



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E
INFORMÁTICA.**

PROCESO DE TITULACIÓN

JUNIO –SEPTIEMBRE 2020

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERO(A)
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**ANÁLISIS DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIO EN
LA JEFATURA DE BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO
(JUAN) CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2019 - 2020.**

EGRESADA(O):

ZAMORA RODRIGUEZ JULISSA MARIA

TUTOR:

ING. VALENTINO VANEGAS, MBA

AÑO 2020

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso se desarrolla en el Cantón Alfredo Baquerizo Moreno-Jujan con tema “ANÁLISIS DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIO EN LA JEFATURA DE BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJAN) CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2019 – 2020”. El GADMCABM-JUJAN se encuentra ubicado al noroeste de la provincia del Guayas y está en la Zona Litoral limitando con la Provincia de Los Ríos. Su inicio de Actividad como Cantón fue el 19 de mayo de 1986 mediante el decreto Oficial n° 438.

Actualmente se encuentra ubicado en la calle Coop. 16 de febrero donde funcionaba la antigua academia artesanal, la cual posee como misión institucional para los próximos cinco años, se constituirá en un modelo de progreso de la provincia y contará con una organización interna, enormemente eficiente, que administración Productos y Servicios Públicos compatibles con la petición de la sociedad y capaz de alcanzar los nuevos papeles vinculados con el desarrollo integral, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población.

La importancia de investigar sobre la sistematización del control de inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan radica en conocer el manejo de cómo han sobrellevado la pérdida de varios equipos y documentación que quedo por parte de la Administración anterior, al tener que inventariar todos los bienes e inventario deterioraros que se encontraban dispersos en varias bodegas donde parte de la documentación encontrada estaba estropeada, dejando así como única bodega receptora de todos los inventario un edificio que está ubicado en la calle Jaime Roldós junto de la jefatura de policías.

El inventario se ha convertido en una palabra muy tradicional en la actualidad y controlarlo es problemático cuando no se cuenta con información histórica de bienes de control administrativo,

maquinarias, vehículos que a simple vista se ven pretéritos, esto impide realizar las debidas depreciaciones, la dificultad contable de las existencias en la entidad, el patrimonio acertado con el que la administración actual inicio su perdido administrativo.

Mediante la estrategia de entrevista al departamento de bodega y al departamento de contabilidad se analizó el orden con el que están llevando el ingreso de adquisiciones de bienes e inventario, se da a conocer además el manejo interno de la Jefatura de Bodega a pesar de no tener un reglamento interno oficialmente actualizado, para la entrega de Bienes y suministro a los departamentos que requieren de su uso y a los respectivos custodios.

El estado que se encontró el equipo informático fue deplorable algunos fueron encontrados en bodega y se les procedió a depreciar inmediata los equipos que estaban en la oficina, para el inventario de equipos informáticos también se debió empezar desde cero, pero se observó que los equipos en los departamentos estaban incompletos y obsoletos, las medidas tomadas en esta cuestión fue hacer un pedido de nuevas computadoras para las áreas más utilizables, para así poder laborar cada departamento con sus respectivas funciones y oportunamente ingresar como un nuevo inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Alfredo Baquerizo Moreno Jujan.

El presente estudio de caso está encaminado hacia la sublínea de investigación de Auditoria y Control, el objetivo del presente trabajo es analizar cómo están llevando los ingresos y egresos de inventario, se presentarán artículos de leyes y reglamentos para el control de inventario los cuales nos favorecen para el correcto razonamiento del tema y su problemática, además de contar con citas bibliográficas e entrevistas que dan a conocer la vital importancia de mantener una sistematización eficiente y eficaz del control de inventario.

DESARROLLO

El presente estudio de caso se desarrolla en el Cantón Alfredo Baquerizo Moreno-Jujan con tema “ANÁLISIS DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIO EN LA JEFATURA DE BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJAN) CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2019 – 2020”. El GADM CABM-JUJAN se encuentra ubicado al noroeste de la provincia del Guayas y está en la Zona Litoral limitando con la Provincia de Los Ríos. Su inicio de Actividad como Cantón fue el 19 de mayo de 1986 mediante el decreto Oficial n° 438.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es reconocido como una entidad administrativa pública pasando por procesos de cambios administrativos cada cuatro años, actualmente el GAD Municipal se encuentra bajo una nueva administración, la cual busca transparentar los procesos de forma eficaz, cabe mencionar que a inicios de su primer periodo Fiscal la administración sufrió cambios que generó controversias en varias áreas que requieren suministros de oficina, bienes muebles, entre los cuales se encuentra: Alcaldía, Procuraduría, Planificación, Administrativo, Obras Públicas, Financiero, Secretaria, Sindicatura.

La Misión Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan, para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo de desarrollo de la provincia y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencia Productos y Servicios Públicos compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo integral, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población. (HERRERA MENDEZ, 2019)

La Visión Institucional en el año 2025 El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan propone implementar los proyectos de obras y servicios

públicos municipales con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores territoriales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional con uso el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados. (HERRERA MENDEZ ANGELA, 2019)

Se entiende por sistematizar llevar un informe que describe pasos de un proceso regulado, enfocándose en un punto referencial para evitar dispersión o pérdidas de los elementos que intervengan, como cantidad, precio, equipo, cumpliendo con fundamentos para no perder la conexión del trabajo, además en la sistematización es importante ordenar las ideas para tener debates sobre los hechos incurridos en lo que se analiza.

Para (JARA, 2003) La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias, que, partir de sus ordenamiento y reconstrucción descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo.

(Unday, 2017) Indica que la sistema-tización puede contribuir de manera directa a la transformación de las mismas prácticas que se sistematizan, en la medida que posibilita una toma de distancia crítica sobre ellas y que permite un análisis e interpretación conceptual desde ellas.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan no cuenta con un reglamento interno para el control de inventario, pero, este control lo llevan de manera sistematizada por resoluciones administrativas donde se encarga a los funcionarios que intervienen en el control de inventario que a su vez son los principales responsables de su provisión, empleo, cuidado los cuales son:

Dentro de la jerarquía institucional la máxima autoridad que debe dirigir las decisiones, el titular de la unidad administrativa que debe disponer la entrada y correcta administración del inventario, el Guardalmacén, el cual está a cargo del proceso de verificación, aceptación, registro,

protección, repartición, salida y baja de bienes e inventario de la institución, el titular de la unidad de sistemas el cual se encargara de todos los informes técnicos y el registro informático.

El titular de la unidad financiera que tiene encomendado la verificación de los registros contables de los bienes e inventario, el contador tiene como responsabilidad de los ingresos, egresos y baja de todo lo inventariado, siempre y cuando haya valor monetario para el registro de la depreciación, corrección monetaria.

El custodio administrativo, que debe mantener actualizado todos los registros de movimiento de lo inventariado y finalmente el usuario concluyente que tiene a cargo el buen uso del bien e inventario que se le ha sido asignado para el avance de sus funciones.

De acuerdo con lo dictamina el (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2017) en el Art. 8.- Responsables. Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventario
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador

Siendo la Jefatura de Bodega Dependiente de la Dirección Administrativa la que presento mayores problemas en cuanto al control de inventario, se tornó difícil la verificación y actualización con lo inventariado por la administración anterior, como lo demanda (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2017, pág. 6/72) “Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales.”

El control de inventario se ha convertido en una de los desatinos en la Administración actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan, se encontraron cinco lugares que se denominaron como Bodega de los cuales tres tenían documentos y las otras dos tenían acumulación de bienes obsoletos al inicio del periodo 2019 entre los que denominamos, muebles de oficina, equipo de computación, repuestos de maquinarias, materiales y suministros de limpieza, todos para el uso de la institución pública, su mayoría en mal estado de los cuales aún no se les ha dado de baja debido a que no tuvo la correspondiente entrega recepción, cabe recalcar que la documentación en las bodegas antes mencionadas estaban en estado deplorable, incumpliendo el artículo 3 del procedimiento y cuidado que se estipula el (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2017) el cual afirma en uno de sus párrafos:

“Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán espacio físico necesario y solo para las personas que laboran en esta tendrán acceso a sus instalaciones”

Se empezó a levantar la información de todo lo que se encontraba en la bodega para realizar inventario de los bienes de larga duración, de control administrativo y archivos, además, se inventario la maquinaria que se encontraba retenida en la comisión de tránsito del Cantón, de tal manera que se empezó a levantar la información recorriendo los sitios de la administración el cual tenía varios puntos dónde se laboraba con el personal del GADMCABM-JUJAN, una vez resuelto que la Administración se ubique en un solo

edificio, la Jefatura de Bodega procedió a realizar de nuevo una constatación física y de codificación en los escritorios, sillas, las cuales sufrieron cambios de departamento.

El levantamiento del inventario puede permanecer hasta cuatro días si se contara con la información inicial, pero, la jefatura de Bodega no cuenta con información histórica de los bienes como lo indica el artículo 14 del Reglamento de General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventario la cual afirma que:

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2017)

En el transcurso de los meses la Jefatura de Bodega empezó a llevar lo inventariado en tablas de Excel, refiriéndose a los bienes de nuevo ingreso que fueron adquiridos por la administración, el cual se lleva en base a la constatación física con la factura, donde en algunos casos se detallan las características del bien, el repuesto, suministro o equipo que ingresará mediante acta de entrega de recepción del proveedor la cual detalla el número de adquisiciones para el departamento, verificando que lo físico coincida con lo detallado, en cantidades, características siendo el caso en algunas facturas, luego se procede a realizar el comprobante de ingreso, el cual ayuda al método de valoración el cual es el promedio ponderado y las tarjetas Kardex.

Con el Promedio Ponderado y las tarjetas Kardex se da cumplimiento (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2017, pág. 6/26) a el Art. 30.- el cual indica que los controles de los inventario serán observados de la siguiente manera:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventario permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

La Jefatura de Bodega indicó que el método del promedio ponderado es favorable porque es fácil de aplicar siendo seguro para decretar el costo de mercado para el valor del inventario disponible, este se realiza entre los que posee el GADNCABM Jujan y los que se van adquiriendo.

Según la (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , 2016) menciona que el ingreso de bienes se genera con el acta de entrega-recepción y el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos" tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará los bienes al Almacén o Bodega.

Como lo indica (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2017) “La Unidad Administrativa señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventario a bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva y el Guardalmacén o quien haga sus veces”.

(Koneggi, 2020) afirma que la toma física de inventario consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, el estado de conservación, condiciones de utilización, almacenamiento y seguridad del bien o producto objeto de la misma.

El monitoreo realizado por la jefatura de bodega está regulado de acuerdo al reglamento de los bienes de larga duración los cuales indican que deben cumplir con varios requerimientos, la codificación, la completa descripción y características, la unidad a la cual corresponde el número de la disposición, la cantidad, el valor monetario, el ingreso a la Bodega, la fecha en la que fue adquirida, el valor total del bien. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , 2016)

La jefatura de bodega debe hacer una lista de todo lo necesario identificando donde estarán ubicados, además elabora un plan anual de contrataciones junto con el contador de la entidad, desarrollar los informes técnicos para el nuevo ingreso de inventario entre lo que se encontraría repuestos de maquinarias, suministros de oficina, esto para llevar una clasificación de todo lo que se debe registrar, además de examinar y seguir las cotizaciones por parte de la Jefatura de compras públicas, para que las adquisiciones sean de manera eficaz.

Los ingresos de bienes e inventario en varias ocasiones no cuentan con los documentos en orden para hacer el ingreso, es el mayor inconveniente que se da cuando las compras se hacen de forma apresurada, sin previo aviso o por necesidad inmediata lo que genera que la documentación no esté completa por parte de la entidad, por este motivo para la recepción y verificación solo llega el acta de entrega del proveedor, causa por la cual se incumple la respectiva recepción y verificación que menciona los Artículos del Reglamento Administración y Control Bienes del Sector Publico.

Art. 33.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventario, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente reglamento, esta diligencia se realizara sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 34.- Novedades en la recepción. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventario y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales. (Dr. Luís Miño Morales, 2017)

Según (Guerrero, 2014) El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

En el tiempo de Emergencia Sanitaria COVID 2020 se presentaron casos de compras inmediatas para uso de la ciudadanía, esto generó novedades en la recepción debido a la falta de comunicación entre departamentos solicitantes de varios productos y bienes que entraron a la jefatura de forma apresurada, lo que origino elaborar un control de bienes apresurada, y solo se contó con parte de la documentación entre las cuales resaltamos la factura y el acta de entrega recepción del proveedor, para generar el ingreso correspondiente y las salidas debían ser de forma apresurada lo que plasmo errores al momento de generar el cálculo del valor monetario del bien y producto que fue adquirido por la entidad.

La Jefatura de Bodega mantiene un reglamento interno basado en las resoluciones administrativas del GAD, para la salida de sus bienes a los departamentos solicitantes de ellos, entre los pasos a seguir para la salida de inventario se encuentran, recibir la hoja de pedido del departamento solicitante mediante memorándum, para así verificar si existe lo solicitado, validar

el producto, despacharlo en stock y se genera el acta de entrega recepción, si el caso es en cuestión a suministros de oficina, repuestos, suministros de limpieza.

En cuanto a equipos informáticos se pueden realizar de dos formas, la primera es entregar a la Jefatura de Sistema para que verifique y proceda a hacer entrega de los equipos al custodio del departamento solicitante, con su respectiva codificación, y la segunda es entregar directamente al custodio solicitante mediante acta de entrega recepción.

(Yanez, 2010) expresa que el funcionario responsable de Administración de Bienes, dispondrá al encargado del manejo del sistema de inventario, la elaboración del acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado.

En el Art. 41 del (Dr. Luís Miño Morales, 2017) 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 inventario sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción. Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

En referencia a la pérdida o daño del bien lo paga el custodio, en iguales condiciones, características y valor, en un plazo de cuatro días laborables desde su qué ocurrió el hecho, siempre y cuando sea confirmada legalmente, si se trata de inventario tecnológicos su devolución será a más tardar hasta la fecha del pago mensual.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del

inventario respectivo. (MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS
ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO)

En relación al traslado de los bienes de una oficina a otra no tiene afectación con el patrimonio porque es solo un movimiento interno, el cambio de los custodios de los bienes obliga a la generación de una nueva entrega recepción entre el nuevo custodio y el custodio saliente, en este interviene el contador y el Director Administrativo, los cuales constatan físicamente los bienes en presencia de los custodios de entrada y salida, para realizar el acta correspondiente.

Cada que haya un traslado de bienes de un departamento a otro se actualiza la información del punto de partida, para después organizar los recursos de la entidad, tomar los nuevos pedidos, cuáles son las disposiciones para así no realizar pedidos erróneos, con esta información se puede tener una sincera y correcta idea del funcionamiento de la jefatura de bodega, lo cual ayuda a saber las existencias en el departamento.

La Jefatura procede a dar de baja de manera oportuna como lo indica las normas de control interno 406-11 que hace referencia a la Baja de Bienes por obsolescencia los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. (Estado, 2019)

La Jefatura de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno-Jujan, actualmente ha encontrado obsoletos alrededor de trecientos bienes de larga duración y de control administrativos, pero no se puede proceder con el proceso de depreciación y chatarrización del bien, debido a que no están valorados ni se ha realizado la comisión técnica que realice la constatación física para darle una devaluación acorde a su valor,

tanto en equipo de computación, maquinarias, vehículos, equipos electrónicos, bienes muebles, de los que se desconoce el tiempo de vida útil dentro de la institución.

El área financiera encargada de regular y controlar el ingreso contable de los inventario solicita a la jefatura de bodega reiteradamente su informe de ingresos de catálogo inventariado por medio de una comisión técnica para dar una depreciación acelerada a las maquinarias y equipos informáticos que a simple vista representa valor monetario, pero se encuentran en mal estado, queriendo dar cumplimiento así a el art. 1 de la Resolución de Consejo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan el cual resuelve autorizar la depreciación acelerada para ajustar el valor real del patrimonio e Incluir el Nuevo Patrimonio.

La Jefatura de Bodega del GAD Municipal debe mantener actualizado el inventario entradas y salidas mediante un proceso manual, siendo los únicos responsables de la recepción de bienes los cuales deben ser registrados al inventario al día siguiente de su adquisición o el mismo día si se diera el caso. La (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , 2016, pág. 3/37) En su Artículo 2.- “De las personas responsables, donde se detalla que el responsable de la Unidad de Bienes será el encargado de administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo. Contando además con un Guarda almacén que será el responsable administrativo del control en la inspección, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales”.

En la actualidad la jefatura de Bodega se encuentra bajo el proceso de constatación física del inventario como lo indica el manual de la Contraloría General del Estado dentro de su Reglamento de Administración, Utilización, Regulación, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Control Público el cual indica en la Norma 406-10 Sobre la Contratación física de existencias y bienes de larga duración que se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será

independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. (Dr. Luís Miño Morales, 2017)

Para la constatación que se está efectuando se observa que es de gran importancia instalar un reglamento de control interno de inventario, debido a que se aprecia que el inventario está distribuido en varios departamentos de forma inadecuada, lo que está generando pérdidas repentinas de bienes y materiales para el uso de la Entidad. Genera un gran inconveniente al no existir una completa comunicación y coordinación entre las áreas de la entidad que más utilizan bienes, repuestos y materiales.

Dentro de la actualización de Inventario cabe recalcar que en unión de la jefatura de Contabilidad llevaran una sistematización adecuada a para el control de inventario y su correcta depreciación de las maquinarias, equipos informáticos, bienes administrativos que se encuentran en mal estado, para el cual se solicitó ayuda técnica para una correcta valoración de las maquinarias malogradas, arruinadas por su mal uso al inicio de su vida útil, de esta forma se le daría procedimiento a la los egresos y baja de bienes, lo que generaría ingresos por remates y por ventas de bienes inmuebles.

CONCLUSIONES

El progreso de este estudio de caso nos permitió identificar la importancia de una buena sistematización de inventario en la Jefatura de Bodega del GADMCABM Jujan, se logró detectar que el departamento ha tenido inconvenientes en el registro de los bienes encontrados a inicios de periodo administrativo, debe ser inspeccionado con mayor insistencia por la dirección administrativa y financiera, para así suprimir las inconsistencias descritas en el área de Bodega.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan, la sistematización de inventario se está actualizando el registro de los bienes municipales lo que incita no poder depreciar el inventario encontrado al inicio del periodo administrativo en los asientos contables, por falta de información histórica. Además, se percibió que la Jefatura de Bodega efectúa el control de inventario en Excel y no en el sistema SIG-AME el cual es de prioridad para todas las Municipalidades Ecuatorianas.

Existen debilidades en el cumplimiento de las actividades por parte de la Jefatura de Bodega en cuestión a la codificación de bienes, depreciación, actualización del inventario debido a que se han generado varias modificaciones en las instalaciones de la entidad.

Los custodios responsables de los Bienes e Inventario deben conocer la reglamentación específica para el manejo adecuado de los recursos atribuidos por la entidad y así evitar pérdidas, además en el año 2020 se cuenta con un asistente de bodega y personal capacitado para la sistematización de los inventario incluyendo el manejo de la plataforma SIG-AME la cual cuenta con una extensa serie de módulos para llevar un adecuado control de inventario mostrando sus registros e informes a tiempo real siendo más confiable que el inscripción manual.

RESUMEN

El presente estudio de caso se apoyó en la investigación para el análisis de la sistematización del control de inventario en la jefatura de bodega, por ello fueron revisadas las Leyes, Códigos, Reglamentos, Normas vigentes las cuales intervienen en el Control de Inventario, entre las que se evidencia la Contraloría General del Estado, Manual General de Administración y Control del Sector Público, además, se realizó conversatorio con los funcionarios donde se analiza que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan existe desorganización en los inventario al cambio de administración el cual induce una escases de información histórica en el inventario de bienes de la entidad, los que se dan a conocer como maquinarias, bienes informáticos, muebles de oficina, siendo todos para el uso de la institución, en el cambio de residencia de la entidad fue verificado el estado de los mismos, descubriendo carencias y destrucción de los bienes, además la sistematización con los nuevos bienes en el inventario que fueron adquiridos por la entidad, ingresan y egresan por el método de promedio ponderado, se da a conocer la situación negativa que padece la jefatura de bodega. La metodología utilizada para el estudio de caso es descriptiva y exploratoria, porque permite observar varios hallazgos incurridos durante el proceso. Las técnicas de investigación utilizadas fueron la entrevista y la observación directa, que permitieron la creación de los datos necesarios para dar a conocer que necesita control interno, para la elaboración del inventario general.

Palabras Claves: Sistematización, Promedio Ponderado, Bienes, Inventario, Guarda Almacén.

ABSTRACT

This case study was supported by research for the analysis of the inventory control systematization in the warehouse manager, for this reason the Laws, Codes, Regulations, and Standards in force which intervene in Inventory Control were reviewed, among the that the General Comptroller of the State, General Manual of Administration and Control of the Public Sector is evidenced, in addition, a discussion was held with the officials where it is analyzed that in the Autonomous Decentralized Municipal Government canton Alfredo Baquerizo Moreno Jujan there is disorganization in the inventories at the change of administration which induces a shortage of historical information in the entity's inventory of assets, which are disclosed as machinery, computer assets, office furniture, all being for the use of the institution, in the change of residence of the entity was verified the state of the same, discovering deficiencies and destruction of the goods, in addition systematization with the new assets in the inventory that were acquired by the entity, enter and exit by the weighted average method, the negative situation suffered by the warehouse manager is disclosed. The methodology used for the case study is descriptive and exploratory, because it allows observing various findings incurred during the process. The research techniques used were the interview and direct observation, which allowed the creation of the necessary data to make known that you need internal control, for the preparation of the general inventory.

Keywords: Systematization, Weighted Average, Goods, Inventory, Warehouse Keeping.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Dr. Luís Miño Morales. (29 de Diciembre de 2017). <https://www.telecomunicaciones.gob.ec>. Obtenido de [https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/01/REGLAMENTO-DE-](https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/01/REGLAMENTO-DE-BIENES.pdf)

BIENES.pdf

CONTRALOR, G. (29 de DICIEMBRE de 2017). *REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIO DEL SECTOR*. QUITO: FIEL WEB.

CONTRALORIA, G. D. (10 de NOVIEMBRE de 2016). EXPEDIR LA PRESENTE CODIFICACION Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL CONTROL PUBLICO. QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

ESTADO, C. G. (2017). *MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR*. QUITO: QUITO.

Estado, C. G. (17 de Enero de 2019). ACUERDO 004 - CG - 2019 . *Expedir el Reglamento para el Registro, Adm inistración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión institucional, representando al Estado ecuatoriano*. San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, Ecuador: Contraloria General.

ESTADO, C. G. (s.f.). *MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO*. QUITO.

Guerrero, L. F. (16 de Diciembre de 2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. QUITO, PICHINCHA,

ECUADOR:

LEXIS.

Obtenido

de

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjUmLChmLTrAhXimuAKHUTFAPgQFjABegQIARAB&url=https%3A%2F%2Fwww.gobiernoelectronico.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F10%2FNormas-de-Control-Interno-de-la-Contralor)

[2ahUKEwjUmLChmLTrAhXimuAKHUTFAPgQFjABegQIARAB&url=https%3A%2F%2Fwww.gobiernoelectronico.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F10%2FNormas-de-](https://www.gobiernoelectronico.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F10%2FNormas-de-Control-Interno-de-la-Contralor)

[w.gobiernoelectronico.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F10%2FNormas-de-](https://www.gobiernoelectronico.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F10%2FNormas-de-Control-Interno-de-la-Contralor)

[Control-Interno-de-la-Contralor](https://www.gobiernoelectronico.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F10%2FNormas-de-Control-Interno-de-la-Contralor)

HERRERA MENDEZ, A. (19 de AGOSTO de 2020). MISION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON ALFREDO BAQUERIZO MORENO JUAN. (J. ZAMORA R. , Entrevistador)

HERRERA MENDEZ, A. (19 de AGOSTO de 2020). VISION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON ALFREDO BAQUERIZO MORENO JUAN. (J. ZAMORA, Entrevistador)

JARA, O. (2003). *Para sistematizar experiencias*. LA HABANA : ASOCIACION DE PEDAGOGOS DE CUBA.

Koneggui. (2020). <http://koneggui.com.ec>. Obtenido de <http://koneggui.com.ec/gestion-de-logistica/toma-fisica-de-inventarios#:~:text=La%20toma%20f%C3%ADsica%20de%20inventario,de%20asegurar%20su%20existencia%20real>.

Publicas, P. d. (08 de NOVIEMBRE de 2016). <https://portal.compraspublicas.gob.ec/>. Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2016/11/CONTRATO-REGLAMENTO_A_LA_LEY_ORGANICA_SISTEMA_NACIONAL_CONTRATACION_PUBLICA.pdf

TOLEDO, G. (2020). *GERENCIA SISTEMATICA ESTRATEGICA Y VISUAL* . QUITO : ECUADOR.

Unday, L. D. (2017). *Sistematización de experiencias como método de investigación* . CUBA: Sancti Spíritus.

Yanez, G. (Enero de 2010). <https://www.finanzas.gob.ec>. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/A2_MANUAL_PROCEDIMIENTOS_INVENTARIOS_DE_FINITIVO.pdf

ANEXOS

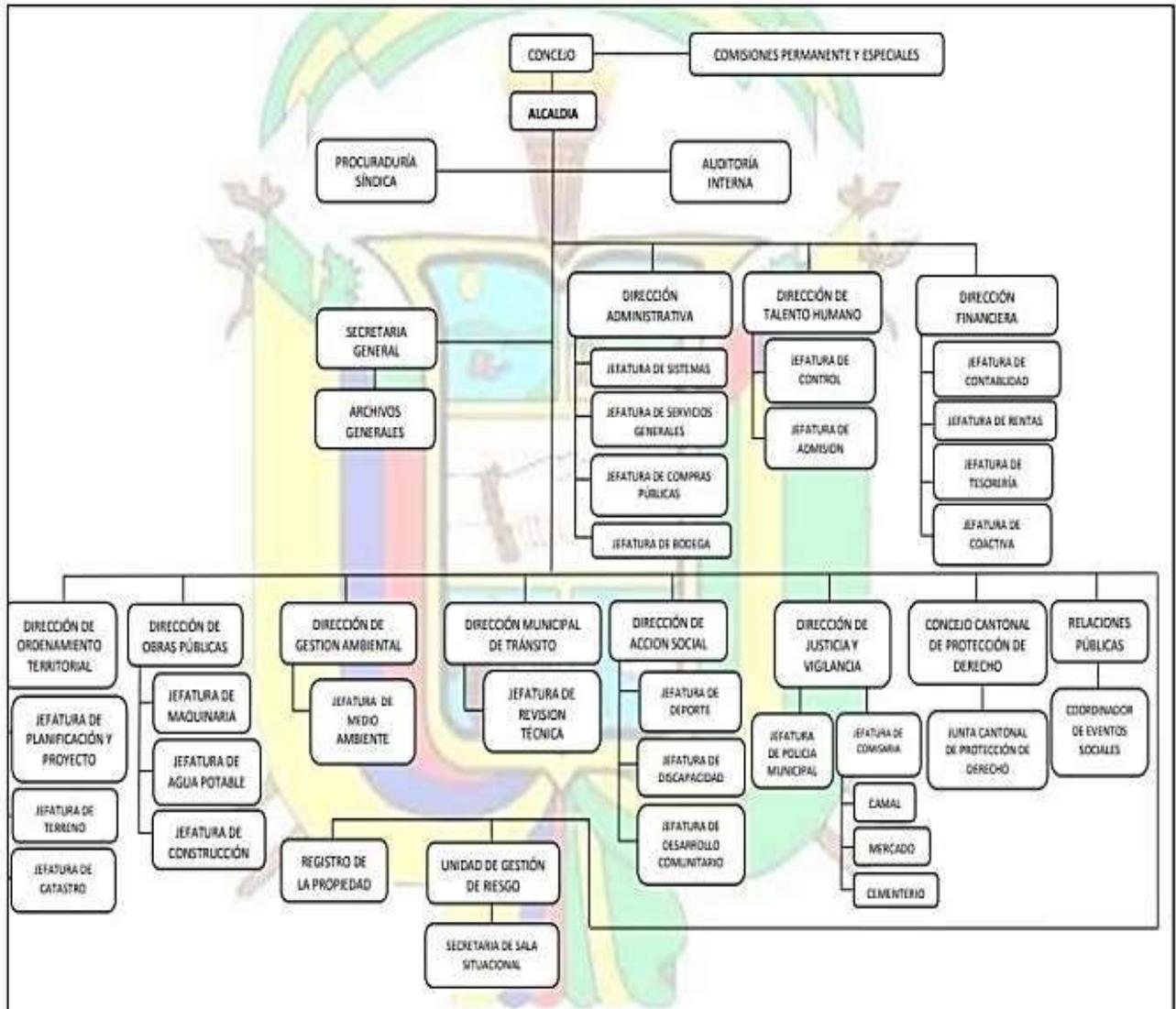
Anexo 1. Cuestionario de la entrevista dirigida a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Alfredo Baquerizo Moreno Jujan.

- 1. ¿Cuáles fueron las condiciones en las que se encontró el inventario a inicios del período Administrativo?**
- 2. ¿Cuáles fueron las dificultades para registrar el inventario en el periodo 2019?**
- 3. ¿Cuál es el sistema que utilizan para registrar el inventario?**
- 4. ¿Cómo realizan los nuevos ingresos de inventario en la Actualidad?**
- 5. ¿Qué método utiliza la Jefatura de Bodega para el registro del Kardex?**
- 6. ¿Cuáles son los inconvenientes que posee la entidad para los egresos del Inventario?**
- 7. ¿En base a que reglamentos llevan el control de inventario?**
- 8. ¿En caso que se extravié un bien cuál es la sanción?**
- 9. ¿Cuáles son los pasos para entregar los bienes a los custodios administrativos?**
- 10. ¿Cómo es el proceso de ingreso de inventario a bodega?**

Anexo 2. Ficha de Observación aplicada en la Jefatura de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

N°	Ítems	Escala				Observaciones
		Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
1	Estado de la Jefatura de Bodega			X		
2	Estado de los Bienes del 2019	X				
3	Codificación del nuevo inventario				X	
4	Condiciones de las oficinas donde se encuentran los nuevos Bienes		X			

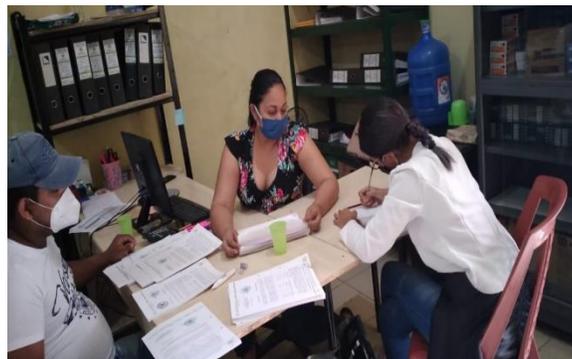
Anexo 3. Organigrama de la entidad.



Anexo 4. Fotografías de las Entrevistas realizadas.



Entrevista a la Alcaldesa del GADMCABM
Jujan.



Entrevista a la Jefa de Bodega.



Entrevista al Contador.



Observación del inventario del año 2019.

Anexo 6. Formato de Comprobante de Egreso 2020.

				GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUAN)											
INSUMOS DE FUMIGACION															
RESPONSABLE DPTO BODEGA: Inq. Gabriela Pacheco Diaz															
MES: AGOSTO 2020															
AÑO: 2020															
NRO - ITE MS	DETALLE	SALDO INICIAL AGOSTO	EGRESOS										SALDO FINAL AGOSTO		
			3/8/2020	4/8/2020	5/8/2020	6/8/2020	7/8/2020	11/8/2020	12/8/2020	13/8/2020	17/8/2020	18/8/2020			
1	CANECA GLIFOSATO 20 LITROS	85	4	2	2	2	3	4	3	1	2		62		
2	CANECA AMINA 600 20	55	4	3	2	3	2	4	3	2	2	1	29		
3	KILLER GALON	2						1			1		0		
4	CANECA ACIETE MINERAL 20 LITROS	15											15		
5	SOBRES MALATION 250	71	6	3	3	3	3	9	6	3	3		32		
6	ANICILADOR 500CC	35	2	1	1	1	1	3	2	1			23		
7	ROCA CALCICA	70											70		

NOTA: GLIFOSATO Y AMINA CANECAS FUERON TRANSFORMADAS EN GALONES PARA REALIZAR SU EGRESO

Inq. Gabriela Pacheco Diaz
JEFA DE BODEGA