



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN,**

**FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**OCTUBRE 2019 – MARZO 2020**

**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 Interno de los Bienes de Uso Administrativo Del Gobierno Autónomo**

**Descentralizado Municipal del Cantón Vines.**

**EGRESADO:**

**Priscila Alexandra Santana Correa**

**TUTOR:**

**Econ. Sergio Cristóbal Suarez**

**AÑO 2020**

## INTRODUCCIÓN

Este estudio de caso se realizó en la Municipalidad del Cantón Vinces, Provincia de Los Ríos, el cual tiene como objetivo determinar el control interno de los bienes de uso administrativos para evitar que se generen pérdidas en dicha institución.

Mediante técnicas como las entrevistas se obtuvo información que proporcionará un conocimiento más amplio sobre el tema abordado y a su vez se pudo deducir que problemas se están efectuando en el guardalmacén.

Es importante mantener un control interno de los bienes dentro de la entidad, mediante el cual se verifica el cumplimiento de todos los procesos a cabalidad y permita realizar la correcta utilización de los materiales con el fin de lograr los objetivos planteados en el área respectiva.

Las causas de las problemáticas presentadas son originadas por distintos factores como: la falta de responsabilidad del custodio de los bienes en conservar todos los recursos que llegan a bodega, insuficiencia de supervisión en todos los procesos tanto de entrega como de recepción de los materiales, no realizar periódicamente las tomas físicas de los bienes a través de las cuales se conoce la existencia real del bien, y esto a su vez genera como consecuencia las pérdidas de materiales, atraso en las entregas de mercancías, la presentación de todos los documentos correspondiente ya sea para entrega, salida y traspaso de los bienes.

Para que un control interno sea seguro debe de haber una buena relación y contribución entre los manuales del sistema que está haciendo aplicado permitiendo registrar de manera ordena las entradas y salidas de los artículos, elaboración de kardex entre otros.

Bajo este escenario el Municipio de Vinces requiere de un proceso más efectivo con respecto al control de los bienes de uso administrativo, mismo que permitirá mejorar todas las

operaciones que se desarrollan en el guardalmacén, poder detectar e identificar cualquier desviación administrativa que genere una descoordinación en las actividades a desarrollarse.

## DESARROLLO

El Cantón Vinces se constituyó en el año de 1845 entre las parroquias Vinces y Palenque, es considerado como uno de los cantones más antiguos de la Provincia de Los Ríos cuenta con alrededor de más de 25.000 habitantes. La máxima autoridad de la ciudad es desempeñada por el Alcalde el Sr. Alfonso Montalván Cerezo el mismo que es elegido por los habitantes del cantón, este cargo que desempeña el sr alcalde tiene un periodo de duración de 4 años, otorgándole también la facilidad de volver a reelegirse de manera inmediata.

Cuenta a su vez con un gabinete de administración el cual está conformada por varias direcciones las mismas que se encuentran divididas en tres niveles el nivel de asesoría, el de apoyo y por último el operativo. Cada director de los niveles mencionados anteriormente es elegido por el mismo alcalde. El RUC de la Municipalidad del Cantón Vinces es 1260001033001.

El GAD Municipal del Cantón Vinces se encuentra fiscalizado y legislado por un Consejo Regional el mismo que está a cargo del Gobernador Camilo Salinas Ochoa, el cual tiene como atribución representar legalmente al gobierno autónomo descentralizado en conjunto con un procurador síndico. (COOTAD, 2017)

Todas instituciones de carácter público acatan las normativas que establece el estado ecuatoriano y está a su vez cuentan con distintas leyes que regulan a la misma.

Tiene como misión “ Ser líder en el desarrollo local de las políticas publicas contando con una organización eficiente con el fin de satisfacer las necesidades de los recursos públicos a la sociedad, desarrollar proyectos de infraestructuras, obras públicas, incentivo a varias actividades productivas y de gestión circunstancial con la posibilidad que brinde una panorámica recíproca e incluyente, catapulten el bienestar tanto económico – financiero,

comunitario, social, ambiental y cultural de los ciudadanos en general a nivel urbano como rural”. (GADM de Vinces, 2019)

De la misma manera su visión está enfocada que para “El año 2019 será considerado como un GAD Municipal transparente y eficiente en las cuales sus características están marcadas por la participación imparcial – neutral y recursos humanos comprometidos dentro de un marco de planificación tanto urbana como rural, obra pública en la cual vayan consolidando las demandas de la comunidad en general”

El GAD Municipal del Cantón Vinces cuenta con un organigrama “que desempeña un papel informativo permitiendo que los integrantes de la organización conozcan a nivel global sus características generales (Chuquiguanga, 2015). Ver Anexo A en la cual se podrá visualizar los diferentes cargos y sus unidades departamentales.

La bodega del GAD municipal del cantón Vinces es la encargada de realizar el respectivo aprovisionamiento de los suministros de oficinas a los diferentes departamentos existente en esta entidad, se ha podido evidenciar que existen fallas en el control de actualización del inventario lo cual genera incertidumbre ante el personal debido a la falta de mercadería, pérdidas de bienes, falta de conteo físico de los bienes ocasionando inconvenientes en el proceso de requerimiento de mercadería y un mal uso de los bienes.

En toda institución sea esta pública o privada deben de contar con un custodio que recibe el nombre de bodeguero el cual será en el encargo de llevar a cabo los procesos de recepción, registro, entrada, salida y baja de cada artículo que es de pertenencia institucional. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017)

En el Departamento de Guardalmacén laboran tres personas el guardalmacén y sus respectivos asistentes los cuales fueron establecidos para evaluar todos los procesos y

controles internos actuales del área administrativa mediante el cual cada proceso deberá ser respaldado con los respectivos documentos requeridos.

Existen departamentos que son afectados en lo que se refiere al aprovisionamiento de bienes ante esta situación problemática se da por la falta de cuidado que no reciben los materiales en bodega por el custodio responsable lo que genera que estos se vayan deteriorando y dificulte a entrega de los mismos.

Ante lo expuesto se pudo constatar que esta institución no define una planificación acerca del manejo de sus bienes a su vez también se pudo observar que no cuenta con un lugar destinado a almacenar y distribuir los bienes para cada departamento que conforme el GAD Municipal de Vinces.

Adicionalmente se ha podido evidenciar que en muchas ocasiones el cuadro de las existencias no tiene relación con el que se encuentra en el físico de bodega, puesto que en ciertas ocasiones el guardalmacén se olvida de ingresar al sistema los bienes que fueron pedidos por los demás departamentos lo que produce que no se proporcione información real al departamento financiero cuando estos los solicite.

Al no realizarse la toma física de los inventarios genera un gran problema en esa área debido que como se mencionó en anteriormente sobre la no disponibilidad del espacio físico, los materiales se encuentran de manera desordenada dificultando así su entrega, generando así que algunos departamentos del GAD Municipal del Cantón Vinces se vean afectados ante esta problemática.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del acuerdo de la Contraloría General del Estado, “En toda institución pública es de carácter obligatorio que en cada unidad administrativa se desarrolle un control minucioso de los inventarios al menos una vez dentro

de todo el año, con la finalidad de controlar los bienes en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables” (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 3)

Todas estas falencias presentadas corresponden a que no realiza una buena gestión de los materiales por parte del custodio responsable. Según el autor (Flamarique, 2015), en su libro indica que:

Las existencias que comprenden todas las mercaderías las cuales deben ser clasificadas, conservadas y ubicadas correctamente para así agilizar el proceso de entrega de los mismo hacia los demás departamentos que los soliciten. (pág. 15)

En la Municipalidad del Cantón Vinces se cuenta con un área que lleva a cabo la función de registrar la entradas, salidas y seguridad de los materiales que adquiere el mismo, razón por la cual esta área debe distribuir y almacenar cada uno de los materiales que se encuentran bajo su poder llevando a cabo el cumplimiento de las políticas que fueron establecidas dentro de la misma.

Para registrar las adquisiciones y disminuciones de las existencias toman como referencia el artículo 30 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2017) mencionando lo siguiente:

- Las existencias se evaluarán mediante sistema de inventarios permanente o perpetuo en la cual deberá constar con la emisión y legalización de documentos tanto de ingresos como egresos de los bienes en la unidad administrativa que se encuentre a cargo de su uso y manejo en términos de cantidades.
- Toda la documentación de los movimientos de ingresos y egresos de bodegas serán enviados semanales o mensuales y se remitirán periódicamente al departamento contable para que este sea el encargado de valorarlos.

- El encargado de cada departamento tiene la obligación de realizar un cuadro en el que detallara la identificación, nombre, fecha, cantidad, el nombre de la persona que solicita el bien y por ultimo su firma.

Pese a que cuenta con el programa informático como es el SIG-AME el cual es un sistema de gestión el cual es integrado por las municipalidades con la finalidad de optimizar y mejorar el control de los recursos de la institución y así brindar un control administrativo, contable y financiero más eficiente. (Mauricio, 2012)

Al mismo tiempo el sistema ante mencionado presenta inconsistencia ya que no genera la información financiera en tiempo real, ocasionando así un atraso en las actividades a realizarse en el área de bodega provocando así que su kardex no se actualice y se desarrollen con un bajo nivel de credibilidad, todo esto se encuentra normado en el acuerdo 041 en su numeral f en el que indica que la persona responsable con su equipo de trabajo deberán mantener al día los inventarios de cada área en el detallará sus características principales, destino y el uso que se le da a los mismo. (Contraloría General del Estado, 2016)

Los problemas evidenciados en el GAD del Cantón Vinces surgen como consecuencia de la falta de eficiencia en los registros y controles de bienes en dicha entidad. Según los autores (Poveda, Puente, & Vera, 2016) nos dice que resulta de gran importancia realizar un control de existencias en las instituciones para tener constancia de las entradas y salidas de los materiales en sus diferentes clases, mediante el cual permitirá a la entidad un manejo adecuado de los bienes y los respectivos reportes de los mismos, y así mejorar las actividades que se desarrollen dentro de la entidad y así poder obtener un control más efectivo de todas a las actividades que se llevan a cabo en dicha área.

La presencia de bienes obsoletos produce que se reduzca el espacio para almacenar lo bienes que se encuentren en buen estado lo que a veces genera presentación de saldos irreales ya que no se da la baja al artículo en el sistema correspondiente.

Este efecto negativo presentado anteriormente es el resultado del desconocimiento de las políticas desarrolladas en el departamento de bodega que no son cumplidas por el responsable.

La gestión deficiente presentada en el guardalmacén imposibilita la aplicación de las funciones de los responsables de los bienes dando como resultado que no se realice las actividades de recepción y despacho de mercancías.

Según el autor (Estupiñán, 2015) dice que la importancia de gestionar los inventarios es de asegurar la cantidad de productos adecuados en la organización y así poder satisfacer las necesidades de los demás usuarios de la empresa, es por eso que mediante un control interno adecuado permitirá salvaguardar los activos de la organización.

Al detectar una visible desventaja en cuanto al carecimiento de políticas de control interno, las cuales deben ser elaboradas en todas las organizaciones para así prevenir y detectar los riesgos que afectan a las actividades económicas- financieras que se desarrollen en la entidad. En donde:

“El control interno es un proceso el cual es integrado en todos los procesos de la entidad con el fin de evaluar la gestión de la organización y así poder contrarrestar los riesgos y fraudes, sirve de ayuda a que las entidades logren los objetivos de rentabilidad y rendimiento y así prevenir las pérdidas de recursos y a la obtención de una información financiera fiable.” (Coopers & Lybrand, 2010)

La “Solicitud de Suministro y Materiales” presentadas en el anexo 2, es de suma importancia porque a través del mismo, el guardalmacén obtiene una constancia de los

pedidos de materiales de cada departamento; sin embargo la novedad evidenciada es que el bodeguero realiza la entrega de materiales sin realizar todas las documentaciones pertinentes como es el caso de: revisión de la disponibilidad presupuestaria del material y redacción del “Acta de entrega – recepción del bien”; cabe recalcar que tanto las solicitudes y actas de entregas del bien son realizadas en el Sistema Corporativo de Gestión Pública con los diferentes materiales requeridos en los departamentos.

De acuerdo al artículo 41 del (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017) dice que todo “En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción”

Posteriormente en el Anexo 3 se muestra otro de los documentos importantes como es el “Egreso de Bodega”, el mismo que debe contener el Código y todas las características del artículo solicitado y al final deberá tener la firma del responsable que recibe y traslada el material, observándose que no es exigida la firma tanto de aprobación como la del responsable.

El Anexo 4 nos da a conocer el Ingreso de Bodega representadas por las adquisiciones de materiales y bienes que hacen falta en los diferentes departamentos la problemática que se presenta es que el proveedor al momento de entregar la mercadería en ciertas ocasiones no trae la factura correspondiente de dicha adquisición debido a que mantienen un vínculo amistoso con la máxima autoridad del municipio y por ende le permite seguir con normalmente con el proceso de ingreso de mercadería a bodega. Según indica (Obispo & Gonzales, 2015), que en toda institución debe de existir una buena alineación administrativa,

especificando día a día todas aquellas operaciones que se incurran en el departamento es decir que cada compra debe estar con su respectiva proforma y anexada la orden de compra.

Así mismo en el Anexo 5 existe falencia al momento de realizar el traspaso de un bien de un departamento a otro ocasionando así que el inventario del departamento en el que consta el bien se altere.

Como Anexo 6 tenemos la pérdida de bienes que se produjo el 12 de Abril del 2019 ocasionando una falla en la seguridad de los bienes. En el artículo 151 nos da a conocer que “Cuando un bien desaparece sin razón alguna, el guardalmacén o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito acerca del hecho ocurrido al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad y este será el encargado de dar aviso al titular de la Unidad Jurídica de la entidad u organismo la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en la cual deberá ser sustentadas con documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos. ” (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017)

## CONCLUSIÓN

En el presente estudio realizado al departamento de Bodega se evidenció que no tienen un adecuado control interno en sus actividades generando así las siguientes conclusiones:

Alto grado de deficiencias en las responsabilidades asignadas al custodio del bien.

La falta de políticas de control no garantiza la veracidad de los inventarios, del uso y manejo del mismo.

Existen falencias de control interno en el cumplimiento de las actividades puesto que consta con un registro oportuno de los bienes en el sistema por lo tanto carecen de cuidado necesario incuestionable.

Otro de los aspectos relevantes es la falta de capacitación tanto para el guardalmacén como para sus asistentes que en muchas ocasiones por el desconocimiento del manejo del sistema y de las políticas establecidas realizan un mal registro de los bienes e incluso entregas innecesarias.

El Municipio cuenta con un sistema contable como es el SIG- AME el cual no genera la información en tiempo real y por ende muestra sus kardex desactualizados.

La falta de seguridad que se ha venido presentando en la bodega ocasiona que se produzcan numerosas pérdidas de materiales y bienes provocando así que se ponga en juego la credibilidad del guardalmacén.

La institución para perfeccionar el control interno deberá realizar la toma física de los bienes de forma constante para así conocer los saldos reales de cada bien.

Mediante el análisis al departamento de bodega se determinó que la problemática existente en la institución es por la falta de eficiencia en las políticas y procedimientos en el control de los inventarios.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Chuquiguanga, N. (2015). *Estructuración del Organigrama*. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7760/1/UPS-CT004613.pdf>

Contraloría General del Estado. (2016). *Guardalmacen*.

Coopers, & Lybrand. (2010). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&dq=que+es+control+interno&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiBmcebK-jmAHWjdN8KHVbUAM0Q6AEIPTAD#v=onepage&q=que%20es%20control%20interno&f=false>

COOTAD. (2017). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL*. Obtenido de [http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/LOTAIP\\_Anexos/Lit\\_A/lit\\_a2/2\\_codigo\\_organico\\_de\\_organizacion\\_territorial\\_autonomia\\_y\\_descentralizacion\\_29\\_12\\_17.pdf](http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/LOTAIP_Anexos/Lit_A/lit_a2/2_codigo_organico_de_organizacion_territorial_autonomia_y_descentralizacion_29_12_17.pdf)

Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=>

que+es+control+interno&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiBmcebkmAhWjdN8KHVbUAM0Q6AEILjAB#v=onepage&q=que%20es%20control%20interno&f=false

Flamarique, S. (2015). *Gestión de existencias en el almacén*. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=CDd8DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+de+existencias&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjYu6We\\_fmAhXMtlkKHefxAo0Q6AEIKDAA#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=CDd8DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+de+existencias&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjYu6We_fmAhXMtlkKHefxAo0Q6AEIKDAA#v=onepage&q&f=false)

GADM de Vinces. (2019). *Alcaldía de Vinces*.

Mauricio, S. (2012). *MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA*. Obtenido de [http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4197/1/51848\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4197/1/51848_1.pdf)

Obispo, D., & Gonzales, Y. (2015). *Caracterización del control interno*. Obtenido de <https://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo/article/view/815/482>

Poveda, J., Puente, S., & Vera, P. (2016). *Importancia del control interno en el sector público*. Obtenido de <https://www.google.com/search?q=importancia+del+control+interno+en+entidades+publicas&oq=importancia+del+control+interno+en+entidad&aqs=chrome.1.69i57j0l3.17220j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#>

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. (2017). *Bienes del Control Administrativo*. Lexis.



# ANEXOS

## ANEXO 1. ORGANIGRAMA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES



**ANEXO 2. SOLICITUD DE SUMINISTROS Y MATERIALES – ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE BIENES**



**GAD Municipal del Cantón Vinces**

DIRECCION DE GESTION ADMT Y SERV GEN  
GUARDALMACEN

**"SOLICITUD DE SUMINISTRO Y MATERIALES"**

<b>SECUENCIA:</b> 870	<b>EMISION:</b> 30-DIC-19	<b>ESTADO:</b> EMITIDO EN EL AREA
--------------------------	------------------------------	--------------------------------------

<b>DIRECCION</b> : DIRECCION DE GESTION ADMT Y SERV GEN	<b>BODEGA</b> BODEGA GENERAL
<b>DEPARTAMENTO:</b> TESORERÍA	
<b>USUARIO</b> : ALARCÓN YADIRA	

SECUENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	PORTA CINTA SCOTT	1
2	PERFORADORA	1
3	GRAPADORA	1
4	CAJA DE GRAPAS	1
5	SACAGRAPAS	1
6	CINTAS DE EMBALAJE	1
7	CINTA MASKING	1
8	CINTAS SCOTT PEQUEÑO	3
9	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	5
10	BLOCK NOTITA	2
11	BOLÍGRAFOS COLOR AZUL	8
12	BOLÍGRAFOS COLOR NEGRO	8
13	LÁPICES	5
14	RESMAS DE HOJAS	1
15	SACA GRAPAS	2

**OBSERVACIONES:**  
POR LA PRESENTE SOLICITO MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

<b>ELABORADO POR:</b> -----	<b>APROBADO POR:</b> -----
--------------------------------	-------------------------------



GAD Municipal del Cantón Vinces

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Nº 526

PAGINA 1

En la ciudad de VINCES, CAB CANTONAL a los 24 días de septiembre de 2019, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). ALMEIDA BARZOLA JORGE ANTONIO

Dependencia: EMPLEADOS ADMINISTRACIÓN

Entrega el(a) Sr(a) Yela Muñoz Nelson

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario

**Detalle :** ACTA ENTREGA RECEPCION DE UN COMPUTADOR PORTATIL, QUE SE CELEBRA ENTRE EL SR. NELSON YELA MUÑOZ, EN CALIDAD DE GUARDALMACEN Y EL SR. JORGE ALMEIDA BARZOLA, EN CALIDAD DE MEDICO OCUPACIONAL  
CABE INDICAR QUE ESTE COMPUTADOR PEROSNAL ES ENTREGADO AL SR. JORGE ALMEIDA BARZOLA, EN CALIDAD DE MEDICO OCUPACIONAL, QUIEN DESDE LA PRESENTE FECHA SERÁ RESPONSABLE DE LA TENECIA, BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE ESTE BIEN QUE DETALLAMOS A CONTINUACIÓN:

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.1.14.01.07.01	Computador Portatil	DELL		0046071		Buena		120.00
1.1.14.01.02.01								

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

Total 120.00

  
ALMEIDA BARZOLA JORGE ANTONIO

RECIBI CONFORME

  
Yela Muñoz Nelson

ENTREGUE CONFORME



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

		Secuencia	Fecha Egreso	
		060	30-DIC-19	
Dirección	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES	Solicitud	Bodega	Estado
Departamento	FINANCIERO	SOLICITUD DE SUMINISTRO	BODEGA GENERAL	APROBADO EN BODEGA.
Nombre	MARIO MADERO SOTOMAYOR	Fecha Solicitud		
Cargo	ASISTENTE 2	30-DIC-19		
Código	Descripción	Medida	Cantidad	
002 005 00005	PORTA CLIPS MAGNETICOS	UNIDAD	1	
002 063 00001	PERFORADORA NORMAL	UNIDAD	1	
002 060 00005	GRAPADORA BESTER NORMAL METAL R002, PESO 190GRS, MEDIDAS 13X6X4	UNIDAD	1	
002 012 00008	GRAPAS 29/8 X 5000 UNIDADES	CAJA	1	
002 068 00001	SACAGRAPAS	UNIDAD	1	
002 004 00025	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2"40 MTS	ROLLOS	1	
002 004 00003	CINTA MASKING DE 1X40 YDAS	UNIDAD	1	
002 004 00029	CINTAS DE 2 PULO X 40 MTS	ROLLOS	3	
002 003 00004	BOUGRAFO AZUL PUNTA FINA	UNIDAD	5	
002 017 00016	POST IT 3X3 CUBO COLORES	UNIDAD	2	
<b>OBSERVACIONES:</b> EGRESOS DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE BODEGA				
ELABORADO POR:  MOSQUERA CORNEJO ASISTENTE 1		APROBADO POR:		RECIBI CONFORME: NOMBRE: MARIO MADERO SOTOMAYOR CED.#: 1201042387

**ANEXO 3. EGRESO DE BODEGA**



# ANEXO 4. INGRESO DE BODEGA



**GAD Municipal del Cantón  
Vinces  
Dirección Financiera  
Departamento de Guardalmacén**

**"INGRESO DE BODEGA"**

BODEGA		SECUENCIA		COMPROBANTE		CHEQUE	
SOLICITUD		78		NÚMERO	AÑO		
BODEGA GENERAL	ORD DE COMPRA O ING DE BOD	EMISIÓN	20-DIG-19	ORDEN DE COMPRA #		FECHA ORDEN	
PROVEEDOR		ESTADO		FACTURA #:		FECHA :	
HUGO EZEQUIEL SOLORZANO MENDOZA		APROBADO EN BODEGA		001-001-000023956			
				NOTA #:		FECHA :	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	P.UNIT	DESC	P.FINAL	SUB TOTAL
007 014 00067	SELLO EN CAJA REDONDA AUTOMATICA TEXTO "ALCALDIA DE VINCES - SECRETARIA"	UNIDAD	1	16.00000	0.00	16.00000	16.00000
007 014 00069	SELLO EN CAJA REDONDO AUTOMATICA TEXTO "ALCALDIA"	UNIDAD	1	16.00000	0.00	16.00000	16.00000
007 014 00064	SELLO EN CAJA AUTOMATICA RECTANGULAR DPTO. OBRAS PUBLICAS " FIEL COPIA ORIGINAL"	UNIDAD	1	16.00000	0.00	16.00000	16.00000
007 014 00070	SELLO EN CAJA RECTANGULAR AUTOMATICA TEXTO " RECIBIDO N° TRAMITE FECHA."	UNIDAD	1	16.00000	0.00	16.00000	16.00000
007 014 00003	SELLO EN CAJA AUTOMATICA REDONDO DEPARTAMENTO FINANCIERO	UNIDAD	1	14.00000	0.00	14.00000	14.00000
007 014 00073	SELLO EN CAJA REDONDA AUTOMATICA TEXTO " DEPARTAMENTO DE RENTAS"	UNIDAD	1	14.00000	0.00	14.00000	14.00000
007 014 00065	SELLO EN CAJA REDONDA AUTOMATICA TEXTO " DEPARTAMENTO TESORERIA"	UNIDAD	1	14.00000	0.00	14.00000	14.00000
007 014 00071	SELLO CAJA REDONDO AUTOMATICA TEXTO " DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"	UNIDAD	1	14.00000	0.00	14.00000	14.00000
007 014 00081	SELLO EN CAJA AUTOMATICA " FECHADOR - RECIBIDO"	UNIDAD	2	16.00000	0.00	16.00000	32.00000
007 014 00050	SELLO EN CAJA AUTOMATICA RECTANGULAR PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL 2014 - 2019	UNIDAD	1	16.00000	0.00	16.00000	16.00000
007 014 00062	SELLOS EN CAJA AUTOMATICA REDONDO TEXTO " FECHADOR - PAGADO" PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	UNIDAD	6	14.00000	0.00	14.00000	84.00000
007 014 00063	SELLO EN CAJA RECTANGULAR AUTOMATICA CON TRES FIRMAS " TESORERA - FINANCIERO-RENTAS" PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	UNIDAD	3	16.00000	0.00	16.00000	48.00000
007 014 00058	SELLOS EN CAJA AUTOMATICA CON EL TEXTO " PAGADO - FECHADOR - DPTO. TESORERIA"	UNIDAD	1	14.00000	0.00	14.00000	14.00000
007 014 00059	RECAMBIO DE REPUESTO EN CAJA AUTOMATICA 9827D	UNIDAD	20	3.50000	0.00	3.50000	70.00000
<b>TOTAL GENERAL :</b>							<b>354.00</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>							
INGRESOS DE TRABAJOS DE IMPRESION ( MEMORANDO, SELLOS, ETC) PARA LOS DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD							
<b>ELABORADO POR:</b>				<b>RECIBIDO:</b>			
 DOMINGO MOSQUERA MARTINEZ ASISTENTE DE BODEGA				 JEFE DE BODEGA			

# ANEXO 5. ACTA DE TRASPASO



## GAD Municipal del Cantón Vinces

### ACTA DE TRASPASO N° 42

PAGINA 1

En la ciudad de VINCES, CAB CANTONAL a los 10 días de abril de 2019, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). **ALMEIDA BARZOLA JORGE ANTONIO**

Entrega el(a) Sr(a). **MONTECE MORENO CINDY ELIZABETH**

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario

**Detalle :** ACTA ENTREGA DE TRASPASO, QUE SE CELEBRA ENTRE LA PERIODISTA, CINDY MONTECE MORENO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y EL DR. JORGE ALMEIDA BARZOLA, MEDICO OCUPACIONAL, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.02.01 1.1.06.01.01.01	Computador Monitor LCD y CPU	Lenovo	ET 2005 TA	ET-78X0671 D19	PROCESADOR INTEL CORE 2DU. MEMORIA RAM DE 2 GB. DISCO DURO MARCA SAMSUNG 10258 L. ATA	Buena		0.00

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

  
ALMEIDA BARZOLA JORGE ANTONIO

RECIBI CONFORME

  
MONTECE MORENO CINDY ELIZABETH

ENTREGUE CONFORME

  
CONSTATA

Ruc N°:  
120001030221

Dirección:  
Sucre 4th y 7 de Agosto

Teléfono:  
052702101

Correo Electronico:  
contabilidad@vinces.gov.ec

Ciudad:  
VINCES, CAB CANTONAL

## ANEXO 6. PÉRDIDA DE MATERIAL

**Sistema Integral de Gestión - Administrativo Financiero Público SIG-AME - [Catálogo de Activos Fijos]**

Catálogos Contabilidad Existencias Bienes Herramientas Ventana Acerca de Salida

**GAD Municipal del Cantón Vinces**

**Registro de Activo Fijo**

Activos Fijos

Código Contable : \* **1.4.1.01.07.01**

Grupo Activo Fijo : \* **1.1.01.01.01.01 Computadora de escritorio**

Código del Bien : **1.1.01.01.01** . **01** Tipo de adquisición : **Compra** Estado : **Perdido**

Clasificación : \* **ELEMENTO** Fecha de Compra : \* **18/12/2009** Fecha de Ingreso / Depreciación : \* **18/12/2009** Uso : **Inactivo**

Nombre : \* **Computadora de escritorio** Proveedor :

Marca : **Benq** Modelo :

Color : Accesorios : **Teclado , Mouse y Parlantes** Factura :

Observaciones : **Codigo Anterior (MV-ALC-027), ROBADA EL 12 DE ABRIL DEL 2019** Serie : **ETX6902634019** Cantidad : \* **1** Vida Util : \* **5**

Valor Unitario \* **531.95** Valor Total : **531.95**

Asociar a Activo:

**Grabar** **Cancelar** **Imprimir** **Retornar**

## ANEXO 7. ENTREVISTAS

- ¿Qué problemas comúnmente se presentan en el departamento de guardalmacén??
- ¿El personal que labora en este departamento consta con el conocimiento adecuado para realizar el control de los bienes?
- ¿Dentro del GAD Municipal de Vinces se han fijado políticas de control para los bienes de uso administrativos en cuanto a la recepción, almacenamiento y recepción?
- ¿Las existencias son sometidas a recuentos periódicos cada cuánto tiempo?
- ¿Cómo es el proceso para la entrega de bienes a otros departamentos?
- ¿Usted como jefe de bodega supervisa que sus asistentes que están bajo su cargo, cumplan con realizar controles de los bienes?
- ¿Al momento de entregar mercadería a los distintos departamentos esto se lo realiza con algún tipo de soporte, cuáles son?
- ¿Posee el espacio necesario para el almacenamiento de los bienes y existencias?
- ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para el ingreso de mercaderías?
- ¿Son identificados de forma oportuna los bienes de uso administrativos en mal estado?

## ANEXO 8. ÁRBOL DE PROBLEMAS

En el departamento de Contabilidad no cuenta con la información adecuada debido a que muchas veces no coinciden el inventario por no dar de baja los bienes obsoletos.

No se presenta sus registros de ingresos y egresos de mercaderías actualizadas.

NO existe constatación física de mercadería por lo cual la seguridad de la misma no es confiable.

**CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE USO ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES.**

No existe una evaluación de los inventarios para realizar de manera oportuna el requerimiento de mercadería.

Ineficiente registro de la mercadería debido a la falta de capacitación del sistema empleado.