



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E

INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

OCTUBRE 2017 – MARZO 2018

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

Control de Existencia y Optimización de Inventarios del Almacén Bodega de la UTB.

EGRESADO:

Álvarez García Elvis Fernando

TUTORA:

Ing. Roxana Fiallos Narváez, MCA

AÑO 2018

Introducción

Todas las Instituciones de carácter educativo en cualquiera de sus niveles deben considerar importante mantener un control sobre los suministros adquiridos para el desarrollo en cada una de sus actividades, sean administrativas o educativas, con fines investigativos se escogió el almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo para realizar un estudio y así prescribir la problemática que mantiene.

El presente trabajo de investigación se enfoca en el control de existencias y optimización de inventario del almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo, carecen de un control exacto, siendo éste el rubro fundamental de la institución que en unión a los controles internos permitirán la toma de decisiones para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables.

Se consideró fuentes y conocimientos necesarios para la realización de esta investigación mediante recopilación bibliográfica de libros e internet, siendo el objetivo principal de este caso de estudio determinar la ausencia de organización en el control de existencias y su incidencia en la optimización de inventario del almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo, además de conocer los controles de ingresos y salidas de los suministros, así como el sistema de abastecimiento para la distribución en los diferentes departamentos de la institución, identificando las ventajas y desventajas que actualmente posee, además del efecto que provoca la ausencia de controles en los niveles de existencias.

La metodología a emplear es de tipo descriptivo permitiendo así analizar los hechos buscando especificar las características de la institución a investigar, además de la modalidad de campo y documental por lo que se realizaron entrevistas en base a cuestionarios que permitieron recolectar la información necesaria veraz y confiable.

Esta investigación se realizará con la finalidad de generar conocimientos acerca de la perfeccionar la vigilancia de las existencias en la bodega, esto se logrará implementando adecuados controles internos para salvaguardar y preservar las existencias dentro de la institución.

Desarrollo

En el almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo se desarrolló el presente caso de estudios, se encuentra ubicado en la Av. Universitaria de la Ciudad de Babahoyo, la analista de bienes e inventarios, Lcda. Bélgica Nieto Lagos se encuentra actualmente a cargo de las existencias, se logró determinar que las decisiones están centralizadas en su persona, en resumen, se detallan las funciones que realiza.

- Mantener contacto con los proveedores para establecer fecha de entrega de las existencias y materiales.
- Elaborar el ingreso de los suministros adquiridos
- Elaborar egresos para el despacho de los suministros.
- La actualización del archivo de proveedores.
- Mantener actualizado y clasificado el inventario de existencias.
- Elaborar los informes mensuales de existencias, desabastecimiento de suministros y demás materiales.

Mediante la entrevista realizada a la analista y a sus asistentes (Ver Anexo #1), se evidenció que existen problemas en el control de las existencias y suministros como materiales para el aseo, materiales de oficina, y herramientas, debido a que no existe un control evidente, éste se realiza cada inicio de año por las dependencias, determinando las existencias para el registro de los ingresos y egresos de los suministros. “Procesos necesarios para consolidar la información de las existencias físicas de los materiales a controlar, estos procesos son: Toma física de inventarios, auditoría de existencias y conteos cíclicos.” (Holguin, 2010, pág. 33), esto da como resultado un proceso lento y confuso, que no permite la optimización de los procesos, es necesario realizar un pronóstico de acuerdo a las

observaciones, un análisis estadístico de acuerdo a consumos semanales, mensuales, anuales, además de control sobre los tiempos de entrega.

Los suministros son ingresados al almacén bodega cada cuatrimestre o según las necesidades de las dependencias, la asignación presupuestaria destinada a las existencias la realizan según el Plan Operativo Anual, esto puede variar según las solicitudes de las dependencias y los tiempos en que se proceda ante el Ministerio de Finanzas debido a las reformas presupuestarias. Los encargados del almacén bodega son capacitados dos veces al año.

El departamento encargado de agilizar los procesos para la adquisición y el debido pago de las compras y la legalización de las actas en el sistema, se atrasa debido a la falta de vigilancia, la emisión, legalización de los documentos de ingresos y egresos de bodega son llevados a la unidad administrativa encargada de su manejo, esto solo es en términos de cantidades, no se realizan los procesos en el momento oportuno, todos estos inconvenientes retrasan la contabilización y legalización de las mismas, debería realizarse periódicamente y ser enviados a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Se observó que en el almacén bodega de la U.T.B., no tienen definido un sistema de control interno que permita establecer con claridad una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de los materiales. “Para el control de existencias las normas técnicas de control interno son las que rigen en el ámbito público.” (Ministerio de Finanzas, 2013, pág. 53), esto influye en posibles pérdidas y deterioro de los materiales, debido a que no

actualizan los conocimientos en la gestión de inventarios del personal, es necesario capacitar al personal más de dos veces al año.

El control interno servirá como base o instrumento en la administración, la inexistencia de las inspecciones y procedimientos en la institución no definen sistemáticamente las funciones a ejecutar para mantener un correcto resguardo y registro en el área de bodega, “Expresa el control aplicado que la gestión tiene por meta mejorar los resultados ligados a los objetivos.” (Bosquet, 2013, pág. 43), proporcionando seguridad relacionada con el logro de los objetivos de manera eficaz y eficiente en función a las operaciones de la institución.

Con respecto a las irregularidades en el control dentro de la institución, esto ayudará a descubrir o evitar cualquier tipo de fraude, que aunque no sean significativos, es importante que sean descubiertos oportunamente en caso de suceder. El propósito es "Promover la operación, utilizarlo para impulsarse eficazmente y con eficiencia en la organización" (Meigs, 2013, pág. 42). El cumplimiento de los objetivos de la institución, pueden ser perturbados por errores y omisiones en función a la falta de control.

Las deficiencias detectadas dentro de la institución no son comunicadas inmediatamente, por lo que el personal no opta por tomar las medidas de ajustes correspondientes que ayuden a mejorar la optimización de inventarios, siendo este “El conjunto de operaciones que se llevan a cabo para conocer las cantidades que hay de cada producto en el almacén en un momento determinado.” (Ortega , 2014, pág. 122), sin estos ajustes no podrán trabajar en un ambiente de operaciones adecuadamente inspeccionado, es decir, en la institución no han desarrollado ni formalizado medidas organizativas que les permitan tener una estructura de control interno definida que garantice el adecuado uso y manejo de las existencias en el almacén.

Actualmente el sistema que se utiliza en el almacén bodega UTB para el control de existencias es totalmente manual, es decir, utilizan paquetes informáticos para registrar la información relevante de la institución, pero estos suelen ser poco confiables que pueden causar errores en la información generada, a estos los denomina; “Programas diseñados para que los usuarios realicen diversos trabajos, para evaluar los procedimientos, en función de una efectiva toma de decisiones.” (Rodríguez, 2013), es importante considerar que es necesario para la institución mantener una revisión en tiempo real y un sistema de seguridad, además de los procesos contables, es necesario contar con el personal adecuado que se encargue de la administración de los recursos de la entidad con la finalidad de mejorar los procedimientos y reducir tiempos improductivos.

A medida que los suministros y materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, es decir, “Adquirir bienes que se necesitan día a día para la realización de las actividades laborales dentro de toda la institución.” (Cantú A, 2013, pág. 34), el despacho lo realizan mediante documentos de Excel, para así determinar la cantidad de inventario que ingresa y la cantidad que deben despachar en la bodega. “Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercadería” (Olavarrieta de la Torre, 2018). La formulación de una política de inventario para el almacén bodega depende de las disponibilidades de los suministros, materiales y el orden, todo esto comprende el plan de organización del almacén en todos los procedimientos coordinados en función a sus necesidades.

Carecen de estructuración y fortalecimiento en las actividades de evaluación del departamento como documentos, sistemas, activos, entre otros, evitando verificar las anomalías que limiten el despacho de los suministros, debido a que estos tardan y limitan la optimización de la gestión financiera para el manejo del inventario; “Son los bienes de una empresa destinada a la venta o la producción de productos para su posterior venta” (Pérez,

2014, pág. 45). La finalidad del control es la de medir el nivel de confiabilidad y los riesgos de los resultados presentados por el auditor, y de esta manera revelar los puntos que pueden ser corregidos o mejorados y así optimizar la efectividad en las actividades.

Es importante que en toda organización implementen inspecciones en los inventarios que le permitan mantener orden y registros en las existencias de materiales e insumos que poseen las instituciones para sus actividades operativas y cuyo motivo principal es el de salvaguardar las existencias, además permite aprovisionarse de recursos según las solicitudes de las dependencias y la restricción de acceso a información o su ingreso para salvaguardar los activos mediante el manejo de inventarios; “ Permitirá a la empresa prestar un mejor servicio a los clientes, teniendo mayor control en los inventarios, mejorando la efectividad de la administración y otras ventajas relacionadas con los costos y la calidad de la operación.” (Cantú A, 2013, pág. 31). Para conocer los volúmenes de inventarios que posee el almacén bodega versus la información financiera es necesario la correcta gestión de bodega; “Son procedimientos empleados para una correcta administración de las existencias de materiales y productos en los depósitos, con el fin de efectuar actividades de salida, ingreso y devolución de artículos” (Pérez, 2014, pág. 32), se notó que en la bodega el personal no cuenta con experiencia y por eso las responsabilidades no están acorde con respecto al inventario.

Las autoridades de la entidad deben orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de las existencias que se hallen en poder de la institución de acuerdo al reglamento y las disposiciones de la Contraloría General del Estado.

En cuanto a la naturaleza física de los suministros y materiales se encuentran ubicados en lugares inapropiados, sin ser inspeccionados, estos requieren que se los ubique en un lugar directo de la dependencia solicitada, ayudando así a mantener un control y vigilancia precisa

de los suministros optimizando así el inventario. Los espacios físicos deben ser los necesarios para salvaguardar los suministros, además de contar con instalaciones seguras.

La gestión de bodega ayudaría a optimizar la logística funcional, permitiendo la fiabilidad de la información generada, optimización de las operaciones y transporte de los suministros además de las actividades de ingresos y despacho de materiales a las personas responsables;

Según el Art 2 del Reglamento administración y control de bienes del Sector Público dispone que las personas responsables serán: Guardalmacén. - Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales. Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 2)

La finalidad del responsable del control de inventario, revisar que se encuentren bien almacenados tanto en físico como en el software y registros contables para así optimizar el inventario y las situaciones de desabastecimiento deben ser minimizados. (Ver Anexo #2).

El monitoreo en las actividades del personal evaluará la gestión de calidad identificando posibles fallas y debilidades, según la estructura de cargos, “Está condicionada por el diseño organizacional que la contiene. Los cargos forman parte del formato estructural de la organización que condiciona y determina la distribución, configuración y el grado de especialización de los cargos.” (Chiavenato, 2014, pág. 164), tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, los bienes y suministros que ingresan, debiendo verificar si se

ajustan a los requerimientos y especificaciones solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los egresos, si en la recepción encontraran novedades no recibirán dichos suministros y se comunicará inmediatamente a las autoridades respectivas, dichos suministros serán recibidos cuando cumplan con los requerimientos institucionales.

En el Almacén bodega de la U.T.B desconocen cuál es el procedimiento a seguir para mantener en orden los inventarios, desconociendo como minimizar los errores por medio de la gestión a realizar por responsable, "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos" (Carreto , 2013, pág. 218), esto permitiría la protección de los inventarios, verificando sus registros y así sus operaciones serian eficientes. La gestión de inventarios consiste en "Hacer seguimiento de los bienes almacenados de una compañía, monitorea el peso, las dimensiones, la cantidad y la ubicación." (Shopify, 2018)

Al aplicar la gestión de inventarios en la bodega la eficiencia será mayor y la distribución adecuada de existencias y suministros, para que de esta manera puedan reducir los errores en la administración, registro, identificación, estimación de las actividades realizadas en esta gestión. (Ver Anexo #3). Además, para la vigilancia en los inventarios de manera adecuada el personal desarrolle dentro del establecimiento políticas y procedimientos.

Carecen de un manual que permita optimizar esta gestión importante para evitar retrasos de los procesos en el almacén. El control de inventario es "Imprescindible para conocer los costes de producción y la fijación de controles competitivos que permitan conseguir beneficios" (Ballou, 2014, pág. 98)

Esto podría aumentar la eficiencia y flexibilidad de los procedimientos a emplear en el almacenamiento de los materiales mediante el equipo adecuado, la recepción adecuada de los artículos es de vital importancia, tomando en cuenta que la optimización de inventarios

servirá como base para el control administrativo con la finalidad de custodiar las existencias y así tener confiabilidad contable, “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas, para proteger y salvaguardar las existencias, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas” (Holmes, 2013, pág. 460), para así determinar de manera precisa y correcta las existencias disponibles dentro de la bodega.

Los sistemas de control de inventarios cuentan con el apoyo de bases de datos de transacciones, costos contables y proyecciones que sirven para mantener un control en las existencias y así optimizar los componentes que forman parte de lo que implica la administración del inventario.

La administración de inventario se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenarse
2. En qué momento debería ordenarse el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

Estos aspectos son de vital importancia, debido a que permite establecer modelos que faciliten el correcto manejo de los recursos que posee la institución, además de salvaguardar de daños, fallas o desperfectos de los materiales y a la vez mantener un registro contable real en base a los datos generados mediante conteo físico, además evitar el exceso de existencias por medio del orden en los inventarios, el resultado del proceso permitirá determinar si existen variaciones en los registros, en caso de existir sobrantes o faltantes en el área de bodega, esto deberá ser justificado.

Para el total funcionamiento de manera eficiente del sistema administrativo, el control es de gran importancia, debido a que este permite establecer modelos que facilitan la organización, ejecución y dirección de la institución para alcanzar los objetivos y metas establecidos, "Los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". (Santilla, 2013, pág. 58)

Conclusiones

En las instituciones públicas se exigen rapidez y precisión en los trámites de cualquier tipo, en la investigación realizada se concluye que:

En el almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo los procedimientos en la adquisición y despacho de suministros o materiales los realizan del 1 al 20 de cada mes, pero cuando llegan después de estos días los despachan durante el siguiente mes, ocasionando malestar en las autoridades que presentaron las solicitudes, esto se podría minimizar con la finalidad de adquirirlos lo más pronto posible para cumplir con los requerimientos de las dependencias que los requieren para cumplir con sus actividades laborales contribuyendo a la eficiencia y eficacia administrativa.

Carecen de control en las existencias, esto influye en posibles pérdidas y deterioro de los materiales, no actualizan los conocimientos en la gestión de inventarios del personal, es necesario capacitar al personal más de dos veces al año.

No implementan ningún tipo de estrategias internas para solucionar posibles contingencias en las actividades diarias, además de simplificar la información para establecer la comprensión entre los encargados y las personas a cargo de los datos de los materiales existentes en el departamento.

Falta de agilización en el registro de los materiales y existencias en el almacén bodega, necesitan medios digitales que faciliten los procesos para optimizar tiempo, mantener al día el detalle de los costos de cada uno de los inventarios ingresados, definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las tomas físicas, esto se podría mejorar con nuevas tecnologías de registros actualizados que permitan la rápida comprensión, mejorando los

factores técnicos y administrativos como: tiempo empleado en los procedimientos para adquirir los suministros, verificar quienes los solicitan, control, seguimiento, registro adecuado, almacenaje adecuado, cumplimiento en las solicitudes de las dependencias.

Bibliografía

- Ballou, R. (2014). *Logística Empresarial*. Cuba: Diaz Santos.
- Bosquet. (2013). *Control Interno y Fiscalización del Presupuesto Municipal*. Alicante. México: DAPP Publicaciones Jurídicas.
- Cantú A. (2013). *Almacenes: Planeación, Organización y Control*. México: Trillas.
- Carreto , J. (2013). *Control de inventarios*. La Paz: Grupo Editorial Desing. 1ra Edición.
- Chiavenato. (2014). *Administración de Recursos Humanos*. México: MC Graw Hill.
- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Quito.
- Holguin, V. (2010). *Fundamentos de Control y Gestión de Inventarios*. Cali: Programa editorial Universidad del Valle.
- Holmes, A. (2013). *Auditoría, Principios y Procedimientos*. México: Tomo I, Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, Segunda Impresión.
- Meigs, R. (2013). *Contabilidad (La base para las decisiones Gerenciales)*. México: Mc Graw Hill. 2007. Undécima Edición.
- Ministerio de Finanzas. (2013). *Normas técnicas de Control Interno*. Quito.
- Olavarrieta de la Torre. (2018). *Inventarios*. Obtenido de inventarios/activos:
<http://www.inventario.us/activos/balances/control-interno-sobre-inventarios-3/>
- Ortega , C. (2014). *Manual de Contabilidad de Costos*. Madrid: Delta.
- Pérez, A. (2014). *Aprovisionamiento y Almacenaje en la Venta*. España: IC Editorial.

Rodríguez, M. (20 de Enero de 2013). *Blogspot*. Obtenido de Paquetes informatic blogspot:

<http://www.blogspot.com/paquetesinformatic>

Santilla, J. (2013). *Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Administrativa*.

Mexico: Editorial Thonson.

Shopify. (2018). *Shopify Inc*. Obtenido de Shopify Inc/Enciclopedia:

<https://es.shopify.com/enciclopedia/gestion-del-inventario>

Anexo #1

¿Cada que tiempo ingresan los materiales al almacén bodega?

¿Cómo se realiza el ingreso de cada uno de los materiales?

¿Separan las existencias e inventarios según su vida útil?

¿Realizan algún tipo de control sobre los inventarios en el almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo?

¿Qué documentos utilizan para autorizar el ingreso y despacho de los materiales desde la bodega?

¿Existe algún modelo de gestión de inventarios utilicen dentro del almacén?

¿Qué procedimientos emplean para el conteo físico de las unidades y el control de inventarios

¿Con qué frecuencia realizan la revisión del stock de inventario?

¿Cada que tiempo capacitan al personal del área de bodega con respecto al adecuado manejo del inventario?

¿Qué tipos de estrategias internas han determinado para la valoración eficiente de las existencias del almacén bodega?

Anexo # 2



Figura 1 Proceso de Control de Inventario en bodega

Adoptado de Cantú 2012

Anexo # 3



Figura 2 Flujo de Bodega
Adoptado de Guedes (2012)

Anexo #4 Funciones

MEMO CBI- 404- A-2016

MEMO CBI-631-2016

PARA : Lcda. Bélgica Nieto Lagos
ANALISTA DE BIENES E INVENTARIO

ASUNTO : FUNCIONES DEL ANALISTA DE BIENES A CARGO DEL CONTROL DE EXISTENCIAS

FECHA : Babahoyo, 4 de Octubre del 2016.

Por medio de la presente, pongo en conocimiento de usted que la Unidad de Bienes Inventario Almacén y Bodega, a fin de cumplir con los objetivos de control interno establecidos en la Norma 100-02, dispuesta por la Contraloría General del estado que indica:

"...El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal..."

En tal virtud y de acuerdo con el marco de la reclasificación de puestos y funciones llevada a cabo en nuestra Institución, proceso mediante el cual usted ha sido nombrada ANALISTA DE LA UNIDAD DE BIENES INVENTARIO ALMACEN Y BODEGA, Correspóndeme hacerle conocer las actividades a desempeñar correspondiente al PROCESO DE CONTROL DE EXISTENCIAS que estará bajo su responsabilidad dentro de la Unidad de Bienes, y que están en conformidad con la descripción del Perfil del Puesto asignado.

Es importante mencionar a usted, que se ha considerado su experiencia y buen desempeño en el manejo de Existencias, motivo por el cual considero será de mucho apoyo para la Unidad que se mantenga a cargo de este proceso, cuyas funciones básicas son la: **recepción, organización y control en la distribución** de los suministros y materiales de consumo y uso corriente desde la Oficina de Almacén Bodega, y cumpliendo las siguientes actividades:

1. Atender y ejecutar Procesos de OGA
2. Establecer contacto con Proveedores para establecer fecha de entrega de Bienes y Suscribir el Acta de Entrega Recepción de Suministros entre el Proveedor y el Analista de Bienes.
3. Supervisar la Constatación física en el ingreso de Suministros. Controlar concordancia de que los bienes recibidos cumplan las especificaciones de la Orden de Compra aprobada. Así como también constatar que los datos de la Factura estén correctos, de acuerdo a lo recibido.
4. Elaborar el Ingreso General de suministros adquiridos.
5. Elaborar Egreso General y Parcial para el despacho de suministros.
6. Remitir Proceso OGA a la Jefatura de la Unidad adjuntando el Ingreso General con firma de responsabilidad, teniendo presente los tiempos establecidos del Dpto. de Compras para la

MEMO CBI- 405- A-2016

recepción de Procesos que es los días lunes hasta las 18h00 y del Dpto. Financiero para el pago de proveedores los 20 de cada mes. Por lo cual se requiere que los procesos OGA sean entregados a la Jefatura de Bienes como máximo hasta el lunes 12h00. y como fecha máxima hasta el 15 de cada mes. Para efectos de revisión de lo actuado y tener tiempo de corregir cualquier error involuntario que pueda presentarse en algún momento.

7. Mantener actualizado el Archivo de proveedores.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de Documentos: Oficios, requerimientos -Ordenes de egresos - informes de existencia, Ingresos, y Actas de Proveduría para efectos de supervisión de Procesos.
9. Mantener actualizado y clasificado el Inventario de Existencias.
10. Supervisar que el comportamiento de consumo de suministros y materiales por parte de los servidores sea razonable (máximos - mínimos).

Además para efectos de Control Administrativo:

11. Elaborar informe MENSUAL de existencias, adjuntando copia de los ingresos y egresos realizados.
12. Supervisar y elaborar informes técnicos sobre comportamientos de consumo para la ejecución del abastecimiento de Suministros y materiales (cuatrimestrales, para control de PAC).
13. Supervisar y elaborar informes técnicos sobre desabastecimiento de Suministros para el respectivo seguimiento. (eventual).
14. Supervisar y elaborar informes técnicos sobre Ingreso y Egreso de Suministros para control de Proceso. (trimestral)
15. Supervisar y elaborar informes técnicos sobre el Inventario de Existencias para control de Proceso. (semestral)

Con la finalidad de que pueda realizar con eficiencia cada una de estas actividades, díguese disponer de los asistentes: Mercedes Murrieta Ruiz, Mildre Guerrero Goyes, Fredy Lemos Pinto, Manuel Castillo Zuñiga; quedando bajo su competencia asignarle atribuciones y actividades mediante oficio a cada uno de ellos, con copia a la especialista de Bienes, para efectos de control.

Cabe indicarle que la recepción y entrega de los Procesos OGA, serán responsabilidad de la especialista de Bienes, por lo cual una vez adjunta la información inherente a su función deberán ser remitidos inmediatamente a esta jefatura.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines de ley

Atentamente,

Ab. Xiomara Zuñiga Suarez
ESPECIALISTA DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
 C.c. Archivo

Anexo #5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
DEPARTAMENTO DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

INFORME TECNICO N° 036-DBI-UTB-2017

FECHA : Babahoyo, 20 de Diciembre de 2017

INFORME TECNICO POR DEPRECIACIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y POR CONSUMO DE EXISTENCIAS CORRIENTES CON CORTE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2017

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante memo # 113 C-UTB-2017, de fecha 20 de noviembre del 2017, la CPA. Gladys Muñoz Chávez, Contadora General comunica al Ing. David Ávila Franco Mgter, Director Financiero U.T.B, lo siguiente: *"Señor director, a fin de realizar los ajustes por depreciaciones de bienes de larga duración y por consumo de existencias corrientes, solicito a usted se gestione el envío de información necesaria por parte de la Unidad de Bienes e Inventarios, con relación a:*
1. *Los consumos de existencias con corte al 15 de diciembre de 2017, a la presente fecha existen saldos contables en las siguientes cuentas [...]*
 2. *El listado de los bienes a depreciarse (Por cuenta)..."*
- 1.2. Mediante memorando N° 026-DAF-UTB-2017, de fecha 20 de noviembre del 2017, el Ing. David Ávila Franco Mgter, Director Financiero comunica a la Ab. Xiomara Zúñiga Suarez, Especialista de Bienes e Inventarios, lo siguiente: *"... a fin de realizar los ajuste contable se solicita información para dar cumplimiento a la petición de la Contadora General de la Universidad Técnica de Babahoyo de acuerdo al Memo # 113-C-UTB-2017 de 20 de noviembre, la misma que servirá de para proceder con trámite respectivo, con el fin de cumplir con la misión y visión institucional de sus operaciones, los mismos que deben ser íntegros, confiables y exactos, permitiendo así su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización, lo que promoverá la eficiencia y eficacia bajo principios éticos y de transparencia, comprimiendo así con las disposiciones legales, normativas vigentes y demás que la regula".*
- 1.3. Mediante memo # 393-DBI-UTB-2017, de fecha 21 de noviembre del 2017, la Ab. Xiomara Zúñiga Suarez, Especialista de Bienes e Inventarios comunica a la Lcda. Bélgica Nieto Lagos, Analista de Almacén Bodega, lo siguiente: *"En virtud del requerimiento de información presentado por el Ing. David Ávila franco; Director Financiero de nuestra Universidad, realizado mediante Memorando N. 026-DAF-UTB-2017, con fecha 20 de noviembre del 2017; a petición de la CPA Gladys Muñoz Chávez, Contadora General de la Institución, realizada mediante Memo # 113 C-UTB-2017 con misma fecha, en el cual solicita por parte de la Unidad de Bienes e Inventario, la entrega UN INFORME CON CORTE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2017 SOBRE EL CONSUMO DE LAS EXISTENCIAS ADQUIRIDAS POR NUESTRA INSTITUCION EN LAS SIGUIENTES CUENTAS, CON SUS RESPECTIVOS SALDOS CONTABLES A LA FECHA EN MENCIÓN, a fin de realizar los ajustes pertinentes con los saldos que mantiene el e-SIGEF según reporta que se adjunta en la documentación anexa a esta comunicación...*
Por esta razón, solicito a usted elabore este informe requerido, el mismo que deberá ser entregado a esta Jefatura de Bienes, el día miércoles 20 de diciembre del 2017.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

DEPARTAMENTO DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

Cabe señalar a usted, que esta información es urgente, debido a que se requiere para el cierre económico del ejercicio fiscal 2017 por parte de la Dirección Financiera.

- 1.4. Mediante memo # 425-DBI-UTB-2017, de fecha 13 de diciembre del 2017, la Ab. Xiomara Zúñiga Suarez, Especialista de Bienes e Inventarios comunica a la Lcda. Mónica Acosta Medrano, Analista de Bienes e Inventarios, lo siguiente: *“En virtud del requerimiento de información presentado por el Ing. David Ávila franco; Director Financiero de nuestra Universidad, realizado mediante Memorando N. 026-DAF-UTB-2017, con fecha 20 de noviembre del 2017; a petición de la CPA Gladys Muñoz Chávez; Contadora General de la Institución, realizada mediante Memo # 113 C-UTB-2017 con misma fecha, en el cual solicita por parte de la Unidad de Bienes e Inventario, la entrega **DEL LISTADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION A DEPRECIARSE POR CUENTA CONCILIADOS CON CORTE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2017**, a fin de realizar los ajustes pertinentes.*
- Por esta razón, solicito a usted elabore este informe requerido, el mismo que deberá ser entregado a esta jefatura de Bienes, el día miércoles 20 de diciembre del 2017.*
- Cabe señalar a usted, que esta información es urgente, debido a que se requiere para el cierre económico del ejercicio fiscal 2017 por parte de la Dirección Financiera”.*
- 1.5. Mediante oficio UTB-A-BODEGA-032-2017, de fecha 19 de diciembre del 2017, la Lcda. Bélgica Nieto Lagos, Analista de Almacén Bodega comunica a la Ab. Xiomara Zúñiga Suarez, Especialista de Bienes e Inventarios, lo siguiente: *“... me dirijo a usted, para dar respuesta a su petición realizada con MEMO # 393-DBI-UTB-2017. A lo que debo indicar que mensualmente se informa al Departamento Financiero de las existencias y consumos de los insumos de limpieza, material de oficina, impresión y ferretería, no así los ITEM, 53.08.02; 53.08.06; 53.08.08; 53.08.09; 53.08.10; 53.08.11; 53.08.12; 53.08.13; 53.08.14; 53.08.19; 53.08.22; 53.08.23; 53.08.26; 53.08.27; 53.08.29; 53.08.323; 53.08.33; 53.08.40; 53.08.41; 53.08.41, 53.08.44. Por cuanto los Procesos de éstos ítems, si bien es cierto corresponden a existencias, sin embargo tienen destinado un custodio final, razón por la cual conjuntamente con el proceso financiero (Ingresos-Egresos) se envía el egreso correspondiente, por tal razón el valor para Almacén Bodega es de cero, es decir que estos productos ya egresaron, su paso es solo para la legalización del Ingreso y Egreso.*
- Debo indicar que en el libro mayor no aparecen pagados materiales para el aseo como son guantes de caucho talla 9½ con un valor de \$203,33 de la Empresa Industrias OZZ, y material de oficina de la Empresa CODYXO PAPER CIA. LTDA con un valor 2.523,42, y Empresa GRUPO ECUACOPIA con valor 19.121,98. Procesos que fueron despachados por Almacén y Bodega dentro de los tiempos establecidos...”.* sic.
- 1.6. Mediante Informe 001-MJAC-2017, de fecha 19 de diciembre del 2017, La Lcda. Mónica Acosta Medrano, Analista de Bienes e Inventarios comunica a la Ab. Xiomara Zúñiga Suarez, Especialista de Bienes e Inventarios, lo siguiente: *“En virtud a lo solicitado con Memo # 425-DBI-UTB-2017 por su Dependencia, con fecha 13 de diciembre del año en curso, sustentado mediante el requerimiento presentado en Memorando N° 026-DAF-UTB-2017 por parte del Ing. David Ávila Franco Director Financiero de nuestra Institución informo a usted lo siguiente:*
- *Se entrega mediante archivo digital en CD-ROM los datos de los bienes de larga duración a depreciarse por cuenta contable, acorde con los datos conciliados según la conciliación virtual en el sistema e-SBYE del Ministerio de Finanzas con fecha 15-Nov-2017 hasta 19-12-2017, en donde se detallan las características generales y específicas de los bienes solicitados.*
 - *Se detalla en resumen mediante **TABLA DE DATOS** la cuenta contable, el tipo de bien, ítems conciliados valor contable y el estado conciliado de los bienes requeridos.*
 - *Se indica que hasta hoy 19 de Diciembre del 2017, se encuentran ingresadas en el sistema e-SBYE en estado **PRE-APROBADO** las ACTAS: 52, 60, 61, 65, 73, 74, 76 y 77; las mismas que aún no han sido **CONTABILIZADAS** y que en su debido momento*



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

DEPARTAMENTO DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

se les hizo el comunicado respectivo al Departamento de Compras Públicas para que continúen con el trámite pertinente.

- *Se adjuntan copias de los respectivos Memos enviados al Dpto. de Compras Públicas de las Actas que no se encuentran CONTABILIZADAS y el Print de Pantalla del sistema e-SBYE donde constan las mismas.*
- *Se indica Conclusiones y Recomendaciones respectivas.”.*

2. BASE LEGAL:

2.1 **ART. 233 de la CONSTITUCIÓN** estipula: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.*

2.2 **405-06 CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS** de la Norma de Control Interno estipula: *“Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes...”.*

2.3 **3.1.1.7 AJUSTES ECONÓMICOS** de la Normativa de Contabilidad Gubernamental estipula: *“Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, deterioro, revalorización, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen traspasos, regulaciones o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, los ajustes no tendrán afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de Activos Operacionales, ni de Deuda Flotante”.*

2.4 **3.1.1.9 PERÍODOS DE CONTABILIZACIÓN** de la Normativa de Contabilidad Gubernamental estipula: *“Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General.*

En el período mensual que se encuentre con cierre, no se podrán alterar o modificar los datos; los ajustes por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes siguiente que se halle abierto.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un período mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el mes o en el año siguiente, en la fecha de su recepción”.

3. ANÁLISIS:

3.1 Ante el requerimiento presentado por la Contadora General de la UTB, en realizar ajustes contables, esta Unidad procedió a solicitar a la Lcda. Bélgica Nieto Lagos; Analista de Almacén y Bodega, un Informe con corte al 15 de Diciembre del 2017 sobre el consumo de la Existencias adquiridas por nuestra Institución con sus respectivos saldos contables.



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

DEPARTAMENTO DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

3.2 La Unidad de Bienes solicitó a la Lcda. Mónica Acosta Medrano, Analista de Bienes e Inventarios, que realice la entrega del Listado de Bienes de Larga Duración a Depreciarse por cuenta conciliados con corte al 15 de diciembre del 2017.

3.3 Ante el Acuerdo 0033, emitido por el Ministerio de Finanzas, en lo que respecta a la cuenta de Bienes Inmuebles, esta Unidad procedió a realizar la gestión pertinentes para que sea ingresado al sistema e-SBYE, pero al no encontrarse los bienes inmuebles con clave catastral, no fue posible subir matriz de carga inicial, lo cual no permitió conciliar los saldo de dicha cuenta.

4. CONCLUSIONES:

4.1. La Lcda. Bélgica Nieto Lagos; Analista de Almacén y Bodega indica que mensualmente informa al Departamento Financiero de las existencias y consumos de los insumos de limpieza, material de oficina, impresión y ferretería, según lo señala en su oficio UTB-A-BODEGA-032-2017.

4.2. En lo que respecta a los Ítems: 53.08.02; 53.08.06; 53.08.08; 53.08.09; 53.08.10; 53.08.11; 53.08.12; 53.08.13; 53.08.14; 53.08.19; 53.08.22; 53.08.23; 53.08.26; 53.08.27; 53.08.29; 53.08.32; 53.08.33; 53.08.40; 53.08.41; 53.08.44, la Analista de Almacén y Bodega señala lo siguiente: *“estos son procesos que si bien es cierto corresponden a existencias, sin embargo tienen destinado un custodio final, razón por el cual conjuntamente con el proceso financiero (Ingreso-Egreso) se envía el egreso correspondiente, por tal razón el valor para Almacén Bodega es de cero (0).”*

4.3. La Analista de Almacén Bodega informa: “En el Libro Mayor no aparecen pagados:

- Materiales para el aseo: Guantes de caucho talla 9½ con un valor de \$ 203,33 de la Empresa INDUSTRIAS OZZ.
- Materiales de oficina de la Empresa CODYXO PAPER CIA. LTDA con un valor \$ 2.523,42 y Empresa GRUPO ECUACOPIA con un valor \$ 19.121,98.

Nota:

Una vez revisado el Libro Mayor del 01 de enero del 2017 al 20 de noviembre del 2017; adjuntado al Memo # 113-C-UTB-2017, se puede evidenciar que existen procesos que no han sido contabilizados por el Área Financiera; los mismos que fueron despachados por Almacén Bodega dentro de los tiempos establecidos.

4.4. Se finaliza informando los siguientes **SALDOS**, con corte al 15 de Diciembre del 2017:

- En el archivo anexo se detalla el saldo desde los años 2014 al 2016/ corte 15 de diciembre 2017:

Nº	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO CON CORTE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2017
1	131.01.04	EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA	\$ 94.032,97618
2	131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	\$ 8.899,7843



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
DEPARTAMENTO DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

3	131.01.06	EXISTENCIA DE HERRAMIENTAS (BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE)	\$ 238,80
---	-----------	----------------------------------------------------------------	-----------

- En el archivo anexo se detalla el saldo del año 2017/ corte al 15 de diciembre 2017:

Nº	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO CON CORTE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2017
1	131.01.04	EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA	\$ 35.141,604
2	131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	\$ 11.596,0915

- 4.5. La Lcda. Mónica Acosta Medrano; Analista de Bienes e Inventarios, entrega mediante archivo digital en CD-ROM los datos de los bienes de larga duración a depreciarse por cuenta contable, acorde con los datos conciliados según la conciliación virtual en el sistema e-SBYE del Ministerio de Finanzas con fecha 15 de Noviembre hasta 19 de Diciembre del 2017, en donde se detallan las características generales y específicas de los bienes solicitados; según lo señala en su Informe 001-MJAC-DBI-2017.
- 4.6. La Analista de Bienes e Inventarios detalla en un resumen mediante **Tabla de Datos** la Cuenta Contable Bienes de Larga Duración con corte al 19 de diciembre del 2017:

ITEM	CUENTA CONTABLE	TIPO DE BIEN	ITEMS CONCILIADOS	VALOR CONTABLE	ESTADO
141.01.03	840103	MOBILIARIOS	2615	\$ 671.402,35	CONCILIADOS
141.01.04	840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1978	\$ 2'192.963,18	CONCILIADOS
141.01.06	840106	HERRAMIENTAS	24	\$ 8.747,99	CONCILIADOS
141.01.07	840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	3060	\$ 1'671.886,10	CONCILIADOS
141.01.11	840111	PARTES Y REPUESTOS	63	\$ 22.798,55	CONCILIADOS
141.01.05	840105	VEHICULOS	19	\$ 547.636,52	CONCILIADOS
TOTAL			7759	\$ 5'115.434,69	

Nota:

Se indica que hasta hoy 19 de Diciembre del 2017, se encuentran ingresadas en el sistema e-SBYE en estado **PRE-APROBADO** las **ACTAS: 52, 60, 61, 65, 73, 74, 76 y 77**; las mismas que aún no han sido **CONTABILIZADAS** y que en su debido momento se les hizo el comunicado respectivo al Departamento de Compras Públicas para que continúen con el tramite pertinente. Se adjunta CD.

- 4.7. Con Informe Técnico CBI-036-2016, de fecha 27 de diciembre del 2016, la Unidad de Bienes informo al Dr. Rafael Falconí Montalván; Rector y al Lcdo. Teodoro Flores Carpio; Vicerrector Administrativo Financiero, sobre la situación de la cuenta Inmuebles.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

DEPARTAMENTO DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

- 4.8. La Unidad de Bienes en lo que respecta al **Proceso de Revalorización**, se emitió Informe Técnico N° 032-DBI-UTB-2017, de fecha 26 de octubre del 2017, en donde se informó: la gestión que realizó esta Jefatura. Así mismo, se sugirió que la Procuraduría debe gestionar para obtener el avalúo municipal de terrenos y edificios de la Universidad Técnica de Babahoyo ante el Gobierno Autónomo Descentralizado respecto a la Ciudadela Universitaria, San Pablo-FACIAG y Departamento de Guayaquil, y Actualizar el Certificado de Terreno y Edificios de la Extensión Quevedo, una vez recopilada esta información, el Departamento de Construcciones, registre en Matriz todos estos datos con la información real de nuestra institución, y el Departamento de Bienes pueda proceder a cargar dicha matriz y solicitar al Departamento Financiero ajustes contables si fuera necesario.
- 4.9. La Unidad de Bienes deja constancia que se realizó las gestiones pertinentes para cumplir con el Acuerdo 033, carga de los Bienes e Inmuebles y con el Acuerdo N° 041-CG-2016 de la Contraloría General del Estado, sobre la disposición transitoria. Para la ejecución del Proceso de Revalorización de los Bienes Institucionales.

5. RECOMENDACIONES:

- 5.1 Se sugiere que el Departamento encargado de agilizar los procesos para el debido pago de las compras y por ende la legalización de las actas en el sistema e-SBYE se realicen en el momento oportuno para agilizar la contabilización y legalización de las mismas.
- 5.1. En conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria del Acuerdo N° 041-CG-2016 de la Contraloría General del Estado, sobre la disposición transitoria. Para la ejecución del Proceso de Revalorización de los Bienes Institucionales, se requiere de la Contratación de una persona especializada en Revalorización para que nos guie en este proceso, tanto a la Comisión legalmente conformada para tal efecto, como a la Subcomisión que se recomendó por parte de la Comisión para la realización de este trabajo, amparándonos en el artículo 27 **LOS AVALÚOS** del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Particular que informo a usted para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ab. Xiomara Zúñiga Suarez

ESPECIALISTA DE BIENES E INVENTARIOS

