



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHoyo

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

MAYO - OCTUBRE 2018

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y

AUDITORIA

TEMA:

Control De Bienes Y Existencias Del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Vines

EGRESADO:

Yoselin Mariuxi Quinto Olmedo

TUTOR:

Econ. Sergio Cristóbal Suarez

AÑO 2018

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces, es una institución establecida con recursos públicos a fin de beneficiar a la comunidad del mismo, teniendo en consideración que con la finalidad de gestionar los diferentes servicios cuenta con una parte proporcional asignada del Presupuesto General del Estado, con el que podrá incentivar el progreso sostenible de su circunscripción territorial. El GAD en cuestión personifica el ente donde se desarrolló el presente estudio de caso con el Tema: CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN VINCES, estructurado en la sublínea de investigación Gestión Financiera y Compromiso Social.

Una de las principales problemáticas evidenciadas en la institución en cuestión es que debido al Ineficiente Control Interno de los bienes y existencias que mantiene la institución se han constatado ya varias inconsistencias generadas como consecuencia negativa que afecta a la misma.

Tal es así que con la presencia de un guardalmacén quien es la persona responsable de receptor, custodiar y conservar los recursos encomendados entorno a su labor desarrollada no tiene a buen recaudo sus responsabilidades puesto que no recibió una previa preparación y explicación de las actividades a realizar y a ello se suma un sistema básico y limitado para ejecutar y complementar el proceso de control el cual está a cargo del mismo guardalmacén y es a su vez poco utilizado ya que no cumple con las expectativas esperadas.

Por esta razón se efectuó esta investigación con la finalidad de establecer con exactitud los parámetros e irregularidades que se están generando como resultado negativo, por la falta de preparación a quien figura como responsable por no tener un sistema que contribuya al Control Interno necesario.

Como métodos de investigación se utilizó la entrevista ya que se considera como fundamento básico, la misma fue dirigida a quien realiza la tarea de guardalmacén y a su vez al Personal Administrativo, quienes en su gran mayoría contribuyeron con la información necesaria y adecuada fundamental para la óptima consecución y desarrollo del presente estudio de caso.

DESARROLLO

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces registra como domicilio fiscal Sucre S/N y 9 de octubre, LOS RIOS – VINCES - VINCES y con RUC # 1260001030001, la misma es una institución establecida con recursos públicos a fin de beneficiar a la comunidad del mismo, teniendo en consideración que con el objetivo de gestionar los diferentes servicios cuenta con una parte proporcional asignada del Presupuesto General del Estado, con el que podrá incentivar el progreso sostenible de su circunscripción territorial, pudiendo de esa forma garantizar la realización del buen vivir implementando Políticas Públicas Parroquiales Rurales dentro de su jurisdicción como autoridad tanto constitucionales y legales, según la Ley del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); la entidad anterior mencionada inició sus actividades comerciales el 14 de Junio de 1845.

Y como misión tiene establecido: “Liderar la ejecución de políticas públicas, mediante el desarrollo territorial coordinado teniendo la respectiva consecución y por ende controlar los diferentes procedimientos para la prestación de servicios públicos, edificación de obra pública, movilidad concerniente, incentivo a varias actividades productivas y de gestión circunstancial que con la perspectiva de que brinde una posición recíproca e incluyente, catapulten tanto el bienestar económico-financiero, comunitario-benéfico, ambiental y cultural de la población en general a nivel urbano y rural.

De la misma forma la visión estructurada para la entidad en cuestión es que: “Al 2019 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces, fortalecerá y reforzará un formato de gestión de desarrollo a nivel local, siendo un referente de entidad pública que emite varios modelos de gobierno de forma participativa, imparcial y ecuánime, a través de conocimientos y recursos

humanos comprometidos, primicias tecnológicas y compromiso social en la proyección tanto para el área urbana como rural, obra pública, mejoras en la comunidad, con razones de calidad, eficacia, eficiencia, transparencia y compromiso, relacionadas con las demandas de la comunidad en general.

Toda institución de derecho público habitualmente acata las normativas que son impuestas por el Estado Ecuatoriano, posterior a ello también cuenta con diferentes Leyes que regulan a la misma las que son: Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Actualmente tiene un total de cuarenta y ocho empleados, clasificados en los siguientes departamentos: Departamento de financiero, Departamento de secretaría, Departamento de alcaldía, Departamento de rentas internas, Departamento de compras públicas, Departamento de obras públicas, Departamento de comisaria, Departamento del medio ambiente, Departamento de agua potable, Departamento de guardalmacén, Departamento de contabilidad, Departamento de planificación, Departamento jurídico, Departamento de secretaría general, Departamento de avalúo, Departamento de catastro, Departamento de talento humano, Departamento de tránsito, Departamento de alcantarillado, Departamento de equipo camionero, Departamento de camal municipal, Departamento de terminal terrestre.

Ahora bien, luego de haber detallado de manera individualizada las áreas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces, es necesario focalizar las actividades

a realizar y responsabilidades netas del Departamento de Guardalmacén puesto que es allí donde se enfoca la descripción del presente trabajo. En esta área laboran 2 personas el guardalmacén y su respectivo ayudante establecidos de esa manera con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades puesto que aquí se realizan las labores de recibimiento, custodia, cesión de bienes materiales obtenidos por la entidad y la debida constancia de documentos de respaldo requeridos. El autor Carrillo Batalla (2015) explica que: “es obligación firme del guardalmacén, velar porque sus existencias no se agoten o caduquen, y por consiguiente generar los pedidos obligatorios y necesarios con la respectiva anticipación según el movimiento de las oficinas como lo demanden” (p. 29).

Dicha entidad (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces) al ser parte del Presupuesto General del Estado pasa a ser partícipe de la parte proporcional correspondiente la cual para dicho Cantón es de \$800.000,00 mensuales y \$9'600.000,00 anual, con una población de 71.736 habitantes aproximadamente.

Existen departamentos que integran el GAD del Cantón Vinces que se ven afectados en lo que respecta al abastecimiento de suministros, esto se origina ante la situación problemática que surge a raíz de la falta de un análisis respectivo del departamento de guardalmacén y por ende de la persona encargada, al constatar que los bienes y existencias no reciben el cuidado necesario en bodega puesto que evidentemente el espacio en el cual se encuentran ubicados mantiene un desorden que dificulta en gran manera la reubicación de varios implementos que se usan con frecuencia.

Además en ciertas ocasiones se han presentado que bodega no posee los suministros necesarios, ante los pedidos de los diferentes departamentos de la entidad, por lo que se han visto

en la necesidad de realizar nuevas compras para el abastecimiento de recursos materiales, lo que ocasiona que el trabajo en las diferentes áreas se retrase y no puedan cumplir a tiempo con sus funciones establecidas.

Adicionalmente se han presentado inconvenientes al momento de realizar el debido cuadro de las existencias, debido a que contablemente en lo que respecta la cuenta de materiales de oficina no tiene relación con que se encuentra en físico de bodega, ya que existen faltantes de ciertos materiales y se vuelve molesta la revisión física de las existencias para los que se encargan del recuento, debido a que no pueden proporcionar una información real al departamento financiero y al departamento de contabilidad, cuando estos lo solicitan.

Los problemas e inconvenientes que se están desplegando en el GAD de Vinces son debido a la falta de eficiencia en lo que respecta al registro y control de bienes y existencias de dicha entidad. Según Bartolomé (2018), en su libro menciona que: “el control de existencias es el seguimiento minucioso de los movimientos de las existencias en un almacén para la correcta gestión del mismo” (p. 103), ya que al no tener un control riguroso en bodega se provoca otro escenario negativo el cual se trata de la falta de inventarios que sin lugar a dudas es innegable, pues al momento de solicitar abastecimiento por parte de los demás departamentos se verifica que existen muchos faltantes e inconsistencias.

Primordialmente las falencias evidenciadas corresponden a que no consta un registro idóneo en el sistema, por parte del encargado del área del control de bienes y existencias de la entidad en cuestión. Según Ayenza (2017), en su libro indica que:

Las existencias comprenden todas las mercancías de la empresa y se conservan, clasifican y depositan en el almacén. Por tanto, almacén y existencias son dos palabras que siempre

van unidades. Así, cuando hacemos recuento o control de existencias podemos hablar también en términos de inventario de almacén. (p. 250)

Por lo que frente a la carencia de un debido registro eficaz y eficiente produce que cuando los diferentes departamentos o dependencias de la empresa, soliciten a Bodega el aprovisionamiento de suministros estos no se encuentren en bodega. Según Cedro (2017) en su libro menciona que: “aprovisionar es la actividad destinada a poner a disposición de una organización todos los productos, bienes y servicios provenientes del exterior y que son necesarios para su funcionamiento” (p. 101).

El Departamento de Control de Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces, es la dependencia que indudablemente se encarga del ingreso, resguardo y el control oportuno de los bienes que son adquiridos por la institución, por esa razón busca distribuir y almacenar de manera oportuna y adecuada la mercadería que mantiene bajo su tutela, siguiendo los parámetros que proporcionen la logística dentro de la Bodega de Bienes. Según el artículo 14 de Reglamento Administración Y Control De Bienes Del Sector Público (2016), hace relevancia que:

Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

1. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
2. La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha información será

enviada de manera semanal o mensual, siempre y cuando considerando que no podrá ser mayor a un mes.

3. El Custodio Administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

La falta de un control riguroso de las autoridades competentes en busca de la mejora del Departamento de Bienes han sido sumamente pocas y es lamentable y preocupante a la vez puesto que dejar para un segundo plano tan significativo problema puede sin lugar a dudas provocar una situación crítica en un tiempo prudencial para el GAD Vinces, ya que el departamento al cual se está haciendo énfasis es el encargado de salvaguardar los bienes muebles, bienes inmuebles, inversiones en bienes de larga duración de la institución.

La persona que se encuentra encargada de llevar el debido control de los bienes y existencias del GAD de Vinces es el Guardalmacén, quien es: “el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales” (Contraloría General del Estado, 2016, p. 13)

La gestión administrativa ejecutada del Departamento de Guardalmacen es deficiente, ya que está situación se ve reflejada en la Bodega de dicho Departamento, debido a que no aplican con dos técnicas esenciales como Organizar y Controlar los Bienes Institucionales que ingresan a la dependencia, puesto que es allí donde se empolvan y existe el problema de que no tenga un buen funcionamiento en el momento que se lo requiera, por el cual constan quejas de parte de los usuarios de los bienes que reciben bajo su cargo. Según Villaroel & Rubio (2014), manifiestan que: “la custodia y mantenimiento tiene la finalidad de conservar los bienes almacenados con las

mismas características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos, así como efectuar su limpieza y mantenimiento” (p. 14).

Examinando los varios procesos administrativos de organización y control de la bodega de Bienes, se haya que dichas metodologías necesarias a aplicar se encuentran muy ausente, debido a que la gestión que se está aplicando en la actualidad no es la factible, pues no se establece totalmente un orden específico, lo que imposibilita que el trabajo rápido del personal involucrado tanto en la recepción y despacho de los bienes. De acuerdo a lo mencionado por Galisteo (2015): “una de las ventajas de realizar una gestión de las existencias de los materiales y productos es que nos permite conocer aquellos materiales y productos que hacen falta y que son necesarios su presencia en el almacén” (p. 130).

Es sumamente normal que en la actualidad los niveles de tecnología hayan logrado altos criterios de aceptación llegando a tal punto de depender únicamente de ella, se observó en gran parte el desarrollo a pasos agigantados, ya que se manejan a través de la sistematización de los procesos manuales ejecutados lo cual contrarresta muchos errores que pudieron haberse cometido que en ciertas ocasiones se vuelven tediosos y dificultosos, al mismo tiempo de que no muestran los resultados deseados en el tiempo señalado. Es de gran importancia mencionar que los grandes logros informáticos ayudan a las empresas a lograr agilizar varios procesos a ejecutar.

El programa que utiliza el guardalmacén del GAD de Vinces, para el debido registro y control de inventarios, se denomina Sistema SIG-AME, el cual por la Asociación de Municipalidades del Ecuador (2018) significa:

El Sistema Integral de Gestión de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, es un sistema que ayuda a las áreas Administrativa-Financiera al desarrollo de las actividades de: Contabilidad,

Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos e Inventarios. Es un sistema Multi-periodo (Contable) y Multi-Institución (Municipio). (p.1)

Mas sin embargo el sistema SIG-AME el mismo que es poco utilizado por la persona sobre la cual recae esta responsabilidad para las labores de bodega respecto de bienes y existencias, no brinda los resultados esperados puesto que no tiene las herramientas necesarias y actualizadas para llevar el debido control.

La mala organización de los bienes ocasiona un retraso en el trabajo ejecutado en relación a los inventarios que se deben realizar en la bodega de la empresa objeto de estudio, puesto que el proceso de toma física viene conjunto la asignación de la codificación que se debe tener cada bien, dependiendo del tipo de mercadería receptada. Según Hidalgo & Arroyo (2013), manifiestan que:

Las bodegas físicas son aquellas que representan la existencia de una bodega real en la Institución, en cambio las bodegas virtuales son aquellas que si bien no representan bodegas reales, sí permiten almacenar bienes tales como licencias, patentes, marcas, inmuebles, etc. (p.8)

El problema evidenciado radica en que no se efectúa una planificación correcta del manejo de las existencias, y este escenario negativo es debido a que no tienen estanterías suficientes y aptas para situar y distribuir los bienes según los siguientes parámetros: peso, tamaño y condiciones, y lo más recomendable para esta línea de departamentos es que todo absolutamente todo tenga su orden, espacio y clasificación; que faciliten en gran manera la organización respectiva de los bienes y existencias según varios aspectos a considerar con el fin de salvaguardar y darle el cuidado necesario a todo aquello que se mantiene en bodega para uso del GAD del Cantón Vinces.

Posterior a ello la existencia de bienes obsoletos presentes en la bodega de la entidad en cuestión origina que invada espacio dentro de una limitada bodega, lo que en la mayoría de los casos ocasiona saldos irreales puesto que dentro del sistema respectivo no se da de baja aquellos bienes están en estado obsoleto.

Todo este escenario negativo anterior expuesto es proveniente de la falta de experiencia y capacitación del personal que integran el departamento de guardalmacén, factor que no favorece a un desempeño óptimo y control adecuado de las gestiones o funciones establecidas para cada uno de ellos, ya que mediante la observación realizada se pudo analizar que existe gran carencia en el orden de la bodega.

El deficiente conocimiento ha llevado al departamento de bodega a un desorden total debido a que no existe ningún interés en capacitar a los subordinados y a su vez si cuenta con un control de bienes y existencias, es decir que no lo aplican es así que se ha llegado hasta el punto de notar muchas inconsistencia en la bodega que al momento de adquirir bienes nuevos (equipos informáticos, mobiliarios, semovientes y maquinarias de pequeños tamaños), se han ubicado en secciones no factibles para su conservación temporal en la bodega e inclusive están mezclados con los bienes que se encuentran en mal estado, dándose a entender que estos bienes están destinados para la baja, chatarrización o destrucción total.

Se detecta también una visible desventaja en cuanto a la no existencia de políticas de control interno, las cuales obligatoriamente deben elaborarse en la entidad pública, estas normas son las que sirven para regular o evitar posibles errores con respecto a las actividades económicas – financieras surgidas en la entidad. En donde:

El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y se encuentra diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los siguientes objetivos generales: Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones; Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad; Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y, Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño. (Fonseca, 2013, p. 34)

Sin lugar a dudas como se muestra en el Anexo 1 “solicitud de suministro y materiales”, el cual es un documento de sustento físico que debería almacenar de forma cronológica la persona responsable del guardalmacén conforme se dan las actividades en el Departamento; más sin embargo la novedad evidenciada es que no cuentan con todas las documentaciones pertinentes a fin de corroborar la veracidad o soporte lo que induce a una serie de desorganización.

Dicha solicitud es realizada en el Sistema Corporativo de Gestión Pública, la que constituye o es conformada con los diferentes materiales requeridos en un departamento en particular.

Posteriormente en el Anexo 2 podemos notar un documento de suma importancia el cual lleva de nombre Egreso de bodega, ciertamente deben ir de forma obligatoria detallados en Código, descripción, cantidad y con la respectiva firma del responsable que recibe y traslada dicho materiales hacia el Área que lo solicita; más el inconveniente encontrado arroja como resultados que la persona que labora en dicho Departamento no exige a sus compañeros solicitantes la firma como soporte sino que más bien dicha documentación no tiene los datos requeridos.

El Anexo 3 En este documento podemos verificar los materiales que ingresan al departamento de bodega o guardalmacén, son las compras realizadas de los materiales u bienes que hacen falta en el departamento de guardalmacén, sustento físico mediante el cual dicha persona

responsable al no contar con sus respaldos necesarios, lo cual ha sido debidamente corroborado muestra indiscutiblemente la falta de capacitación sobre las actividades que debe desarrollar como responsable guardalmacén.

Como Anexo 4 se encuentra una lista de las personas que han requerido materiales las cuales debieron firmar su acuerdo de responsabilidad como personas solicitantes de materiales u artículos pertenecientes a la entidad.

El Anexo 5 personifica un memorándum en el que se describen el requerimiento de materiales dirigido a la directora administrativa para el uso del departamento de limpieza. Según (Macías, 2015), manifiesta que el Memorando:

Originalmente es conocido como memorándum (término latín que significa “cosa que debe recordarse” y, en el mundo empresarial, como memo o nota interna. Es un documento que utilizan las empresas en su seno interno para comunicarse con sus empleados, de ahí que la meta que persiga no sea otra que transmitir aquello que urge de forma breve y concisa, aunque ello no significa que es un texto informal ya que ha de guardar la formalidad que todo documento socio-profesional precisa con una estructura y expresiones determinadas. (p. 83)

En el Acta de Recepción que consta como Anexo 6 se detalla la entrega de los bienes de larga duración del departamento de guardalmacén hacia el departamento que requieren los bienes todo esto se da para que no exista algún problema al momento en el cual se haga uso del mismo es decir que lo entregan en buen estado y que no existe ningún daño del mismo; más en los pocos registros archivados no se detallan con claridad los materiales entregados y que al momento de efectuarse la entrega se mantengan en optimo estado, tal cual se entregó.

Ante el ineficiente control que está llevando el encargado de bodega, se puede manifestar que hay afectaciones en la partida presupuestaria lo que según Valencia Lopez (2013), expresa que:

Las partidas presupuestarias corresponden a un control exhaustivo de los gastos que se realizan en un comercio, el cual nos permite optimizar con mucha más disposición los presupuestos, así como localizar partidas que nos ayuden a equilibrarlos; estos de la forma más conveniente posible. (p. 23)

Presupuestariamente la partida a la que se ve más afectada en este caso, se encuentra en los gastos corrientes asignados de la entidad, en el Subgrupo 08 Bines de uso y consumo corriente, correspondiente a la Partida presupuestaria número 530804.113 denominada Materiales de oficina con una asignación presupuestaria inicial de \$75.000,00; en la que se puede acotar lo que Williams (2013) menciona que: “aquellos materiales de oficina implementados son aquellos gastos que se generan por concepto de adquisición de diversos objetos para la respectiva realización de tareas en los diferentes departamentos de una organización” (p. 108).

La razón por la que se ve afectada esta partida presupuestaria, se debe a que en periodos anteriores se han visto el área contable en la obligación de efectuar el traslado de recursos de una partida a otra. Considerando que a la institución le asignan determinado monto, motivo por el cual debe regirse y cada área efectuar la administración correspondiente.

CONCLUSIÓN

Luego de haber realizado el debido análisis general entorno a la situación de la problemática detectada en el Departamento de Bodega se puede acotar que:

La labor realizada por el guardalmacén se considera ineficaz puesto que al efectuar la toma física de inventarios no se basa en los tiempos mínimos establecidos para dicha labor lo cual retrasa a las actividades del departamento de contabilidad pues son ellos quienes receptan el inventario mensual actualizado para la respectiva conciliación.

El ineficiente Control Interno respecto a las actividades a ejecutar en dicha unidad, es debido a que no consta un registro oportuno en el sistema en el cual registran sus movimientos sobre la utilización respectiva de bienes y existencias de la empresa en estudio: por lo tanto no reciben el cuidado necesario pues la desorganización del espacio físico limitado con el que cuentan es incuestionable.

La falta de inventarios constatada es realmente alarmante pues conforme se realizan los seguimientos necesarios con el fin de evidenciar la situación actual, se nota mayor faltante en los bienes y existencias que según reportes escritos deberían constar en físico más sin embargo no se encuentran.

La ineficaz planificación de las personas encargadas de dicho departamento a provocado que no tengan las suficientes estanterías necesarias para clasificar los bienes y existencias según los parámetros de peso, tamaño y condiciones, siendo esto lo más recomendable para esta línea de áreas con la finalidad que todo tenga su orden, espacio y clasificación.

Al momento de solicitar el aprovisionamiento necesario se despliega otra situación problemática puesto que no suelen tener en su totalidad un registro que coadyuve a la rápida detección de lo solicitado en el área de bodega, y peor aún muchas de las veces no constan en físico los bienes y existencias.

Varios de los bienes y existencias adquiridos por la entidad que ya en la actualidad están obsoletos no se encuentran dados de baja, por lo que al no mantener actualizado el kárdex respectivo es complicado llevar un control de existencias en cantidades reales y a su vez limita aún más el espacio físico de bodega.

Posterior a ello la falta de capacitación al guardalmacén, es evidentemente una realidad preocupante puesto que al ser la persona responsable de mantener la debida organización y control de los bienes institucionales se encuentra con carencia de conocimientos al no saber con exactitud las actividades que están bajo su responsabilidad, lo que sin lugar a dudas dificulta el óptimo desenvolvimiento de sus funciones.

Y por último el rendimiento del sistema informático implementado en la actualidad por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces específicamente en el Departamento de Bodegas, que es en donde se registran los movimientos internos de los bienes institucionales entre los departamentos muestra que no brinda los resultados esperados puesto que existen varias falencias que sin lugar a dudas limita el uso del mismo, ya que no se encuentra actualizado y se considera un sistema básico en el que falta de implementar varias herramientas a fin de complementar el proceso de control eficaz y eficiente para la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Asociación de Municipalidades del Ecuador. (2018). *SISTEMA SIG-AME*. Quito: Ame.
- Ayenza, Á. (2017). *Operaciones administrativas de compraventa*. Madrid: Parainfo.
- Bartolomé, S. (2018). *Manual. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa*. Madrid: CEP S.L.
- Carrillo Batalla, T. E. (2015). *Historia de la finanzas*. México: Works sa.
- Cedro, D. (2017). *Manual. Organización del entorno de trabajo en transporte sanitario*. Madrid: CEP S.L.
- Contraloría General del Estado. (2016). *Acuerdo017-CG-2016 Reglamento de bienes*. Quito: Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo.
- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento Administración Y Control De Bienes Del Sector Público*. Quito: Lexis.
- Fonseca, O. (2013). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima: IICO.
- Galisteo, I. (2015). *Aprovisionamiento, control de costes y gestión del alojamiento rural*. Madrid: Elearning.
- Hidalgo, P., & Arroyo, H. (2013). *Manual De Usuario Para Ingreso Al Sistema De Bienes Y Existencias (eSByE) Y Creación De Bodegas*. Quito: Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- Macías, M. (2015). *Elaboración de documentación socio-profesional*. Madrid: Elearning S.L.

Sánchez, G., & Mingo, G. (2017). *Almacenes sanitarios (Operaciones administrativas y documentación sanitaria)*. Madrid: EDITEX.

Valencia Lopez, V. (2013). *Imagen comercial exterior*. Madrid: ESIC EDITORIAL.

Villaroel, S., & Rubio, J. (2014). *Gestión de pedidos y stock*. España: Mentor.

Williams, R. (2013). *Decretos administrativos*. Chile: Editorial Juridica de Chile.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de suministros y materiales

GAD Municipal del Cantón Vinces

"SOLICITUD DE SUMINISTRO Y MATERIALES"

DIRECCIÓN	SECUENCIA:	EMISIÓN:	ESTADO:
	047	20-JUL-18	LIMITADO EN CANTIDAD
DEPARTAMENTO:	BODEGA		
USUARIO	BODEGA GENERAL		
SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
1	SOBRE MANILA F4	100	
2	RECORTADOR	5	
3	CONTAS ADHESIVAS DE EMBALAJE	3	
4	CAJA DE CLIPS PEQUEÑOS	4	
5	TABLEROS ACRILICO	3	
6	FRASCO DE GOMA	2	
7	CAJAS DE GRAPAS	3	
8	FRASCO DE TINTA ALMOHADILLA	3	
9	TINTAS PARA ALMOHADILLA COLOR NEGRO	3	
10	LIBRETA ESPIRALES GRANDE	4	
11	PERFORADORA	3	
12	GANDEJAS POKTA PAPELLES	3	
13	LANCES	5	
14	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	5	
15	BOLIGRAFOS COLOR ROJO	5	
16	MAICADORES COLOR AZULES	5	
17	FUNDAS PARA BASURA	4	
18	FUNDAS STIKER PEQUEÑOS	2	
19	FRANELAS DE METROS	2	
20	RESMAS DE HOJAS A4	10	
21	CARPETAS CARTON	100	
22	TIJERAS	3	

OBSERVACIONES:
 POR LA PRESENTE SOLICITO MATERIALES, PARA EL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA CANTON PROTECTORA DE DERECHO

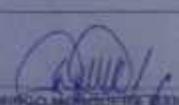
LABORADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Anexo 3. Ingreso de bodega

GAD Municipal del Cantón Vinces
 Dirección Financiera
 Departamento de Guardalmacén
"INGRESO DE BODEGA"

BODEGA		SECUENCIA		COMPROBANTE		CHEQUE	
BODEGA		18		AÑO			
SOLICITUD		EMISION		NUMERO		FECHA ORDEN	
ORDEN DE COMPRA D INGRESO BOD		12 ABR 10		ORDEN DE COMPRA #			
PROVEEDOR		ESTADO		FACTURA #		FECHA	
KATTA DORCA MANUELA SUAREZ		APROBADO POR BODEROS		BODEROS			
				NOTA #		FECHA	
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT	DESC	P. FINAL	SUB TOTAL
011 274 0001	TIPO FONTEO PARA MARCA DE NINGUNO MODELO RR 100 - 5000	UNIDAD	1	75.0000	0.00	75.0000	75.0000
011 274 0002	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	30	7.0000	0.00	210.0000	210.0000
011 274 0003	CABLE 100' CAT 5E 20x METROS MPXOT	UNIDAD	2	100.0000	0.00	200.0000	200.0000
011 274 0004	IMPRESORA DE TONER HP 1020 C1-1L	UNIDAD	2	40.0000	0.00	80.0000	80.0000
011 274 0005	PROYECTOR DE TONER HP 1020 C1-1L	UNIDAD	2	431.0000	0.00	862.0000	862.0000
011 274 0006	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0007	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0008	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0009	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0010	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0011	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0012	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0013	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0014	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0015	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0016	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0017	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0018	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0019	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0020	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0021	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0022	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0023	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0024	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0025	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0026	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0027	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0028	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0029	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0030	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0031	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0032	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0033	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0034	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0035	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0036	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0037	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0038	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0039	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000
011 274 0040	MOJOF OTRAS EGORIAS PASTA ACE SPRIT # 2000001000	UNIDAD	1	275.0000	0.00	275.0000	275.0000

OBSERVACIONES:
 INGRESO DE IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS DE COMPUTACION PARA LOS DEPARTAMENTOS DE...

ELABORADO POR: 
 DOMINGO MONTENEGRO BERNHEZ
 ASISTENTE DE BODEGA

RECIBIDO: 
 JEFE DE BODEGA

Anexo 5. Memorandum

Bodeog

 GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN VINCES

Memorandum Nro. GADMVINCES-DSCEP-2018-0347-M

Vinces, 11 de junio de 2018

PARA: Srta. Cindy Elizabeth Montecé Moreno
Directora Administrativa

ASUNTO: Requerimiento de materiales

Adjunto Memorandum GADMVINCES-APA-2018-0053-M del Ing. Javier Aspiazu Fuentes Analista de Servicios Comunitarios y Espacios Públicos responsables de los procesos de AA.PP y AA.SS indica que el personal que trabaja en la planta de tratamiento de agua potable Loma del Tanque (operadores y Los encargados de la preparación de químicos) necesita materiales de protección y además para realizar la limpieza en diferentes áreas del proceso se necesitan materiales de aseo, los cuales detallo a continuación

Por lo que sugiero a usted coordine dicho requerimiento

- 12 cascos para cada operador ✓ 11
- 12 botas de caucho para cada operador ✗
- 12 mascarillas reforzadas descartables ✓ 15
- 12 orejeras ✗
- 12 lentes protectoras ✓
- 12 delantales para preparar sustancias químicas ✗
- 1 caja de guantes quirúrgicos para laboratorio ✓
- 6 brochas de 3 pulgadas ✗
- 6 espátulas de 3 pulgadas ✓
- 6 escobas cerdas suaves ✗
- 4 escobas cerda gruesa roja ✓
- 6 escobillones cerda suave ✓
- 2 tachos pequeños para desechos ✓
- 2 tachos grandes para desechos ✗
- fundas para desechos ✓ 5 puntos
- 2 litros de desinfectantes para limpieza del laboratorio ✓
- 12 viledas ✗
- 3 libras de guaype ✗
- 6 cepillos para hierro ✗
- 2 cascados para las tapas de las cisternas de agua tratada ✗

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES

RECIBIDO
GUARDALMACEN

19 JUN 2018

HORA: *10:00*

FIRMA: *[Signature]*

Atentamente,

S.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES
Fecha: 12/06/2018, No.
Copia: Nro. 02-32
[Signature]
RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Anexo 6. Acta de recepción de bienes de larga duración


**Gobierno Autónomo Descentralizado
 Municipal del Cantón Vinces**

ACTA ENTREGA RECEPCION

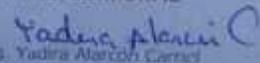
STALIN BUSTAMANTE ECHEVERRIA – ING. YADIRA ALARCON CARRIEL
GUARDALMACEN GADMCV ANALISTA DE TESORERIA GADMCV

En la Ciudad de Vinces, Provincia de Los Rios, a los 18 días del mes de Junio del año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, se procede a la inscripción de la Presente Acta Entrega Recepción entre el Sr. Stalin Bustamante Echeverría, Guardalmacén y la Ing. Yadira Alarcón Carriel, Analista de Tesorería, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces respectivamente. A quien se le procede entregar el presente bien de larga duración, que se detalla a continuación:

CANT	DETALLE	ADQUISICIÓN	ESTADO
UN (1)	UPS MARCA FORZA; MODELO FX220; SERIE # 180272500001, COLOR NEGRO	13/04/2018	BUENO
UN (1)	UPS MARCA FORZA; MODELO FX220; SERIE # 171272500186, COLOR NEGRO	13/04/2018	BUENO
UN (1)	UPS MARCA FORZA; MODELO FX220; SERIE # 1711725001142, COLOR NEGRO	13/04/2018	BUENO

Los presente **Bienes Muebles de Larga Duración**, están bajo la absoluta responsabilidad de la Ing. Yadira Alarcón Carriel, Analista de Tránsito, del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Vinces, que una vez que cese de sus funciones entregará estos Bienes al Departamento de Bodega y cualquier novedad que se presente respecto a su uso deberá hacerla conocer por escrito, caso contrario el Departamento de Bodega no se responsabiliza de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no obstante el deterioro normal de las cosas, será responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Para constancia en ratificación de lo entregado y recibido suscriben los Intervinientes en un Original y dos Copias del mismo Tenor y Efecto.

RECIBÍ CONFORME

 Ing. Yadira Alarcón Carriel
ANALISTA TESORERIA

ENTREGUE CONFORME

 Stalin Bustamante Echeverría
GUARDALMACEN GADMCV



Anexo 7. Kárdex

GAD Municipal del Cantón Vinces
Dirección Financiera
Departamento de Guardalmacén

"REPORTE DE KARDEX POR MOTIVO"

25-08-18 10:54 AM

Subfamilia: 003 Motivo: SELECTIVO DE SUMINISTRO
 Material: 0000
 Unidades: 1

Subfamilia: MATERIALES DE OFICINA
 Material: SOLIGRAFO KARCA SEC PUNTA FINO Motivo: UNICAO

SAC	Fecha	Cantidad (PUNTA FINO)		Valor Pignora	Cantidad Pignora	Cantidad (PUNTA FINO)		Valor Pignora	Cantidad Pignora	Descripción
		Ingreso	Salida			Ingreso	Salida			
1052	17-08-2018				5	45	0.22			CAJONERA MADERA
1054	17-08-2018				5	27	0.22			UNIFORME TAMAYO ORGA
1079	13-09-2018				1	36	0.22			UNIFORME RODRIGUEZ RODRIGUEZ
1185	13-09-2018				2	31	0.22			UNIFORME PESQUERA DO
1317	17-05-2018				8	37	0.22			UNIFORME PESQUERA DO
1321	19-05-2018				4	17	0.22			UNIFORME MEDALDONES SUE
85	03-03-2017				8	13	0.22			UNIFORME MADRUGA
104	03-03-2017				1	8	0.22			UNIFORME DIBUJOS DO
107	13-03-2017				1	1	0.22			UNIFORME GEOLOGIA DO
108	20-03-2017				8	1	0.22			UNIFORME ARROBA DO
109	14-04-2017				1	1	0.22			UNIFORME GEOLOGIA DO

Anexo 8. Entrevista realizada en el Departamento de Guardalmacén

-) ¿Qué dificultades se ha presentado en el departamento de guardalmacén?
-) ¿Cuáles son las razones por las cuales no se ha podido llevar un control eficiente?
-) ¿Tienen codificación los bienes y existencias de la empresa?
-) ¿Cuáles son los bienes y existencias en las que se han visto dificultades en el conteo físico ante el contable?
-) ¿Qué medidas correctivas realizan para cuadrar las existencias?
-) ¿El personal está inmerso en conocimiento del control que deben llevar en este departamento?
-) ¿Poseen los implementos necesarios para el almacenamiento de los bienes y existencias?
-) ¿Con qué frecuencia de tiempos realizan la toma física de inventarios?
-) ¿Tienen determinados máximos y mínimos de existencias?
-) ¿Qué medidas toman cuando un departamento solicita abastecimientos y no cuentan con lo solicitado?