



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA
UNIDAD DE BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTIAGO DE QUERO-TUNGURAHUA

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA: JOSELYN DANIELA LLERENA RAMOS

DIRECTOR: ING. EDISON VINICIO CALDERÓN MORÁN

Riobamba – Ecuador

2023

© 2023, **Joselyn Daniela Llerena Ramos**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Joselyn Daniela Llerena Ramos, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 13 de julio de 2023




Joselyn Daniela Llerena Ramos

180441966-9

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Investigación, **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO-TUNGURAHUA**, realizado por la señorita: **JOSELYN DANIELA LLERENA RAMOS**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Carmita Efigenia Andrade Álvarez PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		13-07-2023
Ing. Edison Vinicio Calderón Morán DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		13-07-2023
Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete ASESOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		13-07-2023

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primero que todo a Dios, por permitirme vivir momentos tan importantes y hermosos como es la culminación de una meta más en mi vida. A mis padres, por ser la motivación de superación cada día, por sus consejos y por su apoyo moral a lo largo de mi carrera universitaria y mi vida.

Joselyn

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi gratitud primero a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida; a mis padres, por estar siempre presentes dándome constantemente una palabra de aliento para seguir luchando y esforzándome para lograr esta meta. Finalmente, quiero agradecer a aquellas personas que de una u otro manera me acompañaron y apoyaron hasta las últimas instancias de mi trabajo de investigación.

Joselyn

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1.	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1	Planteamiento del problema.....	2
1.2	Limitaciones y delimitaciones	3
1.2.1	<i>Limitaciones</i>	3
1.2.2	<i>Delimitaciones</i>	3
1.3	Problema general de la investigación	3
1.4	Problemas específicos de investigación	3
1.5	Objetivos	4
1.5.1	<i>Objetivo General</i>	4
1.5.2	<i>Objetivos Específicos</i>	4
1.6	Justificación	4
1.6.1	<i>Justificación teórica</i>	4
1.6.2	<i>Justificación metodológica</i>	4
1.6.3	<i>Justificación práctica</i>	5
1.7	Idea por defender	5
1.7.1	<i>Variable Independiente</i>	5
1.7.2	<i>Variable Dependiente</i>	5

CAPÍTULO II

2.	MARCO TEÓRICO	6
2.1	Antecedentes de investigación.....	6
2.2	Referencias teóricas	7
2.2.1	<i>Control interno</i>	7

2.2.2	<i>Objetivos del control interno</i>	7
2.2.3	<i>Características del control interno</i>	7
2.2.4	<i>Fines del control interno</i>	8
2.2.5	<i>Limitaciones del control interno</i>	8
2.2.6	<i>Componentes del sistema de control interno</i>	8
2.2.7	<i>Importancia del control interno</i>	9
2.2.8	<i>Beneficios del control interno</i>	9
2.2.9	<i>Alcance del control interno</i>	9
2.2.10	<i>Manual de procedimientos</i>	9
2.2.11	<i>Utilidad de un manual de procedimientos</i>	10
2.2.12	<i>Objetivo de los manuales de procedimientos</i>	10
2.2.13	<i>Importancia de procedimientos</i>	10
2.2.14	<i>Diagrama de flujo</i>	11
2.2.15	<i>Uso e importancia del diagrama de flujo</i>	11
2.2.16	<i>Simbología del diagrama de flujo</i>	11
2.3	Referencias conceptuales	13
2.3.1	<i>Bienes de control administrativo</i>	13
2.3.2	<i>Bienes de propiedad, planta y equipo</i>	13
2.3.3	<i>Bienes dado de baja</i>	13

CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	14
3.1	Enfoque de investigación	14
3.1.1	<i>Cualitativa</i>	14
3.1.2	<i>Cuantitativa</i>	14
3.2	Nivel de investigación	14
3.2.1	<i>Exploratorio</i>	14
3.2.2	<i>Descriptivo</i>	15
3.3	Diseño de investigación	15
3.3.1	<i>Según la manipulación de la variable independiente</i>	15
3.3.2	<i>Según las intervenciones en el trabajo de campo</i>	15
3.4	Tipos de estudio	15
3.4.1	<i>Documental o Bibliográfico</i>	15
3.4.2	<i>Campo</i>	16
3.5	Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra	16

3.6	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	16
3.6.1	<i>Métodos.....</i>	<i>16</i>
3.6.2	<i>Técnicas.....</i>	<i>17</i>

CAPÍTULO IV

4.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	18
4.1	Análisis e Interpretación de resultados.....	18
4.1.1	<i>Encuesta</i>	<i>18</i>
4.1.2	<i>Entrevista.....</i>	<i>29</i>
4.2	Discusión de Resultados.....	31
4.2.1	<i>Resumen de los resultados</i>	<i>31</i>
4.2.2	<i>Discusión de los resultados.....</i>	<i>31</i>

CAPÍTULO V

5.	MARCO PROPOSITIVO	34
5.1	Tema.....	34
5.2	Justificación del tema.....	34
5.3	Objetivos	34
5.3.1	<i>Objetivo General.....</i>	<i>34</i>
5.3.2	<i>Objetivos Específicos.....</i>	<i>35</i>
5.4	Reseña histórica Institucional.....	35
5.5	Detalles estratégicos	35
5.5.1	<i>Institucional.....</i>	<i>35</i>
5.5.2	<i>Unidad de Bodega</i>	<i>36</i>
5.6	Objetivos	37
5.6.1	<i>Institucional.....</i>	<i>37</i>
5.6.2	<i>Unidad de Bodega</i>	<i>37</i>
5.7	Principios	37
5.7.1	<i>Institucionales</i>	<i>37</i>
5.7.2	<i>Unidad de Bodega</i>	<i>38</i>
5.8	Valores.....	38
5.8.1	<i>Institucional.....</i>	<i>38</i>
5.8.2	<i>Unidad de Bodega</i>	<i>38</i>
5.9	Estructura Organizacional.....	39

5.9.1	<i>Institucional</i>	39
5.9.2	<i>Unidad de Bodega</i>	40
5.10	Descripción del Entorno	40
5.11	Diseño del sistema de Control Interno	41
5.11.1	<i>Manual de Funciones</i>	41
5.11.2	<i>Manual de Procedimientos</i>	50
	CONCLUSIONES	81
	RECOMENDACIONES	82
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Simbología del diagrama de flujo.....	11
Tabla 1-3:	Población total.....	16
Tabla 1-4:	Género de los empleados de la institución	18
Tabla 2-4:	Edad de los funcionarios de la institución	19
Tabla 3-4:	Nivel de educación	20
Tabla 4-4:	Clase de contrato de servicio.....	21
Tabla 5-4:	Perfil profesional	22
Tabla 6-4:	Disponibilidad de un sistema de control interno en la unidad de bodega	22
Tabla 7-4:	Comunicación interna es oportuna y adecuada	23
Tabla 8-4:	Disponibilidad de políticas contables para el control de los activos.	24
Tabla 9-4:	Disponibilidad de políticas, procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo.....	25
Tabla 10-4:	Importancia del sistema de control interno en la unidad de bodega.....	26
Tabla 11-4:	Disponibilidad de procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y baja de bienes.....	27
Tabla 12-4:	Cumplimiento de los dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público	28
Tabla 13-4:	Resumen de la encuesta aplicada a los funcionarios del GADM.	31
Tabla 1-5:	Manual de Funciones- Director(a) Financiero.....	43
Tabla 2-5:	Manual de Funciones- Auxiliar Financiero	44
Tabla 3-5:	Manual de Funciones- Contadora.....	45
Tabla 4-5:	Manual de Funciones- Auxiliar de Contabilidad.....	46
Tabla 5-5:	Manual de Funciones- Tesorera	47
Tabla 6-5:	Manual de Funciones- Auxiliar de tesorería.....	48
Tabla 7-5:	Manual de Funciones- Guardalmacén	49
Tabla 8-5:	Manual de Procedimientos sobre el ingreso de bienes a bodega.....	52
Tabla 9-5:	Manual de Procedimientos sobre el control y codificación de activos fijos.....	57
Tabla 10-5:	Manual de Procedimientos sobre la constatación de bienes y existencias	63
Tabla 11-5:	Manual de Procedimientos sobre el egreso de bienes a bodega	67
Tabla 12-5:	Manual de Procedimientos sobre la reposición de bienes por pérdidas o hurtos .	72
Tabla 13-5:	Manual de Procedimientos sobre la baja de bienes y chatarrización.....	76

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-4:	Género de los empleados de la institución.....	18
Ilustración 2-4:	Edad de los funcionarios de la institución	19
Ilustración 3-4:	Nivel de educación.....	20
Ilustración 4-4:	Clase de contrato de servicio	21
Ilustración 5-4:	Perfil profesional.....	22
Ilustración 6-4:	Disponibilidad de un sistema de control interno en la unidad de bodega...	23
Ilustración 7-4:	Comunicación interna es oportuna y adecuada.....	24
Ilustración 8-4:	Disponibilidad de políticas contables para el control de los activos.....	25
Ilustración 9-4:	Disponibilidad de políticas, procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo	26
Ilustración 10-4:	Importancia del sistema de control interno en la unidad de bodega	27
Ilustración 11-4:	Disponibilidad de procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y baja de bienes	28
Ilustración 12-4:	Cumplimiento de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público.....	29
Ilustración 1-5:	Valores Institucionales.....	38
Ilustración 2-5:	Valores de la Unidad de Bodega.....	39
Ilustración 3-5:	Organigrama Estructural del Municipio	39
Ilustración 4-5:	Organigrama Estructural del Departamento financiero	40

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA

ANEXO B: ENTREVISTA

RESUMEN

El Análisis del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, provincia de Tungurahua, tuvo como finalidad mejorar los procesos de ingreso- egreso, resguardar y proteger los bienes de consumo en eficiencia y eficacia de la unidad de bodega, este sistema se ha convertido en un arma necesaria para que en las entidades haya un control más eficiente en sus operaciones y se logre cumplir los objetivos planteados. Este trabajo se basó en la aplicación de distintas herramientas de investigación descriptiva, analítica, bibliográfica, mediante el cual se recopiló la información pertinente e importante. En cuanto a los resultados obtenidos mediante las encuestas y entrevistas a los funcionarios de la institución se detectó deficiencias en el sistema de control interno de la unidad de bodega, debido a que internamente la entidad no contaba con parámetros y procedimientos por escrito, lo cual incitaría a que no exista una sistematización, generando así falta de comprensión, errores y pérdidas de los activos. Como resultado del análisis situacional, el desconocimiento de los procesos puede llegar a provocar que se generen atrasos al momento de elaborar informes y la presentación de los mismos se torne compleja, por tal razón es necesario establecer manuales de procedimientos que facilite la administración de bodega, en las actividades de recepción almacenamiento y procesos relacionados al control de inventarios.


Palabras clave: <SISTEMA DE CONTROL INTERNO>, <MANUAL DE PROCEDIMIENTOS >, <EFICIENCIA >, <EFICACIA >, <BIENES DE CONSUMO >



ABSTRACT

The purpose of the Analysis of the Internal Control System for Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of Santiago de Quero canton, Tungurahua province, was to improve the processes of entry-exit, safeguard and protect consumer goods in efficiency and effectiveness of the warehouse unit. This system has become a necessary weapon for entities to have a more efficient control of their operations and to achieve the objectives set. Also, this work was based on the application of different descriptive, analytical and bibliographic research tools, through which relevant and important information was collected. In relation with the results obtained through surveys and interviews with the institution's employees, deficiencies were detected in the internal control system of the warehouse unit, due to the fact that internally the entity did not have written parameters and procedures, which would lead to a lack of systematization, thus generating a lack of understanding, errors and loss of assets. As a result of the situational analysis, the lack of knowledge of the processes can cause delays at the time of preparing reports and their presentation becomes complex, for this reason, it is necessary to establish procedure manuals to facilitate warehouse management, in the activities of reception, storage and inventory control processes.

Keywords: <INTERNAL CONTROL SYSTEM>, <PROCEDURES MANUAL>, <EFFICIENCY>, <EFFECTIVENESS >, <CONSUMER GOODS>.



Lic. Silvia Narcisca Cazar Costales
C.I: 0604082255

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo desarrollar un análisis del sistema de control interno en la unidad de bodega, con el fin de identificar cuáles son los errores o situaciones anormales que se presenten en dicha unidad. De acuerdo con lo antes mencionado, se analizará los procesos de ingreso y egreso de los bienes de consumo que lleva la unidad de bodega del GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, provincia de Tungurahua.

El GADM es una institución que vela y contribuye al bienestar de sus habitantes, mediante una gestión eficiente de los recursos comprometidos con el desarrollo social, económico y armónico del cantón. El proyecto de investigación denominado “ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO-TUNGURAHUA”, ha sido ejecutado en los siguientes capítulos.

Capítulo I: Problema de la Investigación: Detalla el planteamiento del problema, la formulación y delimitación de este, cual es la justificación y objetivos del trabajo de investigación.

Capítulo II: Marco Teórico: hace referencia a una descripción preliminar sobre la institución y el área donde se da la problemática, este está compuesto por los antecedentes y fundamentación teórica la misma que está respaldada por varios autores que aportan fundamentos importantes.

Capítulo III: Marco Metodológico: Detalla el enfoque de investigación, el diseño, el tipo de estudio aplicado, los métodos, técnicas e instrumentos utilizados, basados en la población y muestra del trabajo.

Capítulo IV: Resultados y Discusión: Este capítulo abarca los resultados obtenidos en las técnicas de investigación que son la encuesta y entrevista. Los cuales ayudan a dar validez a la idea a defender.

Capítulo V: Marco Propositivo: En este capítulo se procede a desarrollar la propuesta, la misma que tendrá aspectos a considera como son: el título, los datos generales de la empresa y el diseño del sistema de control interno “manuales de procedimientos”

Finalmente, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación acompañado de las fuentes bibliográfica y los anexos respectivos.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

El control interno se ha convertido en parte integral de toda organización, comenzando por las empresas, desde la más grande hasta la más pequeña, con el fin de evitar riesgos y poder cumplir con la normativa pertinente. Por lo tanto, el uso del sistema de control interno se ha convertido en la actualidad en una herramienta necesaria para que las empresas controlen la eficiencia de sus operaciones.

De acuerdo con datos de la INEC, en el año 2020 Ecuador cuenta con 846.265 empresas legalmente establecidas y activas, para las cuales no existen estadísticas que muestren si cuentan con un sistema de control, pero reflejando a América Latina, se puede concluir que la mayoría de estas empresas tienen controles internos deficientes; de estas empresas el 46,74% son empresas de servicios, por la naturaleza de sus funciones debe prevalecer la gestión interna y el control contable, siendo así el control interno, este se convierte en una herramienta fundamental para que estas instituciones no generen información no confiable que pueda afectar legalmente su funcionamiento conduciendo a incumplimientos, sanciones y productividad debido a su capacidad para evaluar sus riesgos. (INEC, 2021)

Los municipios y en general todas las instituciones públicas tienen que estar a la vanguardia, y ser competitivos como las empresas privadas, por ende, dichas instituciones están obligados a contar con un sistema de control interno que permita desarrollar herramientas y estrategias para alcanzar la eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos que realizan. Además, se debe verificar el correcto manejo de los recursos, el cumplimiento de leyes, normas y políticas que permanecen en relación con los gobiernos municipales.

En el “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero”, se pudo evidenciar que internamente la institución no cuenta con parámetros y procedimientos por escrito, que respalde los procesos que se deben llevar a cabo en la unidad de bodega.

Al no contar con parámetros y procedimientos establecidos, incitará a que no exista una sistematización generando, falta de comprensión, errores y pérdidas de los activos. El desconocimiento de los procesos puede llegar a provocar que se generen atrasos al momento de

elaborar informes y la presentación de los mismos se torne compleja; por tal razón es necesario establecer manuales de procedimientos para la buena administración de bodega, en las actividades de recepción, almacenamiento y procesos relacionados al control de inventarios.

1.2 Limitaciones y delimitaciones

1.2.1 Limitaciones

En el presente trabajo de investigación se tuvo ciertas dificultades al momento de encuestar a los funcionarios, sin embargo, se pudo solucionar y continuar con el proyecto.

1.2.2 Delimitaciones

1.2.2.1 Delimitación Espacial

Provincia: Tungurahua

Cantón: Santiago de Quero

Lugar: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santiago de Quero

1.2.2.2 Delimitación Temporal

ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO-TUNGURAHUA.

1.3 Problema general de la investigación

¿De qué manera contribuirá el análisis del sistema de control interno a la unidad de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, provincia de Tungurahua?

1.4 Problemas específicos de investigación

- ¿Actualmente se aplica por escrito algún sistema de control interno en la unidad de bodega?
- ¿Cuál es el beneficio que tendrá la unidad de bodega con el análisis del sistema de control interno?
- ¿Cómo contribuirá el análisis del sistema de control interno en la unidad de bodega del GADM?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Realizar un análisis del sistema de control interno de la Unidad de Bodega del GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, considerando la investigación analítica y descriptiva, para mejorar sus procesos de ingreso-salida, resguardo, y protección de los insumos en eficiencia, eficacia y economía.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar el marco teórico en base a la bibliografía especializada de diversos autores, que sustente el trabajo de investigación.
- Diseñar el marco metodológico definiendo el tipo de investigación y las técnicas a utilizarse.
- Ejecutar el Análisis del Sistema de Control Interno proponiendo procedimientos, de manera que ayude a mejorar los procesos de ingresos y egresos de los bienes de consumo en la unidad de bodega del GADM.

1.6 Justificación

1.6.1 Justificación teórica

La presente investigación se justifica en el enfoque teórico, por la utilización de bibliografía especializada, el cual se basará en teorías relacionadas al problema planteado con el fin de buscar alternativas que ayuden a mejorar la situación actual que presenta la institución sobre la falta de un sistema de control interno en la unidad de bodega. El mismo permitirá la construcción del marco teórico de la investigación.

1.6.2 Justificación metodológica

Se efectuará una observación mediante los métodos descriptivos, analíticos, bibliográficos, técnicas e instrumentos que permitirán recopilar información pertinente que servirá para el desarrollo de la investigación, por lo cual, se desarrolló un análisis de la situación actual de la unidad de bodega, con el fin de conocer la problemática que presenta la institución y cuyo resultado sea analizado y procesado para buscar una solución que permita disminuir la situación

actual que es la falta de un sistema de control interno en la unidad de bodega del GAD Municipal del cantón Santiago de Quero.

1.6.3 Justificación práctica

El presente trabajo permitirá reforzar las debilidades que presenta la unidad de bodega del GAD Municipal de Quero, enfocándose en realizar un análisis del sistema de control interno con el fin de reducir errores, mal manejo de los bienes y todas las irregularidades que presente la unidad antes mencionada, permitiendo que se logre cumplir los objetivos planteados.

Mediante la aplicación de un sistema de control interno se establecerán parámetros y procedimientos a la unidad de bodega con el fin de que se pueda tomar acciones correctivas de mejoramiento de ingresos y egresos de activos de consumo.

De esta manera el control interno surge como una necesidad de llevar a cabo políticas que garanticen el correcto orden de las operaciones en la institución específicamente en la unidad de bodega.

1.7 Idea por defender

El análisis del sistema de control interno permitirá el correcto manejo de los activos de consumo de la unidad de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del cantón Quero.

1.7.1 Variable Independiente

Análisis del sistema de control interno

1.7.2 Variable Dependiente

Correcto manejo de los activos de consumo

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de investigación

De acuerdo con el autor (Gallegos, G. 2017), en su tema de tesis titulado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA TEXTIL CONFECCIONES ROBALINO & ROBALINO CÍ. LTDA., DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, PERIODO 2014”. Ha determinado como objetivo general: Diseñar un Sistema de control interno para la empresa textil “Confecciones Robalino & Robalino” Cía. Ltda., de la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, periodo 2014, a fin de diagnosticar la verdadera situación y evolución de la organización. Debido a que se ha evidenciado en la empresa la ausencia de un propio sistema de control interno, inadecuado control internos en la mayor parte de los procesos, desobediencia a las políticas y compromisos de mejoras internas existentes.

Según (Acosta, Z. 2018) en su tema de tesis titulado “DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA DE CONSTRUHARD S.A”. Tiene como objetivo general: Diseñar un sistema de control interno para el área de bodega en la empresa Construhard S.A. para mejorar el desempeño de las actividades en el área de bodega. Debido a que se ha evidenciado en la empresa la falta de planificación al realizar una supervisión periódica en el área de bodega, falta de un registro de las existencias físicas del inventario para constatación de actividades que realiza el personal, además de no existir un orden al momento de hacer los pedidos a los proveedores.

Por consiguiente, las tesis antes mencionadas tienen relación con la presente investigación, debido a que ambas buscan una solución para poder superar la problemática mediante procesos de control interno cumpliendo con los objetivos planteados. Cabe destacar que, para realizar un análisis del sistema de control interno, se debe mejorar la parte administrativa, porque es el eje principal en toda empresa e institución, por ende, se deduce que el presente trabajo llevará parámetros que deben involucrar a la parte administrativa para su respectiva ejecución en el control de las actividades en la unidad de bodega.

2.2 Referencias teóricas

2.2.1 Control interno

El control interno establece acciones que son adoptadas por entidades públicas o privadas para controlar las operaciones a través de procedimientos y mecanismos de evaluación que proporcionen seguridad razonable. De acuerdo con ciertos autores, mencionan que:

El control interno, busca promover la eficiencia, transparencia y economía de la operación de la empresa, además de mejorar la calidad de servicios públicos que presta, pretende asegurar y proteger los recursos y bienes públicos contra cualquier tipo de pérdida, deterioro, mal uso y conducta ilícita frente a hechos inusuales o condiciones adversas que pueden verse afectados. (Mendoza, 2018)

2.2.2 Objetivos del control interno

De acuerdo con la página (Actualícese, 2021), menciona objetivos básicos del sistema de control interno, el cual permita brindar un grado razonable de seguridad para quienes deseen aplicarlo.

- Proteger los recursos de la organización.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de todas las actividades, fomentando la correcta ejecución de las mismas.
- Velar por la adecuada evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.3 Características del control interno

De acuerdo con (Isaza, 2018), menciona en su libro que las características del control interno están conformadas por:

- El control interno forma parte de los sistemas de información contable, financiero, operativa y de planificación.
- La máxima autoridad del órgano u órganos es responsable de implantar, mantener y mejorar el sistema de control interno.

- Es el delegado quien evalúa de manera independiente el sistema de control interno de la entidad y hace sugerencias para mejorarlo.
- Cada transacción de la entidad debe ser registrada de manera precisa, correcta y adecuada.

2.2.4 Fines del control interno

Según los autores mencionan que el control interno tiene como finalidad:

Fortalecer que la actividad económica financiera de la unidad estructural se ajusta a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia. Tales inspecciones ayudan a aumentar la transparencia de las cuentas de las unidades a los ciudadanos, asegurando así la información de manera confiable, completa, profesional e independiente sobre la gestión del poder ejecutivo. (García, 2019)

2.2.5 Limitaciones del control interno

Un sistema de control interno dentro de una entidad permite garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera razonable, sin embargo, no garantizan una total seguridad debido a que se encuentran sujetos a situaciones que no pueden ser controladas por el sistema, ya sea por el descuido propio o por la comprensión equivocada de los funcionarios.

De acuerdo con (García, 2019), menciona que “una de las principales limitaciones del control interno está relacionada al factor humano ya que los criterios y decisiones pueden resultar deficientes generando una vulnerabilidad considerable”.

2.2.6 Componentes del sistema de control interno

De acuerdo con la (SEPS, 2021), el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los mismos se derivan de la forma como la administración maneje el ente y estén integrados a los procesos administrativos.

- Ambiente de control: este componente es la base de la gestión de riesgos corporativos, ya que proporcionan disciplina y estructura.
- Información y comunicación: consiste en verificar que las políticas, lineamientos y mecanismos, tengan en cuenta la necesidad de anunciar resultados y demostrar mejoras en la gestión administrativa.

- Valoración del riesgo: hace referencia a la evaluación de riesgos de manera que se logre detectar a tiempo los peligros y se pueda tomar decisiones en relación con esos peligros.
- Monitoreo: tiene como propósito controlar mediante evaluaciones periódicas para un mejor funcionamiento de los procesos.
- Actividades de control: consiste en establecer políticas, disposiciones legales y métodos de control necesarios para administrar y verificar la calidad de la gestión.

2.2.7 Importancia del control interno

El control interno ha surgido con el mecanismo adecuado para beneficiar los esfuerzos de las autoridades con el objetivo de garantizar sensatamente los principios constitucionales y la rendición de cuentas adecuadas.

2.2.8 Beneficios del control interno

El control interno implica la secuencia de beneficios para la entidad, cuyo uso y fortalecimiento incentiva la implementación de medidas que redunden en el logro de sus objetivos.

- Son poderosos para lograr un control óptimo, ya que benefician a la gestión de la empresa.
- Son herramientas que ayudan a combatir la corrupción.
- Fortalecen a la entidad para cumplir con las metas de desempeño y productividad y evitar la pérdida de recursos.

2.2.9 Alcance del control interno

Están acostumbrados a asignar diversas responsabilidades al sistema de control interno, y la mayoría de las empresas buscan implementarlo, creyendo que asegura el cumplimiento de los objetivos empresariales. Según la página (Actualícese, 2017) menciona que “El alcance es atribuir responsabilidades a las entidades, lo cual permita garantizar el cumplimiento de los objetivos que cada una de las empresas hayan propuesto con la finalidad de fomentar la toma de decisiones”.

2.2.10 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es una herramienta fundamental en el marco del sistema de control interno, ya que constituye una serie de actividades de control diseñadas para identificar fallas e

insuficiencias frente al logro de los objetivos trazados para organizar y controlar todas las actividades realizadas.

Según (Espinoza, 2021), menciona que “Un manual de procedimientos es una guía que proporcionan información detallada, sistemática y ordenada acerca de las actividades y procedimientos que un trabajador debe tener en consideración para realizar un trabajo”.

2.2.11 Utilidad de un manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos debidamente preparados permiten a los funcionarios organizacionales saber exactamente qué hacer, cómo, cuándo y dónde hacerlo, así como los recursos y requisitos necesarios para realizar un trabajo óptimo. De acuerdo con Ramos, menciona que los manuales de procedimientos deben cumplir con objetivos para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuales están:

Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidad y políticas institucionales; propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar múltiples tareas sin ningún inconveniente; evitar duplicidad de funciones; facilitar la inducción de los nuevos colaboradores de la institución; Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos. (Ramos, 2018)

2.2.12 Objetivo de los manuales de procedimientos

Según Iris Casierra menciona que el propósito del manual de procedimientos “Es crear lineamientos para el desarrollo de actividades dentro de la organización, cabe destacar que la estructura del manual es de carácter interno acorde a las necesidades regulatorias y organizativas de la entidad”. (Casierra, 2020)

2.2.13 Importancia de procedimientos

La importancia del proceso de documentación es importante porque ayuda a alcanzar objetivos a corto y largo plazo de forma eficaz y eficiente. Según Morelos menciona que:

Las políticas y procedimientos operativos estándar deben documentarse para que los miembros de la organización puedan acceder y comprende fácilmente todas las actividades y tareas desarrolladas dentro de la organización. Es por ello que un conjunto de procedimientos

comprensibles y bien detallados debería permitir a los funcionarios simplemente seguir los manuales y las pautas escritas para completar las tareas. (Morelos, 2019)

2.2.14 Diagrama de flujo

De acuerdo con Iván Torres un diagrama de flujo consiste “En presentar los pasos que sigue un proceso de principio a fin, para ello se utiliza una serie de recursos visuales que ayudaran a dibujar una imagen de cada paso que sigue el proceso”. (Torres, 2020)


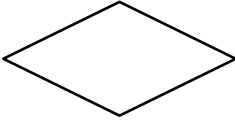
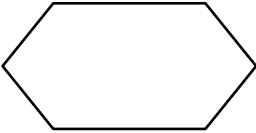
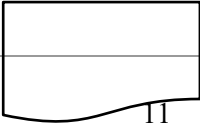
2.2.15 Uso e importancia del diagrama de flujo

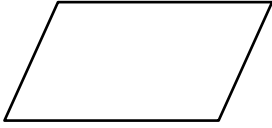
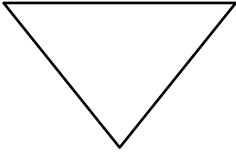
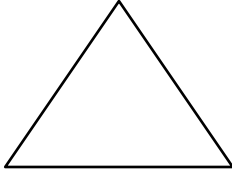
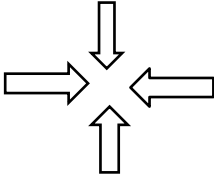
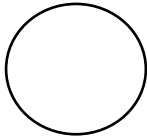



Los diagramas de flujo permiten dar a conocer de manera clara y concisa cada actividad, lo cual brinda una mejor comprensión para realizar las actividades con mayor eficiencia. Estos incluyen instrucciones y brinda mayor eficacia para las tareas periódicas. (Microsoft, 2019)

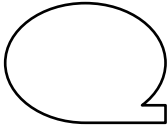

Cabe destacar que los diagramas de flujo representan el sistema como una serie de pasos conectados entre sí, es la formas más clásica y duradera de especificar procesos.

2.2.16 Simbología del diagrama de flujo

Tabla 1-2: Simbología del diagrama de flujo

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
Proceso		Representa una operación, instrucción a ser ejecutada.
Decisión		Representa una toma de decisiones.
Preparación		Hace referencia a un proceso ya determinado.
Documento		

		Indica los documentos utilizados en el proceso.
Entrada/Salida		Indica la entrada/salida de información por parte del sistema.
Archivo		Hace referencia a almacenar algún documento o expediente.
Extracción de archivo		Hace referencia a sacar el documento o expediente de archivo.
Flechas		Indica la dirección que sigue el flujo de proceso.
Conector interno		Indica que el flujograma continuará a partir de ese punto en otro.
Conector externo		Ayuda a conectar un proceso con otro.
Inicio y Terminal		Representa el inicio y final de un proceso.
Tarjeta		Representa cheque, tarjeta o ficha.

Cinta magnética		Representa grabación o video.
Documentos original y copias.		Representa múltiples documentos, por ejemplo, un expediente.

Fuente: Basado en el material de apoyo (Gestión por procesos, 2021).
Realizado por: Llerena, J, 2023.

2.3 Referencias conceptuales

De acuerdo con el (Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2018), se menciona las siguientes definiciones:

2.3.1 *Bienes de control administrativo*

“Son bienes no consumibles pertenecientes a una unidad estructural o agencia, cuya vida útil sea superior a un año y que estén destinados a ser utilizados en el funcionamiento de la unidad estructural”.

2.3.2 *Bienes de propiedad, planta y equipo*

“Son activos utilizados en la gestión, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento”.

2.3.3 *Bienes dado de baja*

“Esto ocurre cuando el activo definitivamente es retirado físicamente de los registros del patrimonio de la entidad”.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque de investigación

3.1.1 *Cualitativa*

Este método se utilizó observando los diferentes procesos que se utiliza actualmente en la unidad de bodega y recolectando criterios del personal clave de la institución. De acuerdo con los autores nos dicen que el enfoque cualitativo tiene como finalidad:

Examinar y explicar la calidad de actividades relaciones, problemas, medios, materiales o herramientas en situaciones o problemas específicos desarrollados en las ciencias sociales. Se pretende una descripción general ya que se considera el tema de investigación como un todo y en su conjunto. (Neill y Cortez, 2018)

3.1.2 *Cuantitativa*

Este enfoque de investigación examinó los procesos con el fin de que exista coherencia o se mantenga en línea recta dentro del problema de investigación. De acuerdo con los autores hacen referencia a que:

Sus variables son de naturaleza numérica porque asignan un valor numérico a la propiedad medida, y cada valor posible puede ser mayor, menor o igual que otros valores. Este conjunto de valores forma una escala de intervalo ya que se puede determinar la distancia entre dos valores cualesquiera en la escala de medición. (Rodríguez, 2021)

3.2 Nivel de investigación

3.2.1 *Exploratorio*

En este nivel de investigación se hizo usos de la revisión bibliográfica de documentos, estudios e investigaciones similares, así como contratación en sitio. Es decir, que se hizo uso de acceso a información de fuentes primaria como secundarias que será provista por la unidad de bodega del GAD Municipal del cantón Santiago de Quero.

3.2.2 *Descriptivo*

La finalidad de este nivel de investigación consistió en llegar a conocer situaciones, costumbres y actitudes predominantes, de manera que, una vez conocido la problemática, el estudio determinó la importancia de realizar un análisis del sistema de control interno, cuyo objetivo fue el de mejorar el ingreso y egreso de los activos fijos a la unidad de bodega del GAD Municipal.

Según Rodríguez menciona que el propósito es “Aclarar las propiedades del objeto o fenómeno bajo estudio y proporcionar la descripción más precisa posible, por tanto, es necesario seleccionar las características o conceptos del fenómeno y definir cada uno por separado con gran precisión”. (Rodríguez, 2021)

3.3 *Diseño de investigación*

3.3.1 *Según la manipulación de la variable independiente*

Las variables no fueron manipuladas ni controladas, debido a que, se utilizó una investigación no experimental.

3.3.2 *Según las intervenciones en el trabajo de campo*

3.3.2.1 *Longitudinal*

Para el desarrollo del presente trabajo se realizó un levantamiento de datos periódicos de manera que permitió reunir un conjunto de procedimientos con el fin de obtener información necesaria para la solución a la problemática.

3.4 *Tipos de estudio*

3.4.1 *Documental o Bibliográfico*

Se utilizó la investigación documental, ya que, se tomó en consideración como fuente de referencia: material bibliográfico, libros, y diccionarios, los mismo que aportaron a dar distintas soluciones frente a la problemática detectada, adicional se contó con la documentación que ayudó a respaldar la información que se analizó para crear una propuesta orientada a la eficiencia y eficacia.

3.4.2 Campo

Se define como una investigación de campo, debido a que se estudió los fenómenos sociales en su ambiente natural, puesto que se realizó directamente en la unidad de bodega del GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, donde se observó y detectó la necesidad de realizar un análisis de control interno.

3.5 Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra

La población está formada por los funcionarios directos que influyen en la unidad de bodega, conformados por 7 personas encargados de dicho departamento. Por el tamaño del personal no se requiere determinar la muestra, por ende, en la investigación se considera a 7 personas.

Tabla 1-3: Población total

POBLACIÓN	No.
Departamento Financiero	2
Tesorería	2
Contabilidad	2
Unidad de Bodega	1
TOTAL	7

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

3.6 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.6.1 Métodos

3.6.1.1 Analítico

Este método permitió analizar cada una de las situaciones que presente la unidad de bodega de la institución en la falta de control interno de las actividades que se realizan de los ingresos y egresos de los activos fijos.

3.6.2 Técnicas

3.6.2.1 Entrevista

Esta técnica de investigación permitió un acercamiento directo, puesto a que existió en ella el convenio de dar y obtener información a través de un proceso de preguntas. Respuestas hasta llegar a la obtención de resultados.

3.6.2.2 Encuesta

Esta técnica permitió indagar el tema a investigar llegando al personal administrativo de manera directa, mediante la utilización de un cuestionario estandarizado.

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Análisis e Interpretación de resultados

4.1.1 Encuesta

OBJETIVO: Conocer sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros en la unidad de bodega de la institución.

CUESTIONARIO

1. Género:

Tabla 1-4: Género de los empleados de la institución

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Masculino	0	0
Femenino	7	100
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

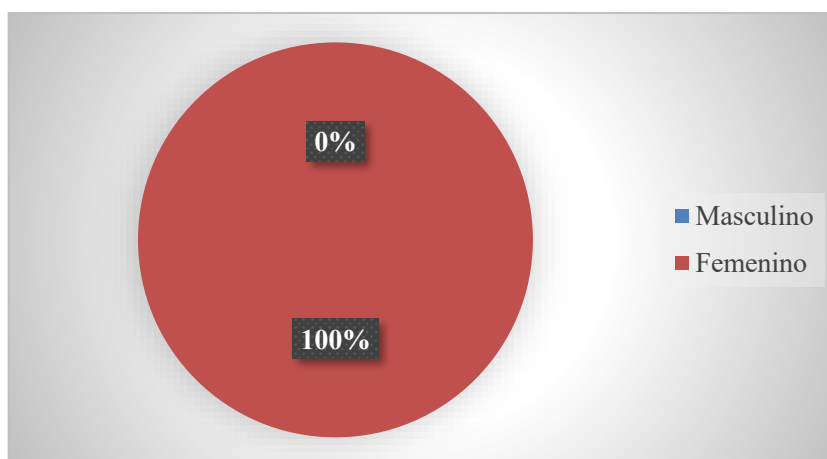


Ilustración 1-4: Género de los empleados de la institución

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

Los resultados de la encuesta nos dicen que, en el departamento financiero, tesorería, contabilidad, y unidad bodega de la institución; el 100% de funcionarios son de género femenino.

2. Edad:

Tabla 2-4: Edad de los funcionarios de la institución

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
20-30 años	0	0
31-40 años	4	57
41-50 años	2	29
51 en adelante	1	14
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

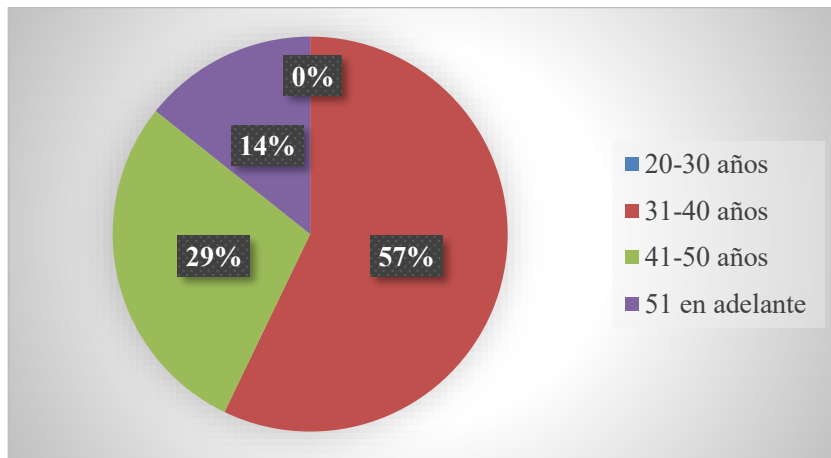


Ilustración 2-4: Edad de los funcionarios de la institución

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a la institución con respecto a la edad de los funcionarios; el 57% corresponde a una edad entre 31 a 40 años, el 29% entre los 41 a 50 años, y el 14% de 51 en adelante.

3. ¿Nivel de educación que mantiene actualmente el personal administrativo de la institución?

Tabla 3-4: Nivel de educación

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Primaria	0	0
Secundaria	0	0
Superior	7	100
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

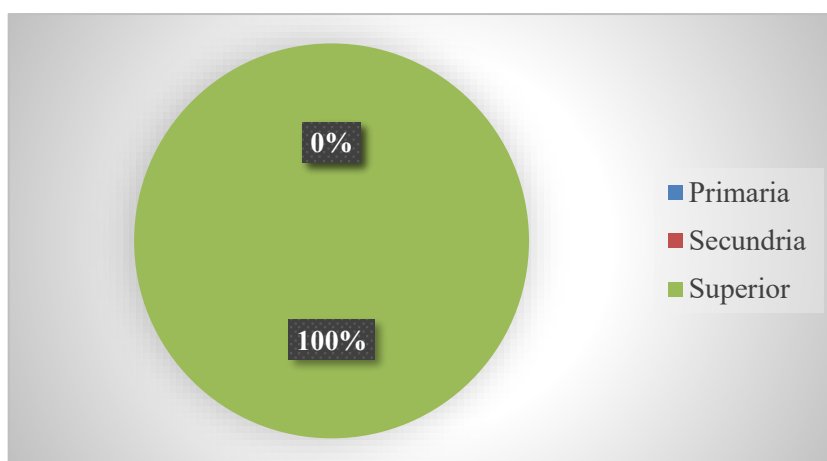


Ilustración 3-4: Nivel de educación

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo con los datos obtenidos con respecto al nivel de educación de los funcionarios de la institución se comprende que el 100% de empleados tienen un nivel de educación de tercer nivel, el cual es óptimo para la institución, ya que es, una forma de garantizar que el profesional ha desarrollado las habilidades y capacidades para enfrentar los desafíos de cualquier perfil laboral y está capacitado para desempeñar correctamente su trabajo.

4. ¿Clase de contrato de servicio que tienen actualmente en el GADM?

Tabla 4-4: Clase de contrato de servicio

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Contrato a prueba	0	0
Contrato a plazo fijo	0	0
Contrato a plazo indefinido	3	43
Contrato de trabajo eventual	0	0
Otros	4	57
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

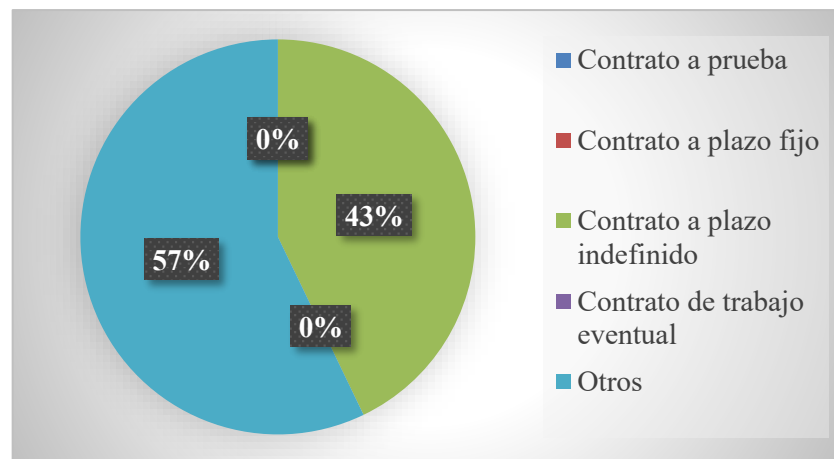


Ilustración 4-4: Clase de contrato de servicio

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

En base a la información obtenida en la encuesta aplicada en la institución se comprende que, el 57% hace referencia que mantienen otros tipos de contratos, y el 43% un contrato a plazo indefinido.

5. ¿Cuenta con el perfil profesional para el puesto en el que labora?

Tabla 5-4: Perfil profesional

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

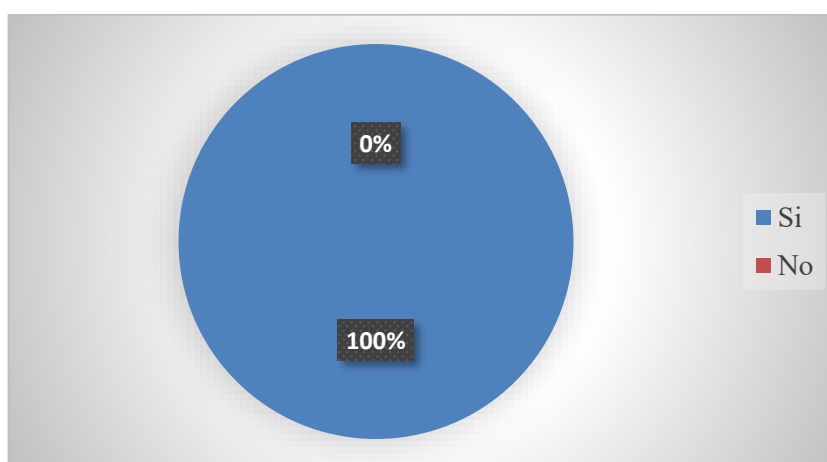


Ilustración 5-4: Perfil profesional

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

El perfil profesional muestra el resumen de la formación, experiencia y datos importante del empleado. Mediante los datos recopilados en la pregunta 5, se comprende que el 100% de funcionarios cuentan con un perfil profesional acorde al cargo designado, con el cual, desempeñan su cargo de manera eficiente y eficaz.

6. ¿Considera usted que la unidad de bodega cuenta con un sistema de control interno?

Tabla 6-4: Disponibilidad de un sistema de control interno en la unidad de bodega

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	2	29
No	4	57
Indiferente	1	14

TOTAL	7	100
--------------	----------	------------

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

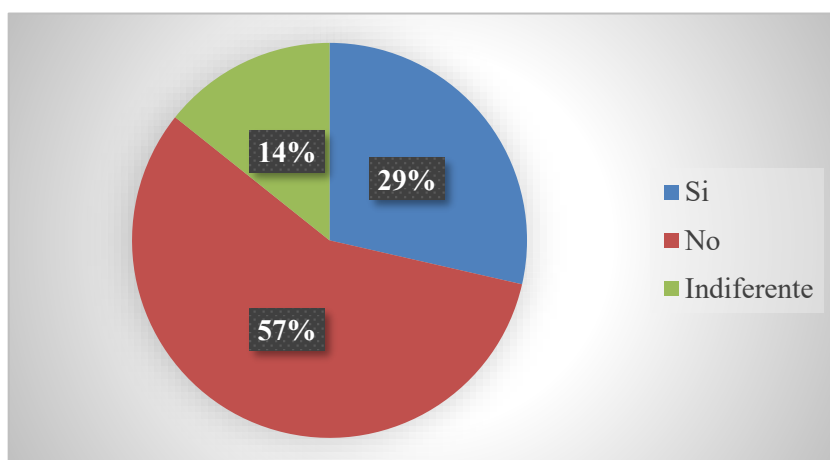


Ilustración 6-4: Disponibilidad de un sistema de control interno en la unidad de bodega

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

Un sistema de control interno permitirá la optimización de recursos y una gestión más eficiente al mejorar la productividad y procedimientos para el registro de todos los movimientos internos y externos relacionado con la unidad de bodega. En base a los resultados obtenidos en la tabla 6, se comprende que el 57% consideran que la unidad de bodega no cuenta con un sistema de control interno, el 29% consideran que sí, y el 14% desconoce y le es indiferente si hay o no un sistema de control interno.

7. ¿La comunicación interna entre los diferentes funcionarios y trabajadores es oportuna y adecuada?

Tabla 7-4: Comunicación interna es oportuna y adecuada

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	3	43
No	4	57
Indiferente	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

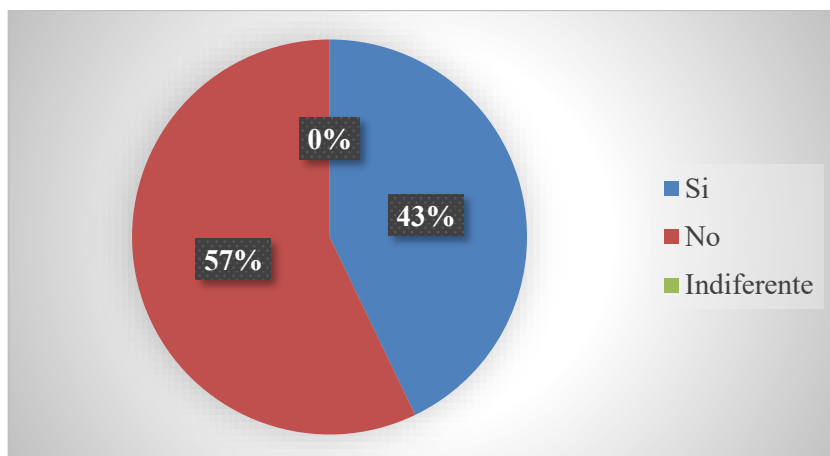


Ilustración 7-4: Comunicación interna es oportuna y adecuada

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

Según los datos recopilados en la en la pregunta 7, nos dice que el 57% de encuestados consideran que la comunicación interna no es oportuna ni adecuada, el 43% consideran que sí. Gracias a los datos obtenidos, se concluye que la comunicación interna no es buena, de manera que se recomienda mejorar el ambiente laboral con el fin de aumentar productividad, y conseguir metas y objetivos internos.

8. ¿Existen políticas contables para el control de los activos de la institución?

Tabla 8-4: Disponibilidad de políticas contables para el control de los activos.

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	2	28
No	3	43
Parcialmente	2	29
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

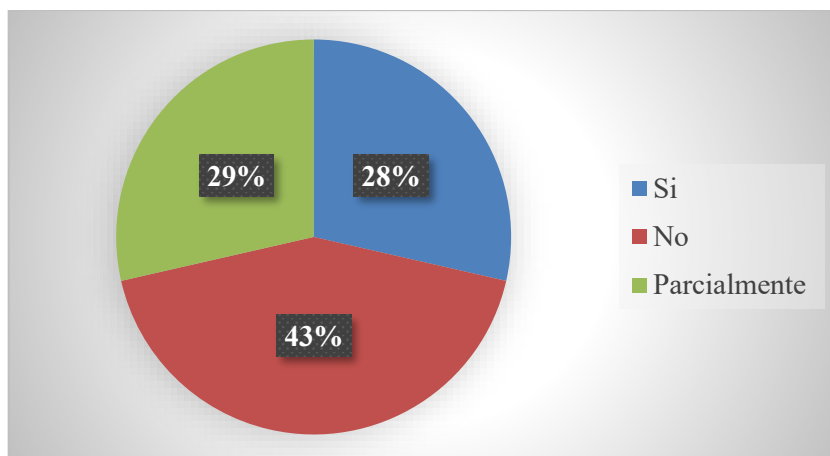


Ilustración 8-4: Disponibilidad de políticas contables para el control de los activos
Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

En base a los datos obtenidos se puede deducir que el 43% dicen que no hay establecido políticas contables para el control interno de los activos, el 29% dicen que parcialmente y el 28% que si existe. De todas las personas encuestadas la mayoría afirma que en la unidad de bodega no hay políticas contables para el control de los activos, en las cuales se puedan basar el personal que labora en la misma.

9. ¿Está de acuerdo con que deba existir políticas, procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo?

Tabla 9-4: Disponibilidad de políticas, procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo.

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	6	86
No	1	14
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

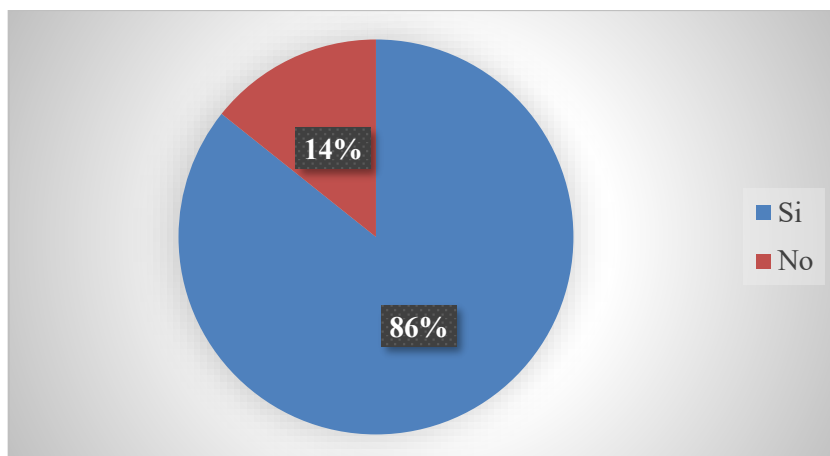


Ilustración 9-4: Disponibilidad de políticas, procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

En base a los resultados obtenidos, se conoce que el 86% están de acuerdo con que deba existir políticas, procedimientos e instrucciones por escrito, y el 14% no lo está. Es importante que en la institución exista por escrito políticas, procedimientos, e instrucciones, ya que proporcionaría una guía de control para realizar actividades de manera eficiente y eficaz y así obtener una mayor productividad.

10. ¿Considera usted que el análisis del sistema de control interno ayudará con eficiencia y eficacia en la unidad de bodega?

Tabla 10-4: Importancia del sistema de control interno en la unidad de bodega

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	6	86
No	0	0
Parcialmente	1	14
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

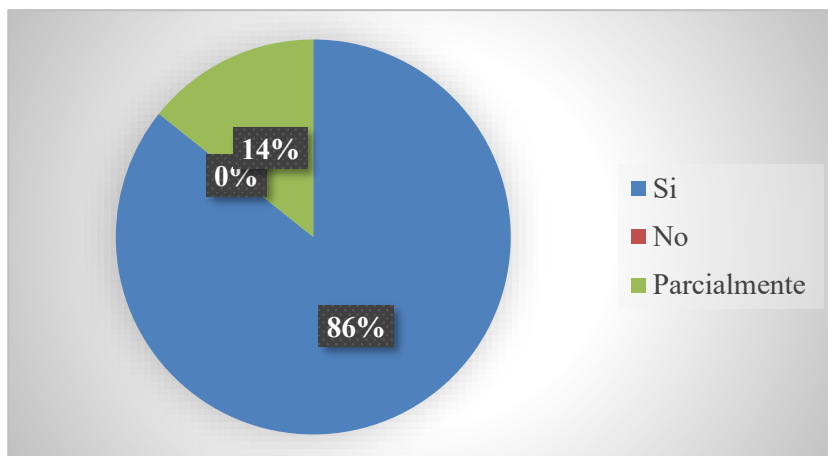


Ilustración 10-4: Importancia del sistema de control interno en la unidad de bodega

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

El sistema de control interno es una herramienta fundamental que contribuye en la toma de decisiones, ya que gracias a este se puede prevenir riesgos y fraudes, además de proteger y salvaguardar los bienes e intereses de la empresa. En base a los resultados obtenidos en la pregunta 10, se conoce que la mayoría de encuestados que corresponde al 86% consideran que, si es importante un análisis del sistema de control interno, y el 14% parcialmente.

11. ¿Se emplean procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y la baja de bienes?

Tabla 11-4: Disponibilidad de procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y baja de bienes

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	2	29
No	4	57
Parcialmente	1	14
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

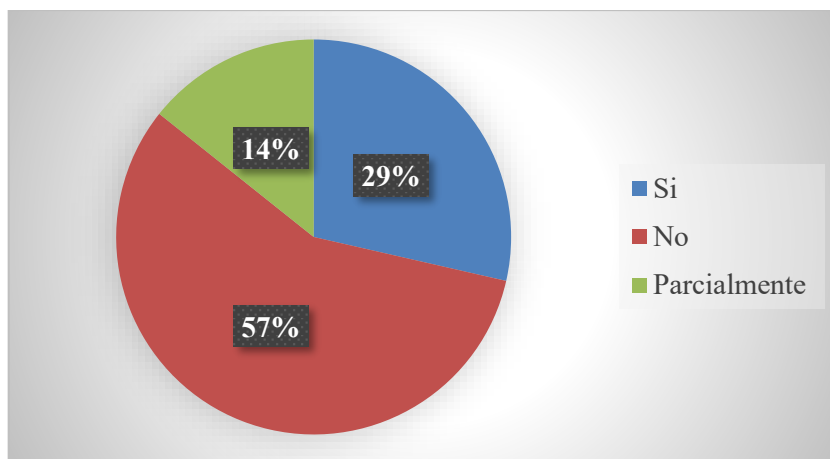


Ilustración 11-4: Disponibilidad de procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y baja de bienes

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

En base a los resultados obtenidos en la pregunta 11, el 57% dicen que no se emplean procedimientos, el 29% dice que, si se emplean, y el 14% que parcialmente; por lo que se recomienda incluir manuales de procedimientos con la finalidad de obtener mayor eficiencia y productividad. Los manuales de procedimientos son una herramienta ideal para dar a conocer los procesos de actividades específicas, estableciendo políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para llevar a cabo la labor de manera eficaz y eficiente.

12. ¿Usted está de acuerdo que los servidores públicos cumplen en su totalidad lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público?

Tabla 12-4: Cumplimiento de los dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público

OPCIONES DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	1	14
No	3	43
Parcialmente	3	43
TOTAL	7	100

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

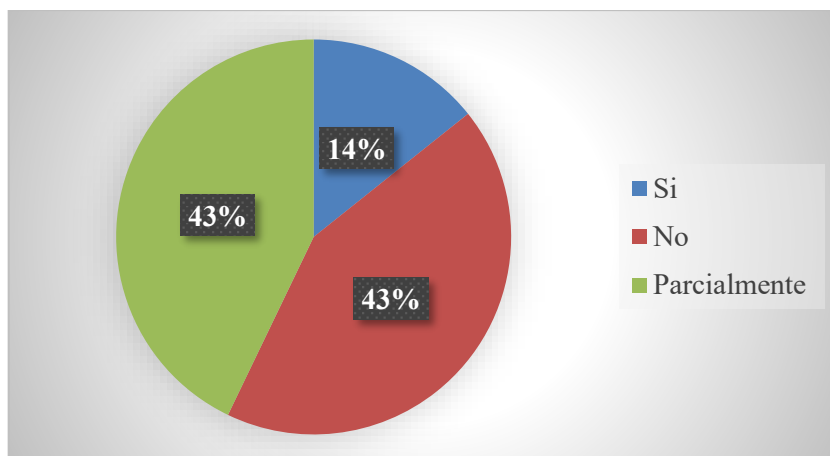


Ilustración 12-4: Cumplimiento de los dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Análisis e Interpretación:

Las NTCI están encaminadas a alcanzar una correcta administración y funcionamiento de los recursos públicos. Con respecto a los resultados obtenidos en la pregunta 12, se deduce que el 43% de los encuestados consideran que, si cumplen con las NTCI, el otro 43% considera que no y el 14% parcialmente.

4.1.2 Entrevista

OBJETIVO: Saber si existe o no algún tipo de control que ayude a la unidad de bodega al correcto registro, identificación, protección, constatación física y la baja de bienes y a su vez para identificar cuáles son los puntos débiles de la organización a fin de aplicar algún manual de procedimientos que ayude al mejor desenvolvimiento del mismo.

CUESTIONARIO:

- 1. ¿Existen actualmente lineamientos que establezcan los procedimientos para llevar a cabo el proceso de ingreso – salida, resguardo y protección de los insumos?**

Los estándares de control interno están diseñados para asegurar que el desarrollo de las actividades sea llevado a cabo eficientemente, sin embargo, en la unidad de bodega no existen lineamientos por escrito por lo que hay que normarlos.

2. ¿Existe una especificación de documentos justificados necesarios como: órdenes de pago y expediente de cotización?

Si se cuenta con un respaldo de documentos, pero estos no están plasmados en una normativa. Por lo cual, es importante crear procesos que señalen procedimiento a seguir en la ejecución de un trabajo.

3. ¿Existen procedimientos para asegurar que solo personas autorizadas hagan cumplir los principios, normas y procedimientos que aplica la unidad de bodega?

Pese a que es importante considerar pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades, este no se encuentra especificado en ninguna normativa.

4. ¿Los ingresos y egresos se encuentran debidamente justificados y sustentados con documentos fuentes?

No se encuentran especificados en una normativa, sin embargo, mencionó que justificaba tanto el ingreso como el egreso de los activos de consumo.

5. ¿Considera usted que los manuales de procesos y procedimientos contribuyen en la toma de decisiones?

Los manuales de procedimientos son fundamentales en una entidad, ya que describen de manera detallada etapas, fases, procesos que permite contribuir a la toma de decisiones.

6. ¿Existen controles por áreas específicas para determinar responsabilidades?

Si, se controlan los procedimientos y procesos, pero no bajo una normativa.

7. ¿Se fomenta en la institución un clima organizacional, que de confianza en la relación entre los funcionarios?

Un ambiente de trabajo armonioso es fundamental para el funcionamiento eficaz de la organización, por lo que es necesario tener en cuenta los aspectos psicológicos que inciden en el desempeño conductual del empleado, y están directamente relacionados con la percepción del

empleado de que él es el centro de su trabajo, lo que significa también su relación con el entorno laboral y el entorno. El 50%.

4.2 Discusión de Resultados

4.2.1 Resumen de los resultados

En la tabla siguiente, se presenta un resumen de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, resultados que nos ayudarán a realizar la discusión correspondiente, mediante el análisis e interpretación de resultados.

Tabla 13-4: Resumen de la encuesta aplicada a los funcionarios del GADM.

No.	PREGUNTAS	OPCIÓN DE RESPUESTA	RESULTADO
6	¿Considera usted que la institución cuenta con un sistema de control interno?	No	57%
7	¿La comunicación interna entre los diferentes funcionarios y trabajadores es oportuna y adecuada?	No	57%
9	¿Está de acuerdo con que deba existir políticas procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo?	Si	86%
10	¿Considera usted que el análisis del sistema de control interno ayudará con eficiencia y eficacia en la unidad de bodega?	Si	86%
11	¿Se emplean procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación, física y la baja de bienes?	No	57%

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

4.2.2 Discusión de los resultados

En cuanto a los resultados obtenido mediante las encuestas a los funcionarios del GADM del cantón Santiago de Quero, se obtuvo la recolección de información respecto a la problemática identificada, permitiéndonos evidenciar la relación directa existente ente las variables de esta investigación.

Es significativo considerar aspectos esenciales que se han detectado para el análisis del sistema de control interno de la unidad de bodega de la institución. Los resultados permitieron conocer que el 57% consideran que la institución no cuenta con un sistema de control interno, el cual es perjudicial para la institución, ya que, en cualquier organización, departamento o empresa, un sistema de control interno es fundamental para optimizar recursos y mantener una gestión más eficiente, aumentando la productividad y documentando los procedimientos de movimiento y traslado de unidades de almacenamiento. Según Lenis nos dice que:

Un sistema de control interno es un conjunto de acciones, normal, políticas y métodos establecidos por las empresas, con el fin de evitar riesgos en su entorno. Estos abarcan cinco componentes principales: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación, monitoreo. (Lenis, 2021)

En base a los resultados obtenidos en la pregunta 7, el 57% señala que la comunicación interna no es muy buena por lo que se recomienda mejorar el ambiente de trabajo para aumentar la productividad y alcanzar las metas internas. Según (Ramírez, 2017), mencionan que “La comunicación interna se convierte en una herramienta estratégica que ofrece grandes ventajas empresariales al favorecer la productividad, la competitividad y el éxito”.

Es importante que una institución cuente con políticas, procedimientos e instrucciones por escrito, ya que brindará pautas de control para llevar a cabo de manera efectiva las actividades que conduzcan a una mayor productividad. Un procedimiento es necesario porque define cómo se realizan las acciones debido a cuestiones legales, cumplimiento o política de la empresa. De acuerdo con el autor señala que:

Las instrucciones de trabajo están sobre todo enfocadas a explicar cómo se va a realizar una actividad concreta, y son de obligado cumplimiento. Las instrucciones de trabajo se utilizan para describir una operación concreta, normalmente asociada a un puesto de trabajo. (Robledo, 2017)

En la pregunta 9, se evidenció que el 86% si consideran que el análisis del sistema de control interno ayudara con eficacia y eficiencia en la unidad de bodega. Debido a que el sistema de control interno es una herramienta fundamental que contribuye a la toma de decisiones, ya que, gracias a él se pueden prevenir riesgos y fraudes, así como proteger y asegurar los bienes o interés de la empresa. De acuerdo con los autores mencionan que:

El propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar la seguridad de que todo está funcionando como debe de ser y su finalidad es la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales. (Díaz, 2017)

Se logró detectar que el 57% no emplean procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y baja de bienes, dicho eso cabe destacar que los manuales de procedimientos son una herramienta ideal para dar a conocer los procesos de actividades específicas, estableciendo políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para llevar a cabo la labor de manera eficaz y eficiente. Según Vivanco, señala que:

Los manuales de procedimientos son herramientas efectivas del control interno, las cuales son guías práctica de política, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (Vivanco, 2017)

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1 Tema

ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO-TUNGURAHUA

5.2 Justificación del tema

Según con los autores (Solano, 2020), mencionan que “La implementación de un manual de procedimientos para el control interno es una forma factible para mejorar la productividad y eficiencia de los procesos”.

Además, con las normas contables “el control de activos se convierte en una herramienta importante para una acertada toma de decisiones, ya que provee lineamientos indicados para mantener un proceso coherente y eficiente, el cual permita el correcto uso de recursos”. (Loyola, 2020)

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la implementación del manual de procedimientos brindará al GAD Municipal del cantón Santiago de Quero eficiencia, control y resguardo de los activos de consumo, desde el proceso de adquisición hasta el proceso de entrega recepción a los funcionarios municipales que actúan como custodios de los bienes que se les asignan, además se implementa un informe anual de los bienes para determinar si es necesario aplicar la revalorización o darlos de baja de una vez.

5.3 Objetivos

5.3.1 *Objetivo General*

Diseñar un manual de procedimientos, con el fin de alcanzar una mayor validez en las actividades que desempeña la unidad de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero.

5.3.2 *Objetivos Específicos*

- Crear instrucciones para el registro de todos los movimientos internos y externos relacionados con la unidad de bodega.
- Brindar una descripción detallada de los procedimientos de control interno que cumpla con condiciones necesarias para mejorar el ingreso-egreso, resguardo, protección y distribución de los activos de consumo en la unidad de bodega.
- Ejecutar un manual de procedimientos que contribuya a la toma de decisiones y acciones correctivas cuando sea necesario.

5.4 *Reseña histórica Institucional*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, goza de autonomía política, administrativa y financiera, misma que fue creada mediante el Decreto Ejecutivo N° 681 el 27 de julio de 1972 bajo el gobierno del General Guillermo Rodríguez.

El palacio municipal está ubicado en la Avenida 17 de abril entre la calle García Moreno, cuenta con una infraestructura de 3 pisos donde se ubican los diferentes departamentos que brindan sus servicios pertinentes a la población. El personal de la institución trabaja a partir de principios que permita eficiencia y eficacia en cada actividad que realicen.

Un punto importante para destacar en las actividades de la institución de la actual administración, son los tres procesos de rendición de cuentas, mismos que se han realizado de forma oportuna y verás sobre el cumplimiento de planes y programas institucionales, con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes del cantón.

En la actualidad, la alcaldía está a cargo del Lic. José Morales y la concejalía está conformado por la Lic. Gardenia Barreno, Dra. Patricia Guerrero, Ing. César Palacios, Ing. Vinicio Quispe y Sr. Marcos Sánchez, quienes han sido elegidos democráticamente por el pueblo Quereño.

5.5 *Detalles estratégicos*

5.5.1 *Institucional*

Dentro del marco estratégico del GADM de Quero (2022), en su página web oficial <https://quero.gob.ec/> detalla la siguiente información.

5.5.1.1 Misión

Contribuir al bienestar de los habitantes del cantón Santiago de Quero, desarrollando actividades planificadas a través de la eficiencia de los recursos, encaminadas al desarrollo armónico, social y económico del cantón, para mejorar la calidad de vida de su población, que con la participación e igualdad de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

5.5.1.2 Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago de Quero en el próximo quinquenio será considerado un organismo que desarrolla una gestión social, política y económica de excelencia, considerando un polo que crece en forma planificada, con el desarrollo y aprovechamiento de sus recursos humanos comprometidos con la institución para satisfacer las necesidades del cantón con énfasis en las áreas consideradas como de atención de calidad y calidez, producción agrícola y ganadera, cultura, turismo, el manejo sostenido de los recursos naturales, dotación de servicios básicos y equipamientos de infraestructura física, de salud y educación, aplicando políticas y valores organizacionales y midiendo su gestión a través de indicaciones de gestión realizables.

5.5.2 Unidad de Bodega

5.5.2.1 Misión

Ofrecer una atención eficiente de almacenamiento, custodia y conservación de todo tipo de activos de consumo, el cual sea asignado con responsabilidad a los funcionarios de la institución.

5.5.2.2 Visión

Convertirse en una unidad que brinde una descripción detallada de los procesos de control interno y que cumpla con condiciones necesarias para mejorar el ingreso- egreso de los activos de consumo.

5.6 Objetivos

5.6.1 Institucional

- Velar por el bienestar de la comunidad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mejorando la calidad de vida de los habitantes del cantón Quero, mediante la prestación y mantenimiento de servicios públicos de calidad.
- Contar con una estructura de procesos con las unidades administrativas necesarias lideradas por personal técnico especializado en cada una de sus áreas.
- Planificar y promover el desarrollo físico de las ciudades y zonas rurales del país de acuerdo con la planificación territorial.
- Fortalecer el espíritu de integración, civilización y fraternidad entre todos los actores sociales y económicos, para lograr el creciente progreso del cantón.
- Coordinar con otras entidades para desarrollar y fortalecer la cultura, la educación, la protección del medio ambiente y la asistencia social.
- Coordinar actividades para satisfacer las necesidades de la comunidad a través de la inclusión y participación del pueblo.
- Capacitar al personal y los meseros para que cumplan mejor con su función de brindar un servicio amigable y de alta calidad.

5.6.2 Unidad de Bodega

- Llevar un control adecuado de los activos de consumo a cargo de la Unidad de bodega.
- Mantener en custodia los suministros y materiales, con el fin del hacer una entrega eficiente a los funcionarios de la institución.

5.7 Principios

5.7.1 Institucionales

Los principios que rigen son los siguientes:

- Concertar con los diferentes, actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón.
- Movilizar los esfuerzos para dotar al GADM, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

- Fortalecer el desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc.; que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- Identificar los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, a menos costo mayor beneficio.

5.7.2 *Unidad de Bodega*

- Coordinar con el resto de las funciones dentro de la institución, de manera que su gestión deba adoptar los principios de logística integral.
- Mantener un equilibrio
- Minimizar los riesgos en la unidad de bodega.
- Flexibilidad, permitirá que los posibles se puedan adoptar a las nuevas situaciones.

5.8 Valores

5.8.1 *Institucional*

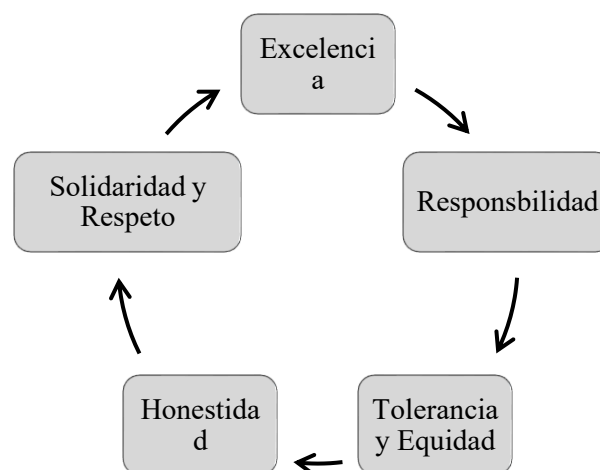


Ilustración 1-5: Valores Institucionales

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

5.8.2 Unidad de Bodega

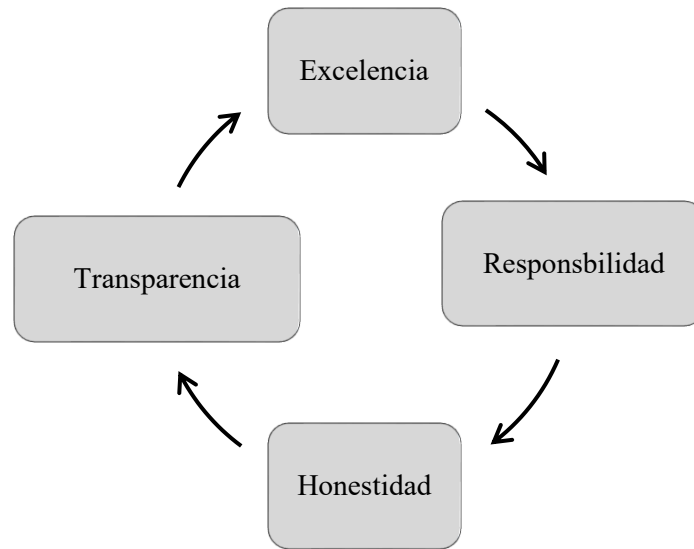


Ilustración 2-5: Valores de la Unidad de Bodega
Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

5.9 Estructura Organizacional

Actualmente, la institución cuenta con personal capacitado, con aptitudes adecuadas para desempeñar sus funciones.

5.9.1 Institucional

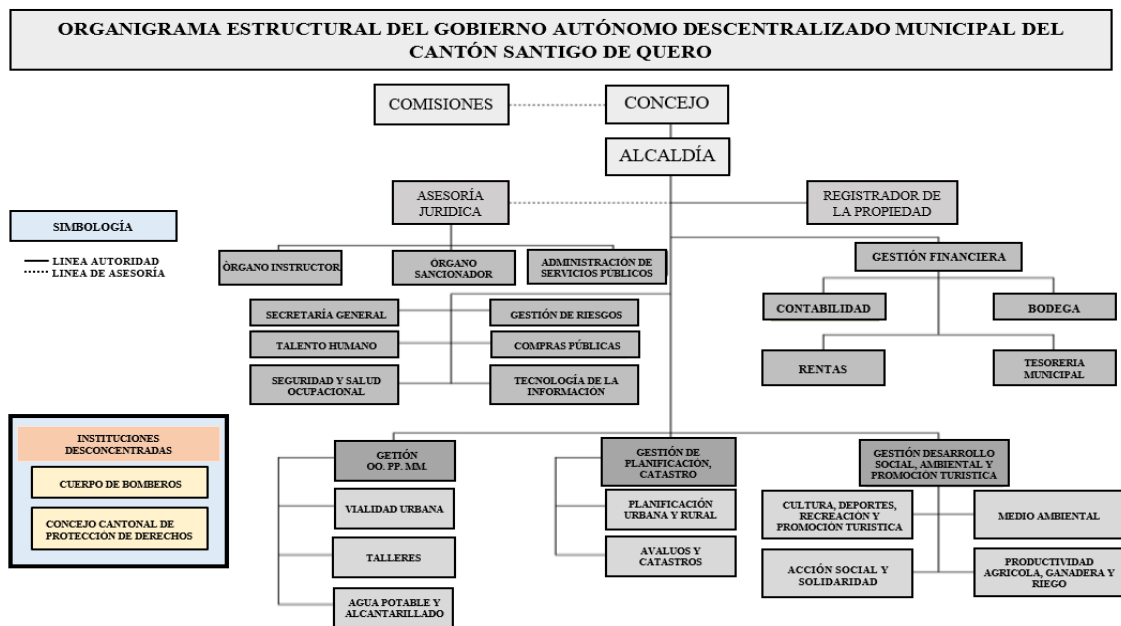


Ilustración 3-5: Organigrama Estructural del Municipio
Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

5.9.2 Unidad de Bodega

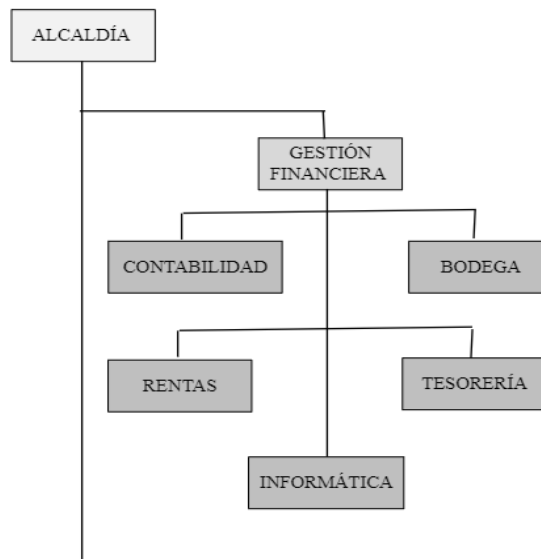


Ilustración 4-5: Organigrama Estructural del Departamento financiero

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

5.10 Descripción del Entorno

El presente trabajo se realizó en la unidad de bodega del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Santiago de Quero, el mismo que se encuentra a cargo de la Guardalmacén Lic. Jenny Gavilánez. La unidad de bodega desempeña un papel fundamental dentro del Municipio, puesto que el total departamentos del mismo dependen de recursos que provee dicha unidad.

En dicha unidad se pudo observar un deficiente en la administración de bienes debido a la falta de un adecuado manejo y aplicación de las herramientas necesarias para el mismo, en consecuencia, de la inexistencia de manuales de procedimientos para el control de bienes, materiales e insumos.

Se propone manuales de procedimientos para la unidad de Bodega, con el fin de mejorar y establecer una guía detallada de los procesos a seguir en cada uno de los casos que se presenten, y de cómo responder si llegase a faltar algún documento en los mismos, además permitirá un control más eficiente, eficaz, confiable y oportuna.

5.11 Diseño del sistema de Control Interno

5.11.1 Manual de Funciones

5.11.1.1 Director(a) Financiero

5.11.1.2 Auxiliar Financiero

5.11.1.3 Contadora

5.11.1.4 Auxiliar Contable

5.11.1.5 Tesorera

5.11.1.6 Auxiliar de Tesorería

5.11.1.7 Guardalmacén



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

MANUAL DE FUNCIONES

2022-2023

Tabla 1-5: Manual de Funciones- Director(a) Financiero

 MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	04-001 Nombre del puesto: Director(a) Financiero
Depende de:	Alcaldía
Supervisa a:	Contabilidad, tesorería, bodega.
Naturaleza del puesto:	Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las actividades y competencias municipales.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un Plan operativo Anual. 2. Efectuar las reformas presupuestarias. 3. Realizar el análisis de los índices de solvencia, endeudamiento, liquidez en base de los estados financieros. 4. Gestionar a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia. 5. Presentar informes financieros de los avalúos, bajas y remates de los bienes de la institución. 6. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero. 7. Presentar proyectos de ordenanzas para el establecimiento de impuestos, tasas la prestación de servicios y contribución de mejoras. 8. Elaborar informes sobre estados financieros, proponiendo recomendaciones para la toma de decisiones de la institución. 9. Supervisar y establecer procedimientos de control para la unidad de tesorería. 10. Mantener al día estadísticas económicas.
Requisitos:	
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y auditoría.
Años de experiencia:	5 años
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.


Tabla 2-5: Manual de Funciones- Auxiliar Financiero

 MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	04-002 Nombre del puesto: Auxiliar Financiero
Depende de:	Director(a) Financiero
Supervisa a:	N/A
Naturaleza del puesto:	Ejecutar labores administrativas de asistencia al proceso financiero, manejo de sistemas de contabilidad, archivo y documentación.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, verificar, y registrar vales de pago, notas de débito. 2. Revisar, clasificar y verificar las órdenes de pago con los documentos que justifiquen el mismo. 3. Redactar, verificar y anexar las certificaciones presupuestarias, económicas, remunerativas y prácticas laborales. 4. Atender al usuario, aceptar y verificar solicitudes de justificativos de la ley del anciano. 5. Certificar la documentación del proceso, realizar libros auxiliares de contabilidad.
Requisitos:	
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría.
Años de experiencia:	5 años
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 3-5: Manual de Funciones- Contadora

 MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	04-003 Nombre del puesto: Contadora
Depende de:	Director(a) Financiero
Supervisa a:	Auxiliar de contabilidad
Naturaleza del puesto:	Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las transacciones de ingresos, egresos y patrimoniales que efectúa el GAD Municipal del cantón Santiago de Quero.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el plan general de cuentas, bajo criterios técnicos en base a la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Elaborar reportes y estados financieros razonables y oportunos para la toma de decisiones. 3. Realizar el control previo de todas las obligaciones de la municipalidad. 4. Supervisar, controlar, registrar y suscribir comprobantes de pago, ingresos y diarios de las operaciones normales de la institución. 5. Realizar análisis periódicos, depuración, reclasificación y ajustes de saldos de cuentas de activos, bienes de control, existencias, cuentas por cobrar, por pagar y demás cuentas contables. 6. Elaborar y mantener actualizada la contabilidad de proyectos que financien obras de la entidad. 7. Conciliar información con la tesorera municipal. 8. Entregar información solicitada por la dirección y otras dependencias municipales. 9. Registrar el presupuesto general anual de la institución y sus reformas al presupuesto en el sistema contable institucional. 10. Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo de comprobantes de pago.
Requisitos:	
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economista.
Años de experiencia:	5 años
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 4-5: Manual de Funciones- Auxiliar de Contabilidad

 MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	04-004 Nombre del puesto: Auxiliar de contabilidad
Depende de:	Contadora
Supervisa a:	N/A
Naturaleza del puesto:	Registra todas las transacciones de ingresos, egresos, y patronales que efectúa la municipalidad con finalidad de proporcionar información financiera veraz y confiable.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el registro de auxiliares de obras. 2. Elaborar resumen quincenal del consumo de combustibles. 3. Controla la documentación de la unidad. 4. Realiza la declaración mensual de impuestos. 5. Distribuye copias de comprobantes de pago anticipados y planillas de avance de obra a los fiscalizadores.
Requisitos:	
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas
Años de experiencia:	5 años
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 5-5: Manual de Funciones- Tesorera

 MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	04-005 Nombre del puesto: Tesorera
Depende de:	Director(a) Financiero
Supervisa a:	Auxiliar de tesorería
Naturaleza del puesto:	Controla los procesos de recaudación, recuperación de los recursos financieros de la municipalidad y cumplir oportunamente con las obligaciones de la institución.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar, supervisar y custodiar los fondos municipales depositados diariamente por los contribuyentes. 2. Recibir de la jefatura de rentas, las especies valoradas y demás documentos que amparen los ingresos municipales y verifique su legalidad. 3. Firmar los títulos de crédito y demás documentos emitidos para la recaudación de ingresos municipales. 4. Recibir y verificar los pagos totales o parciales que se realicen en la institución, a través del Sistema Financiero Nacional. 5. Ejercer la acción coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, en coordinación con Procuraduría Sindica Municipal o persona natural contratada. 6. Diseñar y someter mensualmente planes de recuperación de cartera vencida para su posterior ejecución, monitoreo y control. 7. Realizar análisis mensuales y emitir informes para la depuración de la cartera vencida. 8. Revisar las novedades relacionadas de seguridad social del personal con relación a la afiliación y préstamos. 9. Custodiar, controlar y mantener vigentes las pólizas y garantías entregadas a la entidad. 10. Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
Requisitos:	
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas
Años de experiencia:	5 años
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 6-5: Manual de Funciones- Auxiliar de tesorería

 MANUAL DE FUNCIONES			
Código:	04-006	Nombre del puesto:	Auxiliar de tesorería
Depende de:	Tesorera		
Supervisa a:	N/A		
Naturaleza del puesto:	Controla los procesos de recaudación, recuperación de los recursos financieros de la institución.		
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia y controla las garantías municipales. 2. Verifica la legalidad de los egresos. 3. Supervisa y ejecuta documentación negociable. 4. Elabora retenciones de impuestos. 5. Transfiere valores directamente al beneficiario con quien tiene obligaciones la institución. 		
Requisitos:			
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Economista		
Años de experiencia:	5 años		
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas - 		
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos. 		
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión 		

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 7-5: Manual de Funciones- Guardalmacén

 MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	04-007 Nombre del puesto: Guardalmacén
Depende de:	Director(a) Financiero
Supervisa a:	N/A
Naturaleza del puesto:	Proveer, controlar y mantener en custodia los suministros y materiales que tiene la municipalidad, con la finalidad de atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los mismos.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los ingresos y egresos de bodega. 2. Ingresar y egresar materiales para el consumo interno, proyectos e inversión. 3. Administrar los bienes muebles con sus codificaciones respectivas en cada dependencia. 4. Verificar, inspeccionar, receptar y registrar los bienes adquiridos conforme las características y especificaciones técnicas. 5. Suministrar información sobre las adquisiciones y entregas de materiales internas y externas. 6. Realizar constatación física de los bienes municipales por lo menos una vez al año. 7. Participar en las bajas de los bienes municipales. 8. Elaborar informes bimensuales de las adquisiciones por catálogo electrónico.
Requisitos:	
Título profesional:	Lic. Administración de Empresas, Ing. Sistemas.
Años de experiencia:	5 años
Cursos afines:	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Ciencias y Técnicas Contables y Financieras - Máster en Ciencias de Gestión - Doble Máster en Finanzas y Ciencias Políticas -
Cursos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación sobre los estados financieros - Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación) - Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Integridad - Capacidad de planificación y organización - Trabajar bajo presión -

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

5.11.2 Manual de Procedimientos

5.11.2.1 Ingreso de bienes a la unidad de bodega.

5.11.2.2 Codificación y control de activos fijos.

5.11.2.3 Constatación de bienes y existencias

5.11.2.4 Egreso de bienes a la unidad de bodega.

5.11.2.5 Reposición de bienes por pérdida o robo.

5.11.2.6 Baja de bienes y chatarrización




**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTIAGO DE QUERO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
UNIDAD DE BODEGA**

2022-2023

Tabla 8-5: Manual de Procedimientos sobre el ingreso de bienes a bodega

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL INGRESO DE BIENES A BODEGA	CÓDIGO: 05-001
		AÑO: 2023
UNIDAD DE BODEGA		PÁGINA: 1/6
<p>1. Introducción</p> <p>Las reglas de este manual pueden ser ajustado e implementado a las necesidades de las actividades, considerando que estén enmarcados al cumplimiento de los objetivos que determina el referido documento.</p> <p>En la unidad de bodega, se receiptan los bienes de consumo y activos fijos y se sustentan en conformidad con documentos (actas).</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Determinar un procedimiento que permita administrar y controlar el ingreso, materiales e insumos a la unidad de bodega.</p> <p>3. Alcance</p> <p>Este procedimiento se aplica al registro, control de bienes, este se encuentra comprendido por el ingreso y egreso de materiales.</p> <p>4. Marco legal</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Publicado en registro oficial suplemento No. 388, del 14 de diciembre de 2018. Ultima modificación el 08 de abril de 2020.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Publicado en registro oficial suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Ultima modificación el 13 de mayo de 2019.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en registro oficial suplemento No. 755, del 16 de mayo de 2016. <p>5. Descripción del Procedimiento:</p>		

Guardalmacén

1. Recibe Resolución Administrativa, en constancia de los bienes, materiales e insumos que serán utilizados en determinada actividad.
2. Regula con el jefe de compras públicas, con el fin de establecer la fecha de recepción de bienes, materiales e insumos adquiridos.

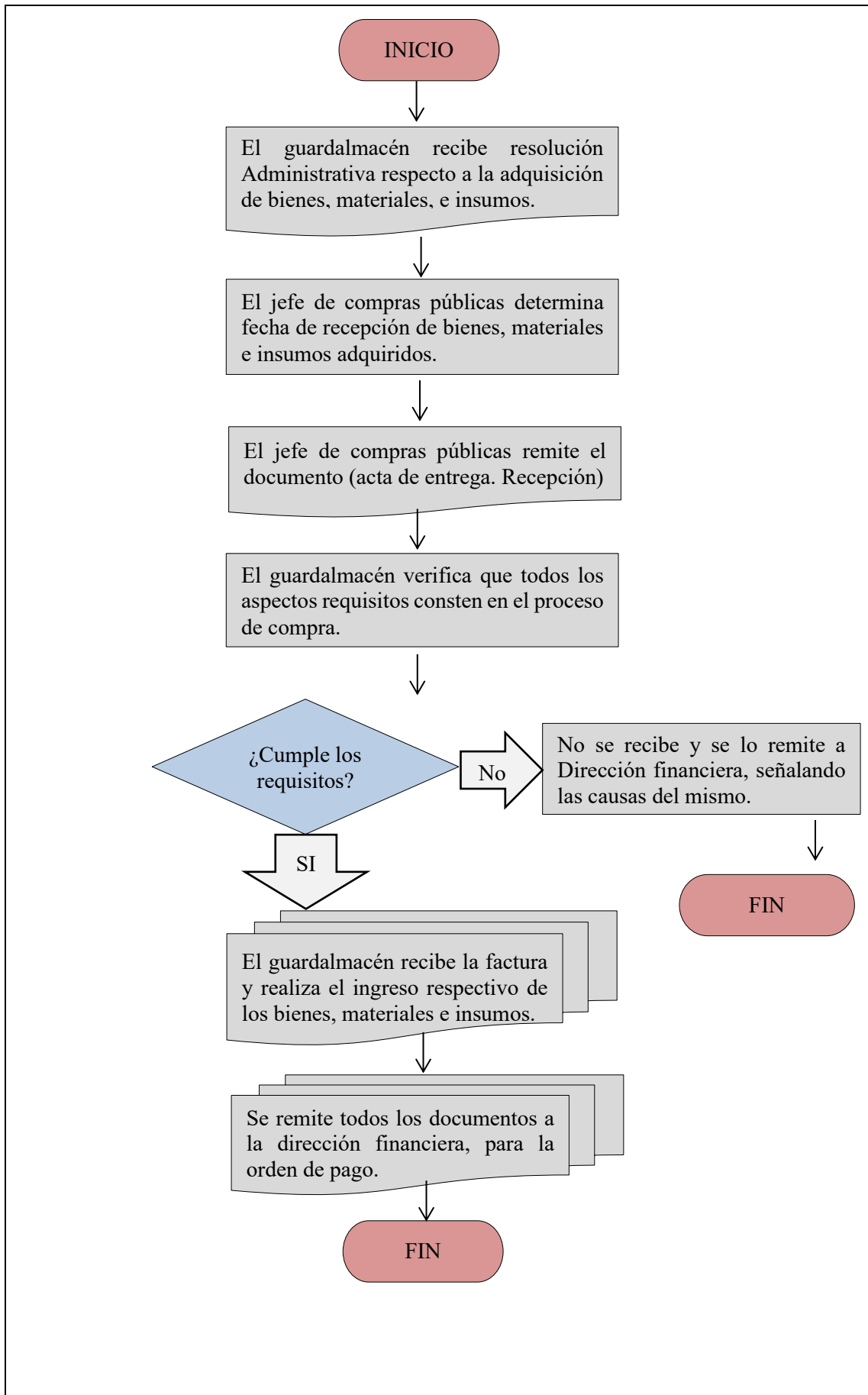
Jefe de compras públicas

3. Envía el documento preliminar del contrato del proceso de compra necesaria para la correcta recepción de los bienes, materiales e insumos adquiridos.

Guardalmacén


4. Verifica que los bienes, materiales e insumos, concuerden con las respectivas características y demás aspectos que consten en el proceso de compra.
5. En el caso de que no cumpla con los aspectos estipulados en el proceso de compra, no se recibe y se lo remite a Dirección financiera, señalando las causas del mismo.
6. En el caso de que cumpla con los aspectos mencionados en el proceso de compra, se recibe la factura y se realiza el ingreso de bienes, materiales e insumos.
7. Envía todos los documentos a dirección financiera, para el proceso de pago.

Fin del proceso.**6. Diagrama de flujo**



7. Documentación

a. Acta entrega- recepción.

 **G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero**
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Nº 516
PAGINA 1

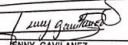
FECHA DE IMPRESION 09/11/2022
En la ciudad de QUERO, CAB CANTONAL a los 09 dias de noviembre de 2022, los suscritos:
Recibe el(a) Sr(a). **JENNY GAVILANEZ** Dependencia **SUBPROCESO AVALUOS Y**
Entrega el(a) Sr(a). **MOYA MEDINA EDGAR AMADO**


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

Detalle: DEVOLUCION DE BIENES CONFORME EL OFICIO S/N DE 07-11-2022 Y EL MEM.0575-A-GADMSQ.2022 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2022, A TRAVES DE LOS CUALES SE SOLICITA LA ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y SE COMUNICA LA SOLICITUD Y ACEPTACION DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA AL CARGO DE TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS POR JUBILACION.


CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03.001 001.002.221	SILLA TIPO SECRETARIO	MM	DOBLE MALLA CON BRAZO	0		Buena		38,50
1.4.1.01.03.001 001.005.232	ARCHIVADOR/AEREO	MM	AEREO	0	2	Buena		23,20
1.4.1.01.03.001 001.009.234	ESTACION SISTEMA DE TRABAJOS	MM	CCOPY	0	09VETAS	Buena		74,00
Total								135,70

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


JENNY GAVILANEZ
 RECIBI CONFORME


MOYA MEDINA EDGAR AMADO
 ENTREGUE CONFORME

b. Ingreso de bienes, materiales e insumos.

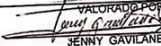
 **G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero**
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORDEN #: 79
INGRESO - BODEGA - C. CORRIENTE

FECHA 14/06/2022
PROVEEDOR **SANCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN** PAGINA Página 1 de 1

DETALLE: Materiales de aseo para Auxiliar de Servicios, factura 01974, Orden Pago 0315.


CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1.3.1.01.05.001.013.003	Limpia Muebles Liquido (aceite) Frasco 250cc	UNIDAD	48,00	1.570000	75,36
VALOR TOTAL \$					75,36

ENTREGUE CONFORME
SANCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN


JENNY GAVILANEZ

c. Orden de pago

234



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN 'SANTIAGO DE QUERO'
ALCALDIA**

TELEFONOS: 2 746 237 / 746 204
E-mail: municipio@gmail.com Pág. Web: www.quero.gob.ec

ORDEN DE PAGO

N° 0315-2022

USD\$	VALOR AGREGADO +
75.36	

Quero, 08 de junio de 2022


Doctora
MIRIAM IRENE SANTAMARIA ALVAREZ
Directora Financiera Municipal
Ciudad. -

G.A.D. MUNICIPAL SANTIAGO DE QUERO
SECCION DE CONTABILIDAD
FECHA: 08 JUN 2022
CANTIDAD: 75.36
SU PROPOCION: 0315-2022


Del presupuesto de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quero, sírvase usted invertir la cantidad siguiente: **SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 36 CENTAVOS.**

PAGAR A LA ORDEN DE: **SR. SÁNCHEZ PABLO CESAR HERNANDEZ**
CANCELACIÓN POR LA ADQUISICIÓN DE VARIOS MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y ACCESORIOS PARA AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES SOLICITADOS CON OFICIO # 001-AS-GADM5Q-2022, SUSCRITO POR EL SR. EDWYN JARRIN, AUX. DE SERVICIOS; y, de conformidad con los documentos anexos.

Para el egreso de la Ley, presentará los comprobantes de estajo debidamente legalizados.



JOSE RICARDO MORALES JAYA
Lc. JOSÉ RICARDO MORALES JAYA
Alcalde de Santiago de Quero



Partida Presupuestaria:

Dra. MIRIAM IRENE SANTAMARIA ALVAREZ
Directora Financiera


RESPONSABILIDAD	Fecha Emisión Orden de Pago	Nro. Fojas ORDENALES	Nro. Fojas COPIAS
JRM/mph	08-06-2022	01	016

G.A.D. MUNICIPAL SANTIAGO DE QUERO
SECCION DE CONTABILIDAD
FECHA: 08 JUN 2022
CANTIDAD: 75.36
SU PROPOCION: 0315-2022
TRAMITE

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 9-5: Manual de Procedimientos sobre el control y codificación de activos fijos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL CONTROL Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO: 05-002
		AÑO: 2023
UNIDAD DE BODEGA		PÁGINA: 2/6
<p>1. Introducción</p> <p>Las reglas de este manual pueden ser ajustado e implementado a las necesidades de las actividades, considerando que estén enmarcados al cumplimiento de los objetivos que determina el referido documento.</p> <p>En la unidad de bodega, se receiptan los inventarios y se constatan su conformidad con documentos de respaldo.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Registrar, codificar e inspeccionar los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quero.</p> <p>3. Alcance</p> <p>Este procedimiento se aplica al registro, control y baja de todos los activos de la institución.</p> <p>4. Marco legal</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Publicado en registro oficial suplemento No. 388, del 14 de diciembre de 2018. Ultima modificación el 08 de abril de 2020.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Publicado en registro oficial suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Ultima modificación el 13 de mayo de 2019.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en registro oficial suplemento No. 755, del 16 de mayo de 2016. <p>5. Descripción del procedimiento</p>		

Guardalmacén

1. Una vez determinado el proceso de control de ingresos, verifica que esté clasificado los activos en el grupo que corresponde.
2. Codifica en bien de control o activo fijo.
3. Ingresa el bien a bodega, adjuntando factura, acta de entrega- recepción y orden de pago por parte del departamento financiero.

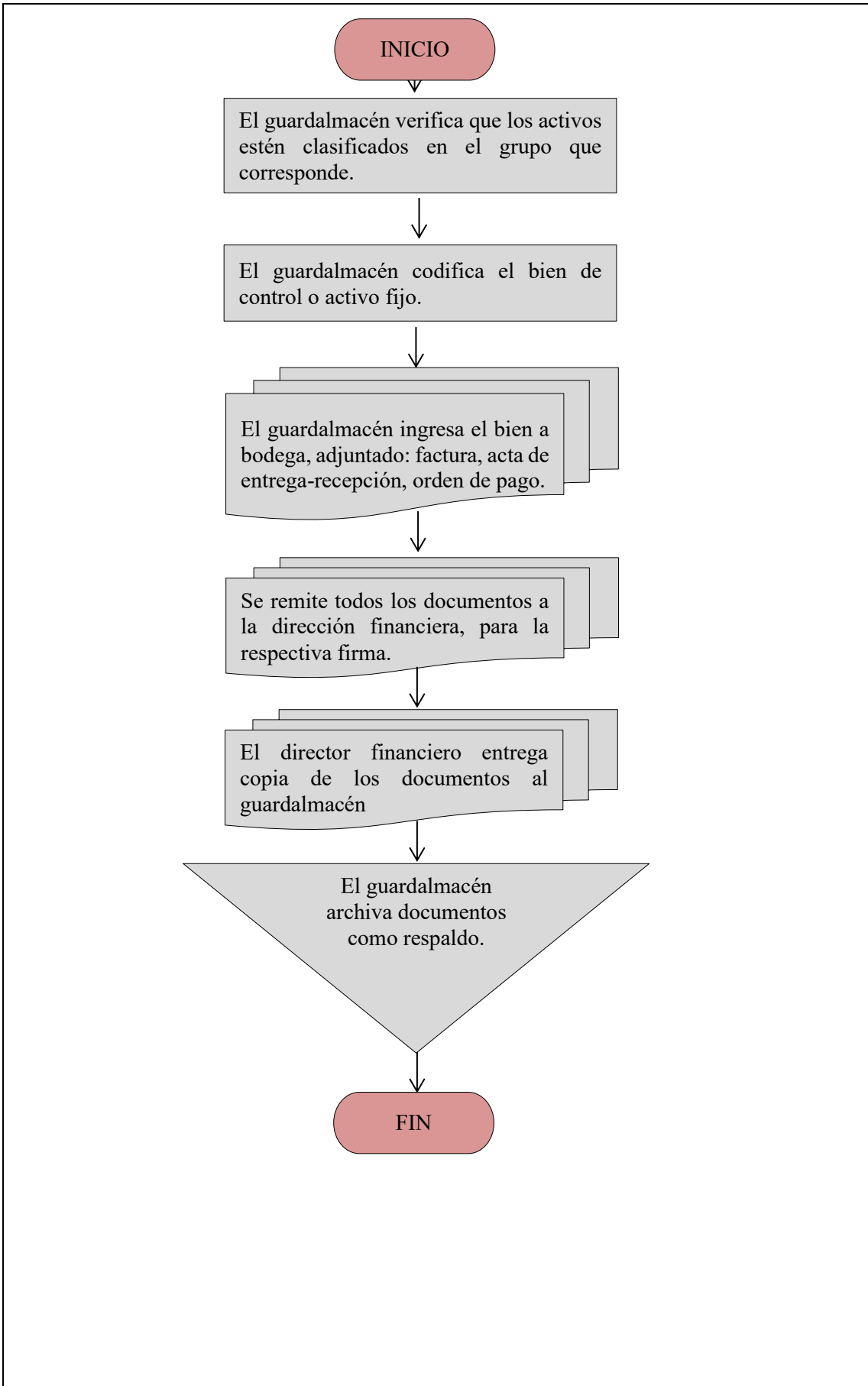
Director(a) Financiero

4. Recibe y firma los documentos para la respectiva constancia de los mismos.
5. Entrega al guardalmacén la copia de los documentos.

Guardalmacén

6. Archiva las copias de los documentos recibidos durante el proceso.

Fin del proceso.**6. Diagrama de flujo**



8. Documentación

a. Control de Activos fijos

G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero

LISTADO DE BIENES

FECHA: 28/10/2022
PÁGINA: 1 de 17

CODIGO Bienes	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	V.UNIT	V. TOTAL	FECHA
1.3.01.05.001.013.003	Limpia Muebles Liquido (aceite) Frasco 250cc	UNIDAD	48,00	1,570000	75,36	

VALOR TOTAL \$ 75,36

ENTREGUE CONFORME
SANCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN

VALORADO POR
Jenny Gavilanez
JENNY GAVILANEZ

b. Ingreso de bienes, materiales e insumos.

G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORDEN #: 79

INGRESO - BODEGA - C. CORRIENTE

FECHA: 14/06/2022 PROVEEDOR: SANCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN PAGINA: Página 1 de 1

DETALLE: Materiales de aseo para Auxiliar de Servicios, factura 01974, Orden Pago 0315.



CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1.3.01.05.001.013.003	Limpia Muebles Liquido (aceite) Frasco 250cc	UNIDAD	48,00	1,570000	75,36

VALOR TOTAL \$ 75,36


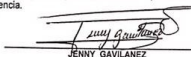
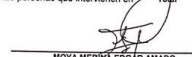
ENTREGUE CONFORME
SANCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN

VALORADO POR
Jenny Gavilanez
JENNY GAVILANEZ


c. Factura

		R.U.C.: 1802545168001																																																																																																																							
		FACTURA																																																																																																																							
SANCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN CLEAN SERVICES Dirección Matriz: Av 24 de Mayo y Los Alfaos Dirección Establecimiento: Av 24 de Mayo y Los Alfaos OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI Agente de Retención Resolución No 1 CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE		No. 002-001-000001974 NUMERO DE AUTORIZACION 1406202201180254516800120020010000019740000009311 FECHA DE AUTORIZACION 14/06/2022 16:54:19 AMBIENTE: PRODUCCION EMISION: NORMAL CLAVE DE ACCESO  1406202201180254516800120020010000019740000009311																																																																																																																							
Razón Social/Nombre y Apellidos: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO Identificación: 16600080001 Fecha Emisión: 14/06/2022 Placa/Matricula: - Guía de Remisión:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod. Principal</th> <th>Cod. Auxiliar</th> <th>Cant</th> <th>Descripción</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Subsidio</th> <th>Precio sin Subsidio</th> <th>Descuento</th> <th>Precio Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>353210115</td> <td></td> <td>48</td> <td>Líquido (Aceite) Limpia Muebles Fco. x 250cc CLEAN SERVICES®</td> <td>1.57</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>75.36</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Información Adicional</td> <td>SUBTOTAL 12%</td> <td>75.36</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Correo: bodegaquero2022@gmail.com</td> <td>SUBTOTAL 0%</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Ciudad: Quero</td> <td>SUBTOTAL no objeto de IVA</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Dirección: Av. 17 de Abril s/n y Garcia Moreno</td> <td>SUBTOTAL exento de IVA</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Telefono: 03-2746304</td> <td>SUBTOTAL SIN IMPUESTOS</td> <td>75.36</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Agente de Retención: RESOLUCIÓN Nro. NA C-DNCRASC20-00000001</td> <td>TOTAL Descuento</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8">REGIMEN RIMPE: REGIMEN RIMPE</td> <td>VALOR ICE</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>IVA 12%</td> <td>9.04</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>PROPINA</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>VALOR TOTAL</td> <td>84.40</td> </tr> </tbody> </table>		Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total	353210115		48	Líquido (Aceite) Limpia Muebles Fco. x 250cc CLEAN SERVICES®	1.57	0	0	0	75.36	Información Adicional								SUBTOTAL 12%	75.36	Correo: bodegaquero2022@gmail.com								SUBTOTAL 0%	0	Ciudad: Quero								SUBTOTAL no objeto de IVA	0	Dirección: Av. 17 de Abril s/n y Garcia Moreno								SUBTOTAL exento de IVA	0	Telefono: 03-2746304								SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	75.36	Agente de Retención: RESOLUCIÓN Nro. NA C-DNCRASC20-00000001								TOTAL Descuento	0.00	REGIMEN RIMPE: REGIMEN RIMPE								VALOR ICE	0									IVA 12%	9.04									PROPINA	0.00									VALOR TOTAL	84.40
Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total																																																																																																																	
353210115		48	Líquido (Aceite) Limpia Muebles Fco. x 250cc CLEAN SERVICES®	1.57	0	0	0	75.36																																																																																																																	
Información Adicional								SUBTOTAL 12%	75.36																																																																																																																
Correo: bodegaquero2022@gmail.com								SUBTOTAL 0%	0																																																																																																																
Ciudad: Quero								SUBTOTAL no objeto de IVA	0																																																																																																																
Dirección: Av. 17 de Abril s/n y Garcia Moreno								SUBTOTAL exento de IVA	0																																																																																																																
Telefono: 03-2746304								SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	75.36																																																																																																																
Agente de Retención: RESOLUCIÓN Nro. NA C-DNCRASC20-00000001								TOTAL Descuento	0.00																																																																																																																
REGIMEN RIMPE: REGIMEN RIMPE								VALOR ICE	0																																																																																																																
								IVA 12%	9.04																																																																																																																
								PROPINA	0.00																																																																																																																
								VALOR TOTAL	84.40																																																																																																																
VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO: 84.4 FORMA DE PAGO: SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO		AHORRO POR SUBSIDIO: 0 Plazo: - - Total: 84.40																																																																																																																							

d. Acta entrega- recepción.

		G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero ACTA DE ENTREGA - RECEPCION						
FECHA DE IMPRESION 09/11/2022 En la ciudad de QUERO, CAB CANTONAL a los 09 días de noviembre de 2022, los suscritos:		Nº 516 PAGINA 1						
Recibe el(a) Sr(a). JENNY GAVILANEZ Entrega el(a) Sr(a). MOYA MEDINA EDGAR AMADO		Dependencia SUBPROCESO AVALUOS Y						
Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario								
Detalle : DEVOLUCION DE BIENES CONFORME EL OFICIO SIN DE 07-11-2022 Y EL MEM.0575-A-GADMISO-2022 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2022. A TRAVES DE LOS CUALES SE SOLICITA LA ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y SE COMUNICA LA SOLICITUD Y ACEPTACION DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA AL CARGO DE TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS POR JUBILACION.								
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03.001 001.003.221	SILLA TIPO SECRETARIO	MMI	DOBLE MALLA CON BRANCO	0		Buena		38.90
1.4.1.01.03.001 001.003.232	ARCHIVADOR AEREO	MMI	AEREO	0	0	Buena		23.20
1.4.1.01.03.001 001.003.224	ESTACION SISTEMADE TRABAJO	MMI	COPY	0	0	Buena		21.90
Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.								Total 139.70
 JENNY GAVILANEZ RECIBI CONFORME				 MOYA MEDINA EDGAR AMADO ENTREGUE CONFORME				

e. Orden de pago

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN 'SANTIAGO DE QUERO'
ALCALDIA**
TELÉFONOS: 2 746 277 / 746 304
E-mail: munquero@gmail.com Fax: Web: www.quero.gob.ec

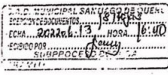
ORDEN DE PAGO

N° 0315-2022

USD\$	VALOR AGREGADO +
75.36	

Quero, 08 de junio de 2022


Doctores
MIRIAM IRENE SANTAMARIA ALVÁREZ
Directora Financiera Municipal
Ciudad, -




Del presupuesto de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quero, sírvase usted invertir la cantidad siguiente: **SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 38 CENTAVOS.**

PAGAR A LA ORDEN DE: **SRES. SÁNCHEZ PAZMIÑO CESAR HERNAN**
CANCELACIÓN POR LA ADQUISICIÓN DE VARIOS MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y ACCESORIOS PARA AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES SOLICITADOS CON OFICIO # 001-AS-GADMSQ-2022, SUSCRITO POR EL SR. EDWYNN JARRIN, AUX. DE SERVICIOS; y, de conformidad con los documentos anexos.

Para el egreso de la Ley, presentará los comprobantes de estilo debidamente legalizados.

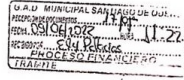

Lic. JOSE RICARDO MORALES JAYA
Alcalde de Santiago de Quero



Partida Presupuestaria:


Dra. MIRIAM IRENE SANTAMARIA ALVAREZ
Directora Financiera

REPARTICIÓN	FECHA DE EMISIÓN DEL ORDEN DE PAGO	Nº DE FOLIO ORIGINAL	Nº DE FOLIO COPIAS
SRM/mph	08-JUN-2022	01	016



Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 10-5: Manual de Procedimientos sobre la constatación de bienes y existencias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CONSTATACIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS	CÓDIGO: 05-003
		AÑO: 2023
UNIDAD DE BODEGA		PÁGINA: 3/6
<p>1. Introducción</p> <p>En el presente manual se detallará lineamientos para la constatación física, el cuál permita actualizar el inventario, información contable, y confirmar la ubicación, custodio, estado y existencia de los bienes, de manera que se facilite el control de los mismos al encargado de la unidad de bodega.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Determinar la existencia, y estado con el fin de mejorar el control administrativo y financiero de los bienes que son propiedad de la institución.</p> <p>3. Alcance</p> <p>El proceso es aplicable a todos los departamentos del GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero.</p> <p>4. Marco legal</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Publicado en registro oficial suplemento No. 388, del 14 de diciembre de 2018. Última modificación el 08 de abril de 2020.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Publicado en registro oficial suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Última modificación el 13 de mayo de 2019.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en registro oficial suplemento No. 755, del 16 de mayo de 2016. <p>5. Descripción del Procedimiento:</p> <p>Director (a) Financiero</p>		

1. Autoriza el proceso de constatación de bienes y existencias, delegando a un funcionario que ayude en el proceso del mismo.

Guardalmacén

2. Ingresa al sistema y genera actas de constatación física del año actual en el que consten todos los custodios asignados.
3. Inicia la constatación física de los activos fijos.
4. Elabora informe acorde a la revisión realizada.

Director(a) Financiero

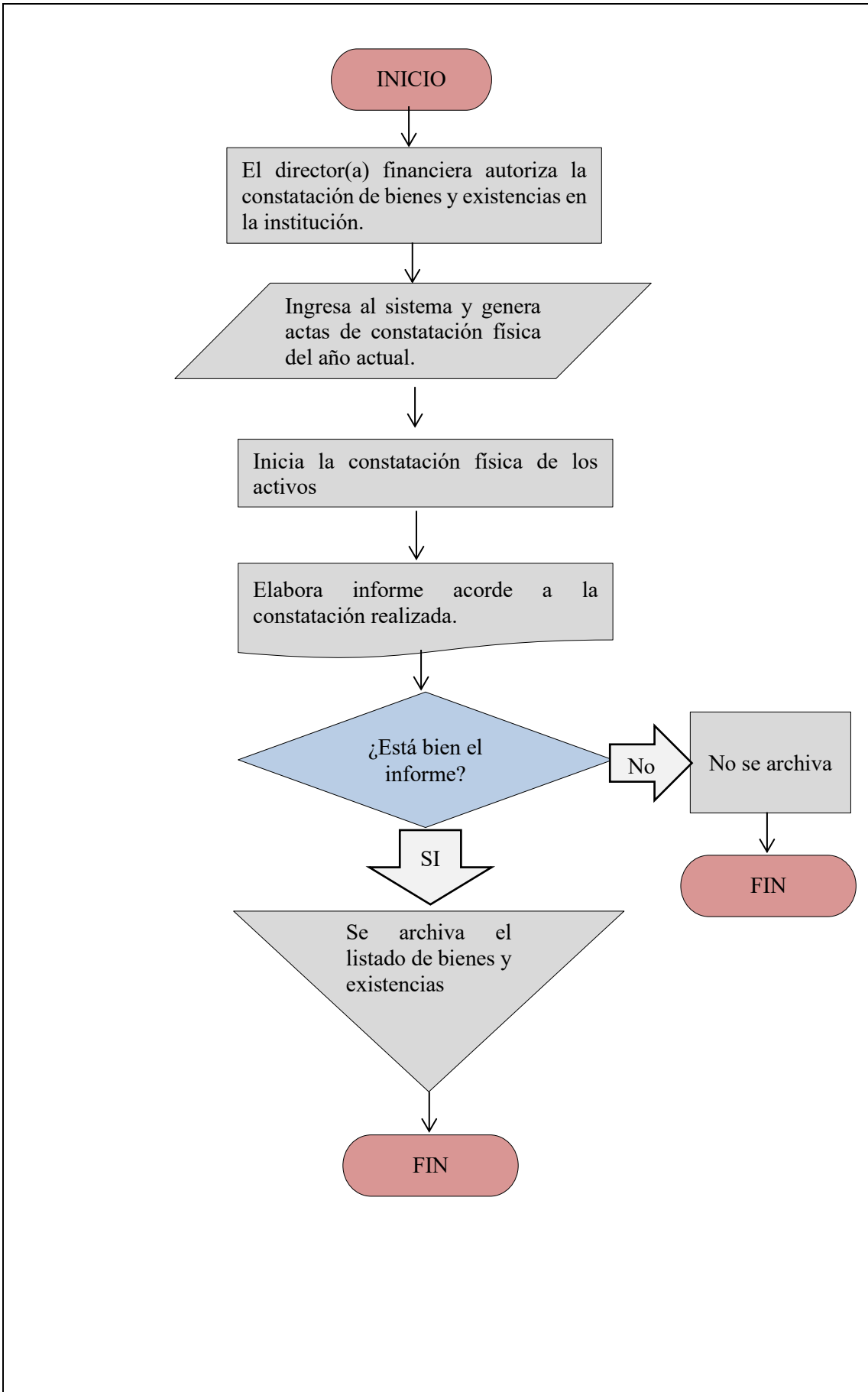
5. Recibe y firma el documento informe de la constatación de bienes.

Guardalmacén

6. Archiva documentos devueltos por la directora financiera de los bienes y existencias.

Fin del proceso.

6. Diagrama de flujo



7. Documentos:

a. Listado de los bienes

G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero
LISTADO DE BIENES

FECHA: 28/10/2022
PÁGINA: 1 de 17

CODIGO MUNICIPAL: 141010101
NOMBRE DE LA INSTITUCION: Tránsito y Transporte

CODIGO Bienes	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR ORIGINAL	VALOR ACTUAL	VALOR RESIDUAL
01-01-01	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-02	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-03	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-04	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-05	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-06	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-07	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-08	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-09	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000
01-01-10	VEHICULO PASAJERO	UNIDAD	1	1000000	1000000	Activo	2018	1000000	1000000	1000000

b. Informe de constatación física

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
"SANTIAGO DE QUERO"
Municipio Canton Santiago de Quero
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SUBPROCESO DE BODEGA
Teléfono: 032-766 304
Quero - Tungurahua - Ecuador

OFICIO No. 0045-G-DF-GADMCSQ-2022

Noviembre 16, 2022

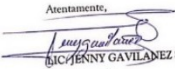
Ingeniera
CATALINA NUÑEZ
Directora Financiera Subrogante
Presente

De mi consideración:

En atención al memorando No.020-DF-GADMCSQ de fecha 2 de noviembre de 2022, mediante el cual solicita se remita los Inventarios, para el proceso de constatación física del año 2022. Remito los Inventarios de Proyectos, Corriente y Ventas; así como, Activos Fijos, con corte al 31 de octubre de 2022.

Por otra parte, insisto en que se conforme la Comisión de Constatación Física de Inventarios del GAD Municipal de Quero, correspondiente al año 2022.


Agradezco su gentil atención.

Aparentemente,

JENNY GAVILANEZ SANCHEZ
Guardalmacín

16/11/2022 8:37
(0045-G-DF)

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 11-5: Manual de Procedimientos sobre el egreso de bienes a bodega

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL EGRESO DE BIENES A BODEGA	CÓDIGO: 05-004
		AÑO: 2023
UNIDAD DE BODEGA		PÁGINA: 4/6
<p>1. Introducción</p> <p>Las reglas de este manual pueden ser ajustado e implementado a las necesidades de las actividades, considerando que estén enmarcados al cumplimiento de los objetivos que determina el referido documento.</p> <p>En la unidad de bodega, se receiptan los bienes de consumo y activos fijos y se sustentan en conformidad con documentos (actas).</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Determinar un procedimiento que permita controlar la salida de los bienes, materiales e insumos que se encuentren bajo custodia en la unidad de bodega.</p> <p>3. Alcance</p> <p>Este procedimiento es aplicable para todos los egresos o salidas de bienes, materiales e insumos de la unidad de bodega.</p> <p>4. Marco legal</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Publicado en registro oficial suplemento No. 388, del 14 de diciembre de 2018. Ultima modificación el 08 de abril de 2020.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Publicado en registro oficial suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Ultima modificación el 13 de mayo de 2019.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en registro oficial suplemento No. 755, del 16 de mayo de 2016. <p>5. Descripción del Procedimiento:</p>		

Guardalmacén

1. Una vez realizado el proceso de control de ingresos, la unidad da a conocer al departamento requirente los bienes, materiales e insumos disponibles.

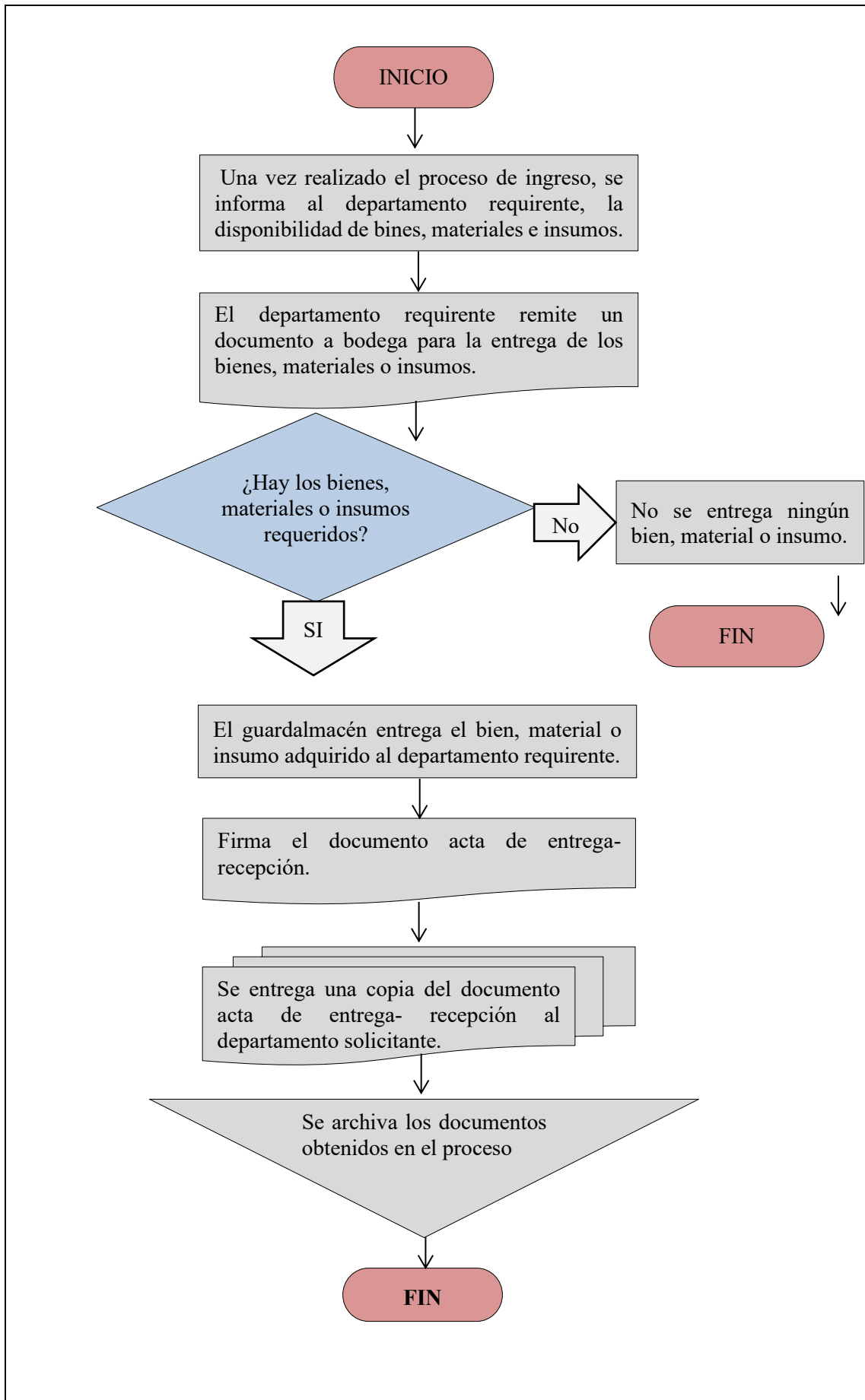
Departamento Requirente

2. Remite un documento solicitando el bien, material o insumo requerido, o a su vez comunicando el estado del bien que ha sido egresado.
3. Establece con bodega el acta de entrega-recepción de los bienes, materiales e insumos a ser adquiridos.

Guardalmacén


4. Entrega el bien, material, o insumo al departamento requirente.
5. Legaliza con firma en el documento (acta de entrega-recepción).
6. Archiva los documentos como respaldo del egreso del bien, material o insumo adquirido.

Fin del proceso.**6. Diagrama de flujo**



7. Documentos

a. Acta entrega- recepción.

 G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Nº 516
PAGINA 1

FECHA DE IMPRESION 09/11/2022
En la ciudad de QUERO, CAB CANTONAL a los 09 dias de noviembre de 2022, los suscritos:

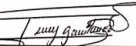
Recibe el(a) Sr(a). JENNY GAVILANEZ Dependencia SUBPROCESO AVALUOS Y
Entrega el(a) Sr(a). MOYA MEDINA EDGAR AMADO


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

Detalle : DEVOLUCION DE BIENES CONFORME EL OFICIO SN DE 07-11-2022 Y EL MEM.0575-A-GADMSQ-2022 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2022, A TRAVES DE LOS CUALES SE SOLICITA LA ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y SE COMUNICA LA SOLICITUD Y ACEPTACION DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA AL CARGO DE TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS POR JUBILACION.


CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03.001 001.002.221	BILLA TIPO SECRETARIO	MM	DOBLE MALLA CON BRAZO	0		Buena		28.50
1.4.1.01.03.001 001.005.232	ARCHIVADOR AEREO	MM	AERIO	0	0	Buena		23.20
1.4.1.01.03.001 001.009.224	ESTACION SISTEMAS DE TRABAJO	MM	COPY	0	0	Buena		24.00
Total								75.70

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


 JENNY GAVILANEZ
 RECIBI CONFORME


 MOYA MEDINA EDGAR AMADO
 ENTREGUE CONFORME

b. Egreso de bienes, materiales e insumos.

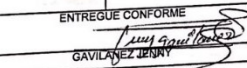
 G.A.D. Municipal del Canton Santiago de Quero
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORDEN #: 84

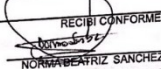
EGRESO - BODEGA - C. CORRIENTE

FECHA 14/08/2022
USUARIO NORMA BEATRIZ SANCHEZ CAIZA PAGINA Página 1 de 1

DETALLE : SUBPROCESO CONTABILIDAD, entrega de sumadora para Asistente de Contabilidad, factura 00117, Certif. 288 y Orden pago 0288.

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD
1.3.1.01.04.001.040.008.003	Sumadora Calculadora Casio DR 120TM	UNIDAD	1,00

ENTREGUE CONFORME

 GAVILANEZ JENNY

RECIBI CONFORME

 NORMA BEATRIZ SANCHEZ CAIZA

Fecha de Impresión: 14/08/2022

Impreso por: JENNY GAVILANEZ

c. Documento para solicitar el bien, material o insumo/ comunicar el estado del bien, material o insumo.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON
"SANTIAGO DE QUERO"
RESOLUCIÓN CANTONAL N° 048-2011-05-02-2011
REGISTRO OFICIAL N° 503-2011,01-05-2011
ASISTENTE DE CONTABILIDAD
TELÉFONO 746-304-746227
QUERO-TIGUAYANA-ECUADOR

*Comprobar el estado
antes de pagar
2023/02/17*

MEMORANDO N°08-GADMCSQ-AC-2021

De:	Lic. Norma Sánchez Asistente Contabilidad	Fecha: 15 Febrero/2022
Para:	Dra. Miriam Santamaría	Asunto : Sumadora
	Directora Financiera	

Por medio del presente me permito comunicar a usted, que la sumadora se encuentra en mi custodia, está en mal estado ya que se entregó a bodega. Por lo cual solicito comedidamente se sirva considerar la adquisición de un nueva sumadora

CODIGO CPC	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
451300017	1	Calculadora Casio Dr-140r 14 Digitos Con Impresora	140	140.00 + IVA

Particular que comunico para fines pertinentes.


Atentamente,

Norma Sánchez
Lic. Norma Sánchez
ASISTENTE DE CONTABILIDAD

*16/02/2022
Edu. Uscu. JS-36*

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.
Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 12-5: Manual de Procedimientos sobre la reposición de bienes por pérdidas o hurtos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O HURTO	CÓDIGO: 05-005
		AÑO: 2023
UNIDAD DE BODEGA		PÁGINA: 5/6
<p>1. Introducción</p> <p>En este manual dará a conocer procesos de manera detallada en el caso de que haya un bien perdido o robado, el custodio repondrá dicho bien, tomando en cuenta las características de que sean similares o iguales con el mismo valor correspondiente al precio inicial del bien.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Establecer actividades que ayude a realizar la baja de los bienes que hayan sido perdidos o robados, de manera que se tenga actualizado el inventario de activos y bienes sujetos de control en cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p>3. Alcance</p> <p>Este procedimiento se aplicará en la unidad de bodega, basados en actividades que requiere procesos desde la gestión para reposición del bien.</p> <p>4. Marco legal</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Publicado en registro oficial suplemento No. 388, del 14 de diciembre de 2018. Última modificación el 08 de abril de 2020.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Publicado en registro oficial suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Última modificación el 13 de mayo de 2019.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en registro oficial suplemento No. 755, del 16 de mayo de 2016. <p>5. Descripción de procedimientos:</p>		

Custodio(a)

1. Comunica por escrito a la Subsecretaría Administrativa la pérdida del bien a la unidad de bodega.

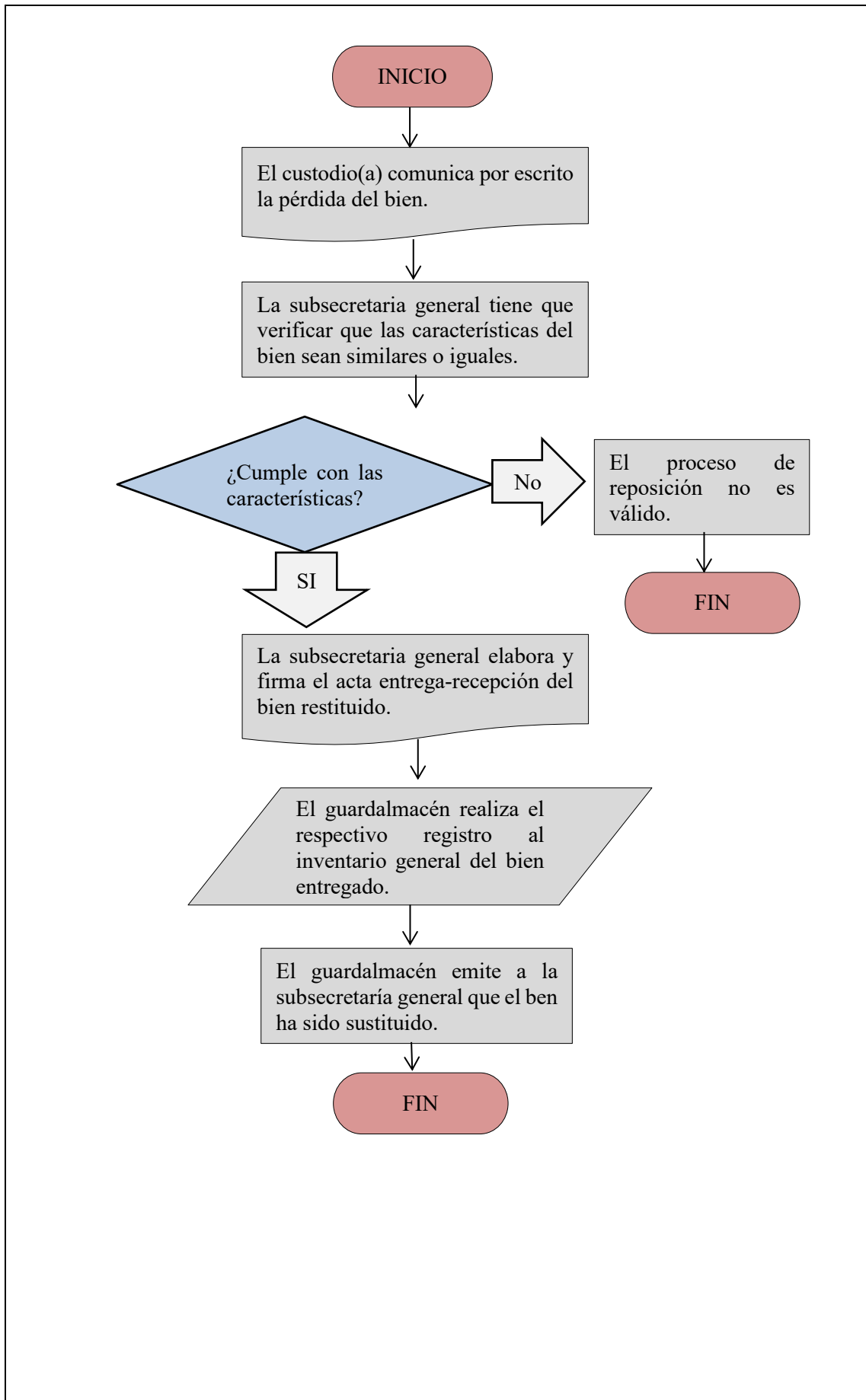
Subsecretaría Administrativa

2. Verificar que el bien remplazado conste con las características iguales o mejores que el bien hurtado o perdido.
3. Elabora y firma la correspondiente acta de entrega-recepción de los bienes restituidos.

Guardalmacén

4. Realizar el registro del bien entregado en el inventario general.
5. Emitir a la Subsecretaría General que el bien ha sido sustituido, para que se elimine del inventario general la denominación como bien perdido o robado.

Fin del proceso.**6. Diagrama de flujo**



7. Documentos

a. Informe de la pérdida del bien

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
"SANTIAGO DE QUERO"
 República Democrática del Ecuador, 28 de octubre de 2022
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SUBPROCESO DE BODEGA
 Teléfono: 032-246 304
 Quero - Tungurahua - Ecuador

OFICIO No. 0045-G-DF-GADMCSQ-2022

Noviembre 16, 2022

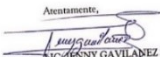
Ingeniera
CATALINA NUÑEZ
 Directora Financiera Subrogante
 Presente

De mi consideración:

En atención al memorando No.020-DF-GADMCSQ de fecha 2 de noviembre de 2022, mediante el cual solicita se remita los Inventarios, para el proceso de constatación física del año 2022. Remito los Inventarios de Proyectos, Corriente y Ventas; así como, Activos Fijos, con corte al 31 de octubre de 2022.


Por otra parte, insisto en que se conforme la Comisión de Constatación Física de Inventarios del GAD Municipal de Quero, correspondiente al año 2022.

Agradesco su gentil atención.

Atentamente,

JENNY GAVILANEZ SÁNCHEZ
 Guardalmacón

16/11/2022 8:37
 (0045-G-DF)

B. Acta entrega- recepción


 G.A.D. Municipal del Cantón Santiago de Quero
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION
 No 516

FECHA DE IMPRESION 09/11/2022 PÁGINA 1

En la ciudad de QUERO, CAB CANTONAL, a los 09 días de noviembre de 2022, los suscritos:

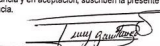
Recibe el(a) Sr(a). **JENNY GAVILANEZ** Dependencia **SUBPROCESO AVALUOS Y**
 Entrega el(a) Sr(a). **MOYA MEDINA EDGAR AMADO**


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

Detalle: DEVOLUCION DE BIENES CONFORME EL OFICIO SIN DE 07-11-2022 Y EL MEM.0575-A-GADMSQ-2022 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2022, A TRAVES DE LOS CUALES SE SOLICITA LA ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y SE COMUNICA LA SOLICITUD Y ACEPTACION DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA AL CARGO DE TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS POR JUBILACION.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03.001 001.005.221	BELLA TIPO SECRETARIO	MM	DOBLE MALLA CON BRAZO	0		Buena		38.00
1.4.1.01.03.001 001.005.222	ARCHIVADOR AEREO	MM	AEREO	0	0	Buena		22.00
1.4.1.01.03.001 001.005.224	ESTACION, SISTEMA DE TRABAJO	MM	COPY	0	005745	Buena		74.00
Total								134.00

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



JENNY GAVILANEZ
 RECIBI CONFORME


MOYA MEDINA EDGAR AMADO
 ENTREGUE CONFORME

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

Tabla 13-5: Manual de Procedimientos sobre la baja de bienes y chatarrización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA BAJA DE BIENES Y CHATARRIZACIÓN	CÓDIGO: 05-006
		AÑO: 2023
PÁGINA: 6/6		
UNIDAD DE BODEGA		
<p>1. Introducción</p> <p>Es el proceso por el cual la administración decide finalmente dar de baja de los registros contables e inventarios los materiales y bienes que forman parte del activo por no poder prestar ningún servicio por circunstancias de deterioro o desgaste natural. Para dar de baja los bienes de consumo y activos fijos desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se deberá proceder con una orden escrita de la máxima autoridad de la institución. Para el caso de bienes que el total no supere el valor, la orden podrá ser emitida por el director administrativo, en la que se solicitará que el director financiero registre la baja de activos en las cuentas, mientras que el responsable del control de activos y al guardalmacén el registro en el sistema a su cargo.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Garantizar la eliminación física oportuna y registros contables de los bienes que están limitados en su uso o han quedado inutilizables.</p> <p>3. Alcance</p> <p>Las políticas o procedimientos contenidos en este documento se aplican a las actividades relacionadas con el subproceso de ingreso de mercancía.</p> <p>4. Marco legal</p> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Publicado en registro oficial suplemento No. 388, del 14 de diciembre de 2018. Última modificación el 08 de abril de 2020.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Publicado en registro oficial suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Última modificación el 13 de mayo de 2019.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en registro oficial suplemento No. 755, del 16 de mayo de 2016		

5. Descripción de los procedimientos

Guardalmacén

1. Realizar una solicitud para la baja de bienes, dirigido a la máxima autoridad de la institución para que se autorice y se proceda a la venta, donación, chatarrización o destrucción de los mismos.
2. Elaborar un informe donde se justifique que los bienes a darse de baja están en mal estado.
3. Se clasificará los bienes que pueden ser reingresados a bodega y lo que serán destruidos.
4. En el caso de que los bienes ya no sirvan para la venta o donación, se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Departamento Requirente

5. Remite un documento indicando y especificando el bien, material en mal estado.

Contadora

6. La información de los bienes dado de baja se comunicará de inmediato a la unidad de contabilidad, con el fin de que se efectúen los asientos contables pertinentes.

Directora financiera

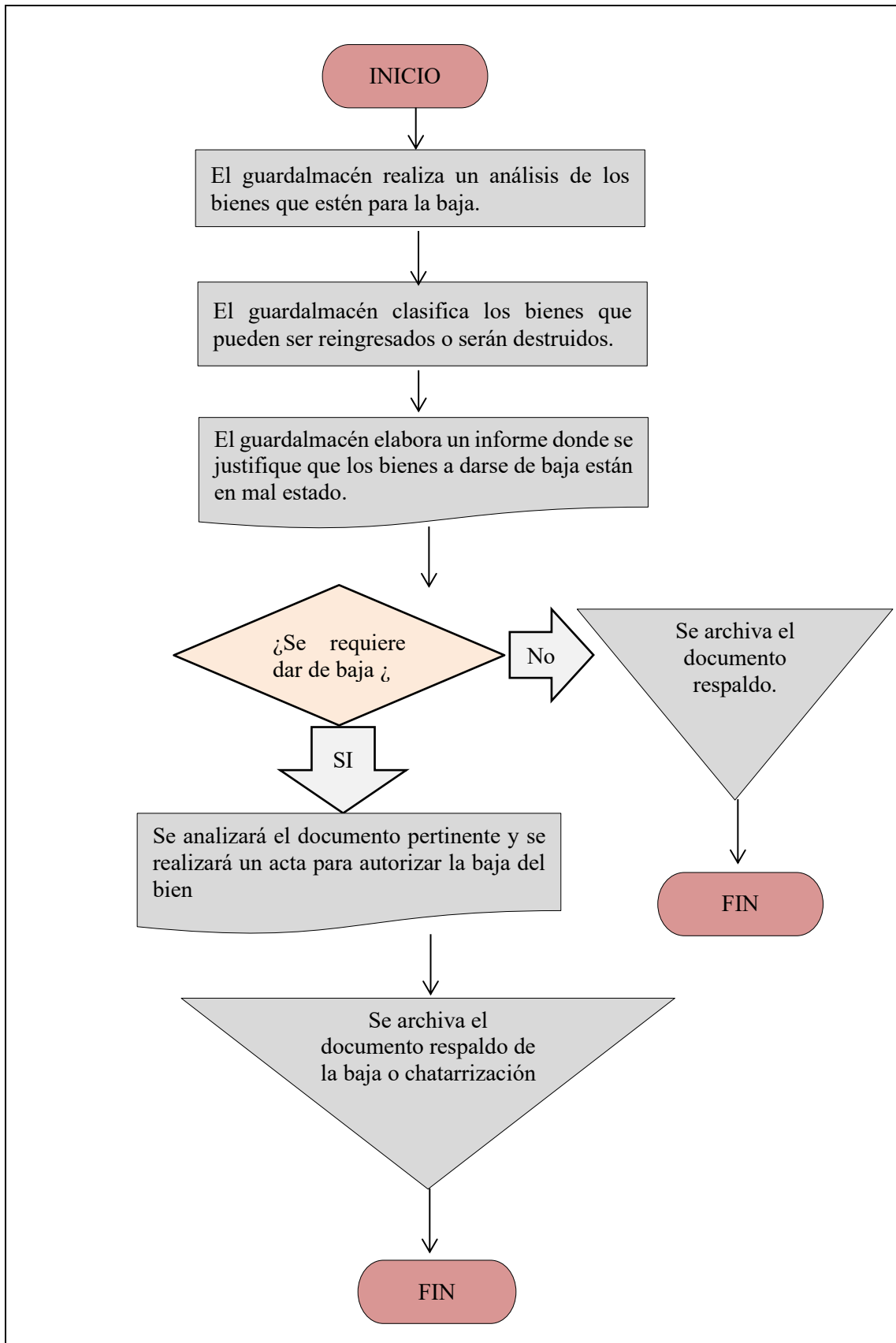
7. Analizar la documentación y autorizar la baja del bien.

Guardalmacén

8. Archiva los documentos como respaldo de la baja o chatarrización del bien, o material.

Fin del proceso.

6. Diagrama de flujo



7. Documentos

a. Informe de los activos a darse de baja



G.A.D. Municipal del Cantón Santiago de Quero

ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA

Desde: 1/1/2022 Hasta: 1/8/2022

Fecha de impresión: 1/8/2022

Nro. Acta	CTA. CONT	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	EST	VIDA UTIL	Valor en Libros	Depreciacion	V. FINAL	F. COMP	F
14	1.4.1.01.13.001	001.001.001.001	Analizador de Hematología BC-5000	Mindray	BC-5000	SS-1C008819	Bueno	10,00	7.511,58	103,72	7.407,86	26/4/2022	1/
14	1.4.1.01.13.001	001.001.001.002	Analizador de Química BS-240 PRO	Mindray	BS-240 PRO	BC7-19001437	Bueno	10,00	16.500,00	227,84	6.272,16	26/4/2022	1/
Totales:									24.011,58		23.680,02		

b. Constatación física del activo



G.A.D. Municipal del Cantón Santiago de Quero

CONSTATAcion FISICA DE ACTIVO FIJO

Fecha : 20/05/2022

Página : 1 de 1

CONSTATAcion # : 18 ESTADO : Registrada

CODIGO PATRIMONIAL : 1.4.1.01.13.001
 NOMBRE DE LA CUENTA : equipo médico

CODIGO	ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
001.001.001.001	Analizador de Hematología BC-5000	Mindray	BC-5000	SS-1C008819	Blanco	Baja	FUERA DE USO EN EL GAD QUERO
001.001.001.002	Analizador de Química BS-240 PRO	Mindray	BS-240 PRO	BC7-19001437	Blanco	Baja	FUERA DE USO EN EL GAD QUERO


CONTROL

Nombre ING. NELSON ROSERO
 Cargo DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL
 U. administrativa DESARROLLO SOCIAL
 Entidad GAD MUNICIPAL QUERO

ING. ROBIN BELTRAN
 ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIAS

JENNY GAVILANEZ
 GUARDALMACEN

c. Acta de baja de activos



G.A.D. Municipal del Cantón Santiago de Quero

ACTA DE BAJA ACTIVOS FIJOS

Nº 14

ACTA DE BAJA POR EQUIPOS DE LABORATORIO FUERA DE USO EN EL GADQUERO Y ADQUIRIDOS CONVENIO CONCURRENCIA PARA CENTRO SALUD QUERO DE 1.4.1.01.13.001.001.001.001 - 1.4.1.01.13.001.001.001.002 DE PROPIEDAD DE G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO

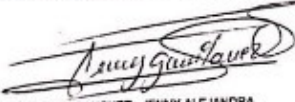
EN G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO A LOS 1 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022, LOS SUSCRITOS GAVILANEZ SANCHEZ JENNY ALEJANDRA; GUARDALMACEN, ROSERO SANCHEZ NELSON MARCO; DIRECTOR, BELTRAN PALACIOS CESAR ROBIN ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMAC, DESIGNADOS MEDIANTE 0744-A-GADMSQ-2022; NOS CONSTITUIMOS EN UNIDAD DE BODEG GAD MUNICIPAL DE QUERO, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA DILIGENCIA DE BAJA DE LOS BIENES DE G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO CONFORME A RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE BAJA NO.001-2022

AL EFECTO, CON LA CONCURRENCIA DE LAS PERSONAS ANTES MENCIONADAS SE PROCEDE A LA BAJA DE ACUERDO AL REGLAMEN RESPECTIVO, LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DETALLAN:

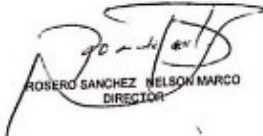
CODIGO	NOMBRE	V. COMPRA+REVAL	DEP. ACUM	DESCRIPCION	VALOR
1.4.1.01.13.001.001.001.001	Analizador de Hematología BC-5000	7.511,58	46,30	FUERA DE USO EN EL GAD QUERO	7.465,28
1.4.1.01.13.001.001.001.002	Analizador de Química BS-240 PRO	16.500,00	101,71	FUERA DE USO EN EL GAD QUERO	16.398,29
		24.011,58	148,02	TOTAL	23863.5634

EN CONSECUENCIA POR LA DEMOSTRACIÓN QUE ANTECEDE, A LA CANTIDAD DE \$ 23863.563411 ASCIENDE EL VALOR DE LOS BIENES DE G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO DADOS DE BAJA MEDIANTE LA PRESENTE ACTA CON LA CUAL SE EGRESARAN LOS BIENES DE LOS REGISTROS CONTABLES.


PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y EN FE DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN, SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA EN TRES EJEMPLARES DE IGUAL TENOR Y EFECTO LAS PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN ESTA DILIGENCIA.



GAVILANEZ SANCHEZ JENNY ALEJANDRA
GUARDALMACEN



ROSERO SANCHEZ NELSON MARCO
DIRECTOR



BELTRAN PALACIOS CESAR ROBIN
ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMAC

Fuente: GAD Municipal del cantón Santiago de Quero, 2023.

Realizado por: Llerena, J, 2023.

CONCLUSIONES

Una vez culminado el trabajo de investigación se pudo concluir lo siguiente:

- Al no contar con parámetros y procedimientos establecidos, generaba falta de comprensión, errores y pérdidas de los bienes, por tal razón se desarrolló manuales de procedimientos ya que es una vía factible para mejorar la eficiencia y productividad en los procesos de la unidad de bodega, dando a conocer de manera más detallada las actividades a realizar y que brinde una buena administración dentro de la misma.
- El análisis de sistema de control interno ayuda no solo a supervisar que todas las operaciones se cumplan acorde a los objetivos establecidos, sino que también permite realizar una buena gestión aprovechando al máximo la utilización de los recursos, el cual beneficiaría a la toma de decisiones.
- La adecuada estructura del sistema de control interno en una empresa pública se sustenta en diversos instrumentos legales y reglamentarios que precisan los más mínimos requerimientos, debido a ello se le considera una herramienta fundamental para la entidad, ya que ayuda a evitar riesgos en su entorno y por ende fortalece al funcionamiento de las actividades de la institución brindando mecanismos de control y evaluación.
- Se deduce que el establecer un modelo de procedimientos en la unidad de bodega, es una necesidad prioritaria, puesto que, por medio de este manual de procedimientos se podrá monitorear dichas actividades y sus respectivos resultados, garantizando una administración más eficiente, confiable y oportuna.

RECOMENDACIONES

- Establecer manuales de procedimientos que sean básicamente socializados, implementado y aplicado al personal de la unidad de bodega, para que la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas se reflejan en los resultados, con el fin de ayudar a mejorar la gestión y control de inventarios.
- Tomar en consideración el análisis del sistema de control interno puesto que es una herramienta fundamental en una entidad, ya que brindará apoyo al proceso administrativo, logrará evaluarlo y controlarlo en un periodo determinado, centrándose en los objetivos institucionales que se deseen alcanzar.
- Determinar procesos que deberá seguir la custodia o responsable de los bienes de cada unidad o departamento, con la finalidad de maximizar la eficiencia y eficacia del proceso de inventario y tasación.
- Hacer una revisión anual de los manuales de procedimientos en la unidad de bodega, para verificar la existencia de procesos desactualizados o no acordes al a las actividades realizadas en la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Actualícese (2021). *Control interno: definición, objetivos e importancia*. Recuperado de: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- Actualícese (2017). *Control interno para organizaciones con proyección de crecimiento*. Recuperado de: <https://actualicese.com/cartilla-practica-control-interno-para-organizaciones-con-proyeccion-de-crecimiento/>
- Casierra, I. (2020). *Manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo en la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas*. (Tesis de Posgrado, Pontificia Universidad Católica del Ecuador). Recuperado de: <https://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/123456789/2394/1/CASIERRA%20CAVADA%20IRIS%20ANDREA.pdf>
- Días, D., Chapis, E. & Chapis, E. (2019). *Comportamiento actual de los manuales de procedimientos en la provincia de Cienfuegos, Cuba*. Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000300186
- Espinoza, S. (2021). *Manual de procedimientos para la optimización de la gestión del talento humano en la empresa Servitorno*. (Tesis de Pregrado, Universidad Técnica de Ambato). Recuperado de: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/33573/1/663%20OE.pdf>
- Gad Municipal de Quero (2022). *GAD Municipal de Quero; Municipalidad*. Recuperado de: <https://quero.gob.ec/>
- García, J., Carrizo, R. & Mena, T. (2019). *El control interno como herramienta para la prevención del fraude*. Recuperado de: <http://portal.amelica.org/ameli/journal/221/221970026/html/>
- Inec. (2021). *Directorio de Empresas y Establecimientos 2020*. Recuperado de: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/DirectorioEmpresas/Directorio_Empresas_2020/Boletin_Tecnico_DIEE_2020.pdf
- Isaza, A. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad*. 3ª. Ed. Recuperado de: <https://es.scribd.com/read/436222174/Control-interno-y-sistema-de-gestion-de-calidad-Guia-para-su-implantacion-en-empresas-publicas-y-privadas-3%C2%AA-edicion#>
- Lenis, A. (2021). *¿Qué es un sistema de control interno y como implementarlo?*. Recuperado de: <https://blog.hubspot.es/marketing/sistema-control-interno>
- Loyola, F., Cisneros, D. & Ormazá, J. (2020). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINOMIA*, 5(4), 443-472. <https://doi.org/10.35381/r.k.v5i4.966>

- Mendoza, W., García, T., Delgado, M. & Barreiro, I. (2018). El control y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. doi: 10.23857
- Morelos, D. (2019). *¿Por qué es tan importante tener todos los procesos documentados?* Recuperado de: <https://cloudancy.com/2019/05/07/por-que-es-tan-importante-tener-todos-los-procesos-documentados/>
- Neill, D. & Cortez, L. (2018). *Procesos y fundamentos de la investigación científica*. Recuperado de: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/12498/1/Procesos-y-FundamentosDeLainvestiacionCientifica.pdf>
- Ramos, W. (2018). *LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS*. (Tesis de Grado). Universidad Mayor de San Andrés. La Paz-Bolivia. Recuperado de: <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodríguez, C., Breña, L. & Esenarro, D. (2021). *Las variables en la metodología de la investigación científica*. Recuperado de: <https://www.3ciencias.com/libros/libro/variables-metodologia-investigacion-cientifica/>
- Ramírez, H., Reyes, E. & Montaña, M. (2017). *La comunicación interna como herramienta indispensable de la administración de empresas*. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6174479>
- Robledo, P. (2017). *Procesos, Procedimientos e instrucciones de Trabajo*. Recuperado de: <https://albatian.com/es/blog/diferencias-entre-procesos-procedimientos-e-instrucciones-de-trabajo/>
- Solano, K., Tierra, J., Orozco, A. & Vicuña, J. (2020). *Manual de procedimientos de control interno para departamentos contables en federaciones deportivas región sierra ecuatoriana, caso de estudio*. Recuperado de: <https://www.revistaespacios.com/a20v41n14/a20v41n14p13.pdf>
- Torres, I. (2020). *Diagrama de Flujo, una herramienta infalible para visualizar, esquematizar y mejorar tus procesos*. Recuperado de: <https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>
- Vivanco M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038



ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ENCUESTA



El objetivo de la presente encuesta es conocer sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros en la unidad de bodega de la institución.

Instrucciones: Marque con una “X” en la opción que mejor represente su respuesta.

1. Género:

- Masculino Femenino

2. Edad:

- 20-30 años
 31-40 años
 41-50 años
 50 en adelante

3. ¿Nivel de educación que mantiene actualmente el personal administrativo de la institución?

- Primaria
 Secundaria
 Superior

4. ¿Clase de contrato de servicio que tienen actualmente en el GAD?

- Contrato a prueba
 Contrato a plazo fijo
 Contrato a plazo indefinido
 Contrato de trabajo eventual
 Otros.

5. ¿Cuenta con el perfil profesional para el puesto en el que labora?

- Si
- No

6. ¿Considera usted que la institución cuenta con un sistema de control interno?

- Si
- No
- Indiferente

7. ¿La comunicación interna entre los diferentes funcionarios y trabajadores es oportuna y adecuada?

- Si
- No
- Indiferente

8. ¿Existen políticas contables para el control de los activos de la empresa?

- Si
- No
- Parcialmente

9. ¿Está de acuerdo con que deba existir políticas, procedimientos e instrucciones escritas para la realización de su trabajo?

- Si
- No

10. ¿Considera usted que el análisis del sistema de control interno ayudará con eficacia y eficiencia en el departamento de bodega?

- Si
- No
- Parcialmente

11. ¿Se emplean procedimientos para el sistema de registro, identificación, protección, constatación física y la baja de bienes

- Si
- No
- Parcialmente

12. ¿Usted está de acuerdo que los servidores públicos cumplen en su totalidad lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público?

- Si
- No
- Parcialmente

ANEXO B: ENTREVISTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



ENTREVISTA

Objetivo: Saber si existe o no algún tipo de control que ayude a la unidad de bodega al correcto registro, identificación, protección, constatación física y la baja de bienes y a su vez para identificar cuáles son los puntos débiles de la organización a fin de aplicar algún manual de procedimientos que ayude al mejor desenvolvimiento del mismo.

Cuestionario:

1. **¿Existen actualmente lineamientos que establezcan los procedimientos para llevar a cabo el proceso de ingreso - salida, resguardo, y protección de los insumos?**
2. **¿Existe una especificación de documentos justificativos necesarios como: órdenes de pago y expediente de cotización?**
3. **¿Existen procedimientos para asegurar que solo personas autorizadas hagan cumplir los principios, normas y procedimientos que aplica la unidad de bodega?**
4. **¿Los ingresos y egresos se encuentran debidamente justificados y sustentados con documentos fuentes?**
5. **¿Considera usted que los manuales de procesos y procedimientos contribuyen en la toma de decisiones?**
6. **¿Existen controles por áreas específicas para determinar responsabilidades?**
7. **¿Se fomenta en la institución un clima organizacional, que de confianza en la relación entre los funcionarios?**



epoch

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 07 / 08 / 2023

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: JOSELYN DANIELA LLERENA RAMOS
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Título a optar: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



1509-DBRA-UPT-2023