrupos al que pertenece y facilitará el trabajo al momento de realizar los inventarios.

Al revisar las características se tiene que tomar en cuenta si es de madera, metálico o mixto, tamaño, color etc., a fin de evitar confusiones en el momento de su codificación.

Cuando hay muchos bienes con las mismas características, tratar en lo posible de añadir un calificativo adicional con el fin de que su identificación sea más oportuna.

2.1.1.8 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 llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros 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 pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Es importante tener en claro la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a las características de los mismos, y de esta manera ubicarlos adecuadamente dentro de los subgrupos al que pertenece y facilitará el trabajo al momento de realizar los inventarios.

Al revisar las características se tiene que tomar en cuenta si es de madera, metálico o mixto, tamaño, color etc., a fin de evitar confusiones en el momento de su codificación.

Cuando hay muchos bienes con las mismas características, tratar en lo posible de añadir un calificativo adicional con el fin de que su identificación sea más oportuna.

Los bienes que son dados de baja o se encuentran inservibles serán ubicados en otro lugar apartado, para evitar que sean confundidos y tomar su codificación para el nuevo bien que los reemplazará al antiguo

Al momento de clasificar en Bienes de Larga Duración y bienes de control administrativo, revisar si cumple los 5 requisitos para ser Bien de Larga duración, caso contrario será un bien de Control Administrativo, pese a que su valor supere los $ 100 dólares, la vida útil es inferior a los años establecidos por la Ley.

Dar apertura a las solicitudes enviadas por cada área requiriendo la baja de los bienes de Larga Duración o Bienes de Control Administrativo, con el fin de que estos sean retirados tanto en forma física como contable y así evitar que el inventario permanezca inflado y existan objetos que ocupan espacio innecesario.

2.1.1.9 CUSTODIA

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

Para el control de los bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

2.2. BASES LEGALES

Las disposiciones legales y normativas sobre la presente investigación, se detallan a continuación.

Ley orgánica del Servidor (Público Losep).
Normativa Vigente del MEF.
Normativa de Contabilidad Gubernamental
Normas de Control Interno del Sector Público

- 250-00 Normas de Control Interno Para El Área De Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración.
- 250-01 Adquisición
- 250-02 Almacenamiento y distribución
- 250-03 Sistema de registro
- 250-04 Identificación y protección
- 250-05 Custodia

- 250-06 Uso de los bienes de larga duración
- 250-07 Control de vehículos oficiales
- 250-08 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 250-09 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo
- 250.10 Ventas de bienes y servicios
- 250.11 Mantenimiento de bienes de larga duración.

- Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 17 de 2008.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Nº 595, de 12 de junio de 2002.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Nº 395, de agosto 4 de 2008.

- Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial Nº 76, de noviembre 30 de 1992.

- Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial -2S Nº 136, de febrero 26 de 1993.

- Manual General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Registro Oficial Nº 449 de diciembre 29 de 2007.

- Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en el Registro Oficial Nº 378 del 17 de octubre de 2006 y sus reformas.

- Normas de Restricción del Gasto Público, publicada en el Registro Oficial Nº 328, de 5 de Mayo de 2004

La Constitución Política del Ecuador, establece que se deben precautelar los bienes públicos y que se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores Institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares, la administración efectiva de éstos depende de sus autoridades y de cómo ellos designen el cumplimiento del deber a sus subalternos.

La Constitución Política de la República del Ecuador establece que se debe precautelar los bienes públicos, utilizándoles con diligencia y conservándoles como una propiedad que esta bajo la responsabilidad de quién está a cargo de su custodia, la administración efectiva de éstos depende de sus autoridades y de cómo ellos designen el cumplimiento del deber a sus subalternos.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público señala claramente cuál es el responsable del manejo custodia y control de los Bienes en las Instituciones Públicas (Alcalde, Director Administrativo, Dirección Financiera, Jefe de Bienes de Larga Duración) y cuál es su rol en el manejo Financiero de estas entidades tornándose su cometido en un factor preponderante en la rendición de cuentas ante la sociedad.

En el Reglamento Sustitutivo para el Manejo de Bienes del Sector Público señalan claramente cuál es el manejo y custodia de los bienes públicos en la instituciones públicas (Alcalde, bodeguero y la persona que está a cargo del bien) y cuál es su rol en el manejo financiero de las entidades públicas, tornándose su cometido en un factor prepotente en la rendición de cuentas ante la sociedad.

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcione seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado".

Serán reprimidos con reclusión mayor ordinaria de ocho a doce años, los servidores de los organismos y entidades del sector público y toda persona encargada de un servicio público, que, en beneficio propio o de terceros, hubiere abusado de dineros públicos o privados, de efectos que representen, piezas, títulos, documentos bienes muebles o inmuebles que estuvieren en su poder en virtud o razón de su cargo, ya consista el abuso en desfalco, disposición arbitraria o cualquier otra forma semejante.

"La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de los Concejos, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades del Concejo

Art. 9 (El Sistema de Control Interno), Capitulo II de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 65 (Indicios de Responsabilidad Penal), capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Cuidado de los Bienes.- Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General y el propio organismo o entidad. La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubieren entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

“Para la adquisición de cualquier tipo de bienes, se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

“De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
“Del Egreso de Bienes.-El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero

Art. 2, Capítulo I de la Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 6, Capítulo I de la Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 4, Capítulo II de la Reglamento General de Bienes del Sector Público

Sobre los bienes que hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

El Manual General de Administración y Control de los Bienes de Larga Duración del sector público publicado el 26 de marzo de 1997, por el Contralor General del Estado regulan la organización estructural y funcional del área administrativa y financiera de las entidades públicas, y tiene como propósito fundamental el control de los Bienes de Larga Duración, no obstante se hace imprescindible que esta actualización del control esté vinculado con las necesidades que tiene el Departamento de Bodega del I. Municipio de Riobamba y que puedan ser reglamentadas a nivel interno de acuerdo a los requerimientos de esta Institución.

Las Normas de Control Interno establecen**.**

“ADQUISICIÓN: En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad

a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que estás se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

Art. 13, Capítulo IV de la Reglamento General de Bienes del Sector Público

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para los cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.

- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.

- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes.

- Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Considerará para las medicinas y otro de tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

BIENES: Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la Ley. Para efectos de catalogar y determinar el patrimonio éstos se clasifican en bienes inmuebles y bienes muebles.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, monumentos, etc.

BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS.- Son los bienes que por su costo inferior no reúne las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tienen una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores etc. Serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno.

CODIFICAR: Convertir los datos, mediante la utilización de un código o juego codificado, de tal manera que posibilite revertirlos si fuera necesario a la forma original.

COMODATO: Contrato por el que se da o se recibe en préstamo cosas no fungibles.

DOCUMENTO: Escrito con que se prueba, acredita o hace constar algo, cualquier cosa que sirva de prueba.

DONACIÓN: Pasar de propiedad de un bien o servicio, de una persona a favor de otra sin recibir contra prestación alguna.
ENAJENACIÓN: Distribuir, pasar a otro dominio.

FINALIDAD. Permite registrar el ingreso de bienes a la entidad, sea este por compra, fabricación, transferencia gratuita.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Además en el manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

PATRIMONIO: Es el conjunto de bienes, derechos e inversiones que el Concejo han acumulado y poseen a título de dueño o propietario.

PLAN DE CUENTAS: Es el ordenamiento de las partes. Secciones, subsecciones, cuenta y subcuenta las partes que forman el Balance General son: el activo, pasivo y patrimonio, El Estado de resultados conforman los Ingresos y los Gastos. El plan de cuentas se estructura basándose en la codificación numérica del plan general de cuentas del sistema de Contabilidad Gubernamental.

PLANIFICACIÓN: Plan general científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud para obtener un objetivo determinado.

PRESUPUESTO: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la entidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. El uso del clasificador de Ingresos y Gastos es obligatorio en todas las instituciones y organismos del sector público.

VIDA ÚTIL: Período durante el cual un bien capital es susceptible de proporcionar servicios económicamente productivos y como tal es objeto de cálculo de la tasa de amortización y depreciación

CAPITULO III

DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 Unidad de estudio (población y muestra)

La población de dicha institución es de un número de 7 personas dividido en el Personal Administrativo (Presidenta, 3 Miembros del Concejo, Secretaria Ejecutiva, Contadora, Guardalmacén). Por tal motivo la muestra estará dirigida a las personas involucradas en el tema de inventarios; es decir 3 personas (Secretaria Ejecutiva, Contadora, Guardalmacén). La muestra fue intencional no probabilista.

3.2 Métodos, técnicas e Instrumentos

En la recolección de los datos se emplearon las técnicas siguientes:

TECNICAS	POBLACION	CANTIDAD	ANALISIS
Encuesta	➢ Secretaria Ejecutiva ➢ Contador	2	La encuesta se realizó a los servidores públicos y se realizó el respectivo análisis de cada una de las respuestas que se obtuvieron.
Cuestionario	➢ Guardalmacén	1	El cuestionario se realizó con el objetivo de conocer a fondo los inconvenientes que se presentan por no tener un manual de control.
TOTAL		**3**	

3.3 Aplicación de los Instrumentos.

La secuencia de actividades, como se realizaron los procesos fue la siguiente:

1.- Encuesta – Secretaria Ejecutiva.

2.- Cuestionario – Guardalmacén.

Además, se realizó un Análisis Foda para conocer las Fuerza Internas (Fortalezas y Debilidades) y Fuerzas Internas (Oportunidades y Amenazas) ; de la Institución.

3.4 Procesamiento de datos.

- **Encuesta:**

  Esta técnica nos permitió efectuar preguntas cerradas a las personas que tienen que ver directamente con el funcionamiento de los bienes. Cabe destacar que la elaboración de las preguntas, se efectuó basándose en la necesidad de implementar un manual de control de bienes, con el objetivo específico de conocer la situación actual de dicho concejo. **(Ver Anexo Nro. 1)**

ENCUESTA APLICADA A LA SECRETARIA EJECUTIVA Y CONTADOR DEL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

Pregunta Nro. 1

¿Cuenta el Concejo con un Manual de control de inventarios de bienes?

CUADRO No.1

Secretaria Ejecutiva - Contador		
Variable	**Frecuencia**	**Porcentaje**
Si	0	0
No	2	100
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: los Empleados Administrativos manifiestan que no existe un manual de control de inventarios. Por lo cual se concluye que dentro del Concejo no cuenta con una herramienta contable para el control de los bienes de acuerdo a la normativa vigente.

Nota: Las preguntas 2 y 3 tienen relación con la respuesta de la pregunta número 1, como la misma es negativa no se pudo realizar las dos preguntas siguientes.

Pregunta Nro. 4

¿Con qué frecuencia se realiza el control de los inventarios dentro del Concejo?

CUADRO Nro.2

Secretaria Ejecutiva – Contador		
Variable	**Frecuencia**	**Porcentaje**
Mensual	0	0
Trimestral	2	100
Bimestral	0	0
Diaria	0	0
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: Cada uno de los Servidores Públicos manifiestan que los inventarios se controlan en forma trimestral ; lo que da como conclusión que dentro de la institución se realiza la toma del inventario pero no adecuadamente, es decir sin seguir las respectivas normas y reglamentos.

Pregunta Nro. 5

¿Cuál es el procedimiento administrativo que sigue en caso de faltante de algún bien?

CUADRO Nro. 3

Secretaria Ejecutiva – Contador		
Variable	**Frecuencia**	**Porcentaje**
Amonestación	0	0
Multa	0	0
Ninguna	2	100
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/20

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: Cada uno de los Servidores Públicos, los 2 no tienen conocimiento del procedimiento administrativo que implicaría la pérdida de un bien. Lo que da como conclusión que la implementación de dicho manual ayudaría a los servidores a controlar las actividades irregulares que afectan el funcionamiento de la institución.

Pregunta Nro. 6

¿Cree usted que el personal de contabilidad es el adecuado para el control de bienes?

CUADRO Nro. 4

Secretaria Ejecutiva – Contador		
Variable	**Frecuencia**	**Porcentaje**
Si	2	100
No	0	0
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: por cada uno de los Servidores Públicos manifiesta que el personal contable es el adecuado. Pero lastimosamente no cuentan con un manual de control que les permita realizar sus actividades de manera más eficiente.

Pregunta Nro. 7

¿Cree usted que se realizan estados financieros en base el valor real de los inventarios de los bienes?

CUADRO Nro. 5

Secretaria Ejecutiva – Contador		
Variable	**Frecuencia**	**Porcentaje**
Si	2	100
No	0	0
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: por cada uno de los Servidores públicos que manifiesta que los estados financieros se realiza en base real de los inventarios .2 opinan que si. Por lo cual se concluye que los estados financieros se deben realizar al valor real de los inventarios para que se tome decisiones eficientes y que sean correctas de acuerdo al estado actual del Concejo y no exista déficit al final de un periodo contable.

Pregunta Nro. 8

¿Para la adquisición de un bien se elabora un cuadro de necesidades?

CUADRO Nro. 6

Secretaria Ejecutiva – Contador		
Variable	**Frecuencia**	**Porcentaje**
Si	0	0
No	2	100
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: los Servidores Públicos manifiestan que no se realizan cuadros de necesidades. Por lo cual se concluye que el Concejo para la compra de los bienes no tiene un control de adquisiciones.

Pregunta Nro. 9

¿Para la toma de los inventarios físicos existe la supervisión de un superior?

CUADRO Nro. 7

Empleados Administrativos		
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	2	100
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: Los Servidores Públicos manifiestan que no existe supervisión alguna en la toma de los inventarios .Por lo cual se concluye que al momento de tomar los inventarios deben ser tomados por una persona del área contable supervisados por un superior ya que de esta manera si se encuentra alguna diferencia será el guardalmacén el que responda por la misma.

Pregunta Nro. 10

¿Se realiza la entrega de algún bien sin algún acta de recepción?

CUADRO Nro. 8

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	100
No	0	0
Total	**2**	**100**

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

ANÁLISIS

Del análisis realizado a esta pregunta encontramos que: Los Servidores Públicos manifiestan que no existe acta alguna que sustente la entrega de algún bien .Por lo cual se concluye que en el manual de procedimientos se incluirá el formato de un acta u orden de requisición para que el control de la bodega se realice de manera más efectiva.

❖ **El Cuestionario :**

A través de esta técnica se pudo obtener información, la misma que luego fue procesada y aplicada al Guardalmacén del Concejo Cantonal para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora.
(Ver Anexo Nro. 2).

EL CUESTIONARIO SE APLICO AL SR. GUARDALMACEN DEL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

N	PREGUNTA	SI	NO
1	Existen Actas de Ingreso y entrega de los Activos Fijos		x
2	Existe la correcta codificación en los bienes del Concejo.	x	
3	Se realizan inventarios cada fin de mes		x
4	Las veces que usted toma inventario está siendo supervisado por un superior		x
5	Contabilidad toma inventario para su registro y control	x	
6	Entonces contabilidad maneja una coordinación con bodega para la toma del mismo	x	
7	Usted remite algún informe a contabilidad de la toma de inventarios cuando se lo realiza		x
8	Existen Sanciones si se pierde algún bien de bodega		x
10	Los servidores de la institución utilizan los bienes para su uso personal	x	
9	Se presta bienes de la a institución a personas o instituciones ajenas a la misma.	x	
10	Se realiza acta de compromiso por la prestación del bien		x
11	Cree usted que la Implementación de una manual de procedimientos de control de Inventarios ayudaría a llevar un mejor control de las existencias	x	
12	Se realizan Capacitaciones a los funcionarios		x

Fuente: CCNA- ISIDRO AYORA
Investigadora: Ivonne Villamar –Juan Carlos Gutiérrez
Fecha: 30/10/2012

Análisis

De las preguntas elaboradas en el cuestionario aplicado al guardalmacén del Concejo Cantonal Para la Protección de la Niñez y Adolescencia del cantón Isidro Ayora se obtuvo información importante de las debilidades:

- No existencias de actas de ingresos y entregas de un bien.
- No se realiza inventarios periódicamente.
- No hay la supervisión de un superior cuando se toma inventario.
- Desconocimiento de sanciones.
- Falta de Capacitaciones a los funcionarios.

3.5 Interpretación de los resultados.

Se procedió hacer la Encuesta y el Cuestionario a tres funcionarios del Concejo Cantonal para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora, la Secretaria Ejecutiva, Contador y el Guardalmacén en la cual se realizaron preguntas acerca del manejo actual del inventario teniendo como resultado que existe gran parte de desconocimiento de los procesos para el correcto manejo de los Activos Fijos. Determinando que es necesaria la implementación de un manual de procedimientos de Activos Fijos para Dicha Institución.

3.6 Criterios para la elaboración de la propuesta.

Se procedió a realizar una Encuesta y Cuestionario al personal involucrado en el control de inventarios de bienes dentro del Concejo para conocer la situación actual de la institución y así determinar cuáles son las deficiencias del mismo las que se detallan a continuación:

- No existe un manual de control de inventarios.
- No hay control al comprar los bienes.
- No se realizan los inventarios mensualmente.
- No existe un cronograma para la toma de inventarios.
- No existen sanciones en la pérdida o robo de un bien.

- No existe acta de entrega – recepción.
- Cuando se toman inventarios no hay la debida supervisión.

Por tales motivos se cree conveniente implementar un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios de bienes en el Concejo Cantonal de Isidro Ayora.

3.7 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta para la toma de decisiones, en la cual se realiza un diagnóstico de la situación actual de la institución reconociendo las fuerzas externas (Amenazas y oportunidades) y las internas (fortalezas y debilidades) que posee la organización.

La esquematización del análisis FODA se puede simplificar realizando una matriz cuadrada que contenga las fuerzas externas e internas de la institución, lo importante es simplificar la comprensión y el entendimiento de la información.

	Fortalezas	**Debilidades**
Fuerzas Internas	• Profesionales especializados, con título superior comprometidos con la institución. • Buen registro de los bienes al sistema de contabilidad. • Control de las correctas depreciaciones en el sistema.	• Inexistencia de un manual de Procedimientos. • Falta de espacio físico para el cuidado de los bienes. • No hay control en la utilización de los bienes. • Falta de Organización en la toma de inventarios. • Falta de Capacitación a los funcionarios de la Institución

	Oportunidades	Amenazas
Fuerzas Externas	• El Concejo Cantonal cuenta con el apoyo del Municipio del Cantón Isidro Ayora, es por esto que es una institución en constante crecimiento. • Donación de recursos. • Relación con instituciones educativas y culturales. • Aceptación de la sociedad.	• Sanciones a Funcionarios por parte de la Contraloría General del Estado por no aplicación de un manual de inventario. • Presupuesto Insuficiente.

CRITERIO

Determinamos que existen varias debilidades que se podrían convertir en fortalezas con la implementación del manual de procedimientos, entre ellos tenemos que no hay un buen control en la utilización de los bienes, la no existencia de un manual, la falta de organización para la toma de inventarios y la falta de capacitación a los funcionarios son factores que no pueden continuar de la manera que se los está llevando.

Con respecto a las amenazas de la misma manera se podrán transformar en oportunidades con la implementación del manual porque, al no existir el mismo los funcionarios pueden ser sancionados, pero al seguir los procedimientos del manual esto cambiaria además que no cuentan con presupuesto suficiente entonces con un orden en las compras de bienes no se mal utilizaría dicho presupuesto.

CAPITULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.

4.1. BASE TEÓRICA

Basados en los temas que trata la Administración y Control, de cuyos conocimientos sirven las personas que se encargan de tomar las decisiones sobre la política de inventarios, se encuentran con problemas muy frecuentes como la cantidad que debe pedir u ordenar en cada ocasión, cuantas veces y cada que tiempo debe hacerlo, podemos recalcar que a más del manejo adecuado en los registros de entradas y salidas de inventarios, es necesario contar con buenas políticas en el manejo de los mismos.

Las funciones del control de los inventarios se explican en que:

- Debe determinarse las necesidades en base a un planeamiento previo.
- La adquisición debe realizarse en el momento oportuno y en las mejores condiciones para la Institución.
- Los artículos recibidos deben ser inspeccionados al momento de su recepción, tanto en calidad, cantidad, precio y especificaciones establecidas.
- El almacenamiento debe ser apropiado, la custodia con las seguridades necesarias y las entregas oportunas, debidamente soportados con documentos;
- El control físico de las existencias debe ser realizado en su integridad física de deterioro, pérdida o robo.

- La función final es el registro contable con claridad, exactitud y utilización de las cuentas correspondientes.

Para toda empresa es necesario que se elabore un manual de procedimientos de Inventarios, esto facilita que se pueda monitorear los procesos, también es de gran ayuda para cuando haya cambios en el personal. De contar con

personal nuevo se le debe dar una buena inducción debidamente sustentada en el manual y los conocimientos prácticos

4.2 CONTENIDO

El manual de administración y control de los bienes contiene la recepción de bienes sean estos adquiridos, donados, traspasos o comodato, la entrega de bienes a funcionarios; también la forma como puede incrementarse el patrimonio del concejo, establece el procedimiento y las recomendaciones de carácter general para la elaboración y control del inventario y los formatos para llevar el control interno de los bienes en cuanto a su resguardo, transferencias y bajas de los mismos.

4.3 OBJETIVOS DEL MANUAL:

Los principales objetivos de este manual son ayudar a:

1. Proponer un control de Bienes de Larga duración actualizado que permita un correcto análisis administrativo – financiero de la Institución.

2. Facilitar la ubicación de los bienes con sus respectivos custodios

3. Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de administración del concejo.

4. Controlar y preservar el patrimonio del concejo.

4.4. PROCEDIMIENTOS

4.4.1 INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE PROPIEDAD DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

Estará conformado por los activos fijos y los bienes de control administrativo, clasificados de conformidad con lo que se establece en las normas técnicas de contabilidad gubernamental y en el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

4.4.1.1 MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES.

El inventario de los activos fijos y el de control administrativo serán automatizados, mediante un sistema de inventarios reconocido y aprobado por la autoridad competente. (MEF)

4.4.1.2 VALORACION DEL INVENTARIO

Cada año, durante la última quincena del mes de diciembre, el funcionario responsable de bodega (guardalmacén), remitirá a la Unidad Financiera institucional, el inventario general de los activos fijos de propiedad del Concejo, debidamente valorado, para que se proceda a su actualización, depreciación y lo que corresponda a la Contabilidad General del Concejo. **(Ver Anexo 3).**

4.4.2 INGRESO DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIOS

4.4.2.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

El funcionario responsable de la bodega (guardalmacén) recibe los documentos de respaldo (Cotización, Factura y Guía) de la adquisición del bien.

4.4.2.2 VERIFICACION, CARACTERISTICAS DEL BIEN

El funcionario responsable de la bodega guardalmacén, verificará las características del bien adquirido de conformidad con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega recepción y otros documentos de respaldo **(Ver Anexo 4)**

4.4.2.3 INGRESO DEL BIEN A BODEGA Y AL SISTEMA DE INVENTARIOS.

El responsable de bodega (guardalmacén), comunicará mediante el ingreso a bodega**, (Ver Anexo 5)** la conformidad de la documentación con la verificación física del bien adquirido, con lo cual, Secretaria Ejecutiva, dispondrá el ingreso del bien al Sistema de inventarios otorgándole su respectiva codificación según el catálogo general de cuentas y se designará el custodio respectivo.

4.4.3 TRASPASO DE BIENES DE LA BODEGA A LOS CUSTODIOS

4.4.3.1 RECEPCION DE SOLICITUD

La Secretaria Ejecutiva aprueba la solicitud de requerimiento emitida por el funcionario y dispone al guardalmacén, la verificación de la necesidad y la existencia en bodega de lo solicitado.

4.4.3.2 ELABORACION DE ORDEN DE ENTREGA

De existir en bodega el bien solicitado, se entrega al guardalmacén una Orden de entrega de bienes para que se realice el proceso correspondiente con el custodio de dicho bien. **(Ver Anexo 6)**

4.4.3.3 ENTREGA DE BIENES A FUNCIONARIOS

El Guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que egresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución). Y proceder a la entrega del mismo a los funcionarios **(Ver Anexo 7)**

4.4.4 DONACION DE BIENES

4.4.4.1 RECEPCION DE BIENES DONADOS

La entidad Donante Titular envía la comunicación al Concejo en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad.
Para el registro de los ingresos por donación se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro.

4.4.4.2 PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD DONANTE:

Titular: Envía la comunicación a la entidad que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o solicitud de la entidad interesada.

ENTIDAD BENEFICIARIA:

Titular toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone a la Secretaria Ejecutiva designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe de la recepción de bienes.

MÁXIMA AUTORIDAD O TITULAR:

Toma conocimiento de la comunicación de la Entidad u organismo donante, si es positiva dispone a la Secretaria Ejecutiva designe una comisión especializada (guardalmacén) para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

COMISIÓN ESPECIALIZADA:

Comisión: Recibe comunicación de Secretaria Ejecutiva y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora un informe y remite a Secretaria Ejecutiva. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valoradas, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

ENTIDAD BENEFICIARIA

Recibe informe, analiza su contenido:
- Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva los documentos.
- Si la donación es conveniente y útil, sumilla al director financiero para que intervenga en la entre-recepción de los bienes donados.

SECRETARIA EJECUTIVA

• Secretaria Ejecutiva Delega funcionario para que conjuntamente con el Guardalmacén y la Comisión Especializada proceda con la Entrega - Recepción.

• Funcionario o delegado: Elabora el acta **(Ver Anexo 8)** y los funcionarios delegados por la institución donante la legalizan (pueden también constar las firmas de los titulares de la entidad) y se distribuyen así:
Original a la institución donante, una copia para contabilidad, una copia para Bodega.

CONTABILIDAD

• Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el reporte de Ingresos y se efectúe el registro contable en las cuentas de orden al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, el valor estimado por la comisión especializada de valoración, copia del reporte a Secretaria ejecutiva.

BODEGA

• Recibe el reporte de ingresos con la copia de acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad, procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “Control de Bienes de Larga Duración” con la codificación que le corresponde.

• Envía formulario “Reporte de Ingresos” a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

4.4.5 INGRESO AL REGISTRO ESPECIAL DE LOS BIENES QUE SE HAYA RECIBIDO EN COMODATO

4.4.5.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS.

El responsable de administración de bienes (guardalmacén), recibe la documentación de respaldo de los bienes a recibirse en calidad de Comodato.

4.4.5.2 VERIFICACION, CARACTERISTICA DEL BIEN.

Secretaria Ejecutiva, dispondrá al funcionario responsable de la Bodega (guardalmacén), la verificación de las características físicas del bien y su conformidad con los documentos recibidos.

4.4.5.3 SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION.

Los funcionarios delegados de las instituciones participantes en el Contrato de Comodato suscribirán el acta de entrega- recepción de los bienes y la remitirán a Secretaria Ejecutiva y de ésta a Administración de Bienes (guardalmacén). **(Ver Anexo 9)**

4.4.5.4 INGRESO DE DATOS DE LOS BIENES EN EL REGISTRO ESPECIAL DE COMODATOS.

El responsable de administración de bienes (guardalmacén) dispondrá al funcionario responsable se incluya en el registro especial de comodatos los bienes recibidos. Estos bienes no formarán parte del Inventario del Concejo Cantonal.

4.4.5.5 DESIGNACION DE CUSTODIOS DE BIENES RECIBIDOS MEDIANTE COMODATO

El responsable de la unidad de contabilidad dispondrá al responsable de administración de bienes (guardalmacén) la elaboración del acta de custodia **(Ver Anexo 10)** y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos mediante comodato y su suscripción con el funcionario designado como custodio.

4.4.5.6 ARCHIVO

El responsable de administración de bienes, dispondrá al funcionario encargado, el archivo y custodia de la documentación de respaldo.

4.4.6 TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES DE PARTE DEL CONCEJO A OTRAS INSTITUCIONES.

4.4.6.1 VERIFICACION DE BIENES

El responsable de la bodega verificará el estado de los bienes que se encuentran en buen estado de funcionamiento y que no serán utilizados por los funcionarios del concejo y elaborara un listado de dichos bienes. **(Ver Anexo 11)**

4.4.6.2 APROBACION DE LISTADO

El Presidente del Concejo aprobará el contenido del listado y lo enviará a la Secretaria Ejecutiva, quien a su vez lo remitirá a Contabilidad para que se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe.

4.4.6.3 ELABORACION Y SUSCRIPCION ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Con el informe favorable de la inspección previa y la autorización de la Presidenta solicitará, a Secretaria Ejecutiva, la elaboración del acta de entrega-recepción, que será suscrita por los Miembros del Concejo y el representante legal de la institución beneficiaria. **(Ver Anexo 12)**

4.4.6.4 ELIMINACION DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO

Con el acta de entrega – recepción, debidamente suscrita, y con la autorización de la Presidenta, el responsable de la administración de bienes, dispondrá a Secretaria Ejecutiva, la eliminación de los bienes entregados del inventario correspondiente al tratarse de activos fijos, la eliminación de los bienes del inventario deberá ser notificada a Contabilidad para que efectúen la eliminación del bien de los registros contables del concejo, con los valores constantes en los registros.

4.4.6.5 ARCHIVO

El responsable de administración de bienes, dispondrá se archiven los documentos de respaldo de los bienes.

4.4.7 BIENES PARA LA BAJA

4.4.7.1 PROCEDIMIENTO

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la “Baja”, para lo cual, deberá contar

con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja; y una vez que se cuente con tal expediente, se cumplirá el siguiente proceso básico.

La Máxima Autoridad o Titular recibe expedientes de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la Resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.

Envía expediente a la Secretaria Ejecutiva, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Secretaria Ejecutiva recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al Guardalmacén para que concurran a la diligencia.

En el lugar fecha y hora prevista, Secretaria Ejecutiva y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si o fuera posible su destrucción.

Elabora también el acta de baja y legaliza con las firmas del Presidente, Guardalmacén y Miembros del Concejo; los ejemplares distribuye así: original a Contabilidad para el registro contable, copia a Secretaria Ejecutiva y copia a la unidad de Bodega para el registro interno y archivo.

4.4.8 EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

4.4.8.1 POR HURTO, Y CASO FORTUITO

Los bienes desaparecidos por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegaré a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal u de otras diligencias que arrojen igual o similar

fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y característica o pagará a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

EL Custodio o Usuario dentro de los días hábiles siguientes del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso, copia para Secretaria Ejecutiva.

La Máxima Autoridad o Titular recibe comunicación y dispone de inmediato a Secretaria Ejecutiva formule la denuncia respectiva, y al Director Financiero realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

Secretaria Ejecutiva recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigila la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

El Guardalmacén recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante al recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los

responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad, en el informe correspondiente.

La Máxima Autoridad o Titular recibe el informe y analiza:

- Si el informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere justificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.

- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

NOTA: Para dar baja de bienes muebles desaparecidos por fuerza mayor o caso fortuito se sujetará a lo dispuesto en el Art. 81 del Reglamento General de Bienes del Sector Público

4.4.9 REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

4.4.9.1 REPOSICION DEL BIEN

Si así lo decide, el custodio cuando se le ha perdido o le han robado un bien, podrá responder por la reposición del mismo con otro de iguales o similares características, mediante solicitud escrita dirigida a la Secretaria Ejecutiva. Esta autoridad dispondrá a administración de bienes (guardalmacén), la verificación de las características del bien que se propone restituir y su

correspondiente informe. Con ese informe, la Secretaria Ejecutiva, negará o aprobará la solicitud del custodio. De aprobarla, dispondrá la elaboración y suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción.

4.4.9.2 ELABORACION DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES RESTITUIDIOS

Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, Secretaria Ejecutiva dispondrá al responsable de la bodega elabore y suscriba conjuntamente con el funcionario custodio el acta de entrega-recepción. **(Ver Anexo 13)**

4.4.9.3 REGISTRO DEL BIEN ENTREGADO

Secretaria Ejecutiva dispondrá a Contabilidad, se registre el ingreso del bien al inventario General, asignando la codificación correspondiente.

4.4.9.4 REGISTRO DEL BIEN EN EL INVENTARIO DE BODEGA
Secretaria Ejecutiva, dispondrá al guardalmacén, registre en el inventario el ingreso del bien a la bodega. **(Ver Anexo 14).**

4.4.9.5 TRASPASO A CUSTODIO

El Guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que egresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución).

4.4.10 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

4.4.10.1 AUTORIZACION PARA TOMA FISICA

El Presidente enviará la autorización respectiva para que el contador realice el inventario el mismo que será comparado con el reporte que el guardalmacén debe entregar al término de cada mes el cual será recibido por el contador y la secretaria ejecutiva conjuntamente. **(Ver Anexo 15).**

4.4.10.2 ELABORACION DE INFORMES

El Contador elaborará y presentará el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega el cual lo recibirá la secretaria ejecutiva para su archivo de inventarios .**(Ver Anexo 16)**

Dicho informe será comparado por el Contador con el que en primera instancia entregó el guardalmacén y se genera el listado de diferencias el cual será presentado a la Presidenta del Concejo, que con su autorización soportada con un memorándum firmado por el Presidente y el Guardalmacén se procederá a realizar las correcciones y actualizaciones respectivas del inventario de bienes tanto en Contabilidad (Contador) como en Inventarios (Guardalmacén). . **(Ver Anexo 17).**

4.4.10.3 ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES

El Contador junto con el Guardalmacén presentará el informe de actualización de inventario de bienes, sus conclusiones y recomendaciones, a los Miembros del Concejo y la Presidenta. . **(Ver Anexo 18).**

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 CONCLUSIONES

Terminado el presente manual se da a conocer las siguientes conclusiones, que son resultado de las observaciones e investigaciones realizadas en el Concejo Cantonal Para la Protección de la niñez y adolescencia del Cantón Isidro Ayora:

• El Concejo Cantonal no cuenta con un manual de procedimientos de control de inventario de bienes que permita optimizar la gestión operativa institucional, necesariamente y de manera urgente debe ser implantada en el Concejo Cantonal Para La Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro ayora por cuanto no se tiene datos exactos de los bienes, su ubicación, persona responsable, cuales están obsoletos y deben ser dados de baja.

• Con la aplicación del presente manual de procedimientos de control de inventario de bienes para el Concejo, se obtendrá la información del estado de los bienes que posee la institución en el menor tiempo posible, como utilizarlos y darles el mantenimiento preventivo y correctivo pertinente.

• La ausencia de un manual de administración y control de bienes de larga duración en el Concejo, ha permitido identificar la realidad con la que se viene administrando los bienes, y a través de ello proponer la utilización de registros, formularios, actas y procedimientos que conlleven a mejorar la administración.

5.2 RECOMENDACIONES

• Se recomienda al Presidente del Concejo de Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora disponer la implementación del manual de procedimientos de Control de Inventario de bienes para poder tener un control efectivo de los bienes, transparentando la administración Pública.

• Al mismo tiempo de la implementación del manual de procedimientos de control de inventario de bienes se debe capacitar al personal encargado del control de los mismos, para que se lleve de una manera técnica de acuerdo a la normativa vigente y así sus funciones sean desempeñadas con eficacia y eficiencia.

• Se sugiere que la Presidenta disponga la elaboración inmediata de un inventario de los bienes con su respectiva codificación para determinar el número de existencias y las personas encargadas de la custodia de los mismos.

5.3. GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVO.- Bienes o derechos que posee una entidad económica susceptible de ser valorados en dinero. Parte del Balance de Situación que refleja los saldos de las cuentas que recogen los bienes o derechos poseídos por la empresa. El Activo representa la estructura económica de la Empresa y nos dice como se ha materializado la estructura financiera que completamente se representa en el Pasivo del Balance de Situación.

ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES.- Activos que pierden su valor por uso, obsolencia destrucción parcial o total.

ADQUISICIÓN.- Bienes, acciones o ideas, ganar, conseguir, comprar, obtener.

AUDITORÍA.- Revisión de la contabilidad de una empresa, de una sociedad, etc., realizado por un auditor.

AUTORÍDAD.- Prestigio y crédito que se reconoce a una persona o institución por su legitimidad o por su calidad y competencia en alguna materia.

BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS.- Son los bienes que por su costo inferior no reúne las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores etc. serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la norma técnica de control interno.

BIENES MUEBLES.- Son los objetos que fácilmente se los puede mover de un lugar a otro, sin ocasionarles detrimento alguno a su integridad, tales como escritorios , sillas, mesas, anaqueles, máquinas etc.

CÓDIGO DE CUENTAS.- Se lo define como la expresión resumida de una idea través de la utilización de números, letras y o símbolos, en consecuencia el código viene a ser el equivalente del nombre.

En general el código viene a reemplazar al nombre propio del dato que debe registrarse, informarse y procesarse, es decir, en el campo administrativo la codificación sustituye a los datos.

CONTROL ("FINANCIERO" O "INTERNO").- Método para medir la efectividad de los servicios otorgados, comparando el costo con el impacto, utilizando un indicador tal como el APP. El propósito del estudio de costo - efectividad es identificar las estrategias del programa, logrando el mayor impacto con el menor costo.

COMPRAS.- Las compras, son transacciones mercantiles por medio de las cuales adquirimos la propiedad de determinados artículos dispuestos para la venta, a cambio entregamos un valor representativo (moneda) o el equivalente en una obligación futura.

COSTO HISTÓRICO.- Al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

COMPROBANTES.- Registros que documentan los movimientos de recursos (humanos, financieros, materiales) que permiten identificar a qué cuentas deben asignarse y poder rastrear tales movimientos.

CONTROL.- Comprobación, inspección, intervención, registro y lugar donde se controla, conjunto de métodos que se emplea para dividir u orientar la procreación.

CONTROL PREVIO.- Es aquel que se realiza antes.

CONTROL CONCURRENTE.- Es aquel que se está realizando.

CONTROL POSTERIOR.- Se entiende pos control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los obtenidos por los mismos.

COMITÉ.- Comisión de personas, elegidas en asamblea y que negocian determinados asuntos en nombre de aquella.

CUSTODIA.- Acción y efecto de guardar o proteger con cuidado y vigilancia.

COMPRAR.- Adquirir algo por dinero, sistema mediante el cual se adquiere un bien sin desembolsar su importe de una vez.

CONTROL INTERNO.- Evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una entidad para la protección de sus activos, la obtención información veraz y oportuna, la medición de eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas, así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

DEPRECIACIÓN.- La práctica de cargar, como un gasto anual, la porción de vida útil de un bien duradero que es utilizado cada año (disminuyendo su valor). Por ejemplo, un vehículo con valor de $20,000 con un tiempo de vida estimado de diez años, generará una depreciación anual de $2,000.

DEMANDA.- Número real de materiales solicitados por un cliente o departamento de servicio en un pedido específico.

EFICACIA.- Virtud, actividad y poder para obrar.

FACTURA.- Cuenta que los factores dan el costo de las mercaderías que compran y remiten a sus corresponsales. Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta.

GUARDALMACÉN.- Persona que tiene a su cargo la custodia de los bienes.

INTEGRACIÓN.- Reunión de toda una serie de operaciones Industriales bajo el control de una misma empresa.

INVENTARIOS.-Son bienes no fungibles que sirven para el uso y consumo inmediato y desempeño de una entidad pública y se constituyen en partes importantes del capital de trabajo de la entidad.

MERCADERÍA.- Mercancía, trato de vender y comprar, cosa que se hace objeto de trato o venta. Objeto que une a su valor de cambio que constituye una fuente de beneficio para el que lo comercia.

POLÍTICAS.- Actividad de los que rigen o aspiran a regir los asuntos Públicos.

PRECONTRATO.- Es un compromiso establecido en forma verbal o escrita con proveedores de bienes. Estos precontratos establecen compromisos de pago en porcentajes, fechas compromiso de entrega de bienes, descuentos por pronto pago, entre otras características.

PUNTO DE REORDEN.- Cuando el nivel de inventario baja hasta este punto, se hace un nuevo pedido que llegará algún tiempo después.

REGLAMENTO.- Colección ordenada de reglas y preceptos, emanada del poder ejecutivo, cuya finalidad es desarrollar los preceptos de una ley.

SECCIÓN.- Cada una de las partes en que se divide o considera dividido un todo continuo o un conjunto de cosas.

SISTEMA.- Conjunto de reglas o principios sobre una materia relacionados entre sí, contribuyen a un fin determinado.

SOLICITUD DE COMPRA.- Este documento es una solicitud que debe ser llanada, autorizada y aprobada a fin de permitir la entrega de bienes almacenados o la compra de bienes inexistentes en las bodegas de la empresa.

5.4 BIBLIOGRAFIA

1.-Barriga Gonzalo Arias. Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Tomo 1. Edición 1era. Año 2004.

2.-Bolaños Gastón, La Didáctica de la Contabilidad, Tercera edición, Ecuador, 1982

3.-Bravo Valdivieso Mercedes. Contabilidad General. Edición 3era. Ecuador-Quito. Año 2000.

4.-Chong Esteban, Contabilidad Intermedia- tomo I, Estados Financieros y Cuentas de Activos, Clasificación de los Activos

5.-Dávalos Nelson. Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, 1995.

6.-Eilon Samuel, La producción, planificación, Organización y control.

7.-Goznes Goznes, Enciclopedia Practica de Contabilidad Oceno Centrum, A, Edición ramón.

8.-Muller Max "Fundamentos de Administración de Inventarios" (2004).

9.-Rey. P José, Contabilidad General, 1era edición, Copyright, España, 2009.

10.-Vargas Montoya Victoria Eugenia, monografías. Com, que son los Inventarios bibliografías de varios autores.

11.-Zapata Pedro. Contabilidad General Cuarta Edición, Mc Graw Hill, 2002.

12.-Zapata S Pedro, Contabilidad General, sexta Edición, editorial McGraw-Hill Interamericana, Colombia, 2008.

Glosario de productos contables.

En: http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php

Leyes consultadas:

• Constitución Política de la República del Ecuador.

• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

• Ley de Presupuestos del Sector Público.

• Reglamento General de Bienes del Sector Publico.

• Normas de Control Interno del Sector Público:

- 250-00 Normas de Control Interno Para El Área De Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración.
- 250-01 Adquisición
- 250-02 Almacenamiento y distribución
- 250-03 Sistema de registro
- 250-04 Identificación y protección
- 250-05 Custodia
- 250-06 Uso de los bienes de larga duración
- 250-07 Control de vehículos oficiales
- 250-08 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 250-09 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo
- 250.10 Ventas de bienes y servicios
- 250.11 Mantenimiento de bienes de larga duración.

ANEXOS

ANEXO Nro. 1

ENCUESTA A APLICARSE A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

OBJETIVO: Conocer la información actual del Concejo para la elaboración de un manual de control de bienes.

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

1.- Cuenta el Concejo con un manual de control de inventarios de bienes.

SI_____ NO_____

2.- Esta debidamente autorizado su uso.

SI_____ _NO____

3.- Se esta utilizando dicho manual.

SI_____ NO____

4.- Con qué frecuencia se realiza el control de los inventarios dentro del Concejo.

Mensual___ trimestral_____ bimestral_____Diaria _____

5.- Cuál es el procedimiento administrativo que sigue en caso de faltante de algún bien.

Amonestación____ Multa____ Ninguno_____

6.- Cree usted que el personal de contabilidad es el adecuado para el control de bienes.

SI_____ NO_____

7.-Cree usted que se realizan estados financieros en base el valor real de los inventarios de los bienes.

SI_____ NO_____

8.- Para la adquisición de un bien se elabora un cuadro de necesidades.

SI_____ NO_____

9.- Para la toma de los inventarios físicos existe la supervisión de un superior.

SI_____ NO_____

10.- Se realiza la entrega de algún bien sin algún acta de recepción.

SI_____ NO____

ANEXO Nro. 2

LA ENTREVISTA SE LA APLICO AL SR. GUARDALMACEN DEL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

OBJETIVO.- Conocer la información actual del Concejo para la elaboración de un manual de control de bienes.

N	PREGUNTA	SI	NO
1	Existen Actas de Ingreso y entrega de los Activos Fijos		
2	Existe la correcta codificación en los bienes del Concejo.		
3	Se realizan inventarios cada fin de mes		
4	Las veces que usted toma inventario está siendo supervisado por un superior		
5	Contabilidad toma inventario para su registro y control		
6	Entonces contabilidad maneja una coordinación con bodega para la toma del mismo		
7	Usted remite algún informe a contabilidad de la toma de inventarios cuando se lo realiza		
8	Existen Sanciones si se pierde algún bien de bodega		
10	Los servidores de la institución utilizan los bienes para su uso personal		
9	Se presta bienes de la a institución a personas o instituciones ajenas a la misma.		
10	Se realiza acta de compromiso por la prestación del bien		
11	Cree usted que la Implementación de una manual de procedimientos de control de Inventarios ayudaría a llevar un mejor control de las existencias		
12	Se realizan Capacitaciones a los funcionarios		

ANEXO Nro. 3

FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA
RUC_____

BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	CUSTODIO DEL BIEN
OBSERVACIONES			**RESPONSABLE**

ANEXO Nro. 4

FORMATO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA CORRESPONDIENTE AL CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA, SEGÚN CONTRATO SUSCRITO ENTRE EL CONCEJO Y EL SR. VILEMA PADILLA FAUSTO RICARDO POR EL VALOR DE $ 1,000.00.

En el cantón Isidro Ayora a los treinta y un días del mes de diciembre del dos mil once, Sr. Mario Sánchez PRESIDENTE y la Ing. Mayra González GUARDALMACÉN del Concejo y el Sr. Vilema Padilla Fausto Ricardo PROVEEDOR, se reúnen con la finalidad de dejar constancia de la entrega – recepción definitiva de lo siguiente:

ANTECEDENTES: Mediante contrato No 028-08-CCSE celebrado entre el Concejo y el Sr. Vilema Padilla Fausto de fecha 31 de diciembre del 2011, se contrata para la adquisición de un Equipo de Computación para el Concejo por un monto de S/ 1,000.00

Con fecha del 28 de noviembre 2011 de se levantó el Acta de Entrega Recepción Provisional de la adquisición, por lo que se deduce que ha transcurrido el tiempo necesario para la realización del Acta de Entrega. Recepción Definitiva.

ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN: La Contratista entregó el bien materia del contrato de acuerdo a las especificaciones del mismo, de acuerdo al acta provisional.

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA: Del Acta de Entrega Provisional se desprende el detalle de la adquisición los mismos que se encuentran cancelados en su totalidad.

LIQUIDACIÓN DE PLAZOS: Con relación al plazo no ha existido ampliación de plazo y de conformidad al Acta de Entrega provisional el bien entregado ha sido entregado en la fecha establecida en el contrato.

RECEPCIÓN DEFINITIVA; Constituidos los miembros de esta comisión de entrega – recepción definitiva de la adquisición de un Equipo de Computación, materia de esta diligencia, procedemos a la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva del bien contratado.

Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expuesto se suscribe la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva en un original y cuatro copias de igual tenor y contenido por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.

Sr. Mario Sánchez
Presidente CCNA-IA

Ing. Mayra González
SEL-CCNA-IA

Sr. Fausto Vilema P.
PROVEEDOR

ANEXO Nro. 5

FORMATO DE INGRESO A BODEGA

CONCEJO CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE ISIDRO AYORA

ENTIDAD_____

RUC _____

INGRESO A BODEGA

		COMPROBANTE	N°	001
		FECHA:		
BODEGA ADMINISTRACION	SOLICITUD	ORDEN DE COMPRA #	FECHA ORDEN	
PROVEEDOR		FACTURA #	FECHA:	
ITEMS	DESCRIPCION	Cant. Ingresada.	Valor	Total en dólares
	Total			
OBSERVACIONES:				
ELABORADO POR:	REVISADO			
GUARDALMACEN	CONTADOR			

ANEXO Nro. 6

ORDEN ENTREGA DE BIENES A FUNCIONARIOS

ENTIDAD_____

RUC _____

Se autoriza al Sr_____ proceda a entregar los bienes solicitados según memorándum No._____ emitido por _____

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
	TOTAL	

ELABORADO POR: **APROBADO POR:**

SECRETARIA EJECUTIVA PRESIDENTA

ANEXO Nro. 7

ENTREGA RECEPCION DE BIENES A FUNCIONARIOS

ENTIDAD_____

RUC _____

Yo,: _____

Recibí de bodega		COMPROBANTE N 00001		
		FECHA:		
DEPARTAMENTO:		Solicitud de Equipo		
		Bodega: Administración General		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	TOTAL
OBSERVACIONES:				

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBI CONFORME
_____	_____	_____
GUARDALMACEN	CONTADOR	C.I.

ANEXO Nro. 8

FORMATO DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION

CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

DIRECCION:

DEPARTAMENTO:

CODIGO:

ADMINISTRACIÓN:

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	CUSTODIO DEL BIEN
OBSERVACIONES			RESPONSABLE

ANEXO Nro. 9

ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

ACTA ENTREGA RECEPCION

En la ciudad de……. al los……. Días del mes de……del……. Los señores……..y……. Director financiero y Administrador de Bienes, en su orden del……al amparo de lo dispuesto en el articulo 64 y siguientes del reglamento sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico, realizan la entrega al…….. Representado por. ……..

Lo siguiente:

UN EQUIPO DE CÓMPUTO NUEVO COMPUESTO POR:

NUMERO DE SERIE				
CPU	**MONITOR**	**UPS**	**WEB CAM**	**IMPRESORA**
……..	**……..**	**……..**	**……**	**…….**

Además, un par de parlantes hp

ENTREGUE CONFORME ENTREGUE CONFORME

NOMBRE NOMBRE
C.I. C.I.

En ……..Provincia Del Guayas, declara recibir los bienes que se le entrega a entera satisfacción.

RECIBI CONFORME

NOMBRE
C.I.

ANEXO Nro. 10

ACTA ENTREGA RECEPCION A FUNCIONARIOS DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

ACTA ENTREGA RECEPCION

En la ciudad de…… al los……. Días del mes de……del……. el señor……. Presidente del CCNA-IA……realiza la entrega a la secretaria ejecutiva del CCNA-IA de la PROVINCIA DEL GUAYAS, representado por …….

Lo siguiente:

UN EQUIPO DE CÓMPUTO NUEVO COMPUESTO POR:

NUMERO DE SERIE				
CPU	**MONITOR**	**UPS**	**WEB CAM**	**IMPRESORA**
……..	……..	……..	……	…….

Además, un par de parlantes hp

ENTREGUE CONFORME RECIBI CONFORME

NOMBRE NOMBRE
C.I. C.I.

La Secretaria Ejecutiva del CCNA DE ISIDRO AYORA, PROVINCIA DEL GUAYAS, declara recibir los bienes que se le entrega a entera satisfacción.

ANEXO Nro. 11

FORMATO DE LISTADO DE BIENES DE TRANSFERENCIA GRATUITA

TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES DE PARTE DEL CONCEJO A OTRAS INSTITUCIONES.

ENTIDAD _____
RUC _____

FECHA:
BENEFICIARIO:
MOTIVO DE TRANSFERENCIA

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO

OBSERVACIONES

CONTADOR PRESIDENTE RESPONSABLE

ANEXO Nro. 12

ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES TRANSFERENCIA GRATUITA

ACTA ENTREGA RECEPCION

En la ciudad de…… al los……. Días del mes de……del……. Los señores……..y……. Presidente y Guardalmacén, en su orden del……al amparo de lo dispuesto en el articulo 64 y siguientes del reglamento sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico, realizan la entrega al…….. Representado por. ……..

Lo siguiente:

UN EQUIPO DE CÓMPUTO NUEVO COMPUESTO POR:

NUMERO DE SERIE				
CPU	**MONITOR**	**UPS**	**WEB CAM**	**IMPRESORA**
……..	**……..**	**……..**	**……**	**…….**

ENTREGUE CONFORME

NOMBRE
C.I.

ENTREGUE CONFORME

NOMBRE
C.I.

En ……..Provincia Del Guayas, declara recibir los bienes que se le entrega a entera satisfacción.

RECIBI CONFORME

NOMBRE
C.I

ANEXO Nro. 13

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES RESTITUIDOS

ACTA ENTREGA RECEPCION

En la ciudad de…… al los……. Días del mes de……del……. El señor……funcionario del Concejo Cantonal Para la Protección de la Niñez y Adolescencia del Cantón Isidro Ayora deja constancia de la restitución del bien perdido cuyas características se detallan a continuación.

Lo siguiente:

COMPUTADORA LAPTO

NUMERO DE SERIE				
MARCA	**MODELO**	**MEMORIA**	**SERIE**	**PARLANTES**
……..	**……..**	**……..**	**……**	**…….**

ENTREGUE CONFORME

NOMBRE
C.I.

FUNCIONARIO

RECIBI CONFORME

NOMBRE
C.I.

GUARDALMACEN

En ……..Provincia Del Guayas, declara recibir los bienes que se le entrega a entera satisfacción.

ANEXO Nro. 14

FORMATO DE INGRESO A BODEGA (BIENES RESTITUIDOS)

CONCEJO CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE ISIDRO AYORA

ENTIDAD_____

RUC _____

INGRESO A BODEGA

<table>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">COMPROBANTE N° 001</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">FECHA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">BODEGA ADMINISTRACION</td><td>SOLICITUD</td><td>ORDEN DE COMPRA #</td><td colspan="2">FECHA ORDEN</td></tr>
<tr><td colspan="3">PROVEEDOR</td><td>FACTURA #</td><td colspan="2">FECHA:</td></tr>
<tr><td>ITEMS</td><td colspan="2">DESCRIPCION</td><td>Cant. Ingresada.</td><td>Valor</td><td>Total en dólares</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Total</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">OBSERVACIONES:</td></tr>
<tr><td colspan="2">ELABORADO POR:</td><td colspan="2">REVISADO</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">GUARDALMACEN</td><td colspan="2">CONTADOR</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ANEXO Nro. 15

LISTADO MENSUAL DE BIENES EN BODEGA

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

RUC:

				Fecha:				
				Bodega:				
FECHA	COD	DESC	SALDO ANTERIOR	INGRESO	EGRESO	SALDO ACTUAL	VALOR	TOTAL
OBSERVACIONES:								

ELABORADO POR	RECIBIDO POR	RECIBIDO POR
GUARDALMACEN	CONTADOR	SECRETARIA EJECUTIVA

ANEXO Nro. 16

INFORME DEL INVENTARIO DE BIENES

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

INVENTARIO TOMADO AL _____

CODIGO	DESCRIPCION	CUSTODIO	BODEGA

OBSERVACIONES

TOMADO POR	RECIBI CONFORME
CONTADOR	SECRETARIA EJECUTIVA

ANEXO Nro. 17

INFORME DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO DE BIENES

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

INVENTARIO TOMADO AL _____

CODIGO	DESCRIPCION	LIBROS	FISICO	DIFERENCIA

OBSERVACIONES

ELABORADO POR	RECIBI CONFORME
CONTADOR	PRESIDENTA

ANEXO Nro. 18

LISTADO DE INVENTARIO

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

INVENTARIO AL _____

LINEA : EQUIPOS DE COMPUTACION

CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	CUSTODIADO	STOCK	COSTO	TOTAL

OBSERVACIONES

LINEA : EQUIPOS DE OFICINA

CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	CUSTODIADO	STOCK	COSTO	TOTAL

OBSERVACIONES

CONCEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ISIDRO AYORA

INVENTARIO AL _____

LINEA : MOBILIARIO

CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	CUSTODIADO	STOCK	COSTO	TOTAL

OBSERVACIONES

LINEA : PROYECTORES

CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	CUSTODIADO	STOCK	COSTO	TOTAL

OBSERVACIONES

ELABORADO POR	RECIBIDO POR	RECIBIDO POR
CONTADOR	GUARDALMACEN	SECRETARIA EJECUTIVA

CERTIFICADO DE VALIDEZ

Yo, Cristian Zamora del Valle, en mi carácter de experto en el Área de Administración y Finanzas, certifico que he leído y recibido la tesis de investigación que desarrollan los Sres. Juan Carlos Gutiérrez Plaza e Ivonne Tatiana Villamar Abad, titulada: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS**; luego de realizada la observación, se verificó que dicho instrumento cumple los requerimientos para los cuales ha sido diseñado y, por ello certifico su validez.

_____
Nombre: Cristian Zamora del Valle
C.I. 0920168044