



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA: “LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SU
INCIDENCIA EN EL CONTROL DE BIENES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN
CRISTÓBAL DE PATATE EN EL AÑO 2010”**

AUTORA: NAVEDA PÉREZ MARÍA VICTORIA

AMBATO – ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Klever Palma, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema: “La Administración Financiera y su incidencia en el control de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate en el año 2010” desarrollado por María Victoria Naveda Pérez, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a la evaluación del Tribunal de Grado del Honorable Consejo Directivo para su respectivo estudio y calificación.

Ambato, 02 de Marzo de 2012

EL TUTOR

.....

DR. KLEVER PALMA

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, María Victoria Naveda Pérez, con cédula de ciudadanía No 1803684297, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación, bajo el tema: “La Administración Financiera y su incidencia en el control de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate en el año 2010”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Trabajo de Graduación.

Ambato, 02 de Marzo de 2012

AUTORA

.....

María Victoria Naveda Pérez

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: "La Administración Financiera y su incidencia en el control de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate en el año 2010", elaborado por María Victoria Naveda Pérez, estudiante egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 02 de Marzo de 2012

Para constancia firma

.....
PROFESOR CALIFICADOR

.....
PROFESOR CALIFICADOR

.....
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

A Dios, por ser nuestro creador, amparo y fortaleza, cuando más lo necesitamos, y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que nos rodeó.

A mi padre, mis hermanas, quienes a lo largo de mi carrera han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A mi querido sobrinito, luz de mi vida, bendito el día que llegaste a mí para llenarla de felicidad y amor, pues tú eres sin duda, la parte más importante de mi vida.

Es por ellos que soy lo que soy ahora.

Los amo con mi vida.

AGRADECIMIENTO

A Dios por la vida misma, las bendiciones así como por permitir culminar con éxito una de metas propuestas en mi vida como profesional.

A la Universidad Técnica de Ambato, a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, por permitirme formar parte de la hermandad universitaria, en especial a mi tutor de tesis Dr. Klever Palma, por todo el tiempo, apoyo y colaboración en mi trabajo.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate, así como a todos los que laboran en la institución que de una u otra colaboraron para la realización de la presente investigación.

A las autoridades y maestros de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, por los conocimientos, sacrificios y orientación entregada en las aulas de clases.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS

Páginas	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE GENERAL.....	vii
INDICE DE TABLAS	xi
INDICE DE GRÁFICOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1 Contextualización.....	2
1.2.1.1 Contexto macro	2
1.2.1.2 Contexto meso.....	3
1.2.1.3 Contexto micro.....	4
1.2.2 Análisis crítico	5
1.2.3 Prognosis	6
1.2.4 Formulación del problema.....	7
1.2.5 Preguntas directrices	7
1.2.6 Delimitación	7
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	8
1.4 OBJETIVOS	9

1.4.1	Objetivo General	9
1.4.2	Objetivos específicos	9

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	10
2.2	FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	13
2.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	15
2.4	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	22
2.5	HIPÓTESIS	41
2.6	SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS	41

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1	MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.1.1	Investigación de campo	42
3.1.2	Investigación Bibliográfica Documental	43
3.2	NIVEL O TIPO DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.2.1	Investigación exploratoria	43
3.2.2	Investigación descriptiva	44
3.2.3	Investigación asociación de variables	44
3.2.4	Investigación explicativa	45
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	46
3.3.1	Población	46
3.3.2	Muestra	47

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	48
3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	51
3.6 PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	53

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	57
4.2 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	70
4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	83

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES.....	87
5.2 RECOMENDACIONES.....	88

CAPÍTULO VI PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS	89
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	90
6.3 JUSTIFICACIÓN.....	90
6.4 OBJETIVOS	91
6.5 ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD.....	92
6.6 FUNDAMENTACIÓN.....	94
6.7 METODOLOGIA - MODELO OPERATIVO.....	103
6.8 ADMINISTRACIÓN.....	130
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	131

SECCIÓN REFERENCIAL

BIBLIOGRAFÍA	133
ANEXOS	136

ÍNDICE TABLAS

CONTENIDO	Páginas
Tabla 1 Población	47
Tabla 2 Operacionalización de la variable dependiente	49
Tabla 3 Operacionalización de la variable independiente.....	50
Tabla 4 Procedimiento de recolección de información.....	51
Tabla 5 Cuantificación de resultados.....	53
Tabla 6 Relación de objetivos específicos, conclusiones	56
Tabla 7 Pregunta 1 Adquisición de bienes	57
Tabla 8 Pregunta 2 Procedimientos y control de existencias	58
Tabla 9 Pregunta 3 Constataciones físicas	59
Tabla 10 Pregunta 4 Codificación y protección	60
Tabla 11 Pregunta 5 Existencia de leyes y reglamentos.....	61
Tabla 12 Pregunta 6 Capacitación e instructivo del personal existencia	62
Tabla 13 Pregunta 7 Existencia de leyes y reglamentos.....	63
Tabla 14 Pregunta 8 Reglamento del departamento financiero	64
Tabla 15 Pregunta 9 Actividades para lograr los objetivos	65
Tabla 16 Pregunta 10 Reglamentación de la administración	66
Tabla 17 Pregunta 11 Limitantes para el control.....	67
Tabla 18 Pregunta 12 Sistema de control interno.....	68
Tabla 19 Pregunta 13 Control y salvaguarda de los bienes.....	69
Tabla 20 Pregunta 14 Actas de ingreso y egreso de bodega.....	70

ÍNDICE GRÁFICOS

CONTENIDO	Páginas
Gráfico 1 Pregunta 1 Adquisición de bienes	57
Gráfico2 Pregunta 2 Procedimientos y control de existencias.....	58
Gráfico3 Pregunta 3 Constataciones físicas.....	59
Gráfico4 Pregunta 4 Codificación y protección.....	60
Gráfico5 Pregunta 5 Existencia de leyes y reglamentos	61
Gráfico6 Pregunta 6 Capacitación e instructivo del personal.....	62
Gráfico7 Pregunta 7 Existencia de leyes y reglamentos	63
Gráfico8 Pregunta 8 Reglamento del departamento financiero.....	64
Gráfico9 Pregunta 9 Actividades para lograr los objetivos.....	65
Gráfico10 Pregunta 10 Reglamentación administración financiera.	66
Gráfico11 Pregunta 11 Limitantes para el control	67
Gráfico12 Pregunta 12 Sistema de control interno.....	68
Gráfico13 Pregunta 13 Control y salvaguarda de los bienes	69
Gráfico14 Pregunta 14 Actas de ingreso y egreso de bodega	70

RESUMEN EJECUTIVO

En el primer capítulo se procedió a detectar el problema de investigación para lo cual se realizó la matriz MAS, la misma que nos ayudo a definir las variables mediante el árbol de problemas y de esta manera y establecer la respectiva relación causa-efecto, una vez definido el tema de investigación se procedió a realizar la contextualización macro, meso y micro y establecer la justificación en la cual se explica la factibilidad del proyecto, además, se estableció el objetivo general y específicos los que servirán

El segundo capítulo se estableció los antecedentes los mismos que se consultaron mediante la información secundaria a través de libros e internet, se desarrollaron las respectivas fundamentaciones legales y filosóficas obtenidas a través de las leyes, reglamentos; se determino la hipótesis y de variables.

En el tercer capítulo se describe el enfoque cuantitativo la modalidad básica de la investigación es decampo, bibliográfica, así como los tipos de investigación se establece la población y se procede a desarrollar la operacionalización de las variable, el plan de recolección de información, procesamiento y análisis

En el cuarto capítulo se detalla el marco administrativo el cual toma en cuenta los aspectos logísticos del proyecto, es decir con qué recursos, cómo se financian los mismos, en qué tiempo y en qué fuentes se apoya el trabajo investigativo.

INTRODUCCIÓN

En el mundo globalizado como en el que vivimos resulta imprescindible para toda institución que desea sobrevivir, la utilización de mecanismos que ayuden con un adecuado control de las existencias.

Claramente podemos dar cuenta que el mundo actual se encuentra inmerso a cambios constantes. Es por esto que los problemas están latentes en cada rincón del planeta, esto conlleva a que este proceso de cambio y mejoras tenga nuevas exigencias, donde las organizaciones tendrán que cumplir adecuadamente y crear nuevos mecanismos de control para de esta manera satisfacer las necesidades más exigentes.

Los gobiernos municipales de cantones pequeños presentan oficinas con espacios que ocupan grandes cantidades de documentos, archivos físicos y bienes públicos, con información importante de sus usuarios, para ello se propone un sistema de control de inventarios, a través de una mejor asignación, administración, control de los recursos que permita afianzar al Municipio en su función administrativa, contribuyendo a mejorar el marco social del sector.

Sin duda alguna, el inadecuado control de inventarios es un problema que toda institución o empresa ecuatoriana debe enfrentar, es por eso que en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate está atravesando un problema de mayor relevancia como es el inadecuado control de inventarios. Para que las empresas sobrevivan es necesario implementar estrategias, políticas, que permitan un eficiente control de inventarios para la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado.

Dentro del trabajo se determina procedimientos para adquisición uso baja de los bienes así como formatos de documentos respaldo ante cada actividad relacionada con estos bienes y actividades para la supervisión y monitoreo de la aplicación del control de inventarios.

En la actualidad las empresas e instituciones deben estar preparadas para seguir encaminado sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia, y seguridad y de esta manera dar un paso delante de las competencias, es por tal motivo que uno de los rubros fundamentales en el activo corriente disponible del balance financiero son los inventarios los mismos que deben reflejar la realidad de los movimientos que permita una adecuada toma de decisiones implementando un adecuado sistema de control de inventarios.

Será un material que ayudará a mejorar la calidad de la administración de la institución así como brindará un mejor nivel de confianza en la información emitida.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“La administración financiera y su incidencia en el control de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate en el año 2010”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

En el Ecuador existe alrededor de doscientos veinte y uno municipios, los cuales son los encargados de cooperar en el desarrollo social del país. Dichas instituciones son de carácter público, por lo que se les encomienda la administración y el control de sus bienes.

Le corresponde al Alcalde a través de las diversas direcciones que la ley determine, resolver los problemas internos, reclamos o peticiones de los contribuyentes.

El estado y los municipios deben planear objetivos específicos, evitar duplicidad de funciones, reducir costos operativos, eliminar el burocratismo, buscar resultados, combatir la corrupción, modernizar la

infraestructura, asimilar la innovación, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

A los municipios les corresponde orientar a los ciudadanos, obtener resultados, preocuparse por el quehacer público, fortalecer su imagen competitiva, actuar con creatividad y mentalidad empresarial, tener sentido de futuro y anticipación, descentralizar, estar a tono con el desarrollo tecnológico, no temerle al mercado y asumir que sus servicios son demandados por consumidores exigentes.

1.2.1.2. Contexto meso

En la provincia de Tungurahua existen nueve gobiernos autónomos descentralizados que corresponden a los cantones de Ambato, Pillaro, Patate, Baños, Pelileo, Cevallos, Quero, Tisaleo y Mocha dichas instituciones buscan el bienestar de cada uno de sus cantones.

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Los municipios de Tungurahua reciben transferencias de recursos para el beneficio de las jurisdicciones territoriales, por lo cual deben actuar en representación y al servicio de la ciudadanía con los recursos que aportan y que les confían, los ciudadanos, para lograr el bien común.

1.2.1.3. Contexto micro

El Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate fue creado el 13 de Septiembre de 1973 en los últimos años, es notable el deficiente control de bienes públicos desde el gobierno central; en este contexto el Alcalde junto con la administración financiera, tienen a su cargo la administración de recursos, obligados a realizar una efectiva rendición de cuentas de sus actividades a los ciudadanos y a los organismos de control para conocer, si los recursos municipales se administran en forma correcta.

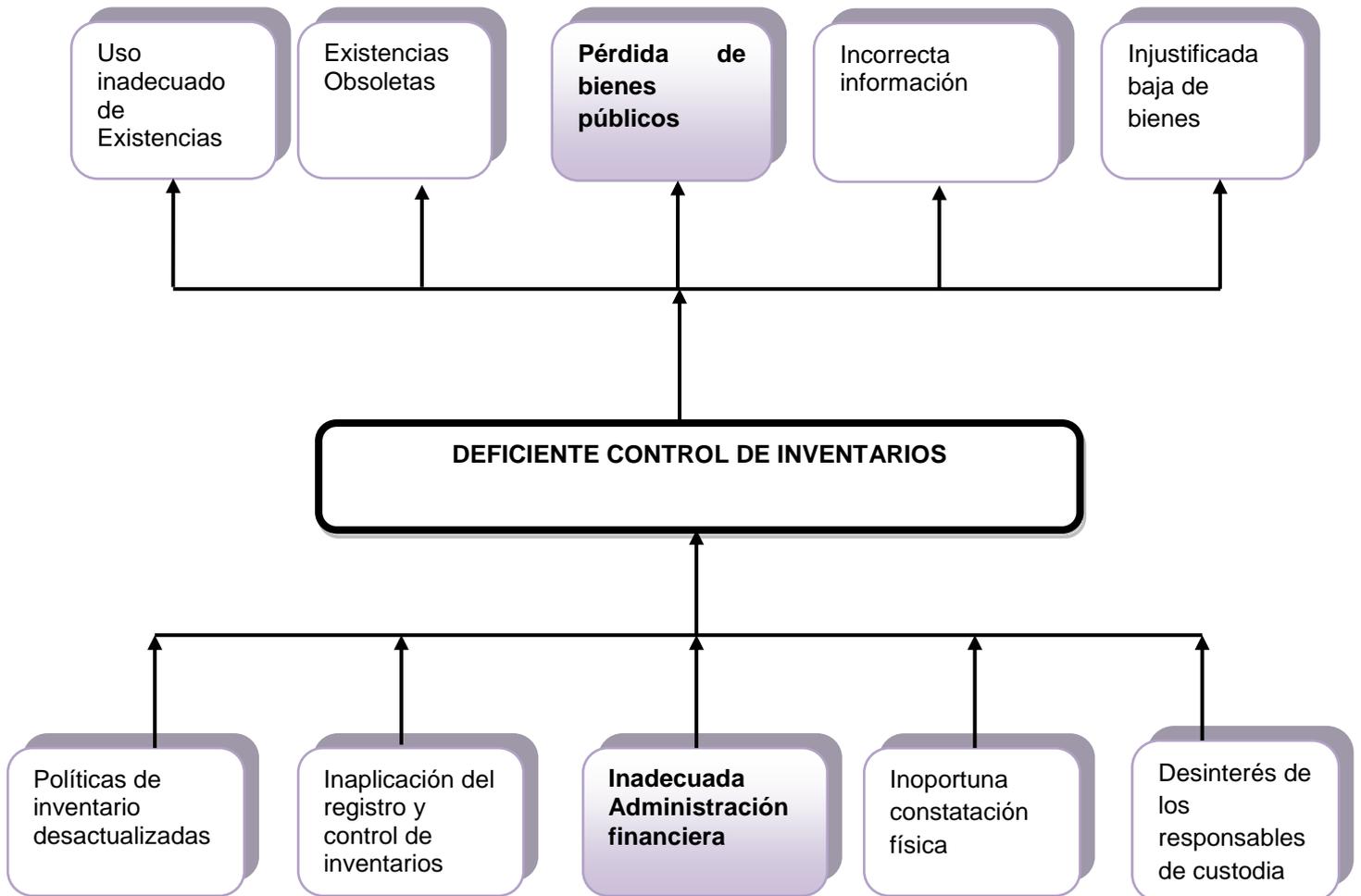
La administración financiera es responsable del control y custodia de bienes públicos y de revisar los medios utilizados para salvaguardar los bienes, además de verificar la existencia de dichos bienes; el deficiente control de bienes del estado ha ido aumentando especialmente debido a la inadecuada administración del departamento financiero.

El municipio de Patate busca satisfacer las necesidades primordiales, fortalecer la autonomía municipal, asegurar la participación ciudadana en proceso de toma de decisiones, promover el desarrollo comunitario para esto debe contar con un eficiente control de inventarios.

Por consiguiente el Gobierno Autónomo Descentralizado de Patate tiene como reto generar nuevos y mejores métodos de gobierno en los que se incluya: innovación gubernamental, la definición de efectivos planes y una distribución óptima y transparencia en el uso de los recursos públicos.

1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1 Árbol de problemas



1.2.2.2 Relación causa-efecto

La inadecuada administración financiera es la principal causa de la pérdida de bienes públicos, se observa en la matriz MAS (ver Anexo 1).

La inadecuada administración financiera consiste en el inapropiado manejo de los recursos financieros de la institución.

La pérdida de bienes públicos es la carencia que puede poner en riesgo la continuidad misma de la entidad.

1.2.3. Prognosis

Si persiste el problema del deficiente control de inventarios el municipio está expuesto al subdesarrollo del cantón debido a que no se da uso adecuado de sus existencias.

Se incrementará la pérdida de bienes lo que provocará el descontento de los habitantes debido a que existe una inadecuada administración la cual afectará el adelanto del cantón.

Al no tener determinados los mecanismos de control de inventarios el gobierno municipal estaría en desventaja para su desarrollo, si continúa con este problema a futuro podría acarrear ciertas dificultades para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es la inadecuada administración financiera la principal causa de un deficiente control de Inventarios lo que conlleva a pérdidas de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate en el año 2010?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿A qué se debe la inaplicación del registro y control de inventarios?
- ¿Qué políticas y procedimientos de control de inventarios aplica la institución?
- ¿A qué se debe la inoportuna constatación física?
- ¿Qué consecuencias trae el uso inadecuado de existencias?
- ¿Cuál es la razón por la que se dan las existencias obsoletas?
- ¿A qué se debe la injustificada baja de bienes?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:**Contabilidad y Auditoria
- **Área:**Contabilidad
- **Aspecto:** Control deInventarios
- **Temporal:**El tiempo del problema corresponde al año 2010 y el tiempo de investigación va desde el primero de septiembre del 2010 hasta agosto del 2011.
- **Espacial:**El Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate se encuentra ubicado en la provincia de Tungurahua, Av. Ambato y Juan Montalvo, en el RUC (Ver Anexo2)

1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate en el departamento financiero ya que en este existe un deficiente control de inventarios.

Será de utilidad, pues los resultados alcanzados serán de interés no solo para la institución sino también para todos los ciudadanos del cantón, ya que ellos son los beneficiarios directos del eficiente control de los bienes a través de la adecuada administración financiera. Es importante porque constituirá una orientación para tener mayor control y mejorar el sistema de inventarios y de esta manera salvaguardar los bienes.

El proyecto de la presente investigación tiene respaldo en conocimientos teóricos y prácticos de la especialización, y además se cuenta con la base de datos actualizada.

La implementación de un sistema de control interno de inventarios, permitirán administrar y controlar los bienes que disponga la institución, mantener una vigilancia pormenorizada de los bienes públicos, para lo cual se ha tomado como referencia al Gobierno Autónomo descentralizado San Cristóbal de Patate, sabiendo que es una institución que busca el mejoramiento continuo y es menester encontrar nuevas alternativas de solución con el propósito de alcanzar y precautelar los bienes institucionales.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Estudiar el nivel de relación existente entre la inadecuada administración financiera y la pérdida de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate para la subsanación del deficiente control de inventarios.

1.4.2. Objetivos específicos

- Analizar la inadecuada administración financiera del municipio, para la determinación de los puntos críticos de control.
- Identificar las principales pérdidas de los bienes públicos que presenta el municipio para establecer los procedimientos de registro y control.
- Proponer la implementación de un sistema de control interno de inventarios, que permita optimizar el movimiento físico y económico de los mismos, para conocer la ubicación y el uso que se le está dando en la institución.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según **Silvia Olvera (2010: Internet)**, en su trabajo enséñales a pescar y tendrán riqueza. Éste es el slogan que busca aplicar la Secretaría de Economía (SE) para apoyar a las pequeñas y medianas empresas (Pymes) con programas que estimulen el uso de la tecnología para mejorar procesos, métodos, productos, servicios y ventas.

"En ese diagnóstico se detecta la madurez tecnológica del negocio, la adopción de tecnología que requiere para disminuir costos y tener un mejor control de sus almacenes e inventarios", explicó.

El fondo de innovación tecnológica otorgó 600 millones de pesos en 2009; el Prosoft, 520 millones y el Fondo Pyme, 450 millones en apoyos a la tecnología.

Según publicación **en Noticias Financieras de Costa Rica (2010: Internet)**, los efectos fueron diversos en otras empresas como la Panificadora Mana, Macro Comercial o Corporación Nacional de Farmacias (Condefa), pero en lo que todas coinciden es que en épocas difíciles es cuando menos hay que perderle la vista al control de los productos.

Además de las ventas históricas, (Hellen Alvarado) considera la situación del entorno para hacer sus pedidos, pero narro que lo limita el tener que hacer algunas importaciones con tres meses de anticipación y ajustarse el mínimo que piden los proveedores.

Otro caso peculiar es el de José Tayver, gerente general de Macro Comercial, importadora de envases y empaques plásticos para alimentos, la cual reporto un incremento en la demanda de sus bienes desde el final del 2008 hasta la fecha.

Este empresario tuvo que poner atención a sus bodegas porque productos que antes tenían poco movimiento comenzaron a venderse más.

Según **Edwin W. Morales Muñoz (2004: 122)**, considera el poseer un sistema de inventarios sea permanente o periódico ayudará a la empresa a establecer políticas sobre cómo se manejaran los inventarios, de la misma forma al poseer un método de evaluación de los inventarios se podrá alcanzar consistencia en su aplicación, los métodos que cada empresa apliquen deberán estar justificados. El criterio del área contable-administrativo dependerá del adoptar de forma consensuada el método que mas convenga a corto y largo plazo.

Según, **Jenny V. Villena P. (2004: 59)**, precisa que la “La falta de un control de inventarios se debe a un porcentaje de desconocimiento técnico y de segregación de funciones, se debe a que la institución no posee una reglamentación interna que defina claramente los procedimientos a seguir”.

En la tesis de **Oscar R. López (1999:112)**, menciona que el “El Control Moderno de Inventarios como aspecto general se basa en principios básicos, los que deben servir como instrumento de trabajo no solo en lo teórico sino en aplicaciones prácticas.”

Según, **HardinGarret(2010:Internet)**, inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Por otra parte, **FinneyMiller (2004: Internet)**, la palabra inventario significa el "asentar ordenadamente los bienes y/o valores encontrados en una persona o un lugar." La política de inventario que se establece influye grandemente sobre los disponentes para que estos realicen su análisis de las cantidades de materiales que se requieren y para cuando se requieren. Los encargados de estas funciones deben tomar en cuenta lo que se comprende como inventario, para realizar sus compras en magnitudes acordes sin sobre cargar los almacenes. Otro punto que no se debe descartar es el acuerdo de lotificación que se lleva a cabo con el proveedor, para que las requisiciones de material se basen en los lotes permitidos en el inventario con la previa negociación del proveedor.

La gestión de inventarios es cambiante debido a su entorno, así es que requiere de una administración por la cual sea posible planear o implementar métodos o sistemas que ayuden a la reducción de los mismos. Los inventarios normalmente son extensos o en algunos casos especiales se llegan a ver muy reducidos, o bien, se encuentra material equivocado en el sitio inadecuado.

El término inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El presente estudio se fundamenta en el paradigma positivista en virtud que la investigación es objetiva con un enfoque cuantitativo, además la relación entre el sujeto-objeto son independientes, con el fin de explicar y describir casualmente, así como generalizar, extrapolar y universalizar, siendo el objeto de esta investigación hechos objetivos existentes y sometidos a leyes y patrones generales.

Basándose en los estudios de **Dobles, Zúñiga y García (1998: Internet)**, el positivismo se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con el empleo de su método. En consecuencia, el positivismo asume que sólo las ciencias empíricas son fuente aceptable de conocimiento.

El positivismo se caracteriza por postular lo siguiente:

1. El sujeto descubre el conocimiento.
2. El sujeto tiene acceso a la realidad mediante los sentidos, la razón y los instrumentos que utilice.
3. El conocimiento válido es el científico.
4. Hay una realidad accesible al sujeto mediante la experiencia. El positivismo supone la existencia independiente de la realidad con respecto al ser humano que la conoce.
5. Lo que es dado a los sentidos puede ser considerado como real.
6. La verdad es una correspondencia entre lo que el ser humano conoce y la realidad que descubre.
7. El método de la ciencia es el único válido.
8. El método de la ciencia es descriptivo. Esto significa, según Abagnaro, que la ciencia describe los hechos y muestra las relaciones constantes entre los hechos, que se expresan mediante leyes y permiten la previsión de los hechos.
9. Sujeto y objeto de conocimiento son independientes: se plantea como principio la neutralidad valorativa. Esto es: que el investigador se ubique en una posición neutral con respecto a las consecuencias de sus investigaciones.

La fundamentación de este proyecto está basado en el paradigma positivista que ayudará a la comprensión del problema analizando su entorno, tomando conciencia del problema que suscita el municipio de Patate del inadecuado control de inventarios, en este proyecto se diseminarán todas las causas probables, consecuencias y soluciones que permitan un eficiente control de los bienes públicos para lograr un desenvolvimiento dinámico.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Según, Las **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC), Resolución Interinstitucional SB-SC-SRI-01, de enero del 2005,** vigente para ejercicios económicos establece.

NIC 2. Las existencias deben ser valoradas al coste o al valor neto realizable, el menor. Los costes comprenderán el precio de adquisición, el coste de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costes en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual, pero no las diferencias de cambio.

En el caso de existencias que no son intercambiables, los costes se atribuyen de forma específica a los elementos individuales del inventario. Para los elementos intercambiables, el coste se determina usando las fórmulas de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado.

El método LIFO no está permitido. Cuando se venden las existencias, el importe en libros debe reconocerse como gasto en el mismo periodo en que se registra el ingreso correspondiente.

Las provisiones por valor neto realizable se reconocen como gasto en el periodo. Las reversiones derivadas de un incremento en el valor neto realizable se reconocen como una reducción del gasto de existencias en el periodo en que se producen.

Basándose en la **Constitución Política de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008**. En el Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Cuarto Régimen de Competencias.

Art. 264 Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
5. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
6. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
7. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo Sexto Trabajo y producción.

Art.335 El Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos.

En el Capítulo noveno, Responsabilidades.

Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.

Según, el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Registro Oficial 303, del 19 de octubre del 2010.** En el Título III Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 28 Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

Según, el **Acuerdo 039 Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Registro oficial 6, del 10 de Octubre del 2002.** Menciona en el código:

100-01 El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

De acuerdo con la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, Registro Oficial 595, del 12 de junio del 2002**. En el Título I Objeto y Ámbito.

Art.1 Objeto de la Ley.-La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Teniendo en cuenta la **Ley Orgánica de régimen Tributario Interno (LORTI), Registro Oficial 94, del 23 de diciembre del 2009**. En el Título I Impuesto a la renta, Capítulo VI Contabilidad y estados financieros.

Art. 23 Determinación por la administración.- la administración efectuará las determinaciones directa o presuntiva referidas en el código tributario, en los casos que fuera precedente. El sujeto activo podrá, dentro de la determinación directa, establecer las normas necesarias para regular los precios de transferencia en transacciones sobre bienes, derechos o servicios para efectos tributarios.

El ejercicio de esta facultad procederá, entre otros, en los siguientes casos:

c) La administración realizará la determinación presuntiva cuando el sujeto pasivo no hubiese presentado su declaración y no mantenga contabilidad o cuando por causas debidamente demostradas que afecten sustancialmente a los resultados, especialmente los que se detallan a continuación: Mercaderías en existencias sin el respaldo de documentos de adquisición.

Según, El **Reglamento General de bienes del Sector Publico, Registro Oficial 378, del 17 de octubre del 2006**. En el Capítulo I, Del ámbito de aplicación y de los sujetos indica:

Art.12Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes. Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto.

En él **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, CPFP, Registro oficial 306, del 22 de Octubre del 2010**. En derogatorias,

Deróguense todas las normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Código.

En particular, deróguense las siguientes leyes:

- Ley Orgánica de Administración Financiera yControl.
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización yTransparencia Fiscal.

- Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los Recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- El Capítulo I de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

2.4.CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1.Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

Según, **Gitman (2000:4)**, la administración financiera se refiere a las áreas del administrador financiero de la empresa. El administrador financiero se ocupa de dirigir los aspectos financieros de cualquier tipo de negocio sea este financiero o no financiero, público, privado, lucrativo o no lucrativo. Sus áreas van desde la persecución, la predicción financiera y el manejo del efectivo hasta la administración crediticia, el análisis de inversiones y el procuramiento de fondos. La importancia y complejidad de las tareas del administrador financiero se han visto totalmente incrementadas en los últimos años, debido a las cambiantes condiciones de la economía y la regulación fiscal. No es de extrañar por ello que muchos de los altos funcionarios de la industria y del gobierno provengan del mundo de las finanzas.

Las finanzas puede definírselas como el arte y la ciencia de la administración del dinero. Virtualmente todos los individuos u organizaciones ganan o perciben dinero, y lo gastan o lo invierten. Así pues, las finanzas se ocupan de los procesos, instituciones, mercados e instrumentos mediante los cuales se rige la circulación del dinero entre personas, las empresas y los gobiernos.

Las áreas principales de las finanzas podrán destacarse mejor resumiendo las posibilidades de desarrollo que cada uno de ellas afecte al administrador financiero. Estas posibilidades pueden derivarse en dos categorías: servicios financieros y administración financiera.

De acuerdo con el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Registro Oficial 303, del 19 de octubre del 2010**. En el Título VIII Disposiciones Comunes y Especiales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Capítulo IV Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 339 En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto.

La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado.

Art. 340 Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos.

Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley.

Según, el **Acuerdo 039 Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Registro oficial 6, del 10 de Octubre del 2002**. Menciona en el código:

405-03 Integración contable de las operaciones financieras

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo.

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

Según **Alfonso Ortega Castro(2002: Internet)**, menciona la Administración Financiera se define por las funciones y responsabilidades de los administradores financieros. Aunque los aspectos específicos varían entre organizaciones las funciones financieras clave son: La Inversión, el Financiamiento y las decisiones de dividendos de una organización. Los fondos son obtenidos de fuentes externas e internas de financiamiento y asignados a diferentes aplicaciones. Para las fuentes de financiamiento, los beneficios asumen la forma de rendimientos reembolsos, productos y servicios.

Por lo tanto las principales funciones de la administración financiera son planear, obtener y utilizar los fondos para maximizar el valor de una empresa, lo cual implica varias actividades importantes. Una buena Administración Financiera coadyuva a que la compañía alcance sus metas, y a que compita con mayor éxito en el mercado, de tal forma que supere a posibles competidores.

Según, **García Oscar (1999: Internet)**, la administración financiera se puede considerar como una forma de la economía aplicada que se funda en alto grado en conceptos económicos.

La Administración Financiera en la empresa es la planeación de los recursos económicos, para definir y determinar cuáles son las fuentes de dinero más convenientes (más baratas), para que dichos recursos sean aplicados en forma óptima, y así poder hacer frente a todos los compromisos económicos presentes y futuros, ciertos e imprecisos, que tenga la empresa, reduciendo riesgos e incrementando la rentabilidad (utilidades) de la empresa.

2.4.1.2.Marco conceptual variable dependiente

Según, **Alberto Benegas (1997: Internet)**, Se dice que un bien público es aquel que produce efectos sobre quienes no han participado en la transacción. Es decir, aquellos que producen efectos para terceros o externalidades que no son susceptibles de internalizarse. En otros términos, aquellos bienes que se producen para todos o no se producen puesto que no se puede excluir a otros.

De acuerdo al **Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de Octubre del 2006**. En el Capítulo II de los bienes menciona:

Art. 4 De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5 Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburífera o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

Bienes inmuebles.- Tierras, Edificios, caminos, construcciones junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

Bienes muebles.- Lo que, por oposición a los inmuebles, se caracteriza por su posibilidad de traslación de un lugar a otro por ejemplo: escritorios, sillas, anaqueles, camas, etc.

Bodeguero.- Servidor caucionado, responsable de: la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos a control, existencias en bodega de los diferentes órganos y dependencias del gobierno municipal

Clasificación de los bienes en el sector público

Los bienes en el sector público pueden clasificarse en:

- Existencias (Suministros y materiales)
- Activos Fijos (Bienes de larga duración)
- Bienes sujetos a Control Administrativo (Gastos de Gestión)

Existencias (Suministros y materiales)

Son los bienes fungibles es decir tienen una vida corta no mayor a un año.

Bienes para Consumo.- Comprende los cuentas que registran, controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o inversiones en proyectos y programas.

Activos fijos.- Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año.
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

Bienes sujetos a control administrativo (Gastos de Gestión).- los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año tales como ciertos útiles de oficina(engrapadoras, perforadoras, etc.), utensilios de cocina , vajilla, lencería, instrumento medico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

Los encargados de la custodia, salvaguarda y mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo serán independientes de las funciones de autorización y registro contable.

Los bienes de control administrativo son aquellos bienes que no se les considera ni existencia ni activos fijos a pesar de tener una vida útil larga se los cargará al costo, no se depreciarán y estarán sujetos a control interno de cada entidad del sector público

Según, la **Ley Orgánica de Contraloría General del Estado(LOCGE), Registro Oficial 395, del junio 12 del 2002**, Título y sus reformas que indica:

Art. 3. Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y

todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Según, **El Reglamento General de bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de octubre del 2006**. En el Capítulo I, Del ámbito de aplicación y de los sujetos,

Art. 3 Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

Art. 4 De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5 Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Art. 6 De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 9 Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10 Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Según, el **Acuerdo 039 Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Registro oficial 6, del 10 de Octubre del 2002.** Menciona en el código:

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas

www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

406-09 Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

En la **Constitución de la República del Ecuador**, en el artículo 228 indica que: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”

Según, **Bautista, J. & Santander, J. (2009: Internet)**, mencionalos bienes públicos y su provisión comúnmente se ha llegado a una definición bastante aceptada y generalizada sobre la definición de un bien público sobre la base de dos características esenciales: la no rivalidad y la no exclusión (Stiglitz, 1986). Un bien es no rival cuando el disfrute de una persona adicional no disminuye el bienestar que otra persona, o conjunto de personas adquiere de este bien; y no excluyente implica que no se puede privar a ninguna persona del disfrute de ese bien.

Aunque este concepto es ampliamente conocido dentro de la literatura económica, el número de características que comúnmente se le reconoce a los bienes públicos es más amplio. Hart&Cowhey (1977) y James (1971) han intentado agrupar estas características más comunes para definir qué es un bien público. Para ello han usado cuatro criterios para la definición del bien conjunto; es decir, además de las características tradicionales, los bienes públicos también han sido definidos teóricamente por su indivisibilidad de los beneficios y su imposibilidad de apropiación.

El primer caso se puede presentar por la existencia de externalidades en el consumo, lo que implica que la utilidad de una persona depende o es afectada por el consumo o utilidad de otra.

Debido a las anteriores características, la provisión de los bienes públicos a través de la institución del mercado se dificulta por lo que el Estado tiende a jugar un papel fundamental en su provisión pues, en el contexto actual de los modelos económicos, mantiene la capacidad en recursos para su producción y la legitimidad de su suministro (Bresser, 1998).

La provisión del bien público tiene que ver con aquella capacidad del Estado en transferir dicho bien y hacerlo llegar efectivamente a quien corresponde, haciendo que su uso y gestión permita su disfrute y usufructo, en términos del mejoramiento de la calidad de vida de quienes así lo consuman.

Las externalidades como bienes públicos

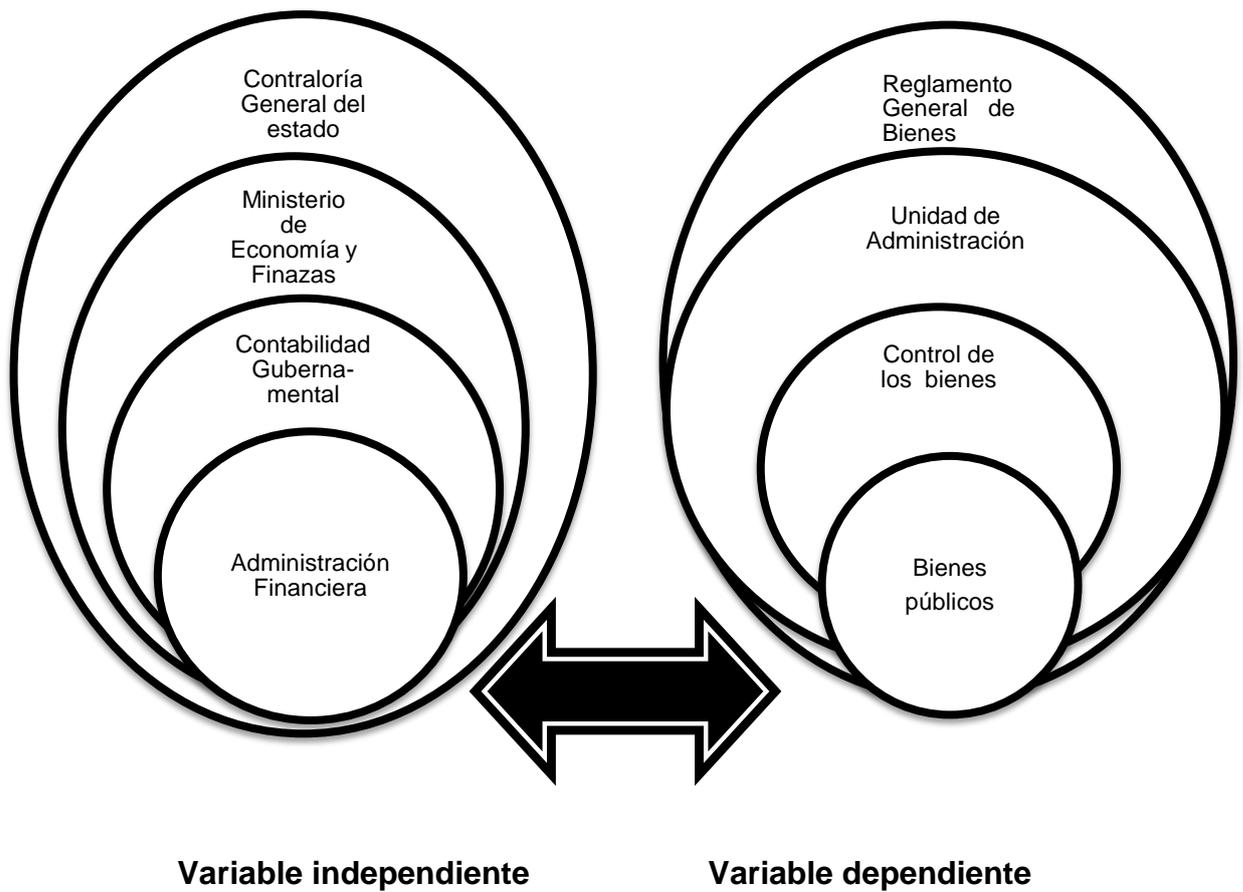
Como se había mencionado, una de las características de los bienes públicos es la imposibilidad de la división de los beneficios que, en muchos casos, se da por externalidades en el consumo y que genera una interdependencia de las funciones de utilidad. Hart (1977) hace referencia a este concepto cuando una persona depende estrechamente de la utilidad o consumo de otra u otras personas.

La generación de externalidades del consumo lleva implícita esta cualidad; es decir, en el momento en que existen externalidades en el consumo de un bien no se puede decir que el impacto de ese consumo va únicamente al individuo que lo realiza, sino que hay otros sujetos que verán afectada su utilidad por dicho suceso.

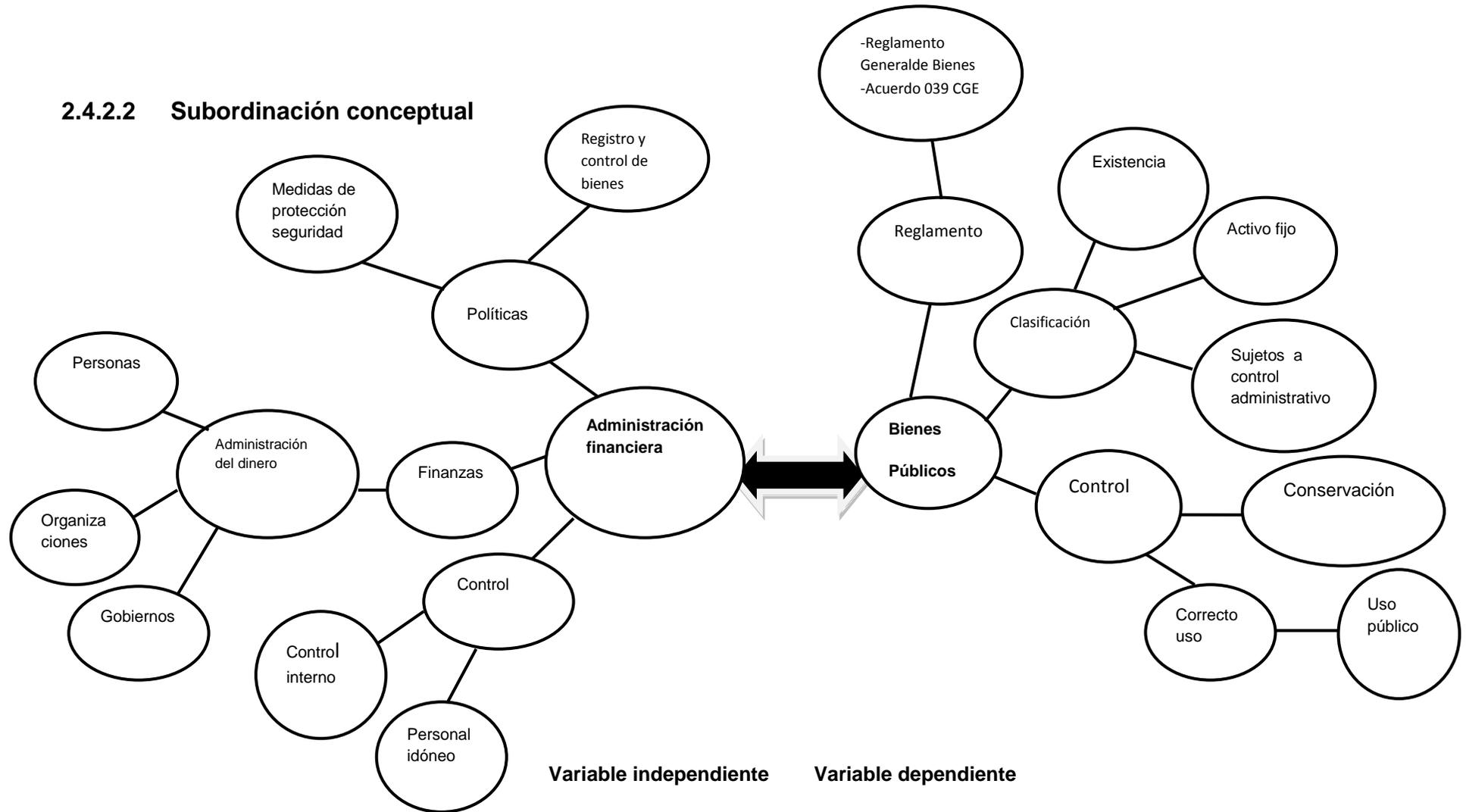
Teniendo en cuenta este concepto, se puede decir que un bien externo, producto del consumo o la producción de otro individuo, puede considerarse como un bien público cuando cumple con las cuatro características que se han referenciado antes.

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.2.1 Superordinación conceptual



2.4.2.2 Subordinación conceptual



2.5.HIPÓTESIS

La inadecuada administración financiera es lo que conlleva a la pérdida de bienes públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.

2.6.SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

- **Variable independiente:**La inadecuada administración financiera
- **Variable dependiente:**Pérdida de bienes públicos
- **Unidad de observación:** Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.
- **Términos de relación:** La, es lo que conlleva a la, en el

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación de campo

La investigación es de campo porque se realizará en los predios del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate utilizando fuentes primarias de información.

Según **Roberto Hernández Sampieri (1998: Internet)**, la investigación de campo se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que se obtendrán los datos más relevantes a ser analizados son individuos, grupos y representantes de las organizaciones o comunidades.

Cuando se habla de estudios de campo, nos referimos a investigaciones científicas, no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas.

En la investigación esta modalidad, se orienta a conocer las falencias de la administración financiera en el control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal Patate.

3.1.2. Investigación bibliográfica-documental

La investigación también se basará en esta modalidad porque tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar teorías y criterios de diversos autores en documentos o en libros e internet para conocer las contribuciones científicas del pasado y relacionarlas con el presente respecto al problema de estudio.

Según **Zorrilla (1993: Internet)**, la investigación bibliográfica se aplica al aprendizaje de las técnicas de organización y manejo del trabajo con documentos y a los procedimientos para la elaboración de las diferentes formas que adopta una investigación de este tipo. Es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos.

Esta investigación nos ayudará a detectar las variables de estudio de esta manera la recolección bibliográfica se sustentará en control de bienes del estado y su importancia.

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación será de tipo: exploratorio, descriptiva, correlacional y explicativa.

3.2.1. Investigación exploratoria

Se considera conveniente aplicar la investigación exploratoria, porque a más de referirse a un primer nivel de conocimiento, nos permite ubicarnos en contacto con la realidad que se va a investigar.

Según **Roberto Hernández Sampieri (2003:115)**, su objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Nos sirve para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos.

Esta investigación nos ayudará a explorar todos los aspectos relacionados con el control de inventarios y sus inconvenientes lo que ayudará a obtener elementos de juicio para reafirmar el problema planteado, reforzar el conocimiento respecto a las posibles causas y sobre todo brindar una mayor seguridad al momento de plantear los resultados de la investigación.

3.2.2. Investigación descriptiva

Según **Roberto Hernández Sampieri (2003:117)**, los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado apartir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis.

Será de gran utilidad la investigación descriptiva ya que nos permitirá medir las variables con el fin de especificar las propiedades importantes del estudio bajo análisis.

3.2.3. Investigación asociación de variables (correlacional)

Según **Roberto Hernández Sampieri (2003:121)**, tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables (en un contexto en particular).

La utilidad y el propósito principal de los estudios correlacionales son saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas.

Para realizar una correcta asociación de variables se utilizará la investigación correlacional, es decir, definiremos la relación existente entre las variable independiente y dependiente, se medirá el efecto de la implementación de políticas de control de bienes en el municipio a través de la administración.

3.2.4. Investigación explicativa

Según **Roberto Hernández Sampieri (2003:126)**, los estudios explicativos pretenden conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno.

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno.

Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales. Pretenden responder a preguntas como: ¿por qué ocurre? ¿En qué condiciones ocurre? Son más estructurados y en la mayoría de los casos requieren del control y manipulación de las variables en un mayor o menor grado.

Esta investigación permitirá dar una explicación del porque del comportamiento de las variables, lo cual implica un esfuerzo por parte del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación, en este problema específico orientar, identificar las causas principales del inadecuado control de bienes públicos en el municipio.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según **Levin y Rubin (1996: Internet)**, el concepto de población en estadística va más allá de lo que comúnmente se conoce como tal. Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o por qué no se dispone de tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo que consiste en seleccionar una parte de las unidades de un conjunto de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio.

Se conoce como población o universo a todo el grupo de personas u objetos que poseen alguna característica en común, en la presente investigación consta como población el personal del departamento financiero que está inmerso directamente en el control de bienes públicos, como se indica a continuación.

TABLA 1. Nómina oficial del personal del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIÓN
1	Ángel López	Director técnico de área
2	Pilar Soria	Jefe de Contabilidad
3	María Dolores Fonseca	Contadora
4	Anita Reyes	Jefe de Rentas
5	Fanny Badillo	Tesorera
6	Mayra García	Recaudadora
7	Fabián Altamirano	Bodeguero
8	Ana Martínez	Asistente
9	Juan Tamayo	Jefe de Avalúos
10	Eduardo Verdezoto	Auxiliar de servicios
11	David Caiza	Técnico Contratación Pública
12	Nelson Martínez	Auxiliar de Servicios
13	Luis Montaguano	Auxiliar de Servicios
14	Marlene Díaz	Asistente Administrativo

Fuente: Departamento de Recursos Humanos 2011

Elaborado por: Victoria Naveda

3.3.2.Muestra

Según información presentada por la **Enciclopedia libre Wikipedia (2010: Internet)**, en estadística una muestra estadística también llamada muestra aleatoria o simplemente muestra es un subconjunto de casos o individuos de una población estadística.

La presente investigación no requiere el cálculo de la muestra ya que se trabajará con el 100 % de la población.

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según **Jorge Ponce (2006: Internet)**, la operacionalización de las variables de la hipótesis es un proceso por lo cual pasa al plano abstracto de la investigación a un plano operativo, traduciendo a cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observable y medible, en el contexto en que se ubica el objeto estudiado, la manera en que oriente la recolección de la información.

El proceso obliga a realizar una definición conceptual de la variables para romper el concepto difuso que ella engloba y así darle sentido concreto dentro de la investigación, luego en función de ello se procede a realizar la definición operacional de la misma para identificar los indicadores que permitirán realizar su medición de forma empírica y cuantitativa, al igual que cualitativamente llegado el caso.

En la presente investigación la operacionalización de variables nos permite identificar las variables de la hipótesis pasando de un nivel abstracto a un nivel concreto y específico a efectos de poder observarla, medirla o manipularla, con el propósito de contrastar la hipótesis

3.4.1. Operacionalización de la variable Independiente: Inadecuada administración financiera Tabla 2

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>Es el uso inadecuado de los recursos financieros, así como el deficiente control y protección de los bienes, lo que conlleva a una incorrecta administración.</p>	<p>Recursos financieros</p> <p>Protección de los bienes</p> <p>Administración</p>	<p>Procedimientos y controles inadecuados</p> <p>Desconocimiento de la aplicabilidad del Reglamento de bienes del sector público.</p> <p>Políticas y procedimientos Insuficientes</p> <p>Capacitación e instructivos</p> <p>Reglamentos y leyes</p>	<p>¿Considera que los procedimientos son aplicados en forma adecuada?</p> <p>¿Qué normativa conoce para el adecuado control y registro de los bienes?</p> <p>¿Existen políticas y procedimientos suficientes?</p> <p>¿Se da capacitación y se provee de instructivo a personal?</p> <p>¿Cree usted que el reglamento con que cuenta el departamento financiero para el control de bienes es adecuado?</p> <p>¿La administración financiera ha implementado su propia reglamentación?</p>	<p>Encuesta al Personal del departamento Financiero con cuestionario 1 (Ver Anexo 3)</p>

3.4.2.Operacionalización de la variable dependiente: Pérdida de bienes públicos

Tabla 3

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>Es la situación en la cuál los responsables del manejo del control, conservación y correcto uso de los bienes de dominio público no lo realizan adecuadamente.</p>	Contabilidad	Inventarios Físicos	¿Se realizan constataciones físicas oportunas?	<p>Encuesta al Personal del departamento Financiero con cuestionario 1 (Ver Anexo 3)</p>
		Codificación adecuada	¿Mantiene una codificación adecuada para una identificación y protección de existencias?	
	Registro	Registros detallados	¿Los registros se realizan en forma detallada?	
		Sistema de registro oportuno	¿Es confiable el sistema de control de los bienes?	
	Guardalmacén	Desconocimiento de procesos contables en la orden de despachos	¿Se realizan actas de ingresos y egresos de bodega?	
		Procedimientos y controles de existencias	¿Considera que los procedimientos y controles de existencias se aplican en forma adecuada?	

3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.** Las personas a ser investigados serán los del departamento de administración financiera.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.** Teniendo en cuenta las matrices de Operacionalización de las variables el presente estudio contará de una encuesta, mediante el instrumento del cuestionario.

Según **Naresh Malhotra (1997: Internet)**, las encuestas son entrevistas a numerosas personas utilizando un cuestionario diseñado en forma previa. En síntesis, la definición de encuesta enfoca a la misma como un método que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa.

Complementando ésta definición, cabe mencionar que según el autor Malhotra, el método de encuesta es un cuestionario estructurado que se da a una muestra de la población y está diseñado para obtener información específica de los entrevistados.

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** Teniendo en cuenta las matrices de operacionalización de las variables y las técnicas a ser usados el instrumento diseñado es la encuesta (ver anexo 3).

- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

TABLA 4. Procedimiento de recolección de información

Técnicas	Procesos
Encuesta	<p>¿Cómo? Mediante el método inductivo, utilizando la encuesta para el personal del departamento financiero del municipio.</p> <p>¿Dónde? En los predios del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate como se indica en el RUC ver (Anexo 2)</p> <p>¿Cuándo? En Julio del 2011</p>

Fuente investigación de campo 2011
Elaborado por: Victoria Naveda

Según **Roberto Gómez López (2010: Internet)**, el método inductivo es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los

hechos: el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

3.6.PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:** manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

TABLA 5. Cuantificación de resultados

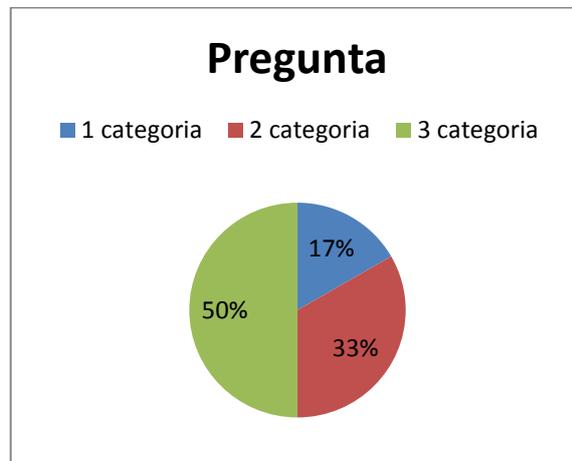
RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI		
NO		
TOTAL		

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborador por: Victoria Naveda

Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información típicamente en columnas y filas.

- **Representaciones gráficas.**



Fuente: Investigación de Campo 2011
Elaborador por: Victoria Naveda

GRÁFICO 1. Representación gráfica de resultados

El presente trabajo de investigación para las representaciones graficas utilizará el gráfico circular por que muestran la contribución de cada valor al total.

3.6.1. Plan de análisis e interpretación de resultados

El análisis e interpretación de resultados de esta investigación seguirá el siguiente procedimiento:

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- **Comprobación de hipótesis.**

La presente investigación utilizara el método de “t” de Student

Según **Martínez Ciro (2003: 397)**, en problemas referentes a la prueba de hipótesis, cuando se conoce la desviación típica poblacional no importa que el tamaño de la muestra sea grande o pequeña.

Se dice que una muestra es grande, si el número de unidades es mayor que treinta, y es pequeña si es menor o igual a treinta.

En el caso de que se desconozca la desviación típica poblacional, se le podrá se le podrá reemplazar por la desviación típica muestral, siempre que la muestra sea grande.

Si $n < 30$ (muestra pequeña), la desviación típica se simboliza por s cuando no se ha efectuado ninguna corrección.

Distribución de una proporción muestral

El proceso a seguir, en la corrección de la desviación típica de una proporción, al realizar una prueba de hipótesis, consiste en trabajar con $n-1$, es decir, se le resta 1 al tamaño de la muestra, la formula a utilizar es:

$$t = \frac{p - P}{\sqrt{\frac{pq}{n - 1}}}$$

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

La presente tabla contiene en la primera columna los objetivos específicos establecidos en el capítulo uno los cuales servirán para establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones

TABLA 6. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Analizar la inadecuada administración financiera del gobierno municipal, para la determinación de los puntos críticos de control.		
Determinar la pérdida de bienes públicos que presenta el Gobierno autónomo para conocer los procedimientos de registro y control de los mismos.		
Proponer la implementación de un sistema de control de inventarios, que permita optimizar el movimiento físico y económico de los mismos para conocer la ubicación y el uso que se le está dando en la institución.		

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborador por: Victoria Naveda

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

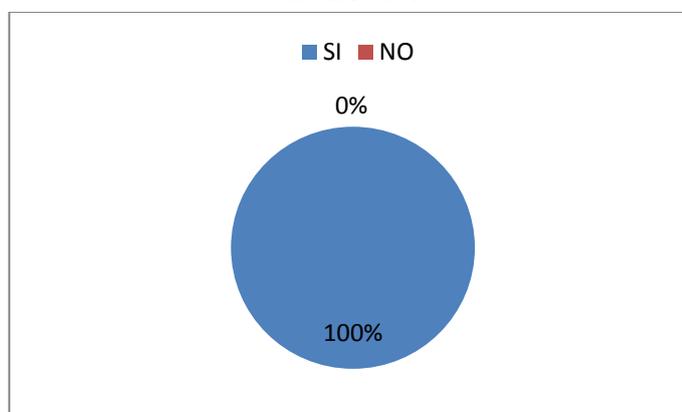
Pregunta 1. ¿La adquisición de bienes para la institución se basa en lo que determina el ámbito legal de compras públicas (INCOP)?

Tabla 7

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100
NO	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 1



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: Según las encuestas realizadas al personal del departamento financiero el 100% manifiesta que la adquisición de bienes se basa en lo que determina el ámbito legal INCOP.

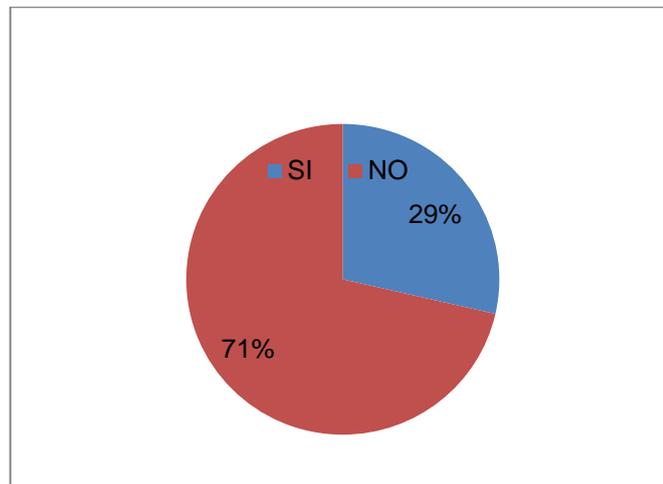
Pregunta 2. ¿Considera que los procedimientos y controles de existencias son aplicados en forma adecuada?

Tabla 8

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29
NO	10	71
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborador por: Victoria Naveda

Gráfico 2



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Analisis: El 71% de los servidores manifiestan que los procedimientos y controles de existencias no se realizan de forma adecuada, el 29% dicen que si se aplican procedimientos y controles de existencias.

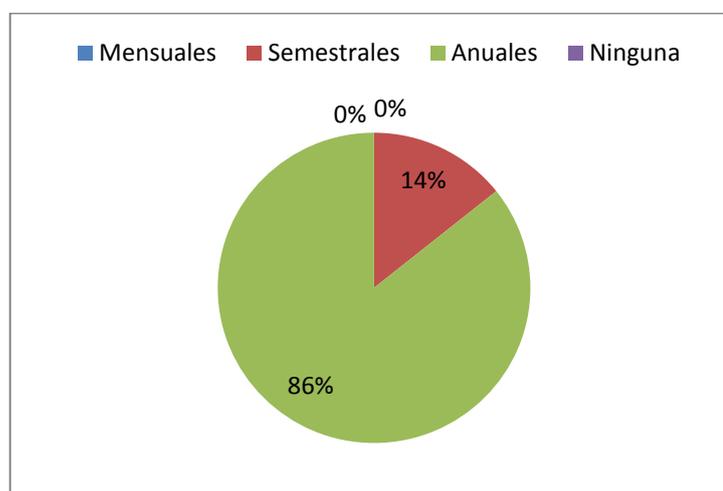
Pregunta 3.- ¿Cada cuanto se realizan las constataciones físicas?

Tabla 9

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensuales		
Semestrales	2	14
Anuales	12	86
Ninguna		
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborador por: Victoria Naveda

Gráfico 3



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Analisis: El 86% de los servidores manifiestan que las constataciones físicas de inventario se realizan en forma anual y el 14% manifiesta que lo realizan de manera semestral.

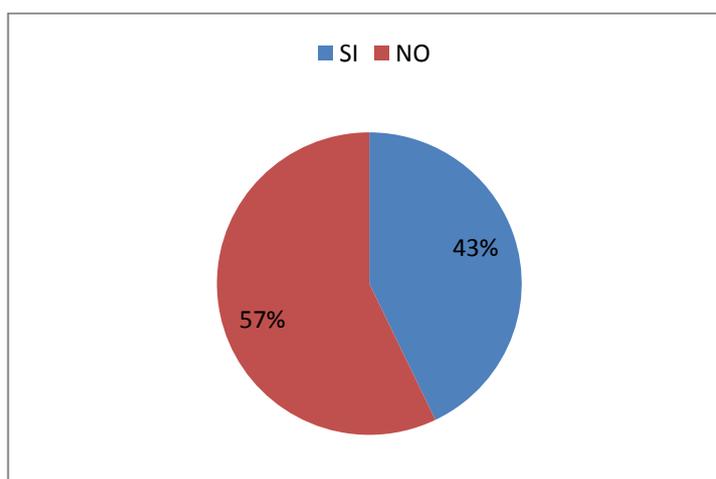
Pregunta 4.¿Mantiene una codificación adecuada para una identificación y protección de existencias?

Tabla 10

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43
NO	8	57
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 4



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Analisis: Para el 57% no se mantiene una codificación adecuada de los bienes para su identificación y protección, mientras que para el 43% de los encuestados la institución si mantiene una codificación adecuada de los bienes.

Pregunta 5.¿Los funcionarios encargados de los bienes conocen de la existencia de leyes y reglamentos de modo general respecto a las adquisiciones, manejo y control de los bienes?

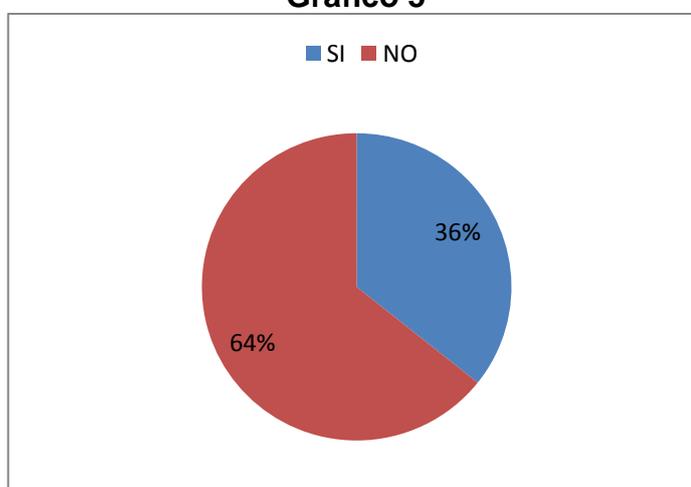
Tabla 11

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	9	64
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 5



Fuente:Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis:El 64% de los encuestados manifiestan que las personas encargadas de los bienes no conocen la existencia de leyes y reglamentos de manera general, mientras que el 36 % menciona que los funcionarios encargados de los bienes poseen conocimientos sobre leyes y reglamentos.

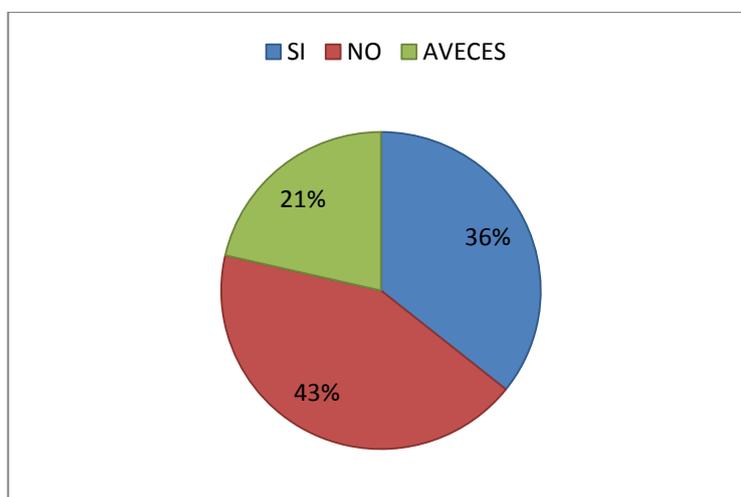
Pregunta 6. Se da capacitación y se provee de instructivo al personal?

Tabla 12

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	6	43
AVECES	3	21
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 6



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: El 43 % de los encuestados manifiesta que no reciben capacitación ni disponen de instructivo para el manejo de los bienes, el 36% manifiesta que se da capacitación y disponen de instructivos, para el 21 % la capacitación e instructivos reciben a veces.

Pregunta 7. ¿Cree usted que el reglamento con que cuenta el departamento financiero para el control y registro de los bienes es adecuado?

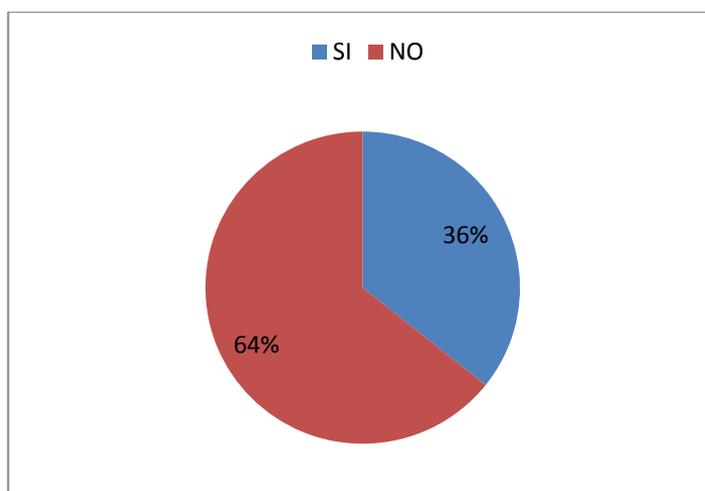
Tabla 13

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	9	64
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 7



Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: Para el 64 % de los encuestados manifiesta que el reglamento con que cuenta el departamento financiero no es suficiente para el control y registro de los bienes, por otra parte el 36 % menciona que el reglamento es adecuado.

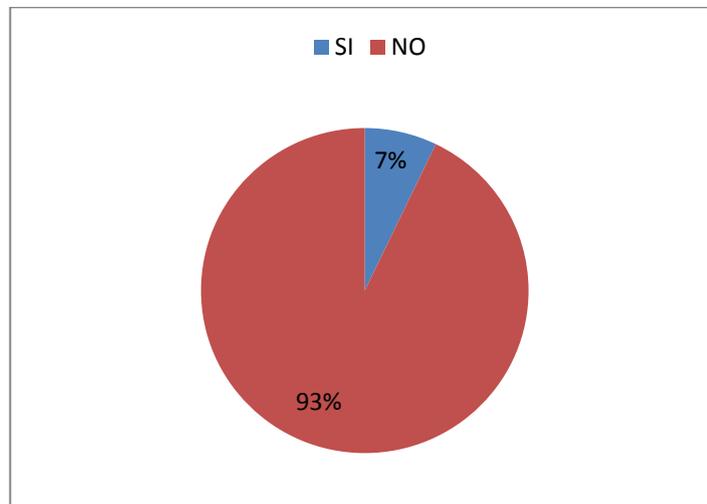
Pregunta 8.¿Se ha planteado actividades para lograr los objetivos relacionados con la administración de bienes?

Tabla 14

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7
NO	13	93
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 8



Fuente:Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: El 93% de encuestados opina que la institución no ha planteado actividades para lograr los objetivos relacionados con la administración de bienes, mientras que para el 7% se ha planteado algunas actividades respecto a la administración de bienes.

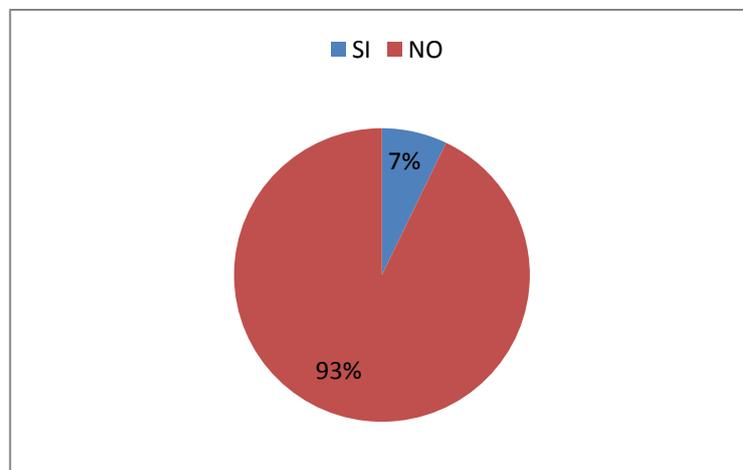
Pregunta 9-¿La administración financiera ha implementado su propia reglamentación?

Tabla 15

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7
NO	13	93
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 9



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: El 93 % de los encuestados manifiestan que la administración financiera no ha implementado su propia reglamentación respecto al manejo de los bienes públicos.

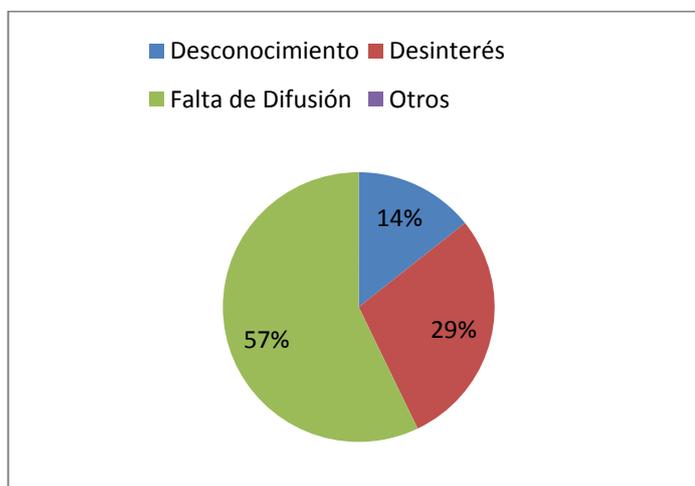
Pregunta 10. ¿Cuales son los mayores limitantes para un adecuado control de los bienes públicos?

Tabla 16

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desconocimiento	2	14
Desinterés	4	29
Falta de Difusión	8	57
Otros	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 10



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: Luego de realizar las encuestas a los funcionarios se pudo evidenciar que el 57 % afirma que los mayores limitantes para un adecuado control de los bienes públicos es la falta de difusión, para el 29 % el desinterés y el 14 % es debido al desconocimiento de los funcionarios.

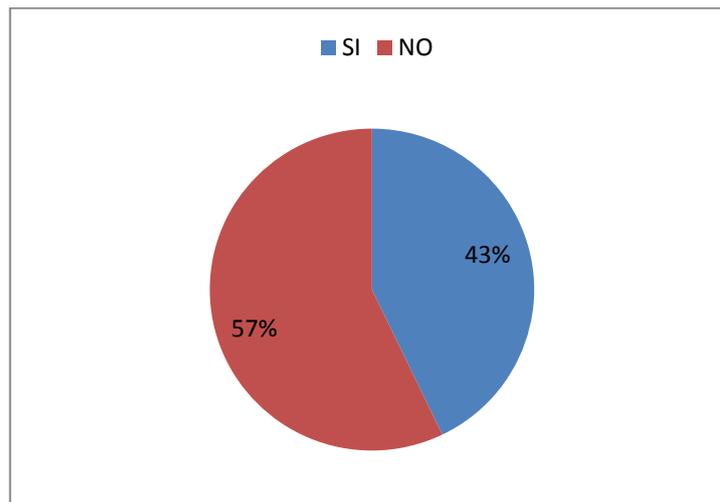
Pregunta 11. ¿El municipio cuenta con un sistema de control interno para el registro y manejo de inventarios?

Tabla 17

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43
NO	8	57
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 11



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: Del total de personas encuestadas el 57% cree que no hay un sistema de control interno apropiado de los inventarios y el 43% restante cree que si.

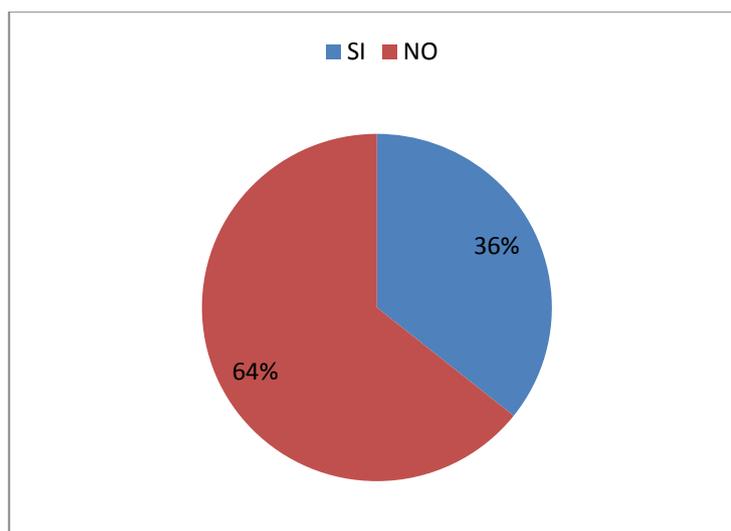
Pregunta12. ¿La administración financiera ha planteado objetivos que permitan una eficiente administración, control y salvaguarda de los bienes de la institución?

Tabla 18

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	9	64
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 12



Fuente:Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: El 86 % menciona que no se plantean objetivos sobre rendimiento y salvaguarda de los bienes de la institución, para el 14% si se han planteado.

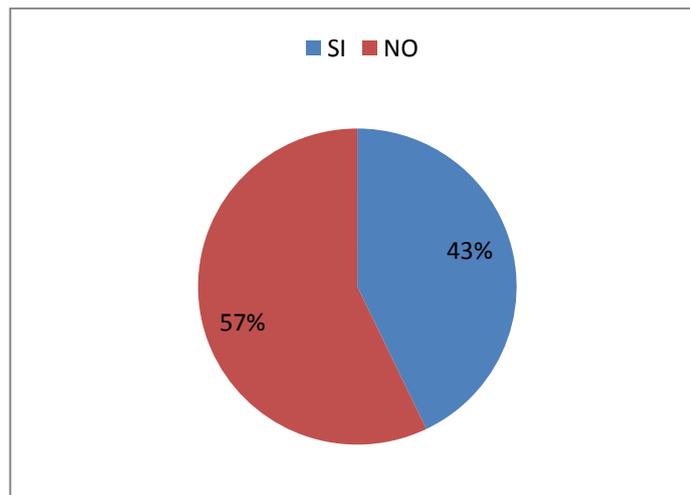
Pregunta 13. ¿Se realizan actas de ingreso y egreso de bodega?

Tabla 19

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43
NO	8	57
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 13



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Análisis: Para el 57% de los encuestados manifiestan que no se realizan actas de ingreso y egreso de bodega mientras que el 43 % manifiesta que si se realizan las actas.

4.2 Interpretación de los resultados

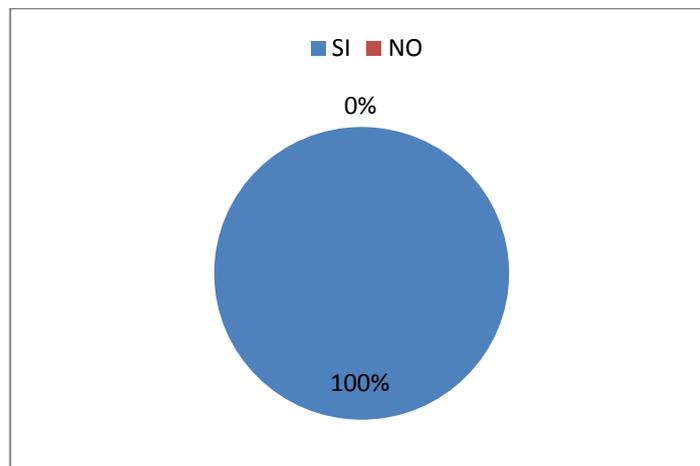
Pregunta 1. ¿La adquisición de bienes para la institución se basa en lo que determina el ámbito legal de compras públicas (INCOP)?

Tabla 7

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100
NO	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 1



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Es evidente que la adquisición de los bienes en la institución se lo realiza como lo establece el ámbito legal de compras públicas que están sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

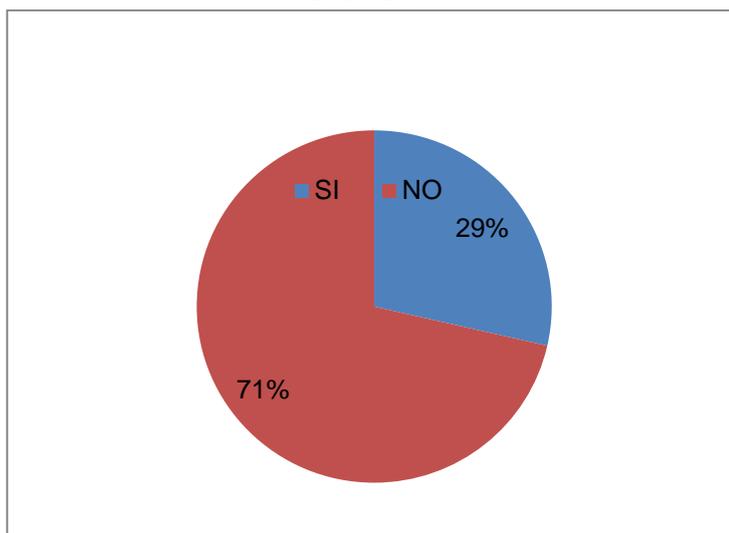
Pregunta 2. ¿Considera que los procedimientos y controles de existencias son aplicados en forma adecuada?

Tabla 8

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29
NO	10	71
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborador por: Victoria Naveda

Gráfico 2



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: En base a la información anterior se puede indicar que los procedimientos y controles de existencias no se realizan de manera adecuada por cuanto no aplican los reglamentos establecidos para la institución con respecto a la administración de bienes.

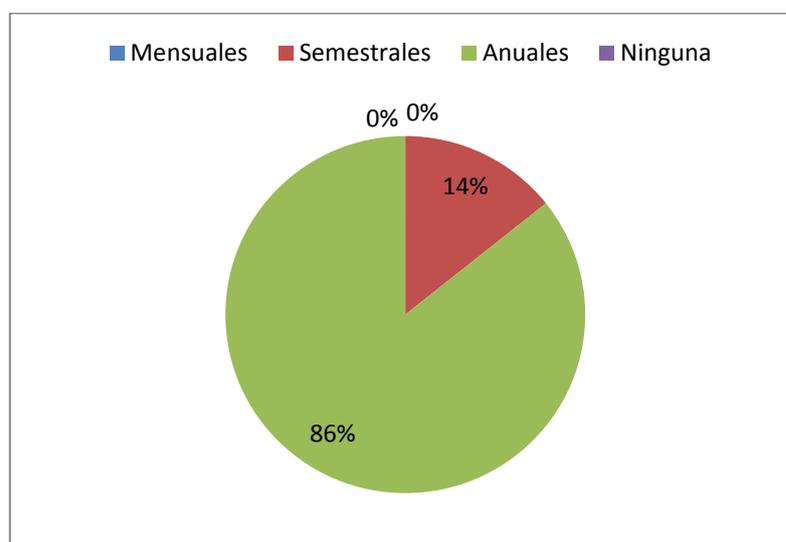
Pregunta 3.- ¿Cada cuanto se realizan las constataciones físicas?

Tabla 9

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensuales		
Semestrales	2	14
Anuales	12	86
Ninguna		
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborador por: Victoria Naveda

Gráfico 3



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Del resultado obtenido en los datos anteriores se puede indicar que las constataciones físicas se realizan en forma anual, ya que se deben coordinar con la Dirección Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los bienes con los resultados obtenidos en las tomas físicas.

Pregunta 4.¿Mantiene una codificación adecuada para una identificación y protección de existencias?

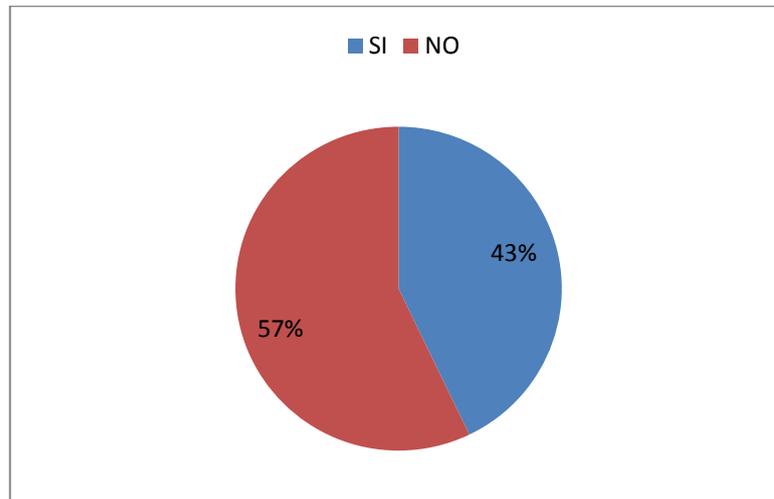
Tabla 10

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43
NO	8	57
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 4



Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Según las personas encuestadas, la institución debe mantener una codificación actualizada para poder determinar, ubicar y controlar los bienes para ello la institución debe implementar un adecuado sistema.

Pregunta 5.¿Los funcionarios encargados de los bienes conocen de la existencia de leyes y reglamentos de modo general respecto a las adquisiciones, manejo y control de los bienes?

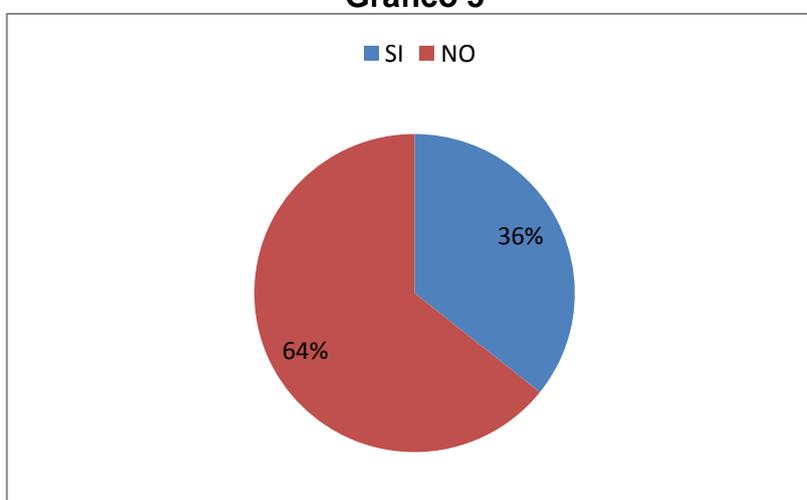
Tabla 11

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	9	64
TOTAL	14	100

Fuente:Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 5



Fuente:Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación:Los funcionarios encargados de los bienes deben tener amplios conocimientos sobre leyes, reglamentos para el control y custodia de los mismos y por ende asistir a capacitaciones constantes en todo lo referente a la administración de bienes .

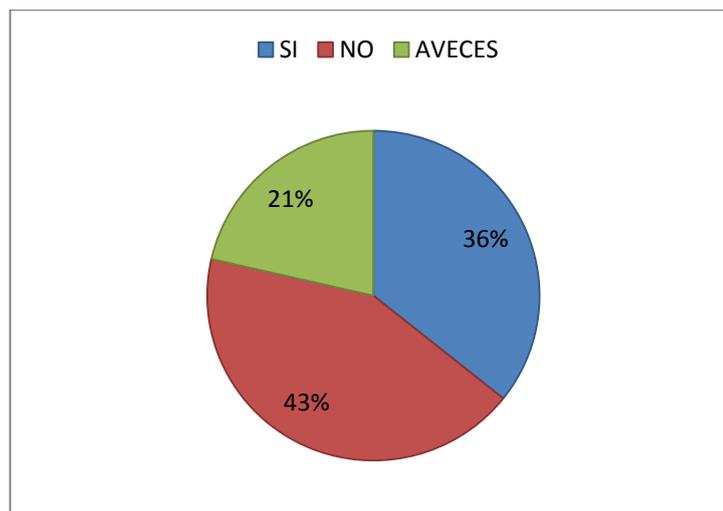
Pregunta 6. Se da capacitación y se provee de instructivo al personal?

Tabla 12

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	6	43
AVECES	3	21
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 6



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Se evidencia que es necesario brindar capacitación y proveer de un instructivo para el manejo de los bienes, ya que es importante mantener una capacitación constante y contar con un manual.

Pregunta 7. ¿Cree usted que el reglamento con que cuenta el departamento financiero para el control y registro de los bienes es adecuado?

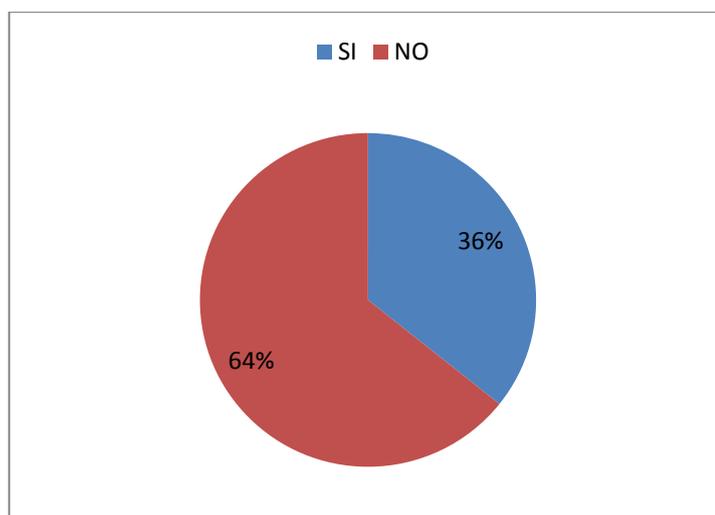
Tabla 13

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	9	64
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 7



Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Indica un grupo mayoritario del personal que el reglamento con que cuenta la institución no es adecuado para el control y manejo de los bienes lo cual conlleva al desconocimiento de la realidad interna y por ende a un inadecuado control de los inventarios.

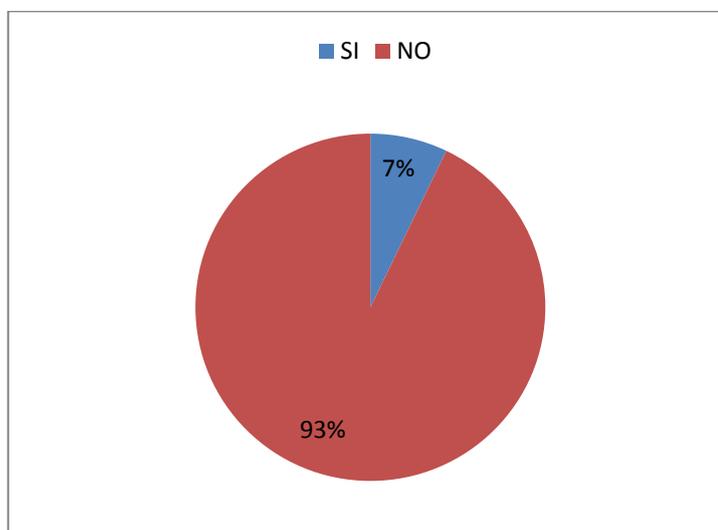
Pregunta 8.¿Se ha planteado actividades para lograr los objetivos relacionados con la administración de bienes?

Tabla 14

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7
NO	13	93
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 8



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Un porcentaje muy alto dice que no se han planteado actividades para el logro de objetivos relacionado con la administración de los bienes, así que el departamento financiero debería implementar su propia reglamentación con la finalidad de tener un mayor control de sus inventarios.

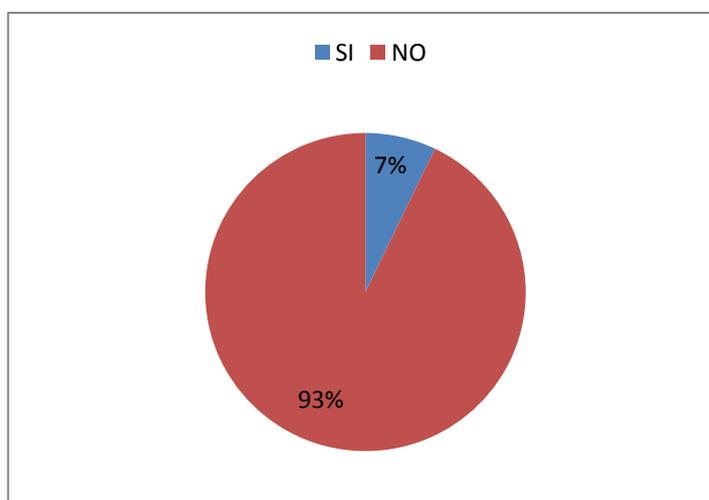
Pregunta 9-¿La administración financiera ha implementado su propia reglamentación?

Tabla 15

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7
NO	13	93
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 9



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Es evidente que la institución no posee su propia reglamentación, por lo que, se puede manifestar que es de suma importancia que la administración financiera cuente con sus propios reglamentos y políticas para una adecuada administración de los mismos.

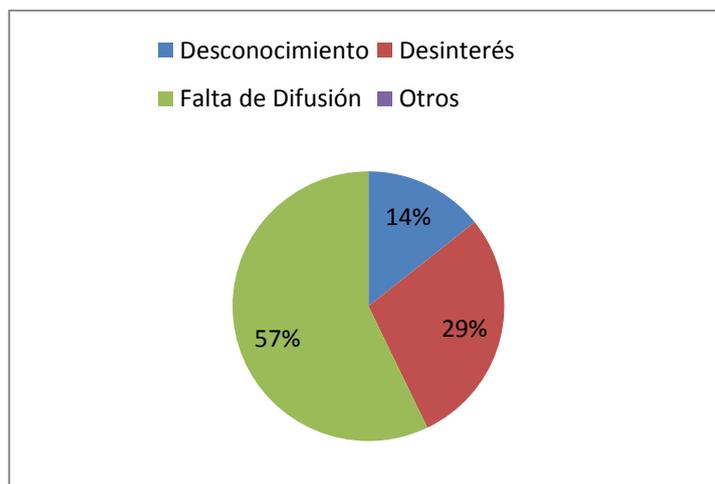
Pregunta 10. ¿Cuales son los mayores limitantes para un adecuado control de los bienes públicos?

Tabla 16

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desconocimiento	2	14
Desinterés	4	29
Falta de Difusión	8	57
Otros	0	0
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 10



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Del resultado obtenido en los datos anteriores, se puede indicar que los mayores limitantes para un control adecuado de los bienes públicos es la falta de difusión, esto se da porque la administración financiera no tiene establecido sus propia reglamentación.

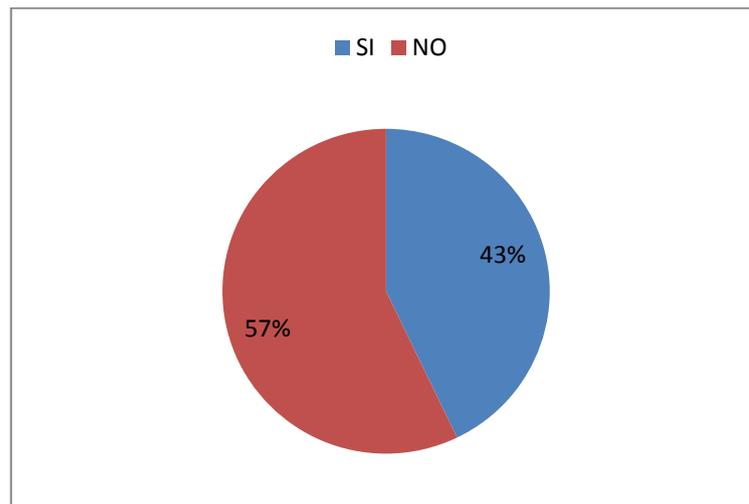
Pregunta 11. ¿El municipio cuenta con un sistema de control interno para el registro y manejo de inventarios?

Tabla 17

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43
NO	8	57
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 11



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Se evidencia que la institución necesita de un sistema de control interno de inventarios, para salvaguardar los bienes y tener un sistema actualizado que permita optimizar el movimiento físico y económico de los mismos.

Pregunta12. ¿La administración financiera ha planteado objetivos que permitan una eficiente administración, control y salvaguarda de los bienes de la institución?

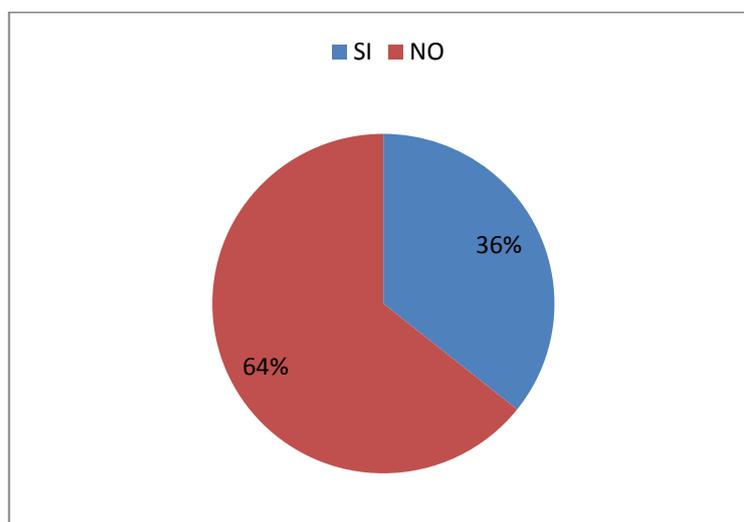
Tabla 18

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	36
NO	9	64
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 12



Fuente: Gobierno Municipal de Patate

Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: La institución debe planear objetivos específicos en relación a los bienes y salvaguarda de los mismos para orientar, dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos.

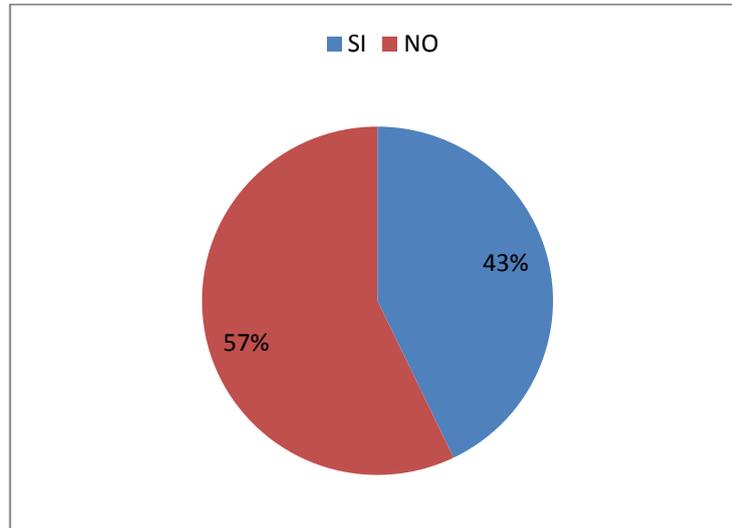
Pregunta 13. ¿Se realizan actas de ingreso y egreso de bodega?

Tabla 19

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43
NO	8	57
TOTAL	14	100

Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Gráfico 13



Fuente: Gobierno Municipal de Patate
Elaborado por: Victoria Naveda

Interpretación: Es importante que la unidad de bodega proporcione los egresos, ingresos, Actas y Documentos al área contable a fin de que se procedan a los registros contables y conciliación de saldos con el kardex de bodega.

4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

El método a utilizarse para la comprobación de la hipótesis es la “t” de student, debido a que la muestra es pequeña.

12. ¿La administración financiera ha planteado objetivos que permitan una eficiente administración, control y salvaguarda de los bienes de la institución?

Si

5

No

9

DESARROLLO

Datos:

Up= 0.7 (media poblacional)

n = 14 colaboradores (Dep. Financiero)

$$p = \frac{x}{n} = \frac{9}{14} = 0.64$$

α = 5 % (nivel de significación)

1. Formulación de la hipótesis nula y alternativa

Ho: $U_p = 0.07$: La inadecuada administración financiera es lo que no conlleva a la pérdida de bienes públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.

Ha: $U_p > 0.07$: La inadecuada administración financiera es lo que conlleva a la pérdida de bienes públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.

2. Selección del nivel de significación

$\alpha = 5\% \rightarrow 0.05$

3. Determinación de la técnica y la prueba estadística

Distribución de una proporción muestral consiste en trabajar con $n-1$, es decir, se le resta 1 al tamaño de la muestra

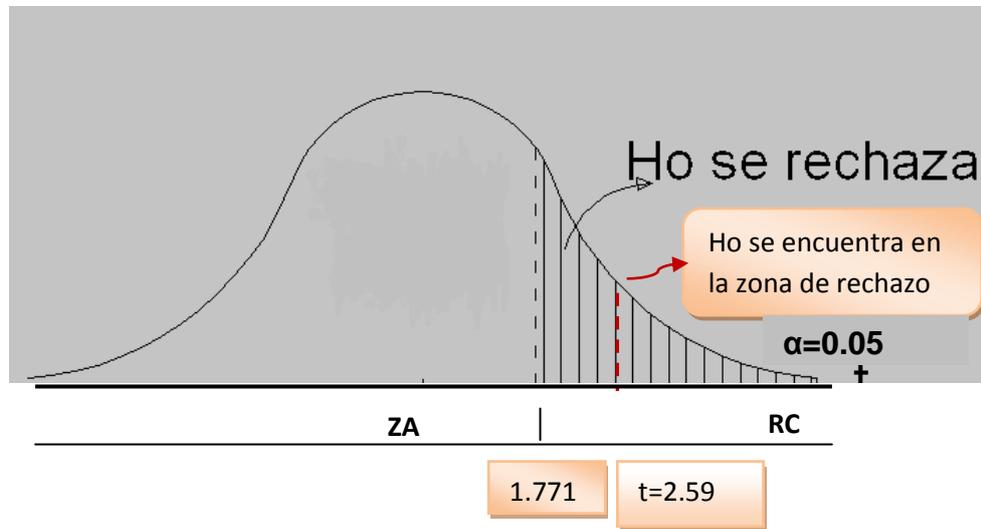
$$t = \frac{p - P}{\sqrt{\frac{pq}{n-1}}}$$

$n=14$

gl = grados de libertad

gl = $n-1 = 14-1 = 13$

4. Determinación de los valores críticos y sus regiones de rechazo.



5. Calculo del valor de "t"

$$t = \frac{(p - P)}{\sqrt{\frac{pq}{n-1}}}$$

$$t = \frac{(0.64 - 0.07)}{\sqrt{\frac{0.64 * 0.95}{14 - 1}}}$$

$$t = \frac{0.57}{\sqrt{0.61/13}} = 2.59$$

t se encuentra en la región crítica de H_0 , entonces se acepta H_a y se concluye con un nivel de significancia del 0.05.

6. Conclusión

La inadecuada administración financiera es lo que conlleva a la pérdida de bienes públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El desarrollo de la presente investigación permitió llegar a las siguientes conclusiones:

- La inadecuada administración financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate, se viene dando debido al desconocimiento de las leyes, reglamentos y resoluciones por parte del personal operativo y directivo de tal forma que influye en el control y manejo de los bienes de la institución.
- Luego de indagar al personal involucrado se puede determinar que no existe preocupación por parte de los directivos en capacitar al personal y más aún con las excesivas normativas existentes ha ocasionado en los funcionarios confusión para aplicar un adecuado control de los inventarios.
- El departamento financiero no ha aplicado la reglamentación, políticas y objetivos específicos en relación a los bienes y salvaguarda de los mismos.
- Los bienes públicos son una parte muy importante de la institución, pero no se les ha dado el verdadero valor e importancia puesto que han sido subestimados, permitiendo su mal uso y desconocimiento de su ubicación debido a que no cuentan con un sistema de control interno apropiado.

5.2 RECOMENDACIONES

- Una vez obtenido los resultados de la presente investigación es importante proponer la implementación de un sistema de control interno de inventarios que facilitará un adecuado control y manejo de los bienes.
- Sabiendo la importancia que tiene la administración de bienes en una entidad como esta, es necesario que se implementen las respectivas reglamentaciones, políticas y objetivos para la salvaguarda y control de los bienes.
- Estructurar un flujo de procesos que indiquen los departamentos involucrados y los documentos que deben ser emitidos en cada uno de ellos a fin de los procedimientos de control de los bienes sean más eficientes hasta su culminación.
- Es importante dotar de capacitación constante al personal que labora en el departamento financiero a fin de que es tan importante mantener al personal y a los mismos emprendedores capacitados, de manera que puedan apoyarse en ello como ventaja competitiva sobre su competencia.
- Realizar un control previo y dictámenes de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y demás pormenores.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

Título: Implementación de un sistema de control interno de inventarios, que permita optimizar el movimiento físico y económico de los mismos para conocer la ubicación y el uso que se le está dando en la institución

Institución Ejecutora: Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.

Beneficiarios: Los beneficiarios de la propuesta es la ciudadanía y la institución ya que al generar un sistema de control interno de inventarios se promoverá la transparencia en el uso de los recursos público.

Ubicación: Cantón Patate, Av. Ambato y Juan Montalvo. Provincia de Tungurahua.

Tiempo estimado para la ejecución: 6 meses

Equipo Técnico Responsable: Los funcionarios que serán el soporte técnico de esta investigación son: el director Financiero, Jefe de Contabilidad, y el personal que labora en el departamento financiero.

Costo: El costo estimado de la propuesta será de USD\$ 2390 dólares en la implementación de un sistema de control interno de inventarios para la institución.

6.2 Antecedentes de la Propuesta

De acuerdo a la investigación realizada al personal que labora en el departamento financiero de la institución se pudo evidencia que no existe un sistema de control interno de inventarios que permita salvaguardar los bienes, lo cuál no permite satisfacer totalmente las necesidades de los usuarios y por tanto afecta la gestión institucional y la imagen frente a la colectividad.

Una de las áreas que merece atención es el control de los inventarios, los cuales deben estar actualizados para que la información sea eficiente y la institución pueda orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos.

Durante mucho tiempo no se ha dada la suficiente importancia a este problema sin mantener un control de los inventarios en el que beneficie la buena conducción de entre los diferentes usuarios dando lugar a las pérdidas de los bienes.

6.3 Justificación

Toda institución pública o privada necesita bienes o activos para poder desarrollar sus actividades administrativas y productivas, también requiere establecer mecanismos de coordinación entre los controles contable y los procesos de adquisición en cada uno de los departamentos.

Es por esta razón que se debe tomar en cuenta la ejecución e implementación de un sistema de control interno de inventarios a fin de que se pueda mantener un adecuado registro y su vez estos puedan ser controlados por los servidores, lo que conlleva a la transparencia en el uso de los recursos públicos.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

- Proponer la Implementación de un sistema de control interno de inventarios, que permita optimizar el movimiento físico y económico de los mismos para conocer la ubicación y el uso que se le está dando en la institución.

6.4.2 Objetivos específicos

- Establecer indicadores para racionalizar la distribución el uso y medir la eficiencia y efectividad con que se usan los bienes en función de las necesidades institucionales.
- Determinar los riesgos de control existentes y verificar las condiciones de operación de los bienes a fin de que cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.
- Implantar procedimientos de control para el uso y cuidado de los bienes.

6.5 Análisis de factibilidad

6.5.1 Política

Desde el punto de vista político es viable ya que un estudio de los bienes públicos permite al estado y a los municipios orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad.

6.5.2 Socio-cultural

Nosotros vivimos en sociedad bajo políticas y normas las cuales ayudan a tener éxito en la organización designando responsabilidad en los servidores mejorando el nivel de conocimiento de quienes lo aplican.

6.5.3 Tecnológica

Se sustenta en una innovadora infraestructura como edificio, computadoras, la institución cuenta con la tecnología adecuada para implementar el proyecto.

6.5.4 Organizacional

El personal contará con una mejor organización además se delegará funciones de acuerdo a sus capacidades, además mejorará el cuidado y control de los bienes ya que permitirá optimizar el movimiento físico y económico de los mismos.

6.5.5 Económico-financiero

El proyecto es factible económicamente, ya que será cubierta y financiada por la institución pues mediante eso está brindando seguridad y mejoramiento de la administración de sus bienes y esto mejora los estándares de la institución como se detalla a continuación:

TABLA 20. Inversión

Rubro	Cantidad	Valor unitario, \$	Total, USD \$
Sistema	----	-----	1500,00
Escáner	2	175	350,00
Impresión de etiquetas de código de barras.	100,00
Racks	2	120	240,00
Cables	----	-----	150,00
letreros	5	10	50,00
Total, USD \$			2390,00

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Victoria Naveda

6.5.6 Legal

En el marco legal le dará definitivamente consistencia y avaluó la factibilidad de la realización del control interno de los bienes públicos de la normativa legal y reglamentaria por lo tanto es factible de acuerdo a las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política de la Republica del Ecuador.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo 039 Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

6.6 Fundamentación

Arias J. (2007: Internet),elaboró un proyecto titulado: "Programa para el Control de Entrada y Salida de Materiales Escolares y Limpieza del Colegio Internacional Monagas, Maturín Estado Monagas". Propone un programa computarizado de inventario que lleve a cabo todos los registros del material de limpieza de la institución de manera segura para poder preservar más tiempo los materiales de limpieza en el depósito sin perder el control de lo que allí se encuentra ya que ciertos extravíos de mercancía acarreaban grandes pérdidas al colegio.

Figuroa N.(2007: Internet), elaboró un proyecto titulado: "Diseño de un Sistema Computarizado para el Proceso de Facturación de la Empresa Inversiones BELMON PARR, C.A del Estado Monagas". Propone un sistema que lleve el control de la facturación de forma más segura, con claves únicas de acceso para cada facturador aplicando e implementando

las modernas técnicas de administración y control. Y así poder garantizarle a la empresa la tranquilidad y el rendimiento de las inversiones hecha en ella.

Medina, M. (2008:internet), elaboró un proyecto titulado: "Sistema Desarrollo de un Sistema de Información para el Registro y Control de los Materiales y Equipos de la Empresa Venezolana de Construcciones y Mantenimiento VECHAA, C.A, Maturín Estado Monagas" en el cual propone un sistema automatizado que de apoyo a la gestión administrativa de la empresa, la cual consta con el diseño e implantación de una aplicación que lleve los registros y controles de todos los materiales y equipos de la empresa Venezolana de Construcciones y Mantenimiento VECHAA.

6.6.1 Control de inventario

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea.

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Según **Pedro Zapata (2008:89)**, considera mercadería aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta y que no sufren ningún proceso transformación o adición.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

El método para llevar el control y manejo de inventarios es el PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular a errores intencionales.

Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- Hacer conteos físicos periódicos
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisitos autorizados.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguros.
- Responsabilizar al encargado de la bodega

6.6.1.1 Método de Control de Inventarios

Según **Mercedes Bravo (2008: internet)**, Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las

operaciones mismas, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas
- Índices de Rotación
- Aplicación del criterio especialmente cuando las especulaciones entran en juego

6.6.2 Componentes del Control Interno según el modelo COSO

De acuerdo al informe de **Organismos Patrocinadores COSO(2006: pág. 8)** Podemos describir la estructura del control interno como aquella que comprende cinco componentes interrelacionados que deben ser aplicados a cualquier nivel de organización (por ejemplo, al nivel de la entidad, unidad de manejo y / o proceso de negocio). Estos componentes son:



Figura componentes modelo COSO

- a) **El ambiente de control** establece el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es la base de todos los otros componentes del control interno, ya que proporciona la disciplina y la estructura.

- b) **La evaluación de riesgos:** es el proceso que realiza la entidad para identificar y analizar los riesgos relevantes para el logro de sus objetivos, formando una base a fin de determinar cómo deben conducirse dichos riesgos.

- c) **Las actividades de control** son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia sean ejecutadas.

- d) **Los sistemas de información y comunicación** respaldan la identificación, captura e intercambio de información en una forma y tiempo que permite a las personas a llevar a cabo sus responsabilidades.

6.6.3 Control Presupuestal

Según, **Naranjo Marcelo (2008:pp.260)**, manifiesta que para una compañía comercial, el inventario comprende todas las mercancías de su propiedad, que se tiene para la venta en el ciclo regular comercial.

El Inventario final de un año es también el inventario inicial del próximo año. Por tanto, un error de inventario de fin de año afecta el estado de resultados de los dos años consecutivos. Por ejemplo, una sobreestimación del inventario final causará una sobreestimación del ingreso neto de este año y una subestimación compensatoria del ingreso neto del año siguiente.

El inventario significa la suma de aquellos artículos tangibles de propiedad personal los cuales están disponibles para la venta en una operación ordinaria comercial y están en un proceso de producción para tales ventas. Así como estarán disponibles para el consumocorriente en la producción de bienes y servicios disponibles para la venta.

6.6.4 Sistemas

Según **AGUIRRE, Juan (2005: internet)**, un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software).

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un supersistema.

Los sistemas tienen límites o fronteras, que los diferencian del ambiente. Ese límite puede ser físico (el gabinete de una computadora) o conceptual. Si hay algún intercambio entre el sistema y el ambiente a través de ese límite, el sistema es abierto, de lo contrario, el sistema es cerrado.

El ambiente es el medio en externo que envuelve física o conceptualmente a un sistema. El sistema tiene interacción con el ambiente, del cual recibe entradas y al cual se le devuelven salidas. El ambiente también puede ser una amenaza para el sistema.

En informática existen gran cantidad de sistemas:

Sistema operativo.

Sistema experto.

Sistema informático.

Aplicación o software.

6.6.4.1 Sistema de Información

Un sistema de información se puede definir como un conjunto de funciones, componentes o elementos que interactúan entre sí con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, coordinación, análisis de problema, visualización de aspectos complejos y el control de una organización.

6.6.4.2 Ciclo de Vida del Desarrollo del Software

De acuerdo con, **Martínez Salas(2005: internet)**, Un sistema de información tiene un origen (nacimiento) generalmente ocasionado por necesidades, a partir de las cuales emprende su desarrollo que va desde la definición del proyecto hasta la puesta en operación (crecimiento); seguidamente se inicia su operación y mantenimiento por un periodo mayor a los demás, durante el cual alcanza el máximo rendimiento posible (maduración).

Luego, factores tales como la dinámica de la organización, los avances tecnológicos y las personas internas o externas vuelven obsoletos o ineficaz al sistema (decaimiento), lo cual origina su paralización (muerte).

6.7 Metodología- Modelo Operativo

Para alcanzar la implementación de la propuesta se requiere las siguientes fases:**Tabla 21 Fases**

FASES	METAS	OBJETIVOS
<p>Diagnóstico: Estudio de los bienes y concientización de la importancia de tener un sistema de control de inventarios.</p>	<p>Identificar y evaluar los riesgos existentes en la administración</p> <p>Identificación del riesgo</p>	<p>Analizar y crear medidas de control para evitar robo o pérdidas de los bienes.</p>
<p>Ejecución: Realización de los procesos</p>	<p>Mejorar la administración y el control de los bienes.</p> <p>Establecer los procesos idóneos para el control de los bienes.</p>	<p>Elaboración de flujograma para el control de las cuentas de inventarios.</p> <p>Descripción del proceso correcto.</p>
<p>Evaluación: Monitoreo de los procesos implementados</p>	<p>Analizar los resultados</p> <p>Permitir una eficiente administración y control de los inventarios, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los bienes.</p>	<p>Revisión y comunicación de los procesos idóneos.</p>

Fuente: investigación de campo 2011

Elaborado por: Victoria Naveda

6.7.1 Primera Fase:

Diagnóstico: Estudio de los bienes y concientización de la importancia de tener un sistema de control de inventarios.

Bienes inmuebles.- Tierras, Edificios, caminos, construcciones junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

Bienes muebles.- Lo que, por oposición a los inmuebles, se caracteriza por su posibilidad de traslación de un lugar a otro por ejemplo: escritorios, sillas, anaqueles, camas, etc.

Bodeguero.- Servidor caucionado, responsable de: la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos a control, existencias en bodega de los diferentes órganos y dependencias del gobierno municipal.

Según las **Normas de Control Interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración** menciona:

Bienes de Larga Duración.- Son bienes de Larga duración o considerados como Activos fijos todos aquellos muebles e inmuebles tangibles de propiedad del gobierno autónomo descentralizado, susceptibles de contabilizarlos y reflejarse como tales en los Estados Financieros, los mismos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa institucional
- Destinadas a actividades administrativas y/o productivas
- Generen beneficios económicos futuros
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (USD 100)

Bienes sujetos a control administrativo

Se considerará todos aquellos bienes tangibles que ingresen a la institución y que no cumplan con los requisitos expuestos anteriormente, es decir serán Bienes Sujetos a Control Administrativo, que sin embargo de tener vida útil mayor a un año y de utilizarse en actividades administrativas y operativas, tengan al momento de su registro un costo individual de adquisición y por su característica corporal sea susceptible de desaparecer.

Procedimiento para la adquisición de Activos Fijos

Según **AGUIRRE, Juan (2005: internet)** “El ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. Un ambiente de control fuerte, pueden complementar los procedimientos específicos de control. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del gerente.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración política de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

Según, El **Reglamento General de bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de octubre del 2006**, menciona:

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,

- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción

entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 77.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustitutoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

6.7.2 Segunda Fase:

Ejecución: Realización de los procesos

6.7.2.1 Procedimiento para Adquisición

Para mencionar los procedimientos para la adquisición de los bienes en esta institución es necesario indicar que la Ley establece el sistema Nacional de Contratación Pública y determina sus principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Estado.

Se encuentran bajo el régimen especial la adquisición de fármacos, repuestos o accesorios que se requieren para el mantenimiento de equipos y maquinarias, los de transporte interno de correo.

6.7.2.1.1 Sistema Nacional de Contratación Públicos a través del Portal de Compras Públicas.

El Estado ha considerado que es necesario crear un sistema de contratación pública que armonice todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de los bienes, con el afán de:

- Transparentar el proceso, restricción de la discrecionalidad.
- Democratización de la participación (pliegos gratuitos, requisitos simples, garantías innecesarias eliminadas).
- Eliminación de informes previos, no de control.
- Instituto Nacional de Contratación Pública (órgano autónomo, administrador, ejecutor, normalizador, veedor.)
- Participación nacional y local preferente.

6.7.2.1.2 Sistema Nacional de Contratación Pública

Es el entorno que reúne a todas las "partes interesadas" de la contratación pública del país, es decir a los contratantes o compradores, a los oferentes o contratistas, al organismo de control, a los organismos de planificación, de presupuesto, y de control, los que son articulados a través de los principios, normativa, procedimientos y demás relaciones establecidas por la LOSNCP.

6.7.2.1.3 Registro Único de Proveedores

Se crea el RUP como un sistema de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras con capacidad para contratar según esta ley.

Jueves 15 de Diciembre de 2011 14:00 [Ingresar al Sistema]

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

» Regístrese como Proveedor

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8
Términos y Condiciones	Información General	Información del Proveedor	Dirección y Teléfonos	Información de Contactos	Productos	Indicadores	Finalización de Registro

Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Con la aprobación del INCOP, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal.

El Proveedor, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones comerciales con las Entidades del Estado a través del Portal.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El Proveedor asume la responsabilidad total del uso del portal y sus herramientas con el Nombre de Usuario y Contraseña, registrados por el Proveedor durante la inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP). Además se responsabiliza de la información registrada, la vigencia, veracidad y coherencia de la misma y de la participación en procesos de contratación de las Entidades que aparecen en el portal, junto con las obligaciones que generen la mencionada participación.

No la responsabilidad por los daños ocasionados por la firma electrónica, según señala la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensaje de Datos, ni en caso de la pérdida o deterioro de los datos.

Aceptación de Términos y Condiciones

SI, declaro haber leído y **Acepto** los Términos y Condiciones

NO, declaro haber leído y **NO Acepto** los Términos y Condiciones

Continuar

6.7.2.2 Sistema de Registro

- Se establecerá un sistema adecuado para el control contable para los bienes, mediante registros detallados con valores que permitan controlar las adquisiciones, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada.
- La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la

verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

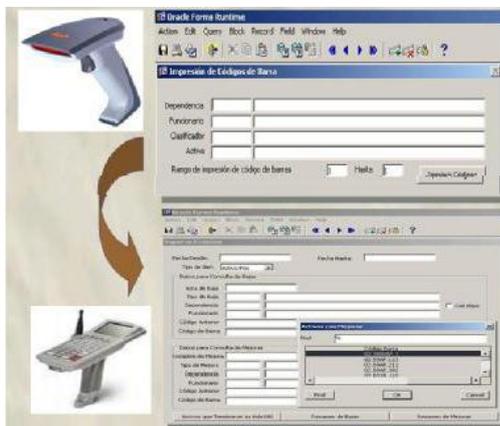
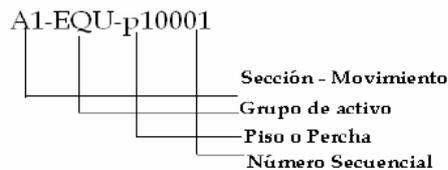
- Definición de políticas y procedimientos a aplicarse dentro de la empresa para el control de bienes es decir “Procedimientos de control” que además del ambiente de control, la administración establece para lograr los objetivos específicos de la entidad sirven para:
 - Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
 - Verificar la exactitud aritmética de los registros
 - Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información.
 - Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
 - Aprobar y controlar documentos.
 - Comparar datos internos con fuentes externas de información.
 - Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
 - Depuración de activos fijos.- Para poder depurar los activos fijos es necesario tener en cuenta su concepto y su registro.

6.7.2.3 Implementar Gerenciamiento Visual

Es fundamental delimitar cada una de las secciones de almacenaje con señalización de áreas y gráficos identificativos, los RACKS deberán mostrar letreros y códigos alfanuméricos, que personalicen cada uno de los ítems que se encuentren en ellos para lograr un óptimo resultado en la ubicación del bien.

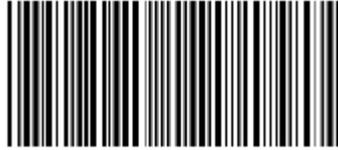
6.7.2.4 Creación de Códigos

Para la elaboración de códigos de ubicación se deberán realizar análisis de rotación del bien para dar jerarquía en la ubicación, el mismo que tendrá 12 dígitos distribuidos en los siguientes niveles que agrupan los bienes.



- **Sección o movimiento.-** Los primeros dígitos identifican la macro ubicación dentro del almacén, iniciando de izquierda a derecha, la letra mostrara la sección a la que pertenece y el número el porcentaje de rotación que tiene el bien.
- **Grupo del activo.-** Constara de 3 dígitos, y se les otorga las primeras letras del nombre del bien, es decir si el nombre es: Equipos de Computación sus siglas serian EQC.
- **Piso o Percha.-** Los siguientes dos dígitos representan el nivel vertical de posición desde abajo hacia arriba.

- **Numero secuencial.**- Como su nombre lo indica es secuencial y nos describirá el número de bienes que existe en ese grupo.



1 2 3 4 5 6 L

Código de barras lineal.

6.7.2.4.1 Técnicas de control de Inventarios – Código de barras

Los códigos de barras hoy en día son conocidos por una considerable parte de la humanidad siendo una técnica de entrada de datos (tal como la captura manual, el reconocimiento óptico y la cinta magnética), con imágenes formadas por combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables.

Representan números que a su vez pueden ser leídos y descifrados por lectores ópticos o scanners.



El código sirve para identificar los productos de forma única pues cuenta con información detallada del artículo o del documento que los contiene, a través de una asociación con una base de datos

6.7.2.4.2 Tipos

Así como en el mundo existen muchos idiomas y alfabetos, también hay varias de código de barras. Todos ellos fueron desarrollados con

propósitos distintos; a primera vista se parecen, sin embargo, tienen sus diferencias, dependiendo de la aplicación para la que fueron creados.

En general, se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- Los lineales (1-D) como los que se usan en productos y permiten incluir mensajes cortos



Código de barras de dos dimensiones.

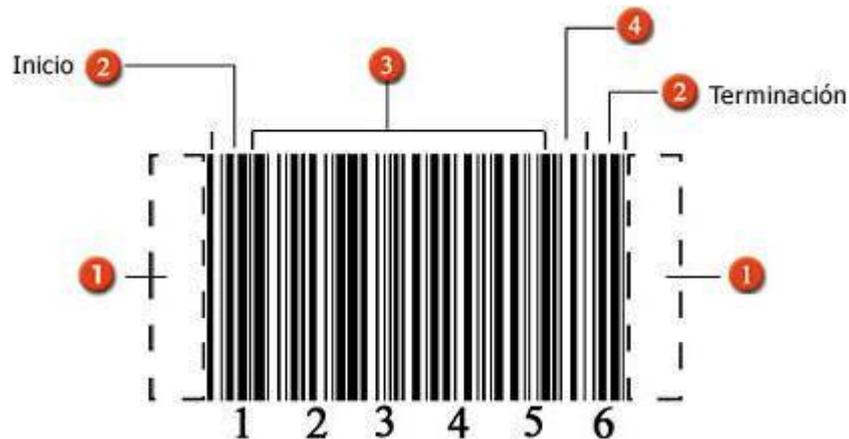
- Los de dos dimensiones (2-D) que han empezado a usarse en documentos para controlar su envío o en seguros médicos y, en general, en documentos que requieren la inserción de mensajes más grandes (de hasta 2 725 dígitos) como un expediente clínico completo

6.7.2.4.3 Estructura

Como muestra analizaremos la estructura general de un código de barras lineal, sin embargo, los conceptos se aplican también a los códigos de dos dimensiones.

Cabe mencionar que el ancho de las barras y los espacios, así como el número de cada uno de éstos varía para cada simbología

1. **Quietzone.-** Se le llama así a la zona libre de impresión que rodea al código y permite al lector óptico distinguir entre el código y el resto de información contenida en el documento o en la etiqueta del producto.



2. **Caracteres de inicio y terminación.** Son marcas predefinidas de barras y espacios específicos para cada simbología. Como su nombre lo indica, marcan el inicio y terminación de un que se muestra son iguales, pero en otras simbologías pueden diferir uno de otro.
3. **Caracteres de datos.** Contienen los números o letras particulares del símbolo.
4. **Checksum.** Es una referencia incluida en el símbolo, cuyo valor es calculado de forma matemática con información de otros caracteres del mismo código.

6.7.2.4.4 Lectores Ópticos

Los lectores ópticos o scanners captan la información contenida en el código de barras. Son fáciles de instalar y usar.

6.7.2.5 Ventajas

Algunas de sus ventajas sobre otros procedimientos de colección de datos son:

- Se imprime a bajos costos
- Permite porcentajes muy bajos de error
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar

6.7.2.6 Beneficios

Es la mejor tecnología para implementar un sistema de colección de datos mediante identificación automática, adicionalmente presenta muchos beneficios, entre otros.

- Virtualmente no hay retrasos desde que se lee la información hasta que puede ser usada
- Se mejora la exactitud de los datos
- Se tienen costos fijos de labor más bajos
- Se puede tener un mejor control de calidad, mejor servicio al cliente
- Se pueden contar con nuevas categorías de información.
- Se mejora la competitividad.

6.7.2.7 Aplicaciones

Las aplicaciones del código de barras cubren prácticamente cualquier tipo de actividad humana, tanto en industria, comercio, instituciones educativas, instituciones médicas, gobierno, etc.

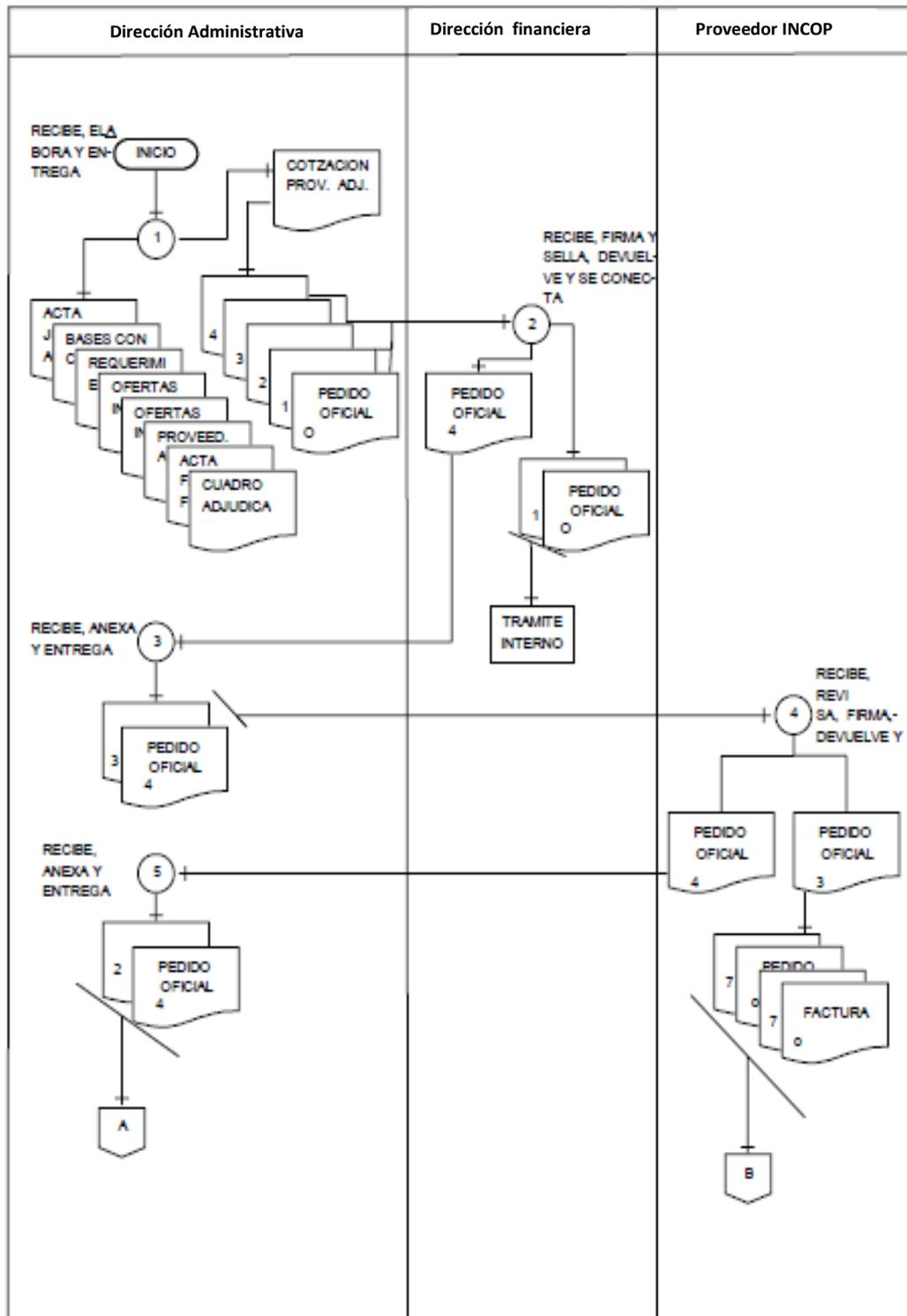
- Control de material en proceso
- Control de inventario
- Control de tiempo y asistencia´
- Punto de venta
- Control de calidad
- Embarques y recibos´
- Control de documentos
- Facturación

6.7.2.8 Implementar conceptos de orden y de limpieza de materiales

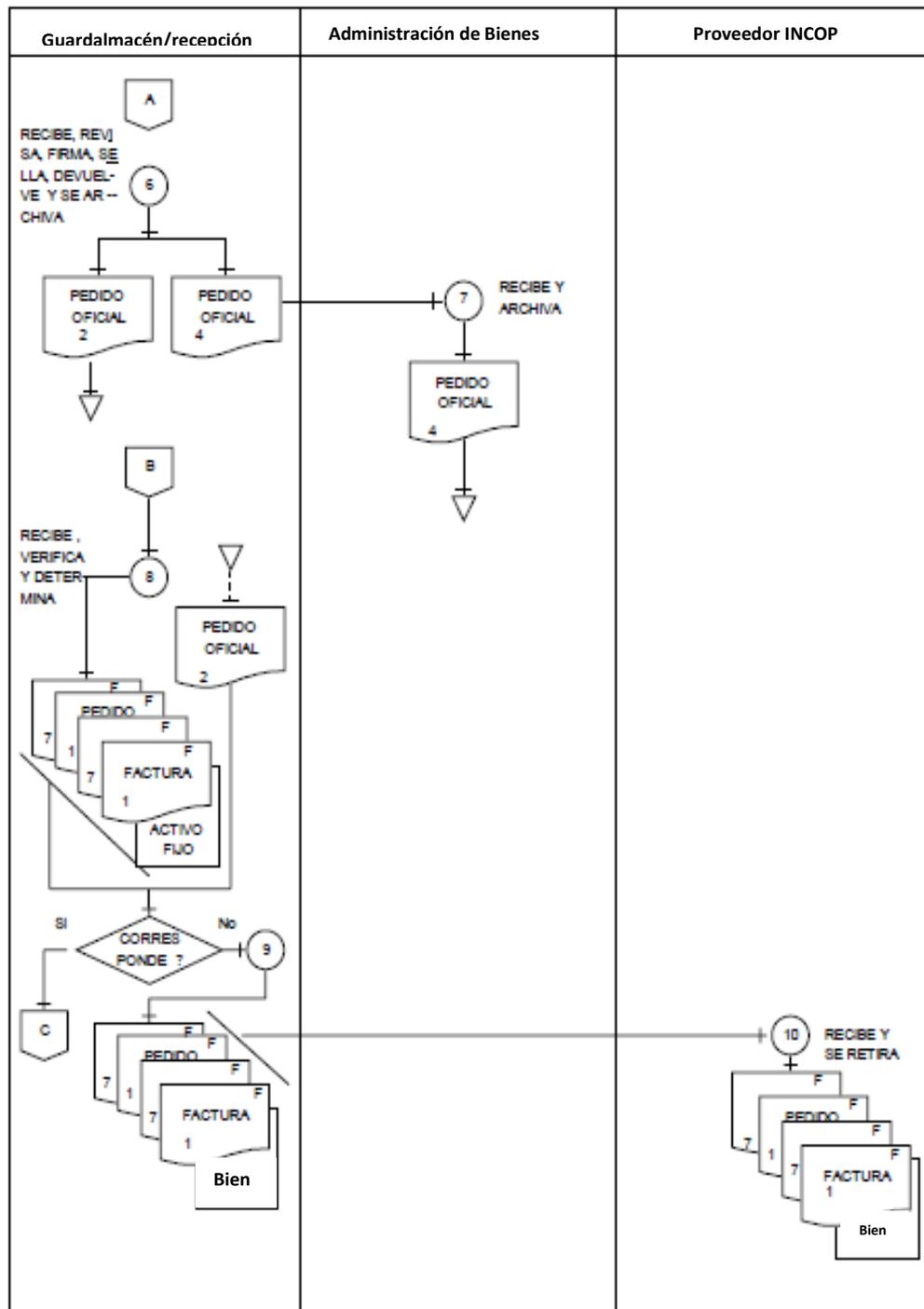
Coordinar capacitaciones periódicas con el personal responsable de los bienes para fomentar una cultura de orden y limpieza que se interrelacionen con la ergonomía y seguridad industrial.

6.7.2.9 Flujoograma de procedimiento

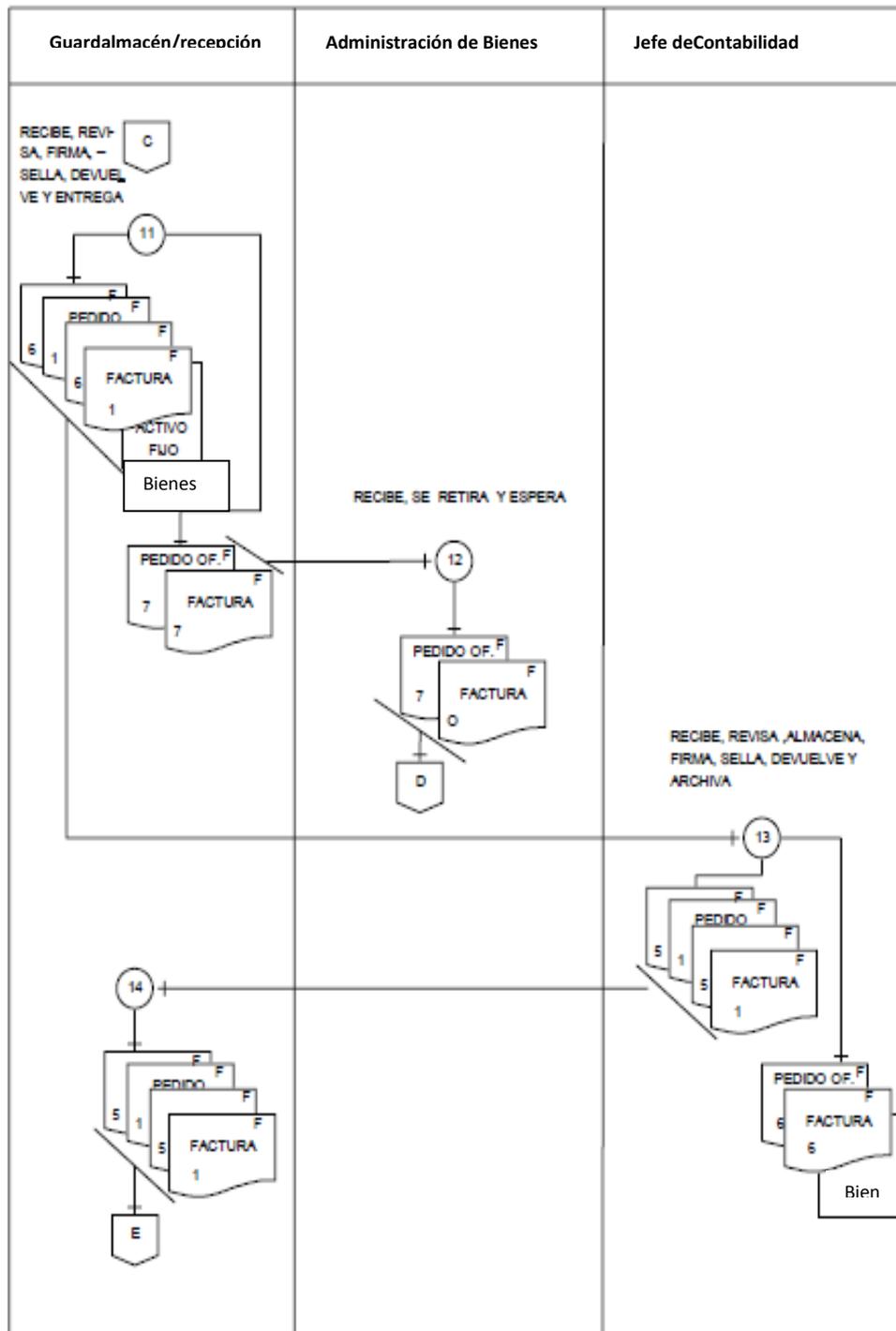
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES EN BODEGA



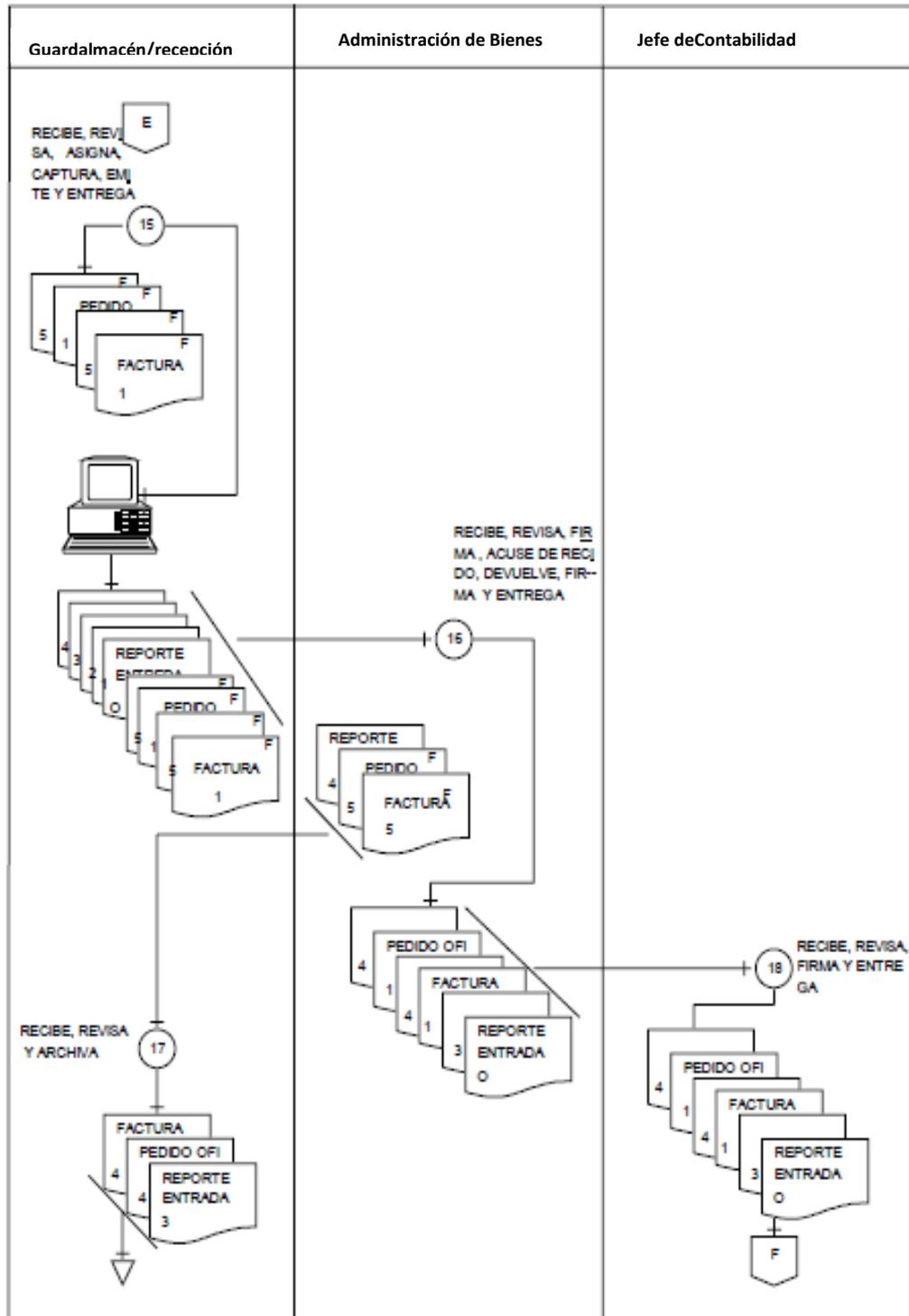
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES EN BODEGA



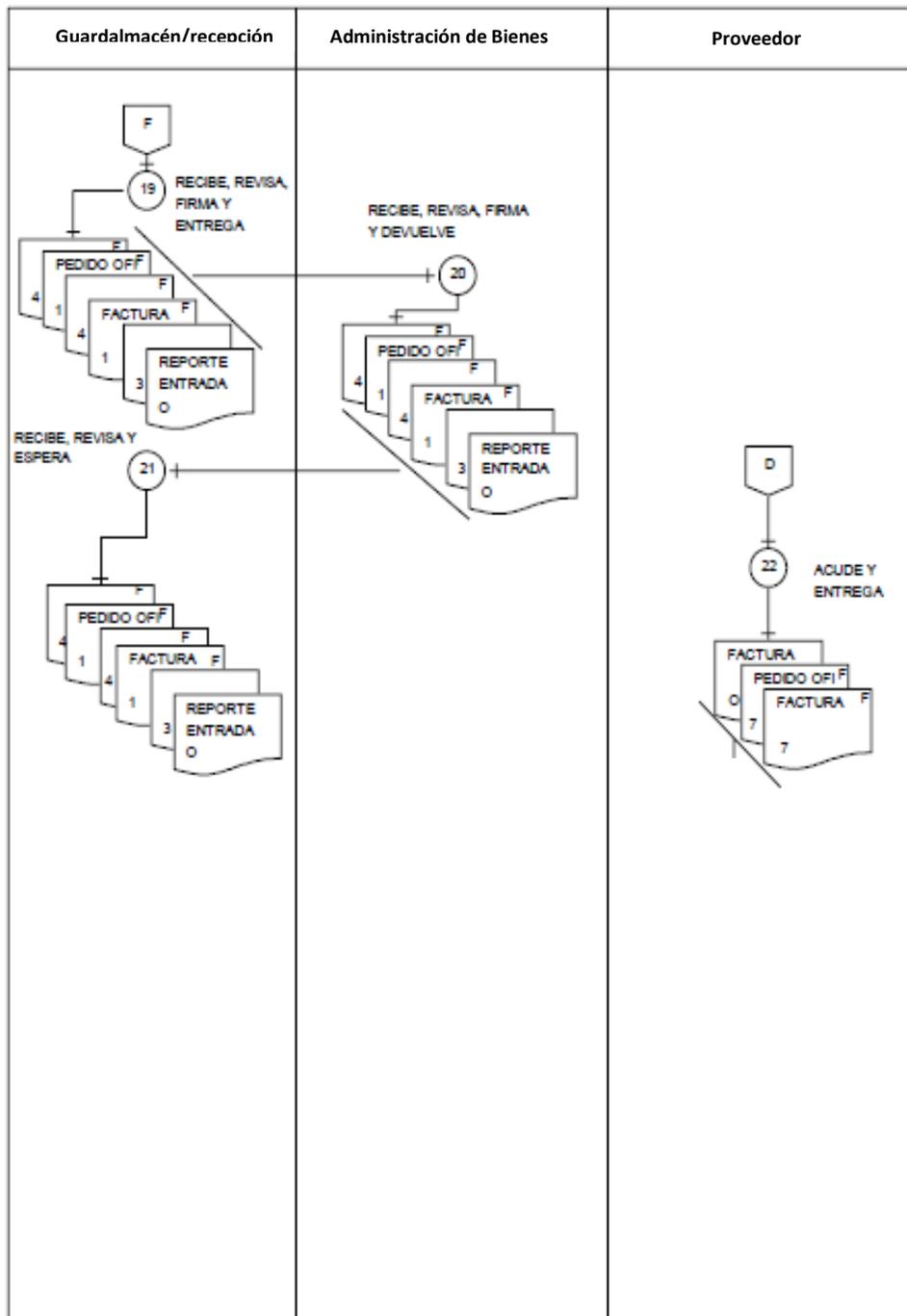
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES EN BODEGA



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES EN BODEGA



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES EN BODEGA



6.7.3 Tercera Fase:

Evaluación: Monitoreo de los procesos implementados

Quien será el responsable del monitoreo será el contador y el supervisor será el alcalde además se cuenta con la unidad de auditoría interna para comprobar su efectividad. El método de evaluación será mediante cuestionario y observación.

La supervisión y monitoreo se integrará de los siguientes factores:

6.7.3.1 Supervisión permanente

Algunas actividades como:

- Los funcionarios que revisan los informes operativos, usados para gestionar las operaciones de modo permanente, pueden detectar inexactitudes o excepciones relativas a los resultados esperados.
- Los reguladores se comunican con la dirección sobre temas de cumplimiento u otros que reflejan el funcionamiento de la gestión de riesgos corporativos.
- Los asesores internos y externos facilitan periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos.
- Los seminarios y otros eventos de formación, sesiones de planificación y otras reuniones proporcionan una retroalimentación importante a la dirección sobre si la gestión de riesgos corporativos está siendo eficaz.

- Durante el transcurso normal de la gestión de las operaciones, los directivos comentan con el personal temas tales como su entendimiento del código de conducta de la entidad.
- Una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas permiten comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas.
- Una declaración periódica del personal sobre el conocimiento y cumplimiento del código de conducta.

Para evaluar la calidad de estos componentes se debe considerar los siguientes puntos:

- Las políticas emitidas por la dirección superior sobre las políticas de comunicación de la institución y la forma en que ha sido comunicada a los miembros de la institución.
- Los medios por los que el personal que realiza sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control de inventarios está funcionando adecuadamente.
- En qué medida los seminarios de información, las sesiones de planificación y otras reuniones, facilitan la información a la dirección si el control interno opera eficazmente.
- Comparaciones periódicas entre los importes registrados por el sistema contable con los bienes.

- El grado de facilidades que tiene el personal para presentar sus denuncias u otra información que estima de utilidad institucional.
- Resultados de las encuestas periódicas al personal para medir el grado de aplicación del código de conducta de la empresa o institución y, los impactos en las operaciones.

6.7.3.2 Evaluación Interna

Para la evaluación por parte de la administración o la evaluación independiente de la calidad de los elementos de este componente, se debe considerar como mínimo los siguientes puntos:

- Existencia de cualquier mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el control interno.
- Idoneidad de los procedimientos de comunicación.
- Idoneidad de las acciones de seguimiento.
- Atención de la alta dirección y de otras unidades de la organización a los resultados de las auditorías practicadas
- Existencia y aplicación de planes de acción correctiva con base en los resultados de auditoría interna.
- Políticas de comunicación de los resultados de auditoría interna.

6.7.3.3 Evaluación Externa

Para la evaluación por parte de la administración o la evaluación independiente de la calidad de los elementos de este componente, se debe considerar como mínimo los siguientes puntos:

- Atención de la dirección superior a los informes de los auditores y organismos reguladores.
- Existencia de planes de acción correctiva y el grado de cumplimiento del mismo.
- Niveles a los que reportan los auditores y los organismos reguladores.
- Los medios utilizados para que conozcan los informes de auditoría los miembros de la organización.
- Reportes de cumplimiento al Comité de Auditoría.
- Llevar a cabo con disciplina aplicada de los dirigentes hacia sus subordinados
- Planes de acción correctiva y el grado de cumplimiento del mismo.
- Evaluar constantemente el cumplimiento de la implementación del sistema asignando una persona responsable de la evaluación.

6.7.3.4 Cuestionarios para verificar la efectividad del control de los bienes

Tabla 22 Cuestionario

Evaluación de Control Interno de los bienes públicos	SÍ	NO	NP
1. Existe una persona nombrada responsable del control de los bienes tangibles.			
2. Están correctamente clasificados los activos fijos.			
3. Se encuentran identificados y clasificados los bienes.			
4. Como consiste la implantación de los registros y modelos de las adecuaciones que se encuentran en vigor,			
5. Se realiza al comenzar cada año una programación de inventarios físicos parciales.			
6. Se realiza el Acta de Fijación de Responsabilidad para las distintas áreas que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los bienes y están archivadas.			
8. Se realiza el conteo físico de las existencias cuando se sustituye al responsable de un área y se le asigna al nuevo responsable el Acta de Fijación de Responsabilidad.			
9. Se calcula y se registra correctamente la depreciación de los activos fijos.			
10. Se mantiene documentación archivada de todos los movimientos de los bienes			

Fuente: Investigación de campo 2011
Elaborado por: Victoria Naveda

6.8 ADMINISTRACIÓN

La propuesta será administrada por el departamento financiero el cual está compuesto:

TABLA 23. Administración de la propuesta

CARGO	FUNCIÓN
Director Financiero	Será el que verificará el desarrollo de los controles, tomará las decisiones e implantará nuevas políticas.
Jefe de Contabilidad	Controlará y comprobará las políticas así como sugerirá posibles políticas aplicables y resguardará su cumplimiento.
Contador	El cual revisará la información y los cálculos de las cuentas que intervienen en los Estados Financieros así como sugiere controles y correctivos en la administración de la institución
Auxiliar Contable	Realizará los cálculos necesarios para que la información sea razonable y confiable

Fuente: Investigación de Campo 2011
Elaborado por: Victoria Naveda

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

La presente propuesta, se asienta con el siguiente plan de monitoreo y evaluación, el mismo que permitirá obtener resultados para tomar decisiones oportunas, a la vez que permita mantener, modificar o mejorar, en beneficio de la institución.

La propuesta estará bajo una estricta vigilancia y a la vez se evaluará constantemente en períodos de tiempo con el propósito de que la administración pueda ejercer sus actividades de una mejor manera, es importante recalcar que la presente propuesta está sujeta a cualquier cambio, modificación, sustitución o eliminación total o parcial siempre buscando el adelanto de la institución.

Los instrumentos utilizados serán cuestionarios, observaciones del desarrollo de las actividades y pruebas a los estados financieros en relación a los activos fijos y se utilizará tanto recursos materiales como suministros de oficina, materiales de oficina y equipo de cómputo.

Identificación de aspectos críticos a evaluarse, aplicación de indicadores que relacionen las variables.

6.9.1 Plan de Evaluación de la Propuesta TABLA 24

N-	ITEMS	ACTIVIDAD
1	¿Qué evaluar?	El nivel del sistema de control de inventarios en bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate
2	¿Por qué evaluar?	Porque la gestión de stock no es eficiente en su registro, control y mantenimiento de los bienes.
3	¿Para qué evaluar?	Para determinar el grado de cuidado y registro de los bienes que presenta en el departamento financiero del Gobierno Municipal de Patate, con el propósito de obtener resultados óptimos en el control de inventarios
4	¿Con qué criterios?	Eficiencia, logrando alcanzar las metas y el objetivo planteado. Economía, llegar a cumplir con el (P.O.A) Plan operativo anual.
5	¿Qué enfoque?	Cualitativo, con el fin de alcanzar al 100% de sistemas adecuados con el control de inventarios para la eficiencia en el manejo de los bienes públicos.
6	¿Quién evalúa?	Departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.
7	¿Cuándo evaluar?	Fecha de inicio Julio de 2011 y finaliza en diciembre de 2011.
8	¿Cómo evalúa?	Utilizando método analítico (preguntas)
9	¿Con qué evaluar?	Se evaluará con formularios de encuestas.

Fuente: Investigación de Campo 2011
Elaborado por: Victoria Naveda

BIBLIOGRAFÍA

- GITMAN, Lawrence (2000), “Administración Financiera Básica”, Tercera Edición, Editorial Don Bosco, Cali-Colombia, pp. 13
- HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto (2003), “Metodología de la investigación”, Segunda Edición, Editorial MC. Graw-Hill, México, pp.115-126
- LÓPEZ, Oscar. (1999), “Control Moderno de Inventarios”, Tesis de Grado, Ambato-Ecuador, Facultad de Contabilidad y Auditoría, 115 pp.
- MARTÍNEZ, Ciro. (2003), “Estadística y Muestreo”, Onceava Edición, Ecoe ediciones Ltda, Bogotá, pp397-414.
- MORALES, Edwin. (2004) “Evaluación del sistema de Control interno de Inventarios”. Tesis de Grado, Ambato-Ecuador, Facultad de Contabilidad y Auditoría, 127 pp
- VILLENA, Jenny. (2004), “Propuesta de un control de Inventarios”, Informe de Pasantía previo al título de Licenciada, Ambato-Ecuador, Facultad de Contabilidad y Auditoría, 59
- ACUERDO 039 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, NORMAS DE CONTROL INTERNO, Registro oficial 6, del 10 de Octubre del 2002. Quito Ecuador, 89 pp. pp[En línea] Disponible en:
www.contraloria.gov.ec
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR(2008),Registro Oficial 449, En el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo Sexto Trabajo y producción” [En línea] Disponible en:
http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf (Fecha de consulta: 27-11-2010)

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Registro Oficial 303, del 19 de octubre del 2010. Quito-Ecuador, 86 pp. ” [En línea] Disponible en: <http://www.mcpolitica.gov.ec/mp3/COOTAD.pdf>
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, CFP, Registro oficial 306, del 22 de Octubre del 2010. Quito Ecuador.. [En línea] Disponible en: <http://documentacion.asambleanacional.gov.ec>
- DOBLES R., ZÚÑIGA C., GARCÍA E., (1998), “El paradigma positivista” [En línea] Disponible en : <http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html> (Fecha de consulta: 25-10-2010)
- GARCÍA, Oscar (1999), “Administración financiera básica” ” [En línea] Disponible en: <http://www.tueconomia.net/finanzas-y-sus-areas/concepto-de-finanzas.php>
- GÓMEZ, Roberto (2010) “Métodos de investigación ” [En línea] Disponible en : <http://www.buenastareas.com/ensayos/MetodoInductivo/916818.html>(Fecha de consulta: 27-11-2010)
- GARRET, Hardin (2010) “Inventarios” [En línea] Disponible en: <http://www.mailxmail.com/curso-concepto-logistica/inventarios> (Fecha de consulta: 27-11-2010)
- HURTADO, León y TORO, Garrido (1995), “Métodos Cuantitativos y Cualitativos en investigación Educativa” [En línea] Disponible en: <http://www.paradigmasymetodosdeinvestigacion.org.ve/Doc/investigacion96/doc1.htm>

- LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2002), En el Título I Objeto y Ámbito, LOCGE, Quito-Ecuador, 15 pp. [En línea] Disponible en:

<http://www.inda.gov.ec/DOCS/contraloria.pdf>

- LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (LORTI), Registro Oficial 94, del 23 de diciembre del 2009. Quito Ecuador (En línea) Disponible en:
<http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf>
- MEZA CASCANTE, Luis Gerardo (2009). "El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento". (En línea) Disponible en:
<http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html> (Fecha de consulta: 22.10.2010).
- MILLER, Finney (2004), "Curso de Contabilidad Intermedia", [En línea] Disponible en:
<http://www.mailxmail.com/curso-concepto-logistica/inventarios> (Fecha de consulta: 27-11-2010)
- NOTICIAS FINANCIERAS DE COSTA RICA (2010) "Crisis destapa pecados que cometían las empresas en sus inventario" [En línea] Disponible en:
<http://proquest.umi.com/pqdweb?did=1951356911&sid=3&Fmt=2&lientId=86794&RQT=309&VName=PQD> (Fecha de consulta: 22-10-2010)
- OVERA, Silvia (2010) "Enseñarles a Pescar" [En línea] Disponible en:
<http://proquest.umi.com/pqdweb?did=2040003741&sid=2&Fmt=2&lientId=86794&RQT=309&VName=PQD>(Fecha de consulta: 22-10-2010)
- PEÑA,(1991) " Comprobación de hipótesis " [En línea] Disponible en :
<http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/371-M671f/371-M671f-CAPITULO%20VI.pdf>(Fecha de consulta: 25-10-2010)

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MÁS

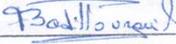
Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>La administración financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate presenta dificultades en el control de de los bienes públicos. Las causas de esta inadecuada administración de bienes se dan por no tener políticas de control eficientes para la aplicación del registro y control de inventarios. Como efectos están que los bienes públicos administrados por el Municipio puedan perderse, sustraerse e incluso darles un inadecuado manejo de bienes.</p>	<p>Deficiente control de Inventarios</p>	<p>Eficiente control de bienes públicos a través de la adecuada administración financiera.</p>	<p>Analizar la inadecuada administración financiera del municipio, para la determinación de los puntos críticos de control.</p> <p>Proponer la implementación de un sistema de control de inventarios, que permita optimizar el movimiento físico y económico de los mismos para conocer la ubicación y el uso que se le está dando en la institución.</p>

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborado por: Victoria Naveda

ANEXO 2

REGISTRO ÚNICO DE CONTIBUYENTE - RUC

			
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NUMERO RUC:	1860000560001		
RAZON SOCIAL:	MUNICIPIO DE PATATE		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL		
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:	BADILLO PUNGUIL FANNY DEL ROCIO		
CONTADOR:	FONSECA MORA MARIA DOLORES		
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	14/09/1973	FEC. CONSTITUCION:	14/09/1973
FEC. INSCRIPCION:	23/10/1973	FECHA DE ACTUALIZACION:	02/07/2009
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:			
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS			
DIRECCION PRINCIPAL:			
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: PATATE Parroquia: PATATE Calle: PATATE Número: S/N Intersección: AV. AMBATO Edificio: MUNICIPIO DE PATATE Referencia ubicación: JUNTO A LA IGLESIA Telefono Trabajo: 032870214 Fax: 032870214 Telefono Trabajo: 032870504 Telefono Trabajo: 032870523 Telefono Trabajo: 032870509 Email: municplo-patate@andinet.net			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA			
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA	CERRADOS:	0
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
Usuario: MYMT010408	Lugar de emisión: AMBATO BOLIVAR 1557	Fecha y hora: 02/07/2009	
Página 1 de 2			

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborado por: Victoria Naveda

ANEXO 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA

CUESTIONARIO: Aplicado al personal del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado San Cristóbal de Patate.

OBJETIVO: Obtener información de fuentes primarias que permitan determinar si se cumple o no con las disposiciones generales con respecto al manejo y control de los bienes públicos.

FECHA:.....

1.- ¿La adquisición de bienes para la institución se basa en lo que determina el ámbito legal de compras públicas (INCOP)?

Si no

2. ¿Considera que los procedimientos y controles de inventarios son aplicados en forma adecuada?

Si no

3.- ¿Cada cuánto se realizan las constataciones físicas?

Mensuales	()
Semestrales	()
Anuales	()
Ninguna	()

4.- ¿Mantiene una codificación adecuada para una identificación y protección de los activos?

Si no

5.-¿Los funcionarios encargados de los bienes conocen de la existencia de leyes y reglamentos de modo general respecto a las adquisiciones, manejo y control?

Si no

6.-Se da capacitación y se provee de instructivo al personal?

Si no

7. ¿Cree usted que el reglamento con que cuenta el departamento financiero para el control y registro de los bienes es adecuado?

Si no

8.-¿Se ha planteado actividades para lograr los objetivos relacionados con la administración de bienes?

Si no

9.- ¿La administración financiera ha implementado su propia reglamentación?

Si no

10.- ¿Cuales son los mayores limitantes para un adecuado control de los bienes públicos?

Desconocimiento	()
Desinterés	()
Falta de Difusión	()
Otros	()

11.- ¿El municipio cuenta con un sistema de control interno para el registro y manejo de inventarios?

Si no

12.- ¿La administración financiera ha planteado objetivos que permitan una eficiente administración, control y salvaguarda de los bienes de la institución?

Si no

13. ¿Se realizan actas de ingreso y egreso de bodega?

Si no

Gracias por su colaboración

Victoria Naveda