



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE TITULACIÓN JUNIO – SEPTIEMBRE 2020

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA PRUEBA
PRÁCTICA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

TEMA:

**GESTIÓN DE CONTROL AL INVENTARIO BAJO EL MODULO ESBYE SISTEMA
ESIGEF EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO AÑO 2019**

EGRESADO:

DIAZ ORTIZ CRISTHOPER ROBERTO

TUTORA:

ING. SUSANA MORAN RODRIGUEZ

AÑO 2020

INTRODUCCION

Todas las Instituciones de educación superior tienen en consideración que uno de los puntos más importante es tener un control optimo sobre sus suministros en existencia, para tener el desempeño adecuado en sus actividades, sean de carácter administrativas o educativas, es por esta razón que mediante permiso de la propia universidad se cogió el almacén bodega para realizar el presente estudio de caso.

El presente trabajo investigativo se enfoca en el manejo de las existencias que tiene el almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo, bajo el módulo ESBYE del sistema ESIGEF con el cual está trabajando la universidad actualmente para conseguir un control exacto de sus bienes y existencias, siendo éste el un punto fundamental de la institución la cual permite la correcta distribución de los bienes y existencia a los distintos departamentos que conforman la Universidad Técnica de Babahoyo.

Por otra parte, el Departamento Administrativo Financiero, se encarga de dirigir en tres áreas, Contabilidad, Compras Públicas, Tesorería; los cuales estos son los encargados de llevar un el registro adecuado y eficaz de las actividades promovedoras de un hecho económico en la institución.

La presente investigación se realizó con el fin de crear conocimientos de como generar una correcta forma de mantener el control de las existencias que se tiene en Bodega bajo este tipo de modulo.

Se desarrollo mediante la metodología de investigación descriptiva y La sublinea de investigación aplicada es Gestión de la información contable con el fin de obtener mejores resultados me he apoyado con cuestionarios y entrevistas para obtener información más confiable.

DESARROLLO

Con esta investigación se reflejará toda la información precisa, ya que permitirá una correcta comprensión del tema de esta problemática, en algunos Procesos que se han generado en la Universidad Técnica de Babahoyo.

El Departamento de Bienes e Inventarios tiene como función principal el ingreso, control y seguimiento de las existencias y bienes las cuales son distribuidos en los diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Babahoyo, como también se encargar de su verificación física la cual se realiza por lo menos una vez en el año.

En el año 2014 fue donde el sistema de manejo de los bienes y existencias de la UTB cambio, ya que se implementó este sistema de manera obligatoria, fue en el mes de mayo de ese mismo año en donde la universidad comenzaría a utilizar de manera establecida el módulo e-ESBYE del sistema e-SIGEF.

¿QUÉ ES EL ESIGEF?

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (e-SIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información financiera optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública. (Ministerio de Economía y finanzas, 2016)

Con el fin de agilizar y facilitar la gestión pública para obtener una información veraz y útil para una buena toma de decisiones, se implementó esta herramienta informática en las instituciones que conforman el presupuesto general del estado y otras que lo acogieron de forma voluntaria.

Subsistema de Contabilidad

- Registros contables estándares para todas las instituciones del Presupuesto General del Estado.
- Estados financieros consolidados para el Gobierno Central.
- Información contable automática, basada en la ejecución presupuestaria en línea. (Ministerio de Economía y finanzas, 2016).

Este sistema nos brinda algunos beneficios para su funcionamiento tales como un estándar contable, estados financieros consolidados para el gobierno central, la veracidad de la información contable, a partir de la realización de presupuestos en línea

MODULO ESBYE

1. ANTECEDENTES

Con la finalidad de que las Entidades que utilizan el Sistema de Bienes y Existencias, eSByE, – Módulo de Bienes puedan realizar el ingreso administrativo de bienes, se pone a disposición un manual que servirá de guía para el correcto uso de la herramienta informática (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

Según el manual del módulo e-SBYE fue creado con el fin de que los usuarios de este se mantengan informado de cómo utilizar la herramienta y realizar un correcto ingreso de sus Bienes y existencias.

2. BASE LEGAL

La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, ha elaborado el presente manual, en uso de las atribuciones constantes en el artículo 74 numeral 6 y en concordancia con los artículos 152 y 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que señalan respectivamente (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018):

“Art. 74.- Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP. - El ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el ministro(a) a cargo de las finanzas públicas. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012, pág. 25)

Es parte importante de los deberes que tienen que cumplir de manera óptima los encargados de los almacenes y bodegas al subir lo gestionado en su entidad.

Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012, pág. 25)

Brindando a los funcionarios de bodegas todas las herramientas necesarias para el cumplimiento y su eficiencia de sus actividades.

Art. 152.- Obligaciones de los servidores de las entidades. - Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012, pág. 49)

Artículo 158.- Normativa aplicable. - El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012, pág. 50)

Esta base se aplica para regular el sistema de gestión de los bienes y existencias de las entidades públicas que conforman el presupuesto general del estado, utilizando esta

Herramienta ya que en antes de este módulo no había un control óptimo de estas gestiones por lo cual con esto se intenta mejorar la deficiencia de años anteriores.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo está dirigido a las Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas que utilizan la herramienta informática e-SIGEF (Ecuador, 2018).

Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 343, cada una de las funciones correspondientes para el manejo de la herramienta informática e-SByE. Posteriormente, la tarea de crear usuarios y claves corresponde a los Administradores financieros e informáticos de cada UDAF”.

Como gestión interna de la EOD, para la creación de nuevos usuarios y la respectiva activación de las nuevas funciones asignadas, el usuario deberá llenar la Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Internos, de conformidad al detalle de perfiles de cada funcionario; es decir, GUARDALMACÉN o CONTADOR; formulario que deberá ser aprobado por la Autoridad competente y remitida al Administrador Informático institucional para su cumplimiento. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

Una excelente gestión interna, ese es el punto que se quiere llevar acabo con la creación de usuarios los cuales serán utilizados por los encargados de los almacenes y bodegas de las entidades con sus respectivas funciones.

La gestión de inventarios, fundamentalmente, trata de dar respuesta a las preguntas relativas a cuándo se debe realizar un pedido y cuál ha de ser el tamaño del lote de reaprovisionamiento. (WESTON, 2006)

La gestión de las existencias servirá para la correcta toma de decisiones y poder alcanzar un punto de equilibrio adecuado entre lo que se ofrece y lo recibido. “De ahí que, un modelo de gestión de stocks sirva para establecer una política óptima con el propósito de adoptar decisiones encaminadas a minimizar el coste total del inventario”. (Ing. Miguel Ángel Pereda Quiroga, 2016) con el fin de poder alcanzar un punto equilibrado entre la calidad y el servicio prestado minimizando los costes de las existencias.

El análisis de los inventarios implica el control de sus niveles y la adopción de decisiones relativas a la reposición de los mismos, manteniendo el equilibrio entre fuerzas de sentido contrario que contribuyen a determinar el volumen de las existencias almacenadas. (Ing. Miguel Ángel Pereda Quiroga, 2016)

Un buen control implica un correcto funcionamiento de la entidad y también una fluidez en las existencias y dirección de los suministros a las áreas con más necesidades dentro de la entidad.

Por otra parte, la tenencia de existencias le hace incurrir en costes que se incrementan al aumentar el nivel de stocks. (Ing. Miguel Ángel Pereda Quiroga, 2016)

El enfoque clásico en la modelización de inventarios deterministas se basa en el supuesto de la existencia de una tasa de demanda uniforme, y tiene como principal objetivo establecer la cantidad que se debe solicitar para reponer el stock, de forma que se minimice su costo total. Sin embargo, muchos investigadores han estudiado otras formas de la demanda para profundizar en el análisis, haciéndolo más práctico y completo, con la finalidad de afrontar una mayor variedad de problemas reales. (Ing. Miguel Ángel Pereda Quiroga, 2016)

Generalmente, en los modelos de inventario se conoce la demanda en un período determinado, llamándose en este caso deterministas, o, por el contrario, si la demanda es

desconocida y debe ser estimada, en cuyo caso se trabaja con cantidades posibles o probables, denominándose aleatorios o estocásticos. (Rios, 2004)

Además, hay modelos deterministas que asumen una demanda constante y conocida, lo cual significa que no cambia y puede ser fija o estimada a prioridad. También, existen modelos que contemplan una demanda determinista variable en el tiempo, en los cuales la cantidad demandada no es constante. La variación de esa demanda en el tiempo es producto del incremento o disminución de los índices de ventas, la variación estacional del patrón de demanda, así como de las variaciones globales ocasionadas por factores diversos. (WESTON, 2006)

Por otra parte, la demanda se puede clasificar como independiente, cuando no se relaciona con la demanda de otros artículos producidos en la empresa, y dependiente, cuando está relacionada con la demanda de otros artículos y no está determinada por el mercado. (GARCÍA SABATER, 2005)

Los pedidos de los distintos departamentos son proporcionales a las actividades que estos realizan y su requerimiento, se establece según la necesidad que tengan y la disponibilidad que maneje bodega al momento de los pedidos.

Los modelos de control de los inventarios están diseñados para mantener un flujo de las existencias a las cual se los adapte desde un principio y puede ser fija o periódica.

La variación de esa demanda en el tiempo es producto del incremento o disminución de los índices de ventas, la variación estacional del patrón de demanda, así como de las variaciones globales ocasionadas por factores diversos. (WESTON, 2006)

Por otra parte, la demanda se puede clasificar como independiente, cuando no se relaciona con la demanda de otros artículos producidos en la empresa, y dependiente, cuando

está relacionada con la demanda de otros artículos y no está determinada por el mercado. (GARCÍA SABATER, 2005)

Se denominan existencias o inventarios a la variedad de materiales que se utilizan en la empresa y que se guardan en sus almacenes a la espera de ser utilizados, vendidos o consumidos, permitiendo a los usuarios desarrollar su trabajo sin que se vean afectados por la falta de continuidad en la fabricación o por la demora en la entrega por parte del proveedor. Los inventarios pueden ser definidos como una acumulación de materiales en el espacio y en el tiempo, presentándose en prácticamente cualquier organización y en particular, en las empresas industriales y en los grandes distribuidores de alimentos y textiles. (INSIGNIA, 2017)

Los traslados que se realiza en las bodegas obligan a las mismas a tener un stock determinado. “la cual debe estar de acuerdo con el tiempo y la frecuencia de consumo, así como el lapso de tiempo en que se renueva” (INSIGNIA, 2017), por lo cual puede llegar a limitar lo que se le puede brindar a otros departamentos esto también incita a que puedan pedir suministros un mayor número de veces de lo esperado.

EXISTENCIAS.

Las existencias son los suministros los cuales las entidades han almacenado en sus bodegas y cumplen la función de abastecer de suministros a los departamentos que tiene las empresas “Las existencias también se denominan stocks o inventarios; los dos términos se pueden considerar como sinónimos”. (INSIGNIA, 2017)

Al momento de esta investigación se pudo observar que el almacén bodega de la U.T.B., no ha establecido ningún sistema de control que les brinde una óptima utilización del módulo e-SBYE que le facilite el ingreso de sus existencias a este. “Para el control de existencias las normas técnicas de control interno son las que rigen en el ámbito público.” (Ministerio de

Finanzas., 2013), esto afecta al desempeño de la actividad que realizan los miembros de bodega, por lo cual es necesario mantener actualizados en gestión y control de los inventarios al personal para poder tener un desempeño más óptimo.

Un control interno funcionaria como una fuente de apoyo en la administración, la carencia de las verificaciones a los procedimientos dentro de bodega no ayudan al correcto manejo y registro de las existencias, “Expresa el control aplicado que la gestión tiene por meta mejorar los resultados ligados a los objetivos.” (Bosquet, 2013, pág. 43), esto con el fin de proporcionar la seguridad requerida para alcanzar los objetivos de forma eficiente en las actividades de la institución.

Con relación a las diferentes situaciones sobre el control dentro de la institución, esto brindaría la ayuda necesaria para detectar o evitar algún intento de fraude, ya que a pesar de no sean relevantes, es esencial que se detecten a tiempo en caso de suceder.

El propósito es "Promover la operación, utilizarlo para impulsarse eficazmente y con eficiencia en la organización" (Meigs, 2013, pág. 42). Para el cumplimiento de los objetivos de la institución, pueden ser vulnerados por la falta de control.

Las irregularidades son informadas, pero no son atendidas de manera breve por lo cual el personal no puede tomar las medidas necesarias para solucionar deficiencias a su debido momento ya que no cuenta con lo necesario para solucionarlas “El conjunto de operaciones que se llevan a cabo para conocer las cantidades que hay de cada producto en el almacén en un momento determinado.” (Ortega, 2014, pág. 122), la falta de recursos no los dejara cumplir con sus obligaciones de manera adecuada, por lo tanto, en la institución aún no se ha implementado las medidas necesarias para tener un control interno que funcione de manera que se mantenga un adecuado uso de sus existencias.

En la actualidad los procesos que utiliza la bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo para llevar el control de sus existencias son de carácter mixtos, utilizan la parte manual para llevar el control de lo que egresa e ingresa, así como también usan el sistema informático (Excel) para la subida de las existencias y bienes al módulo e-SBYE, pero este puede provocar errores al momento de cargarlo ya que es desactualizado.

Programas diseñados para que los usuarios realicen diversos trabajos, para evaluar los procedimientos, en función de una efectiva toma de decisiones. (Rodríguez, 2013).

Lo fundamental dentro de bodega es mantener en regla todos sus procesos y mantener el personal constantemente actualizado con las distintas novedades que tiene el módulo mediante capacitaciones de gestión de los inventarios.

La formulación de una política de inventario para el almacén bodega depende de las disponibilidades de los suministros, materiales y el orden, todo esto comprende el plan de organización del almacén todos los procedimientos coordinados en función a sus necesidades. (Fernando, 2018)

Padecen de una óptima estructuración el cual los limita en sus actividades de evaluación del departamento como documentos, sistemas, activos, entre otros, impidiendo encontrar las deficiencias que los limitan en la distribución de suministros, por lo cual dificulta el manejo y gestión de las existencias. “Son los bienes de una empresa destinada a la venta o la producción de productos para su posterior venta. (Pérez, 2014, pág. 45)

La realización del control permite promover un nivel de confianza y conocer las posibles complicaciones de manera que permita evitarlos y corregirlo en el menor tiempo posible con la finalidad de optimizar sus actividades.

Permitirá a la empresa prestar un mejor servicio a los clientes, teniendo mayor control en los inventarios, mejorando la efectividad de la administración y otras ventajas relacionadas con los costos y la calidad de la operación. (Cantú, 2013, pág. 31)

La implementación de inspecciones a los inventarios ayuda con el mantenimiento del orden y registro de las existencias también permitirá mantener los suministros hasta que se realicen los respectivos pedidos por parte de los otros departamentos de la Universidad y también contribuyen a que puedan realizar sus actividades con normalidad

Para conocer los volúmenes de inventarios que posee el almacén bodega versus la información financiera es necesario la correcta gestión de bodega; “Son procedimientos empleados para una correcta administración de las existencias de materiales y productos en los depósitos, con el fin de efectuar actividades de salida, ingreso y devolución de artículos. (Pérez, 2014, pág. 32)

Se notó que en la bodega el personal no cuenta con experiencia en manejo de inventarios y por eso las responsabilidades no están acorde con respecto a las existencias. “Las autoridades de la entidad deben orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de las existencias que se hallen en poder de la institución de acuerdo al reglamento y las disposiciones de la Contraloría General del Estado”. (Fernando, 2018)

En cuanto a la naturaleza física de los suministros y materiales se encuentran ubicados en lugares inapropiados, sin ser inspeccionados, estos requieren que se los ubique en un lugar directo de la dependencia solicitada, ayudando así a mantener un control y vigilancia precisa de los suministros optimizando así el inventario. Los espacios físicos deben ser los necesarios para salvaguardar los suministros, además de contar con instalaciones seguras. (Fernando, 2018)

Un buen control y el correcto funcionamiento, brindaría una funcionalidad la cual permitirá que la información de bodega sea más confiable y agilizaría las operaciones y las distribuciones de los suministros.

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

Este artículo nos dice que la persona a cargo es el responsable será el GUARDALMACÉN también nos indica que es el indicado para para la preservación y distribución de los bienes y existencias en la entidad, junto con el CUSTODIO ADMINISTRATIVO.

En Almacén bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo no conocen el procedimiento adecuado para conseguir un correcto gestionamiento de los inventarios por lo cual no tienen el procedimiento para minimizar errores y comenzar un proceso de óptimo para los inventarios, "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos" (Carreto, 2013, pág. 218), con esto proporcionara seguridad a los inventarios y existencias, también mejorara la validación de sus procesos y sus actividades las cuales serán más eficiente

La gestión de inventarios hace es “Hacer seguimiento de los bienes almacenados de una compañía, monitorea el peso, las dimensiones, la cantidad y la ubicación. (Shopify, 2018)

Cuando se realice un control de existencias e inventarios, el área de Bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo será mucho más eficaz y brindara una mejor distribución a sus suministros al mismo tiempo que reducirán los errores en las actividades internas que desempeñan, también podrán mantener una constante atención a sus suministros con la constante colaboración del personal.

CONCLUSIONES

Hoy en día las entidades públicas o privadas tienen un alto grado de exigencia por lo cual tras este trabajo investigativo se ha concluido:

Que en la unidad de bodega de la Universidad Técnica de Babahoyo se pudo evidenciar que los despachos a los distintos departamentos de la universidad se realizan los primeros veinte días de cada mes, posterior a esta fecha no se realizan despachos con el propósito de conciliar todo lo entregado durante esos veinte días para luego ser subido al módulo e-SBYE, lo cual genera molestias de parte de los otros departamentos ya que de ellos depende su abastecimiento de suministros.

Necesitan un mejor sistema de registro de inventario y existencia para optimizar, utilizando sistemas informáticos que les permita agilizar los procesos y puedan tener ingresos al sistema óptimos y reducir el de los procesos empleando estrategias de gestión y control de inventarios.

Bibliografía

- Bosquet. (2013). Control Interno y Fiscalización del Presupuesto Municipal. *DAPP Publicaciones Jurídicas*, 43.
- Cantú, A. (2013). *Almacenes: Planeación, Organización y Control*. México: Trillas.
- Carreto, J. (2013). *Control de inventarios*. La Paz: Grupo Editorial Desing.
- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Quito.
- Fernando, Á. G. (2018). *Control de Existencia y Optimización de Inventarios del Almacén Bodega de la UTB*. Obtenido de http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/3554/Alvarez_Garcia_Elvis_Fernando_Ingeniería_en_Contabilidad_y_Auditoria_2018%20-%20copia.pdf?sequence=1
- GARCÍA SABATER, J. C. (2005). *Gestión de stocks de demanda independiente*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia (UPV).
- Ing. Miguel Ángel Pereda Quiroga, L. F. (02 de 08 de 2016). *Métodos de gestión y control de inventarios*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/metodos-gestion-control-inventarios/>
- INSIGNIA. (13 de 06 de 2017). *control de existencias e inventarios*. Obtenido de <https://blog.elinsignia.com/2017/06/13/control-de-existencias-e-inventarios/#:~:text=Se%20denominan%20existencias%20o%20inventarios,la%20fabricación%20o%20por%20la>
- Meigs, R. (2013). *Contabilidad (La base para las decisiones Gerenciales)*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Ministerio de Economía y finanzas. (2016). Obtenido de ¿Qué es el eSIGEF?: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/08/Qué-es-el-eSIGEF-final.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Manual de Usuario para el Ingreso administrativo de Bienes en el Sistema de Bienes y Existencias*. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/06/Manual-de-registro-de-Bienes-eSIGEF-para-eSByE_OK.pdf
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2012). *CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS*.
- Ministerio de Finanzas. (2013). *Normas técnicas de Control Interno*. Quito.
- Ortega, C. (2014). *Manual de Contabilidad de Costos*. Madrid: Delta.
- Pérez, A. (2014). *Aprovisionamiento y Almacenaje en la Venta*. España: IC Editorial.
- Rios, S. M. (2004). *Investigación Operativa. Modelos deterministas y estocásticos*. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces.
- Rodríguez, M. (20 de enero de 2013). *Blogspot*. Obtenido de <http://www.blogspot.com/paquetesinformatic>
- Shopify. (2018). *Shopify Inc*. Obtenido de <https://es.shopify.com/enciclopedia/gestion-del-inventario>

Torre., O. d. (2018). *Inventarios*. Obtenido de <http://www.inventario.us/activos/balances/control-interno-sobre-inventarios-3/>

WESTON, T. F. (2006). *Fundamentos de Administración Financiera*. La Habana: Editorial Félix Varela.

ANEXO N°1

¿Cada que tiempo ingresan materiales a bodega?

¿Cómo se realizan los ingresos a de los materiales a bodega?

¿Qué documentos utilizan para autorizar los despachos de bodega?

¿Con qué frecuencia se realiza la revisión de los inventarios?

¿Se separa los inventarios y existencias según su vida útil?

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

ANEXO N°2

4		SALDO CORTE DICIEMBRE		
5	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR OTAL
6	GUANTES DE CAUCHO N°9 BICOLOR	187	1,18	219,91
7	TELA FRANELA DE 1 m x 70 cm COLOR ROJO	216	1,56	336,27
8		SALDO INICIAL		556,18
9	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 1/2 X 36 YD	152	0,38	57,88
10	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 X 55 YD	200	0,65	129,92
11	PERFORADORA DE 2 ESPIGAS PARA 8 A 14 HOJAS	137	3,01	412,75
12	PAPEL BOND DE 75 G TAMAÑO OFICIO	128	2,90	371,20
13	MINA DE LAPIZ DE 06 MM HB X 12	49	0,29	14,17
14	AGENDA MEDIANA CON CALCULADORA (CALCULADORA)	102	5,41	551,92
15	SACAPUNTAS DE MESA ACRILICO	0	4,36	0,00
16	SOBRE MANILA F5 OFICIO	801	0,07	53,12
17	CERA EN PASTA PARA CONTAR PAPEL x 14 g APROX.	79	0,64	50,43
18	SOBRE MANILA F3 PEQUEÑO	4800	0,04	195,80
19	GRAPAS 26/6 X 1000	4447	0,35	1572,95
20	ETIQUETAS ADHESIVAS- CARTUCHOS	1604	0,28	444,76
21	SOBRE MANILA F2 PEQUEÑO	2286	0,03	69,36
22	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA	7290	0,28	2008,54
23	SACAGRAPAS DE METAL	84	0,29	23,94
24	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 200	427	0,65	277,38
25	GRAPAS 23/6 X 1000	605	0,59	359,89
26				
27	GOMA EN BARRA x 40 g	146	0,69	101,19
28	TINTA PARA ALMOHADILLA	195	0,24	47,06
29	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	2139	0,07	155,72
30	BLOCK DE NOTAS PEQUEÑO (POST IT)	170	0,25	45,11

52	TIJERA DE METAL DE 8 IN CON MANGO DE PLASTICO	45	0,49	22,18
53	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA MEDIA COLOR AZUL	6360	0,09	599,81
54	GOMA LIQUIDA x 250 ml	420	0,45	188,17
55	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 50	670	0,44	293,74
56	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	202	0,85	171,94
57	CUADERNO ESPIRAL RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	197	0,86	169,74
58	LIGA DE JEBE DELGADA N° 10 X 1 LB	552	4,59	2532,50
59	CLIP DE METAL 33 MM X 100	267	0,13	34,10
60	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	75	0,25	18,48
61	CLIP REVERSIBLE DE METAL DE 25 MM X 12	0	0,50	0,00
62	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	22	0,08	1,85
63	GRAPADORA DE METAL MEDIANO 26/6	137	2,80	383,60
64	PORTA CLIPS ACRILICO	68	0,41	27,88
65	CLIP REVERSIBLE DE METAL DE 50 MM X 12	38	1,46	55,33
66	PROTECTOR DE HOJAS DELGADO A-4X100 UNIDADES	6	5,05	30,31
67	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS)	14	1,11	15,53
68	ALMOHADILLA PARA TINTA	50	0,47	23,50
69	PAPEL TOALLA 24 CM X 25 CM X 150 HOJAS	20	1,29	25,76
70		SALDO INICIAL		15641,23
71	ACIDO MURIATICO AL 28% (QUITA SARRO)	416	1,13	470,58
72	DEODORIZADOR DE AMBIENTE LIQUIDO x 1 (AMBIENTAL CONCENTRADO)	742	1,40	1038,80
73	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO x 1 L	39	2,41	93,91
74	DETERGENTE EN POLVO INDUSTRIAL	738	2,44	1801,90
75	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO	297	1,20	355,92
76	ESCOBILLA DE PLASTICO PARA INODORO CON BASE	98	0,90	88,56

	A	B	C	D
77	GEL ANTISEPTICO HIDROALCOHOLICO PARA PIEL x 1L	16	9,97	159,49
78	JABON DE TOCADOR LIQUIDO x 1L	176	1,37	240,71
79	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 10% x 1L	315	0,92	289,30
80	PASTILLA AMBIENTADOR PARA BAÑO DE 50 gr	150	0,57	85,68
81	PERFUMADOR DE AMBIENTE EN SPRAY x 432 ml	537	3,40	1828,38
82	TRAPEADOR MOPA DE PABILO DE 25 cm	60	1,72	102,91
83	PAPEL HIGIENICO x 250 m GOFRADO BLANCO DOBLE HOJA X4	91	2,50	227,50
84	PAPEL HIGIENICO x 550 m GOFRADO UNA HOJA X1	1000	3,00	3001,60
85	ESPONJA DE POLIURETANO PARA LIMPIEZA	91	0,21	19,36
86	BOLSA DE BASURA	867	2,43	2103,08
87	ALCOHOL ANTISEPTICO	296	1,70	502,16
88	SHAMPOO PARA LIMPIEZA DE VEHICULOS X 1L	6	2,70	16,20
89	AMBIENTADOR LIQUIDO 1L	500	0,96	480,00
90	PAÑO ABSORBENTE	242	1,25	302,50
91	ESCOBA DE MADERA CON CERDA DE 40 CM	87	1,59	138,33
92	RECOGEDOR	87	0,95	82,82
93	TACHO DE PLASTICO X 8,5 L	61	5,91	360,39
94		SALDO		13790,09
95	TONER HP LASERJET CB540A NEGRO (1515)	4	75,00	300,00
96	TONER HP LASERJET CB541A CYAN (1515)	4	69,45	277,80
97	TONER HP LASERJET CB542A YELOW (1515)	4	69,45	277,80
98	TONER HP LASERJET CB543A MAGENTA (1515)	4	69,45	277,80
99	TONER XEROX 4250/4260 106R01410	21	177,91	3736,11
100	TONER XEROX 6400 106R01317 CYAN	19	413,66	7859,54
101	TONER XEROX 6400 106R01318 MAGENTA	19	413,66	7859,54
102	TONER XEROX 6400 106R01319 AMARILLO	19	413,66	7859,54
103	TONER XEROX 6400 106R1316 NEGRO	18	122,59	2206,61
104	TONER HP 3525 MAGENTA CE253A	1	255,00	255,00
105	TONER SAMSUNG ML 1610/2010 D2 D3 (4521)	1	64,98	64,98
106	TONER SAMSUNG ML2010	9	81,15	730,35
107	CARTUCHO CANON CL 31	9	19,44	174,96
108	CARTUCHO CANON PG 30 NEGRO	8	15,35	122,80

108	TONER SAMSUNG ML2010	9	81,15	730,35
109	CARTUCHO CANON CL 31	9	19,44	174,96
110	CARTUCHO CANON PG 30 NEGRO	8	15,25	122,00
111	CARTUCHO LEXMARK X2650 NO.14 18C2090 NEGRO	12	24,70	296,40
112	CARTUCHO LEXMARK X2650 NO.15 18C2110 COLOR	13	27,40	356,20
113	CARTUCHO LEXMARK X7100 18C0035 COLOR	4	43,30	173,20
114	TONER HP 35A LASERJET CB435A P 1005/1006	9	64,10	576,90
115	CARTUCHO HP 213920/3940 C9351AL NEGRO	19	23,47	445,93
116	CARTUCHO HP 223920/3940 C9352AL COLOR	19	31,65	601,35
117	TONER XEROX 7125 NEGRO	5	114,03	570,15
118	TONER XEROX 7125 CYAN	7	169,90	1189,30
119	TONER XEROX 7125 MAGENTA	7	169,90	1189,30
120	TONER XEROX 7125 AMARILLO	7	169,90	1189,30
121	TONER XEROX 3300	44	187,70	8258,80
122	TONER SANSUNG 4623 (105)	39	108,56	4233,84
123	TONER HP 3050 Q26 12 A NEGRO	10	106,39	1063,90
124	CINTA PARA IMPRESORA EPSON 890	20	7,35	147,00
125	TONER XEROX 3040	7	62,78	439,46
126	TONER HP CE 401 A CYAN (507)	3	209,93	629,79
127	TONER HP CE 402 A AMARILLO (507)	1	209,93	209,93
128	TONER KYOCERA 137	1	68,55	68,55
129	CARTUCHO EPSON PICTURE FM 225	4	47,64	190,56
130	CARTUCHO LEXMARK 27 COLOR	2	26,14	52,28
131	CARTUCHO LEXMARK 36 NEGRO	4	28,50	114,00
132	CARTUCHO LEXMARK 37 COLOR	4	30,95	123,80
133	TÓNER SAMSUNG ML1740	15	100,00	1500,00
134	TÓNER SAMSUNG ML1210	17	94,97	1614,49
135	TONER HP 53 A	7	86,00	602,00
136	TONER RICOH NEGRO HP 384 041767	150	30,84	4626,72
137	TONER XEROX 3320 18C02306	37	42,00	1554,00
138		607		
139		INICIAL (MES		64019,98
140	CINTA MASKING TAPE 2" x 40 yd"	252	1,14	287,88
141	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2" x 40 yd COLOR HABANO"	473	0,57	270,76
142				
143	TOTAL 131.#1.11		SALDO	558,6471
144	CUCHILLA CORTA PAPEL TAMAÑO MEDIANO (ESTILETE)	232	0,27	62,36
145	DISCO COMPACTO REGRABABLE 700 mB CD-RW MULTI SPEED 1X2X4	1005	0,44	444,61
146	BROCA PARA CEMENTO	10	1,61	16,10
147	CONJUNTOS GENERALES DE HERRAMIENTAS	3	35,00	105,00
148		1250		
149		SALDO		628,07
150	INSECTICIDA PARA INSECTOR VOLADORES	80	3,12	249,54
151	TOTAL 131.#1.14		SALDO	249,54

ANEXO N°3

MEMO CBI- 404- A-2016

MEMO CBI-631-2016

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

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

FECHA : Babahoyo, 4 de Octubre del 2016.

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

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

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

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

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

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