



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 inventarios y registro de los bienes y existencias del GAD Municipal de
Babahoyo**

EGRESADA:

Narcisa De Jesús Morán Morales

TUTOR:

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro. MAE.

AÑO 2018

INTRODUCCIÓN

Se eligió el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Babahoyo como centro de investigación para realizar el estudio de caso con el tema “CONTROL DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GAD MUNICIPAL DE BABAHOYO”, tomando como referencia el manejo del control de inventarios y registro de las existencias, bienes de larga duración y los bienes de control administrativo de la institución.

Ejecutando así las respectivas actividades programadas para cumplir el proceso de titulación, modalidad examen complejo para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, contando con la autorización del Alcalde del GADM Babahoyo.

El objeto de la investigación es el área de guardalmacén y control de bienes que “se define como el edificio o lugar donde se guardan o depositan mercancías o materiales donde, son centros regulares del flujo de existencias que están planificados para llevar a cabo funciones de almacenaje, como recepción, custodia y conservación” (ESCUDERO SERRANO, 2014).

Se realiza el presente estudio de caso para conocer los procesos del control de inventarios y registro de bienes y existencias, que son llevados a cabo en el área de guardalmacén y control de bienes.

Durante el proceso investigativo se tomó como base legal: leyes, reglamentos y acuerdos emitidos por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas. Además, la línea de investigación relacionada al tema es gestión de la información contable. Así, el propósito de este estudio ha sido determinar los beneficiarios y los aspectos competentes de la información contable financiera, esta información se la obtuvo mediante el método de investigación deductivo, la técnica de entrevista ya que proporciona información coherente y oportuna para

conocer la realidad del control de inventarios, registro de las existencias, bienes de larga duración y de los bienes de control administrativo.

Por lo tanto los involucrados en la entrevista fueron los miembros de la dirección administrativa, área de guardalmacén y control de bienes, los cuales proporcionaron la información que se encuentra en los anexos del presente estudio de caso, este proceso es el que da sustento y credibilidad al tema.

DESARROLLO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Babahoyo, se encuentra ubicado en la Av. General Barona entre 27 de mayo y Calderón, con número de RUC: 1260000220001. Los GAD, “son de principios legales de razón pública, con libertad política, administrativa y financiera. Se encuentran incorporados por el cargo de colaboración ciudadana; legislación y estatuto; para el uso de las actividades y competencias que le incumben” (COOTAD, 2015).

Los mismos que buscan garantizar el buen vivir de la comunidad a través de la instrucción de sus capacidades que se encuentran en el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), en relación con la Constitución de la República del Ecuador, están legalmente compuestos por ciudadanos electos democráticamente encargados de la representación política del GAD Municipal de Babahoyo.

Esta institución pública tiene como misión “mejorar la calidad de vida de la población, mediante la planificación y ordenamiento del territorio; la prestación de servicios e inversiones en equipamiento e infraestructura con eficiencia, oportunidad y de calidad; promueve la participación activa de los actores” (GADM de Babahoyo, 2015). Se destacan valores y elementos donde basan su gestión, tales como la información permanente, responsabilidad, honestidad, transparencia, estos valores y elementos facilitan el acceso a la comunidad, buscando satisfacer todas las necesidades de los usuarios.

... La gestión del GAD Municipal de Babahoyo se enfoca a impulsar,

El desarrollo territorial acorde a sus competencias, las mismas que son financiadas por su presupuesto; el que parte desde el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Operativo del GAD Municipal de Babahoyo, teniendo bien identificado sus programas, proyectos y actividades de acuerdo a sus capacidades, cuantificando los recursos necesarios e identificando el objeto del gasto y sus ingresos, así como también el nivel de endeudamiento necesario para cumplir sus objetivos. (MEDINA & MOROCHO, 2015)

... Los tipos de ingresos y gastos del GAD Municipal de Babahoyo provienen de.

Ingresos correspondiente del mandato, transferencias del Presupuesto General del Estado, otro modelo de traslado, legados y donaciones Participación en las rentas de explotación o industrialización de recursos no renovables, el tipo de gastos en los que pueden incurrir el GAD son de tipo Corriente, de Producción, Inversión y de Capital, de acuerdo a la fuente de financiamiento que contempla su presupuesto. (MEDINA & MOROCHO, 2015)

El GAD Municipal de Babahoyo dispone de la estructura orgánica descriptiva que es utilizada para la correcta asignación de objetivos y jerarquización que “implica la ilustración de la estructura de la empresa creando ejes de mando y comunicación que se relacionen entre sí con exactitud y responsabilidades” (MÜNCH, 2014). Véase anexo A, donde se reflejan las áreas que se tomarán en consideración para el presente estudio de caso son; Área de guardalmacén y control de bienes (almacén o bodega municipal), Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

En el área de guardalmacén y control de bienes, en el mes de diciembre que se inicia el proceso investigativo, en aquel entonces se contaba con los servicios de un ayudante encargado del control de los bienes de larga duración (activos fijos) de la institución, un guardalmacén

(analista de servicios generales), secretaria (encargada del control de existencias y bienes de control administrativo), 3 auxiliares de bodega. Actualmente el ayudante del control de los bienes de larga duración (activos fijos) no se encuentra laborando, por lo cual no existe ningún control de los bienes de larga duración.

A su vez son controlados por la Dirección Administrativa, la misma que se encuentra dirigida por el director administrativo, asistente administrativo, cotizadora municipal y analista contable.

La Dirección Financiera cuenta con los servicios de un contador general, analista contable, auxiliar contable, técnico en programación, tesorero, jefe de presupuesto.

El área de guardalmacén y control de bienes, consta con la misión de “custodiar, inventariar sistemáticamente todos los bienes que posee el GAD Municipal de Babahoyo y mantener un stock permanente de materiales” (GADM de Babahoyo, 2015). También los servicios que ofrece el guardalmacén los cuales son “inventarios de bienes de uso corriente, inventario de materiales y suministros, kardex actualizados, registro de ingresos y egresos de bodega de los bienes que se asignan a los servidores de la institución, elaboración de actas de entrega -recepción de bienes” (GADM de Babahoyo, 2015).

La información que se muestra en el presente estudio de caso se la obtuvo mediante entrevistas, con relación a lo adquirido en las primeras entrevistas con el director administrativo, asistente administrativo y cotizadora municipal, la información sirvió para detectar falencias e inconsistencias en el área de guardalmacén y control de bienes tales como, la falta de un correcto registro de ingresos y egresos, buen manejo de las existencias; de los bienes de larga duración, bienes de control administrativo de la institución y control de inventarios que “constituye uno de los grupos de mayor importancia en el orden de los activos, busca que el manejo sea lo más

eficiente posible, la gestión de los inventarios se inicia con la planeación, que implica la elaboración de un presupuesto” (SINISTERRA VALENCIA, 2012).

A continuación, el proceso que se debe realizar para la adquisición de los bienes de control administrativo, bienes de larga duración y existencias, hasta el registro en el área de guardalmacén y control de bienes son los siguientes.

Tomando en cuenta que el monto para adquirir los bienes, por ínfimas cuantías es de (\$5.967.02 + IVA), en caso de ser mayor se deberá realizar (Subasta Inversa).

Proceso de adquisición de bienes:

- 1) Se recibe requerimientos elaborados por las áreas solicitantes, debe constar las especificaciones técnicas en el documento.
- 2) Se realiza memorándum de verificación de Catálogo Electrónico, enviado a Coordinación de Contratación Pública.

2.1 Si el bien consta en Catálogo Electrónico, la Coordinación de Compras Públicas responde enviando presupuesto referencial, de esta manera se procede a solicitar Partida Presupuestaria y realizar la contratación a través de un memorándum, se entrega el expediente y se archiva la copia para respaldo del proceso entregado.

- 3) Si no consta en el Catálogo Electrónico, se obtienen 3 propuestas económicas (cotización); para realizar la investigación de mercado.

4) Validaciones de la página web del SRI de los proveedores que participan en el estudio de mercado.

5) Elaboración de Cuadros Comparativos y Oficio de Solicitud de Partida Presupuestaria, dirigido a la Dirección Financiera.

6) Recepción de Partida Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.

7) Llegada de factura con respectivo ingreso a bodega y documentos, para entregar luego de su debido escaneo junto al expediente para el registro en el sistema y realizar el pago.

Una vez que llega el bien o existencia al área de guardalmacén y control de bienes, el encargado debe emitir la siguiente información:

- 1) Acta de entrega-recepción de bienes.
- 2) Comprobante de ingresos de bienes de control administrativo, bienes de larga duración y existencia.
- 3) Comprobante de egreso de bienes de control administrativo, bienes de larga duración y existencias.
- 4) Registro en el kardex de control de inventario, utilizando el sistema contable financiero Olympos, se encontrará el debido proceso en el anexo B.

“La compra o arriendo de bienes de todas los entes y organismos, se realizará referente a lo descrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016).

Toda esta información de los procesos de adquisición, control y registro de inventarios fue proporcionada por la cotizadora municipal y secretaria del área de guardalmacén y control de bienes.

Durante la entrevista el asistente administrativo mencionó sobre los problemas del control de los inventarios en el área de guardalmacén y control de bienes, indicando que el guardalmacén autoriza mediante comprobante de egreso, la salida de bienes a cualquier departamento sin haberlo solicitado con anticipación, tomando como ejemplo la Dirección Administrativa y la Dirección Técnica de Justicia y Vigilancia, para este caso quien solicita el bien es la Dirección Administrativa pero en realidad quien hace uso de dicho bien es la Dirección Técnica de Justicia y Vigilancia, véase anexo C, donde consta los comprobantes de ingreso y comprobante de egreso.

La adquisición de esos bienes, por parte de la dirección técnica de justicia y vigilancia no son de uso recurrente para esa dirección, como lo indica el anexo C se está omitiendo lo referente en el R.G.A.U.M.C.B.E del Sector Público de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3, que trata de “La protección y buen empleo de los bienes y existencias, será de compromiso de los beneficiarios que los han recibido para el cargo de sus funciones y actividad autorizadas” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016). Se entrega los bienes sin revisar en los registros existentes a que departamento le pertenece siendo la dirección administrativa el área requirente al momento de solicitar el retiro de estos bienes, generando problemas porque no están las cantidades registradas en las actas de entrega – recepción o en los memorándum solicitados por la administración, este problema no es solo con las existencias si no también con los equipos de oficina, materiales y suministros de oficina de la institución, los auxiliares y

guardalmacén jefe del área de guardalmacén y control de bienes indican que desconocen del manual de control de inventarios, control interno o del reglamento que informa el correcto uso de los bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias de la institución, del mismo modo expresa el “artículo 4 del R.G.S.M. B que cada ente usara el registro contable de sus bienes de conformidad a las ordenes emitidas por el Ministerio de Finanzas” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2014).

...según el Art.14 señala como serán controlados los registros de las existencias y bienes.

-los archivos serán administrados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la difusión de comprobantes de ingresos y egresos del área de bodega trasladados a la ente administrativo responsable de su uso y sólo en periodo de cantidades. - Los registros de los movimientos de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Podrá ser semanal o mensual, en todo caso no mayor a un mes. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016)

La condición de presentar el debido control de existencias que según el Art. 15 las existencias son “identificadas por tanto formalicen los requisitos de ser de pertenencia de la entidad o ente, ser tangible, estar destinados al cumplimiento misional y uso institucional” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016).

En la entrevista con la secretaria del área de guardalmacén y control de bienes encargada de llevar el control de las existencias y bienes de control administrativo, manifestó que existe problemas al manipular el sistema contable financiero Olympos siendo “un sistema integrado, que tiene variedad de módulos totalmente constituido, tanto para Empresas Privadas como para

Empresas Públicas” (PROTELCOTELSA, 2017). La mala utilización del sistema ocasiona pérdida de tiempo al momento de abrir el sistema para llevar a cabo el registro en el comprobante de ingresos de las existencias y bienes de control administrativo en la fecha que llegan al almacén o bodega, muchas veces esta falencia provoca que se olvide de actualizar el kardex y al momento de dar los informes de existencias y bienes de control administrativo se den con un nivel bajo de credibilidad, en el R.A.C.B.S.P se indica que “el Guardalmacén y su personal de trabajo, si lo posee, conservará los inventarios al día y abrirá el asunto de cada bien en donde figura todas las propiedades, destino y desgaste” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016).

Con relación al registro de los activos fijos, existe una persona encargada del control de los activos fijos de la institución la cual hace 2 años ha dejado de darle buen uso al sistema contable financiero Olympo basándose en ideas que el sistema no abre, es lento o que incluso el ordenador que usa no es compatible con el sistema, este empleado lleva los informes de ingresos y egresos de las transferencias en la herramienta de Microsoft Excel, una de las primeras debilidades expuestas en los activos fijos, es que adquiriendo un sistema contable financiero Olympo que permite realizar interfaces entre modelos de activos fijos y contabilidad, se han controlado en un nivel medio, desde el momento en que ingresan al área de guardalmacén y control de bienes hasta ser contabilizados en el área contable de la dirección financiera; en muchos casos porque los activos no son registrados de forma inmediata, cuando es solicitado el reporte de todo el inventario él ayudante lo realiza de forma diferente que la secretaria, el mismo hace un tipo de resumen en el sistema contable financiero Olympo para ahorrar hojas y obviando el ingreso de toda la información de los activos fijos de la institución y entrega información limitada en comparación con la secretaria que muestra su reporte con actas de entrega-recepción

de bienes, partida presupuestaria y su afectación para demostrar todo lo que se encuentra en el área de guardalmacén y control de bienes.

Otros de los problemas observados es el uso pertinente de las actas de Entrega – Recepción de Bienes, que no son elaboradas por el guardalmacén jefe, en ocasiones quien lo realiza son los proveedores. Véase anexo D, en el cual se podrá observar la novedad indicada, además no se imprimen desde el sistema contable financiero Olympo, pues estas son desarrolladas en hojas de Microsoft Word, con información desactualizada en relación a la descripción del bien, codificación, y costos de adquisición, además estas actas no cuentan con las especificaciones las cuales son, costos históricos y años de vida útil del bien.

Así mismo en el anexo E; existe falencia la cual se ha elaborado una certificación que existe el bien en el área de guardalmacén y control de bienes y lo que se debe realizar es el ingreso del bien en el sistema contable financiero Olympo, emitiendo a la dirección administrativa un comprobante de ingreso del bien, este proceso se deberá realizar para existencias, bienes de larga duración y bienes de control administrativo.

El guardalmacén jefe realiza un control medio de los registros de actas de entrega-recepción de bienes y los comprobantes de ingreso de las existencias y de los demás bienes, justificando en el anexo F que no se registran los bienes en la fecha que llegan a bodega, en el R.A.C.B.S.P en el artículo 3, literal a; indica lo que el guardalmacén debe realizar “Dejar muestra indispensable del acta de entrega recepción de bienes del instante en que se consuma la entrega de bienes por parte del distribuidor al jefe gualdalmacen, con el desenlace de vigilar, guardar y conservar los bienes cedidos” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016).

Sin embargo, la falta de control y el mal registro de los inventarios causan que el área de guardalmacén y control de bienes no presente sus registros de ingresos y egresos actualizados, y la falta de aplicación de un control adecuado por parte del guardalmacén de la institución, pueden crear situaciones como la variación del valor en libro de los inventarios de bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias que son los “número de artículos en un determinado momento en el almacén o bodega” (CALLEJA BERNAL, 2013). Por lo tanto no se estaría reflejando información actualizada en los estados financieros de la institución.

El control interno contable, surge, como un instrumento con los siguientes objetivos, todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se lleven a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva. Las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración (ESTUPIÑAN, 2015).

Lo indicado en los párrafos anteriores muestra el método de control de inventario de las existencias a utilizar en el momento que se realicen los registros de ingresos al sistema contable financiero en el área de guardalmacén y control de bienes, utilizando la documentación respectiva de cada movimiento que se realice de acuerdo al control interno contable y lo expedido en el acuerdo 17 de la Contraloría General del Estado, se deberá enviar a la dirección financiera para la valoración y conciliación respectiva de manera semanal o mensual no puede pasar de un mes el registro respectivo de los procesos realizados en el área de guardalmacén y control de bienes, “en ocasiones de hallar sucesos, se ratificara este aviso con la que se mostrare

en las hojas de vida útil o en el expediente de las existencias y se mostrará un informe a la suprema jerarquía del ente o individuo” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016).

Los controles internos deben precisar la responsabilidad de una función específica: compra, recibo, almacenamiento, registro, control y entrega de mercancías. Cada función debe constituir responsabilidad de determinado empleado o departamento. La segregación de funciones en una organización debe diseñarse de forma que ningún empleado pueda manejar una transacción desde el principio hasta el fin: por ejemplo, quien almacene mercancías no debe entregarlas a los clientes. Con la segregación de funciones, el trabajo de un empleado permite verificar la labor de otro, detectar errores y prevenir fraudes. (SINISTERRA, POLANCO, & HENAO, 2013)

De acuerdo a lo establecido anteriormente, se puede indicar que existe un nivel bajo al aplicar el control interno por parte de los directivos administrativos en especial en el área de almacén o bodega, esto causa que el guardalmacén jefe cumpla de manera poco habitual y tampoco haga cumplir las actividades a sus encargados como lo es, llevar un control continuo de los inventarios, actualizar los kardex donde se demuestre cada detalle de los movimientos de entradas y salidas de los bienes, registrar los ingresos y egresos de existencias y bienes en el sistema contable financiero Olympe y por último la elaboración de actas de entrega – recepción de bienes en la fecha cuando llegan a bodega los bienes administrativos, existencias y bienes de larga duración, se establece en las normativas pertinentes que, “el jefe guardalmacén Será el encargado del control de la fiscalización, acogida, archivo, vigilancia, entrega, protección y baja de los bienes del GADM” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2016).

CONCLUSIONES

Mediante la utilización de técnicas de investigación entrevista, método de investigación deductivo, se llega a las siguientes conclusiones:

El control de inventarios y registros de existencias, bienes de larga duración y bienes de control administrativo, deberán ser controladas con mayor frecuencia por parte de la dirección administrativa como financiera, para erradicar las falencias descritas anteriormente en el área de guardalmacén y control de bienes.

El guardalmacén jefe debe conocer la aplicación de los reglamentos adecuados y normas para el correcto uso, registro y control de las existencias, de los bienes de control administrativo y los bienes de larga duración ya que estos en la actualidad son manejados en un nivel medio, con la aplicación de normas se optimizará la eficiencia y eficacia del control de inventario.

Existen falencias en el cumplimiento de las actividades que deben ser realizadas por el responsable del área de guardalmacén y control de bienes, lo más lógico es realizar inspecciones de manera permanente para suprimir los problemas existentes en la mencionada área, al ejecutar estos controles, la dirección administrativa y financiera obtendrá información confiable, actualizada y oportuna de todos los registros contables de los procesos que se realizan al momento de la adquisición de existencias y bienes de la institución.

El sistema contable y financiero Olympto consta con una amplia gama de módulos para llevar un correcto control de inventarios mostrando reportes e informes de los registros reales en todo momento y es mucho más confiable que cualquier método de registro manual, pero para que

la información sea real se debe introducir los procesos en tiempo y cantidades exactas sin errores y contando con personal capacitado.

El área de guardalmacén y control de bienes dispone de procesos de nivel bajo para la planificación de la adquisición, almacenamiento, registro y control de las existencias, bienes de larga duración y de los bienes de control administrativo, lo que genera esta falta de procesos es la deficiencias de control interno, esto debido a que la dirección administrativa y financiera no elaboran disposiciones administrativas internas.

El personal cumple con un nivel bajo de acuerdo a sus tareas específicas en especial el jefe guardalmacén, su nivel de responsabilidad es media, con las labores asignadas para mantener actualizado el inventario y el ingreso de bienes de larga duración, esto es en la fecha en que llegan los bienes.

Hasta el año 2017 se contaba con los servicios de un ayudante que se encargaba del control de los bienes de larga duración pero este control se lo realizo incorrectamente, en la actualidad ya no existe quien lleve el control de inventario y registro de los bienes de larga duración de la institución.

Bibliografía

Brenes Muñoz, P. (2015). *Técnicas de Almacen*. España: Editex.

CALLEJA BERNAL, F. J. (2013). *CONTABILIDAD 1*. MEXICO: PEARSON EDUCACION.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2014). *REGLAMENTO GENERAL*

SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR

PÚBLICO. Obtenido de Biblioteca digital Defensoria Pública del Ecuador:

<http://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/882>

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (23 de Noviembre de 2016). *Reglamento General*

para la Administración, Utilización, Manejo y Existencias del Sector Publico. Quito,

Ecuador: Lexis.

COOTAD. (2015). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y*

Descentralización, COOTAD. Quito: Fernando Cordero Cueva.

ESCUADERO SERRANO, J. (2014). *LOGISTICA DE ALMACENAMIENTO*. ESPAÑA:

Ediciones Parafinfo S.A.

ESTUPIÑAN, R. (2015). *Control interno y fraudes analisis de informes caso 1,2 y 3 con base en*

los ciclos transaccionales. Bogota: Ecoe ediciones Ltda.

GADM de Babahoyo. (19 de junio de 2015). *Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional*

por Procesos. Babahoyo, Los Rios, Ecuador.

Mantilla B, S. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogota: Ecoe ediciones.

MEDINA, W., & MOROCHO, Z. (2015). *Casos prácticos de: Contabilidad Gubernamental*.

Machala: utmach.

MÜNCH, L. (2014). *Administración Gestión Organizacional ,Enfoques y Procesos*

Administrativos. México: Pearson Educacion .

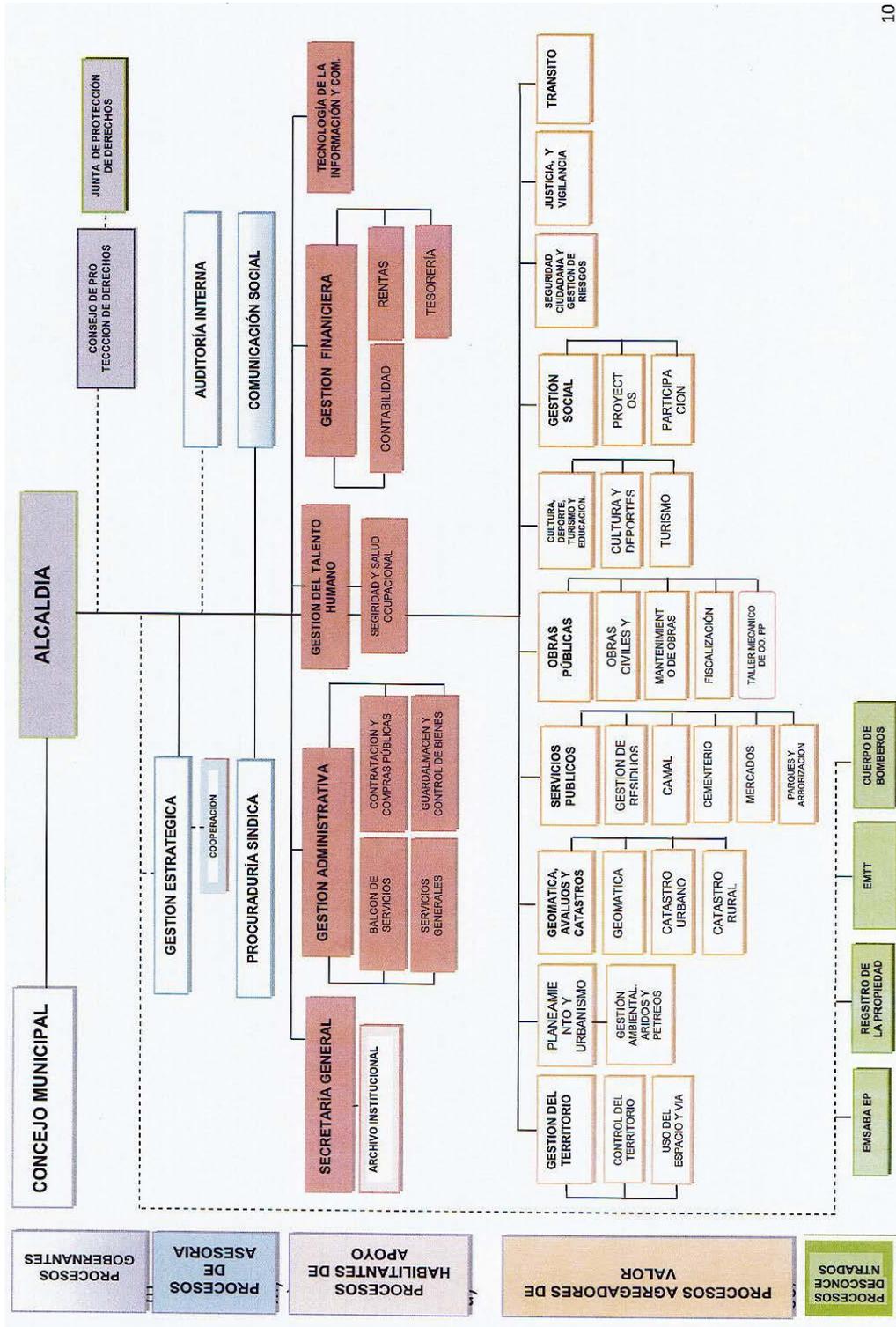
PROTELCOTELSA. (2017). *Protelcotelsa S.A. Tecnologías Administrativas Financieras*.

Obtenido de <http://www.protelcotelsa.com>

SINISTERRA VALENCIA, G. (2012). *Contabilidad de Costos*. Bogota: Ecoe Ediciones.

SINISTERRA, G., POLANCO, L. E., & HENAO, H. (2013). *contabilidad Sistema de Información Para las Organizaciones*. Bogota: MC GRAW HI EDUCACION.

Anexo A. Estructura Organizacional



Anexo B. Proceso del Registro de Bienes



BODEGA

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES

En la ciudad de Babahoyo a un día del mes de abril del año dos mil dieciséis, intervienen en la suscripción de la presente Acta de Entrega-Recepción de 2 CARTUCHO TINTE P/PLOTTER T520 KIT, 2 PAPEL 36" ROLLO DE BOBINA 50M, para Dirección de Planeamiento y Urbanismo, por una parte el señor Eddie Medina Cruz en su calidad de Guardalmacén Jefe, y por otra parte TECHNET C.A., quienes proceden a suscribir el Acta de Entrega-Recepción.

Para constancia y validez de lo actuado, firman en unidad de acto los comparecientes en dos ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BABAHOYO**

RUC: 1260000220001

DIRECCIÓN: GENERAL BARONA ENTRE 27 DE MAYO Y ABDÓN CALDERÓ

TELÉFONO: 05 2737 603 / 604

**BODEGA: BODEGA DE INVERSION
COMPROBANTE DE INGRESO N° 20**

FECHA: 05/04/2016

RECIBIDO DE: TECHNET C.A.

DOCUMENTO REFERENCIA: FACTURA - 001001000020866 - 01/04/2016

UNIDAD OPERATIVA: DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO

DETALLE: COMPRA A TECHNET C.A., DESTINADO A DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO

Producto	Descripción	Cantidad	UM	Costo Unitario	% Desc	Costo Total
0579	CARTUCHO TINTE P/PLOTTER T520 KIT	2.00	UND	281.400000	0.00	562.80
0578	PAPEL 36 PULGADAS ROLLO DE BOBINA 50M	2.00	UND	49.000000	0.00	98.00
		4.00				
					Subtotal	660.80
					Descuento	0.00
					Tot. Factura	660.80
					Total	660.80



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BABAHOYO**

RUC: 1260000220001

DIRECCIÓN : GENERAL BARONA ENTRE 27 DE MAYO Y ABDÓN CALDERC
TELÉFONO: 05 2737 603 / 604

**BODEGA: BODEGA DE INVERSION
COMPROBANTE DE EGRESO N° 60**

FECHA: 09/05/2016

ENTREGADO A: FILIAN ORTEGA CARLOS J.

DOCUMENTO REFERENCIA: MEMORANDUM - 39 - 04/04/2016

UNIDAD OPERATIVA: DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO

DETALLE: CONSUMO INVERSION.- FILIAN ORTEGA CARLOS J., DESTINADO A DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO

Producto	Descripción	Cantidad	UM	Costo Unitario	Costo Total
0579	CARTUCHO TINTE P/PLOTTER T520 KIT	2.00	UND	281.400000	562.80
0578	PAPEL 36 PULGADAS ROLLO DE BOBINA 50M	2.00	UND	49.000000	98.00
		4.00			
				Total	660.80



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BABAHoyo**

RUC: 1260000220001

DIRECCIÓN : GENERAL BARONA ENTRE 27 DE MAYO Y ABDÓN CALDERÓN
TELÉFONO: 05 2737 603 / 604

K A R D E X D E C O N T R O L D E E X I S T E N C I A S
Bodega: BODEGA DE INVERSION

Producto: 0579 CARTUCHO TINTE PLOTTER T520 KIT

Fecha: Min: 0.00

U/M: UNIDAD

Presentación: UNIDAD

Fecha	Ref.	Concepto	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIAS		Lote Interno	Lote Comercial
			Q	Costo Unitario	Costo Total	Q	Costo Unitario	Costo Total		
05/04/2016	IC-000020	COMPRA A TECHNET C.A., DE	2.00	281.400000	562.80				1	
09/05/2016	EC-000060	CONSUMO INVERSION.- FILIAN				2.00	281.400000	562.80	0.00	0.00

Eddie Medina Cruz
Guardalmacen Jefe

03/01/2018 9:51

Página 1/1

Anexo C. Inconsistencia en el comprobante de egreso



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BABAHOYO**

RUC: 1260000220001
DIRECCIÓN : GENERAL BARONA ENTRE 27 DE MAYO Y ABDÓN CALDERÓ
TELÉFONO: 05 2737 603 / 604

**BODEGA: BODEGA CENTRAL
COMPROBANTE DE INGRESO N° 25**

FECHA: 04/04/2016
RECIBIDO DE: BRIONES CORTEZ ANA RUTH
DOCUMENTO REFERENCIA: FACTURA - 002001000000613 - 23/03/2016
UNIDAD OPERATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA
DETALLE: COMPRA A BRIONES CORTEZ ANA RUTH, DESTINADO A DIRECCION ADMINISTRATIVA.-
EVACUACION DE FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LA ESTACION INVERNAL 2016

Producto	Descripción	Cantidad	UM	Costo Unitario	% Desc	Costo Total
0427	BARRETILLA	1.00	UND	22.758400	0.00	22.76
0428	CABO DE 1/2 PULGADA METRO	50.00	UND	0.548800	0.00	27.44
0426	PICO CON PALO	2.00	UND	9.945600	0.00	19.89
0429	REFLECTOR RECARGABLE	20.00	UND	15.568000	0.00	311.36
		73.00				
					Subtotal	381.45
					Descuento	0.00
					Tot. Factura	381.45
					Total	381.45



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BABAHOYO**

RUC: 1260009220001

DIRECCIÓN: GENERAL BARONA ENRIQUE 27 DE MAYO Y 2000

TELÉFONO: 051 377 603 / 504

**BODEGA: BODEGA CENTRAL
COMPROBANTE DE EGRESO N° 183**

FECHA: 09/05/2016

ENTREGADO A: SILVA COELLO SIMON ROBERTO

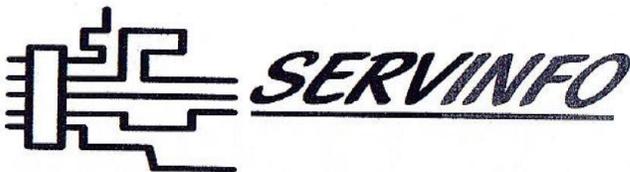
DOCUMENTO REFERENCIA: MEMORANDUM - 86 - 04/04/2016

UNIDAD OPERATIVA: DIRECCION TECNICA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

DETALLE: CONSUMO INTERNO.- SILVA COELLO SIMON ROBERTO, DESTINADO A: BODEGA CENTRAL DE BODEGAS DE JUSTICIA Y VIGILANCIA; EVACUACION DE FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LA ESTACION DE INVERNAL 2016.

Producto	Descripción	Cantidad	UM	Costo Unitario	Costo Total
0427	BARRETILLA	1.00	UND	22.760000	22.76
0428	CABO DE 1/2 PULGADA METRO	50.00	UND	0.548800	27.44
0426	PICO CON PALO	2.00	UND	9.945000	19.89
0429	REFLECTOR RECARGABLE	20.00	UND	15.568000	311.36
		73.00			
				Total	381.45

Anexo D. Acta de entrega – recepción de bienes



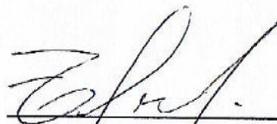
Teófilo Rojas Sánchez
RUC 1204137325001

ACTA DE ENTREGA

Babahoyo, 18 de septiembre de 2017.

EMPRESA: G.A.D. MUNICIPAL DE BABAHOYO
RUC: 1260000220001

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
GPS	Garmin GPSMAP 64S Incluye: USB, tarjeta microSD 8GB	1



 Ing. Teófilo Rojas Sánchez
 Ruc: 1204137325001



 Recibí Conforme



Anexo E. Comprobante de ingresos no elaborado



BODEGA

CERTIFICACION

Certifico haber recibido el 18 de septiembre de 2017 de TEOFILO ENRIQUE ROJAS SANCHEZ, la cantidad de 1 GPSMAP 64s GARMIN, para uso de Coordinación Rural de la Dirección Técnica de Gestión Social.

Anexo Acta de Entrega-Recepción y factura original # 001001000000784 de fecha 18 de septiembre de 2017, cuyo valor es de \$ 1.114,00 incluye I.V.A.

18 de septiembre de 2017


Eddie Medina Cruz
GUARDALMACEN JEFE



Anexo F. Registro de bienes en fecha de adquisición.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

A los 7 días del mes de noviembre del 2017, **CHANG MERA BIVIANA DEL ROSARIO**, en su calidad de proveedora hace la entrega de los siguientes materiales, la entrega se la efectúa en la bodega del municipio de Babahoyo recibe Edi Medina bodeguero del municipio de Babahoyo.

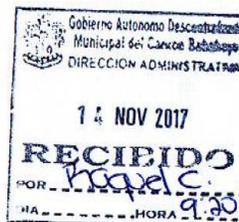
Detalle los materiales entregados:

- 500 escobas plásticas
- 500 escobas de fibra de coco con refuerzo de nylon industrial
- 36 pala metalica medidas 34 x 24 x 12
- 2 mallas saran
- Rollo de 4.2mts de ancho x 100mts de largo
- 36 guantes de latex
- 36 guantes de caucho natural
- 120 lustres
- lana de aluminio industrial de varias fibras de acero
- 36 destapa baños
- Mango de madera 40cm de altura
- 36 cepillos plásticos limpia inodoros


Edi Medina
Recibí conforme
BODEGUERO MUNICIPIO BABAHOYO




Biviana Chang Mera
Entregue Conforme
PROVEEDOR





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE BABAHOYO**

RUC: 1260000220001

DIRECCIÓN : GENERAL BARONA ENTRE 27 DE MAYO Y ABDÓN CALDERC
TELÉFONO: 05 2737 603 / 604

**BODEGA: BODEGA DE INVERSION
COMPROBANTE DE INGRESO N° 62**

FECHA: 13/11/2017

RECIBIDO DE: CHANG MERA BIVIANA DEL ROSARIO

DOCUMENTO REFERENCIA: FACTURA - 001001000000301 - 07/11/2017

UNIDAD OPERATIVA: JEFATURA DE PARQUES

DETALLE: COMPRA A CHANG MERA BIVIANA DEL ROSARIO, DESTINADO A JEFATURA DE PARQUES.-
LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS DE LOS PARQUES DEL CANTON.

Producto	Descripción	Cantidad	UM	Costo Unitario	% Desc	Costo Total
1219	CEPILLO PARA SANITARIO C/BASE PLASTICA	36.00	UND	1.904000	0.00	68.54
1218	DESTAPA BAÑO	36.00	UND	2.688000	0.00	96.77
0029	ESCOBA DE FIBRA Y NYLON	500.00	UND	5.510400	0.00	2,755.20
1213	ESCOBA PLASTICA	500.00	UND	4.390400	0.00	2,195.20
1216	GUANTE DE CAUCHO NATURAL PAR	36.00	UND	3.248000	0.00	116.93
1215	GUANTE DE LATEX PAR	36.00	UND	3.248000	0.00	116.93
1217	LUSTRE DE ALUMINIO	120.00	UND	1.344000	0.00	161.28
1214	PALA METALICA 34X24X12CM	36.00	UND	7.392000	0.00	266.11
0463	SARAN ROLLO	2.00	UND	336.000000	0.00	672.00
		1,302.00				
					Subtotal	6,448.96
					Descuento	0.00
					Tot. Factura	6,448.96
					Total	6,448.96

Anexo G. Entrevistas

Entrevista realizada a los responsables del área de guardalmacén y control de bienes.

1. ¿En la actualidad cuentan con un sistema contable financiero?
2. ¿Cuál es el sistema contable financiero que utiliza?
3. ¿Cómo controla el inventario de bodega?
4. ¿Cuáles son los procesos para registrar los bienes y existencias?
5. ¿Cuántas personas laboran en el área de guardalmacén y control de bienes?
6. ¿Cuál es el cargo que desempeñan?
7. ¿Qué modelo de inventario utiliza para registrar los bienes y existencias?
8. ¿Cuál es el proceso al recibir los bienes y existencias?
9. ¿Qué documento solicita usted para realizar el debido comprobante de egreso de los bienes y existencias?
10. ¿Existe un flujograma del proceso de inventarios?
11. ¿Existe un manual de control interno?

Entrevista realizada al personal de Dirección Administrativa.

1. ¿Cuáles son los procesos de adquisición de los bienes y existencias?
2. ¿Quién es el responsable de realizar el proceso de adquisición de los bienes y existencias?
3. ¿Cuántas personas laboran en la dirección administrativa?
4. ¿Cuáles son las principales inconsistencias que son detectadas en relación al control de inventarios?
5. ¿Cuáles son los problemas que más se dan en el área de guardalmacén y control de bienes con relación a los procesos de registro de bienes y existencias?

