



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA.

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA:

JOHANA ELIZABETH PACA AULLA

JEINNY JAZMINE VALLEJO CALLE

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA.

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: JOHANA ELIZABETH PACA AULLA

JEINNY JAZMINE VALLEJO CALLE

DIRECTOR: ING. LUIS GONZALO MERINO CHÁVEZ

Riobamba – Ecuador

2023

©2023, Johana Elizabeth Paca Aulla & Jeinny Jazmine Vallejo Calle

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

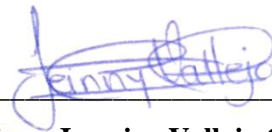
Nosotras, Johana Elizabeth Paca Aulla & Jeinny Jazmine Vallejo Calle, declaramos que el presente Trabajo de Titulación es de nuestra autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autoras asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Integración Curricular; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 13 de junio del 2023



Johana Elizabeth Paca Aulla
C.I: 060395533-7



Jeinny Jazmine Vallejo Calle
C.I: 160046320-0

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; Tipo: Proyecto de Investigación, **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA.**, realizado por las señoritas **JOHANA ELIZABETH PACA AULLA & JEINNY JAZMINE VALLEJO CALLE**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Integración Curricular de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Jorge Enrique Arias Esparza PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2023-06-13
Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		2023-06-13
Ing. Javier Lenin Gaibor ASESOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		2023-06-13

DEDICATORIA

Con todo mi amor a: Dios y mis padres, quienes a lo largo de la carrera me motivaron, guiaron, aconsejaron y fueron el impulso para seguir en días difíciles. A mis hermanos quienes han sido mi apoyo e inspiración. Mis amigos por generar experiencias únicas y quienes le han brindado a mi vida amor y muchas alegrías.

Jeinny

A Dios por darme salud, sabiduría y la dicha de tener a mis padres y hermanos, quienes con su bendición diaria me han protegido y han sido mi motor durante este proceso, agradezco su apoyo incondicional y el nunca soltar mi mano. Sin duda alguna este triunfo es suyo. Mención especial a mis cuñados y tíos, por sus valiosos consejos y buenos deseos, que me acompañaron y sirvieron de aliento para cumplir esta meta. Finalmente, a mis queridos sobrinos y primos deseo que triunfen y lleguen lejos.

Johana

AGRADECIMIENTO

Nuestro eterno agradecimiento a Dios por ser nuestra mejor guía y bendición para concluir con este sueño tan anhelado. A nuestros padres, hermanos y familia quienes, con su amor incondicional, apoyo, valores y principios inculcados han hecho de nosotras personas de bien, gracias por festejar con nosotras y alegrarse por esta meta cumplida, a ustedes por siempre nuestro corazón y agradecimiento. De manera especial a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y con ello al tribunal de tesis designado, quienes durante este proceso nos han orientado con sus conocimientos en el desarrollo de nuestro trabajo de titulación. A nuestros amigos, quienes hicieron de esta etapa única y especial, por animarnos en las buenas y no tan buenas situaciones. Por último y no menos importante al abogado Santiago Monar por el apoyo y respaldo recibido en todo este tiempo. Lo único que nos diferencia del resto es la dedicación y el compromiso por ser siempre una mejor versión de nosotras mismas.

Jeinny & Johana

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xv
RESUMEN.....	xvi
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1. Planteamiento del problema.....	3
1.2. Delimitación del problema de investigación	5
1.3. Formulación del problema de investigación	5
1.4. Sistematización del problema de investigación	6
1.5. Objetivos	6
1.5.1. <i>Objetivo general</i>	6
1.5.2. <i>Objetivos específicos</i>.....	6
1.6. Justificación de la investigación.....	7
1.6.1. <i>Justificación teórica</i>	7
1.6.2. <i>Justificación metodológica</i>	7
1.6.3. <i>Justificación práctica – social</i>.....	7

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO	8
2.1. Antecedentes de investigación.....	8
2.2. Fundamentación teórica	10
2.2.1. <i>Administración</i>	10
2.2.2. <i>Tipos de administración</i>	10
2.2.3. <i>Proceso administrativo</i>	12
2.2.4. <i>Fases del proceso administrativo</i>.....	12
2.2.4.1. <i>Planeación</i>	12
2.2.4.2. <i>Organización</i>.....	13

2.2.4.3.	<i>Integración</i>	13
2.2.4.4.	<i>Dirección</i>	14
2.2.4.5.	<i>Control</i>	14
2.2.5.	<i>Sector público</i>	14
2.2.6.	<i>Contraloría General del Estado</i>	15
2.2.7.	<i>Reglamento de administración y control de bienes del sector público</i>	16
2.2.8.	<i>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</i>	18
2.2.9.	<i>Norma de Control Interno 406 – Administración de bienes</i>	18
2.2.10.	<i>Normas Internacionales de Contabilidad</i>	23
2.2.11.	<i>Clasificación de las Normas Internacionales de Contabilidad</i>	23
2.2.12.	<i>Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público 17</i>	25
2.2.13.	<i>Inventarios</i>	28
2.2.14.	<i>Clasificación de inventarios</i>	28
2.2.15.	<i>Sistema de inventarios</i>	30
2.2.16.	<i>Sistema de gestión de inventarios</i>	34
2.2.17.	<i>Modelos de inventarios</i>	35
2.2.18.	<i>Clasificación de los modelos de inventarios</i>	37
2.2.19.	<i>Modelo de gestión de inventarios</i>	37
2.2.20.	<i>Control de inventarios</i>	38
2.2.21.	<i>Codificación de inventarios</i>	38
2.2.22.	<i>Activos fijos</i>	39
2.2.23.	<i>Condiciones para calificar los activos fijos</i>	39
2.2.24.	<i>Clasificación de los activos fijos</i>	41
2.2.25.	<i>Propiedad, planta y equipo</i>	43
2.2.26.	<i>Importancia de propiedad, planta y equipo</i>	43
2.2.27.	<i>Bienes</i>	44
2.2.28.	<i>Bienes inmuebles</i>	45
2.2.29.	<i>Bienes muebles</i>	45
2.2.30.	<i>Vida útil</i>	45
2.2.31.	<i>Valor residual</i>	46
2.2.32.	<i>Valor razonable</i>	47
2.2.33.	<i>Pérdida por deterioro</i>	47
2.2.34.	<i>Importe en libros</i>	48
2.2.35.	<i>Depreciación</i>	48
2.2.36.	<i>Métodos de depreciación</i>	48
2.2.36.1.	<i>Método de línea recta</i>	48

2.2.36.2.	<i>Método de suma de dígitos</i>	49
2.2.37.	<i>Revalorización</i>	51
2.2.38.	<i>Amortización</i>	51
2.2.39.	<i>Deterioro</i>	51
2.2.40.	<i>Chatarrización</i>	52
2.2.41.	<i>Ingreso de los bienes de la entidad</i>	52
2.2.42.	<i>Egreso de los bienes de la entidad</i>	53
2.2.43.	<i>Entrega – recepción y actualización del inventario</i>	54
2.2.44.	<i>Métodos de control de inventarios</i>	55
2.3.	Marco conceptual	56
2.4.	Idea a defender	57

CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	58
3.1.	Enfoque investigativo	58
3.1.1.	<i>Enfoque cuantitativo</i>	58
3.2.	Nivel de investigación	58
3.2.1.	<i>Nivel de investigación exploratorio</i>	59
3.2.2.	<i>Nivel de investigación descriptivo</i>	59
3.3.	Diseño de investigación	59
3.4.	Tipo de estudio	60
3.4.1.	<i>Tipo de estudio documental</i>	60
3.4.2.	<i>Tipo de estudio de campo</i>	60
3.5.	Población y muestra	61
3.5.1.	<i>Población</i>	61
3.5.2.	<i>Muestra</i>	61
3.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	62
3.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	62
3.6.1.1.	<i>Método inductivo</i>	62
3.6.1.2.	<i>Método deductivo</i>	62
3.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	63
3.6.2.1.	<i>Encuesta</i>	63
3.6.2.2.	<i>Observación</i>	64
3.6.2.3.	<i>Entrevista</i>	64
3.6.3.	<i>Instrumentos de investigación</i>	64

3.6.3.1.	<i>Cuestionario</i>	65
3.6.3.2.	<i>Guía de observación</i>	65
3.6.3.3.	<i>Guía de entrevista</i>	66

CAPÍTULO IV

4.	MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	67
4.1.	Resultados de la encuesta	67
4.1.1.	<i>Encuesta</i>	67
4.2.	Comprobación de la idea a defender	87

CAPÍTULO V

5.	MARCO PROPOSITIVO	88
5.1.	Título	88
5.2.	Contenido de la propuesta	88
5.3.	Antecedentes de la institución	88
5.4.	Localización	89
5.5.	Misión	89
5.6.	Visión	90
5.7.	Objetivo	90
5.8.	Valores	90
5.9.	Principios	90
5.10.	Creación del sistema de control de bienes	91
5.11.	Organigrama estructural del MIES Distrito Chambo – Riobamba	92
5.12.	Procedimientos y flujogramas	92
5.12.1.	<i>Procedimiento para la adquisición de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	92
5.12.2.	<i>Procedimiento para el ingreso de bienes muebles a bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	96
5.12.3.	<i>Procedimiento para el traspaso de los bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	99
5.12.4.	<i>Procedimiento para la salida temporal del bien por mantenimiento del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	102
5.12.5.	<i>Procedimiento para el egreso y baja de los bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	105

5.12.6.	<i>Procedimiento de control de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	107
5.13.	Propuesta del sistema de control de inventarios para el MIES Distrito Chambo – Riobamba	110
5.14.	Resultados	116
5.14.1.	<i>Sistema de inventarios de bienes muebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	116
5.14.2.	<i>Inventarios bienes inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	135
5.14.3.	<i>Manual de funciones para el MIES Distrito Chambo – Riobamba</i>	136
5.14.4.	<i>Manual de procedimientos</i>	154
CONCLUSIONES		182
RECOMENDACIONES		183
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2: Depreciación y vida útil de activos.....	46
Tabla 2-2: Suma de dígitos	50
Tabla 1-3: Población y muestra	61
Tabla 1-4: Existencia de un Sistema de control de inventarios.....	67
Tabla 2-4: Importancia de un sistema de control de inventarios.....	69
Tabla 3-4: Calificación del método de control de inventarios existente	70
Tabla 4-4: Existencia de un sistema informático para el control de inventarios.....	71
Tabla 5-4: Aplicación de porcentajes de depreciación según la ley	72
Tabla 6-4: Periodicidad de las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles	73
Tabla 7-4: Existencia de codificación de los bienes objeto de inventario.....	74
Tabla 8-4: Participantes en la toma física de inventarios.....	75
Tabla 9-4: Periodicidad del reporte del estado y ubicación de los bienes muebles inventariados	76
Tabla 10-4: Procedimiento en caso de diferencias entre el inventario físico y el informático ..	77
Tabla 11-4: Existencia de personal adecuado para el registro y control de los bienes por área	78
Tabla 12-4: Periodicidad del control de bienes muebles.....	79
Tabla 13-4: Procedimiento aplicado en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia.....	80
Tabla 14-4: Procedimiento a aplicar cuando los bienes muebles han cumplido su vida útil	81
Tabla 15-4: Información acerca del inventario de bienes muebles e inmuebles confiable y actualizada	82
Tabla 16-4: Proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes	83
Tabla 1-5: Adquisición de Bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	94
Tabla 2-5: Ingreso de Bienes de larga duración a Bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba.....	97
Tabla 3-5: Traspaso de bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo - Riobamba. ..	100
Tabla 4-5: Salida temporal del bien por mantenimiento, del MIES Distrito Chambo - Riobamba.	103
Tabla 5-5: Egreso y baja de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.....	106
Tabla 6-5: Control de Bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba. ...	108
Tabla 7-5: Kárdex.	110
Tabla 8-5: Control de Bienes Muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	114
Tabla 9-5: Control de Bienes Inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	115

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-2:	Marco de referencias para resolver problemas administrativos de control de inventarios	33
Ilustración 1-4:	Existencia de un Sistema de control de inventarios.....	67
Ilustración 2-4:	Importancia de un sistema de control de inventarios.....	69
Ilustración 3-4:	Calificación del método de control de inventarios existente	70
Ilustración 4-4:	Existencia de un sistema informático para el control de inventarios.....	71
Ilustración 5-4:	Aplicación de porcentajes de depreciación según la ley.....	72
Ilustración 6-4:	Periodicidad de las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles	73
Ilustración 7-4:	Existencia de codificación de los bienes objeto de inventario.....	74
Ilustración 8-4:	Participantes en la toma física de inventarios	75
Ilustración 9-4:	Periodicidad del reporte del estado y ubicación de los bienes muebles inventariados.....	76
Ilustración 10-4:	Procedimiento en caso de diferencias entre el inventario físico y el informático.....	77
Ilustración 11-4:	Existencia de personal adecuado para el registro y control de los bienes por área	78
Ilustración 12-4:	Periodicidad del control de bienes muebles.....	79
Ilustración 13-4:	Procedimiento aplicado en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia.....	80
Ilustración 14-4:	Procedimiento a aplicar cuando los bienes muebles han cumplido su vida útil	81
Ilustración 15-4:	Información acerca del inventario de bienes muebles e inmuebles confiable y actualizada	82
Ilustración 16-4:	Proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes .	83
Ilustración 1-5:	Ubicación Edificio Central MIES Distrito Chambo - Riobamba	89
Ilustración 2-5:	Flujograma de la adquisición de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.....	95
Ilustración 3-5:	Flujograma del ingreso de Bienes de larga duración a Bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba.....	98
Ilustración 4-5:	Flujograma del proceso de traspaso de bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo - Riobamba.....	101

Ilustración 5-5:	Flujograma del proceso de salida temporal del bien por mantenimiento, del MIES Distrito Chambo - Riobamba.	104
Ilustración 6-5:	Flujograma de egreso y baja de los bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	107
Ilustración 7-5:	Flujograma de Control de Bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	109
Ilustración 8-5:	Sistema de Control de Inventarios.	111
Ilustración 9-5:	Ingreso al Sistema de Control de Inventarios.	111
Ilustración 10-5:	Página de Inicio del Sistema de Control de Inventarios.	111
Ilustración 11-5:	Ingreso de bienes muebles a bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	112
Ilustración 12-5:	Ingreso de Bienes Inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba... ..	113
Ilustración 13-5:	Sistema de control de inventarios.	116
Ilustración 14-5:	Ingreso al sistema de control de inventarios.	116
Ilustración 15-5:	Buscador de bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	117
Ilustración 16-5:	Ingreso de bienes muebles al Sistema de Control de Inventarios propuesto.	118
Ilustración 17-5:	Ingreso de bienes inmuebles al Sistema de Control de Inventarios propuesto.	119
Ilustración 18-5:	Vehículos del área administrativa Dirección Provincial.	120
Ilustración 19-5:	Vehículos del área administrativa Dirección Provincial.	121
Ilustración 20-5:	Bienes en bodega - Albergue Riobamba.	122
Ilustración 21-5:	Bienes en Bodega Distrital.	123
Ilustración 22-5:	Bienes en Bodega - IEPS-Piscinas.	124
Ilustración 23-5:	Bienes de Caiam Guano - Centro Gerontológico.	125
Ilustración 24-5:	Bienes del Centro de Atención Despertar de los Ángeles.	126
Ilustración 25-5:	Bienes CIBV Emblemático Mis Pequeños Tejedores.	127
Ilustración 26-5:	Bienes del CIBV Eterna Primavera.	128
Ilustración 27-5:	Bienes del CIBV Francisco Chiriboga.	129
Ilustración 28-5:	Bienes del CIBV Gotitas de Dulzura.	130
Ilustración 29-5:	Bienes del CIBV Sembradores de Ilusiones.	131
Ilustración 30-5:	Bienes del MIES- Casa de la Juventud.	132
Ilustración 31-5:	Bienes de la Oficina Distrital de Alausí.	133
Ilustración 32-5:	Bienes de la Unidad de Trabajo Social.	134
Ilustración 33-5:	Bienes inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.	135

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: OFICIO DE MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMÍA Y SOCIAL

ANEXO B: SRI

ANEXO C: FORMATO DE ENCUESTA

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como objetivo Diseñar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, que permita la determinación y registro de las existencias y valor real en libros para mantener el inventario actualizado, documento que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión que ayude a esta entidad a mejorar la toma de decisiones gerenciales en materia de control de inventarios y de esta forma ayudar a mejorar la gestión social de la institución. Para el diseño del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles se aplicó como metodología la modalidad cuantitativa, la investigación de tipo exploratorio y descriptivo, a través de la observación directa y la aplicación del cuestionario; teniendo como base la normativa referente al control de bienes estipulado para el sector público, diseño en el cual constan los ítems relevantes para conocer su responsable, su ubicación y su valor real. Se concluye aludiendo que este modelo es una herramienta contable que permite mejorar el control de entradas y salidas de los bienes de cada centro y área y así mantener una eficiente administración de los bienes, recomendado a su aplicación en la unidad de bienes del MIES Distrito Chambo Riobamba para un mejor control de las existencias en bienes.

Palabras clave: <SISTEMA DE CONTROL>, <INVENTARIOS>, <BIENES MUEBLES>, <BIENES INMUEBLES> <DISEÑO>.



19-06-2023
1176-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

The objective of this degree work was to design an inventory control system of movable and immovable property of the MIES Chambo District - Riobamba, which allows the determination and recording of stocks and real book value to keep the inventory updated, a document that can become an important management tool to help this entity to improve management decision making in inventory control and thus help improve the social management of the institution. For the design of the inventory control system of movable and immovable assets, the methodology applied was quantitative, exploratory and descriptive research, through direct observation and the application of the questionnaire, based on the regulations regarding the control of goods stipulated for the public sector, a design in which the relevant items are included to know who is responsible for them, their location and their real value. It is concluded by alluding that this model is an accounting tool that allows to improve the control of inputs and outputs of the goods of each center and area and thus maintain an efficient administration of the goods, recommended to its application in the goods unit of the MIES Chambo Riobamba District for a better control of the stock of goods.

Keywords: <CONTROL SYSTEM>, <INSTORIES>, <FURNISHED GOODS>, <FURNISHED GOODS > <DESIGN>.



Lic. Viviana Yanez

C.I: 0201571411

INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, el control de inventarios se fundamenta en verificar, vigilar y supervisar, con el fin de enfocarse en el máximo aprovechamiento de recursos y bienes, para utilizarlos de manera eficaz, económica y transparente, de igual manera se pretende controlar el sistema administrativo con su propio desarrollo y un óptimo control de su gestión, regulado por normas y planes de acción establecidos por cada estado.

En el Ecuador el organismo de control es la Contraloría General del Estado (CGE), misma que expide un reglamento de administración y control de bienes del sector público, donde manifiesta que durante el proceso técnico de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo el servidor público encargado dará cumplimiento a dicha ley.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) al ser una institución del sector público está obligado a manejar sus bienes bajo las disposiciones legales emitidas por el organismo de control pertinente, por lo que cada uno de los bienes deben estar codificados con un código único según el tipo de bien y a su vez se debe efectuar una constatación física de los mismos al menos una vez al año al finalizar el periodo contable, con el propósito de confirmar su ubicación, localización, existencia real y nómina de responsables de la conservación y tenencia de ellos, además, de verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo) y conocer cuales se encuentran en uso o cuáles no.

El presente trabajo de investigación consiste en diseñar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social del distrito Chambo – Riobamba período 2019 – 2021, a través de herramientas contables, para determinar y registrar las existencias y valor real en los libros, que estará sujeta al reglamento de la CGE, debido a que la institución carece de información acerca de los bienes muebles e inmuebles, ya que no se encuentran actualizados los registros contables por lo que en la actualidad se desconoce con exactitud acerca de los bienes existentes y el valor real de los mismos, en este sentido el trabajo consta de los siguientes capítulos:

En el capítulo I se puntualiza el problema de investigación, dentro del cual se encuentra el planteamiento del problema, las delimitaciones, problemas generales y específicos de la investigación, los objetivos, justificación teórica, metodológica y práctica.

El capítulo II corresponde Marco Teórico donde se conceptualizan los antecedentes investigativos, es decir, investigaciones afines en artículos científicos ya sean originales o de revisión y lo que son referencias teóricas.

En el capítulo III se detalla el Marco Metodológico el cual consiste en determinar el enfoque, nivel y diseño de la investigación, las técnicas de instrumentos aplicados, así como, la interpretación de datos, los cuales han sido imprescindibles para la recolección de información útil y oportuna.

El capítulo IV denominado Marco de análisis e interpretación de resultados contiene el análisis de los datos interpretados en el capítulo anterior, así como el resultado de éstos.

En el capítulo V que trata del Marco Propositivo se desarrolla la propuesta de la investigación, la cual es el diseño de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el fin de mejorar el control y registro de los mismos, bajo los parámetros del reglamento de administración y control de bienes del sector público establecido por la Contraloría General del Estado.

Finalmente, se encuentran las conclusiones y recomendaciones que dan las directrices para ser consideradas por el departamento de bienes del MIES, para mantener un adecuado seguimiento de los inventarios de bienes.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

Gómez et al. (2016), manifiesta que:

El avance vertiginoso de la economía mundial hacia una competencia cada vez más difícil de abordar por empresas que no implementan procesos sistematizados que permitan un control eficiente de sus recursos, como una herramienta para el necesario aumento de su productividad, hace que las empresas tengan que prestar especial atención a la forma de cómo se manejan sus inventarios (p. 24).

La gestión de propiedad, planta y equipo en el sector público ecuatoriano esta normada bajo reglamentos que permiten que los bienes de cada institución sean administrados de manera eficiente. En este contexto, el órgano que regula la administración de bienes es la Contraloría General del Estado (CGE) a través del reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Según el decreto presidencial 580 mediante el cual se cambia de nombre de Ministerio de Bienestar Social al de Ministerio de Inclusión Económica y Social (2012), se indica que:

El 12 de junio de 1980 se crea el Ministerio de Bienestar Social, con las atribuciones para formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y la promoción popular y bienestar social (p. 1).

Dentro de su artículo 1 manifiesta que se denomine al Ministerio de Bienestar Social como Ministerio de Inclusión Económica y Social donde el mismo será encargado de promover la inclusión económica y social de toda la población con el fin de alcanzar una vida digna para todos los ecuatorianos, suprimiendo los procesos que restringen la libertad de participación en el entorno económico, social y político, donde los ciudadanos mantengan la titularidad de sus derechos tanto económicos como sociales y gozar así de los beneficios del sistema de las instituciones económicas y sociales.

Carrión et al. (2013), manifiesta que:

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, (MIES), es una entidad pública que ejerce rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida, con prioridad en la población más vulnerable en niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellas personas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de fortalecer su movilidad social y salida de la pobreza (p. s/n).

El presente trabajo de investigación será ejecutado en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, Distrito Chambo – Riobamba, con número de RUC 0660829030001, su edificio central se encuentra ubicado en el sector las Palmeras, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. Luego de mantener un conversatorio con el analista financiero de la entidad, quien dado los años de servicio en la institución y basado en su experiencia profesional, se pudo determinar la serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades diarias del MIES Distrito Chambo – Riobamba en materia de control de bienes, a saber:

- Falta de un sistema de control de inventarios conjuntamente con un manual de funciones y procedimientos internos para la unidad de bienes.
- En la Unidad Administrativa – Financiera se pudo evidenciar la carencia de información confiable acerca de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, lo que ocasiona que no se pueda determinar con exactitud la cantidad y valor de los bienes existentes.
- De otro lado, es evidente la falta de actualización de los registros contables de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, lo que provoca el desconocimiento del estado de los bienes, su ubicación, quienes son sus custodios, si estos bienes ya cumplieron su vida útil; o, si requieren darse de baja.
- Asimismo, es notorio la ausencia de un correcto seguimiento y verificación de los bienes muebles e inmuebles en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo que genera el incumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y puede conllevar sanciones administrativas o pecuniarias para el funcionario responsable de la administración y control.
- Por otra parte, es evidente la inexistencia de una persona que se encargue específicamente del registro y control de los bienes por cada área de trabajo debido a que existe un solo funcionario responsable general, lo que ocasiona que no se pueda mantener el inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- Finalmente, se advierte la falta de un adecuado proceso de comunicación al interior de los distintos departamentos que conforman el MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo que impide

informar el estado en el que se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los distintos custodios.

Todos los problemas citados anteriormente, tuvieron su origen en la falta de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, que permita al MIES Distrito Chambo – Riobamba, conocer el estado de los bienes, el número de bienes, el nombre de los custodios, si éstos ya cumplieron su vida útil, el lugar donde se encuentran, así como el valor total de dichos bienes, lo que impide a sus autoridades mejorar la toma de decisiones en materia de inventarios.

En el contexto anterior, resultó de vital importancia emprender con el diseño del sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo que incluyó la determinación de un riguroso proceso para el manejo y control de los bienes de la entidad estableciendo personal adecuado en la unidad de bienes para mantener el inventario actualizado, documento que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión que ayude a esta entidad a mejorar la toma de decisiones gerenciales en materia de control de inventarios y de esta forma ayudar a mejorar la gestión social del citado Distrito Chambo – Riobamba del MIES.

1.2. Delimitación del problema de investigación

Objeto de estudio: Sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Área: Unidad de bienes.

Aspectos: Sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Delimitación espacial:

Empresa/Institución: Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Provincia: Chimborazo.

Cantón: Riobamba.

Sector: Las Palmeras.

Unidad de observación: Sector público.

1.3. Formulación del problema de investigación

¿De qué manera el diseño de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, incidirá en el manejo y control del inventario y en el mejoramiento de la toma de decisiones gerenciales?

1.4. Sistematización del problema de investigación

- ¿Cómo mejoraría el control de los bienes muebles e inmuebles en el MIES Distrito Chambo – Riobamba al manejar un manual de funciones y procedimientos interno?
- ¿Cuál de los métodos existentes de control de inventarios se adapta a las necesidades y requerimientos del manejo y control de bienes muebles e inmuebles en el MIES Distrito Chambo – Riobamba?
- ¿Cuáles son los procedimientos que usa el MIES actualmente para el manejo y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles?
- ¿De qué manera beneficia el diseño de un sistema de control de inventarios a la gestión del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

1.5. Objetivos

1.5.1. *Objetivo general*

Diseñar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Distrito Chambo – Riobamba, a través de herramientas contables, que permitan la determinación y registro de las existencias y valor real en libros.

1.5.2. *Objetivos específicos*

- Estructurar el marco teórico, mediante la revisión de distintas fuentes bibliográficas, tendiente a la sustentación científica y teórica de la presente investigación.
- Establecer el marco metodológico, con la utilización de diferentes métodos, técnicas y elementos de investigación, que faciliten la recopilación de información consistente, pertinente, relevante y suficiente, de tal forma que los resultados de la investigación sean reales y objetivos.
- Diseñar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Distrito Chambo – Riobamba, mediante diferentes métodos y técnicas que faciliten el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad distrital.

1.6. Justificación de la investigación

1.6.1. *Justificación teórica*

En la parte teórica, el presente proyecto de investigación se justificó su emprendimiento, dado que se aprovecharon diferentes fuentes bibliográficas relacionadas con el manejo y control de inventarios, contenidas en: libros, artículos científicos, monografías, archivos y sitios web especializados y actualizados, de connotados autores y tratadistas, documento final que bien puede pasar a convertirse en una importante obra de consulta para instituciones similares que estén atravesando las mismas problemáticas, o en su defecto, convertirse en una obra de consulta para otros investigadores que emprendan estudios similares.

1.6.2. *Justificación metodológica*

Desde la perspectiva metodológica, el presente trabajo investigativo se justificó su realización, ya que se aprovecharon diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permitieron recopilar una gran cantidad de información consistente, pertinente, relevante y suficiente, lo que a su vez, permitió garantizar que los resultados del estudio, sean reales y objetivos, y puedan ser un verdadero aporte al Distrito Chambo – Riobamba del MIES para el manejo y control de los inventarios, así como, para mejorar la toma de decisiones gerenciales en bien de la institución y los sectores sociales a los que sirve.

1.6.3. *Justificación práctica – social*

En la parte práctica – social, esta investigación se justificó su inicio, ya que se pudo diseñar un sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo que permitirá mantener información actualizada acerca de los bienes que esta entidad posee, particularmente, conocer el estado de los bienes, el número de bienes, el nombre de los custodios, si éstos ya cumplieron su vida útil, el lugar donde se encuentran, así como el valor total de dichos bienes, y concomitantemente, mejorar la gestión de inventarios en bien de la institución y los sectores sociales a los que sirve.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de investigación

En los últimos años se ha identificado la falta de un proceso de seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social, Distrito Chambo – Riobamba, siendo las consecuencias principales: el desconocimiento de los valores en libros de dichos bienes, carencia de una constatación física para verificar su estado, ubicación y custodios, sumado al incumplimiento del reglamento de administración y control de bienes del sector público.

En el contexto anterior, y para efectos de sustentación de la presente investigación, fue necesario revisar algunas investigaciones previas sobre diseños de control internos de inventarios, de diversas universidades e instituciones de educación superior del país, entre ellas:

Pérez (2019), en su trabajo de titulación, denominado: “Diseño de un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC – SP para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana”, realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, concluye:

Para el desarrollo del marco metodológico se emplearon métodos de investigación, como son: método deductivo, inductivo, la observación y la encuesta, lo que me permitió obtener información directa del personal responsable de la Unidad de Control de Bienes del GAD Municipal del cantón Joya de los Sachas, así mismo se utilizaron técnicas e instrumentos de investigación que me ayudó a cuantificar el problema y tener una mejor comprensión del mismo.

Se ha diseñado un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC-SP para en el GADM del cantón Joya de los Sachas, a través de nomas, principios y leyes, a las que se rige la entidad con el propósito final que dé solución a los problemas detectados y que contribuya a la mejora del control, manejo y cuidado de los bienes de larga duración; así mismo, con la finalidad de que los recursos económicos sean utilizados con eficacia y eficiencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas posee un ineficiente control de los bienes de propiedad, planta y equipo lo que provoca un desperdicio de los recursos económicos de la institución (p. 99).

Por su parte, Tixi (2017), en su trabajo de titulación, denominado: “Diseño de un sistema de control y administración de bienes para la unidad de inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.”, realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, concluye:

Con el diseño del sistema de control de bienes, la Empresa Eléctrica Riobamba S.A (EERSA), contará con una herramienta que le permita establecer políticas seguir procedimientos, ya que presenta un manual de procedimientos que deben ser aplicados para que exista eficiencia y eficacia en el control de bienes de la EERSA.

La investigación realizada permitió conocer el estado actual de la unidad y así presentar el diseño de un Sistema de Control de Bienes (p. 88).

De su lado, Landa (2016), en su trabajo de titulación, titulado: “Levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes de la bodega del consorcio J.O.V., del cantón Ambato, de la provincia de Tungurahua, del año 2015”, realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, concluye:

El levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes de la bodega del Consorcio J.O.V., permitió establecer que la consistencia entre los saldos contables de los materiales y los saldos físicos en bodega son indispensables para salvaguardar los recursos de la empresa.

El manejo y control efectivo de los inventarios dentro del Consorcio, merece la atención de alta dirección debido a que no existe una persona responsable en la bodega.

No existe un método ideal para controlar los inventarios en el Consorcio, una combinación de los existentes adaptados a las particularidades de la entidad permitiría una adecuada administración de los recursos (p. 81).

Con base en las conclusiones anteriores referentes a la importancia de emprender con el diseño de un sistema de control de inventarios, se concluye que ésta es una herramienta indispensable que contribuye a un manejo eficiente y eficaz de los bienes muebles e inmuebles de las entidades

públicas y privadas, a través de un proceso técnico de constatación y manejo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

2.2. Fundamentación teórica

2.2.1. Administración

Salgado et. al. (2016), en lo que respecta a administración, indican que: “es de modo de aprovechar al máximo los recursos de la empresa, para lograr sus objetivos de la mejor manera, planeando, organizando, dirigiendo y controlando todas las actividades del organismo” (p. 36).

En el mismo contexto, Robbins (2005), referente a la administración, enuncia que: “la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas” (p. 7).

De acuerdo a los conceptos enunciados anteriormente, se concluye que la administración consiste en coordinar distintas actividades a realizar por parte de los integrantes de una entidad, tendiente a optimizar recursos y cumplir objetivos.

2.2.2. Tipos de administración

Pacheco (2021), al hablar de los tipos de administración, indica que:

La administración se puede clasificar de diferentes maneras, todo dependerá del enfoque con que se ejecute o el rubro donde se desenvuelva, entre ellos se encuentran los siguientes:

- *Administración pública*

La administración pública se relaciona con el dominio político institucional, alineado hacia los procesos y actividades que conllevan a la clasificación, planificación y orden de los recursos que se desarrollan dentro de las instituciones de carácter público.

- *Administración privada*

En la administración privada se desarrolla la planificación, gestión y distribución de los diferentes recursos que pertenecen a todas las instituciones que no tienen relación con

el Estado, como es el caso de las empresas, comercios, negocios, fabricas, entre otras organizaciones empresariales de carácter privado.

- *Administración mixta*

Es aquella administración que se desarrolla dentro de las instituciones descentralizadas y autónomas, que necesitan de la participación del Estado, aunque lleven a cabo su autonomía de la misma forma que las empresas privadas (p. s/n).

Por su lado, Escomez (2022), sobre los tipos de administración, establece que:

Existen 3 tipos de administración que son: pública, privada y mixta que se detalla a continuación:

- *Administración pública*

Esta refiere a una de las actividades que ejecuta el poder ejecutivo para mostrar ciertos servicios públicos. Este tipo de administración emplean recursos públicos. La administración pública tiene como fin satisfacer sea directa o indirectamente todas las necesidades colectivas, así como también alcanzar los fines del Estado.

- *Administración privada*

Es el tipo de administración que emplean todos los negocios y empresas que poseen recursos con origen privado. Este tipo de administración es mucho más flexible, de mayor continuidad, responsable, es de carácter confidencial y tiene una gran facilidad de responder a los deseos del consumidor.

- *Administración mixta*

También conocida como administración cuasi pública, la cual hace referencia a los organismos que se mantienen bajo la jurisdicción tanto del sector privado como del público. Esta puede ser de carácter regional, nacional e institucional, a su vez y atendiendo a la estructura del organismo, esta puede ser del tipo de participación, autónomo, descentralizado, semioficial, etc., (p. s/n).

Por lo expuesto por los autores, se infiere que los tipos de administración son tres: la administración pública relacionada con acciones dirigidas al manejo de los recursos públicos, mediante las instituciones de este sector, con el fin de alcanzar fines del estado; en tanto, la administración privada corresponde a empresas o entidades que tienen recursos privados sin intervención del estado; y, la administración mixta, que corresponde a empresas con capital del sector público y privado.

2.2.3. *Proceso administrativo*

Sánchez (2015), acerca del proceso administrativo, indica que: “Es un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.” (p. 79)

De su lado, Salgado et al. (2016), sobre el proceso administrativo, señalan que: “Es un proceso dinámico y sus etapas o actividades están íntimamente relacionadas, didácticamente pueden analizarse por separado, aun cuando en la práctica se realizan de manera simultánea.” (p.181)

Con base en lo expuesto por los autores citados, se infiere que el proceso administrativo es el conjunto de fases o actividades que se ejecutan de manera correlacionada a fin de obtener resultados de manera eficiente.

2.2.4. *Fases del proceso administrativo*

2.2.4.1. *Planeación*

Sánchez (2015), acerca de la planificación, menciona que:

La planificación indica que se desea lograr en la empresa y con que medios se planea alcanzarlo. Conoce con claridad los propósitos de la empresa, orienta las actividades del empresario en las cuatro áreas funcionales, reduce el desperdicio de recursos en actividades ineficaces, permite tomar decisiones sobre formas alternas de realizar algunas actividades, elimina los efectos del azar derivados de la improvisación. (p. 80)

Por su lado, Luna (2015), define a la planificación, como: “La fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo.” (p. 58)

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que la planificación es el proceso a través del cual se establecen objetivos y se fijan metas, para lo cual es necesario llevar a cabo un análisis detallado de las actividades que se realizarán y los materiales o los medios que facilitarán su cumplimiento a través de planes, estrategias y presupuestos, logrando de esta forma la reducción de incertidumbre, errores y peligros que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos.

2.2.4.2. Organización

Sánchez (2015), en lo que refiere a la organización, señala que:

Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (p. 87)

En el mismo contexto, Luna (2015), indica que la organización es: “Agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos.” (p.74)

En el contexto anterior, se concluye que la organización es el proceso a través del cual se distribuye de manera equitativa funciones y responsabilidades, a fin de maximizar la coordinación de las actividades y así cumplir con los objetivos planteados en la fase de la planificación.

2.2.4.3. Integración

Sánchez (2015), acerca de la integración, indica que: “Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y el planteamiento señalan como necesarios para el funcionamiento eficiente de una empresa.” (p.96)

Por su lado, Luna (2015), sobre la integración, señala que: “la integración de recursos consiste en satisfacer las necesidades de la empresa eligiendo, combinando y armonizando diferentes elementos, con propósito de hacernos llegar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en las mejores condiciones y oportunamente.” (p.102)

Con base en lo manifestado por los autores citados, se infiere que la integración es el proceso en el cual se incorporan todos los elementos que son parte de la empresa a fin de que estos al ser combinados cumplan de manera eficiente las actividades y se obtengan óptimos resultados.

2.2.4.4. *Dirección*

Sánchez (2015), define a la dirección, como: “el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida con base en sus decisiones.” (p. 97)

En el mismo contexto, Luna (2015), sobre la dirección, manifiesta que: “Es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado y de esta forma lograr los propósitos del organismo social.” (p. 106)

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que la dirección es el proceso de la administración en la cual se realizan las actividades que fueron planificadas a través del liderazgo de la autoridad y así cumplir con los objetivos.

2.2.4.5. *Control*

Gutiérrez (2012), acerca de control, menciona que: “la palabra control tiene muchas connotaciones o sinónimos como son: comprobar o verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien, frenar o impedir” (p. 26).

Por su parte, Torres (2015), sobre el término control, indica que:

El control es un proceso que empieza con la definición de objetivos y estándares, una vez que se han iniciado las acciones para conseguirlos se vigila el proceso de producción, se van midiendo los resultados y se comparan con lo planeado, Si es necesario se toman acciones correctivas o reforzadoras según sea el caso de los resultados, para volver a iniciar nuevamente el ciclo de control (p. 252).

De acuerdo con lo mencionado por los autores citados, se puede colegir que el control es un mecanismo que tiene como finalidad el seguimiento del cumplimiento de objetivos, para posteriormente establecer correcciones en caso de ser necesario o reiniciar el proceso administrativo a través de la planificación de nuevos objetivos, metas y propósitos.

2.2.5. *Sector público*

Villaroel (2019), sobre el sector público, establece que:

El sector público es un conjunto de entidades, corporaciones, instituciones y oficinas que el Estado tiene a su cargo. Es decir, son los organismos administrativos que el Estado usa como medio para regular, hacer cumplir, determinar y establecer la voluntad política y las leyes de un país (p.s/n).

Por su parte, Roldán (2018), al hablar de sector público, menciona que:

El sector público representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personas o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su capital de origen estatal (p.s/n).

Por lo mencionado anteriormente, se infiere que el sector público es toda propiedad pública constituida por las instituciones u organismos del Estado.

2.2.6. Contraloría General del Estado

La Constitución de la República del Ecuador (2008), sobre la Contraloría General del Estado, establece que:

La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (p.44).

Por su lado, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2021), sobre la Contraloría General del Estado, señala que: “la CGE es la institución que dirige el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado y regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos” (p.1).

De acuerdo a lo citado anteriormente, se concluye que la Contraloría General del Estado (CGE) es el organismo regulador del sector público que controla todos los recursos pertenecientes al estado mediante la fiscalización y auditoria, además, controla el funcionamiento de las instituciones públicas.

2.2.7. Reglamento de administración y control de bienes del sector público

El Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2020), en referencia al Reglamento de Administración y Control de Bienes del sector público, establece que:

El Ministerio de Inclusión Económica y Social al ser una institución de carácter público se encuentra regulado por la Contraloría General del Estado bajo el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, la última actualización de dicho reglamento fue en el año 2020, que, en lo referente a los bienes de larga duración, menciona:

Las personas responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes en entidades públicas, lo serán bajo la siguiente denominación:

- *Responsable de la Unidad de Bienes*
- *Guardalmacén*
- *Custodio Administrativo*
- *Usuario Final*
- *Contador*

Por otro lado, estipula que la máxima autoridad de la entidad cuando el caso amerite dispondrá de una unidad de administración de bienes con el fin de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que se hallen en su poder, disponiendo además de una bodega que se encontrará ubicada de manera adecuada, con instalaciones seguras y con un amplio espacio físico.

En cuanto a los requisitos que deben cumplir los bienes de larga duración para ser considerados como tal se mencionan los siguientes:

- *Ser de propiedad de la entidad*
- *Ser de actividad administrativa o productiva*
- *Que generen beneficios económicos*
- *Vida útil mayor a un año*
- *Costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas*

De la identificación de este tipo de bienes, deberán llevar un código impregnado en alguna parte que se encuentre a la vista, así como en dicha codificación debe constar la peligrosidad, caducidad y si este requiere de un uso especial, para su respectivo control se lo realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- *Por cada bien y de manera individual*
- *Por componente del bien*
- *Por el grupo de bienes con característica físicas similares*

La constatación física de los bienes se lo deberá llevar a cabo mínimo una vez al año al finalizar el último trimestre, con el objetivo de que se mantengan controlados los inventarios y a su vez estos puedan ser actualizados de manera oportuna junto con los libros contables y ratificar la existencia de los bienes, tanto las existencias como las disminuciones deben ser registrados de acuerdo a la normativa de cada entidad.

Además, los bienes de propiedad de las instituciones, deberán ser restituidos u reemplazados por otros bienes de similares o mejores características, esta reposición debe darse por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, siempre que los bienes hayan sufrido daños parciales o totales, cuando se hayan presentado al momento de su constatación física y cuando no se haya entregado el bien para un cambio de custodio (p, 32).

De su lado, Vergara (2018), acerca de la Administración y Control de Bienes del Sector Público, menciona que:

Al tratarse de adquirir bienes, este proceso debe ser ejecutado a través de un Plan Anual de Contratación, documento que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, por ende, se encontrará sujeto a la normativa legal. Para efecto de la aplicación del reglamento de bienes se dispondrán de personas que sean responsables desde la administración hasta el egreso de los bienes, los cargos que estos ocuparán serán los siguientes:

Máxima autoridad o su delegado

Titular de la Unidad Administrativa

Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios

Guardalmacén

Custodio Administrativo

Usuario Final
Titular de la Unidad de Tecnología
Titular de la Unidad Financiera
Contador

De acuerdo a lo mencionado en los párrafos anteriores acerca de la administración y control de bienes, se concluye que toda institución pública que pertenezca al estado, tiene un órgano regulador que a más de cumplir la función de controlar, también influye en sus acciones, este es el caso de la Contraloría General del Estado, organismo creado para controlar los recursos públicos, entidad que tiene establecido un reglamento a ser acatado por todos los organismos y entidades del sector público y que sirve para normar el uso, manejo y control de dichos bienes; en este contexto, cada institución del sector público será la encargada de establecer una unidad de bienes así como la designación del personal respectivo para el manejo, mantenimiento y control de dichos bienes.

2.2.8. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

López et al. (2018), acerca de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, indican que:

En toda organización, el control interno provee de una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales, por lo que las medidas se encuentran definidas en marcos legales de obligatorio cumplimiento para todos los miembros. En el sector público, la garantía del control interno radica, principalmente, en la atención a las normas técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), bajo la responsabilidad de la máxima autoridad o la unidad de auditoría interna. (p.2)

De acuerdo al autor mencionado, se concluye que las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, son imprescindibles en toda entidad del sector público, puesto que a través de su aplicación se obtiene seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

2.2.9. Norma de Control Interno 406 – Administración de bienes

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2016), en lo que respecta a la administración de bienes, menciona que:

- *Unidad de Administración de Bienes: Todas las entidades o instituciones que pertenezcan al sector público deberán incluir una unidad de Administración de Bienes y la implementación de un óptimo sistema de control interno, a fin de administrar los bienes instrumentando los siguientes pasos:*

- *Planificación.*
- *Provisión.*
- *Custodia.*
- *Utilización.*
- *Traspaso.*
- *Préstamo.*
- *Enajenación.*
- *Baja.*
- *Conservación y mantenimiento.*
- *Medidas de protección y seguridad.*
- *Control de bienes*

• *Planificación: Las instituciones del sector público formularán un Plan Anual de Contratación en el cual deberá constar el presupuesto correspondiente de acuerdo con las adquisiciones que pretenda ejecutar la entidad acorde a sus necesidades, este plan será aprobado por la máxima autoridad de la institución y a su vez se efectuara su publicación en la página web de compras públicas en el cual deberá constar el proceso de contratación, la descripción del bien que se va a contar conjuntamente con un presupuesto estimado y un cronograma para efectúe el plan.*

De los proveedores y entidades, tanto personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras pueden participar en los procesos de contratación siempre que estos se encuentren inscritos y habilitados en el Registro Únicos de Proveedores.

- *Contratación: Para adquirir o arrendar bienes, ejecutar obras y prestar servicios incluidos los de consultoría este tipo de institución realizan esta actividad mediante el sistema nacional de contratación pública. La máxima autoridad será la persona responsable de que la adquisición se ajuste a lo planificado y a su vez establecerá lineamientos que faciliten la administración de la adquisición de bienes, en las cuales se pueden mencionar las siguientes:*

- *Las compras serán requeridas, autorizadas y realizadas con antelación y en cantidades adecuadas.*
- *Las adquisiciones programadas para el periodo se lo efectuarán considerando el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que conlleve ejecutar el proceso.*
- *Se mantendrán las unidades de bodegas que sean necesarias para garantizar una apropiada y pertinente provisión.*
- *El arrendamiento de bienes se lo realizara tomando en cuenta el beneficio que este brinde a la entidad frente a la posibilidad de adquisición.*
- *Almacenamiento y distribución: Para el almacenamiento y distribución de los bienes, la entidad deberá seguir un proceso minucioso el cual parte del ingreso físico del bien mediante un almacén previo a darles uso, así estos deban ser dirigidos directamente hacia el lugar que lo hay solicitado, asegurándose que la bodega cumpla con las siguientes características:*
 - *Estar ubicados de manera adecuada*
 - *Se seguras*
 - *Disponer de amplio espacio físico*
- *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. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente. (p.32)*
- *Identificación y protección: Todos los bienes llevarán consigo una codificación una parte visible que facilite la identificación, ubicación y protección favoreciendo así al responsable de la custodia de los bienes en cuanto a llevar un registro actualizado. De la protección, todos los bienes de la entidad deben contar con una póliza de seguros a fin de que estos se encuentren protegidos frente a diferentes riesgos que puedan acontecer (p.33).*
- *Custodia: La custodia de los bienes, da apertura a la salvaguarda de los recursos de institución, permite fortalecer los controles internos y da la facilidad para poder detectar si dichos bienes son usados para los fines por los cuales se adquirieron, si están en condiciones óptimas y si no se están deteriorando. La persona encargada de designar los custodios de los bienes es la máxima autoridad mediante la unidad correspondiente, con*

la finalidad de establecer procedimientos que conserven, aseguren y mantengan las existencias y bienes de larga duración (p.33).

- *Uso de los bienes de larga duración: Dentro de cada entidad pública los bienes serán utilizados solo para las labores institucionales y por ninguna circunstancia para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades que no sean de la entidad. El personal autorizado es el único que puede acceder a los bienes siempre y cuando asuma su responsabilidad sobre el buen uso y conservación de este. Si algunos son utilizados por diferentes personas, el jefe de la unidad deberá hacerse responsable de su correcto uso. Así mismo, el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia o mal uso, será de responsabilidad para el servidor que lo tenga a su cargo.*
- *Control de vehículos oficiales: En el sector público los vehículos se encuentran destinados solamente para uso oficial, en otras palabras, para desempeñar las funciones públicas, siempre y cuando sean usados en los días y horas laborables, y no deben ser utilizados para situaciones familiares, personales o cualquiera fuera del servicio público. En cuanto al control, debe registrarse su día de ruta, registrando la fecha, razón por la cual se moviliza cada vehículo, nombre del chofer y la actividad ejecutada. Dichos vehículos deberán llevar las placas oficiales y el logotipo que identifique la institución de la que forman parte. (p.35)*
- *Constatación física de existencias y bienes de larga duración: En cada entidad se deberá emitir procedimientos necesarios para poder realizar una constatación física periódica de las existencias y bienes. Serán efectuadas por lo menos una vez cada año, el personal encargado debe ser ajeno a las personas encargadas de algún bien a menos que sea para su identificación, por otra parte, los procedimientos deberán emitirse por escrito y de fácil comprensibilidad, posteriormente a su constatación deberá realizarse un acta y en caso de existir diferencias deberá investigarse y registrarse para los respectivos ajustes, en caso de bienes en mal estado o fuera de uso se dará de baja, donación o remate según lo establezca las disposiciones legales.*
- *Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto: Aquellos bienes que por cualquier situación indistintamente han perdido utilidad para la institución o sean motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja. Esta actividad será ejecutada siempre y cuando de manera previa se haya realizado las diligencias y procesos administrativos que se encuentren de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia. En caso de los bienes que no se encuentren contabilizados como activos, por no reunir las condiciones respectivas, bastará con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera. (p.36)*
- *Venta de bienes y servicios: Las ventas que se realicen ocasionalmente de los diferentes bienes deben realizarse en concordancia con los procedimientos fijados en las leyes y*

reglamentos correspondientes. Las servidoras o servidores responsables de dicha actividad deben ejecutarla resguardando los intereses institucionales y en función de las disposiciones reglamentarias.

- *Mantenimiento de bienes de larga duración: El área encargada de elaborar los procedimientos con el fin de implantar los programas de mantenimiento de estos bienes es el área administrativa. La institución responderá por el mantenimiento preventivo y correctivo que se le dé a los bienes, con la finalidad de conservar su estado óptimo de funcionamiento y alargar su vida útil. En caso de contratar servicios de terceras personas para el mantenimiento, este debe encontrarse justificada y fundamentada por la persona que este frente dicha actividad según se lo solicita. (p 31 - 37)*

Por su lado, Vergara (2018), en referencia a las normas de control interno, manifiesta que:

La adecuada protección y salvaguarda de los bienes del Estado depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno; la responsabilidad del sistema de control interno recae en la máxima autoridad, directivos, y en todos los servidores de cada entidad, en razón de que no existe actividad, proyecto o función, en la que se puede prescindir de la utilización de recursos financieros y materiales. Además de las disposiciones legales y demás normas emitidas tanto por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, y otros organismos, es recomendable que cada entidad expida su propio marco normativo que incluya un manual de administración de bienes, del cual formen parte los procedimientos, clasificaciones, codificación, formularios, etc.

La finalidad del manual en referencia, consiste en contar con un marco normativo ajustado a las necesidades específicas de cada institución, que permita precisar los deberes, facultades, atribuciones o competencias, de la máxima autoridad, los asesores, directores, jefes departamentales, jefes de áreas, demás funcionarios y empleados de diversa categoría, en cada uno de los procesos asociados con el ingreso, custodia, manejo, egreso, registro contable, verificación y control de los diferentes bienes, propiedad de la entidad o recibidos para su manejo o custodia (p.10).

De acuerdo con lo expuesto por los autores citados, se puede inferir que todas las instituciones de carácter público deben contar con una unidad de administración de bienes, la cual será la encargada de la administración de los bienes muebles e inmuebles, a través de un proceso sistemático, el cual inicia con la planificación y concluye con el control de bienes, siendo el responsable la máxima autoridad de la institución, quien será la encargada de establecer las directrices de adquisición, manejo, control de los bienes.

2.2.10. Normas Internacionales de Contabilidad

Meza (2018), sobre las Normas Internacionales de Contabilidad, establece que:

Son un conjunto de pautas de carácter técnico que regulan la información económica que se debe presentar en los estados financieros de las empresas con el fin de reflejar la situación empresarial de una compañía que opera en distintos países (p.1).

En el mismo tema, Quiñones (2019), respecto a las Normas Internacionales de Contabilidad, menciona que:

Se tratan de una serie de reglas que recogen todo aquello que se ha considerado oportuno incluir en la información financiera de una empresa. Las normas internacionales de contabilidad están destinadas a presentar una información fiable acerca del estado de la empresa (s.n).

Por lo expuesto anteriormente, se puede inferir que las Normas Internacionales de Contabilidad son Normas que regulan la información a presentarse en cada entidad u organización, de tal forma que garantice fiabilidad, objetividad y veracidad del verdadero estado de la entidad.

2.2.11. Clasificación de las Normas Internacionales de Contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad (2021), respecto a la clasificación de las NIC para el sector privado, establece la siguiente clasificación:

1. *NIC 1. – Presentación de Estados Financieros*
2. *NIC 2. - Inventarios*
3. *NIC 7. - Estado de Flujos de Efectivo*
4. *NIC 8. - Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*
5. *NIC 10. - Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se Informa*
6. *NIC 12. - Impuesto a las Ganancias*
7. *NIC 16. - Propiedades, Planta y Equipo*
8. *NIC 19. - Beneficios a los Empleados*
9. *NIC 20. - Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales*
10. *NIC 21. - Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera*
11. *NIC 23. - Costos por Préstamos*

12. *NIC 24. - Información a Revelar sobre Partes Relacionadas*
13. *NIC 26. - Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por retiro.*
14. *NIC 27. - Estados Financieros Separados*
15. *NIC 28. - Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos*
16. *NIC 29. - Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias*
17. *NIC 32. - Instrumentos Financieros: Presentación*
18. *NIC 33. - Ganancias por Acción*
19. *NIC 34. - Información Financiera Intermedia*
20. *NIC 36. - Deterioro del Valor de los Activos*
21. *NIC 37. - Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes*
22. *NIC 38. - Activos intangibles*
23. *NIC 39. - Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición*
24. *NIC 40. - Propiedades de Inversión*
25. *NIC 41. – Agricultura*

Por su parte, Deloitte (2018), establece la siguiente clasificación de las NIC´s para el Sector Público:

1. *NICSP 1. - Presentación de los estados financieros*
2. *NICSP 2. - Estados de flujos de efectivo*
3. *NICSP 3. - Políticas de contabilidad, cambios en estimados de contabilidad y errores*
4. *NICSP 4.- Los efectos de las variaciones en las tasas de cambio*
5. *NICSP 5. - Costos por préstamos*
6. *NICSP 6. - Estados financieros consolidados y separados – reemplazada por las NICSP 34-38*
7. *NICSP 7. - Inversiones en asociadas – reemplazada por las NICSP 34-38*
8. *NICSP 8. - Intereses en negocios conjuntos – reemplazada por las NICSP 34-38*
9. *NICSP 9. - Ingresos ordinarios provenientes de transacciones de intercambio*
10. *NICSP 10. - Información financiera en economías híper-inflacionarias*
11. *NICSP 11. - Contratos de construcción*
12. *NICSP 12. – Inventarios*
13. *NICSP 13. – Arrendamientos*
14. *NICSP 14. - Eventos ocurridos después de la fecha de presentación de reporte*
15. *NICSP 15. - Instrumentos financieros: Revelación y Presentación – reemplazada por la NICSP 28 y la NICSP 30*
16. *NICSP 16. - Propiedad para inversión*
17. *NICSP 17. - Propiedad, planta y equipo*
18. *NICSP 18. - Información de segmentos*

19. *NICSP 19. - Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes*
20. *NICSP 20. - Revelaciones de partes relacionadas, etc.*
21. *NICSP 21. - Deterioro de activos que no generan efectivo*
22. *NICSP 22. - Revelación de información financiera acerca del sector general del gobierno*
23. *NICSP 23 Ingresos ordinarios provenientes de transacciones que no son de intercambio (Impuestos y transferencias)*
24. *NICSP 24 Presentación de información presupuestal contenida en los estados financieros – Reemplazada por la NICSP 39*
25. *NICSP 25 Beneficios para empleados – reemplazada por la NICSP 39, etc.*

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que las NIC's para el sector público guardan similar estructura con las NIC's establecidas para el sector privado, pues, lo que buscan es regular la información presentada por cada entidad o institución.

2.2.12. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público 17

Astudillo et al., (2019), al hablar de la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público 17 (NICSP 17), manifiestan que:

Esta norma está orientada a todas las entidades que pertenecen al sector público y que no son empresas públicas, el fin de la misma es establecer el tratamiento contable de propiedad, planta y equipo, debido a que existen problemas contables que se dan al momento de adquirir los bienes, al momento de determinar el importe en libros y al momento de establecer el valor de depreciación que representan éstos y que deben ser conocidos para su debida contabilización.

La propiedad, planta y equipo, conforman la mayor parte de activos de una entidad, es por ello que es de gran importancia su tratamiento, ya que estos elementos pueden adquirirse por situaciones medioambientales o de seguridad. Aunque dichos bienes no incrementen de manera directa los beneficios económicos, puede verse como necesarios para la entidad con el fin de obtener beneficios futuros o potenciales servicios de otros activos.

En cuanto a lo referente a la medición de los elementos de propiedad, planta y equipo, manifiesta que cuando cumplan las condiciones y éstos sean definidos como activos fijos deben ser medidos por su costo; en caso de que un activo sea adquirido por un costo nulo

o insignificante, el costo de éste será su valor razonable al momento de la adquisición, estos casos pueden darse cuando existen activos por donación.

En cuanto a establecer revaluaciones para los activos dentro del sector público puede llegar a ser difícil establecer un valor de mercado para los bienes, debido a la ausencia de transacciones comerciales. Algunas entidades pueden tener significantes cantidades de activos, aun así, cuando no existe evidencia que determine el valor de mercado de un elemento, su valor razonable puede ser establecido de acuerdo a otros elementos con características, circunstancias y ubicación similares.

Por otro lado, una vez que se realice la depreciación a propiedad, planta y equipo, se debe aplicar una revisión de forma periódica y en caso de que haya existido cambios en los beneficios, ya sean económicos o potencial del servicio de dichos activos, se procede a cambiarse de método para así poder obtener un nuevo patrón. Al darse este caso debe contabilizarse como un cambio realizado en una estimación contable, permitiendo que el mismo se ajuste a los cargos realizados por depreciación en el período en curso y períodos futuros.

Además señala que los estados financieros deberán manifestar las bases de medición usadas para determinar el importe en libros, métodos de depreciación, vidas útiles, depreciación acumulada, la conciliación de cada uno de los valores en libros tanto al principio y al final del período, además, deberán presentar las existencias, así como los elementos que se encuentren en garantía por ciertas obligaciones, su importe de anticipos y su importe que se encuentre en compromiso por la adquisición de estos elementos pertenecientes a propiedad, planta y equipo.

Finalmente indica que cuando a un bien se realiza una revalorización debe informarse las bases que fueron tomadas en cuenta para su revaluación, la fecha en que fue realizada, la naturaleza de cualquier índice que se haya usado para determinar sus costos de reposición y el resultado de la revaluación donde se indique los movimientos realizados durante el período. Esta norma podrá ser aplicada desde períodos que cubran el año 2003, mientras la entidad adopte la contabilidad según lo que se haya definido en las NICSP; por lo tanto, se habla de los períodos que comiencen en o sean posteriores a la fecha de adopción de la norma. (pp. 5-7)

De su lado, Carrero et al. (2016), al hablar de la Norma Internacional para el Sector Público 17, mencionan lo siguiente:

Según esta norma, no se requiere que una entidad reconozca los bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural que satisfagan la definición y los criterios de reconocimiento de los elementos de la Propiedad, planta y equipo. Si una entidad no reconoce los bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural, debe aplicar los requerimientos de presentación de información y puede, pero no tiene la obligación de hacerlo, aplicar los requerimientos de medición establecidos en esta norma.

La nicsp 17 establece que algunos activos descritos como “bienes del patrimonio histórico-artístico y/o cultural” debido a su importancia cultural, medioambiental o histórica, presentan determinadas características: es poco probable que su valor en términos culturales, históricos o artísticos queden perfectamente reflejados en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado, las obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta, son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran, puede ser difícil estimar su vida útil, la cual en algunos casos puede ser de cientos de años.

En cuanto a la información a revelar se requiere que las entidades informen sobre los activos reconocidos. Por lo tanto, las entidades que reconocen bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural deben exponer, en relación a dichos bienes, aspectos como: la base de medición utilizada, el método de depreciación utilizado, si lo hubiere, el valor contable bruto, la amortización acumulada al final del periodo y los movimientos de la misma.

Sin embargo, la misma norma plantea que deberían reconocerse como activo cuando: sea probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivado del activo, el costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad. En cuanto a la medición inicial indica que todo elemento de la Propiedad, planta y equipo que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser medido, inicialmente, por su costo. Cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición.

Los componentes del costo son los siguientes: su precio de adquisición, incluidos los aranceles, impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja, todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista, la estimación inicial de los costos de

desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado período. (p. 6-7)

Con base en lo expuesto en los párrafos anteriores, se concluye que la NICSP 17 está orientada al tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo de las entidades y organismos del sector público, ya que éstos representan la mayor parte de sus activos y son aquellos que presentan una serie de dificultades al momento de ser adquiridos, al establecer el importe en los libros contables y al fijar las depreciaciones anuales. Esta norma establece que para que un bien sea considerado como activo fijo debe cumplir con ciertas características; en cuanto a su depreciación concluye que una vez afectado el bien se deberá realizar una revisión de manera periódica, a fin de determinar si se debe mantener o se debe cambiar el método de depreciación aplicado.

2.2.13. Inventarios

Cruz (2017), refiriéndose a los inventarios, manifiesta que:

Un inventario consiste en un listado ordenado, detallado y valorado de los bienes de una empresa. Los bienes de la empresa se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características del bien que forma parte de la empresa, agrupando los que son similares y valorados, ya que se deben expresar en valor económico para que formen parte del patrimonio de la empresa (p.7).

Para Arenal (2020), “un inventario es una relación de los bienes de que se disponen, clasificados según familias y categorías y por lugar de ocupación” (p.10).

Con base en las definiciones anteriores, se puede colegir que un inventario es una lista efectuada de manera ordenada y detallada de todos los bienes, tanto en cantidad como en valores monetarios que posee una entidad, así como los derechos y sus deudas, los cuales deberán ser catalogados según sus características.

2.2.14. Clasificación de inventarios

Vidal (2010), refiriéndose a la clasificación de los inventarios, establece que:

Es muy importante clasificar los inventarios desde el punto de vista funcional, ya que esto contribuye a evitar algunos de los errores frecuentes en la administración de los

inventarios. Existen cuatro tipos básicos de inventarios, a saber: inventario cíclico, inventario de seguridad, inventario de anticipación o estacional, e inventario en tránsito. Éstos se describen a continuación:

- *Inventario cíclico*

Los inventarios cíclicos resultan del hecho de producir u ordenar en lotes, en lugar de unidad por unidad, y están directamente relacionados con la demanda promedio del ítem. La cantidad de inventario disponible en cualquier momento, como resultado de dichos lotes, se denomina inventario cíclico.

- *Inventario de seguridad*

El inventario de seguridad es el que se conserva disponible para responder a todas las fluctuaciones aleatorias que puedan existir en el sistema.

- *Inventario de anticipación o estacional*

Este es el inventario acumulado con anterioridad para responder a picos de demanda. Se maneja en empresas para las cuales es más costoso satisfacer dichos picos a partir de la contratación adicional de personal, a la programación de horas extras y/o a la compra a proveedores externos durante los períodos de alta demanda.

- *Inventario en tránsito (o en proceso)*

Esta clase incluye productos que se encuentran en tránsito entre diversas estaciones de producción (inventario en proceso), o en los sistemas de transporte entre una instalación y otra, de la cadena de abastecimiento. El inventario en tránsito es proporcional al nivel de utilización del producto y al tiempo de transporte entre las instalaciones del sistema y se constituye en un elemento importante para la selección de los modos de transporte en una cadena de abastecimiento, especialmente internacional (p.47 - 48).

Por su lado, Arenal (2020), en lo que concierne a la clasificación de inventarios, menciona los siguientes:

- *Temporal*

Se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa. Se realiza varias veces al año, por conveniencia o necesidad administrativa, aunque no se puede incluir en la contabilidad del inventario permanente.

- *Cíclico o rotativo*

Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaño de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes; de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

- *Por familias.*

La agrupación por familias o productos semejantes es una alternativa al enfoque A-B-C. Este enfoque de ubicación sitúa juntos los artículos de características similares.

- *Inventario físico*

Es el que se realiza en persona contando uno a uno todos los bienes de la empresa (pág. 28-30).

Con base en lo expuesto por los autores mencionados, se infiere que cada autor establece su propia clasificación de los inventarios dependiendo de factores como el tiempo, las familias, la rotación y el proceso, pero todos coinciden en que esta clasificación debe permitir una adecuada categorización de los inventarios, evitando errores en el manejo y control de éstos y procurando convertirse en una verdadera herramienta de gestión para la toma de decisiones institucionales.

2.2.15. Sistema de inventarios

Chico & Guerra (2016), refiriéndose al sistema de inventarios, indican que: “es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado.” (p.10).

De su lado, Guerrero (2009), al hablar del sistema de inventarios, establece: “un sistema de inventario es una estructura que sirve para controlar el nivel de existencia y para determinar cuánto hay que pedir de cada elemento y cuando hay que hacerlo.” (p.102).

Con base en las definiciones de los autores citados anteriormente, se puede inferir que un sistema de inventarios es una herramienta que permite llevar un registro de las existencias, a fin de que se mantenga controlado y que se sepa con exactitud las características, el número, la marca y los tiempos en que se deben realizar las adquisiciones necesarias que garanticen el desarrollo normal de las actividades a nivel empresarial.

Características de un sistema de inventarios

Fuertes (2015), acerca de las características de un sistema de inventarios, manifiesta que:

Generalmente, estos sistemas son considerados desde un punto de vista operativo, pero el impacto que tiene en la información financiera no es evaluado. La elección de un sistema sobre otro puede crear múltiples escenarios cuando son combinados con técnicas de medición de los inventarios, sobre todo en economías caracterizadas por cambios significativos en los precios de los bienes (p. 5).

De su lado, Zomerdijsk y de Vries (2003), citado por Vidal (2010), menciona que las características de un sistema de inventarios se basan en cuatro dimensiones básicas:

- *La asignación de tareas. Esta dimensión comprende el número de personas responsables de la administración de los inventarios, sus funciones específicas y su nivel jerárquico dentro de la organización. Debe tenerse especial cuidado en la concordancia entre las funciones asignadas y el nivel de autoridad de la persona.*
- *Los procesos de toma de decisiones. Estos procesos pueden comprender desde decisiones estratégicas mayores, como la expansión de un centro de distribución o la consolidación del inventario en menos puntos de la cadena, hasta decisiones operacionales del día a día, como puede ser el tamaño de la orden de compra o de producción a emitirse dentro de una hora.*
- *Los procesos de comunicación. La información en una cadena de abastecimiento, elemento primordial para que la misma funcione y pueda existir, no tiene sólo que ver con las métricas de la misma.*
- *Las relaciones interpersonales y los aspectos de gestión humana. Ninguna empresa puede funcionar sin seres humanos, al menos hasta la fecha. El elemento más*

importante de cualquier organización es su recurso humano. Por ello, todo lo que tiene que ver con los aspectos humanos y sociales influye significativamente el desempeño de cualquier operación, aun, por supuesto, la gestión de inventarios (p. 177).

Por lo expuesto por los autores citados, se concluye que un sistema de inventarios debe ser adoptado según el escenario en el que se encuentre la entidad, tomando en cuenta para el efecto la asignación de tareas, el proceso de toma de decisiones y de comunicación; así como, las relaciones interpersonales, factores elementales al momento de diseñar un sistema para el manejo y control de los inventarios.

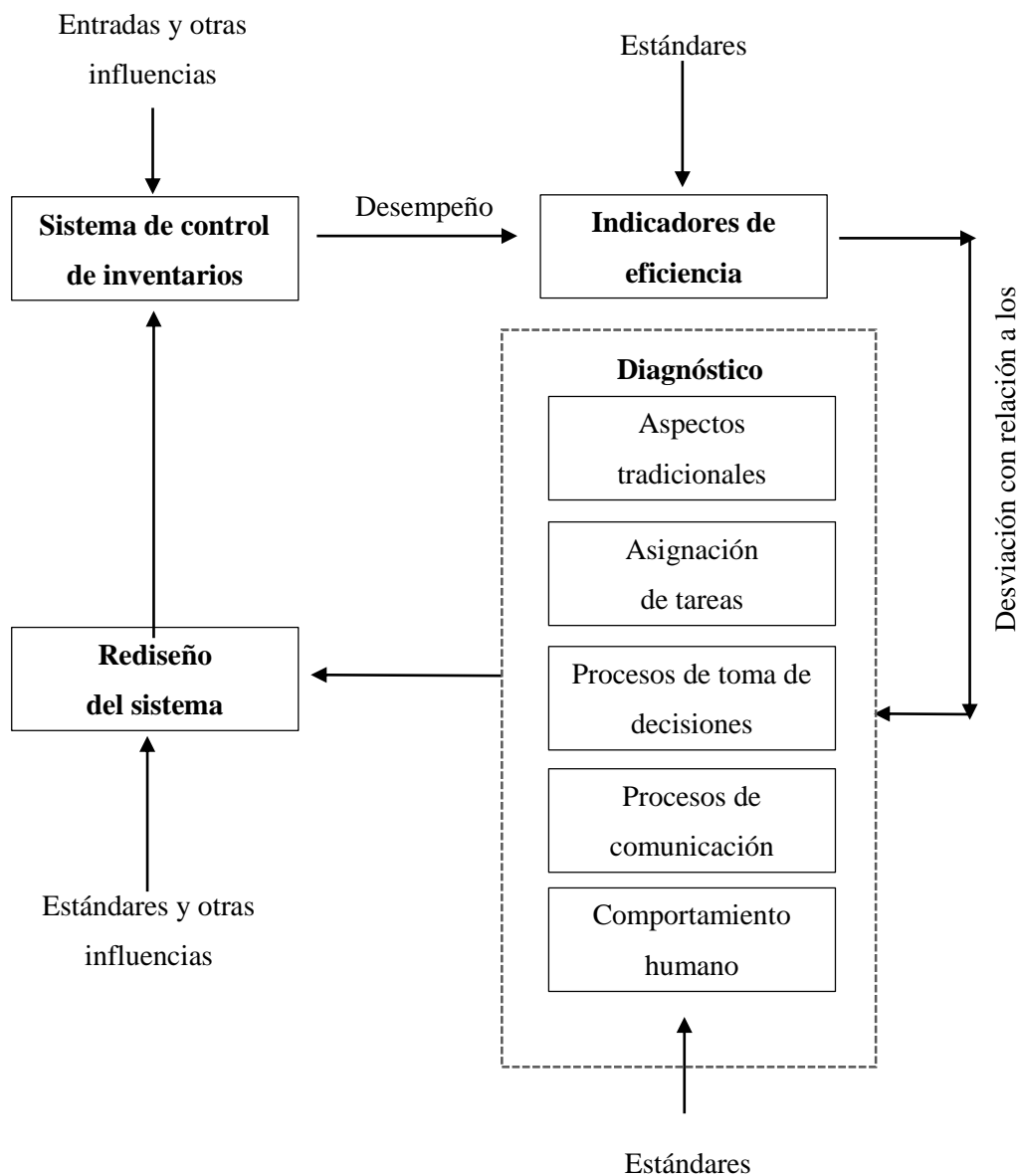


Ilustración 1-2: Marco de referencias para resolver problemas administrativos de control de inventarios

Fuente: (Zomerdijk y de Vries, 2003, p.177 citado por Vidal, 2010, p.36)

Elaborado por: Paca Johana y Vallejo Jeanny

Tipos de sistemas de inventarios

Guerrero (2009), referente a los tipos de sistemas de inventarios, menciona que:

Hay dos tipos básicos de sistemas de inventario: el sistema de inventario continuo, o cantidad fija de pedido (se pide siempre la misma cantidad cuando las existencias alcanzan un cierto nivel), y el sistema de inventario periódica, o de período constante entre pedidos, en el que cada cierto tiempo constante se pide una cantidad variable de material o producto.

- *Sistema de inventarios de revisión continua*

En este sistema se mantiene un registro de las existencias disponibles para cada artículo. Cuando las existencias descienden hasta el denominado punto de pedido o punto de reorden, se coloca una orden para reponer el inventario. Esta orden consiste en una cantidad fija de material que minimiza los costos totales de inventario (cantidad económica de pedido).

- *Sistema de inventarios de revisión periódica*

Para este sistema, el nivel o cantidad a pedir se cuantifica periódicamente (no hay una cantidad fija de pedido), es decir que se realiza por ejemplo cada semana, al final de mes, cada 3 semanas. A este tiempo que se estipula dependiendo de la información específica se le llama intervalo entre pedidos y en este sistema es lo que permanece fijo (p.10).

De su lado, la facultad de estudios a distancia de la Universidad Militar Nueva Granada (2014), establece los siguientes tipos de sistemas de inventarios:

- *Sistema P: sistema de periodo constante o sistema periódico. Se establece un periodo constante entre cada pedido, el cual varía en tamaño dependiendo del nivel de inventario y la demanda pronosticada.*
 - *Sistema Q: sistema de volumen económico de pedido. La característica principal de este sistema, es que tiene el mismo tamaño de lote y se realiza cuando es necesario dependiendo del nivel de existencias del almacén y la demanda prevista (p.2).*

Por lo expuesto anteriormente, se puede colegir que existen dos tipos de sistemas de inventarios, uno de ellos denominado revisión continua, y el otro, revisión periódica; el primero permite conocer con exactitud el estado actual del inventario, mientras que, el segundo establece un intervalo de tiempo entre cada adquisición que se pretende ejecutar.

2.2.16. Sistema de gestión de inventarios

Arenal (2020), acerca del sistema de gestión de inventarios, menciona que:

Un sistema de gestión de inventario es la combinación de tecnología (hardware y software). Incluye procesos y procedimientos que supervisan el monitoreo y mantenimiento de los productos almacenados, ya sea que estos sean activos de la compañía, materias primas y suministros, o productos terminados listos para ser enviados a los proveedores o consumidores finales (p. 26).

De su lado, Peña (2016), refiriéndose al sistema de gestión de inventarios, manifiesta lo siguiente:

Se define como aquel conjunto de decisiones, reglas, lineamientos y/o políticas a través de las cuales se determinan los niveles de inventario que deberán mantenerse, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño por el cual deben realizarse los pedidos (p.5).

Por lo expuesto anteriormente, se puede inferir que un sistema de gestión de inventarios, es una herramienta formada por un conjunto de lineamientos que permiten llevar un control y seguimiento de las existencias de bienes muebles e inmuebles de la institución, éstos pueden ser de diferente carácter de acuerdo a su uso, a fin de garantizar el estado y mantenimiento de los bienes, y la baja y reposición oportuna de ser necesario.

2.2.17. Modelos de inventarios

Arenal (2020), acerca de los modelos de inventarios, establece los siguientes:

- *Modelo Determinista*

Un modelo determinístico es un modelo matemático donde las mismas entradas producirán invariablemente las mismas salidas, no contemplándose la existencia del azar ni el principio de incertidumbre.

- *Modelo no Determinista*

Por el contrario, un modelo no determinista o estocástico considera que intervienen factores aleatorios, imposibles de modelar ni predecir. Por tanto, tan solo se podrán modelar ciertas características estadísticas de las magnitudes temporales del sistema, pero no la evolución de las mismas, pues varían por la influencia de eventos impredecibles.

- *Modelo No Estacionario Determinista*

No existe un nivel uniforme y constante de la demanda, pero la misma es perfectamente conocida. A mencionar la existencia de un caso concreto de gran importancia, llamado “modelo de planificación de las necesidades de materiales”, que consiste en la demanda dependiente de las necesidades de un determinado componente que forma parte de otro producto cuyo programa de producción esta previamente fijado con una distribución en el tiempo conocida con total certidumbre.

- *Modelo No Estacionario No Determinista*

No existe un nivel uniforme y constante de la demanda, además el conocimiento de ella es probabilista. Estos modelos presentan pautas de variación de la demanda en el tiempo y una incertidumbre considerable en el conocimiento de la misma (p. 20-22).

Por su lado, Cruz (2017), referente a los modelos de inventarios, cita los siguientes:

- *Modelo determinista.*

Marcado por que los componentes que lo configuran son estables y facilitan los cálculos. La demanda del producto es conocida y se estable a lo largo del tiempo. El proveedor realiza las entregas de forma constante y la distribución del producto al cliente es efectiva y constante, existiendo en ambos casos cero nulidades en los retrasos. Son conocidos también y expresados en unidades económicas los costes tanto del pedido como del almacenamiento, siendo conocidos al mismo tiempo que constantes.

- *Modelo aleatorio o de probabilidades.*

Marcado por la aleatoriedad en el inventario producida por la demanda (cuánto pedir y cuándo pedir) y por la entrega (retraso en la distribución al cliente o del proveedor en la entrega) (p. 36).

Por lo expuesto anteriormente, se puede concluir que entre los modelos de inventarios más comunes se encuentran el modelo determinista y el no determinista, el primero hace referencia a un modelo matemático en donde sus componentes son fijos, lo que facilita su cálculo; mientras que el segundo, sus componentes son aleatorios, lo que crea cierto grado de dificultad al momento de efectuar los cálculos en respuesta a los cambios repentinos que se presenten.

2.2.18. Clasificación de los modelos de inventarios

Guerrero (2010), acerca de la clasificación de los modelos de inventarios, menciona que:

Depende del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda sólo puede ser de dos tipos: determinística o probabilística; en el primer caso la demanda del artículo para un período futuro es conocida con exactitud (esto sólo se puede dar en el caso de empresas que trabajan bajo pedido) y probabilística en el caso que la demanda del artículo para un periodo futuro no se conoce con certeza, pero se le puede asignar una distribución de probabilidad a su ocurrencia. Sin lugar a duda todo artículo se clasifican en alguna de las dos anteriores categorías (p. 34).

De su lado, Aldana (2018), refiriéndose a la clasificación de los modelos de inventarios, establece:

Los modelos de tipo heurístico y los de tipo probabilístico, estos tienen en cuenta características como: la demanda, el tiempo de compra y los costos, en los que además se incluyen los costos de mantenimiento, costos de demoras, costos por orden de pedido y costos variables (p. 4).

En base a lo expuesto por los autores citados, se concluye que los modelos de inventarios se pueden clasificar en dos grandes grupos: el modelo probabilístico y el modelo determinístico, los cuales revisten gran importancia, puesto que a través de su aplicación se puede lograr un mejor control de los inventarios y proporcionar un mejor uso a los recursos institucionales.

2.2.19. Modelo de gestión de inventarios

Garrido et al. (2017), sobre el modelo de gestión de inventarios, señalan que:

Es aquel que ofrece planificación, orientación, dirección, control y evaluación a las actividades de trabajo que desarrollan las empresas para poder obtener sus productos y servicios con eficiencia, eficacia y efectividad o bien sea para mantener el nivel de calidad de las operaciones que se realizan dentro de la misma (p. 7).

En el mismo tema, Juca et al. (2019), al hablar del modelo de gestión de inventarios, manifiestan lo siguiente:

Un modelo de gestión, permite tomar decisiones de cuándo y cuánto pedir, manteniendo niveles óptimos y seguros de inventarios, los modelos de gestión para aplicar en el control de inventarios se basan en el reconocimiento del tipo de demanda, la cual puede presentar tres escenarios, el primero con demanda y tiempos de reposición de inventarios conocidos, el segundo escenario con demanda desconocida y tiempos de reposición conocidos, o un tercer escenario con ambos datos desconocidos, que en la realidad este último es el más común (p.25).

De acuerdo a lo manifestado por los autores citados, se puede inferir que un modelo de gestión de inventarios es una herramienta administrativa que facilita la toma de decisiones gerenciales en cuanto a la adquisición, manejo y control de existencias en una entidad.

2.2.20. Control de inventarios

Salto et al. (2018), sobre el control de inventarios, manifiestan que: “el control de inventarios permite conservar un control de ingresos, consumo y comercialización de insumos o productos, estableciendo un orden detallado por su valor e importancia, generando un alcance positivo en la rentabilidad de las empresas” (p. 2).

De su lado, Cárdenas (2006), refiriéndose al control de inventarios, menciona que: “el control interno, es un procedimiento de verificación que se produce por la coincidencia de los datos reportados por los diferentes departamentos o centros de operación” (p.10).

Por lo expuesto por los autores, se afirma que el control interno se basa en un proceso que facilita el manejo de las existencias dentro de una organización, desde el momento de su ingreso hasta su salida, de tal forma que facilite su verificación y control.

2.2.21. Codificación de inventarios

Sauchelli (2020), acerca de la codificación de inventarios, menciona que: “La acción del codificador consiste en transformar cada símbolo de la fuente en otro de un grupo de símbolos pertenecientes a un conjunto llamado alfabeto código, adaptando la estructura de los símbolos a la característica del canal”. (p. 7).

En el mismo contexto, Noriega (2012), manifiesta que: “Es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras”.

Con base en las definiciones citadas anteriormente, se concluye que la codificación de inventarios permite designar un código único a cada bien mueble que lo diferencie de los demás, este código tendrá como característica el poseer una combinación alfanumérica (letras y números) para la fácil identificación del bien en cuestión.

2.2.22. Activos fijos

Montoya, et al. (2008), acerca de los activos fijos, mencionan que:

Un activo fijo es la propiedad, planta y equipo que posee una empresa para la prestación de su servicio o para la producción de un bien, que se conserva por más de un año y no está para la venta (p. 11).

De su lado, Hernández (2011), sobre los activos fijos, establece que:

Este grupo lo constituyen los recursos propiedad de la empresa, que tienen cierta permanencia o fijeza, adquiridos con la finalidad de usarlos y no con la intención de venderlos, su principal característica es que permanecen en la entidad durante varios años; naturalmente que cuando se encuentran en malas condiciones o no presten un servicio útil, se pueden vender o reemplazar, incluso darse de baja por obsoletos (p. 24).

En el contexto anterior, se puede colegir que un activo fijo comprende propiedad, planta y equipo que es parte fija de la empresa u organización, es decir que, el fin de su adquisición es usarlo, ya sea para la prestación de servicios o para la producción de un bien o servicio, más no con el fin de comercializarlo.

2.2.23. Condiciones para calificar los activos fijos

Zapata (2017), referente a las condiciones para calificar los activos fijos, menciona que:

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo, además de las siguientes condiciones generales:

- *Que sea de propiedad o controlado por la empresa y, por tanto, exista dominio total sobre el recurso.*
- *Que su aparecimiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados.*

- *Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable.*
- *Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuros.*

Debe reunir tres condiciones adicionales, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:

Vida útil mayor a un año. *En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento.*

Precio más o menos representativo. *Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado activo fijo es de US\$ 100,00; en una multinacional esta cifra puede ser de US\$ 1.500,00, en un micro mercado puede ser US\$ 50,00; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.*

No estar disponible para la venta. *Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de “bienes no corrientes dispuestos para la venta”.*

Por su lado, la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo (2014), sobre las condiciones para calificar como activo fijo, manifiesta que: “un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (p. 6).

Con base en las anteriores definiciones, se concluye que para que un bien sea considerado como activo fijo debe cumplir con ciertas condiciones, una de ellas, es que el activo debe ser de propiedad de la entidad y éste debe ser de uso exclusivo de la misma, ya sea para la prestación de servicios o la producción de bienes, pero bajo ningún concepto, este bien se encontrará disponible para su comercialización, aparte de que su costo debe ser de un monto considerable y su vida útil debe ser mayor a un año.

2.2.24. Clasificación de los activos fijos

Zapata (2017), con respecto de la clasificación de los activos fijos, establece que:

Los activos fijos que comprenden propiedad, planta y equipo y los activos intangibles se clasifican atendiendo dos puntos de vista: 1) La evidencia física y 2) La facilidad de su traslado.

Desde la óptica de la evidencia física los activos fijos son tangibles e intangibles.

1. *Tangibles. Éstos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:*
 - *Depreciables. Activos que pierden su valor por uso.*
 - *No depreciables. Activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso.*
 - *Agotables. Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden valor.*

2. *Intangibles. Aquellos derechos que, aunque no se pueden ver, se percibe su presencia beneficiosa, se pueden agrupar en:*
 - *Amortizables. Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial.*
 - *No amortizables. Si con el tiempo pueden tomar un mayor valor (p. 213).*

En el mismo contexto, Aragón (2021), manifiesta que:

En cualquier tipo de empresa se pueden diferenciar dos tipos de activos fijos:

- *Activo fijo tangible*

Dentro de esta categoría se incluyen todos aquellos bienes y materiales tangibles, es decir, se pueden tocar. En función de las características del negocio los activos fijos podrán variar de manera notoria.
- *Activo fijo intangible*

Los activos fijos intangibles hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como marcas, permisos, patentes, derechos de traspaso, fondos de comercio o gastos de investigación.

Por lo expuesto, se concluye que los activos fijos se pueden clasificar en dos grandes grupos: tangibles e intangibles; el primero tiene como característica principal que se los puede ver, medir, palpar y se los puede subclassificar en depreciables, no depreciables y los agotables; el segundo, tiene como característica primordial el no ser vistos y se subclassifican en amortizables y no amortizables.

Por lo expuesto, se concluye que los activos fijos se pueden clasificar en dos grandes grupos: tangibles e intangibles; el primero tiene como característica principal que se los puede ver, medir, palpar y se los puede subclassificar en depreciables, no depreciables y los agotables; el segundo, tiene como característica primordial el no ser vistos y se subclassifican en amortizables y no amortizables.

Reconocimiento de un activo fijo

Otal et al. (2006), referente al reconocimiento de un activo fijo, manifiestan que:

Por reconocimiento de un activo se entiende el proceso de incorporación al balance de un elemento que satisfaga la definición de activo. Para ello, es necesario que se cumplan dos requisitos:

a) que sea probable la obtención por parte de la empresa de los beneficios económicos futuros, a este respecto es necesario distinguir entre probable y posible, por cuanto del primero se desprende, con apoyo de la evidencia disponible en la fecha de elaboración de la información contable, la confianza razonable o la certidumbre suficiente de que acontecerá el suceso, mientras que el segundo destila un mayor grado de incertidumbre y desconfianza acerca del desenlace del evento; y

b) que el coste del activo pueda ser determinado con fiabilidad, lo que conlleva que pueda satisfacerse razonablemente a partir de la transacción que lo origina; consiguientemente que el valor tenga que aproximarse no constituye, necesariamente, un lastre al requisito de fiabilidad de la información contable (p. 9).

Refiriéndose al mismo tema, el International Financial Reporting Standard (2015), indica que el reconocimiento de un activo fijo se lo debe realizar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Una entidad aplicará los criterios de reconocimiento para determinar si reconocer o no una partida de propiedades, planta o equipo. Por consiguiente, la entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si: (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad (p. 20).

De acuerdo a los autores citados, se puede inferir que un activo fijo será reconocido como tal, siempre y cuando cumpla con dos condiciones fundamentales: la primera es que el bien permita la obtención de beneficios económicos en el futuro; y, la segunda, es que el valor del activo pueda ser medido con facilidad.

2.2.25. Propiedad, planta y equipo

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (2019), respecto a la propiedad planta y equipo, establece que: “son activos intangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos y se espera serán utilizados durante un período contable” (p. 7).

De su lado, el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público en su última modificación (2020), al hablar de la propiedad, planta y equipo, manifiesta que: “son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento” (p. 4).

En base a las definiciones de los autores citados, se concluye que propiedad, planta y equipo son activos que no tienen como fin ser vendidos, por el simple hecho de que son usados por la entidad, ya sea para su uso productivo o su administración.

2.2.26. Importancia de propiedad, planta y equipo

Dominicana (2021), respecto a la importancia de propiedad, planta y equipo, manifiesta que:

Es de gran importancia para las organizaciones de hoy en día mantener su propiedad, planta y equipo con el control adecuado, pues éstas representan una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, ya sea ésta de producción o de servicios. A la vez que le permite financieramente presentar un valor real en cuanto a sus costos y gastos; tomar decisiones oportunas sobre activos totalmente depreciados o deteriorados, manteniendo sus registros actualizados y con

valores reales, evitando así una sobrevaloración o subvaloración de su propiedad, planta y equipo, por tanto, evitar contingencias fiscales.

Por su lado, Halcón (2020), citado por Yaucán et al. (2022), sobre la importancia de estos activos, establece que:

La PPE es indispensable para el funcionamiento de la empresa y constituyen todos los derechos duraderos en que se invirtió con el objetivo de poder explotarlos, se entiende como derechos duraderos aquellos bienes que perduran más de un ciclo de producción. El inventario físico y el etiquetado de los bienes, es el principio del proceso de control y gestión del activo fijo y nos ofrece una base real de los activos existentes en la organización; brindándonos información en cuanto a la cantidad, sus características (p.22).

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que propiedad, planta y equipo es de gran importancia debido a que contribuyen al logro de objetivos de cualquier organización, en el caso de las entidades comerciales la generación de utilidades. Estos activos que poseen un costo representable son aprovechados en el mediano y largo plazo, además se sujetan a depreciación.

Por otro lado, forman parte esencial de la operatividad de cualquier entidad debido a que representan una gran inversión por parte de la institución con el fin de tener un buen funcionamiento y desempeño de sus actividades diarias.

2.2.27. Bienes

El Manual de Proceso de Gestión Interna de Control de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social (2016), menciona que un bien es “todo lo que pueda constituir objeto de un patrimonio, puede ser de propiedad pública o privada” (p. 10).

En el mismo tema, Delsol (2020), define a los bienes, como: “todo inmueble, mueble o derecho que puede ser valorado económicamente y que casi siempre tiene un dueño o, al menos, un poseedor” (p. s/n).

De acuerdo a lo expuesto por los autores, se concluye que un bien es todo objeto mueble, inmueble o derecho susceptible de ser valorado económicamente y que tiene un dueño o poseedor.

2.2.28. Bienes inmuebles

El Manual de Proceso de Gestión Interna de Control de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social (2016), acerca de los bienes inmuebles, menciona que: “son bienes no desplazables, tales como: el suelo, construcciones, etc.” (p. 10).

Por su parte, Delsol (2020), respecto de los bienes inmuebles, indica que: “son aquellas cosas que no pueden trasladarse de un lugar a otro, ni siquiera con ayuda de una fuerza externa, tal es el caso de una vivienda” (p. s/n).

En el contexto anterior, se concluye que un bien inmueble son aquellas posesiones que no pueden ser trasladadas físicamente de un lugar a otro.

2.2.29. Bienes muebles

El Manual de Proceso de Gestión Interna de Control de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social (2016), sobre los bienes muebles, menciona que:

Es todo bien o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro, o que puede moverse mediante fuerza externa. es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, vehículos entre otros (p. 10).

Por su lado, Delsol (2020), refiriéndose a los bienes muebles, advierte que: “son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro”.

Por lo expuesto por los autores citados, se deduce que un bien mueble tiene como característica principal la facilidad de ser trasladado de un sitio a otro, sin alterar su función, es decir, que en cualquier lugar cumplirá el mismo rol.

2.2.30. Vida útil

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17 (NICSP 17) (s.f.), define la vida útil de la propiedad, planta y equipo como “el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo” (p. 7).

De su lado, Fajardo (2011), manifiesta que es el “periodo por el cual un activo fijo espera ser utilizado por la empresa, generalmente expresado en años” (p. 21).

Con base en lo manifestado por los autores, se concluye que la vida útil del bien como el tiempo que se estima que el mismo dure mientras se le da uso en cualquier área dentro de la organización, es decir, una vez transcurrido su tiempo de manejo este bien será puesto fuera de funcionamiento.

Tabla 1-2: Depreciación y vida útil de activos

ACTIVO	TASA DE DEPRECIACIÓN ANUAL	VIDA ÚTIL EQUIVALENTE
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil	20%	5 años
Equipos de cómputo y software	33%	3 años

Fuente: LORTI, 2020.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

2.2.31. Valor residual

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17 (2019), define al valor residual como “el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición” (p. 7).

Por su lado, Castillo (2011), sobre el valor residual, manifiesta que “es una estimación del valor que va a tener un activo fijo en el momento en que ya no se lo va a utilizar una vez se haya terminado su vida útil, debido a su obsolescencia o por el uso que se ha dado al mismo” (p. 21).

En otras palabras, es el valor que se le otorga a cualquier bien después de que este haya cumplido su vida útil ya sea por el propio uso o cualquier circunstancia que permita determinar el mismo como obsoleto.

$$\text{Valor residual} = \text{valor del activo} - \text{depreciación y/o amortización}$$

2.2.32. Valor razonable

Según la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17 (2019), sobre el valor razonable señala que: “es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua” (p. 7).

De su lado, Guevara (2015), acerca del valor razonable indica que: “es el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida)” (p. 9).

Con base por lo expuesto por los autores citados, se concluye que el valor razonable es aquel que se le otorga al bien al momento de ser vendido, podemos hablar de un “precio” siempre y cuando la parte compradora y la parte vendedora se encuentren en mutuo acuerdo sobre el valor que se ha estimado para dicho bien.

2.2.33. Pérdida por deterioro

La Norma Internacional de Contabilidad (2014), define a la pérdida por deterioro, como: “el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable” (p. 2).

Por su lado, la Norma Internacional de Contabilidad (2013), acerca de la pérdida por deterioro, establece que:

Está pérdida se da cuando el valor que representa el activo en los libros contables, es decir, su precio de adquisición es mayor al valor que en realidad tiene el activo. Se deben tomar en cuenta los siguientes indicadores externos como: variación de las tasas de interés en el mercado, cambios económicos y un importe de libros que supere la capitalización del mercado, de igual manera los indicadores internos que son: pérdida del valor del activo con el paso del tiempo, que el activo este ocioso en la institución y las pruebas de rendimiento disponibles que presume si el activo será peor de lo que se espera, para poder determinar el valor recuperable del bien y conocer si existe un deterioro. (p. 14)

En el contexto de las definiciones anteriores, se puede colegir que la pérdida por deterioro se da cuando un bien tiene un precio menor al valor de adquisición, de igual manera para determinarlo se deben tomar en cuenta los diferentes indicadores como: cambios económicos, tiempo, uso del bien, entre otros.

2.2.34. Importe en libros

La Norma Internacional de Contabilidad, (2014), en referencia al importe en libros, menciona: “es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas” (p. 2).

De su lado, Rea (2021), en lo que respecta base al importe en libros, manifiesta que:

Es el costo de los activos tangibles, activos intangibles o pasivos registrados en los estados financieros que es neto de la depreciación / amortización acumulada o cualquier deterioro o reembolso y este costo en libros puede ser diferente del mercado actual (p. s/n).

Con base en las citas anteriores, se concluye que el importe en libros es aquel valor del bien una vez disminuida la depreciación y aquellos valores que se estiman como pérdida, debido al tiempo de uso del mismo.

2.2.35. Depreciación

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (2019), al hablar de la depreciación, manifiesta que: “es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil” (p. 485).

En el mismo contexto, Guevara (2015), refiriéndose a la depreciación, establece que: “corresponde a la distribución sistemática del costo de un elemento de propiedad, planta y equipo, durante su vida útil” (p. 24).

Con base en lo expuesto, se concluye que la depreciación es definida como el valor de pérdida que tiene un bien por su uso hasta cumplir con su vida útil, dicho valor debe ser restado del valor del bien que tuvo al momento de su adquisición.

2.2.36. Métodos de depreciación

2.2.36.1. 2.2.39.1 Método de línea recta

Guevara (2015), acerca del método de línea recta, indica que: “Este método da como resultado un cargo uniforme por concepto de depreciación en términos monetarios durante cada periodo, es

decir el gasto por depreciación será el mismo monto durante cada periodo, mientras no cambie ningún supuesto o estimación” (p. 26).

Por su lado, Gónzales (2014), refiriéndose al método de depreciación de línea recta, manifiesta que:

El método de depreciación más utilizado y con este se supone que los activos se usan más o menos con la misma intensidad año por año, a lo largo de su vida útil; por tanto, la depreciación periódica debe ser del mismo monto (p. 2).

Por lo señalado anteriormente, se puede colegir que el método de depreciación de línea recta es el resultado del valor del activo, menos el valor residual, sobre los años de vida útil.

2.2.36.2. Método de suma de dígitos

Zapata (2017), acerca del método de depreciación, suma de dígitos, menciona lo siguiente:

Mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad.

El método requiere tres datos por cada bien que se desea depreciar. Éstos son:

- **Costo o valor actual.** Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se le haya sometido. Las facturas de compra y mejoras y, los informes de revalorizaciones permiten precisar este dato.
- **Valor residual o de último rescate.** Cifra monetaria estimada que se calcula a partir de la política contable que haya definido la gerencia. Según ésta el valor puede ser marginal si se piensa explotar íntegramente al activo por lo que la venta será en calidad de desecho, o puede ser una cifra importante si la política establece un limitado tiempo de uso a fin de rescatar el mayor valor posible.
- **Vida útil esperada.** Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto. Este dato estimado, que debe ser establecido por fabricantes o determinado por consejo técnico, marcará la bondad del método, es decir, si la estimación de la vida útil es acertada, el valor de la depreciación será razonable.

El procedimiento para calcular la depreciación con este método es el siguiente:

- *Se asigna a cada período de vida un dígito, a partir de uno.*

- Se suman estos dígitos.
- Se establece para cada período un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos, y el numerador será el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o del año invertido (caso descendente).
- Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.
(p. 222)

Por su lado, Vázquez (2015), acerca del método de depreciación, suma de dígitos, menciona lo siguiente:

Da lugar a un cargo decreciente por depreciación basado en una fracción decreciente del costo depreciable (el costo original menos el valor de desecho)). Con cada fracción se usa la suma de los años como denominador (5+4+3+2+1=15), mientras que el número de años de vida estimada que resta al principiar el año viene a ser el numerador. Con este método, el numerador disminuye año con año, aunque el denominador permanece constante (5/15, 4/15, 3/15, 2/15 y 1/15) al terminar la vida útil del activo, el saldo debe ser igual al valor de desecho (p. 11).

Fórmula:

Año de vida útil: 5 años

1 año + 2 años + 3 años + 4 años + 5 años = 15 años

15 años = suma de Dígitos

Tabla 2-2: Suma de dígitos

a	B	c = (a)/(b)*100	D	e = (c)*(d)
Período	Suma de Dígitos	% de Depreciación	Valor del bien	Depreciación anual
5	15	33%	\$ 30.000,00	\$ 10.000,00
4	15	27%	\$ 30.000,00	\$ 8.000,00
3	15	20%	\$ 30.000,00	\$ 6.000,00
2	15	13%	\$ 30.000,00	\$ 4.000,00
1	15	7%	\$ 30.000,00	\$ 2.000,00

Fuente: Vázquez (2015).

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Con base en lo expuesto por los autores citados, se concluye que el método de depreciación, suma de dígitos, se basa en separar los años por períodos, dependiendo de la vida útil del bien, y su valor disminuye con el paso de cada período y los primeros períodos son los que mayor grado de depreciación tendrán; para ejecutar esta depreciación se necesitan de tres datos que son el costo o valor actual del bien, el valor residual del bien y la vida útil esperada del bien.

2.2.37. Revalorización

Westreicher (2020), en referencia a la revalorización, manifiesta que: “la revalorización es la diferencia entre el valor del mercado de un activo y su coste original, considerando además el efecto negativo de la depreciación en el valor del bien” (p.5).

De su lado, Coello (2008), al hablar de la revalorización, establece que: “consiste en aumentar el valor de los Activos Fijos, a través de avalúos realizados por peritos calificados, y las cifras proporcionadas por dicho perito, afectará positiva o negativamente los resultados de los Estados Financieros” (p. 20).

Por lo expuesto, se infiere que la revalorización es el valor que adquiere el bien después de una evaluación realizada por una persona calificada para este trabajo, ésta acción se ejecuta cuando la demanda del bien haya incrementado y haya una alza o baja del activo, con el fin de determinar el valor actual del bien.

2.2.38. Amortización

Pedrosa (2016), refiriéndose a la amortización, señala que: “se denomina amortización a la depreciación o disminución de valor de un activo o pasivo.”

De su lado, Zapata (2017), acerca a la amortización, menciona que: con el paso del tiempo tanto los cargos diferidos como los activos intangibles indefectiblemente irán perdiendo valor. A la pérdida sostenida de valor de estos activos se denomina amortización (p.85).

Con base en lo expuesto por los autores mencionados, se puede colegir que la amortización, se refiere a la pérdida de valor o desgaste que sufre un activo intangible con el transcurso del tiempo.

2.2.39. Deterioro

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (2004), acerca del deterioro, manifiesta que:

Es una pérdida en los beneficios económicos futuros o potencial de servicio de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos futuros o potencial de servicio que se lleva a cabo a través de la depreciación.” (p. 18).

Por su lado, Estrella (2019), sobre el deterioro, indica que: “Un activo está deteriorado cuando su valor en libros es mayor que su importe recuperable.” (p.1).

En el contexto anterior, se puede inferir que el deterioro es una pérdida de valor de un bien, dado que el importe en libros es mayor a su importe recuperable.

2.2.40. Chatarrización

El Reglamento de chatarrización de bienes inservibles del sector público (2015), sobre la chatarrización, indica que:

Se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas (p. 2).

En el mismo tema, Troya (2014), al hablar de la chatarrización, la define como: “La chatarrización y chatarreo comparten el mismo significado evocando procesos de reducción a chatarra de vehículos obsoletos o inservibles” (p. 1).

Por lo citado anteriormente, se concluye que la chatarrización consiste en desintegrar cualquier tipo de bien, siempre y cuando éste se haya declarado como un bien inservible, esté dado de baja y/o esté obsoleto.

2.2.41. Ingreso de los bienes de la entidad

El Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2020), acerca del ingreso de los bienes de la entidad, indica que: “los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros

administrativos y contables, conforme lo establece el órgano recto de finanzas públicas, Normas de Control Interno y el presente Reglamento” (p. 11).

De su lado, Ricaurte (2016), citado por Pérez (2019), al hablar del ingreso de los bienes de la entidad, manifiesta que: “para realizar un ingreso de bienes se debe tomar en cuenta las compras, es decir, posteriormente a que la institución ha realizado las correspondientes disposiciones legales y cumplido con los reglamentos, así como las normas referentes a compras”. (p. 31)

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que los ingresos de bienes deben cumplir con lo que determina la normativa, es decir, para su ingreso debe verificarse todos los aspectos necesarios, desde el valor de compra hasta las características que tiene cada bien.

2.2.42. Egreso de los bienes de la entidad

Zapata (2017), acerca del egreso de los bienes, señala que:

La baja o exclusión, es la tercera etapa del ciclo de los activos fijos, la cual consiste en excluir de los registros contables por cualquiera de las siguientes operaciones:

- *Venta de activos fijos.*
- *Canje de activos.*
- *Donación.*
- *Destrucción.*

Las empresas suelen dar de baja los bienes por las siguientes razones:

- *Requieren el dinero que se pudiera obtener de su venta.*
- *El bien ya no les ofrece el servicio esperado.*
- *El bien está en malas condiciones.*
- *Existe el deseo de ayudar expresamente a otras organizaciones.*

Al decidir la baja, se debe calcular y registrar la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento en que se realiza la negociación, canje o donación. (p. 229)

Por su lado, García, et al. (2019), sobre el egreso de los bienes, indican que:

Cuando un activo fijo ha sufrido algún deterioro o daño que imposibilite su funcionamiento normal, concluido su vida útil, ha sido objeto de hurto o eventualmente ha quedado rezagado debido a los avances tecnológicos, y en este contexto, carece de capacidad para generar beneficios futuros a la entidad, se procede a desvincularlo del grupo de propiedad, planta y equipo, depurando así los bienes útiles para la empresa (p. 17).

Con base en lo expuesto por los autores, se concluye que el egreso de los bienes de una entidad es la etapa final del ciclo de vida de los activos fijos, esta etapa se basa en apartar de los registros contables a los activos que, cumplidos su ciclo de vida, hayan sido destinados a: venta, canje, donación, hurto, destrucción. Además, para finalizar con el ciclo de vida se debe mantener un registro adecuado de su exclusión de los libros contables.

2.2.43. Entrega – recepción y actualización del inventario

El Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2020), acerca de la entrega, recepción y actualización del inventario, manifiesta que: “se dejará constancia de este procedimiento con la suscripción de las actas de entrega recepción. Para preceder la entrega recepción entre guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente” (p. 12).

En el mismo contexto, el Manual del Subproceso de Recepción de Bienes Muebles del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector público (2015), indica que:

El subproceso de recepción de bienes está compuesto de disponer una gestión, es decir que la autoridad emite un memorándum sobre la recepción de estos, seguido de recibir y disponer sobre el pedido que se hace al proveedor, continuado de la coordinación que se realiza para su recepción y de un cronograma para su constatación física, para así realizar la verificación y proceder a la etiquetación de bienes con el fin se ingresar su información a una base de datos, posteriormente se realizará un acta de entrega recepción para los involucrados y una acta de las mismas características de manera interna (p. 11).

En el contexto de las definiciones anteriores, se concluye que la entrega, recepción y actualización del inventario debe ser un proceso que tendrá como respaldo el acta de entrega recepción del bien, en este caso, se realizará siempre y cuando se haya verificado física los bienes y será válida cuando los implicados hayan firmado dicha acta.

2.2.44. Métodos de control de inventarios

Zapata (2017), acerca de los métodos de control de inventarios, señala que:

El movimiento de entradas, salidas y saldos por cada tipo de producto a través de esta tarjeta Kárdex conlleva un control exigente y minucioso de cantidades físicas, pero fundamentalmente de valores tanto a nivel unitario como total. La valoración inicial y recurrente será el de costo histórico utilizando cualquiera de los métodos de valuación reconocidos por las NIIF para este propósito:

• *Método FIFO (en inglés) o PEPS: Siglas que significan lo primero en entrar, lo primero en salir. Este método es aplicable a las mercaderías cuyos precios están incrementándose sostenida y consistentemente en función del índice de inflación, generalmente De acuerdo con la filosofía del método, la valoración de los despachos se realiza en este orden:*

- *Inventario inicial.*
- *Primera compra.*
- *Segunda compra.*
- *Así sucesivamente.*

Normalmente el movimiento físico coincide con el de los valores, pero si no fuera así lo importante es que se respete el movimiento de los precios en el sentido indicado.

• *Método Promedio ponderado: Forma de valoración utilizada por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado, es decir, unas veces suben los precios y otras bajan indistintamente, es conveniente que las mercaderías que estén en este vaivén sean valoradas al P.P.*

• *Método específico: Utilizado en empresas que producen o comercializan con bienes únicos y distintos que no pueden ser comparables o integrados a otros dadas sus particularidades, dentro de éstos se pueden identificar a las gravados, óleos pinturas, joyas y otros artículos que tienen cierto grado de exclusividad (p.124).*

En el mismo contexto, Cruz (2017), sobre los métodos de control de inventarios, establece que:

La valoración es parte esencial de la empresa, ya que todo lo que en ella se registra y forma parte de su patrimonio debe estar valorado. Para ello, las empresas se rigen por el Plan General Contable, el cual expone una serie de criterios de valoración de existencias que es la que afecta a los inventarios, proponiendo sistemas como el coste de adquisición o el coste de producción, e indicando que, cuando no sea posible utilizar

estos sistemas, podrán utilizarse otros criterios para valorar los inventarios como el FIFO o el PMP.

- *El sistema de valoración de inventarios FIFO (First In-First Out) sigue el sistema de valoración en el que cada producto tiene su propio valor, de forma que los más antiguos (los que más tiempo llevan en el almacén) son los que salen antes.*
- *El sistema de valoración de inventarios precio medio ponderado (PMP) se lleva a cabo a través de una fórmula para indicar un precio para todas las existencias del mismo tipo en el almacén. Cada vez que se produce una entrega, se vuelve a calcular el precio medio ponderado. Las salidas se realizan por el precio al que están valoradas en el almacén. (p. 65-71)*

Por lo expuesto, se concluye que el registro de las entradas, salidas y saldos de las existencias son imprescindibles para el control de bienes de una institución, por lo que, previamente es necesario determinar el método de valoración de inventarios reconocidos por las NIIF's, el cual debe ser elegido de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad, éstos pueden elegirse entre el método primeros en entrar y primeros en salir, que como su nombre lo indica, consiste en que las primeras existencias en ingresar serán las primeras en salir, o a través del método promedio, el cual se basa en promediar los precios de los nuevos productos ingresados con los existentes y así obtener el precio promedio.

2.3. Marco conceptual

Codificación:

Sauchelli (2020), acerca de la codificación, menciona que: “La acción del codificador consiste en transformar cada símbolo de la fuente en otro de un grupo de símbolos pertenecientes a un conjunto llamado alfabeto código, adaptando la estructura de los símbolos a la característica del canal”. (p. 7).

Control de inventarios:

Cárdenas (2006), refiriéndose al control de inventarios, manifiesta lo siguiente: “el control interno, es un procedimiento de verificación que se produce por la coincidencia de los datos reportados por los diferentes departamentos o centros de operación” (p. 10).

Inventario:

Arenal (2020), en lo que respecta al inventario, señala que: “un inventario es una relación de los bienes de que se disponen, clasificados según familias y categorías y por lugar de ocupación” (p. 10).

Kárdex:

Zapata (2017), en lo referente al Kárdex, indica que: “es un libro contable auxiliar abierto por cada grupo homogéneo de artículos de la misma naturaleza y características” (p. 123)

Propiedad planta y equipo:

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (2019), respecto a la propiedad planta y equipo, establece que: “son activos intangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos y se espera serán utilizados durante un período contable” (p. 7).

2.4. Idea a defender

El diseño de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba, permitirá el mejoramiento en el manejo y control de los bienes de larga duración.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque investigativo

Cauas (2015), acerca del enfoque investigativo, indica que:

Es el primer paso a la definición de la manera que se recogerán los datos, como serán analizados e interpretados. El enfoque incluye el diseño mismo del instrumento, se pueden distinguir dos tipos de enfoque: el cuantitativo y el cualitativo. (p.3)

Con base en lo expuesto anteriormente, se concluye que el enfoque investigativo hace referencia a la recopilación de datos y la manera en que fueron analizados, siendo de carácter cuantitativos y cualitativos.

3.1.1. Enfoque cuantitativo

Sampieri et al. (2013), en lo referente al enfoque cuantitativo, establecen que:

El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población. (p. 10)

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizó el enfoque cuantitativo, ya que se recabó información referente al inventario de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, en donde se pudo constatar y analizar el registro en cantidad y valores monetarios de los bienes, lo que sirvió de base para la elaboración del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles acorde a las necesidades y requerimientos de esta institución pública.

3.2. Nivel de investigación

Morales (2012), en lo referente a nivel de investigación, manifiesta que: “Este se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. Así, en función de su nivel el tipo de investigación puede ser Descriptiva, Exploratoria o Explicativa.” (p. 2)

En el contexto de la definición anterior y para efectos del presente trabajo, se aplicaron los niveles de investigación descriptiva, exploratoria y explicativa, tal como se explica a continuación:

3.2.1. Nivel de investigación exploratorio

Sampieri (2013), acerca del nivel de investigación exploratorio, afirma que: “los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes” (p.13).

De acuerdo con lo expuesto en el párrafo anterior, se utilizó el nivel de investigación exploratorio debido a que se pudo investigar sobre todo el proceso que se sigue para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, proceso que no ha sido investigado en ocasiones anteriores.

3.2.2. Nivel de investigación descriptivo

Morales (2012), en cuanto al nivel de investigación descriptiva, señala que:

En las investigaciones de tipo descriptiva, llamadas también investigaciones diagnósticas, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores. (p. 2)

De acuerdo con el concepto anterior y para efectos de la presente investigación, se utilizó el nivel de investigación descriptivo, ya que se realizó una observación que facilitó la descripción y explicación detallada del proceso que maneja el MIES Distrito Chambo – Riobamba, para el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y a su vez permitió diseñar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles acorde a las necesidades y requerimientos de esta entidad.

3.3. Diseño de investigación

Torres (2002), sobre el diseño de investigación, indica lo siguiente:

Un diseño de investigación es un instrumento metodológico para desarrollar el proceso investigativo y verificar la competencia académica y científica en la solución de problemas. Es un documento donde el investigador planea lo que desea hacer de acuerdo

con normas metodológicas establecidas. Se puede definir como un conjunto de elementos interrelacionados de una estructura diseñada para lograr objetivos, ante necesidades detectadas. (p. 2)

Por lo expuesto en el párrafo anterior, se concluye que el diseño de investigación es una herramienta metodológica que permite planear la ejecución del proceso investigativo con base en las normas metodológicas.

De acuerdo a lo expuesto por los autores citados, el presente trabajo fue elaborado en base al diseño no experimental, debido a que no se trabajó en laboratorio y tampoco se manipularon las variables objeto de estudio, lo cual garantizó que los resultados de la investigación sean reales y objetivos, es decir, es el fiel reflejo de lo que acontece en la vida real al interior del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

3.4. Tipo de estudio

3.4.1. Tipo de estudio documental

Tancara (2002), acerca del tipo de estudio documental, indica que:

Es una serie de métodos y técnicas de búsqueda, procesamiento y almacenamiento de la información contenida en los documentos, en primera instancia, y la presentación sistemática, coherente y suficientemente argumentada de nueva información en un documento científico, en segunda instancia. (p.4)

Con base en lo expuesto anteriormente, para el desarrollo del presente trabajo investigativo, se utilizó la investigación de tipo documental, debido a que se hizo uso de fuentes secundarias, contenidas en: libros, artículos científicos, monografías, y sitios web especializados y actualizados, de connotados autores y tratadistas, relacionados con el tema del control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, lo cual permitió sustentar teóricamente la presente investigación.

3.4.2. Tipo de estudio de campo

Müggenburg (2007), acerca del tipo de estudio de campo, menciona que: “son aquellos que se llevan a cabo en el lugar de ocurrencia del fenómeno.” (p.1)

Con base en la definición citada, en el contexto del presente trabajo, se aplicó la investigación de campo, ya que permitió recopilar información en el propio lugar de los hechos, es decir al interior del MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo cual permitió garantizar la idoneidad y objetividad de la información recabada, y por ende, avalar que los resultados sean reales y verídicos.

3.5. Población y muestra

3.5.1. Población

Toledo (s.f.), al hablar de la población, manifiesta que: “La población tiene la característica de ser estudiada, medida y cuantificada.” (p.4)

Con base en lo expuesto anteriormente, se consideró como población al total de funcionarios que se encuentran relacionados de manera directa con el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 3-3: Población y muestra

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Directora Distrital	1
Analista Financiero	1
Analista Administrativo	1
Analista de Administración de Bienes e Inventarios	1
Analista Contable	1
Analista de Sistemas	1
TOTAL	6

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

3.5.2. Muestra

Toledo (s.f.), en lo referente a muestra, indica que: “una muestra es entendida como un subconjunto de la población o universo.” (p.6)

En el contexto anterior, al no contar con una población de gran volumen, no fue necesario la aplicación de la fórmula para obtener la muestra poblacional.

3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.6.1. Métodos de investigación

Calduch (2012), al hablar de los métodos de investigación, manifiesta que:

Es el conjunto de tareas, procedimientos y técnicas que deben emplearse, de una manera coordinada, para poder desarrollar en su totalidad el proceso de investigación. En adición, el método de investigación está directamente condicionado por el tipo de investigación que se realiza (p. 197).

En el contexto de la presente investigación, se aplicaron diferentes métodos de investigación que se citan a continuación:

3.6.1.1. Método inductivo

Abreu et al. (2014), en referencia al método inductivo, establece que:

Mediante este método se observa, estudia y conoce las características genéricas o comunes que se reflejan en un conjunto de realidades para elaborar una propuesta o ley científica de índole general. El método inductivo plantea un razonamiento ascendente que fluye de lo particular o individual hasta lo general. Se razona que la premisa inductiva es una reflexión enfocada en el fin. Puede observarse que la inducción es un resultado lógico y metodológico de la aplicación del método comparativo (p. 200).

Con base en la definición anterior y para efectos del presente trabajo investigativo, se utilizó el método inductivo al momento de realizar un análisis particular del objeto de investigación que caracteriza a la institución, cuyos resultados bien pueden ser socializados a otras entidades del sector público que se encuentren atravesando similar problemática, con el fin de que el estudio sirva de apoyo y sea un referente de consulta para dar soluciones a los problemas identificados en cualquier entidad en particular.

3.6.1.2. Método deductivo

Bernal (2006), acerca del método deductivo, menciona que:

Está basado en el razonamiento, al igual que el inductivo. Sin embargo, su aplicación es totalmente diferente, ya que en este caso la deducción intrínseca del ser humano permite pasar de principios generales a hechos particulares. Lo anterior se traduce esencialmente en el análisis de los principios generales de un tema específico: una vez comprobado y verificado que determinado principio es válido, se procede a aplicarlo a contextos particulares (p, 84).

Con base en lo señalado por el autor citado, para el desarrollo de presente trabajo, se utilizó el método deductivo, partiendo del análisis de leyes, reglamentos, y cuanta normativa le es aplicable al MIES Distrito Chambo – Riobamba, en materia de manejo y control de bienes muebles e inmuebles, de tal forma que se pudo establecer una serie de inconsistencias, incoherencias y potenciales irregularidades en el desarrollo de las actividades diarias, que sirvieron de base para estructurar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para este organismo del sector público.

3.6.2. Técnicas de investigación

Rojas et al. (2011), al hablar de técnicas de investigación, señalan que: “La técnica de investigación científica es un procedimiento típico, validado por la práctica, orientado generalmente a obtener y transformar información útil para la solución de problemas de conocimiento en las disciplinas científicas” (p, 278).

En el contexto de la definición anterior, se utilizó la técnica de investigación científica que permitió obtener información útil para la solución de los problemas encontrados al interior del MIES Distrito Chambo – Riobamba, en lo referente al manejo y control de bienes muebles e inmuebles.

3.6.2.1. Encuesta

Thompson (2019), sobre la encuesta, advierte que: “la encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica”.

Con base en la definición anterior, se aplicó la encuesta a todas las personas inmersas en el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, siendo éstas quienes proporcionaron información referente al estado actual del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad de este ente gubernamental.

3.6.2.2. *Observación*

Campos (2012), al hablar de observación, indica que:

La observación es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica; a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico, en el cual el hombre en común utiliza el dato o la información observada de manera práctica para resolver problemas o satisfacer sus necesidades (p. 49).

En el contexto anterior, la observación se aplicó al momento de realizar las visitas previas a las instalaciones del MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo cual permitió establecer una serie de inconsistencias, como: la ausencia de codificación, sumado a la desactualización en el control de los bienes muebles e inmuebles, lo cual dio la pauta para profundizar la investigación en esta área y estructurar un sistema de control de inventarios acorde a los requerimientos y necesidades de la citada institución.

3.6.2.3. *Entrevista*

Díaz, et al. (2013), acerca de la entrevista, menciona que: “es una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos.” (p.1)

En el mismo contexto, la entrevista se aplicó al jefe de la unidad de bienes quien es el encargado del manejo y la administración de los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, funcionario que proporcionó información relevante referente al estado actual del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad de este ente gubernamental.

3.6.3. *Instrumentos de investigación*

Garay (2020), sobre los instrumentos de investigación, establece que:

Los instrumentos de investigación son los recursos que el investigador puede utilizar para abordar problemas y fenómenos y extraer información de ellos: formularios en papel, dispositivos mecánicos y electrónicos que se utilizan para recoger datos o

información sobre un problema o fenómeno determinado. Cuestionario, termómetro, escalas, ecogramas (p. 12).

De acuerdo a lo anterior, para efectos de la presente investigación se utilizaron diferentes instrumentos de investigación, entre ellos:

3.6.3.1. *Cuestionario*

Tomás (s.f), al hablar de cuestionario, enuncia que:

El cuestionario es un procedimiento considerado clásico en las ciencias sociales para la obtención y registro de datos. Su versatilidad permite utilizarlo como instrumento de investigación y como instrumento de evaluación de personas, procesos y programas de formación. Es una técnica de evaluación que puede abarcar aspectos cuantitativos y cualitativos (p.3).

Por lo expuesto, en el contexto de la presente investigación, se aplicó el cuestionario a toda la población, es decir, a las personas que se encuentran relacionadas con el proceso de manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

3.6.3.2. *Guía de observación*

Blanco (2021), indica que la guía de observación es:

Es un documento de exploración que analiza cometidos. Se entiende como guía aquello que administra u orienta. La expresión se puede utilizar de diferentes maneras según el entorno. La misma permite administrar cosas; es un cuadro de datos específicos referente a una materia (p. 80).

Con base en lo mencionado anteriormente, para la presente investigación se hizo uso de la guía de observación, al momento de visualizar la carencia de codificación de los bienes muebles dentro del edificio central y los centros que se encuentran a cargo del MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo que dio pauta para el inicio de la presente investigación.

3.6.3.3. *Guía de entrevista*

Custodio (2021), sobre la guía de entrevista, manifiesta que “La Guía para Entrevistas funciona como una lista de comprobación que ayuda a preparar un plan de acción para conducir entrevistas” (p.1).

Por lo expuesto anteriormente, se usó la guía de entrevista al momento de realizar la entrevista al jefe de la unidad de bienes del MIES Distrito Chambo – Riobamba, quien es encargado del manejo y la administración de los bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Resultados de la encuesta

4.1.1. Encuesta

Objetivo: Diseñar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Distrito Chambo – Riobamba, a través de herramientas contables, que permitan la determinación y registro de las existencias y valor real en libros de dichos bienes.

1. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, posee un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles que garantice la fiabilidad de la información?

Tabla 4-4: Existencia de un Sistema de control de inventarios

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

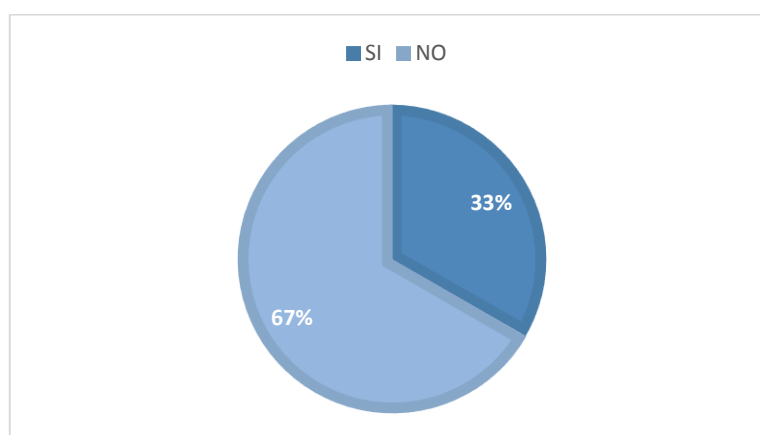


Ilustración 2-4: Existencia de un Sistema de control de inventarios.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

De la encuesta aplicada a los implicados en el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social Distrito Chambo – Riobamba, el 67% manifestó que la institución no posee un sistema de control de inventarios que garantice la fiabilidad de la información, mientras que el 33% afirma lo contrario.

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se establece que la entidad no posee un sistema de control de inventarios que garantice la fiabilidad de la información debido a la desactualización del mismo.

2. ¿Considera usted que el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de un sistema de control de inventarios es importante?

Tabla 5-4: Importancia de un sistema de control de inventarios

FRECUENCIA		PORCENTAJE	
SI	6		100%
NO	0		0%
TOTAL	6		100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

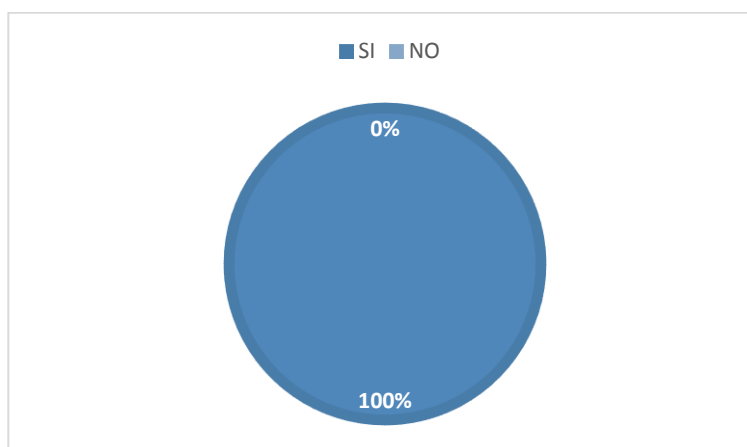


Ilustración 3-4: Importancia de un sistema de control de inventarios

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Después de realizar la encuesta a los implicados en el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, se evidenció que el 100% manifestó que es importante el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de un sistema de control de inventarios.

Análisis:

De acuerdo a los resultados anteriores, se puede evidenciar es de vital importancia disponer de un sistema de control de inventarios para los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, a fin de mantener actualizada la información, tanto en: cantidad, características, estado y valores monetarios.

3. ¿Cómo califica usted al método de control de inventarios existente actualmente en la institución?

Tabla 6-4: Calificación del método de control de inventarios existente

FRECUENCIA		PORCENTAJE	
BUENO	2		33%
MALO	4		67%
TOTAL	6		100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

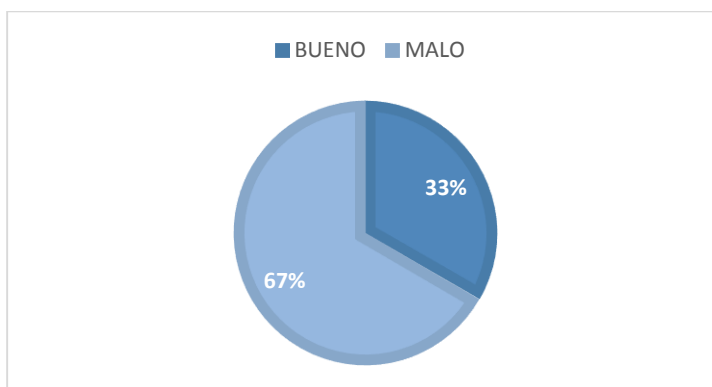


Ilustración 4-4: Calificación del método de control de inventarios existente

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Para conocer el estado del método de control de inventarios existente, se realizó una pregunta al respecto, obteniendo como resultado que el 33% de la población encuestada lo califica como un sistema bueno; y, el otro 67% restante, manifestó que es malo.

Análisis:

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos mediante la encuesta, se comprobó que un alto porcentaje del personal no está de acuerdo con el método actual de control de inventarios, lo cual es un indicador de la necesidad de diseñar un nuevo sistema de control de inventarios acorde a los requerimientos y necesidades actuales.

4. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, posee un sistema informático adecuado para el control de inventarios?

Tabla 7-4: Existencia de un sistema informático para el control de inventarios

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

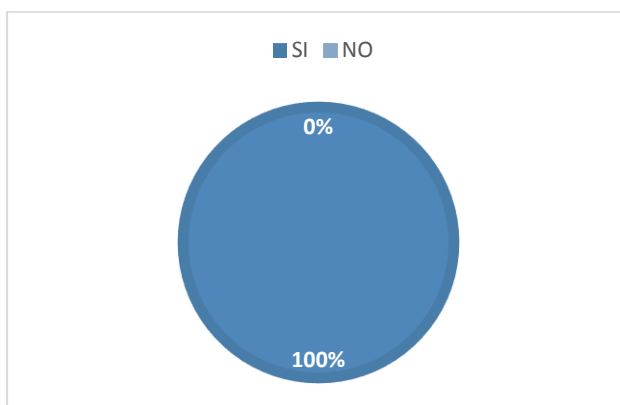


Ilustración 5-4: Existencia de un sistema informático para el control de inventarios

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Una vez aplicada la encuesta, se pudo determinar que a criterio del 100% de la población encuestada, la institución si cuenta con un sistema informático adecuado para el control de inventarios.

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta, se pudo determinar que la totalidad de encuestados si tienen conocimiento de la existencia de un sistema informático en el que fácilmente se puede llevar a cabo el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, lo cual es un buen antecedente, previo al diseño del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

5. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, aplica los porcentajes de depreciación anual establecidos por ley para los bienes muebles existentes?

Tabla 8-4: Aplicación de porcentajes de depreciación según la ley

FRECUENCIA		PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

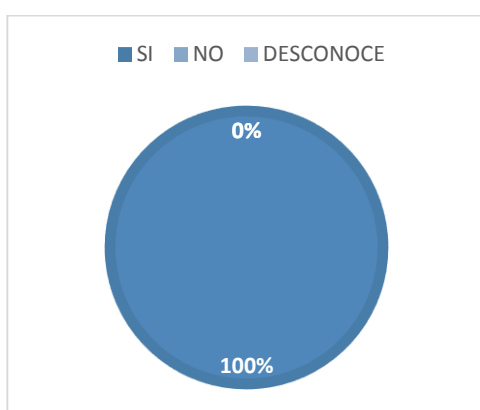


Ilustración 6-4: Aplicación de porcentajes de depreciación según la ley

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

De la encuesta aplicada a los implicados con el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, el 100% manifestó que si se aplican los porcentajes de depreciación anual establecidos por la ley para el caso de los bienes muebles existentes.

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, los encuestados afirman que si se aplican los porcentajes establecidos por ley para las depreciaciones a los bienes muebles, de acuerdo a los preceptos de la ley en cuanto a plazos y porcentajes.

6. ¿Con qué periodicidad la institución realiza constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles?

Tabla 9-4: Periodicidad de las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles

FRECUENCIA		PORCENTAJE
MENSUAL	2	33%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	0	0%
DESCONOCE	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

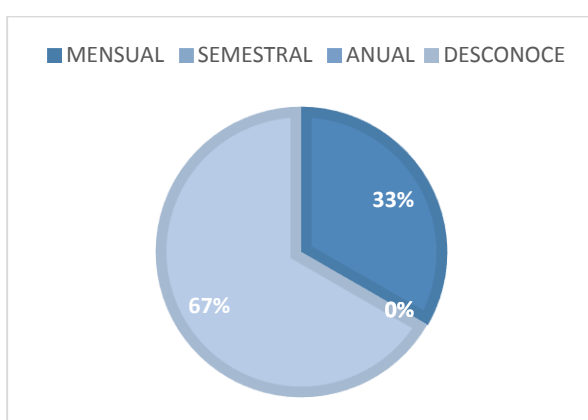


Ilustración 7-4: Periodicidad de las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Respecto a la periodicidad de las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles, el 67% de encuestados, manifestaron que desconocen la periodicidad con la que se realizan las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles; mientras que, el 33% restante de la población, expresó que se las realizan mensualmente.

Análisis:

Con base en las respuestas obtenidas, se establece que el MIES Distrito Chambo – Riobamba, no cumple por completo con lo establecido en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, que en su art. 54, manifiesta: “... se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año”.

7. ¿La institución maneja códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega?

Tabla 10-4: Existencia de codificación de los bienes objeto de inventario

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

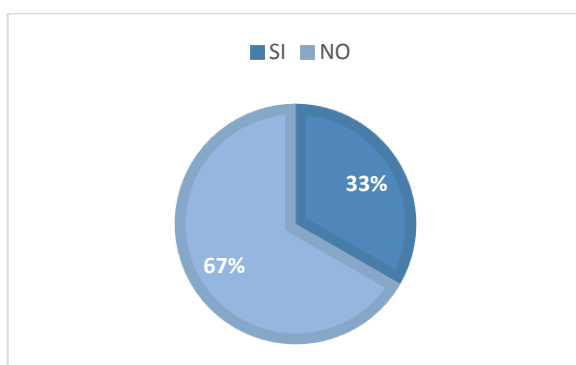


Ilustración 8-4: Existencia de codificación de los bienes objeto de inventario

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Después de realizar la encuesta a los implicados en el manejo y control de bienes del MIES Distrito Chambo – Riobamba, el 67% de ellos manifestó que no se maneja una codificación para el control de los bienes que se encuentran en bodega; mientras que, el 33% restante, afirma lo contrario.

Análisis:

De acuerdo a las respuestas obtenidas en la encuesta, se establece la falta de codificación en los bienes muebles inventariados que se encuentra en la bodega de la institución.

8. ¿Quiénes participan en la toma física de los inventarios de bienes muebles e inmuebles?

Tabla 11-4: Participantes en la toma física de inventarios

FRECUENCIA	PORCENTAJE	
CONTADOR	0	0%
PERSONAL OPERATIVO	0	0%
BODEGUERO Y AUXILIARES	6	100%
GUARDALMACÉN	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

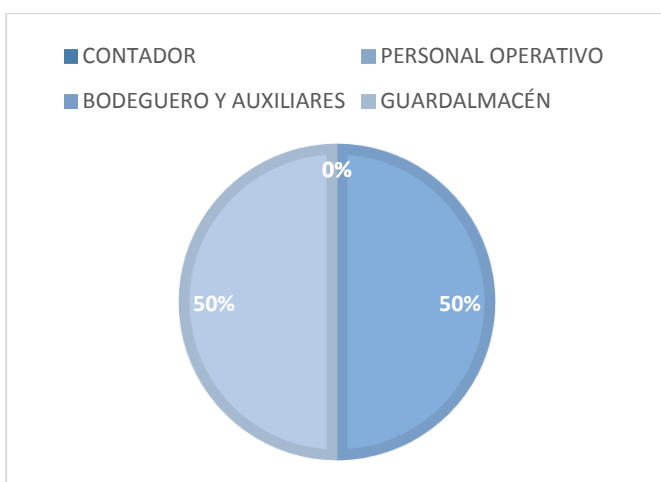


Ilustración 9-4: Participantes en la toma física de inventarios

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Como resultado de la encuesta aplicada a quienes participan en la constatación física de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, el 100% de la población manifestó que las personas que intervienen son: el guardalmacén y el bodeguero con sus respectivos auxiliares.

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta, se establece el cabal cumplimiento de lo establecido en el art 55. del Reglamento de Administración y Control de Bienes del sector público, donde manifiesta que: “En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área”.

9. ¿Con qué periodicidad los responsables de cada área reportan a la unidad de bienes el estado y ubicación de los mismos, a fin de evitar llamados de atención por parte de los organismos de control?

Tabla 12-4: Periodicidad del reporte del estado y ubicación de los bienes muebles inventariados

FRECUENCIA		PORCENTAJE	
TRIMESTRAL	0	0%	
SEMESTRAL	0	0%	
ANUAL	0	0%	
NUNCA	6	100%	
TOTAL	6	100%	

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

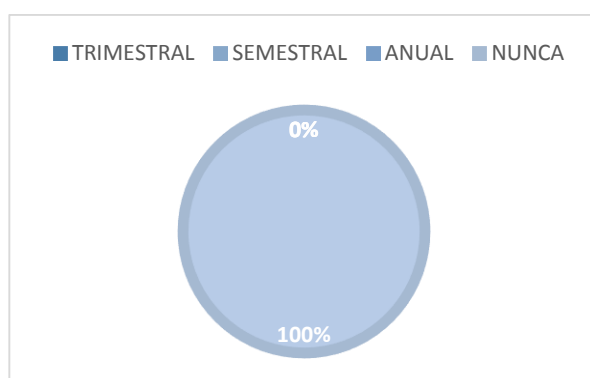


Ilustración 10-4: Periodicidad del reporte del estado y ubicación de los bienes muebles inventariados

Fuente: MIES Distrito Chambo – Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Respecto a la periodicidad con la que los responsables del manejo y custodia de los bienes inventariados reportan a la unidad de bienes sobre el estado y ubicación de los mismos, el 100% de encuestados afirmó que nunca se realiza dicho reporte.

Análisis:

En base a los resultados obtenidos, se evidencia la ausencia de comunicación por parte de los responsables del manejo y custodia de los bienes inventariados a su cargo, hacia la unidad de bienes del MIES Distrito Chambo – Riobamba, pues, la única constatación física que se realiza es la ejecutada por la unidad de bienes cada cierto período.

10. ¿Cuál es el procedimiento a aplicar en caso de existir diferencias entre el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el inventario informático existente?

Tabla 13-4: Procedimiento en caso de diferencias entre el inventario físico y el informático

FRECUENCIA	PORCENTAJE	
DAR DE BAJA	0	0%
QUE EL CUSTODIO ASUMA EL VALOR DE DICHO BIEN	0	0%
QUE EL CUSTODIO REPONGA DICHO BIEN	0	0%
NINGUNA DE LAS ANTERIORES	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

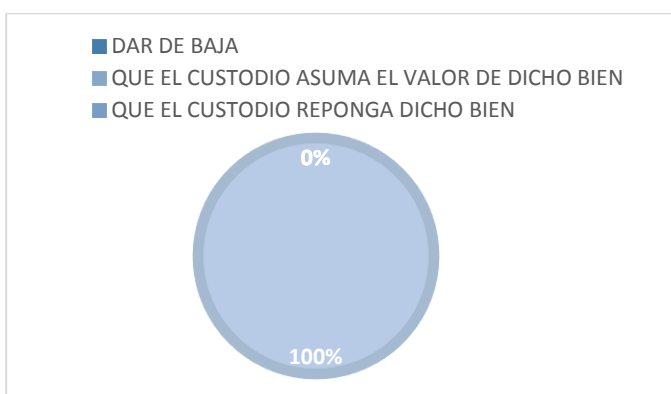


Ilustración 11-4: Procedimiento en caso de diferencias entre el inventario físico y el informático

Fuente: MIES Distrito Chambo – Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Consultado el personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba, sobre el procedimiento aplicado en el caso de existir diferencias entre el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el inventario informático existente, el 100% de encuestados, manifestaron que no se aplican ninguna de las opciones propuestas.

Análisis:

Tras la realización de la encuesta, el personal encuestado afirma que el procedimiento aplicado a los bienes muebles e inmuebles en caso de existir diferencias entre el inventario físico con el informático, depende de cada situación acontecida con el bien, para así determinar una posible solución.

11. ¿Existe una persona encargada en cada área para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución?

Tabla 14-4: Existencia de personal adecuado para el registro y control de los bienes por área

FRECUENCIA		PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	5	86%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca J., Vallejo J. (2022)

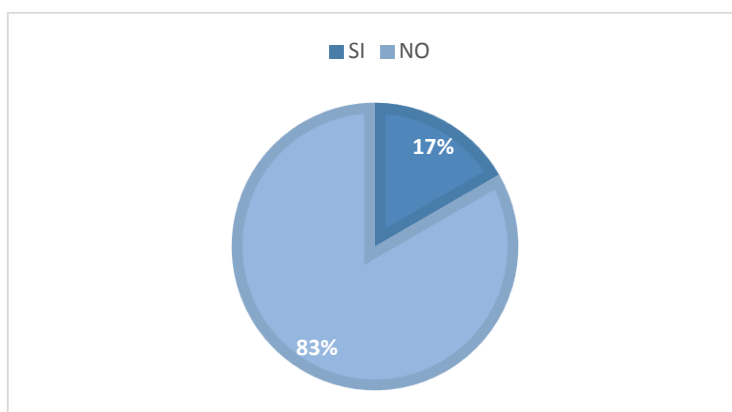


Ilustración 12-4: Existencia de personal adecuado para el registro y control de los bienes por área

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Tras la aplicación de la encuesta al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba, respecto a la existencia de un funcionario responsable en cada área encargado del registro y control de bienes, el 86% de los encuestados, manifestaron que no existe dicha persona; mientras que, el 14% restante, manifestó que si existe una persona para el manejo y control de bienes muebles existentes.

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo establecer que por cada área no existe un responsable específico del manejo y control de los bienes, solo se cuenta con un funcionario general encargado de tal trabajo.

12. ¿Se realiza un control periódico de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

Tabla 15-4: Periodicidad del control de bienes muebles

FRECUENCIA		PORCENTAJE	
SI	0		0%
NO	6		100%
TOTAL	6		100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

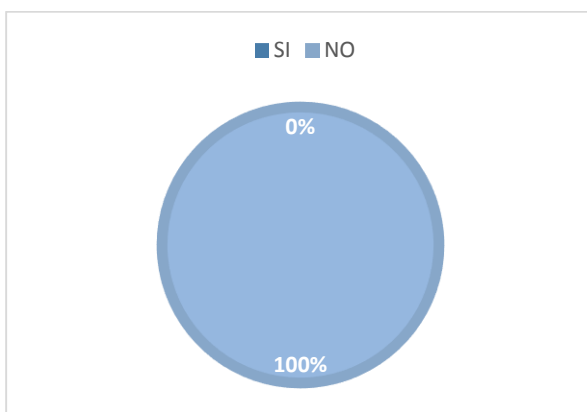


Ilustración 13-4: Periodicidad del control de bienes muebles

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Después de realizar la encuesta a los implicados con el manejo y control de bienes del MIES Distrito Chambo – Riobamba, el 100% afirmó que no se realiza un control periódico de los bienes muebles entregados bajo custodia del personal de la institución.

Análisis:

Una vez analizado el resultado, se determinó que no existe un control periódico de los bienes muebles entregados en custodia a los diferentes funcionarios del MIES Distrito Chambo – Riobamba, situación que provoca la desinformación sobre el estado en el que se encuentran los distintos bienes.

13. ¿Conoce usted el procedimiento a realizar en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

Tabla 16-4: Procedimiento aplicado en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia

FRECUENCIA		PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

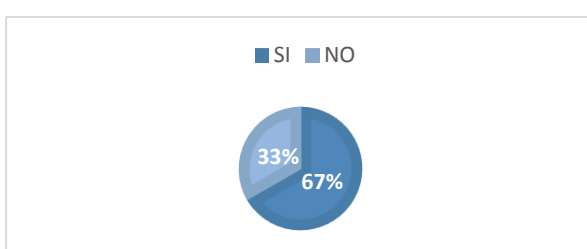


Ilustración 14-4: Procedimiento aplicado en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Respecto al procedimiento aplicado en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba, el 67% de los encuestados, manifestó que si conocen el procedimiento a seguir en estos casos; y, el 33% restante, negó conocer dicho proceso.

Análisis:

Después del análisis realizado, la mayoría de los encuestados afirmaron conocer el proceso a realizar en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes entregados en custodia, lo que deja entrever, la observancia del reglamento de administración de bienes del sector público, que en su parte pertinente advierte sobre el procedimiento para la reposición, restitución o reemplazo del bien, por cualquiera de estas situaciones.

14. ¿Conoce usted el procedimiento a aplicar cuando se determinen bienes muebles que han cumplido su vida útil?

Tabla 17-4: Procedimiento a aplicar cuando los bienes muebles han cumplido su vida útil

FRECUENCIA		PORCENTAJE
CHATARRIZAR	2	33%
DAR DE BAJA Y DONAR	1	17%
DAR DE BAJA Y VENDER	3	50%
ALMACENAR EN BODEGA	0	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

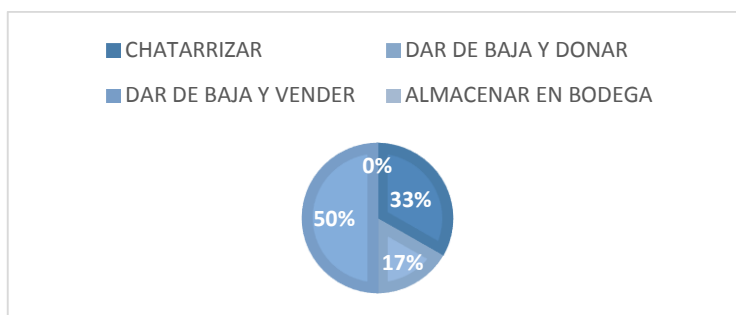


Ilustración 15-4: Procedimiento a aplicar cuando los bienes muebles han cumplido su vida útil

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Consultado el personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba, sobre el procedimiento a aplicar cuando se determinen bienes muebles que han cumplido su vida útil, el 50% de encuestados, afirmó que el procedimiento más común es dar de baja y vender, mientras que un 33% advierte que dichos bienes se chatarrizan; y, el 17% restante, manifiestan que se da de baja y pasa a donación.

Análisis:

De acuerdo a los resultados anteriores, el procedimiento más utilizado por los funcionarios del MIES Distrito Chambo – Riobamba, en caso de bienes que han cumplido su vida útil, es dar de baja el citado bien y proceder a su venta, generando un ingreso para la institución; en el caso de los vehículos se envía a chatarrización y muy pocos bienes se toman en cuenta para una posible donación.

15. ¿Considera usted si la información existente sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles es confiable y actualizada?

Tabla 18-4: Información acerca del inventario de bienes muebles e inmuebles confiable y actualizada

FRECUENCIA		PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

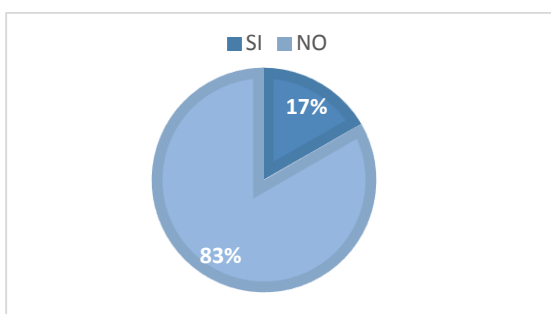


Ilustración 16-4: Información acerca del inventario de bienes muebles e inmuebles confiable y actualizada

Fuente: MIES Distrito Chambo – Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Respecto a si la información existente en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles es confiable y actualizada, el 83% de los encuestados respondieron que no; y, el 17% restante, manifestó lo contrario.

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, la mayor parte de los encuestados establecieron la falta de constataciones físicas periódicas de los bienes muebles e inmuebles, lo que provoca que la información no sea confiable y actualizada.

16. ¿Conoce usted si en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, se ha realizado el proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes?

Tabla 19-4: Proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes

FRECUENCIA		PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

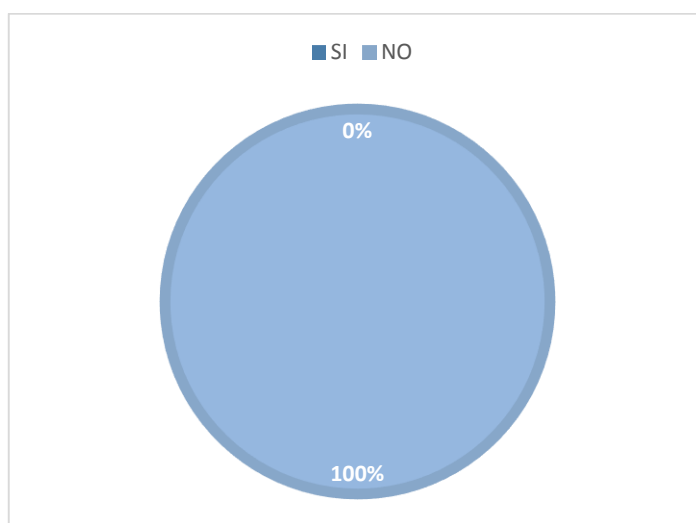


Ilustración 17-4: Proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Interpretación:

Consultado el personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba, sobre si se ha realizado o no el proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes en la institución, el 100% de los encuestados, manifestaron que no se ha realizado ningún proceso de revalorización de los mismos.

Análisis:

De acuerdo al resultado anterior, se pudo evidenciar que la institución no ha realizado hasta el momento un proceso de revalorización de bienes muebles e inmuebles, lo que incide en el monto que estos reflejan en los estados financieros.

ENTREVISTA

- 1. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, posee un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles que garantice la fiabilidad de la información?**

Actualmente no se puede hablar de información fiable ya que el sistema se encuentra desactualizado sin embargo se está trabajando en la actualización de los bienes tanto muebles como inmuebles.

- 2. ¿Considera usted que el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de un sistema de control de inventarios es importante?**

El contar con un sistema de control de inventarios es sumamente importante ya que a través de este se puede manejar la información mucho más rápido.

- 3. ¿Cómo califica usted al método de control de inventarios existente actualmente en la institución?**

La institución cuenta con un sistema de control de inventarios establecido para el sector público, no se cuenta con un sistema paralelo.

- 4. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, posee un sistema informático adecuado para el control de inventarios?**

Si, la institución como tal cuenta con un sistema informativo ya establecido para el sector público.

- 5. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, aplica los porcentajes de depreciación anual establecidos por ley para los bienes muebles existentes?**

En el tema de depreciación se puede constatar en el sistema que todos los bienes tanto muebles como inmuebles constan con su respectiva depreciación.

- 6. ¿Con qué periodicidad la institución realiza constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles?**

La constatación física de los bienes muebles e inmuebles se lo realiza una vez al año.

7. ¿La institución maneja códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega?

Al ser una institución del sector público los bienes pertenecientes cuentan con un código que viene desde el sistema, sin embargo, en la bodega se carece de códigos puesto que son suministros para los diferentes centros.

8. ¿Quiénes participan en la toma física de los inventarios de bienes muebles e inmuebles?

En la toma física de los bienes muebles e inmuebles participan el bodeguero y guardalmacén de acuerdo indica el reglamento.

9. ¿Con qué periodicidad los responsables de cada área reportan a la unidad de bienes el estado y ubicación de los mismos a fin de evitar llamados de atención por parte de los organismos de control?

Los encargados de cada área no reportan el estado de los bienes, la información acerca del estado de los bienes es cuando se realiza la constatación física de los bienes por la unidad de bienes.

10. ¿Cuál es el procedimiento a aplicar en caso de existir diferencias entre el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el inventario informático existente?

El proceso que se le da a los bienes es dependiendo cada una de las situaciones ya que se puede reponer, dar de baja o vender, pero eso dependerá del hecho que se atraviese.

11. ¿Existe una persona encargada por cada área para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución?

No existe una persona que reporte acerca del control de bienes por área.

12. ¿Se realiza un control periódico de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

Lo que establece la ley una o dos veces al año.

13. ¿Conoce usted el procedimiento a realizar en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

Si, se conoce el debido proceso que se debe seguir en los diferentes casos mencionados.

14. ¿Conoce usted el procedimiento a aplicar cuando se determinen bienes muebles que han cumplido su vida útil?

En el caso de los vehículos se procede a la chatarrización o destrucción, pero con los otros bienes también se puede vender y en este caso el dinero que se obtiene ingresa a la cuenta fiscal.

15. ¿Considera usted si la información existente sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles es confiable y actualizada?

Actualmente no es confiable puesto que los valores que se tenían eran de varios años atrás, pero se está trabajando en su actualización.

16. ¿Conoce usted si en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, se ha realizado el proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes?

En la institución no se han realizado revalorizaciones de los bienes muebles e inmuebles.

4.2. Comprobación de la idea a defender

Tras la encuesta aplicada a los funcionarios del MIES Distrito Chambo – Riobamba, se comprueba que la idea a defender inicialmente propuesta, es verídica, pues, el diseño de un sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba, si permitirá llevar un adecuado manejo y control de los bienes de la institución, ya que se considera que el método utilizado actualmente no satisface las necesidades, pues a la fecha no se sabe con exactitud el monto en valores monetarios y la cantidad de los bienes existentes. Esto se pudo corroborar tras el análisis e interpretación de las siguientes preguntas: ¿Considera usted que el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de un sistema de control de inventarios es importante?; ¿Con qué periodicidad la institución realiza constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles?; ¿La institución maneja códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega?; ¿Quiénes participan en la toma física de los inventarios de bienes muebles e inmuebles?; ¿Con qué periodicidad los responsables de cada área reportan a la unidad de bienes el estado y ubicación de los mismos, a fin de evitar llamados de atención por parte de los organismos de control? ¿Existe una persona encargada en cada área para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución?; ¿Se realiza un control periódico de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?; ¿Considera usted si la información existente sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles es confiable y actualizada?, cuyas respuestas de parte de los funcionarios encuestados permite ratificar la idea a defender inicialmente propuesta.

En el contexto anterior, el diseño del nuevo sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles mediante Kardex, facilitará el registro de éstos, permitiendo constatar en cualquier momento el ingreso y salida de los bienes, así como el nombre del funcionario encargado de la custodia de los bienes, y también el control de aquellos bienes que se encuentran en bodega, procurando que lleven una adecuada codificación que facilite su ubicación y su respectiva constatación física.

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Título

Diseño de un Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba.

5.2. Contenido de la propuesta

El sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles trae consigo un proceso minucioso que se debe seguir desde el ingreso hasta la salida de los bienes, así como las respectivas instrucciones para su manejo y control. El presente sistema de control de inventarios solucionará de manera eficiente el manejo y control de los bienes de la institución, para lo cual será necesario el uso de la aplicación Excel de Microsoft Office, sistema que permitirá que la institución lleve de una mejor manera el manejo y control de los bienes, manteniendo así una base de datos actualizada y que provea información verídica en cuanto a cantidad y valor monetario, tanto de los bienes muebles como inmuebles.

5.3. Antecedentes de la institución

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), renueva periódicamente su estructura para mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la República, Rafael Correa, firmó el Decreto Ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración Institucional.

El nuevo Ministerio parte de la visión del buen vivir y el desarrollo centrado en las personas, y exhibe las siguientes transformaciones:

1. Considerar el bienestar y el buen vivir como un bien público, cuyo acceso está garantizado por la ciudadanía y clasificado por la diversidad propia de la población y sus necesidades específicas.
2. El estado se enfoca prioritariamente en generar oportunidades para todos en equidad, atiende directamente a la población con mayores necesidades y promueve su acceso autónomo en el futuro.
3. El nuevo es un modelo que considera la estructura distributiva como parte del patrón de desarrollo económico en función de la equidad. En el modelo neoliberal la política social

compensatoria había servido para amortiguar las consecuencias de la política económica y el ámbito de “lo social” se había asociado a la pobreza.

4. Recuperar el estado como actor articulador, impulsador, rector y referente ético de las acciones públicas.

5. La corresponsabilidad es una participación que exige derechos, pero también toma a cargo la vida de los beneficios, la de su familia y sus potencialidades. La corresponsabilidad es equidad entre hombres y mujeres, entre la economía monetaria y la economía del cuidado.

5.4. Localización

El edificio central de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se encuentra ubicado en la ciudad de Riobamba, en las calles Junín y Palmeras, junto a los condominios Chimborazo.

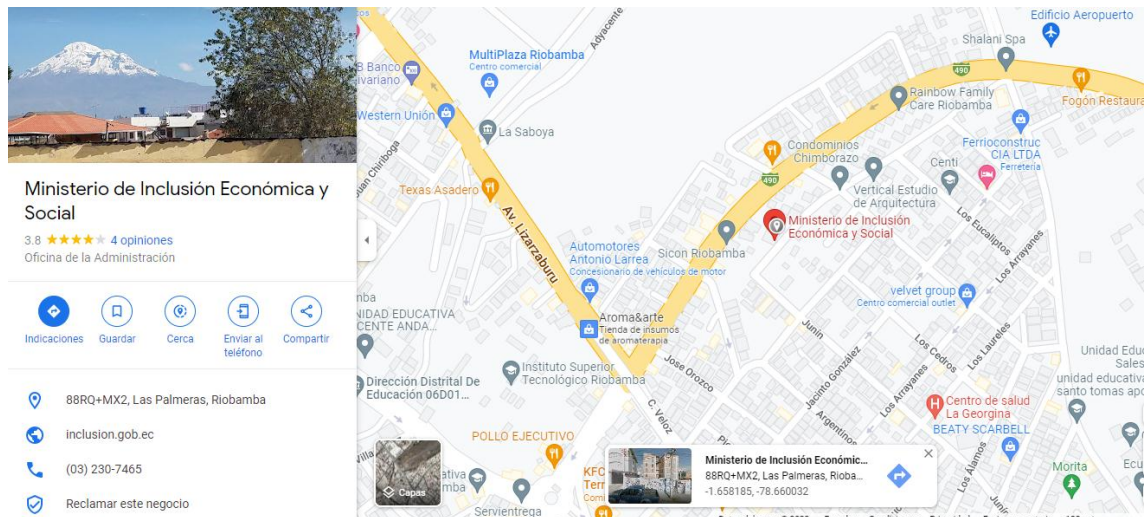


Ilustración 18-5: Ubicación Edificio Central MIES Distrito Chambo - Riobamba

Fuente: Google Maps

Realizado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.5. Misión

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención al ciclo de vida de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad social y salida de la pobreza.

5.6. Visión

Ser la entidad pública líder en la inclusión social para los grupos de atención prioritaria y aquellos que se encuentran en situación de pobreza para aportar a su movilidad social.

5.7. Objetivo

El modelo de gestión del MIES tiene como objetivo crear una institución organizada y fuerte que permita fortalecer la rectoría en la inclusión económica y social, con la organización, clarificación y racionalización del talento humano, contando con estructuras organizacionales que permitan cumplir con el nuevo rol de la entidad propuesto en la matriz de competencias, así como con los objetivos de esta Cartera de Estado.

5.8. Valores

La gestión del MIES se sustentará en los siguientes valores:

- Ética.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Calidad.
- Calidez.
- Lealtad.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Compromiso.
- Trabajo en equipo.

5.9. Principios

La gestión del MIES se sustenta en los siguientes principios:

- Universalidad.
- Progresividad.
- Inclusión.

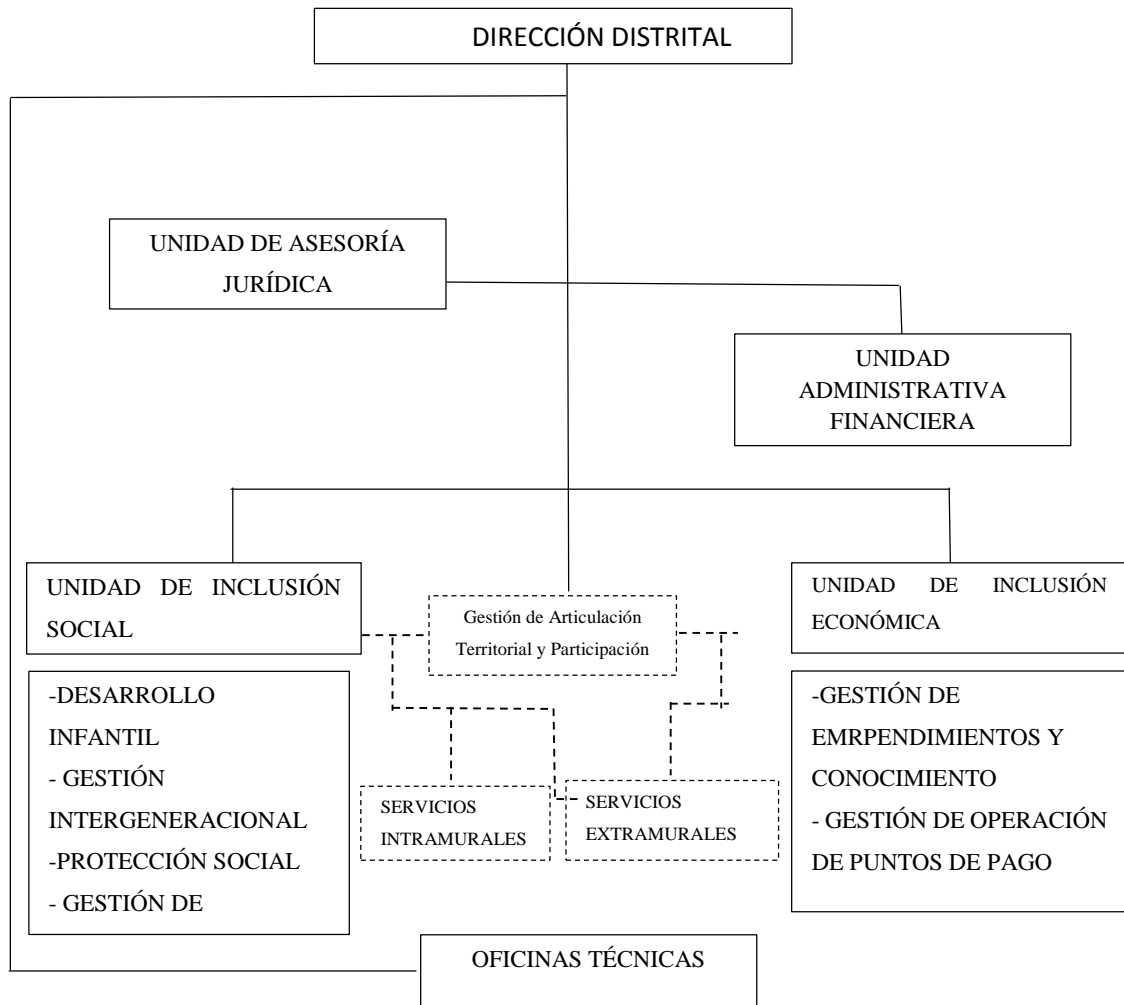
- Cohesión.
- Equidad.
- Igualdad en la diversidad.
- Solidaridad.
- Participación.
- Organización social.

5.10. Creación del sistema de control de bienes

La creación del Sistema de Control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, para el Ministerio de Inclusión Económica y Social Distrito Chambo – Riobamba, será de gran ayuda para los servidores de la Unidad de Control de Bienes, ya que les permitirá mejorar el procedimiento del control de los activos fijos. El sistema de control de inventarios establece los procedimientos y guías necesarias para que los responsables de la administración de bienes puedan ejecutar su trabajo de manera eficiente. Para la creación del sistema de control de inventarios fue necesario tomar en cuenta diferentes Leyes y Reglamentos que les son aplicables al MIES, entre ellos:

- Constitución política de la República del Ecuador.
- Reglamento para la Administración y Control de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público.
- Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, entre otros.

5.11. Organigrama estructural del MIES Distrito Chambo – Riobamba.



Fuente: <https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/09/ESTRUCUTURA.pdf>
Realizado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.12. Procedimientos y flujogramas

5.12.1. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba

Descripción:

La adquisición de bienes muebles inicia con el requerimiento de cualquiera de los departamentos de la institución, el cual emite una solicitud de requerimiento para que la Dirección General, tras previa revisión, apruebe la compra con el apoyo del departamento de compras públicas, quien se encarga del proceso de adquisición; y, finalmente, con el ingreso y el registro del bien en los libros contables por parte de la contadora.


Objetivo del procedimiento de adquisición de bienes muebles:

Establecer un proceso estándar para que todas las adquisiciones lleven un sustento legal que los respalde, así como un adecuado orden para que exista transparencia y se mantenga un control de los bienes desde el momento de adquisición.

Unidades involucradas

Las unidades que intervienen en el proceso de adquisición de bienes muebles, son las siguientes: Dirección General, Unidad de Bienes, Departamento Jurídico, Departamento Financiero, Departamento de Compras Públicas; y, Departamento de Contabilidad y Bodega.

Tabla 20-5: Adquisición de Bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

ACTIVIDAD: ADQUISICIÓN DE BIENES			 Ministerio de Inclusion Económica y Social	
DEPARTAMENTO O SOLICITANTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	TIEMPO
Departamento solicitante	Analista del departamento	El analista del departamento emite la solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes.	Solicitud de requerimiento	1 día
Dirección	Directora distrital	Recepta la solicitud de requerimiento, analiza y aprueba. Envía al departamento financiero (adjunta orden de compra).	Solicitud más orden de compra	1 a 3 días
Departamento financiero	Analista Financiero	Recibe la orden de compra, verifica si existe presupuesto disponible para la adquisición y devuelve a dirección.	Informe sobre disponibilidad de presupuesto	2 a 3 días
Dirección	Directora distrital	Revisa la documentación y autoriza el proceso, posteriormente sumilla al departamento jurídico para la legalización.	Solicitud, orden de compra e informe	1 a 2 días
Departamento Jurídico	Abogado/a	Recibe la documentación y procede a la legalización del documento.	Solicitud, orden de compra e informe	1 día
Departamento de compras públicas	Analista de compras públicas	Recibe el documento legalizado e inicia con el proceso en el portal de compras públicas, elabora la resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación	10 a 15 días
Dirección	Directora distrital	Aprueba y firma la adjudicación de contrato.	Adjudicación de contrato	1 día
Departamento financiero	Analista Financiero	Realiza el contrato y envía al proveedor elegido del proceso.	Contrato	2 días
Bodega	Gualdalmacén	Inspecciona, comprueba y controla que se cumplan las especificaciones, realiza el correspondiente ingreso a bodega y envía al departamento financiero.	Informe de ingreso a bodega	3 días
Departamento financiero	Analista Financiero	Legaliza la documentación del ingreso de bienes y envía a la dirección.	Informe de ingreso a bodega	1 día
Dirección	Directora distrital	Recibe la documentación ya legalizada y envía a contabilidad para su ingreso.	Informe de ingreso a bodega	2 a 3 días
Contabilidad	Contador/a	Emite cheque y comprobante de egreso al proveedor. Realiza el respectivo registro contable y adjunta a la documentación de respaldo.	Registros Contables del ingreso de bienes a bodega	1 a 2 días

Fuente: MIES Distrito Chambo – Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

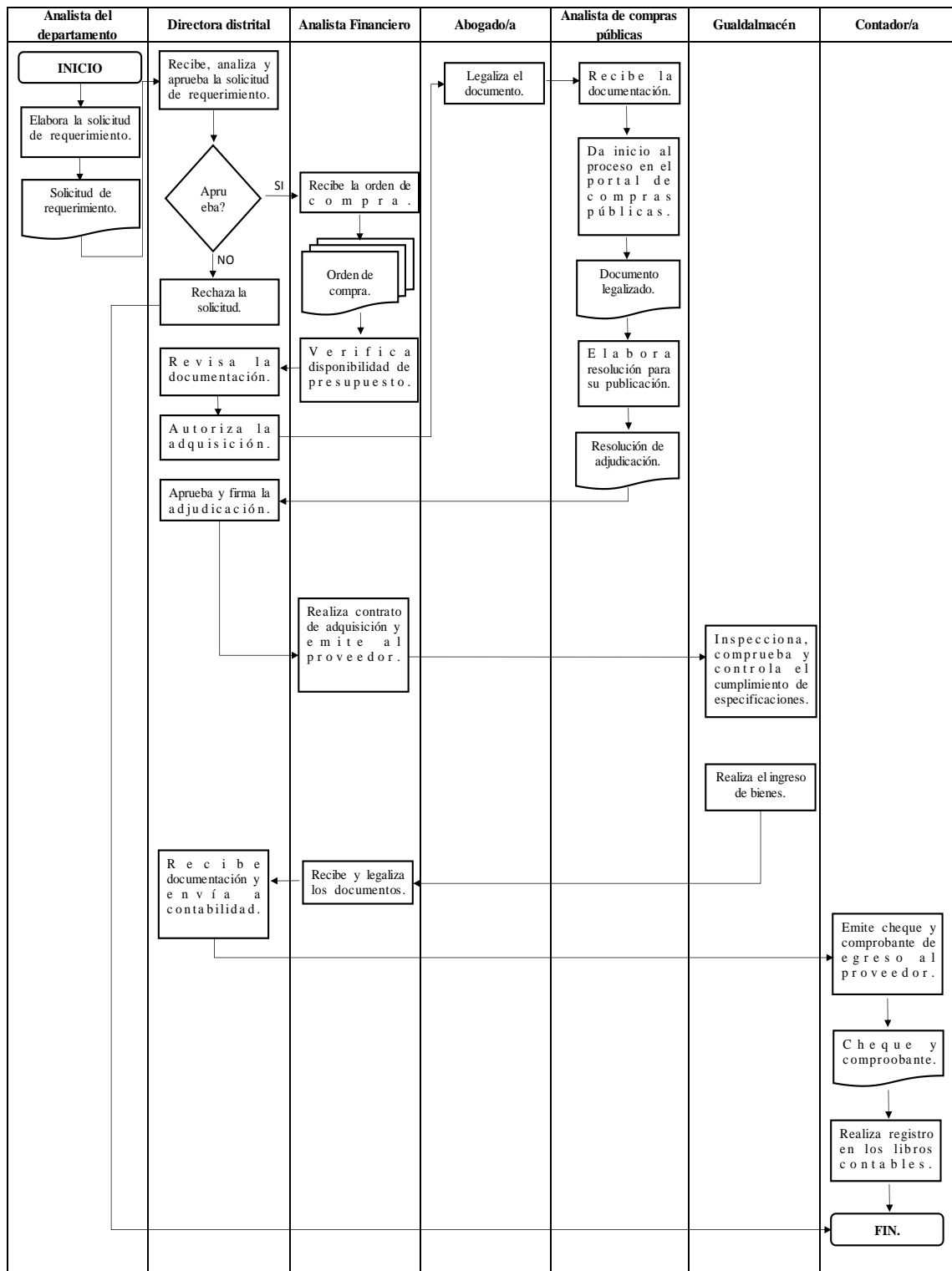


Ilustración 19-5: Flujoograma de la adquisición de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo – Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

**5.12.2. Procedimiento para el ingreso de bienes muebles a bodega del MIES Distrito Chambo
– Riobamba**

Descripción:

El proceso de ingreso de bienes a bodega inicia con la solicitud del ingreso del bien a la bodega por parte del departamento de la institución que solicitó la adquisición del bien; el guardalmacén será el encargado de revisar la documentación y el estado del bien adquirido, de eso dependerá su ingreso o devolución al proveedor; finalmente, el departamento financiero registrará en los libros contables respectivos.


Objetivo del procedimiento:

Estandarizar el proceso de ingresos de los bienes muebles, a fin de que se mantenga un inventario actualizado que permita llevar un control adecuado de éstos, diseñando para el efecto, un sistema que facilite el manejo de los bienes desde su ingreso a la bodega hasta la baja del bien, tras cumplir su vida útil.

Unidades que intervienen:

Las unidades que intervienen en el proceso de ingreso de los bienes muebles a la bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba, son los siguientes: Departamento solicitante, Departamento Financiero y Bodega.

Tabla 21-5: Ingreso de Bienes de larga duración a Bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

ACTIVIDAD: INGRESO DE BIENES Y/O INVENTARIOS A BODEGA			 Ministerio de Inclusión Económica y Social	
DEPARTAMENTO O SOLICITANTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	TIEMPO
Departamento solicitante	Custodio administrativo	Solicita ingreso de bien a bodega.	Documentación habilitante	1 a 2 días
Dirección	Directora distrital	Revisa la solicitud y dispone la gestión de recepción.	Correo electrónico institucional asignado	1 a 2 días
Bodega	Guardalmacén	Revisa documentación habilitante y el estado actual del bien para su ingreso.	Documentación habilitante y estado del bien y/o inventario	2 a 3 días
Bodega	Guardalmacén	Verificar si existen novedades o no en la documentación habilitante y/o estado del bien.	Documentación habilitante y estado del bien y/o inventario	1 día
Bodega	Guardalmacén	En el caso de existir novedades se niega el ingreso del bien y se comunican las novedades.	Correo electrónico institucional enviado	1 a 2 días
Bodega	Guardalmacén	Si no existen novedades realiza el ingreso del bien a bodega en el sistema y genera comprobante.	Comprobante de ingreso	1 a 2 días
Bodega	Guardalmacén	Actualiza el inventario en el Sistema de Bienes y Existencias eSByE.	Registro en el sistema eSByE	2 a 3 días
Bodega	Guardalmacén	Notifica del cumplimiento de ingreso del bien al departamento financiero.	Correo electrónico institucional enviado	1 día
Departamento financiero	Analista Financiero	Realiza el registro contable de ingreso del bien a bodega.	Registro contable de ingreso	1 a 2 días
FIN DEL PROCESO				

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

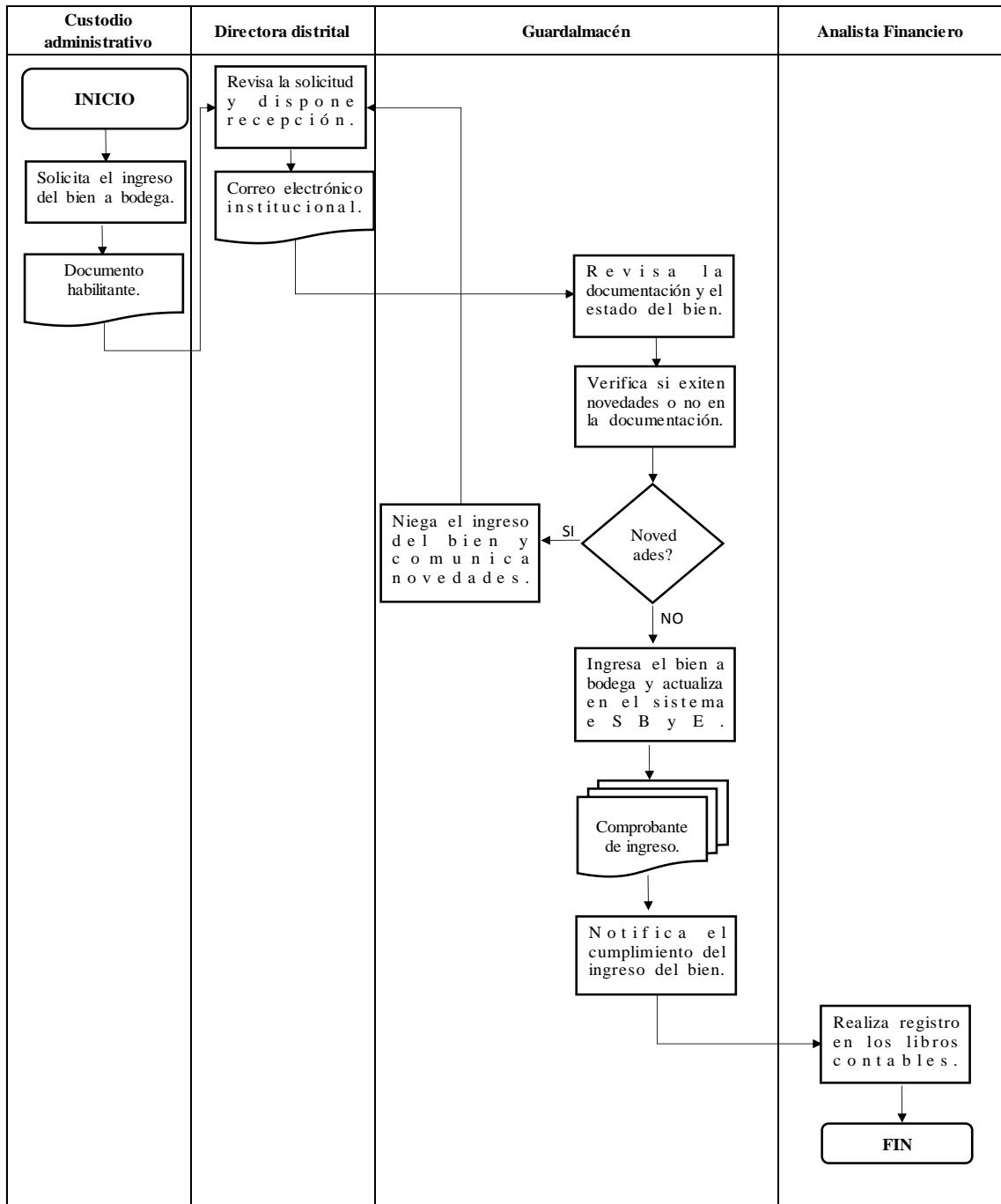


Ilustración 20-5:Flujograma del ingreso de Bienes de larga duración a Bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
 Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.12.3. Procedimiento para el traspaso de los bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba

Descripción:

El proceso de traspaso de bienes de larga duración entre custodios empieza con la solicitud del traspaso del bien por parte del departamento solicitante, posteriormente la unidad de bienes se encarga de redactar el acta de traspaso y la constatación física del bien para continuar con el proceso y así, se pueda otorgar al nuevo custodio la información correcta, demás, el jefe de la unidad de bienes rectificará el documento en caso de no estar de acuerdo a su información, finalmente el custodio nuevo firmará el acta de traspaso, demostrando conformidad.

Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan normar las actividades de traspaso de bienes entre custodios y/o ubicaciones físicas de los bienes de larga duración que se encuentren en el MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Unidades que intervienen:

Las unidades que se encuentran inmersas en el procedimiento de traspaso de bienes de larga duración son: el departamento que solicite el proceso, la unidad de bienes y el departamento que se hará cargo del bien con su nuevo custodio.

Tabla 22-5: Traspaso de bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo - Riobamba.

ACTIVIDAD: TRASPASO DE BIENES			 Ministerio de Inclusion Económica y Social	
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	TIEMPO
Departamento solicitante	Custodio anterior	Solicita el traspaso del bien.	e-mail	1 día
Unidad de bienes	Jefe de la unidad de bienes	Realiza el acta de traspaso del bien del custodio anterior al nuevo custodio.	Acta de traspaso	1 a 2 días
Unidad de bienes	Jefe de la unidad de bienes	Realiza la constatación física del bien con los usuarios implicados.	Informe de constatación física	1 día
Departamento responsable	Custodio nuevo	Verifica la información del acta de traspaso de bienes a fin de estar de acuerdo, caso contrario remitir a la unidad de bienes.	Acta de traspaso	1 día
Unidad de bienes	Jefe de la unidad de bienes	En el caso desacuerdo por parte del custodio nuevo, deberá rectificarse el documento y ejecutar las acciones respectivas.	Nueva acta de traspaso	1 día
Departamento responsable	Custodio nuevo	Firma el acta de traspaso, demostrando conformidad.	Acta de traspaso firmada	1 día
FIN DEL PROCESO				

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

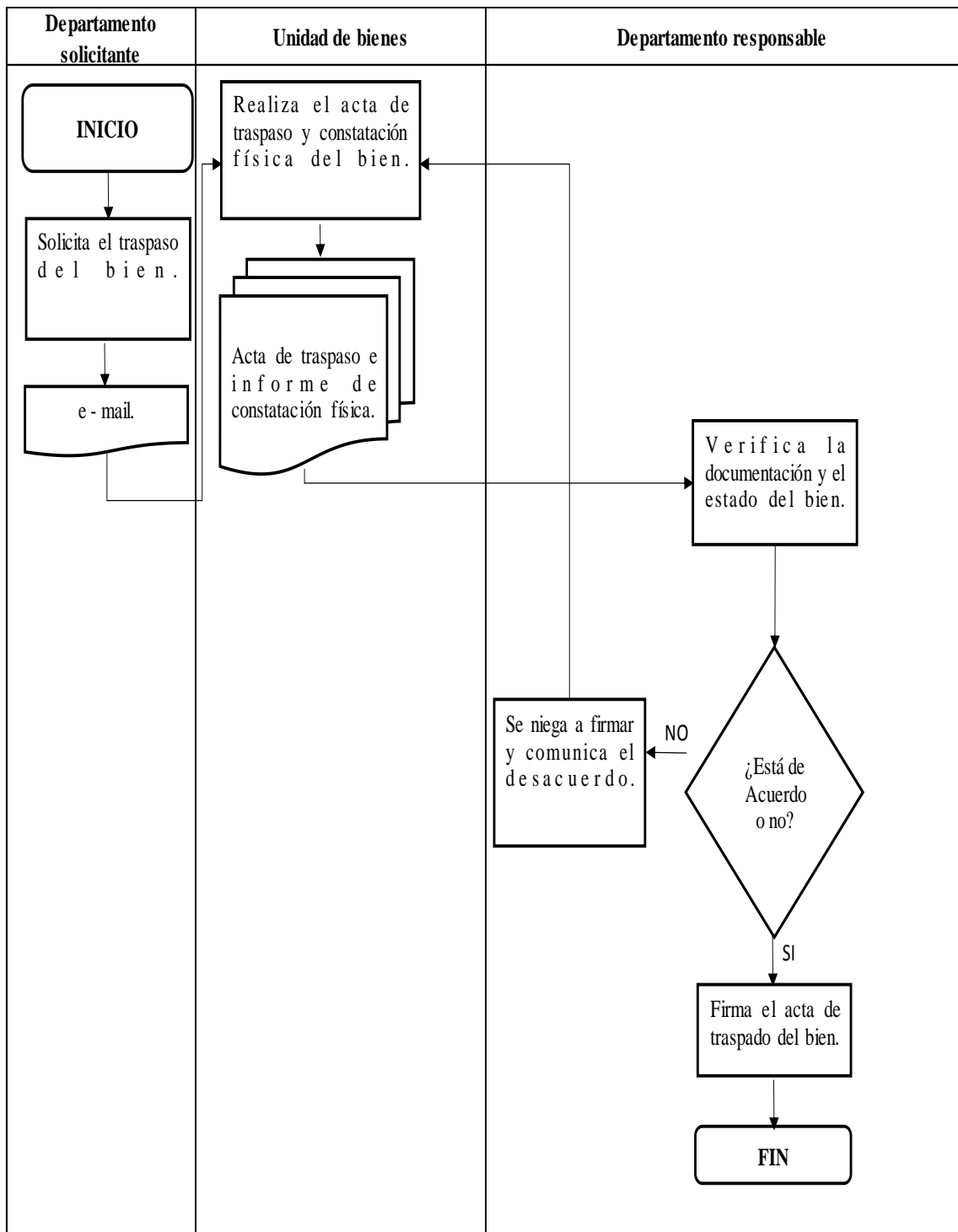


Ilustración 21-5: Flujograma del proceso de traspaso de bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo - Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.12.4. Procedimiento para la salida temporal del bien por mantenimiento del MIES Distrito Chambo – Riobamba

Descripción:

El proceso de salida temporal del bien por mantenimiento da inicio con la solicitud por parte del departamento bajo el cual depende el bien, consecuentemente pasa a la unidad administrativa financiera que emite la autorización para este proceso hacia la unidad de mantenimiento y si esta no existe pues hacia un taller particular, después la unidad de bienes realiza el acta de traspaso (salida) del bien temporalmente, el departamento responsable verifica la información y firma estar de acuerdo, el guardalmacén procede a trasladar el bien, finalmente cuando regresa el bien de dicho procedimiento se lo devuelve a la unidad responsable y finalmente esta da a conocer a la unidad administrativa financiera para que se emita un informe sobre la designación a su custodio.


Objetivo del procedimiento:

Disponer el orden del procedimiento de salida temporal del bien para su adecuado mantenimiento, del MIES Distrito Chambo – Riobamba a fin de velar por el buen uso y condiciones adecuadas de dicho bien para el buen funcionamiento de la institución.

Unidades que intervienen:

Las unidades que se encuentran relacionadas en el proceso de salida temporal del bien por motivo de mantenimiento y/o reparación son: departamento responsable de cada bien, unidad administrativa financiera, y unidad de bienes.

Tabla 23-5: Salida temporal del bien por mantenimiento, del MIES Distrito Chambo - Riobamba.

ACTIVIDAD: SALIDA TEMPORAL DEL BIEN POR MANTENIMIENTO			 Ministerio de Inclusión Económica y Social	
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	TIEMPO
Departamento responsable	Custodio actual	Solicita el traspaso del bien.	e-mail	1 día
Unidad administrativa financiera	Analista administrativo financiero	Emite la autorización correspondiente a la unidad de mantenimiento, de no existir esta, será dirigida a un taller particular.	Autorización	1 día
Unidad de bienes	Jefe de la unidad de bienes	Realiza el acta de traspaso del bien hacia la unidad de mantenimiento o al taller particular.	Acta de traspaso	1 a 2 días
Departamento responsable	Custodio actual	Comprueba la información de la acta de traspaso de salida temporal del bien y firma.	Acta de traspaso	1 día
Unidad de bienes	Guardalmacén	Trasladará el bien hacia la unidad de mantenimiento o taller particular y recoge el bien después de dicho mantenimiento.	Acta de traspaso	1 día
Departamento responsable	Custodio actual	Informa la unidad administrativa el retorno del bien después de ejecutarse el mantenimiento respectivo.	Informe de llegada	1 día
Unidad administrativa financiera	Analista administrativo financiero	Emite el informe de designación de custodia al custodio.	Nueva acta de traspaso	1 día
FIN DEL PROCESO				

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

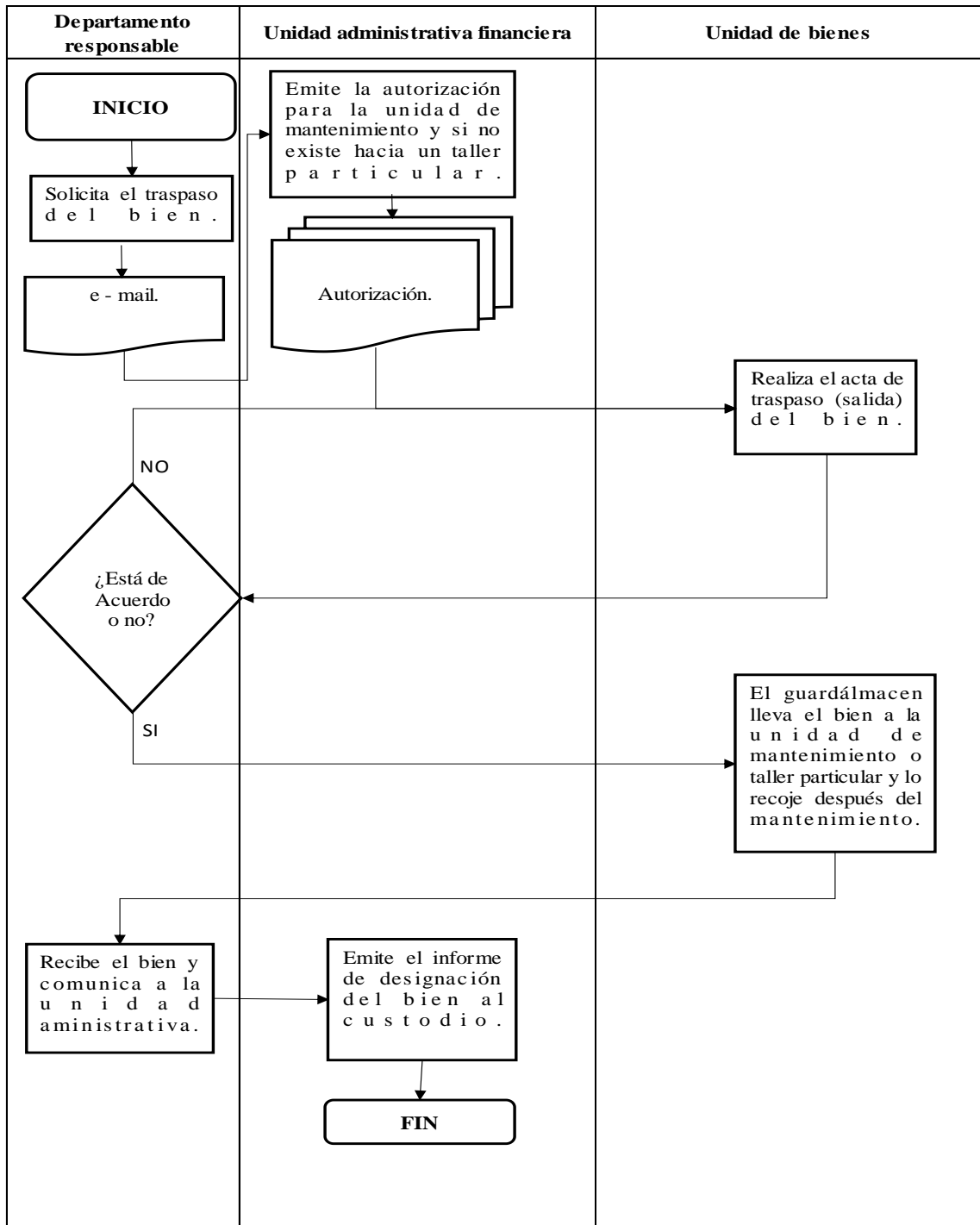


Ilustración 22-5:Flujograma del proceso de salida temporal del bien por mantenimiento, del MIES Distrito Chambo - Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.12.5. Procedimiento para el egreso y baja de los bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba

Descripción:

El egreso y baja de bienes muebles inicia con la constatación física por parte del guardalmacén, quien emite un informe del estado de los mismos; el jefe de la unidad de bienes solicita autorización para este proceso a la Directora Distrital, quien inspecciona y verifica si se justifica la acción a fin de que inicie con el proceso y comunique al guardalmacén el traspaso de los bienes, y que, finalmente, el contador/a registre contablemente dicha acción. Dentro del procedimiento se debe tomar en cuenta los documentos pertinentes para su sustento como son: el informe del estado del bien y la solicitud de baja del bien.


Objetivo:

Disponer las normas imprescindibles para el proceso de egreso y baja de los bienes muebles con el fin de ser una guía para el adecuado funcionamiento del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Unidades que intervienen:

Las unidades que intervienen en el proceso de egreso y baja de los bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, son los siguientes: Bodega, Unidad de Bienes, Dirección Distrital y Departamento de Contabilidad.

Tabla 24-5: Egreso y baja de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

ACTIVIDAD: EGRESO Y BAJA DE LOS BIENES			 Ministerio de Inclusion Económica y Social	
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	TIEMPO
Bodega	Guardalmacén	Realiza constatación física y elabora un informe del estado de los bienes.	Informe	1 a 5 días
Unidad de Bienes	Jefe de la unidad de bienes	Solicita la autorización para el proceso de baja y egreso de bienes. Envía a la dirección la lista de bienes en relación a las políticas del reglamento bajo el que se rigen.	Listado de bienes para baja	1 a 3 días
Dirección	Directora distrital	Recibe el informe, inspecciona y verifica si se justifica la baja o enajenación de bienes. Si se justifica se autoriza caso contrario se archiva el pedido y se comunica a la unidad de bienes.	Correo electrónico institucional	2 a 3 días
Departamento de compras públicas	Analista de compras públicas	Inicia el proceso de egreso o baja de bienes y ejecuta el traspaso de bienes según disposición.	Correo electrónico institucional	1 día
Bodega	Guardalmacén	Recibe la documentación legalizada junto al traspaso de bienes y envía la misma al departamento de contabilidad.	Documentos legalizados	1 día
Contabilidad	Contador/a	Recibe la documentación y realiza el registro contable adjuntando la documentación para su debido respaldo.	Documentos fuente y registro contable	1 a 3 días
FIN DEL PROCESO				

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

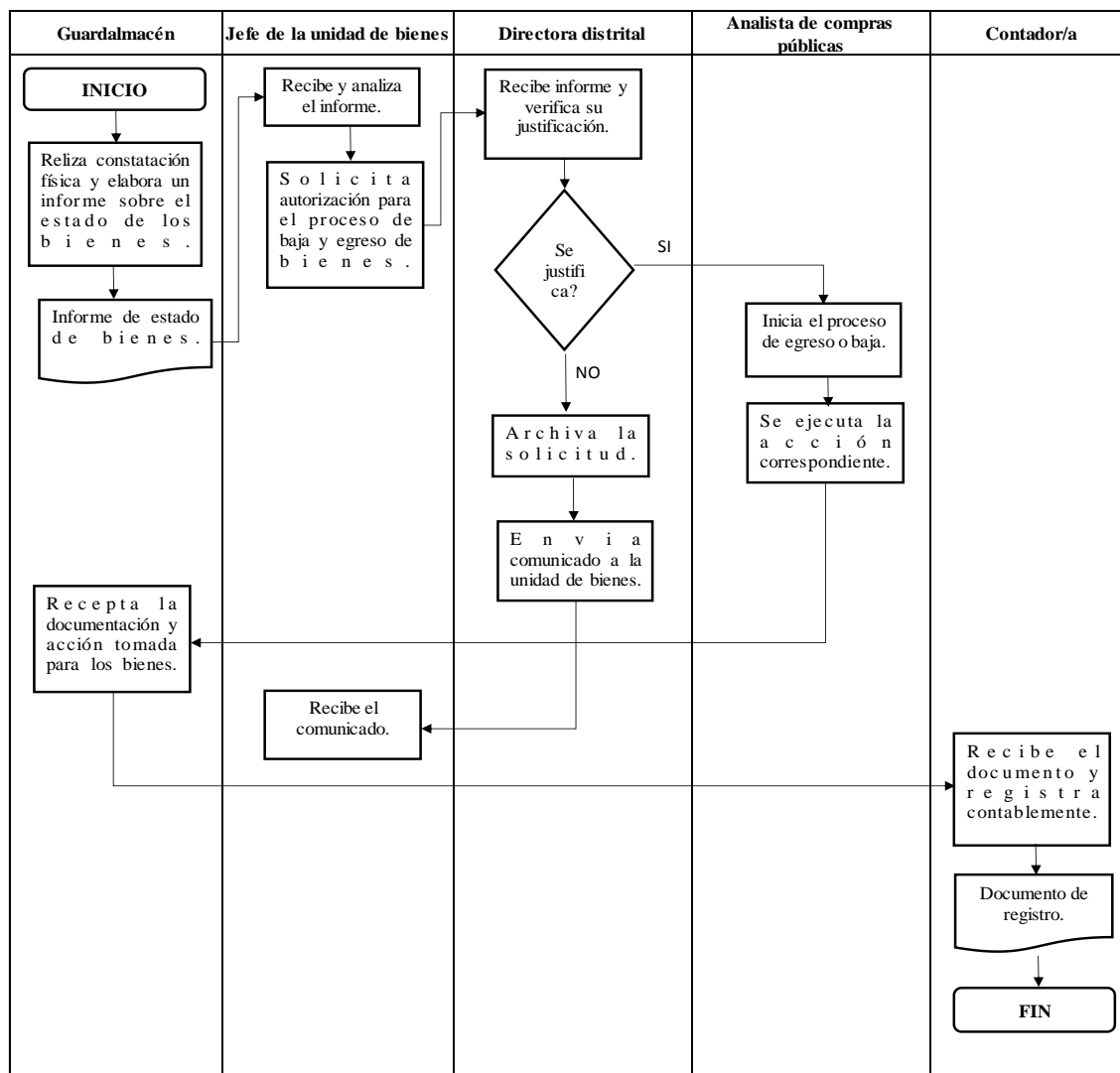


Ilustración 23-5: Flujograma de egreso y baja de los bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
 Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.12.6. Procedimiento de control de bienes muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba

Descripción:

Para el control de bienes muebles en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, el custodio da a conocer el requerimiento al jefe de la unidad de bienes, quien realiza una planificación que es presentada a la Directora Distrital para que se emita la aceptación para esta actividad, que será enviada al custodio administrativo para su ejecución, las actividades serán gestionadas por el técnico de la Unidad de Bienes y controladas por el custodio administrativo. La documentación necesaria para este proceso es el cronograma de control de bienes, informe para ejecutar el

cronograma, la sumilla de la máxima autoridad y la matriz de seguimiento de control de los bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba.


Objetivo:

Determinar las pautas a seguir para la ejecución de un control adecuado de los bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba, mediante una previa planificación, generada en un cronograma de actividades para su control.

Unidades que intervienen:

En esta actividad intervienen: Unidad de bienes, Dirección Distrital y Departamentos de la Institución.

Tabla 25-5: Control de Bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

ACTIVIDAD: CONTROL DE BIENES			 Ministerio de Inclusion Económica y Social	
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	TIEMPO
Unidad de bienes	Jefe de la unidad de bienes	Planificar a través de la elaboración de un cronograma el control de los bienes muebles e inmuebles.	Cronograma	1 - 2día
Dirección	Directora distrital	Revisar el cronograma para el control de los bienes muebles e inmuebles, en caso de ser aceptado emitir la disposición de su ejecución.	Informe	1 - 2día
Departamentos de la institución	Custodio administrativo	Elaborar el requerimiento de control de bienes muebles.	Requerimiento sumillada por la máxima autoridad	1 día
Dirección	Directora distrital	Recibir los requerimientos de los departamentos de la institución, en caso de ser aceptados sumillar los requerimientos y ejecutarlos, caso contrario dar respuesta al requerimiento con su justificación.	Informe	1-2 días
Departamentos de la institución	Custodio administrativo	Aceptar la disposición de la Dirección y ejecutarlo.	Informe	1 día
Unidad de bienes	Técnico de la unidad de bienes	Gestionar las actividades según el cronograma estructurado.	Informe - Cronograma	2-3 días
Departamentos de la institución	Custodio administrativo	Control de la ejecución del cronograma.	Matriz de seguimiento	Durante todo el proceso

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

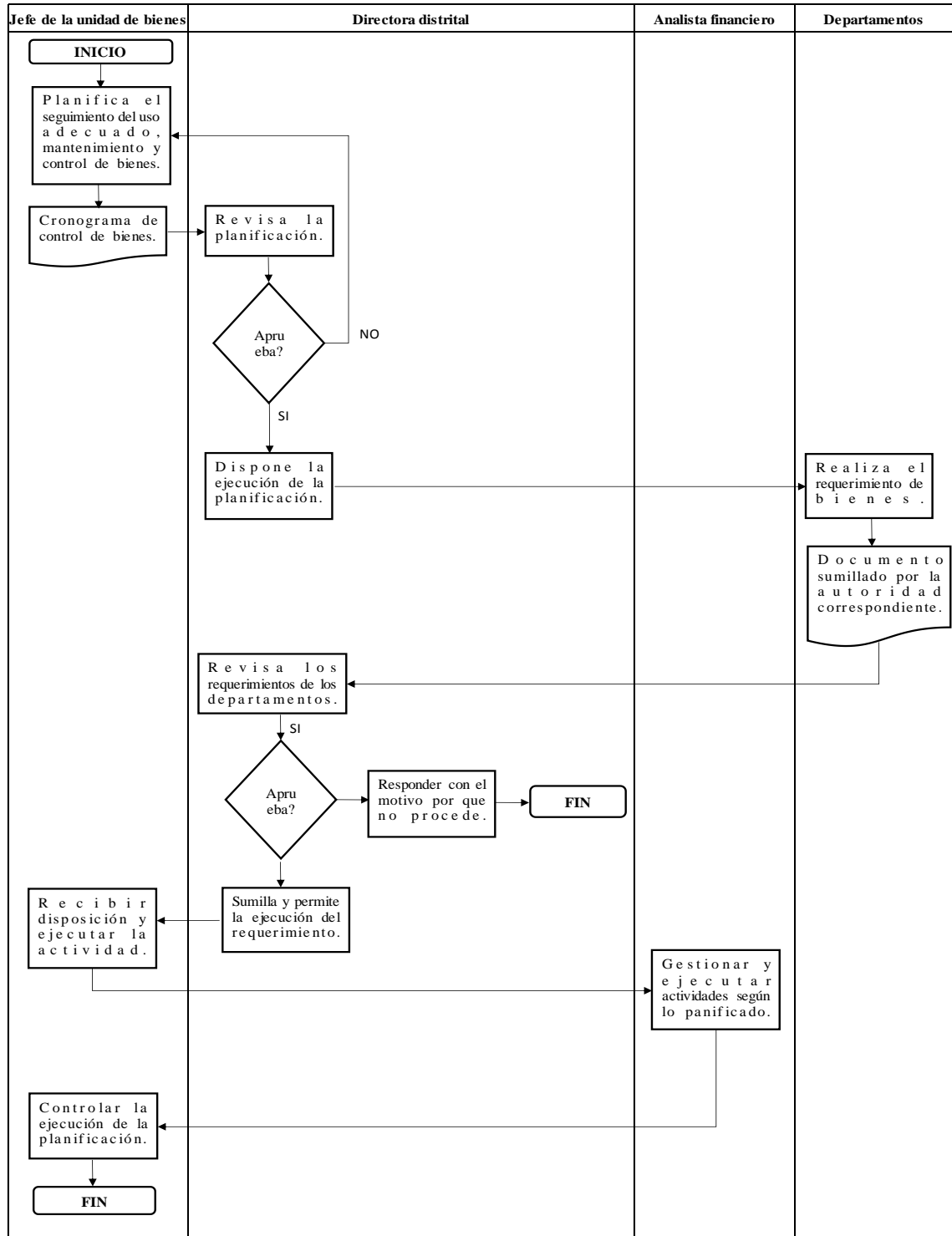


Ilustración 24-5: Flujoograma de Control de Bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
 Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.13. Propuesta del sistema de control de inventarios para el MIES Distrito Chambo – Riobamba

Tabla 26-5: Kárdex.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

MÉTODO DE VALUACIÓN - PROMEDIO
KARDEX - MÉTODO PROMEDIO



ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		GUÍA	FACTURA		CANT.	P.U	P.T	CANT.	P.U	P.T	CANT.	P.U	P.T
TOTALES													

Fuente: Paca J., Vallejo J.
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

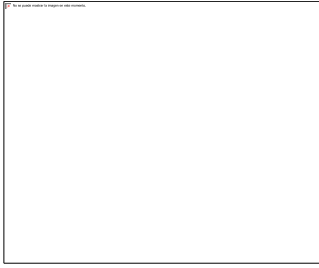


Ilustración 25-5: Sistema de Control de Inventarios.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

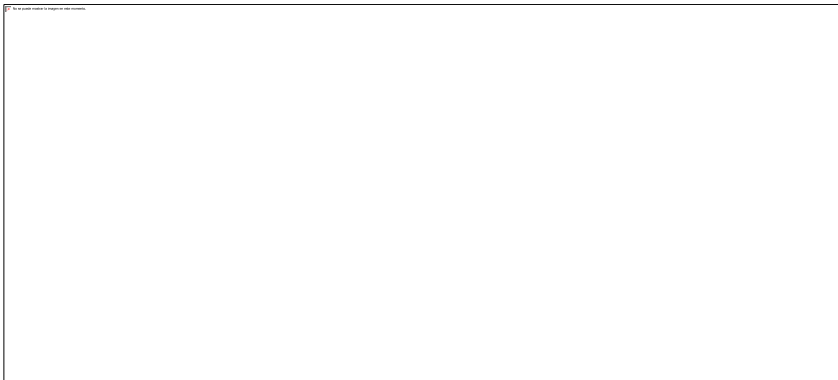


Ilustración 26-5: Ingreso al Sistema de Control de Inventarios.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

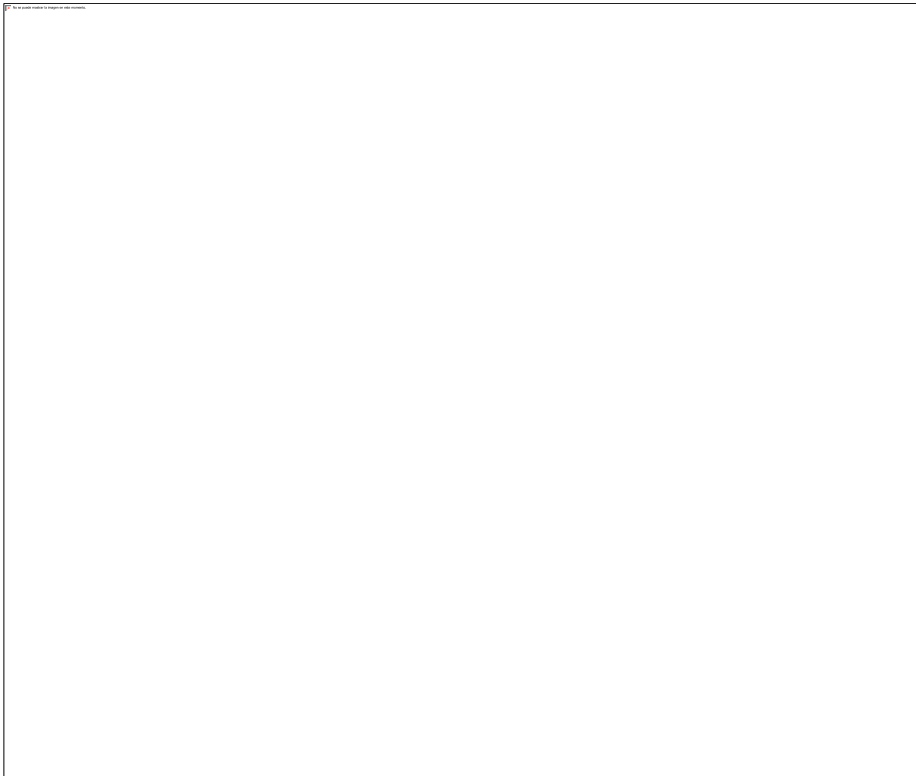


Ilustración 27-5: Página de Inicio del Sistema de Control de Inventarios.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.



Ilustración 28-5: Ingreso de bienes muebles a bodega del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.



Ilustración 29-5: Ingreso de Bienes Inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Tabla 27-5: Control de Bienes Muebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA



ÁREA:

CÓDIGO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIALES	FECHA DE INGRESO	ESTADO BUENO/REGULAR/MALO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES	OBSERVACIÓN

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

Tabla 28-5: Control de Bienes Inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA



ÁREA:

CÓDIGO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIALES	FECHA DE INGRESO	ESTADO BUENO/REGULAR/MALO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba
Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.14. Resultados

5.14.1. Sistema de inventarios de bienes muebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba



Ilustración 30-5: Sistema de control de inventarios.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

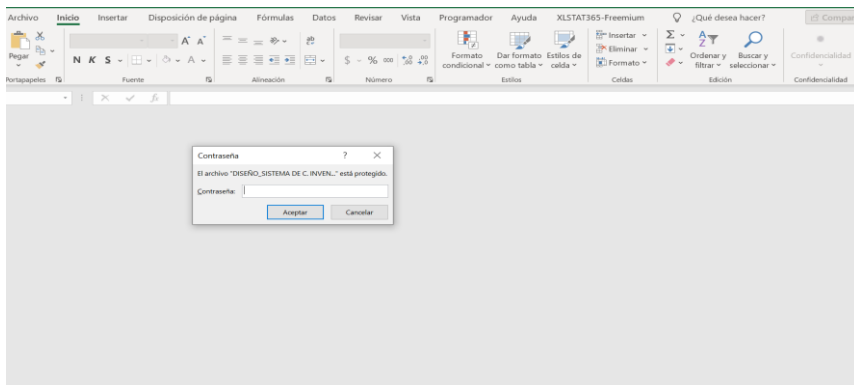


Ilustración 31-5: Ingreso al sistema de control de inventarios.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.



Ilustración 32-5: Buscador de bienes de larga duración del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

INGRESO DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	
PARTIDA	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
DESCRIPCIÓN	
MARCA	
MODELO	
SERIE	
COLOR	
MATERIALES	
FECHA DE INGRESO	
UBICACIÓN DE ÁREA	
ESTADO	
VALOR DE COMPRA	
VIDA ÚTIL	
VALOR CONTABLE	
VALOR RESIDUAL	
VALOR EN LIBROS	
VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
DIMENSIONES	
OBSERVACIÓN	

ADP	BAR	BD	BIP	CGCG	CHSC
CADLA	CIBVPT	CIBVEP	CIBFCH	CIBVGD	CIBVSI
MIESCJ	ODA	UTS	INGRESAR NUEVO		
CONSULTAR					

Ilustración 33-5: Ingreso de bienes muebles al Sistema de Control de Inventarios propuesto.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

INGRESO DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO	
PARTIDA	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
DESCRIPCIÓN	
MODELO	
SERIE	
VALOR DE COMPRA	
PROPIETARIO	
CANTÓN	
CIUDAD	
ZONA	
SECTOR	
CALLE PRINCIPAL	
CALLE SECUNDARIA	
ESTADO	
UBICACIÓN DE ÁREA	
FECHA DE INGRESO	
VIDA ÚTIL	
VALOR CONTABLE	
VALOR RESIDUAL	
VALOR EN LIBROS	
VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	



Ilustración 34-5: Ingreso de bienes inmuebles al Sistema de Control de Inventarios propuesto.

Fuente: Paca J., Vallejo J.

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA



ÁREA: ADMINISTRATIVO DIRECCION PROVINCIAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLO R	ESTADO BUENO/REG ULAR/MALO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTAB LE	VALOR RESIDUA L	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIAC IÓN	DIMENSIO ES
8034675	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y	CON ENTRADA DIRECTA PARA IPOD DIGITAL	SONY	8108	CNTMY3 001	NEGRO	BUENO	594,00	10	594,00	59,40	78,76	515,24	
8034677	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	DVD/CD PLATEADO	SONY	DVP- NC66K	2009235	PLOMO	BUENO	105,00	10	105,00	10,50	13,92	91,08	
8034678	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFO	DIGITAL	AVAYA	1608IBLK	2C74C5F4 3B96	NEGRO	BUENO	190,00	10	190,00	19,00	25,18	164,82	
8034679	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFO	DIGITAL	AVAYA	1608IBLK	12WZ023 60CW7	NEGRO	BUENO	190,00	10	190,00	19,00	25,18	164,82	
8034680	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y	CTR DE 24 PULGADAS	LG	2301	375211	PLOMO	BUENO	320,00	10	320,00	32,00	42,38	277,62	
8034681	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/COPIAD	MULTIFUNCION DE 5 BANDEJAS DE COPIA	SHARP	ARM 257	85022733 5	BEIGE	BUENO	1.500,00	10	1.500,00	150,00	198,79	1.301,21	
8034798	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/RELOJ BIOMETRICO	RELOJ BIOMETRICO DIGITAL	BIOTEC H	DHVP4000	121926	NEGRO	BUENO	2.093,28	10	2.093,28	209,33	277,48	1.815,80	
8034800	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFO	TIPO SMARTPHONE	LG	E-612G	303CYFT 681323	NEGRO	BUENO	450,00	10	450,00	45,00	59,61	390,39	
8034801	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PROYE CTOR	DIGITAL	SHARP	PG-F312X	U9039159 71	GRIS	BUENO	900,00	10	900,00	90,00	119,29	780,71	
8034802	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y	CTR DE VEINTE Y SIETE PULGADAS	LG	29FU1RK- LG	706SYKX 15661	NEGRO	BUENO	350,00	10	350,00	35,00	46,37	303,63	
8034803	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA PLANA VEINTE PULGADAS	LG	RP21FE65	608RMM D220339	PLOMO	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034804	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PROYE CTOR	DIGITAL CON LENTE	INFOCU S	X2	AMMC53 5A3024	PLOMO	BUENO	520,00	10	520,00	52,00	68,94	451,06	
8034805	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PROYE CTOR	DIGITAL CON LENTE	INFOCU S	IN2104	AZGB808 01487	PLOMO	BUENO	973,75	10	973,75	97,38	129,09	844,66	
8034856	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y	PANTALLA TREINTA DOS PULGADAS PULGADAS	SONY	BRAVIA KDL40LX4	50054803	NEGRO	BUENO	526,79	10	526,79	52,68	69,79	457,00	
8034857	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA PLANA VEINTIUN PULGADAS	LG	21CA5RBL D	804SYXB 27274	PLOMO	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034858	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PANTAL LA PARA PROYECTOR	PANTALLA DE PROYECCION AUTOMATICA CON	S/M	S/M	90453	BLANC O	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034859	EQUIPO DE USO GENERAL/TANQUE DE RESERVA	MIL GALONES	WELLTA NK	S/M	100135	PLOMO	BUENO	175,00	10	175,00	17,50	23,20	151,80	

Ilustración 35-5: Vehículos del área administrativa Dirección Provincial.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

VEHÍCULOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN	
							BUENO/REGULAR/MALO						ACUMULADA	
4449374	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	MAZDA	BT-50 CD 4X4 STD CARD 2.5	796008	AZUL	BUENO	13.500,00	5	13.500,00	1.350,00	1.350,00	12.150,00	
4449375	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	MAZDA	BT-50 2.6 CD STD	796009	AZUL	BUENO	13.000,00	5	13.000,00	1.300,00	1.300,00	11.700,00	
4449376	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	MAZDA	BT-50 2.6 CD STD	796010	AZUL	BUENO	12.000,00	5	12.000,00	1.200,00	1.200,00	10.800,00	
4449377	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D-MAX 3.5 L V6 CD TM 4X4	796011	PLOMO	BUENO	13.500,00	5	13.500,00	1.350,00	1.350,00	12.150,00	
4449378	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	TOYOTA	LAND CRUISER 5 PUERTAS	796012	VERDE	BUENO	3.000,00	5	3.000,00	300	300	2.700,00	
4449379	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/JEEP	JEEP	MITSUBISHI	MONTERO V32WNHL	796013	BLANCO	BUENO	2.500,00	5	2.500,00	250	250	2.250,00	
4449380	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV C/D V6 4X4 T/M INYEC	796014	NEGRO	BUENO	3.000,00	5	3.000,00	300	300	2.700,00	
4449381	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/FURGONETA	FURGONETA	KIA	PREGIO	796015	PLATEADO	BUENO	14.000,00	5	14.000,00	1.400,00	1.400,00	12.600,00	
4449382	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	MAZDA	B26001 CABINA SIMPLE	796016	BLANCO	BUENO	3.000,00	5	3.000,00	300	300	2.700,00	
4449383	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	TOYOTA	HILUX 4X4 CD	796017	AZUL	BUENO	8.000,00	5	8.000,00	800	800	7.200,00	
4449384	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	MAZDA	BT- 50 CD4X4 STD GAS 2.6	796018	BLANCO	BUENO	13.000,00	5	13.000,00	1.300,00	1.300,00	11.700,00	
4449385	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	CAMIONETA	TOYOTA	HI LUX 4X4 CD	796019	VERDE	BUENO	3.000,00	5	3.000,00	300	300	2.700,00	
26674612	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS DE PASAJEROS/FURGONETA	TRAPASO DE VEHICULO FURGONETA CODIGO ESBYE 3602765 MARCA KIA PREGIO N. DE MOTOR JT587200 N. DE CHASIS 8L0TS73229E004855 AÑO DE FABRICACIN 2009 PLACA PEI 1508 COLOR BLANCO TRANSFERIDO DE PLANTA CENTRAL AUTORIZADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD.		KIA	PREGIO	3602765	BLANCO	BUENO	22.694,00	5	22.694,00	2.269,40	22.694,00	0

Ilustración 36-5: Vehículos del área administrativa Dirección Provincial.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: BODEGA ALBERGUE RIOBAMBA



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOK	MATERIALES	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
								BUENO/REGULAR/MALO							
8034814	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	DE VEINTE PULGADAS	LG	RD21FE65	608RMZ1223093	PLOMO	ELECTRONICO	BUENO	300,00	10	300,00	30,00	39,77	260,23	
8034815	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	DE VEINTE PULGADAS	LG	21FE65	608RMCJ223091	PLOMO	ELECTRONICO	BUENO	300,00	10	300,00	30,00	39,77	260,23	

Ilustración 37-5: Bienes en bodega - Albergue Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA



ÁREA: BODEGA DISTRITAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
							BUENO/REGULAR/MALO							
8034807	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFONOS/TELEFONO FIJO	DIGITAL	CISCO	SPA504G	CBT153606EF	PLOMO	BUENO	165,00	10	165	16,5	21,89	143,11	
8034809	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFONOS/TELEFONO FIJO	DIGITAL	AVAYA	1608IBLK	12WZ090604ZH	NEGRO	BUENO	190,00	10	190	19	25,18	164,82	
8034810	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/REGULADOR DE VOLTAJE	CUATRO TOMAS	DATALINE	PCM081600	88968	NEGRO	BUENO	140,11	10	140,11	14,01	18,56	121,55	
8034811	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/REGULADOR DE VOLTAJE	CUATRO TOMAS	DATALINE	PCM081600	88967	NEGRO	BUENO	140,11	10	140,11	14,01	18,56	121,55	
8034823	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/MICROONDAS	CIENTO VEINTE WATS	PANASONIC	NN-ST661SRPH	6F92210481	BLANCO	BUENO	200,00	10	200	20	26,5	173,5	
8034826	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA LED TREINTA Y DOS PULGADAS	LG	361L00SH	306MXP55309	NEGRO	BUENO	800,00	10	800	80	106,03	693,97	
8034831	EQUIPOS DE LABORATORIO; CIENCIA; OBSERVACION Y COMPROBACION/BALANZA/DIGITAL	DIGITAL	CHARDE R	S/M	127908	BLANCO	BUENO	260,00	10	260	26	34,46	225,54	
8034849	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/MICROONDAS	CIENTO VEINTE WATS	PANASONIC	NN-ST6615	6BN2010452	BLANCO	BUENO	200,00	10	200	20	26,49	173,51	
8034851	EQUIPOS DE LIMPIEZA/LAVADORAS/LAVADORA DE ROPA	TREINTA Y CINCO KILOS DE CAPACIDAD	WHIRLPOOL	7MWTW1602BN10	33120498	BLANCO	BUENO	650,00	10	650	65	86,15	563,85	
10654010	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/ERGONOMICA	SILLA CON APOYA BRAZOS FORRADA DE COROSIL	SIN MARCA	SIN MODELO	98514	VINO	BUENO	105,00	10	105	10,5	13,92	91,08	
10654011	MUEBLES DE OFICINA/SOFA/UNIPERSONAL	SOFA UNIPERSONAL CON APOYA BRAZOS FORRADO DE COROSIL	SIN MARCA	SIN MODELO	98505	CAFE	BUENO	105,00	10	105	10,5	13,92	91,08	
10654016	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE REUNION/MIXTA	MESA DE REUNION MIXTO DE FORMA OVALADA	SIN MARCA	SIN MODELO	98551	CAFE	BUENO	289,58	10	289,58	28,96	38,41	251,17	
10654017	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MELAMINICO DOS SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	98503	CAFE	BUENO	105,00	10	105	10,5	13,92	91,08	
10654324	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMBIADOR PARA BEBES	CAMA CAMBIADOR DE PA AL	SIN MARCA	SIN MODELO	122004	VERDE	BUENO	166,16	10	166,16	16,62	22,01	144,15	
10654601	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHONETA RECTANGULAR FORRADO EN COROSIL	SIN MARCA	SIN MODELO	121555	CELESTE	BUENO	120,00	10	120	12	15,89	104,11	

Ilustración 38-5: Bienes en Bodega Distrital.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA



ÁREA: BODEGAS IEPS -PISCINAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLORES	MATERIALES	ESTADO BUENO/REGULAR/MALO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
8034827	EQUIPOS DE LIMPIEZA/LAVADORAS/LAVADORA DE ROPA	CINCUENTA KILOS	WHIRLPOOL	7MW7W1602BMO	C32320699	BLANCO	ELECTRICA	BUENO	800,00	10	800	80	106,03	693,97	
10654286	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121842	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654287	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121843	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654288	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121844	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654289	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121845	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654299	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121855	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654301	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121857	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654305	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121861	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654309	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121865	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654311	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121867	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654313	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121869	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654314	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121870	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654315	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121871	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654316	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121872	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	
10654317	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	121873	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150	15	19,86	130,14	

Ilustración 39-5: Bienes en Bodega - IEPS-Piscinas.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

ÁREA: CAIAM GUANO -CENTRO GERONTOLÓGICO



CÓDIGO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO BUENO/REGULAR/MALO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN	DIMENSIONES
8034682	141.01.04	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/COPIADORA	COPIADORA MULTIFUNCION TRES BANDEJAS	XEROX	PHASER3635MFP	BB1860004	BLANCO	BUENO	1.750,00	10	1.750,00	175,00	231,95	1.518,05	
8034683	141.01.04	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO	TANQUE DE OXIGENO RODANTE	DRIVE	S/M	98244	PLOMO	BUENO	272,40	10	272,40	27,24	36,10	236,30	
8034684	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	REPRODUCTOR DE DVD MP3	LG	BD550	1111NAR028976	NEGRO	BUENO	245,82	10	245,82	24,58	32,56	213,26	
8034685	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MINICOMPONENTE	REPRODUCTOR DE CD MP3 DVD / CINCO PARLANTES	LG	MCV-1306	111HZCS052483	NEGRO	BUENO	340,00	10	340,00	34,00	45,03	294,97	
8034686	141.01.04	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/RELOJ BIOMETRICO	RELOJ BIOMETRICO PULSADOR DIGITAL	BIO	DV288K	78035	AZUL	BUENO	1.434,00	10	1.434,00	143,40	190,07	1.243,93	
8034687	141.01.06	HERRAMIENTAS MENORES/ESCALERA	ESCALERA PLEGABLE TODA FUNCION	S/M	S/M	98267	GRIS	BUENO	200,00	0	200,00	-	200,00	-	
8034688	141.01.04	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PANTALLA PARA PROYECTOR	PANTALLA PLEGABLE	S/M	S/M	85810	BLANCO	BUENO	400,00	10	400,00	40,00	53,00	347,00	
8034689	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA PLAN DE TREINTA DOS PULGADAS	SONY	KDL-323X320	5305144	NEGRO	BUENO	872,29	10	872,29	87,23	115,61	756,68	
8034690	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFONO INALAMABRICO DE MANO	MICROFONOS INALAMBRICOS	EDBE	EB-3508DM	100238	NEGRO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72	
8034691	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/VIDEOGRABADORA	VIDEOGRABADORA CON MEMORY STICK	SONY	DCR-SR21	3964389	NEGRO	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034692	141.01.04	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	REFRIGERADOR INDUSTRIAL DOS PUERTAS	S/M	S/M	100306	PLATEADO	BUENO	892,00	10	892,00	89,20	118,22	773,78	
8034713	141.01.04	EQUIPO DE USO GENERAL/PODADORA	DE CESPETA A GASOLINA	HUSQVARNA	S/M	98268	ROJO	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	

Ilustración 40-5: Bienes de Caiam Guano - Centro Gerontológico.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: CENTRO DE ATENCIÓN DESPERTAR DE LOS ANGELES



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	SERIE	COLOR	MATERIALES	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES	OBSERVACION
						BUENO/REGULAR/MALO								
10653772	MUEBLES DE OFICINA/LIBRERO/MIXTO	LIBRERO MIXTO SEIS SERVICIOS	99336	CAFE	MELAMINICO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11		
10653773	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MELAMINICO CUATRO SERVICIOS	99337	CAFE	MELAMINICO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11		
10653774	MUEBLES DE OFICINA/LIBRERO/MADERA	LIBRERO MADERA SIETE SERVICIOS	99341	HAYA	MADERA	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72		
10653775	MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/JUEGO INFANTIL	OTROS S OTROS S PARALELAS TERAPEUTICAS	99349	PLOMO	METAL	BUENO	250,00	10	250,00	25,00	33,13	216,87		
10653776	MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/JUEGO INFANTIL	OTROS S OTROS S COLUMPIO TERAPEUTICO	99352	BLANCO	METAL	BUENO	300,00	10	300,00	30,00	39,77	260,23		
10653777	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MELAMINICO	ANAQUEL MELAMINICO CUATRO SERVICIOS UN APUERTA	99455	CAFE	MELAMINICO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72		
10653778	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/METAL	ESTACION DE TRABAJO METAL CUATRO SERVICIO UN PORTA TECLADO	99459	NEGRO	METAL	BUENO	140,00	10	140,00	14,00	18,53	121,47		
10653779	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/MADERA	BIBLIOTECA MADERA TRECE SERVICIOS	99462	HAYA	MADERA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14		
10653764	MUEBLES DE OFICINA/LIBRERO/MADERA	LIBRERO MADERA SIETE SERVICIOS	99325	CAFE	MADERA	REGULAR	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72		
10653765	MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/TABURETE DE MADERA PARA GIMNASIA	OTROS S OTROS S BIBESLOLOT DE EJERCICIOS	99353	AZUL	MADERA/METAL	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11		
10653766	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/MADERA	BIBLIOTECA MADERA SIETE SERVICIOS	99437	HAYA	MADERA	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72		
10653767	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/MADERA	BIBLIOTECA MADERA SIETE SERVICIOS	99438	HAYA	MADERA	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72		
10653768	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MADERA	ARCHIVADOR MADERA SEIS SERVICIOS VERTICAL	99443	HAYA	MADERA	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72		
10653769	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO TRES SERVICIOS	99423	CAFE	MELAMINICO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51		
10653770	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MELAMINICO CUATRO SERVICIOS RECTANGULAR	99425	CAFE	MELAMINICO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11		

Ilustración 41-5: Bienes del Centro de Atención Despertar de los Ángeles.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: CIBV EMBLEMÁTICO MIS PEQUEÑOS TEJEDORES



CÓDIGO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIALES	FECHA DE INGRESO	UBICACIÓN DE ÁREA	ESTADO BUENO/REGULAR/MALO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES	OBSERVACION
8034842	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/RADIOS/RADIO GRABADORA	PUERTO USB MP3	SONY	CFD-RS60CP	1412559-D	NEGRO	ELECTRICA	12/11/2012	CDI MIS PEQUEÑOS TEJEDORES	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14		
8034843	141.01.04	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMILLA	RECTANGULAR FORRADO EN COROSIL	S/M	S/M	121649	NEGRO	METAL	12/11/2012	CDI MIS PEQUEÑOS TEJEDORES	BUENO	250,00	10	250,00	25,00	33,13	216,87		
8034844	141.01.04	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ESTERILIZADOR	UNA PUERTA	INDUMEQ	S/M	121161	PLOMO	ELECTRICO	12/11/2012	CDI MIS PEQUEÑOS TEJEDORES	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49		
8034845	141.01.04	EQUIPOS DE LABORATORIO; CIENCIA; OBSERVACION Y COMPROBACION/BALANZA/DIGITAL	DIGITAL	CHARDER	S/M	127902	BLANCO	METALICA	12/11/2012	CDI MIS PEQUEÑOS TEJEDORES	BUENO	260,00	10	260,00	26,00	34,46	225,54		
8034846	141.01.04	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISPENSADOR DE AGUA	AGUA CALIENTE Y FRIA	ELECTROLUX	EQC153MBHS	32800587	BLANCO	ELECTRICO	12/11/2012	COMEDOR	BUENO	180,00	10	180,00	18,00	23,87	156,13		
8034847	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	BLURAYDISC	LG	BP12D	AFN7569507	NEGRO	ELECTRICO	12/11/2012	COMEDOR	BUENO	190,00	10	190,00	19,00	25,17	164,83		
8034848	141.01.04	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA LED TREINTA Y DOS PULGADAS	LG	361L00SH	306MXJX55428	NEGRO	ELECTRICO	12/11/2012	COMEDOR	BUENO	800,00	10	800,00	80,00	106,02	693,98		
8034850	141.01.04	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS PUERTAS	INDURAMA	RMS1551	1305A308954	BLANCO	ELECTRICO	12/11/2012	COMEDOR	BUENO	800,00	10	800,00	80,00	106,02	693,98		
8034852	141.01.04	EQUIPOS DE LIMPIEZA/SECADORA	CINCUENTA KILOS	WHIRLPOOL	7MWGD560ODWO	M31601988	BLANCO	ELECTRICA	12/11/2012	CDI MIS PEQUEÑOS TEJEDORES	BUENO	800,00	10	800,00	80,00	106,02	693,98		
33184540	141.01.03	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMBIADOR PARA BEBES	INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS EL 12/11/2012, NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA eByE, EN CUMPLIMIENTO A RECOMENDACION DE LA CGE. OFICIO 0312 DPCh-AE-2021	SN	SN	33184540	AYA	MELAMINICO/ OTROS	17/7/2021	CDI MIS PEQUEÑOS TEJEDORES	BUENO	570,33	10	570,33	57,03	521,24	49,09		
10653783	141.01.03	MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/JUEGO INFANTIL	JUEGO INFANTIL JUEGO INFANTIL SUBE Y BAJA	SIN MARCA	SIN MODELO	85977	VARIOS	METAL	12/11/2012	ADMINISTRATIVO BODEGAS	REGULAR	220,00	10	220,00	22,00	29,15	190,85		

Ilustración 42-5: Bienes CIBV Emblemático Mis Pequeños Tejedores.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA



ÁREA: CIBV ETERNA PRIMAVERA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	MATERIALES	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
							BUENO/REGULAR/MALO							
8034830	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ESTERILIZADOR	UNA PUERTA	INDUMEQ	S/M	PLOMO	ELECTRICO	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034833	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA LED DIEZ Y NUEVE PULGADAS	LG	S/M	NEGRO	ELECTRICO	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034834	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	BLU RAY DISC	LG	BP120	NEGRO	ELECTRICO	BUENO	190,00	10	190,00	19,00	25,17	164,83	
8034835	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/MICROONDAS	CIENTO VEINTE WATS	PANASONIC	NN-356615	BLANCO	ELECTRICO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
8034836	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS PUERTAS	INDURAMA	RMS1951	BLANCO	ELECTRICO	BUENO	800,00	10	800,00	80,00	106,02	693,98	
8034837	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISPENSADOR DE AGUA	AGUA FRIA Y CALIENTE	ELECTROLUX	ERC153MBHC	BLANCO	ELECTRICO	BUENO	180,00	10	180,00	18,00	23,87	156,13	
8034838	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMILLA	RECTANGULAR FORRADO EN COROSIL	S/M	S/M	NEGRO	METAL	BUENO	250,00	10	250,00	25,00	33,13	216,87	
8034839	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ESTERILIZADOR	UNA PUERTA	INDUMEQ	S/M	PLOMO	ELECTRICO	BUENO	600,00	10	600,00	60,00	79,51	520,49	
8034840	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/RADIOS/RADIO GRABADORA	CON PUERTO USB MP3	SONY	CFD-RS60CP	NEGRO	ELECTRICA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
8034841	EQUIPOS DE LIMPIEZA/LAVADORAS/LAVADORA DE ROPA	TREINTA Y CINCO KILOS DE CAPACIDAD	WHIRPOOL	7MWTW1602BN10	BLANCO	ELECTRICA	BUENO	650,00	10	650,00	65,00	86,15	563,85	
10654291	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654292	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654293	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MADERA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	

Ilustración 43-5: Bienes del CIBV Eterna Primavera.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

ÁREA: CIBV FRANCISCO CHIRIBOGA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
						BUENO/REGULAR/MALO							
8034727	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/LICUADORA	LICUADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIVERSAL	S/M	GRIS	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
8034728	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/REGULADOR DE VOLTAJE	REGULADOR DE VOLTAJE SEIS TOMAS	DATALINE	S/M	NEGRO	BUENO	140,11	10	140,11	14,01	18,57	121,54	
8034729	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	PORTA CD DIGITAL	SONY	DBPVS 352	PLOMO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
8034730	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUIPO DE SONIDO	PORTA CASSETTE Y CD	SONY	SAAK 511	PLOMO	BUENO	594,00	10	594,00	59,40	78,76	515,24	
8034731	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUIPO DE SONIDO	PARA TRES PORTA CD	SONY	HCD-RG270	PLOMO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72	
8034732	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA CTR VEINTE Y UNO PULGADAS	HP	21F65RL-LM	NEGRO	BUENO	250,00	10	250,00	25,00	33,13	216,87	
8034733	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA CTR DE VEINTIUNO PULGADAS	SONY	TRINITRON	NEGRO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72	
8034734	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MINIGRABADORA	MULTIFUNCIONAL SETECIENTOS CINCUENTA WATS	PRIMA	CD-9900PM3UCI	NEGRO	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
8034735	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MINIGRABADORA	MULTIFUNCIONAL	JWIN	JXCD412	PLOMO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
8034736	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/HORNO	FORMA OVALADA CON PUERTA DE VIDRIO	SKUTT	KM818	BLANCO	BUENO	3.920,00	10	3.920,00	392,00	519,60	3.400,40	
8034737	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS SERVICIOS	MABE	RM762BE0	BLANCO	BUENO	700,00	10	700,00	70,00	92,78	607,22	
8034738	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUIPO DE SONIDO	DOS COMPONENTES	DAEWOO	AMI-211MC	PLOMO	BUENO	280,00	10	280,00	28,00	37,15	242,85	
8034739	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUIPO DE SONIDO	DOBLE CASETERA	S/M	S/M	NEGRO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72	
8034740	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMILLA	CAMILLA	S/M	S/M	NEGRO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	

Ilustración 44-5: Bienes del CIBV Francisco Chiriboga.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: CIBV GOTTITAS DE DULZURA



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
						BUENO/REGULAR/MALO							
8034785	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	REPRODUCTOR DE DVD MP3 CD	DAEWOO	DSW-970HOS	NEGRO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	16,78	103,22	
8034786	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/REPRODUCTOR MP3	REPRODUCTOR DE /CD/ MP3/DVD	LG	DP122W	NEGRO	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	20,97	129,03	
8034787	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA PLANA VEINTE PULGADAS	DAEWOO	DTQ 21583	NEGRO	BUENO	500,00	10	500,00	50,00	70,00	430,00	
8034788	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COCINA	INDUSTRIAL SEIS QUEMADORES	S/M	S/M	PLOMO	BUENO	1.000,00	10	1.000,00	100,00	139,96	860,04	
8034789	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COCINA	INDUSTRIAL DE SEIS QUEMADORES	S/M	S/M	PLOMO	BUENO	1.000,00	10	1.000,00	100,00	139,96	860,04	
8034790	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS PUERTAS	GE	S/M	BLANCO	BUENO	650,00	10	650,00	65,00	90,96	559,04	
8034791	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS PUERTAS	INDURAMA	RF-880	BLANCO	BUENO	900,00	10	900,00	90,00	125,96	774,04	
8034792	EQUIPOS DE LABORATORIO; CIENCIA; OBSERVACION Y COMPROBACION/BALANZA/DIGITAL	DIGITAL	S/M	S/M	BLANCO	BUENO	260,00	10	260,00	26,00	36,38	223,62	
8034793	EQUIPOS DE LIMPIEZA/EXTRACTOR DE OLORES	DE OLORES DE COCINA	TURBO	S/M	BLANCO	BUENO	1.550,00	10	1.550,00	155,00	216,89	1.333,11	
8034794	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/AMPLIFICADOR	CUATRO SALIDAS DE MICROFONO	S/M	S/M	NEGRO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	16,78	103,22	
8034795	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/PARLANTE - ALTOPARLANTE	CON DOS VOCINAS	GMI	S/M	NEGRO	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	20,97	129,03	
8034796	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/CALEFACTOR	VERTICAL	S/M	S/M	BEIGE	BUENO	180,00	10	180,00	18,00	25,20	154,80	
10654177	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMBIADOR PARA BEBES	OTROS MOBILIARIOS CAMBIADOR DE PA AL TRES SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	BLANCO	REGULAR	166,16	10	166,16	16,62	22,01	144,15	

Ilustración 45-5: Bienes del CIBV Gotitas de Dulzura.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: CIBV SEMBRADORES DE ILUSIONES



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO	VALOR DL COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EL LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
						BUENO/REGUL AR/MALO							
8034824	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS PUERTAS	MABE	RMS1551	BLANCO	BUENO	800,00	10	800,00	80,00	106,03	693,97	
8034825	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISPENSADOR DE AGUA	AGUA FRIA Y CALIENTE	ELECTRO LUX	EQC153MBHS	BLANCO	BUENO	180,00	10	180,00	18,00	23,87	156,13	
8034828	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/RADIOS/RADIO GRABADORA	MP3 PUERTO USB	SONY	CFD-RS60CP	NEGRO	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,87	130,13	
8034829	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMILLA	RECTANGULAR FORRADO EN COROSIL	S/M	S/M	NEGRO	BUENO	250,00	10	250,00	25,00	33,13	216,87	
10654285	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA MADERA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654408	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654653	MUEBLES DE CAFETERIA; COMEDOR Y SALA/MESA DE COMEDOR/MIXTO	MESA DE COMEDOR RECTANGULAR PEQUE A	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654654	MUEBLES DE CAFETERIA; COMEDOR Y SALA/MESA DE COMEDOR/MIXTO	MESA DE COMEDOR RECTANGULAR PEQUE A	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654658	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHONETA RECTANGULAR FORRADO EN COROSIL	SIN MARCA	SIN MODELO	ROJO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10654660	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHONETA RECTANGULAR FORRADO EN COROSIL	SIN MARCA	SIN MODELO	ROJO	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10654661	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHON DE ESPUMA RECTANGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	TOMATE	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10654664	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHONETA RECTANGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	TOMATE	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10654670	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHON DE ESPUMA RECTANGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	TOMATE	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10654671	MUEBLES DE USO GENERAL/COLCHON/DE ESPUMA	COLCHONETA RECTANGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	TOMATE	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10654326	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMBIADOR PARA BEBES	CAMA CAMBIADOR DE PA AL	SIN MARCA	SIN MODELO	ROJO	BUENO	166,16	10	166,16	16,62	22,01	144,15	
10654330	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	
10654340	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/MADERA	CAMA CATRE PLEGABLE FORRADO CON TELA	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	

Ilustración 46-5: Bienes del CIBV Sembradores de Ilusiones.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: MIES-CASA DE LA JUVENTUD



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIALES	ESTADO	VALOR DE COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
								BUENO/REGULAR/MALO							
8034743	EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES/GUITARRA	GUITARRA SEIS CUERDAS	S/M	S/M	120661	NEGRO	MADERA	BUENO	180,00	10	180,00	18,00	23,87	156,13	
8034744	EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES/GUITARRA	GUITARRA SEIS CUERDAS	S/M	S/M	120662	NEGRO	MADERA	BUENO	180,00	10	180,00	18,00	23,87	156,13	
8034745	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA PLANA DE CINCUENTA UNO PULGADAS	LG	SOPA 4500 BM	211MRS51534	NEGRO	ELECTRONICO	BUENO	1.500,00	10	1.500,00	150,00	198,80	1.301,20	
8034746	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/FILMADORA	ÓPTICO CON LENTE DE CINCO PUNTO TRES MEGAPIXELES	SONY	HDR-P100	1974536	NEGRO	ELECTRONICO	BUENO	855,00	10	855,00	85,50	113,32	741,68	
8034747	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PROYECTOR	LENTE DIGITAL	EPSON	POWER LITE M96	PS90XZZ009S8	BLANCO	ELECTRONICO	BUENO	1.444,80	10	1.444,80	144,48	191,50	1.253,30	
8034748	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PROYECTOR	DIGITAL CON LENTE	LG	DS4201D	906DTPS01432	BLANCO	ELECTRONICO	BUENO	750,00	10	750,00	75,00	99,42	650,58	
8034749	EQUIPOS DE SEGURIDAD; VIGILANCIA Y CONTROL/ALARMAS/ALARMA	DIGITAL	S/M	S/M	78740	BLANCO	ELECTRONICO	BUENO	306,00	10	306,00	30,60	40,56	265,44	
8034750	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PANTALLA PARA PROYECTOR	DE PARED ENROLLABLE	RLIPXTREME	S/M	158308	BLANCO	ELECTRONICA	BUENO	1.200,00	10	1.200,00	120,00	159,06	1.040,94	
8034751	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/AIRE ACONDICIONADO/AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU	DE PARED DIGITAL	GENERAL ELECTRIC	ASCD12D BEO3I	11120720G00118	BLANCO	ELECTRONICO	BUENO	1.255,00	10	1.255,00	125,50	166,37	1.088,63	
8034752	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/EQUALIZADOR	CUATRO ENTRADAS UN MIX	SAMON	S/M	A16H0967	NEGRO	ELECTRONICO	BUENO	500,00	10	500,00	50,00	66,30	433,70	
8034753	EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES/MONITOR DE PISO	CON PLANTILLA Y PEDESTAL	S/M	S/M	120665	PLATEADO	METAL	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
8034754	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFONO DE PEDESTAL	CON PEDESTAL	HERCULES	S/M	120638	NEGRO	ELECTRONICO	BUENO	110,00	10	110,00	11,00	14,61	95,39	
8034755	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MICROFONO DE PEDESTAL	CON PEDESTAL	SAMSUNG	PS01	120639	NEGRO	ELECTRONICO	BUENO	110,00	10	110,00	11,00	14,61	95,39	

Ilustración 47-5: Bienes del MIES- Casa de la Juventud.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: OFICINA DISTRITAL DE ALAUSÍ



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	MATERIALES	ESTADO BUENO/REGULAR/MALO	VALOR D. COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR E. LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
8034797	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/PROYECTOR	PROYECTOR DE IMAGEN DIGITAL	EPSON	IMP-X5	NEGRO	ELECTRONICO	BUENO	941,96	10	941,96	94,20	124,85	817,11	
8034799	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	TELEVISOR CON CTR VEINTE PULGADAS	LG	CP-20J50	PLOMO	ELECTRONICO	BUENO	262,08	10	262,08	26,21	34,75	227,33	
10653920	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	ARCHIVADOR METAL CUATRO PUERTAS	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	METAL	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10653921	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO TRES SERVICIOS SIN PORTA TECLADO	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
10653922	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/MADERA	MOBILIARIO MUEBLES DE BIBLIOTECA BIBLIOTECA MIXTO DOS PUERTAS DE CRISTAL	SIN MARCA	SIN MODELO	NEGRO	VIDRIO-METAL	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10653923	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE TRABAJO/MIXTO	MESA DE TRABAJO MIXTO CUATRO SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MDF	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10653924	MUEBLES DE OFICINA/LIBRERO/MIXTO	LIBRERO MIXTO OCHOS SERVICIOS CUATRO PUERTAS	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72	
10653925	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO TRES SERVICIOS SIN PORTA TECLADO	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
10653926	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO EL L TRES SERVICIOS CON PORTA TECLADO	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
10653927	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR CUATRO SERVICIOS VERTICAL	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	110,00	10	110,00	11,00	14,61	95,39	
10653928	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE TRABAJO/MELAMINICO	MESA DE TRABAJO RECTANGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	NEGRO	MELAMINICO-METAL	BUENO	113,02	10	113,02	11,30	14,98	98,04	
10653929	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MELAMINICO CUATRO SERVICIOS VERTICAL	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	100,00	10	100,00	10,00	13,28	86,72	
10653930	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MELAMINICO CUATRO SERVICIOS VERTICAL	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	MELAMINICO-METAL	BUENO	110,00	10	110,00	11,00	14,61	95,39	
10653931	MUEBLES DE OFICINA/LIBRERO/MIXTO	LIBRERO MIXTO NUEVE SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	MELAMINICO-METAL	BUENO	120,00	10	120,00	12,00	15,89	104,11	
10653932	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO TRES SERVICIOS CON PORTA TECLADO	SIN MARCA	SIN MODELO	CAFE	MELAMINICO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
10653933	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO TRES SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	MELAMINICO	BUENO	110,00	10	110,00	11,00	14,61	95,39	
10653934	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO TRES SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	MELAMINICO	BUENO	110,00	10	110,00	11,00	14,61	95,39	
10653935	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MIXTO CUATRO SERVICIOS VERTICAL	SIN MARCA	SIN MODELO	HAYA	MELAMINICO	BUENO	150,00	10	150,00	15,00	19,86	130,14	

Ilustración 48-5: Bienes de la Oficina Distrital de Alausí.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA

ÁREA: UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	VALOR DL COMPRA	VIDA ÚTIL	VALOR CONTABLE	VALOR RESIDUAL	VALOR E LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIMENSIONES
							BUENO/REGUL AR/MALO							
8034816	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COCINA	SEIS QUEMADORES	MABE	INGENIOUS765EB0	2110B090083EC	BLANCO	BUENO	900,00	10	900,00	90,00	119,29	780,71	
8034817	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COCINA	SEIS QUEMADORES	MABE	INGENIOUS765EB0	211013090026EC	BLANCO	BUENO	900,00	10	900,00	90,00	119,29	780,71	
8034818	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COCINA	SEIS QUEMADORES	MABE	INGENIOUS765EB0	211013090024EC	BLANCO	BUENO	900,00	10	900,00	90,00	119,29	780,71	
8034819	EQUIPOS DE LIMPIEZA/LAVADORAS/LAVADORA DE ROPA	TREINTA Y CINCO KILOS DE CAPACIDAD	WHIRLPOOL	7MWTW1602BN10	M31602032	BLANCO	BUENO	650,00	10	650,00	65,00	86,14	563,86	
8034820	EQUIPOS DE LIMPIEZA/LAVADORAS/LAVADORA DE ROPA	TREINTA Y CINCO KILOS DE CAPACIDAD	WHIRLPOOL	7MWTW1602BN10	M31602104	BLANCO	BUENO	650,00	10	650,00	65,00	86,14	563,86	
8034821	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR	DOS PUERTAS	S/M	RI480	1105R161111	BLANCO	BUENO	800,00	10	800,00	80,00	106,02	693,98	
8034822	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	PANTALLA CTR VEINTE PULGADAS	LG	20J5RB	7025YMQ1X411	PLOMO	BUENO	300,00	10	300,00	30,00	39,77	260,23	
8034832	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/DVD	MP3 BLU RAY DISC	LG	BP120	2031NMF317683	NEGRO	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
10654091	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	ESTACION DE TRABAJO MIXTO EN L TRES SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	98028	CAFE	BUENO	200,00	10	200,00	20,00	26,49	173,51	
10654093	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO	ARCHIVADOR MELAMINICO VERTICAL CUATRO SERVICIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	98031	CAFE	BUENO	130,00	10	130,00	13,00	17,25	112,75	
10654193	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/MELAMINICO	MUEBLES DE OFICINA ARMARIO ESCOLAR	SIN MARCA	SIN MODELO	8150967	HAYA	BUENO	616,00	10	616,00	61,60	81,63	534,37	
10654194	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/MELAMINICO	MUEBLES DE OFICINA ARMARIO ESCOLAR	SIN MARCA	SIN MODELO	8150968	HAYA	BUENO	616,00	10	616,00	61,60	81,63	534,37	
10654203	MUEBLES DE OFICINA/MODULAR/MELAMINICO	MUEBLES DE OFICINA MUEBLE DE TELEVISION	SIN MARCA	SIN MODELO	8150251	HAYA	BUENO	559,48	10	559,48	55,95	74,14	485,34	
10654204	MUEBLES DE OFICINA/MODULAR/MELAMINICO	MUEBLES DE OFICINA MUEBLE DE TELEVISION	SIN MARCA	SIN MODELO	8150252	HAYA	BUENO	559,48	10	559,48	55,95	74,14	485,34	

Ilustración 49-5: Bienes de la Unidad de Trabajo Social.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.14.2. Inventarios bienes inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITO CHAMBO - RIOBAMBA




CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MODELO	VALOR DE COMPRA	PROPIETARIO	SECTOR	ESTADO	VALOR CONTABLE	VALOR EN LIBROS	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA
							BUENO/MALO			
29474305	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO CASA HOGAR	TERRENO CASA HOGAR	213.338,87	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	CDLA. LOS ALAMOS	BUENO	213.338,87	213.338,87	0
29474307	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO PLAN FAMILIA	TERRENO PLAN FAMILIA	283.703,99	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	LOS PINOS	BUENO	283.703,99	283.703,99	0
29474309	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO MT	TERRENO MT	95.733,49	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	BARRIO MUNICIPAL	BUENO	95.733,49	95.733,49	0
29474311	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO CDI GOTITAS	TERRENO CDI GOTITAS	1.157.506,88	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	BARRIO 11 DE NOVIEMBRE-FRENTE AL PASEO SHOPING	BUENO	1.157.506,88	1.157.506,88	0
29474313	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO CDI FRANCISCO	TERRENO CDI FRANCISCO	378.360,07	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	CDLA. LOS PINOS	BUENO	378.360,07	378.360,07	0
29474315	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO DDR	TERRENO DDR	78.560,53	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	CONDOMINIOS CHIMBORAZO	BUENO	78.560,53	78.560,53	0
29474317	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO CAI	TERRENO CAI	837.451,59	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	URBANIZACION SABUN IZAMBA	BUENO	837.451,59	837.451,59	0
29474319	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO CDI SEMBRADORES	TERRENO CDI SEMBRADORES	59.187,87	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	CHAMBO - CENTRO	BUENO	59.187,87	59.187,87	0
29474321	URBANO/TERRENO URBANO AFECTADO	TERRENO CDI MIS PEQUENOS	TERRENO CDI MIS PEQUENOS	25.492,25	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL	SAN PABLO	BUENO	25.492,25	25.492,25	0

Ilustración 50-5: Bienes inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

Fuente: MIES Distrito Chambo - Riobamba

Elaborado por: Paca, J. & Vallejo, J. 2022.

5.14.3. Manual de funciones para el MIES Distrito Chambo – Riobamba

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 1 de 18</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DEL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA</p>		

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE
LOS BIENES DEL MIES - DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA

Orden del manual de funciones:

- Funciones de la Directora Distrital
- Funciones del Analista Financiero
- Funciones del Abogado/a
- Funciones del Jefe de la unidad de bienes
- Funciones del Contador/a
- Funciones del Analista de Compras Públicas
- Funciones de Bodeguero

FUNCIONES DE LA DIRECTORA DISTRITAL DEL MIES CHAMBO-RIOBAMBA

Puesto: Directora Distrital

Propósitos u objetivos del cargo:

Ejecutar estrategias y mecanismos necesarios con el fin de asegurar la buena calidad de entrega de los productos y servicios públicos sociales en el Distrito, debe implementar proyectos y programas previamente dispuestos por el MIES, además se encarga de la adecuada gestión de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar la gestión de las unidades de la institución, para desarrollar los procesos con coherencia y orden.
2. Ejecutar planes y programas a aplicar a nivel distrital de acuerdo a los lineamientos planteados por la máxima autoridad del MIES.
3. Desarrollar la planificación establecida en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, tomando en cuenta los lineamientos correspondientes y dar resalte a las características, valores y grupos de atención prioritaria.
4. Ejecutar y asegurar el correcto funcionamiento de todos los planes y programas establecidos para el buen desarrollo de la institución y la ciudadanía.
5. Controlar el buen uso de los recursos de las unidades distritales.
6. Asegurar la socialización y publicación de informes anuales sobre la gestión del MIES.
7. Valuar y monitorear dentro del territorio el cumplimiento de las normas, protocolos y estándares para la calificación.
8. Realizar informes de gestión sobre los temas requeridos por la dependencia a nivel central.
9. Preparar la proforma presupuestaria anual del Distrito en base a las necesidades y lineamientos previo a su aprobación.
10. Cumplir con las demás funciones y atribuciones según lo establezcan las leyes y reglamentos vigentes.

Habilidades y competencias:

Empatía, honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, amplio conocimiento, habilidad comunicativa, creatividad, confianza, actitud positiva.

- Pensamiento analítico.
- Generación de ideas.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y gestión.
- Adaptación a los cambios.
- Capacidad para resolver problemas.
- Toma de decisiones.

Requisitos:

- Título de tercer nivel en Administración de empresas, contratación pública o carreras afines.
- Experiencia en el cargo de mínimo 2 años.
- Conocimiento de las leyes que rigen el sector público.
- Manejo de Microsoft Office.
- Conocimiento en planificación.

FUNCIONES DEL ANALISTA FINANCIERO

Puesto: Analista Financiero

Propósitos u objetivos del cargo:

Interpretar los datos económicos a partir del estudio de la actualidad financiera en la que se encuentra la institución para colaborar en la toma de decisiones, además debe adelantarse a los escenarios futuros para que no se vean afectados los resultados de la organización.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar seguimientos consecutivos a los movimientos económicos a través de informes periódicos.
2. Redactar memorándums para la inversión y para planes de negocio a fin de contribuir a la planificación financiera.
3. Dar seguimiento y control a todos los movimientos económicos mediante la elaboración de balances, publicación y hasta informes periódicos.
4. Analizar el presupuesto institucional disponible para cualquier movimiento que se haya autorizado.
5. Asesorar al Distrito sobre las decisiones estratégicas de inversión a partir de la información financiera generada.
6. Elaborar borradores sobre los contratos de compra y venta del inventario de bienes de larga duración, según sea el caso.
7. Desarrollar estrategias de inversión a fin de minimizar riesgos y pérdidas.
8. Trabajar estrechamente con el departamento de contabilidad para garantizar la exactitud de los informes financieros.
9. Realizar análisis comparativos entre los estados financieros anteriores y actuales de la institución.
10. Colaborar con la Dirección Distrital para la orientación en la toma de decisiones estratégicas.

Habilidades y competencias:

Comunicativo, transparencia, organización, honestidad, proactivo, detallista, orden, actitud positiva, confianza, integridad, adaptabilidad.

- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento analítico.
- Resolución de problemas.
- Conocimientos especializados.
- Manejo del tiempo de manera efectiva.
- Habilidades numéricas.
- Interpretación de datos financieros.
- Excelentes relaciones interpersonales.

Requisitos:

- Tener título de tercer nivel en finanzas, economía o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Tener conocimientos matemáticos y financieros.
- Manejar software financiero y estadístico.
- Conocimiento actualizado de las leyes y reglamentos contables.

FUNCIONES DEL ABOGADO/A

Puesto: Abogado/a

Propósitos u objetivos del cargo:

Asesorar, orientar y representar a la institución en asuntos legales, ya sea para resolver un conflicto o para evitar el mismo. En cualquier caso, es necesario, a fin de velar por una sociedad justa y equitativa.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Monitorear el riesgo legal existente en la documentación, a fin de brindar orientación sobre la responsabilidad del riesgo.
2. Asesorar a la institución sobre leyes, reglamentos y normas jurídicas para evitar errores por desconocimiento u omisión de las mismas.
3. Redactar, revisar y gestionar fideicomisos, sucesiones, contratos, convenios y escrituras.
4. Elaborar informes sobre el avance de todos los trámites administrativos y judiciales relacionados con las actividades del MIES.
5. Diseñar todos los proyectos con criterios y pronunciamientos legales que sean requeridos por el MIES.
6. Representar a la institución ante los distintos organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales.
7. Planificar y dirigir todas las actividades a ser ejecutadas dentro de la asesoría jurídica del MIES.
8. Dictar capacitaciones al personal de la institución sobre las normativas que se encuentran vigentes en el MIES para garantizar su cumplimiento legal.
9. Fomentar y activar procesos judiciales sobre cualquier situación que mantenga la institución.
10. Resolver todo tipo de consulta jurídica, especialmente a funcionarios de la entidad y miembros del Distrito.

Habilidades y competencias:

Transparencia, orientación, honestidad, motivación, empatía, orden, actitud positiva, confianza, integridad, adaptabilidad, flexibilidad, valores éticos.

- Generación de ideas.
- Asesoramiento.
- Pensamiento crítico.
- Planificación y gestión.
- Expresión oral y escrita.
- Monitoreo y control.
- Pensamiento conceptual.
- Organización en la información.
- Capacidad resolutive.
- Trabajo en equipo.

Requisitos:

- Contar con licenciatura de abogado o grado en derecho.
- Ejercer más de 3 años en la profesión.
- No padecer enfermedades, limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las funciones del puesto.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES

Puesto: Jefe de la Unidad de Bienes

Propósitos u objetivos del cargo:

Mantener actualizado de manera permanente el inventario de activos fijos y los bienes sujetos a control; encargarse del procedimiento de control de actividades relacionadas con: recepción, clasificación, custodia y entrega de los bienes adquiridos por la institución, además, cumplir con el mantenimiento adecuado y conservación de los bienes muebles e inmuebles del MIES.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer la recepción, custodia y entrega de los bienes muebles e inmuebles que son adquiridos por la institución.
2. Aprobar instructivos para la clasificación y correcta ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
3. Elaborar informes sobre el control de bienes e inventario del MIES.
4. Crear las actas de entrega - recepción de bienes, suministros y materiales, así como, actas de baja de los mismos, pertenecientes a la institución.
5. Asistir a la constatación física del inventario de bienes muebles dentro de cada departamento de la institución, al menos una vez al año.
6. Emitir y colocar etiquetas con códigos y nombres respectivamente, para el control eficiente de los bienes del MIES.
7. Emitir el formulario correspondiente para el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
8. Realizar informes periódicos sobre el estado físico de los bienes, ya sea al momento de su ingreso o egreso por cualquier motivo.
9. Entregar al departamento contable un inventario de activos fijos y bienes sujetos a control, para su correspondiente conciliación.
10. Llevar un registro individual de los bienes con información detallada de cada uno de ellos.



11. Realizar inspecciones técnicas periódicamente a los bienes entregados en calidad de custodia, a fin de verificar su estado de mantenimiento, uso y ubicación, para su adecuada gestión y control.
12. Recibir y atender por parte de cada jefe departamental sugerencias respecto al manejo y administración de los bienes de larga duración.
13. Emitir y actualizar la información de los bienes pertenecientes a activos fijos y sujetos a control que se encuentren bajo custodia o asignación a cada departamento o puesto de trabajo dentro de la institución.
14. Efectuar la inspección en el lugar del inventario de los bienes, identificando sus características técnicas, responsables de uso, ubicación y estado físico del bien, condiciones de mantenimiento y finalidad del bien, a fin de validar la información.
15. Aprobar el instructivo de uso de bienes para clasificar y ubicar los bienes de larga duración y materiales almacenados en la bodega.

Habilidades y competencias:

Sentido común, transparencia, criterio lógico, honestidad, empatía, orden, confianza, integridad, adaptabilidad, flexibilidad.

- Planificación y gestión.
- Habilidad analítica.
- Monitoreo y control.
- Análisis de operaciones.
- Pensamiento analítico.
- Recopilación de información.
- Expresión escrita.
- Capacidad de instrucción.



Requisitos:

- Título de tercer nivel en Administración de empresas, administración pública o carreras afines.
- Experiencia de 3 años en el puesto.
- Manejo de sistema de compras, elaboración de plan de adquisiciones.
- Conocimiento de los reglamentos de la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento de estructura de informes.
- Conocimiento en elaboración de actas.

FUNCIONES DEL CONTADOR/A

Puesto: Contador/a

Propósitos u objetivos del cargo:

Proveer a la institución de toda la información sobre la gestión contable – financiera necesaria para la toma de decisiones, además, establecer procedimientos para el control y seguridad de los registros contables.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar los registros contables y estados financieros sobre los recursos económicos, patrimonios y los resultados de las operaciones de la institución.
2. Actualizar consecutivamente los registros contables, manteniendo el orden, distribución y clasificación adecuados.
3. Fijar normas y procedimientos generales para el control y seguridad del adecuado manejo de la documentación de contabilidad.
4. Llevar el registro de todas las planillas de salarios de todos los miembros de la institución.
5. Elaborar registros sobre los documentos contables y de compras que se realicen por parte de la institución.
6. Cooperar con otros departamentos, de tal forma que la información contable emitida permita que otras áreas de la institución tomen decisiones.
7. Realizar y aplicar políticas, sistemas, métodos y procedimientos que se encuentren enfocados en la parte administrativa – contable.
8. Anotar y monitorear transacciones, como: cuentas por cobrar y pagar, inventario, nóminas y los demás registros generados en los libros contables.
9. Dar seguimiento a las depreciaciones efectuadas a los bienes muebles e inmuebles.
10. Asegurar la correcta aplicación del sistema contable del MIES.

Habilidades y competencias:

Comunicación asertiva, ética, transparencia, proactividad, creatividad, organización, honestidad, orden, actitud positiva, confianza, integridad.

- Pensamiento estratégico.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión lectora.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Comprensión analítica.
- Conocimientos especializados.
- Virtud de negociación.
- Habilidades numéricas.
- Interpretación de información financiera.
- Asesoría comprensible.

Requisitos:

- Título de tercer nivel en Contabilidad.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Conocimiento de regímenes contables.
- Dominio de herramientas informáticas, software de contabilidad.
- Respeto a los plazos.
- Conocimiento de obligaciones tributarias periódicas y anuales.

FUNCIONES DEL JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

Puesto: Jefe de Compras Públicas

Propósitos u objetivos del cargo:

Garantizar la transparencia en la contratación pública en concordancia con el sistema de planificación y presupuesto del Distrito, además coordinar toda actividad sobre la adquisición de bienes, obras y servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar la gestión para elaborar el plan anual de contrataciones y sus reestructuraciones en base a la normativa legal vigente.
2. Coordinar con el analista financiero la administración de los procesos para la contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
3. Elaborar informes sobre los procesos de contratación, ejecutados o en ejecución.
4. Gestionar la distribución de actividades de los analistas del departamento de compras públicas.
5. Fijar los procesos unificados y la coordinación logística para mantener el nivel óptimo de abastecimiento para la entidad.
6. Asesorar en procesos de planificación y ejecución de compras de la institución a nivel distrital.
7. Capacitar al personal en el proceso de planificación y ejecución de compras.
8. Manejar toda la documentación relacionada a las acciones de compra al momento de la adquisición de los bienes.
9. Diseñar y ejecutar propuestas para superar los obstáculos dentro del sistema de administración de bienes y de esta forma optimizar recursos.
10. Definir cronogramas respecto a la ejecución y distribución de actividades a los equipos de trabajo de acuerdo a la planificación estratégica.

Habilidades y competencias:

Proactividad, creatividad, organización, transparencia, honestidad, orden, actitud positiva, confianza, integridad, gestión.

- Pensamiento estratégico.
- Trabajo en equipo.
- Monitoreo y control.
- Planificación y gestión.
- Conocimientos especializados.
- Asesoramiento.
- Interpretación de información financiera.
- Operación y control.

Requisitos:

- Título de tercer nivel en Administración de empresas, finanzas o carreras afines.
- Experiencia mínima de 4 años en el puesto de trabajo.
- Conocimientos matemáticos y de cálculo.
- Conocimiento de mercadotecnia y economía.
- Desarrollo del idioma inglés.
- Manejo de paquetes informáticos.

FUNCIONES DEL BODEGUERO


Puesto: Bodeguero

Propósitos u objetivos del cargo:

Establecer funciones bajo las cuales el Ministerio de Inclusión Económica y Social Distrito Chambo – Riobamba, se regirá para regular la adquisición, recepción, almacenamiento, registro, manejo, control, entrega, custodia de los bienes muebles, etc., que forman parte del inventario de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:


1. Recibir y entregar los bienes de larga duración adquiridos por el MIES Distrito Chambo – Riobamba, destinados para el uso de la institución, dejando constancia del estado en el que se encuentra el citado bien.
2. Almacenar los bienes recibidos y garantizar su correcto manejo y utilización. Los bienes se destinarán específicamente para el uso y los fines adquiridos.
3. Elaborar los distintos comprobantes de bodega: ingreso y egreso de los bienes de larga duración pertenecientes al MIES Distrito Chambo – Riobamba.
4. Recibir los bienes del proveedor y realizar la debida verificación de la factura de los bienes de acuerdo a la orden de compra, comprobando: número, estado, características técnicas, marcas, etc., posteriormente proceder a elaborar el acta de entrega – recepción.
5. Codificar los bienes de larga duración nuevos que ingresan a bodega, según el reporte emitido por el sistema contable del MIES Distrito Chambo – Riobamba.
6. Almacenar las existencias físicas de manera ordenada y codificada a fin de facilitar su ubicación y despacho.
7. Tomar medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que afecten la mercadería almacenada en bodega.
8. Supervisar periódicamente los bienes almacenados en bodega, verificando su estado, número y ubicación.

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 17 de 18</p>
<p>9. Realizar un reporte semestral de inventario y existencias almacenadas en bodega, así como de los movimientos efectuados con dichos bienes.</p> <p>10. Participar en la toma física de inventarios de los bienes de larga duración en conjunto con el jefe de bodega, el contador o auxiliar contable, jefe departamental.</p> <p>11. Determinar bajo criterios técnicos y legales la utilidad y funcionamiento de los bienes que deben someterse al trámite de baja contable, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público y Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>12. Verificar y tramitar la documentación adecuada, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienes para la entrega de los bienes de larga duración que por su naturaleza deben ser instalados directamente en los diferentes departamentos.</p> <p>Habilidades y competencias:</p> <p>Orden, rapidez, concentración, responsabilidad, honestidad, actitud positiva, observación, integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas y situaciones imprevistas. - Trabajo en equipo. - Manejo de información. - Manejo de materiales. - Limpieza. - Comunicación oral y escrita. - Operación y control. - Manejo de sistemas informáticos utilitarios. 		

Requisitos:

- Técnico en el manejo de bodegas o abastecimientos.
- Desempeño en el puesto mínimo de 1 año.
- Esfuerzo físico necesario.
- Presentar una caución.
- Capacidad visual.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Adaptación al cargo.

5.14.4. Manual de procedimientos

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 1 de 28</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DEL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA</p>		

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DEL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA

Objetivo:

Proveer a los responsables de la administración y control de bienes del MIES y a los usuarios en general, un documento en el que se encuentren detallados los procedimientos de gestión, manejo y control de bienes de larga duración que permita aplicar correctamente las disposiciones legales sobre dichos bienes, y mantener un correcto funcionamiento de la unidad de bienes, tendientes a impulsar el buen desarrollo de la institución.

Objetivos Específicos:

- Asegurar el control eficiente de los ingresos y egresos de bienes muebles e inmuebles al inventario de la institución.
- Determinar políticas y designar responsables de la custodia de los bienes de larga duración.
- Establecer la ubicación de los bienes, el uso y condición actual, permitiendo tener una información confiable y real.



ÍNDICE

- I. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
- II. ADQUISICIÓN DE BIENES.
- III. INGRESO DE BIENES.
- IV. TRASPASO DE BIENES.
- V. EGRESO Y BAJA DE BIENES.
- VI. CONTROL DE BIENES.

FORMATOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES

- I. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.
- II. ADQUISICIÓN BIENES.
- III. INGRESO DE BIENES.
- IV. TRASPASO DE BIENES.
- V. EGRESO Y BAJA DE BIENES.
- VI. CONTROL DE BIENES.



I. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

1. Objeto

Gestionar el sistema de control de inventarios para bienes muebles e inmuebles, a fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema de acuerdo a la situación actual de la institución y en base a las políticas institucionales establecidas, tomando en cuenta que la información sobre cada bien sea real y precisa, cuyo responsable de estas acciones es el jefe de la Unidad de Bienes.

2. Funciones del responsable del manejo del sistema de control de inventarios

2.1 Monitoreo

Será el responsable de conocer siempre la información en tiempo real sobre la ubicación, estado y cantidad de los bienes muebles e inmuebles, así como, el usuario que se encuentra responsable de cada uno de ellos.

2.2 Ingresos

Será el responsable de ingresar al sistema de control de inventarios, cada uno de los bienes adquiridos por la institución, procurando que cada ítem ingresado muestre el detalle de sus características.

2.3 Egresos y Bajas

El responsable del control de inventarios, una vez ocurridos los egresos y bajas de los bienes de larga duración, registrará la acción en el sistema de control de inventarios propuesto con el fin de mantener actualizado dicho sistema.

3. Documentos aplicables

Acta de designación de responsabilidad.

II. ADQUISICIÓN DE BIENES

1. Objeto

Garantizar que el proceso estándar de adquisición de bienes muebles e inmuebles, mantenga el sustento legal para su respaldo, así como, un orden adecuado, con el fin de demostrar transparencia y control de los bienes.

2. Alcance

El proceso incluye detalles de la adquisición de bienes de larga duración por parte del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

3. Unidades responsables en la adquisición de bienes

3.1 Departamento solicitante

El analista del departamento solicitante, será el responsable de realizar la emisión de la solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes muebles.

3.2 Dirección

La Directora Distrital será la encargada de receptor, analizar y aprobar la solicitud y remitir al siguiente departamento; posteriormente, deberá revisar toda la documentación y autorizar los procesos para enviar al departamento jurídico para su legalización, finalmente aprueba y firma la autorización.

3.3 Departamento Financiero

El analista financiero deberá recibir la orden de compra y proceder a verificar si existe el presupuesto disponible para su adquisición, así como, realizar el contrato y enviar al proveedor elegido, además, de legalizar la documentación del ingreso de bienes.

3.4 Departamento jurídico

El abogado de la institución se encargará de legalizar la documentación para la adquisición del bien mueble requerido.

3.5 Departamento de compras públicas

El analista de compras públicas recibirá el documento legalizado e iniciará con el proceso de compra del bien mueble solicitado.

3.6 Bodega

El guardalmacén será la persona encargada de la inspección, comprobación y control del bien adquirido, de acuerdo a las especificaciones técnicas, tras lo cual procederá al ingreso a bodega.

3.7 Contabilidad

El/la contador/a emitirá el cheque y comprobante de egreso al proveedor a quien se adquirió el bien, además, realizará el registro contable adjuntando la documentación de respaldo respectivos.

4. Documentos aplicables

Solicitud de requerimiento.

Orden de compra/ Contrato.

Nota de entrega del proveedor del bien.

Garantía técnica (si fuera el caso).

Informe de especificaciones del bien.

5. Políticas aplicables al procedimiento

El bien deberá ser recibido por el jefe de la unidad de bienes y el guardalmacén.

En caso de que las condiciones y características del bien adquirido no cumplan las especificaciones técnicas requeridas, debe procederse a su inmediata devolución al proveedor.

La inspección y recepción de cada uno de los bienes muebles adquiridos debe guardar concordancia entre lo recibido y lo requerido, según las especificaciones emitidas oportunamente por el departamento solicitante.

El departamento financiero antes de realizar el pago de los bienes muebles adquiridos, debe verificar los documentos de respaldo, caso contrario deberá devolver dichos documentos al proveedor o en su defecto a los departamentos involucrados.

III. INGRESO DE BIENES

1. Objeto

Estandarizar el proceso de ingresos de los bienes adquiridos, con el fin de mantener un inventario actualizado que permita llevar un control adecuado de los mismos, diseñando para el efecto, un sistema de control de inventarios que facilite el manejo de los bienes desde su ingreso hasta su egreso y baja, tras cumplir con su vida útil.

2. Alcance

El proceso detalla el ingreso de los bienes adquiridos a bodega, acompañado de la solicitud de ingreso y revisión del estado del bien de acuerdo a las especificaciones técnicas.

3. Procedimiento de ingreso de bienes a bodega

3.1 Departamento solicitante

El custodio administrativo de cada departamento se encargará de elaborar el formulario de ingreso del bien a bodega.

3.2 Dirección

La Directora Distrital será la responsable de revisar la solicitud y disponer la gestión de ingreso del bien adquirido a bodega.

3.3 Bodega

El guardalmacén revisará la solicitud y el estado del bien adquirido, así como, que no existan novedades respecto a la documentación y/o estado del bien; en caso de no existir novedades procederá al ingreso del bien a bodega y actualizará simultáneamente el inventario en el sistema de bienes y existencias eSByE y en el sistema de manejo y control de bienes del MIES, posteriormente notificará mediante oficio, el cumplimiento del ingreso del bien al departamento financiero.

3.4 Departamento financiero

El analista financiero realizará el registro contable del ingreso del bien a bodega.

4. Documentos aplicables

Documento habilitante (Formulario de ingreso de bienes a bodega).

Comprobante de ingreso de bienes a bodega.

5. Políticas aplicables al procedimiento

- Cuando el bien no pueda ser ingresado al área de inventarios, tendrá que ser recibido en el área de destino (departamento solicitante), debiendo ser comunicado con anterioridad su intención a la unidad de bienes, previa notificación al jefe de la unidad de bienes para que pueda cumplir con las formalidades del ingreso.
- Al tratarse de vehículos adquiridos por la institución, éstos deben recibirse en la sección inventarios y deberán ser entregados al analista administrativo o a un delegado, quien deberá ser el encargado de la verificación técnica de todas las especificaciones constantes en el requerimiento de compras del departamento solicitante.
- En el caso de los vehículos deberá realizarse la respectiva matriculación vehicular para que pueda ser utilizado en la institución.
- La unidad de bienes deberá emitir los informes respectivos en el menor tiempo posible al analista financiero, de acuerdo a las novedades u observaciones establecidas en el proceso de ingreso de los bienes a bodega.
- En caso de que los bienes adquiridos no cumplan con las características solicitada serán devueltos al proveedor y se iniciará nuevamente con el proceso de adquisición.

IV. TRASPASO DE BIENES

1. Objeto

Conservar la información actualizada del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del MIES Distrito Chambo – Riobamba, a fin de tener un control eficiente y confiable.

2. Alcance

Las actividades de traspaso de bienes implican los traspasos de bienes entre los diferentes usuarios de la institución, por modificación de su ubicación física, modo de uso o cambio de usuario del bien.

3. Procedimiento de transferencia entre custodios

3.1 Custodio anterior

El usuario anterior del bien será el encargado de solicitar a la unidad de bienes vía email, el traspaso del bien a otro usuario, el jefe de la unidad de bienes emitirá la orden de traspaso junto con el acta, detallando toda su información, es decir, código, ubicación, características y estado del bien.

3.2 Unidad de bienes

El jefe de la unidad de bienes será el encargado de realizar el acta de traspaso (entrega-recepción) del bien de un custodio a otro y además, realizará su constatación física de las características y estado del bien, junto a los usuarios implicados.

3.3 Custodio nuevo

Deberá verificar que la información plasmada en el acta de traspaso de bienes (entrega-recepción) esté descrita correctamente: el código, ubicación, características y estado del bien, continuando con la verificación física para determinar que está completamente de acuerdo con el cambio solicitado, caso contrario, deberá manifestar su desacuerdo y la unidad de bienes deberá emprender las respectivas acciones.

El nuevo custodio firmará el acta de traspaso (entrega-recepción), demostrando conformidad, documento que será su respaldo frente a los bienes recibidos.

4. Procedimiento de salida temporal del bien por mantenimiento

4.1 Departamento solicitante

Informar al titular de la unidad administrativa con el fin de que se tomen las medidas correspondientes, perseverando las buenas condiciones de los bienes de la institución.

4.2 Unidad administrativa financiera

Emitir la autorización correspondiente a la unidad de mantenimiento para el adecuado sustento del bien, en caso de no disponer de dicha unidad, se dispondrá la autorización para que el bien sea reparado en talleres particulares, la situación debe estar en conocimiento del guardalmacén y con documentos de respaldo, tanto de la persona que entregó el bien como aquella que recibe el bien en el taller.

4.3 Unidad de bienes

El jefe de la unidad de bienes elabora el acta de traspaso temporal del bien.

El guardalmacén será el encargado del traslado de los bienes a la unidad de mantenimiento o a talleres particulares, según sea necesario.

4.4 Custodio actual

Comprueba que la información de autorización de salida temporal del bien esté correcta, caso contrario deberá efectuarse las debidas correcciones.

Firma conformemente el formulario de los bienes recibidos.

Informa a la unidad administrativa el retorno de los bienes que fueron sometidos a mantenimiento o reparación.

4.5 Unidad administrativa

Emite el informe de designación de custodia al custodio.

Fin del proceso.

5. Documentos aplicables

Acta de traspaso de bienes.

Formulario de autorización de traspaso temporal de bienes.

6. Políticas aplicables al procedimiento

La unidad de bienes es la única responsable de elaborar las actas de traspaso o traslado de bienes, para ello entregará la copia correspondiente al custodio y deberá mantener las actas como respaldo en su archivo.

Es obligación de cada custodio emitir un reporte a la unidad de bienes sobre las novedades que tengan que ver con los bienes bajo su responsabilidad, como:

- Ubicación física: Movimiento del bien de un lugar a otro dentro de la entidad.
- Cambio de custodio.
- Mal funcionamiento: Averías presentes en el bien, deben reportarse para su debido procedimiento elaborando el acta de traspaso temporal, la misma que dependerá del tiempo de reparación del bien.
- Los talleres particulares encargados de realizar el mantenimiento y/o reparación del bien, no podrán hacerse cargo del mismo si no reciben el acta de traspaso temporal como respaldo para el procedimiento.
- Mantenimiento preventivo: Revisar el bien de manera periódica para su óptimo funcionamiento.
- Baja técnica del bien: Aquellos bienes que no se encuentren en uso funcional dentro de la institución deberán ser retirados, para el efecto se entregará al custodio el acta de descargo del bien previo a su retiro.

V. EGRESO Y BAJA DE BIENES

1. Objeto

Disponer de las políticas internas imprescindibles para el proceso de egreso y baja de los bienes muebles, así como la coordinación con cada unidad implicada, con el fin de que sea una guía para el adecuado funcionamiento del MIES Distrito Chambo – Riobamba.

2. Alcance

Se detalla dentro del procedimiento aquellas actividades a realizar para el egreso y baja, técnico y contable de los bienes muebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social en base a los procedimientos que deben seguir las instituciones públicas.

3. Procedimiento

3.1 Bodega

El guardalmacén es el encargado de realizar la constatación física de los bienes muebles e inmuebles y elaborar el informe del estado de los mismos.

3.2 Unidad de bienes

El jefe de la unidad de bienes debe elaborar la autorización para proceder con el egreso y baja de los bienes muebles.

3.3 Dirección

La Directora Distrital es la encargada de aprobar el proceso de egreso y baja de bienes muebles, previo informe técnico remitido por el jefe de la unidad de bienes.

3.4 Departamento de compras públicas

El analista de compras públicas da inicio al proceso de adquisición de los bienes solicitados por las diferentes dependencias.

3.5 Departamento financiero

Recibe la documentación adecuada para realizar el registro contable del bien, ya sea por adquisición, traspaso, egreso o baja del bien.

4. Documentos aplicables

Informe del estado de los bienes.

Listado de bienes para egreso o baja.

Informes técnicos para los bienes a ser dados de baja.

Resolución sobre la autorización para el procedimiento.

Acta de entrega - recepción de bienes para egreso o baja.

5. Políticas aplicables al procedimiento

- Los usuarios podrán solicitar la baja de un bien vía e-mail o memorándum dirigido a la unidad de bienes.
- En el caso de que los bienes a ser dados de baja sean vehículos, debe emitirse un informe acompañado de las condiciones técnicas y mecánicas.
- La directora administrativa será quien decida sobre el destino de los bienes a ser dados de baja, mediante: remate, venta de bienes, donación o chatarrización.
- Se debe considerar realizar la baja de bienes de preferencia agrupando todos los bienes con similares características, además, deberá realizarse una vez al año con el fin de evitar aglomeración.
- Se podrá dar inicio al proceso de baja de los bienes cuando estos hayan cumplido su vida útil, los mismos que serán puestos a disposición de la dirección administrativa quien tomará la decisión de donar, vender, o chatarrizar el bien.

VI. CONTROL DE BIENES

1. Objeto

Demostrar veracidad en la información existente en la base de datos del MIES sobre los bienes y el uso que cada uno de los custodios le da al bien según sus características, con el fin de mantener actualizado el sistema de control de inventarios de los bienes, para así poder tomar medidas preventivas o correctivas en caso de ser necesario.

2. Alcance

El control de los bienes muebles debe realizarse al total de los departamentos de la institución al menos una vez por año, dicho control será ejecutado sin previo aviso, siempre y cuando se encuentren planificados y aprobados por la máxima autoridad.

3. Procedimiento

3.1 Unidad de bienes

El jefe de la unidad de bienes deberá elaborar el plan anual de control de bienes, además, de elaborar el cronograma para cada uno de los controles.

Se encarga de elaborar el listado de los bienes que serán sometidos a control, según la asignación existente a cada custodio, mediante actas de entrega - recepción.

Solicita se muestren los bienes asignados a cada usuario y valida la información detallada en su listado de control.

Al finalizar el control, firma el acta de verificación junto con el usuario del bien.

3.2 Dirección

La Directora Distrital es la encargada de aprobar el plan anual de control de bienes.

3.3 Departamento financiero

El analista financiero aprueba los cronogramas según se encuentra descrito en el plan anual de control de bienes.

3.4 Custodio

Firma conformemente el acta de verificación después de haberse realizado el control de los bienes a su cargo.



4. Documentos aplicables

Formulario de control de bienes programado.

Acta de verificación.

5. Políticas aplicables al procedimiento

Cuando se elabore el informe de control de bienes, los delegados del control, no deberán emitir opiniones personales o comentarios no importantes sobre el control realizado, no se podrá emitir opinión sobre cosas que no se comprobaron.

Nada de lo establecido en el control de bienes puede ser divulgado con ningún otro usuario o integrante de la institución bajo ningún concepto.



**FORMATOS PARA EL MANEJO
Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES**

I. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

a) Acta de responsabilidad

Yo xxxxxxxxxxxxxx con cédula de identidad N° xxxxxxxxxxx, firmo la presente acta, con el fin de asumir la responsabilidad sobre la operación, manejo y uso del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles diseñado para el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) Distrito Chambo – Riobamba, siendo mis acciones las siguientes:

1. Ser responsable de toda acción dentro del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, manteniendo actualizada la base de datos para el buen manejo y control de los bienes, de tal forma que sirva de ayuda para el buen desarrollo de la institución.
2. Entre las acciones más importantes a desarrollar, se encuentran: el ingreso, egreso, baja, traspaso y otros actos en los que se transfiera el dominio del bien.
3. No dejar a cargo de ningún otro funcionario la manipulación del sistema de control de bienes muebles e inmuebles diseñado para el MIES.
4. En caso de existir incoherencias o desactualizaciones en el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, se emitirá una queja a la Dirección Distrital y se tomarán las medidas respectivas.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES

GUARDALMACÉN

II. ADQUISICIÓN DE BIENES

a) Solicitud de requerimiento de bienes

REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. Objeto
2. Finalidad
3. Antecedentes de contratación
4. Sistema de contrato
5. Actividades de instalación
6. Forma de pago
7. Descripción del objeto
 - 7.1 Especificaciones
8. Actividades por parte del proveedor
9. Plazo de entrega
10. Lugar de entrega
11. Prestaciones accesorias
12. Disponibilidad de servicios y repuestos



III. ADQUISICIÓN DE BIENES

b) Solicitud de requerimiento de bienes

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	MEMORANDO DE REQUERIMIENTO	CÓDIGO:

PARA: (Nombre y Apellido Director Distrital)

DE: (Nombre, Apellido y Cargo)

FECHA:

ASUNTO:

De mi consideración:

(Explicar de manera breve los motivos de la adquisición, los cuales deberán estar alineados a los objetivos estratégicos de la Institución. Justificar la adquisición con base en la necesidad de su adquisición).

(Especificar características, cantidad, modelo, marca y otras especificaciones que se consideren necesarias).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO DEL ADQUIRIENTE
CARGO EN LA INSTITUCIÓN

IV. ADQUISICIÓN DE BIENES

c) Cuadro comparativo

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	CUADRO COMPARATIVO	CÓDIGO:

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA:
ÁREA REQUIRENTE:
OBJETO DE CONTRATACIÓN:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD	OFERENTE 1		OFERENTE 2		OFERENTE 3	
			RUC		RUC		RUC	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL								
IVA 0%								
IVA 12%								
TOTAL								
FORMA DE PAGO								
PLAZO								
GARANTÍA								
VALIDEZ DE OFERTA								
PRESUPUESTO DIFERENCIAL								

OBSERVACIONES: _____

(Nombres y Apellidos)
(CARGO)
ELABORADO

(Nombres y Apellidos)
(CARGO)
REVISADO Y APROBADO

V. ADQUISICIÓN DE BIENES

d) Orden de compra

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	ORDEN DE COMPRA	CÓDIGO:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

No. DE ORDEN DE COMPRA			
FECHA:			
ÁREA REQUIRENTE:			
NOMBRE DEL REQUIRENTE:			
CONTACTO:			
PROVEEDOR:			
RUC:			
PROFORMA No.			
CONTACTO			
DESCRIPCIÓN	CANT	PROVEEDOR	
		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SUBTOTAL			
IVA 12%			
VALOR ADJUDICADO			
OBSERVACIONES			
FORMA DE PAGO			
PLAZO			
GARANTÍA			

(Nombres y Apellidos)
**DIRECTOR
ADMINISTRATIVO**

(Nombres y Apellidos)
ELABORADO

(Nombres y Apellidos)
PROVEEDOR

VI. ADQUISICIÓN DE BIENES

e) Acta de Entrega – Recepción

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	CÓDIGO:

En la ciudad de _____, provincia de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en la oficina de la Dirección Administrativa del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se procede a la suscripción de la presente Acta de entrega – recepción correspondiente a _____, de propiedad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con la participación de los siguientes señores: _____ del Ministerio de Inclusión Económica y Social, por una parte; y, los señores: _____, del _____, por otra parte.

DETALLE DE ENTREGA:

DETALLE DEL BIEN						
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REF: CÓD EBAYE	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
Cargo Nombres y Apellidos	Cargo Nombres y Apellidos

VII. CONTROL DE BIENES

f) Control de Bienes

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE BIENES	CÓDIGO:

BIENES DE LARGA DURACION Y SUJETOS A CONTROL CON CORTE AL _____

En la ciudad de _____, provincia de _____ por el _____ y una vez obtenido el Informe Técnico No. _____ del _____ adjunto al Memorando No. _____ suscrito por el señor _____ Delegado de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del MIES Distrito Chambo - Riobamba y dando cumplimiento a la sumilla inserta en el Memorando No. _____ nos constituimos en las oficinas de la _____ del MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, contando con la presencia del señor _____ Director Administrativo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, los señores: _____ funcionarios de Gestión de Control de Bienes _____ Delegados de la Dirección Financiera, _____ Delegados de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones; debidamente autorizados a fin de suscribir la presente acta de constatación física con los respectivos anexos de los Bienes de Larga Duración sujetos a Control de la “BODEGA _____”.

Para constancia de lo actuado, los funcionarios involucrados firman la presente Acta de Control en una original y tres copias de igual valor y tenor.

(Nombres y Apellidos)
**DELEGADOS DE GESTIÓN
 INTERNA DE CONTROL DE
 BIENES**

(Nombres y Apellidos)
**DELEGADO DIRECCIÓN
 FINANCIERA**

(Nombres y Apellidos)
**DELEGADO COORDINACIÓN
 DE TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN Y
 COMUNICACIONES**

VIII. CONTROL DE BIENES

g) Certificado de no poseer Bienes muebles bajo custodia

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES	CÓDIGO:

Riobamba, _____

A petición verbal de la parte interesada, señor:

Nombres y Apellidos:

Número de Cédula:

Último Cargo:

Para los fines pertinentes:

CERTIFICO QUE: Se ha efectuado en forma conjunta con el(a) mencionado(a) Servidor(a) la constatación, verificación y legalización de los traspasos de bienes a su cargo, procediendo a su actualización por medio del registro en el sistema de control de bienes que maneja la institución, determinando que a la presente fecha **NO** tiene bienes bajo su custodia (se adjunta capturas de pantalla del sistema informático de control de bienes).

FIRMA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
DISTRITAL – GESTIÓN DE BIENES

IX. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

h) Formulario de Custodia

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				FECHA:	VERSIÓN:	PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	FORMULARIO DE CUSTODIA				CÓDIGO:		

FORMULARIO ADMINISTRATIVO – BIENES - BODEGA							
NRO:							
FECHA DE SOLICITUD:							
SERVICIO/ UNIDAD SOLICITANTE							
CUSTODIO RESPONSABLE O PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN MUEBLE							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:							
DENOMINACIÓN DEL CARGO:							
TIPO DE BIEN MUEBLE:							
DETALLE DEL BIEN							
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REF: CÓD ANTERIOR / EBAYE	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO	CUSTODIO
MOTIVO DE LA SALIDA (marcar "X")							
REPARACIÓN ()	MANTENIMIENTO ()	TRASPASO PROVISIONAL ()	TRASPASO DEFINITIVO ()	OTROS ()			
TALLER DE MANTENIMIENTO:							
DIRECCIÓN:							
JUSTIFICACIÓN:							
DATOS DEL REGISTRO DEL TRASPASO TEMPORAL / DEFINITIVO DE BIENES MUEBLES							
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL BIEN							
SERVICIO ()	UNIDAD INSTITUCIONAL ()	OTROS ()					
RESPONSABLE Y UBICACIÓN ACTUAL DEL BIEN:							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	CÓD	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR QUE AUTORIZA	FIRMA			
NOTAS ACLARATORIAS:							
BODEGA DIRECCIÓN DISTRITAL							
UBICACIÓN ASIGNADA DEL BIEN							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	CÓD	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE	FIRMA			
OBSERVACIONES:							
FECHA DE SALIDA /TRASPASO:				FECHA DE INGRESO/TRASPASO:			
HORA DE SALIDA/TRASPASO:							
OBSERVACIÓN:							
FIRMA				FIRMA			
ANALISTA ADMINISTRATIVO DISTRITAL – GESTIÓN DE BIENES				ANALISTA ADMINISTRATIVO DISTRITAL – GESTIÓN DE BODEGA			



X. MANTENIMIENTO DE BIENES

i) Orden de trabajo para el Mantenimiento

Ministerio de Inclusion Económica y Social	PROCESO	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	ORDEN DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO	CÓDIGO:

DIRECCIÓN DITSRITAL CHAMBO - RIOBAMBA							
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES							
PROVEEDOR:							
RUC DEL PROVEEDOR:							
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR:							
OBJETO DEL CONTRATO:							
MEMORANDO Nro.							
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:							
CÓDIGO DEL CONTRATO:							
FECHA DE ORDEN DEL TRABAJO:							
UNIDAD REQUIRENTE:							
USUARIO/CUSTODIO:							
ÍTEM	TIPO DE ACTIVO	MARCA	CÓDIGO	COLOR	MODELO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL DAÑO

OBSERVACIONES:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO /
USUARIO
Nombre y Apellido

PROVEEDOR
Nombre y Apellido



XI. MANTENIMIENTO DE BIENES

j) Orden de Destrucción de Bienes

Ministerio de Inclusión Económica y Social	PROCESO	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	PROCEDIMIENTO	DESTRUCCIÓN DE BIENES	CÓDIGO:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En la ciudad de _____, provincia de _____, a los ____ días del mes de ____ del año _____, ubicados en las instalaciones de _____, se procede a la suscripción de la presente Acta de Destrucción de Bienes, correspondiente a _____, de propiedad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con la participación como testigos de los siguientes señores: _____ del Ministerio de Inclusión Económica y Social, por una parte; y, los señores: _____, del _____, por otra parte.

DETALLE DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES:

DETALLE DEL BIEN							
CANTIDA D	DESCRIPCIÓN	REF: CÓD ANTERIO R/ EBAYE	MODEL O	MARC A	SERI E	ESTAD O	CUSTODI O

FIRMA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
DISTRITAL – GESTIÓN DE BIENES

FIRMA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
DISTRITAL – GESTIÓN DE BODEGA

CONCLUSIONES

Para establecer el marco teórico se indagó en fuentes bibliográficas de la institución, las cuales proporcionaron gran parte de la información expuesta, sin embargo, se tuvo que recurrir a fuentes bibliográficas externas para obtener un cúmulo de información acerca de los sistemas de control de inventarios, complementado por leyes, reglamentos y normativas que le son aplicables al MIES Distrito Chambo – Riobamba, a fin de determinar un método de control que cumpla con las necesidades de la institución, facilitando el diseño de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba.

En lo que corresponde al marco metodológico, se pudo determinar la necesidad de aplicar varios enfoques, niveles, métodos, técnicas y herramientas investigativas a fin de llevar adelante el trabajo de investigación, mismos que permitieron realizar un adecuado diagnóstico a la unidad de bienes del MIES Distrito Chambo – Riobamba y al sistema de control de inventarios existente en la institución, obteniendo como resultado la obtención de información consistente, pertinente, relevante y suficiente que a su vez permitieron identificar varios inconvenientes, entre ellos: desconocimiento del número de bienes inventariados, falta de codificación de los bienes, falta de actualización de bienes, desconocimiento de su ubicación, estado físico y nombre del custodio a cargo de dichos bienes, falta de registro contable, ausencia de actas de entrega – recepción de los bienes de larga duración bajo custodia de los funcionarios.

En la parte de la propuesta se procedió a diseñar un sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles para el MIES Distrito Chambo – Riobamba, con su respectivo manual de funciones y procedimientos, que tienen como objetivo mejorar el proceso de manejo y control de los bienes de larga duración de la institución, lo que permitirá a la unidad de bienes un adecuado control de las entradas y salidas de los activos fijos y bienes sujetos a control de cada centro y departamento de la institución; por otro lado, permitirá al departamento financiero actualizar los libros contables, en cuanto a bienes de larga duración se trata.

RECOMENDACIONES

Con base en la fundamentación planteada y la información obtenida se recomienda a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y muy particularmente a la Facultad de Administración de Empresas, mejorar el acervo bibliográfico sobre el manejo y control de inventarios y específicamente sobre los bienes de larga duración, a fin de que en un futuro otros investigadores puedan contar con la información suficiente para elaborar sus investigaciones.

Se recomienda que antes de emprender cualquier investigación se indague y se determine correctamente los enfoques, niveles, métodos, técnicas y herramientas de investigación a ser utilizadas, de tal forma que la información a ser recabada, presente características de objetividad y de veracidad, pues a mayor número de herramientas investigativas utilizadas, mayor realismo y transparencia de la información obtenida.

Se recomienda implementar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles diseñado para el MIES Distrito Chambo – Riobamba, conjuntamente con su manual de funciones y de procedimientos, lo que permitirá una adecuada administración de los bienes de larga duración; adicionalmente, se recomienda integrar a una persona que se encargue específicamente del registro y control de los bienes de larga duración; por otro lado, se sugiere compartir esta herramienta contable con las demás direcciones distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a fin de generar conocimiento y cumplimiento de cada uno de los parámetros establecidos dentro de los Reglamentos que rigen a la institución pública en cuanto al manejo y control de bienes de larga duración, a fin de que se mantenga una correcta administración de los bienes y un adecuado control del inventarios de bienes muebles e inmuebles.

BIBLIOGRAFÍA

- Arenal, C. (2020). *Gestión de Inventarios*. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/epoch/126745?page=39>.
- Arenal, C. (2020). *Gestión de Invetarios*. Editorial TUTOR FORMACIÓN.
- Arroba, J. (2018). *Control de inventarios y su incidencia en los estados financieros*. Recuperado de: <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/03/inventarios-estados-financieros.html>.
- Astudillo, J. (2019). *Impacto contable por la aplicación de la NICSP 17 en los Consejos Nacionales de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador: Caso CONAGOPARE Loja*. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7144055>
- Carrero, A. (2015). *Metodología de Reconocimiento, Valuación, Medición y Revelación de los Bines de Uso Público e Históricos y Culturales de acuerdo con la NICSP 17 En Colombia*. Recuperado de: <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/4668/5419>
- Chico, S. (2016). *Sistema de inventarios para mejorar la administración de la ferretería Barragán, provincia Bolívar, cantón Echeandía*. Recuperado de: <http://dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/1311/1/SISTEMA%20DE%20INVENTARIOS.pdf>
- Copa, E. (2022). *Dspace*. Recuperado de: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/35057/1/T5309i.pdf>
- Cruz, A. (2017). *Gestión de Inventarios*. México: IC Editorial.
- Cruz, A. (2017). *Gestión de Inventarios UF0476*. Málaga: IC Editoriales.
- Garrido, I. (2017). *La gestión de inventario como factor estratégico en la administración de empresas*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/782/78252811007.pdf>
- Gutierrez. (2012). *Fundamentos de la Administración*. México: Trillas.
- Gutiérrez, F. (2012). *Sistema de control de gestión*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Juca, C. (2019). *Modelo de gestión y control de inventarios para la determinación de los niveles óptimos en la cadena de suministros de la Empresa Modesto Casajoana Cia. Ltda*. Quito, Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7144054>.
- Landa, C. (31 de Octubre de 2016). *Levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes de la bodega del consorcio j.o.v., del cantón Ambato, de la provincia de Tungurahua, del año 2015.*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/12597/1/72T00939.pdf>
- Luna, A. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Patria.

- Mancilla, R. (2014 de 09 de 2014). *Contador Contado*. Recuperado de:
<https://contadorcontado.com/2014/09/24/la-depreciacion-y-sus-diferentes-metodos/>
- Morales, A. (16 de 09 de 2019). *Deterioro de activos NIC 36*. Recuperado de:
<https://ccpp.org.ec/wp-content/uploads/2019/09/16-P%C3%A9rdidas-por-Deterioro-NIC-36.pdf>
- Peña, O. (2016). *Factores incidentes sobre la gestión de sistemas de inventario en organizaciones venezolanas*. Venezuela: TELOS.
- Pérez, G. (21 de Mayo de 2019). *Diseño de un sistema de control de los bienes de propiedad, planta y equipo basados en las NIC-SP para el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de:
<http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/11633/1/82T00956.pdf>
- Robbins, S. (2005). *Administración*. México: Prentice Hall.
- Salgado, J. (2016). *Fundamentos de Administración*. México: Éxodo.
- Sánchez, M. (2015). *Administración I*. México: Patria. O
- Sanchez, P. (2014). *Proceso Administrativo*. Recuperado de:
<http://alzacri2.blogspot.com/2014/06/proceso-administrativo.html>
- Silva, P. (17 de 03 de 2013). *“Diseño e implementación de un sistema de control de inventarios para el “comercial calderón” de la ciudad de Riobamba”*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de:
<http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/10860/1/72T00319.pdf>
- Tixi, V. (24 de febrero de 2017). *Diseño de un sistema de control y administración de bienes para la unidad de inventarios de la empresa eléctrica Riobamba S.A.* (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de:
<http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/6620/1/82T00745.pdf>
- Torres, Z. (2015). *Planeación y control*. México: Grupo Editorial Patria.
- Vergara, L. (30 de Noviembre de 2018). *Control y Administración de Bienes*. Recuperado de:
<http://lorenavergarasuarez.blogspot.com/2018/12/control-y-administracion-de-bienes.html>
- Vidal, C. (2010). *Inventarios: manejo y control*. Bogotá: Ecoe Ediciones.



ANEXOS

ANEXO A: OFICIO DE MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMÍA Y SOCIAL



Ministerio de Inclusión
Económica y Social

OFICIO N° 00204-AJP1-2022
Riobamba, 14 de abril 2022

PhD. Natali Torres
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
Presente. –

De mi consideración:
Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos el Ministerio de Inclusión Económica y Social Distrital Chambo – Riobamba.

Por medio del presente, me permito poner en vuestro conocimiento que, las Srtas. **JOHANA ELIZABETH PACA AULLA** portadora de la cédula de identidad **060395533-7** y **JEINNY JAZMINE VALLEJO CALLE** con cédula de identidad **160046320-0**, cuenta con la autorización y auspicio del **MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DISTRITAL CHAMBO – RIOBAMBA**, para realizar su trabajo de titulación pregrado titulado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MIES DISTRITO CHAMBO – RIOBAMBA, PERIODO 2019-2021”**. La institución prevé dar las facilidades para cada una de las actividades que se requieran, durante el tiempo que se realice el estudio.

Notificaciones que me correspondan las recibiré en las siguientes direcciones electrónicas:
paulina.garzon@inclusion.gob.ec; Santiago.Monar@Inclusion.Gob.Ec.

Con sentimientos de consideración y estima,

Atentamente,



PAULINA INES
GARZON REVELO

Lic. Paulina Garzón Revelo
DIRECTORA DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL MIES RIOBAMBA



SANTIAGO FAUSTINO
MONAR MONTENEGRO



Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

SRI**Certificado**
Registro Único de Contribuyentes

Razón Social DIRECCION DISTRITAL 06D01- CHAMBO- RIOBAMBA - MIES	Número RUC 0660829030001
--	------------------------------------

Representante legal
• GARZON REVELO PAULINA INES

Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL	
Fecha de registro 22/08/2003	Fecha de actualización 08/03/2022	Inicio de actividades 29/07/2003
Fecha de constitución 13/06/1996	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 3 / CHIMBORAZO / RIOBAMBA	Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO

Domicilio tributario**Ubicación geográfica**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO

Dirección

Calle: PALMERAS Intersección: JUNIN Edificio: MIES Referencia: JUNTO A CONDOMINIOS CHIMBORAZO

Medios de contacto

Teléfono trabajo: 032307415 Email: paulasol2811@hotmail.com Celular: 0958871308

Actividades económicas

- Q87300201 - ACTIVIDADES DE ATENCIÓN EN HOGARES DE ANCIANOS CON ATENCIÓN MÍNIMA DE ENFERMERÍA.
- O84110101 - DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.

Establecimientos

Abiertos 2	Cerrados 0
----------------------	----------------------

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Razón Social
DIRECCION DISTRITAL 06D01- CHAMBO-
RIOBAMBA - MIES

Número RUC
0660829030001

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra

Recibido por: GARZON REVELO
PAULINA INES Fecha: 08 de marzo de 2022

Declaro que la información entregada es verdadera, por lo que asumo la responsabilidad legal de acuerdo a la normativa vigente.



Código de verificación: **CATRER2022000081102**
Fecha y hora de emisión: **08 de marzo de 2022 10:13**
Usuario emisor: **Guevara Benitez Mayra Alejandra**

Si los datos de este certificado son adulterados pierde su validez.

ANEXO C: FORMATO DE ENCUESTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENCUESTA

Objetivo: Diseñar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Distrito Chambo – Riobamba, a través de herramientas contables, que permitan la determinación y registro de las existencias y valor real en libros.

NOMBRE: _____ **CARGO:**

1. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, posee un sistema de control de inventarios que garantice la fiabilidad de la información?

SI

NO

2. ¿Considera usted que el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de un sistema de control de inventarios es importante?

SI

NO

3. ¿Cómo califica usted al método de control de inventarios existente actualmente en la institución?

Bueno

Malo

4. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, posee un sistema informático adecuado para el control de inventarios?

SI

NO

5. ¿Conoce usted si el MIES Distrito Chambo – Riobamba, aplica los porcentajes de depreciación anual establecidos por ley para los bienes muebles existentes?

SI

NO

DESCONOCE

6. ¿Con qué periodicidad la institución realiza constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles?

TRIMESTRAL

- SEMESTRAL
- ANUALMENTE
- DESCONOCE

7. ¿La institución maneja códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega?

SI NO

8. ¿Quiénes participan en la toma física de los inventarios?

- CONTADOR
- PERSONAL OPERATIVO
- BODEGUERO Y AUXILIARES
- GUARDALMACÉN

9. ¿Con qué periodicidad los responsables de cada área reportan a la unidad de bienes el estado y ubicación de los mismos a fin de evitar llamados de atención por parte de los organismos de control?

- MENSUAL
- TRIMESTRAL
- SEMESTRAL
- ANUAL

10. ¿Cuál es el procedimiento a aplicar en caso de existir diferencias entre el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el inventario informático existente?

- DAR DE BAJA
- QUE EL CUSTODIO ASUMA EL VALOR DE DICHO BIEN
- QUE EL CUSTODIO REPONGA DICHO BIEN
- NINGUNA DE LAS ANTERIORES

11. ¿Existe una persona encargada del registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución?

SI NO

12. ¿Se realiza un control periódico de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

SI NO

13. ¿Conoce usted el procedimiento a realizar en caso de pérdida, hurto o inutilidad de los bienes muebles entregados en custodia al personal del MIES Distrito Chambo – Riobamba?

SI NO

14. ¿Conoce usted el procedimiento a aplicar cuando se determinen bienes muebles que han cumplido su vida útil?

CHATARRIZAR

DAR DE BAJA Y DONAR

DAR DE BAJA Y VENDER

ALMACENAR EN BODEGA

15. ¿Considera usted si la información existente sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles es confiable y actualizada?

SI NO

16. ¿Conoce usted si en el MIES Distrito Chambo – Riobamba, se ha realizado el proceso de revalorización de los bienes muebles e inmuebles existentes?

SI NO



epoch

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

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

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 04 / 07 / 2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: JOHANA ELIZABETH PACA AULLA JEINNY JAZMINE VALLEJO CALLE
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Título a optar: LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



1176-DBRA-UTP-2023