



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CPA**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
PARA LA UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA  
RIOBAMBA S.A.

**AUTORA:**

**VERÓNICA ELIZABETH TIXI CAJAMARCA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. Verónica Elizabeth Tixi Cajamarca, quien ha cumplido con las normas investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Eduardo Rubén Espín Moya  
DIRECTOR

Ing. Diego Ramiro Barba Bayas  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Verónica Elizabeth Tixi Cajamarca, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 24 de febrero de 2017

Verónica Elizabeth Tixi Cajamarca

C.C.: 0604101428

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de titulación primero a Dios por haberme dado la vida y por las bendiciones derramas todos los días.

Dedico también de manera especial a mis padres por su apoyo incondicional ya que ellos fueron un pilar fundamental para el desarrollo de mi carrera, a mi esposo por su apoyo y comprensión a mis hijos por ser el motor de mi vida para seguir superándome personal y profesionalmente, y de manera especial a mis hermanos por estar siempre a mi lado apoyándome y aconsejándome. Al Ing. Eduardo Espín y al Ing. Diego Barba por sus conocimientos brindados en el desarrollo de este trabajo.

A todas mil gracias por su apoyo y comprensión los quiero mucho.

**De todo corazón**

**Verónica**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi eterno agradecimiento a mis padres por ser los pilares fundamentales de mi vida, quienes con su apoyo y amor incondicional me enseñaron a luchar por mis sueños sin rendirme; a mi esposo e hijos por su gran comprensión y por ser el motor de mi vida, a mis hermanos por estar siempre a mi lado apoyándome y aconsejándome, por ser mis amigos y confidentes, los mismos que me apoyaron en todo momento, de manera especial a mis maestros y compañeros, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresa y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría quienes han sido testigos de mis triunfos y de la cual llevo las mejores enseñanzas, a la Ing. Valeria Barreno auxiliar de inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. por su ayuda incondicional y quienes conforman esta institución por la colaboración prestada al desarrollo de este trabajo.

**De todo corazón**

**Gracias**

# ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificado del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del problema.....	2
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. Objetivo general.....	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1. Antecedentes Históricos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.....	10
2.1.2. Misión.....	11
2.1.3. Visión.....	11
2.1.4. Valores Institucionales.....	11
2.1.5. Base Legal.....	12
2.1.6. Estructura Orgánica.....	13
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	14
2.2.1. Administración.....	15
2.2.2. Proceso Administrativo.....	15

2.2.3.	Control Interno.....	16
2.2.4.	Sistema de control interno .....	17
2.2.5.	Objetivos del control interno .....	17
2.2.6.	Características del Sistema de Control Interno.....	18
2.2.7.	Activo corriente .....	18
2.2.7.1.	Inventarios.....	18
2.2.7.2.	Costos de inventario.....	19
2.2.7.3.	Clasificación de los inventarios .....	19
2.2.7.4.	Métodos de valuación de inventarios.....	21
2.2.8.	Activo no corriente .....	22
2.2.8.1.	Propiedad planta y equipo.....	22
2.2.8.2.	Maquinaria y Equipo.....	22
2.2.8.3.	Equipo de Oficina .....	23
2.2.8.4.	Flota y Equipo de Transporte.....	23
2.2.8.5.	Depreciación Acumulada.....	23
2.2.9.	Clasificación .....	23
2.2.9.1.	Activos Tangibles .....	23
2.2.9.2.	Activos Intangibles .....	24
2.2.9.3.	Deterioro de los activos fijos .....	24
2.2.9.4.	Depreciación .....	25
2.2.9.5.	Factores de depreciación.....	25
2.2.9.6.	Métodos de depreciación .....	26
2.2.10.	Clasificación de los modelos de inventarios.....	27
2.2.11.	Componentes de un modelo de inventarios .....	28
2.2.12.	Sistema de clasificación ABC.....	28
2.3.	IDEA A DEFENDER .....	30
2.4.	VARIABLES .....	30
2.4.1.	Variable Dependiente.....	30
2.4.2.	Variable Independiente .....	30
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		32
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	32
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	32
3.3.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	32
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33

3.5.	DIAGNÓSTICO .....	34
3.5.1.	Resultados .....	34
3.5.1.1.	Análisis FODA.....	34
3.5.1.2.	Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades .....	35
3.5.1.3.	Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas. ....	35
3.5.1.4.	Perfil Estratégico Interno .....	37
3.5.1.5.	Perfil Estratégico Externo .....	38
3.5.1.6.	Cuestionario de Control Interno.....	39
3.5.1.7.	Tabulación de resultados.....	41
3.5.1.8.	Hallazgos.....	43
3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	50
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		51
4.1.	TÍTULO .....	51
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	52
4.2.1.	Base legal .....	52
4.2.2.	Objetivo.....	52
4.2.3.	Alcance .....	52
4.2.4.	Sistema de Control y Administración de Bienes para la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. ....	52
4.2.4.1.	Políticas, Normas, Procedimientos .....	52
4.2.4.2.	Niveles de Responsabilidad para el Control y Administración de Bienes... 54	
4.2.4.3.	Manual de Funciones .....	55
4.2.4.4.	Procedimientos.....	63
4.2.4.4.1.	Ingreso de Bienes .....	63
4.2.4.4.2.	Baja de Bienes.....	69
4.2.4.4.3.	Transferencia o Reubicación de Bienes .....	74
4.2.4.4.4.	Devolución de Bienes .....	77
4.2.4.4.5.	Constatación Física .....	80
4.2.4.4.6.	Formato para el Rotulado de los Bienes .....	86
4.2.4.4.7.	Uso de Vehículos Oficiales.....	87
CONCLUSIONES .....		88
RECOMENDACIONES.....		89
BIBLIOGRAFÍA .....		90
ANEXOS .....		91



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°. 1: Matriz FODA.....	34
Tabla N°. 2: Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades.....	35
Tabla N°. 3: Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas .....	36
Tabla N°. 4: Perfil Estratégico Interno.....	37
Tabla N°. 5: Perfil Estratégico Externo.....	38
Tabla N°. 6: Cuestionario de control interno .....	39
Tabla N°. 7: Niveles de Riesgo y Confianza.....	42
Tabla N°. 8: Matriz de Impacto- Ocurrencia Control Interno.....	42
Tabla N°. 9: Hallazgos .....	43
Tabla N°. 10: Niveles de Responsabilidad.....	55
Tabla N°. 11: Identificación del cargo – Director Financiero.....	56
Tabla N°. 12: Identificación del cargo – Jefe de Inventarios.....	58
Tabla N°. 13: Identificación del cargo – Auxiliar de Inventarios .....	60
Tabla N°. 14: Identificación del cargo – Auxiliar Contable .....	61
Tabla N°. 15: Identificación del cargo – Custodio.....	62

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1: Estructura Orgánica de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A .....	13
Gráfico N°. 2: Determinación de Riesgo y Confianza- Cuestionario de Control Interno .....	42

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°. 1: Hoja de Entrevista.....	91
Anexo N°. 2: Modelo Cuestionario de Control Interno .....	92
Anexo N°. 3: Acta Entrega – Recepción.....	94
Anexo N°. 4: Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector Público de la Contraloría General del Estado.....	95

## **RESUMEN**

El presente trabajo investigativo es un Sistema de Control y Administración de Bienes para la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba, S.A, con el propósito de elaborar un manual de procedimientos en cuanto a los bienes que posee la empresa. Para su desarrollo se utilizaron diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación, cuestionarios de control interno, para la evaluación que se tiene en la unidad en cuanto al control de bienes. En el Sistema de control y administración de los bienes, se detalla cada uno de los procesos, políticas, ingresos, egresos, bajas, constataciones físicas, codificación de los bienes, los cuales coordinan con las unidades involucradas, el mismo que está basado en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias de la Contraloría General del Estado para un adecuado control. Los resultados se han puntualizado en los procesos, políticas e instructivos que coordine con las dependencias, con la finalidad de mejorar el proceso interno de los bienes y así obtener un control adecuado, eficaz y oportuno de los bienes de la Empresa.

Palabras Claves: SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES. MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS.

Ing. Eduardo Rubén Espín Moya  
**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

This research is an Asset Management and Control System for the inventory control department of Empresa Eléctrica Riobamba S.A. It was carried out to write an asset procedure manual. Several methods, techniques and instruments were used to evaluate the assets the inventory control department has. Each of the processes, policies, incomes, expenditures, discharge, physical verification and asset code system are detailed in the Asset Management and Control System. These are organized by the involved departments according to the regulation for Asset and Stock Control, Usage and Management of the Government Accountability Office. The results are shown in the processes, policies and procedures in order to improve the asset internal process and to have an efficient control of the enterprise assets.

Keywords: INVENTORY CONTROL SYSTEM. ASSET MANAGEMENT.  
PROCEDURE MANUAL.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de titulación llamado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PARA LA UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.”, es realizado en base a la necesidad actual de la institución, la misma que busca obtener un método efectivo y eficaz de controlar correctamente sus bienes para una buena administración y toma de decisiones, por lo tanto con los resultados, se espera encontrar métodos que ayuden a mejorar el control; para ello la presente investigación está dividida en cuatro capítulos que se relatan a continuación.

El primer capítulo da a conocer el planteamiento del problema, su formulación, delimitación, justificación y los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de este trabajo.

Referente al segundo capítulo se describe los antecedentes investigativos de la institución y el marco teórico que alcanza los conceptos básicos de control interno y administración para los bienes, siendo base primordial para la ejecución del trabajo investigativo.

El tercer capítulo comprende el marco metodológico de desarrollo del control y administración de bienes al igual que la verificación de la idea defender.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Se busca identificar un sistema de control de bienes que permita cumplir con los objetivos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, ya que los bienes sean estos muebles o inmuebles constituyen una de las inversiones más significativas dentro de una empresa, es por eso que son considerados de gran importancia para el correcto funcionamiento de la misma.

Toda empresa debe contar con un correcto manejo del inventario de sus bienes de una manera eficaz, eficiente y responsable para el buen uso de los mismos para así evitar posibles robos y desvíos de los mismos. Este sistema de control permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final de cada período contable un registro confiable y real de la situación económica de la empresa.

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A no cuenta con un sistema de control y administración de sus bienes por lo que no se mantiene un correcto manejo de los mismos, por esta razón se ha visto la necesidad de mejorar el manejo y control de los bienes de la EERSA, debido a que deben estar oportunamente registrados para tener el conocimiento claro de cada una de sus existencias.

Mediante este Sistema de Control y Administración de Bienes se brindará a la Empresa Eléctrica de Riobamba S.A, la oportunidad de fijar objetivos más claros, sobre el control y manejo de los bienes de una manera eficaz, eficiente y responsable por parte de los funcionarios.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿Cómo incide la propuesta de un sistema de control y administración de los bienes en el mejoramiento eficiente y eficaz de sus operaciones y toma de decisiones en la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

<b>Campo</b>	Gestión Administrativa
<b>Área</b>	Unidad de Inventarios
<b>Aspecto</b>	Diseño de un sistema de control y administración de bienes para la Empresa Eléctrica Riobamba S.A
<b>Tiempo</b>	La información bibliográfica y lincográfica que se obtendrá de esta investigación se basará en los últimos 5 años.
<b>Espacial</b>	Provincia: Chimborazo  Cantón: Riobamba  Dirección: Juan Larrea 22-60 y Primera Constituyente

### **1.2. JUSTIFICACIÓN**

En la presente investigación se justifica su realización desde la parte Teórica, ya que se aprovecha todo el contenido teórico existente sobre los sistemas de control y administración de bienes, a fin de adaptarlo a las necesidades de la EERSA, de tal forma que se pueda estructurar un sistema de control moderno, útil y práctico para la institución y que puede convertirse en un referente para otras empresas.

En la presente investigación se justifica su realización desde la parte metodológica ya que se empleará todos los métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, a fin de recabar información veraz, oportuna y confiable que permita diseñar un Sistema de Control y Administración de Bienes de acuerdo a las necesidades particulares de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

En la presente investigación se justifica su realización desde la parte Académica ya que se aplicarán los conocimientos adquiridos en las aulas de clase para dar solución a los problemas detectados en la EERSA, paralelamente será la oportunidad para adquirir

nuevos conocimientos fruto de la experiencia y la vida real; y, sin dejar de ser menos importante estaré cumpliendo con un pre-requisito para mi incorporación como nueva profesional de la República.

La investigación justifica su desarrollo desde la parte práctica, pues su resultado ayudará a la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, como a las que se encuentren con similares condiciones de la institución investigada, debido a que puede ser considerado como una ayuda para la toma de decisiones, al tener identificadas las áreas y las funciones que permitirá evaluar.

De esta manera se puede señalar que el tema a investigar; tiene mucho valor como aporte a la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, para que ésta tenga un adecuado control en los bienes y así resguardar los mismos de manera responsable y oportuna.

La investigación se justifica por su impacto que está representa, debido a los beneficios que se van a alcanzar mediante la aplicación del Sistema de Control y Administración de Bienes para la Unidad de Inventarios de la EERSA para un adecuado manejo y control de los recursos de la empresa.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar un Sistema de Control y Administración de Bienes para la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, que contribuya al mejoramiento de sus operaciones y toma de decisiones incentivando a la institución a renovarse constantemente.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- ✓ Realizar la fundamentación teórica de un sistema de control y administración de bienes de acuerdo a la realidad para la aplicación en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A
- ✓ Diagnosticar la situación actual en la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, mediante un análisis FODA.

- ✓ Utilizar métodos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de un sistema de control y administración de bienes de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
- ✓ Elaborar un Sistema de Control y Administración de bienes mediante un manual de procedimientos, para la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A y posteriormente dar a conocer las conclusiones y recomendaciones las cuales ayudarán para el mejoramiento de la EERSA en la toma de decisiones.



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

TÍTULO	FECHA	AUTOR(ES)	RESUMEN DE LAS PRINCIPALES CONCLUSIONES
<b>INTERNACIONAL</b>			
<b>Investigaciones Desarrolladas fuera del País</b>			
Sistema de Control de Inventarios del almacén de productos terminados en una Empresa Metal Mecánica	2009	Manuel Antonio Goicochea Rojas (Tesis Universidad Ricardo Palma de Lima- Perú)	No existe un modelo compatible de manejo y control de inventarios, de acuerdo a su realidad, por lo tanto la implementación del sistema de inventarios propuesto ha permitido obtener niveles de servicio de 98% y 100% que mejora los resultados y permite confirmar su validez.
Implementación de un Sistema de Inventarios de la empresa INGEPEC LTDA de la ciudad de Ocaña, que le permita establecer mecanismos de control de sus materiales.	2014	Maria Liliana Suarez Domínguez (Tesis Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña de Colombia)	Se establecieron las variables necesarias para que el sistema de inventarios cumpliera satisfactoriamente las necesidades de la empresa de manera eficiente y se logró la adecuación de una bodega de almacenamiento para guardar los materiales con el fin de control el movimiento de los mismos.

**NACIONALES**

**Investigaciones Desarrolladas en el País**

Sistema de Control de Bienes de larga duración para optimizar su utilización en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador – CONGOPE	2012	Wendy Verónica Gallegos Delgado (Tesis Universidad Central del Ecuador)	El Consorcio de Gobiernos no cuenta con procedimientos de Control Interno para el manejo de los bienes, por lo que los bienes obsoletos no son formalizados adecuadamente al momento de aplicar los procedimientos para dar de baja. El conocimiento del Reglamento General de bienes es escaso e insuficiente.
Elaboración de un Sistema de Control de Activos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro	2013	Sarmiento Orna Annabell Gabriela y Muñoz Solórzano Ruth Marisol (Tesis Universidad Estatal de Milagro)	La entidad no cuenta con un adecuado control de sus bienes por lo tanto este modelo ayudará a comprobar las existencias, faltantes y obsolescencias que tiene este centro de salud. Otra deficiencia encontrada es la presencia de activos fijos obsoletos y en mal estado, es por ello que se incorporó al inventario de procesos los procedimientos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos, con la finalidad de disminuir gastos en la entidad.
Propuesta e Implementación de un Sistema de Control Interno Basado en el Modelo Coso, aplicado a la Empresa Electro Instalaciones en la ciudad de	2011	María Alexandra Alvarado Veletanga y Silvia Patricia Tuquiñahui Paute (Tesis Universidad Politécnica Salesiana – Sede Cuenca)	Concluyen que el Control Interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los mismos. Este sistema

Cuenca			permite a la entidad limitar los fraudes, detectar arbitrariedades, decisiones indebidas y otros hechos por lo que es importante la aplicación de este sistema de control.
Diseño de mejoramiento del Sistema de Control de Inventarios en la empresa Ginsberg Ecuador S.A	2012	Diego Fernando Ochoa Jiménez (Tesis Universidad Central del Ecuador)	La falta de organización y planificación ha generado un descuido en el área de inventarios por lo tanto no existe un control de inventarios, no cuenta con procedimientos, normas y políticas adecuadas para un adecuado control de inventarios. La falta de una adecuada distribución del espacio físico, ha imposibilitado efectuar los despachos y las tomas físicas de manera óptima, así como un ordenado almacenamiento de la mercadería.
Aplicación de un Sistema de Inventario para el control de productos de la Empresa Kast S.A	2012	Márquez Rodríguez Angélica Jasmin y Ponguillo Quinde Isaías Emilio (Tesis Universidad Estatal de Milagro)	Se relacionan con la necesidad de aplicación de un sistema de inventarios e n el control de productos en base a métodos, políticas escritas para que todo el personal se acoja al lineamiento de superación y aprendizaje, este sistema permitirá caracterizar una mejor eficiencia en el control de los productos.

**Investigaciones Desarrolladas en Riobamba**

Diseño de un manual de control interno de inventarios basado en las NIIF para PYMES en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ S.A, de la ciudad de Riobamba, período 2011.	2013	Lily Fernanda Quito Abad (Tesis Escuela Superior Politécnica de Chimborazo)	Se realizó el análisis del macro y micro entorno, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitió ubicar los problemas en cuanto al control de inventarios ya que no se ven complementados con documentación los procedimientos de los mismos que permitan tomar decisiones correctas a la entidad. La adopción de las NIC y las NIIF por parte de HOSPIESAJ, si bien muestra cambios sustanciales en la forma de presentación de la información no implican variaciones en los saldos de inventarios, en la determinación de costos y en los impuestos (IVA, IR).
--	------	---	---

### 2.1.1. Antecedentes Históricos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A



Razón Social:	EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A
RUC:	0690000512001
Tipo de Empresa:	Servicio Eléctrico
Gerente:	Ing. Joe Rúales
Categoría de la empresa:	Servicios
Ubicación:	Larrea 22-60 y Primera Constituyente
Cantón:	Riobamba
Provincia:	Chimborazo

En 1903 se funda la primera Sociedad que se encargaría de comercializar energía: Alberto Rhor y Cía. que quiebra en 1907. En 1911 se funda la sociedad Anónima Riobamba Electric Light and Power. En 1924 se crea "La Hidroeléctrica" siendo uno de los socios Hirman Foley, apoderado de la Empresa Eléctrica del Ecuador, empresa que se encargó algunos años de la distribución de energía eléctrica. En 1953 se conforma la Empresa de Electrificación Chimborazo S. A, que tenía algunos proyectos como la construcción de la Central Hidroeléctrica Alao, algunas de cuyas obras estuvieron listas para el 20 de abril de 1961, fecha en la cual el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra, hizo su visita oficial.

El 3 de abril de 1963, nace la Empresa Eléctrica Riobamba S. A., quien compra todos los derechos a la Empresa de Electrificación Chimborazo S.A. y para el 2 de enero de 1967 realiza la inauguración de los dos primeros – grupos de la Central Alao, con la presencia del Dr. Otto Arosemena Gómez, Presidente de la República. En el año 1977 se inaugura el tercer grupo y para 1979 el cuarto y último grupo.

En el año 2001 ingresa a formar parte del sistema eléctrico de la EERSA una nueva subestación denominada TAPI, la misma que toma la carga de la parte norte de la ciudad de Riobamba y parte del cantón Guano. A mediados del año 2002 la EERSA cuenta con más de 108.000 abonados en toda la Provincia, el 68% de los cuales pertenecen al Sector Rural. En los próximos 2 años está planificada la construcción de dos nuevas líneas de 69 KV entre Alausí y multitud así como entre Alao y Guamote con la finalidad de mantener niveles de servicio dentro de las condiciones técnicas aceptables y exigidas por las normativas emitidas por el CONELEC como ente de control.

### **2.1.2. Misión**

Suministramos el servicio público de energía eléctrica en nuestra área de concesión con efectividad y transparencia, preservando el ambiente y contribuyendo al desarrollo socioeconómico.

### **2.1.3. Visión**

Ser una empresa de excelencia con infraestructura tecnológica innovadora, responsabilidad social, talento humano competente y comprometido en la prestación del servicio y el cuidado del ambiente.

### **2.1.4. Valores Institucionales**

- Honestidad
- Responsabilidad social
- Disciplina
- Integración
- Compromiso con la empresa
- Respeto al medio ambiente
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Desarrollo del talento humano
- Liderazgo

- Competitividad
- Calidad en el servicio

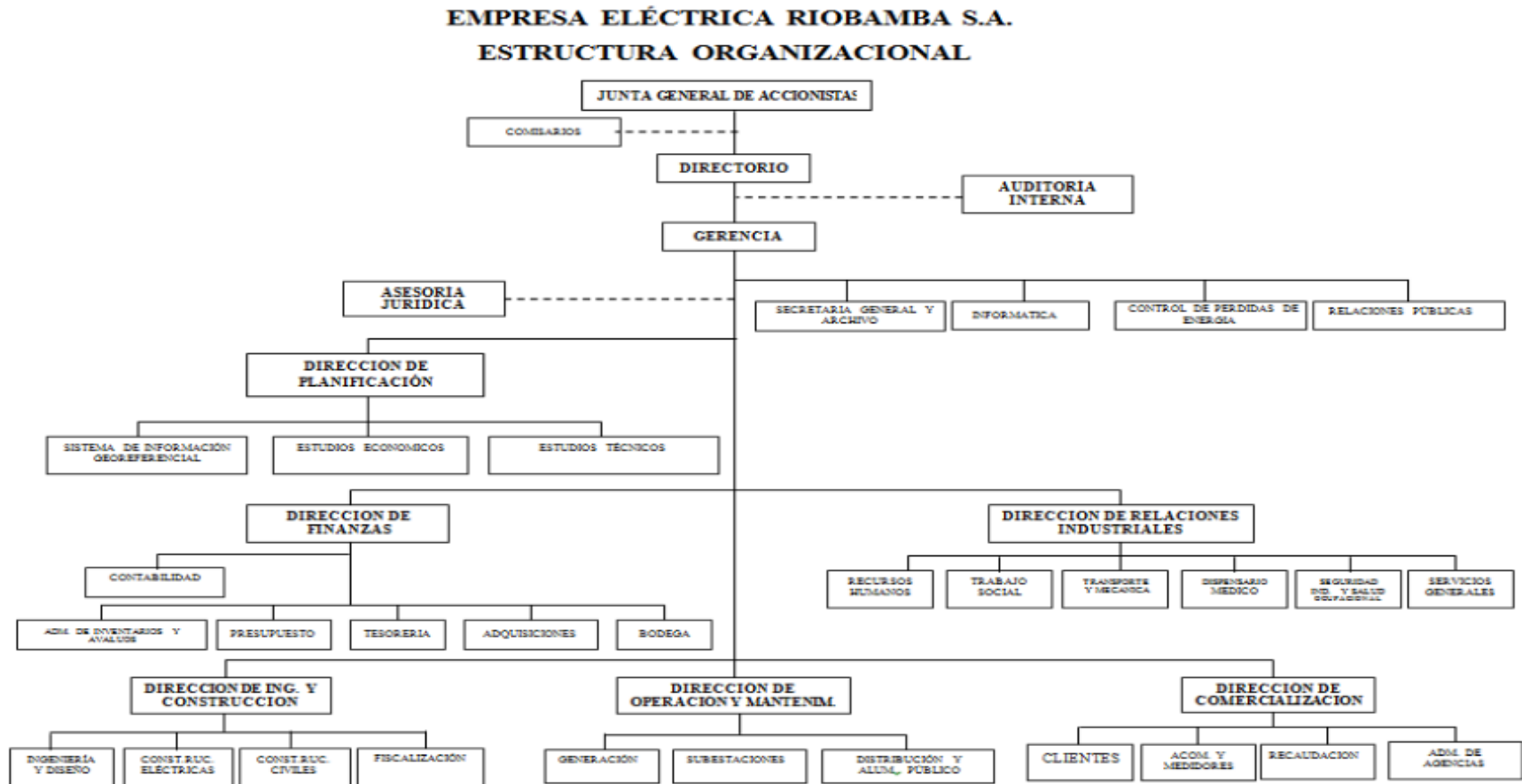
### **2.1.5. Base Legal**

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A para el desarrollo de sus actividades se sostiene en las siguientes disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código del trabajo
- Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP
- Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Compañías
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores

## 2.1.6. Estructura Orgánica

Gráfico N°. 1: Estructura Orgánica de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A



Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba S.A



## 2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El reglamento general para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público de la Contraloría General del Estado (2015): expresa que: Las personas y entidades responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes son:

- ✓ Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes
- ✓ Usuario Final o Custodio Responsable
- ✓ Contador
- ✓ Custodio Administrativo

Así mismo para el cuidado de los bienes dice: La máxima autoridad con la unidad de administración de bienes orientará y dirigirá un cuidado oportuno de los bienes, por lo tanto los registros de los mismos deben realizarse mediante el método permanente de control de inventarios identificando los bienes de larga duración y bienes no depreciables. El control de estos bienes se realizará considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Por cada bien en forma individual.
- ✓ Por componente del bien.
- ✓ Por el grupo de bienes, de similares características físicas.

La constatación física de los bienes se debe realizar por lo menos una vez al año con el fin de tener un control adecuado de los mismos, una vez realizado la constatación se debe presentar un informe de resultados detallando los resultados obtenidos.

Los requisitos de las existencias son los siguientes:

- ✓ Ser de la propiedad de la institución
- ✓ Son tangibles
- ✓ Son fungibles,
- ✓ Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

En cuanto a los registros de las existencias anteriormente indicadas se deben registrar todas las existencias y las disminuciones conforme a las necesidades de la empresa, los documentos de los movimientos de ingresos y egresos se debe emitir periódicamente a la unidad encargada para su respectivo registro, además para un mejor control, se recomienda al bodeguero tener un registro individual de los bienes.

La Contraloría General del Estado en cuanto a las adquisiciones menciona que: Las adquisición se debe realizar en la base del Plan Anual de Contratación, el mismo que se ingresará al Sistema Oficial de Contratación Pública, por lo tanto, los bienes adquiridos, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, el mismo que hará el ingreso adecuado comprobando si las características son las requeridas. En caso de egreso se debe ver los bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, para realizar el correspondiente proceso de remate, donación o baja el mismo que debe ser analizado por un técnico quién verifique si el bien es inservible o todavía funciona.

### **2.2.1. Administración**

- Stephen P, et al (2005), dice: “La administración es la coordinación de actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.” ( Stephen P, Coulter M, 2005. Pág. 7)
- Para James A, et al (2010), “La administración es un proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.” (James A, Freeman E, Daniel R, 2010. Pág. 7)

En conclusión la administración es un conjunto de principios y técnicas que sirven para administrar una organización mediante la planeación, dirección y control de la entidad.

### **2.2.2. Proceso Administrativo**

Para James A, et al (2010), el proceso administrativo es el siguiente:

- Planificar
- Organizar
- Dirección
- Control

**Planificar.-** Proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

**Organizar.-** Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización.

**Dirección.-** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. Además implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

**Control.-** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El control, establece estándares de desempeño, mide los resultados presentes, compara estos resultados con las normas establecidas y se toma medidas correctivas cuando se detectan desviaciones. (James A, Freeman E, Daniel R, 2010. Pág. 11)

### 2.2.3. Control Interno

Según Santillana J, (2001), El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional; promover la eficiencia y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (Santillana J, 2001. Pág. 2).

#### **2.2.4. Sistema de control interno**

Para Santillana J, (2001), El sistema de control interno es el conjunto ordenado, vinculado, e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad. (Santillana J, 2001. Pág. 2).

#### **2.2.5. Objetivos del control interno**

Para Santillana J, (2001), de la definición de control interno se desprenden los cuatro objetivos básicos que éste implica, a saber:

**Objetivo 1.-** Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia a las políticas establecidas por la administración de la entidad. La razón es contar con sólidas y bien estructuradas políticas, respetables y respetadas que permitan una administración y operación ordenadas, sanas y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación de la misma.

**Objetivo 2.-** Promover eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración deben ser la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía, elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral.

**Objetivo 3.-** Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, cómo se encuentra ésta en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro.

**Objetivo 4.-** Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se concreta, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondo, las cuentas y

documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, maquinaria y equipo etc. (Santillana J, 2001. Pág. 5).

### **2.2.6. Características del Sistema de Control Interno**

Según Cepeda G, (2006), las principales características del SCI son las siguientes:

- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI de la organización y propone a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

### **2.2.7. Activo corriente**

#### **2.2.7.1. Inventarios**

- Según Fierro A, (2011), Los inventarios comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico. (Fierro A, 2011. Pág. 159).

- Para, Lázaro R, et al (2011). El inventario es la relación, detallada y valorada, del conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa, en un momento determinado. Puede considerarse como origen de todo el ciclo contable, puesto que contiene la medida de la situación de la empresa en un instante de tiempo, instante que se considera como inicial. (Lázaro R, María L, 2011. Pág. 125).

En conclusión puedo decir que el inventario es el conjunto de bienes que posee la empresa y que mediante este se puede determinar la situación neta y real de la entidad en cualquier momento que se desee ver la información.

### **2.2.7.2. Costos de inventario**

Según Max, Muller, (2004). Los inventarios traen consigo una serie de costos. Pueden formar parte de estos costos los siguientes:

- Dinero
- Espacio
- Mano de obra para recibir, controlar la calidad, guardar, retirar, seleccionar, empacar, enviar y responsabilizarse.
- Deterioro, daño y obsolescencia
- Hurto

Por lo general, los costos de inventario se clasifican como costos de pedido y costos de almacenaje. Los costos de pedido o adquisición, se producen independientemente del valor real de los bienes. Tales costos comprenden los salarios de quienes compran el producto, los costos de despacho, etc. (Max, Muller, 2004. Pág. 2)

### **2.2.7.3. Clasificación de los inventarios**

Lázaro R, et al, (2011). Clasifica a los inventarios de la siguiente manera:

### **1.- Por su carácter:**

**a) Obligatorios.-** Surgen en circunstancias especiales, por imposición de una entidad oficial.

**b) Voluntarios.-** Se elaboran por la empresa, fundamentalmente por necesidades de información.

### **2.- Por su extensión o contenido**

**a) Totales.-** Son aquellos que comprenden al totalidad de los elementos patrimoniales o estructurales de la empresa, es decir, todos los bienes, derechos y obligaciones.

**b) Parciales.-** Soló recogen una determinada parte del patrimonio empresarial.

### **3.- Por su causa:**

**a) Ordinarios.-** Son los que habitualmente se realizan en la empresa. En esencia, coinciden con los inventarios de desarrollo de la misma.

**b) Extraordinarios.-** Surgen como consecuencia de causas extraordinarias; por ejemplo, la liquidación de una empresa.

### **4.- Por el origen de la información o la forma de obtención de los datos:**

**a) Contables.-** Son aquellos que se obtienen a partir de los datos que figuran en la contabilidad. Viene a ser una especie de balance, pero más detallado y con información no puramente contable.

**b) Extracontables.-** Son los obtenidos directamente de la realidad, es decir, a través de recuentos físicos realizados.

### **5.- Por la temporalidad o momento de su realización:**

**a) Iniciales o de apertura:** Son los que se realizan en el momento inicial de la vida de la empresa. No hay que confundirlos con los realizados al comienzo de un determinado ejercicio.

**b) De desarrollo.-** Son los que se realizan en el transcurso de la vida de la empresa, incluidos los que se elaboran tanto al final como al principio de los distintos ejercicios.

**c) Finales o de cierre.-** Son los que se realizan cuando la empresa termina su actividad, en el momento de su disolución. Por tanto los inventarios de fusión, absorción, etc., son finales, porque se elaboran al finalizar la vida de la empresa.

#### **6.- En función de las unidades de medida en que se expresen:**

**a) Físicos.-** Los que se expresan en unidades físicas.

**b) Económicos.-** Los que se expresan en unidades monetarias.

(Lázaro R, María L, 2011. Pág. 126).

#### **2.2.7.4. Métodos de valuación de inventarios.**

Según Fierro A, (2011). Los métodos de valuación de los inventarios son diferentes a los sistemas de inventario y se utilizan para darle valor a las unidades vendidas, lo que es igual al costo de la mercancía vendida no fabricada por la empresa, los más comunes son:

- **Promedio Ponderado (PP).**- Consiste en sumar al valor acumulado de las existencias anteriores, el valor de las compras del período y dividirlo por el total de artículos en existencia, el costo se mantiene estable o voluble en la medida que varíen los precios en el mercado. Las unidades en existencias quedan valuadas por el valor promedio, esto es, se mantiene el costo.
- **Primeras en entrar primeras en salir (PEPS).**- Siempre que se vende mercancías se calcula el costo de ventas, a partir de las primeras unidades que entraron a la tarjeta, este método es exigente en el seguimiento riguroso de unidades para poder identificarlas, requiere mucha laboriosidad.
- **Últimas en entrar primeras en salir (UEPS).**- Siempre que se vende mercancía se saca del kardex para determinar el costo de ventas, las unidades con los precios de las últimas facturas de compra que ingresaron a la tarjeta, éste método es tan laborioso como el anterior. Las unidades en existencias



quedan valuadas por el valor de las primeras mercancías compradas. (Fierro A, 2011. Pág. 159).

## **2.2.8. Activo no corriente**

### **2.2.8.1. Propiedad planta y equipo**

Fierro A, (2011), dice: Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes o servicios, para arrendarlo, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

El valor de la realización, actual o presente de estos activos debe determinarse al cierre del periodo en el cual se hubieren adquirido o formado y al menos cada tres años, mediante avalúos practicados por personas naturales, vinculadas o no laboralmente al ente económico, o por personas jurídicas de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia. Siempre y cuando no existan factores que indiquen que ello sería inapropiado, entre uno y otro avalúo estos se ajustan al cierre del período utilizando indicadores específicos de predios según publicaciones oficiales o, a falta de éstos, por el índice de precios al consumidor para ingresos medios. (Fierro A, 2011. Pág. 161)

### **2.2.8.2. Maquinaria y Equipo**

Fierro A, (2011), expresa qué: Está compuesta por el costo de adquisición y montaje de la maquinaria y equipo para colocarlo en condiciones de uso en la producción de la renta.

**Descripción.-** Registra el costo histórico de la maquinaria y equipo adquirido por el ente económico. (Fierro A, 2011. Pág. 163).

### **2.2.8.3. Equipo de Oficina**

Registra el costo de adquisiciones de los bienes logísticos para el buen desempeño y desarrollo de la empresa.

**Descripción.-** Registra el costo del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizando para el desarrollo de sus operaciones.

### **2.2.8.4. Flota y Equipo de Transporte**

Está compuesta por el costo de las unidades de transporte utilizados para el cumplimiento de sus funciones, tales como el transporte del personal directivo, operativo, o en desarrollo de la actividad de transporte de carga o de pasajeros.

**Descripción.-** Registra el costo histórico de las unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria de propiedad del ente económico destinado al transporte de pasajeros o de carga para el desarrollo de sus actividades.

### **2.2.8.5. Depreciación Acumulada**

La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Para la fijación de ésta es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados. La vida útil podrá fijarse con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico.

## **2.2.9. Clasificación**

### **2.2.9.1. Activos Tangibles**

Fierro A, (2011). Considera qué: Estos activos se pueden ver, tocar y medir. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:

- **Depreciables.-** Activos que pierden su valor por su uso. Ejemplo: vehículos, edificios.

- **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 un precio a pesar del uso. Ejemplo: terrenos.
- **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. (Fierro A, 2011. Pág. 163).

### 2.2.9.2. Activos Intangibles

Fierro A, (2011), define: Son aquellos derechos que aunque no se pueden ver se percibe su presencia benéfica. Se puede agrupar en:

**Amortizables.-** Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial. Ejemplo: derechos de llaves

**No amortizables.-** Si con el tiempo van tomando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial.

Los principales intangibles que manejan las empresas son: marcas, patentes, concesiones y franquicias, derechos, licencias, siempre que hayan sido producto de un proceso de compra o de formación, porque aquellos valores estimados se deben desmontar de la contabilidad. (Fierro A, 2011. Pág. 164).

### 2.2.9.3. Deterioro de los activos fijos

Más allá del desgaste por la utilización de los activos fijos, suelen presentarse casos especiales de pérdida del valor monetario que requiere un tratamiento contable diferente.

- 1.- Los bienes han sufrido daños físicos severos: por descuidos, accidentes o incidentes que le dejan al activo fijo temporal o definitivamente fuera de uso; este daño se debe costear mediante estudios técnicos con el fin de calcular el deterioro.

- 2.- Los bienes han perdido competitividad: excepcionalmente, las marcas posicionadas pueden sufrir quebrantos, dando lugar a que el tenedor de ellos reconozca el impacto de esta pérdida de competitividad y lo registre.
- 3.- Los bienes están obsoletos: la tecnología modifica frecuentemente modelos y diseños de los bienes principales o sus partes y piezas. Estas actualizaciones influyen en el valor actual de los activos comprados en años pasados.

#### **2.2.9.4. Depreciación**

**Base para calcular la depreciación:** El costo de un bien depreciable está constituido por el precio de adquisición, incluidos los impuestos a las ventas, los de aduana y de timbre, más las acciones y gastos necesarios para ponerlo en condiciones de iniciar la prestación de un servicio normal.

Para las personas jurídicas y sus asimiladas el costo de un bien depreciable no involucra el impuesto a las ventas cancelado en su adquisición o nacionalización, cuando haya debido ser tratado como descuento en el impuesto sobre la renta.

#### **2.2.9.5. Factores de depreciación**

El cálculo de la depreciación debe tener en cuenta los siguientes factores:

- El costo del bien
- Valor residual o cuota de salvamento
- Vida útil o periodo estimado

**Costo del Bien.-** Está compuesto por el calor de adquisición más las adiciones. Mejoras reparaciones hechos durante su vida útil, los cuales constituyen la base para la depreciación de los activos fijos.

**Valor Residual.-** Llamado también cuota de salvamento, debe calcularse como el valor o el importe que puede recuperarse del activo fijo al final de su vida útil o momento de la venta.

**Vida Útil.-** La vida estimada está compuesta por uno de estos elementos:

- Tiempo en meses, años.
- Periodo de operación u hora de trabajo.
- Unidades de producción.

Se considera como tiempo suficiente para depreciar los activos fijos, los siguientes periodos de acuerdo con normas tributarias:

- ✓ 20 años, los inmuebles como edificios incluidos los oleoductos.
- ✓ 10 años, los barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles.
- ✓ 5 años, vehículos, automotores y computadores

En los periodos de operación u horas de trabajo, se tendrá en cuenta cada activo en especial para calcularse las horas de vida útil y hallar la alícuota de depreciación para la actividad realizada.

#### **2.2.9.6. Métodos de depreciación**

**Fiscal:** Este método es recomendado por la administración de impuestos cuando los activos tengan un valor menor o igual a 50 UVT (unidad de valor tributario).

**Línea Recta:** Este es uno de los métodos más sencillo y consiste en distribuir el costo del bien. En cuotas de depreciación iguales por el número de periodos contables de vida estimada.

Depreciación: (costo cuota de salvamento/ número de periodos)

El método de línea recta se define en términos porcentuales, para los tres grandes grupos, un valor relativo así:

- ✓ El 20% del costo menos el valor residual, para cada uno de los cinco períodos de los vehículos, maquinaria.
- ✓ El 10% del costo menos el valor residual, para cada uno de los 10 periodos de los muebles y enseres, equipo de oficina, herramientas.
- ✓ El 5% del costo menos el valor residual para cada uno de los 20 años de los edificios.

Computadores hay una tendencia a depreciar especialmente los equipos de cómputo y comunicación en 3 años para un porcentaje de 33% del costo menos el valor residual.

Unidades de producción: Este método es similar al que se basa en las horas de trabajo pues distribuye la depreciación entre los distintos periodos o ejercicios en proporción al uso que se hace del activo. La vida estimada se expresa en unidades de producto o servicio y la tasa de depreciación es una porción por unidad.

#### **2.2.10. Clasificación de los modelos de inventarios**

Guerrero H, (2009), expresa. La clasificación general de los modelos de inventarios depende del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda solo puede ser de dos tipos: determinística o probabilística; en el primer caso de 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 período futuro no se conoce con certeza, pero se le puede asignar una distribución de probabilidad a su ocurrencia. Se puede subclasificar en un determinado modelo que se relacionan a continuación.

- ✓ **Tipo de producto:** Puede ser productos perecederos, productos sustitutos o durables en el tiempo.
- ✓ **Cantidad de productos:** Existen modelos para un solo producto o para varios.
- ✓ **Los tiempos de entrega:** Pueden ser al igual que la demanda determinísticos o probabilísticos.
- ✓ Modelos que involucran o no, costos fijos.

- ✓ **Tipo de revisión:** La revisión de un determinado artículo puede ser continúa o periódica. (Guerrero H, 2009. Pág. 18)

### 2.2.11. Componentes de un modelo de inventarios

Según Guerrero H, (2009), dice: Dentro de los componentes de un modelo de inventarios se puede enumerar los siguientes:

**Costos.-** Los costos de un sistema de inventarios puede ser mantenimiento, por ordenar, penalización y variable.

**Demanda.-** La demanda de un determinado artículo es el número de unidades que se proyecta vender en un período futuro.

**Tiempo de anticipación.-** Es el tiempo que se transcurre entre el momento en que se coloca una orden de producción o compra y el instante en que se inicia la producción o se recibe la compra. (Guerrero H, 2009. Pág. 19).

### 2.2.12. Sistema de clasificación ABC

Para Guerrero H, (2009). Es un sistema de clasificación de productos para fijarles un determinado nivel de control de existencia; para con esto reducir tiempos de control, esfuerzo y costos en el manejo de inventarios.

- **Tipo A:** Dentro de este tipo se involucran los artículos que por su costo elevado, alta inversión en el inventario, nivel de utilización o aporte a las utilidades necesitan de un 100% en el control de sus existencias.
- **Tipo B:** Esta clasificación comprende aquellos productos que son de menor costo y menor importancia; y los cuales requieren un menor grado de control.
- **Tipo C:** Aquí se colocan los productos de muy bajo costo, inversión baja y poca importancia para el proceso productivo; y que tan solo requiere de muy poca supervisión sobre el nivel de existencias.

Dentro de los sistemas más comunes utilizados para realizar esta clasificación se encuentran:

### **2.2.12.1 Clasificación por precio unitario**

Esté es quizás el método de aplicación más sencillo de aplicar, pero se requiere de un buen criterio de quien lo aplique. Un procedimiento adecuado para su aplicación es el siguiente:

**Paso 1.-** Promediar los precios unitarios de los inventarios de los productos de un determinado período.

**Paso 2.-** Ordenar los artículos

**Paso 3.-** Clasificar como artículos A, al 15% del total.

**Paso 4.-** Clasificar como artículos B, al 20% de los artículos restantes.

**Paso 5.-** Clasificar como productos tipo C al restante de los artículos

**Paso 6.-** Con base en la clasificación se establece las políticas de control y periodicidad de los pedidos.

### **2.2.12.2 Clasificación por valor total**

Un proceso adecuado para su aplicación es el siguiente:

**Paso 1.-** Promediar los valore totales invertidos en los inventarios de los productos de un determinado período.

**Paso 2.-** Ordenar los artículos del inventario en orden descendente con base en el total de dinero invertido.

**Paso 3.-** Clasificar como artículos A al porcentaje del total de artículos.

**Paso 4.-** Clasificar como productos tipo B a la cantidad que corresponda a l porcentaje determinado con base a la importancia.



**Paso 5.-** Clasificar como productos tipo C al restante de los artículos.

### **2.2.12.3 Clasificación por utilización y valor.**

Para este método solo se toma en cuenta, mediante datos históricos, la utilización o consumo de cada uno de los artículos con su correspondiente costo. Al igual que el método anterior se requiere que el analista fije un nivel o porcentaje de importancia para cada nivel de clasificación.

### **2.2.12.4 Clasificación por su aporte a las utilidades**

En este método la clasificación de los productos se realizan de la misma forma que se utilizó en la clasificación por precio unitario; con la diferencia que se realiza con el dato de utilidades de cada uno de los productos. Como es evidente se requiere calcular el precio de venta y los costos unitarios de cada una de las diferencias. (Guerrero H, 2009. Pág. 20-34)

## **2.3. IDEA A DEFENDER**

La ausencia de un sistema de control y administración de bienes en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A ha debilitado el control eficiente de los activos que posee; por ende dificulta un adecuado manejo de los bienes y toma de decisiones.

## **2.4. VARIABLES**

### **2.4.1. Variable Dependiente**

Control de Bienes

### **2.4.2. Variable Independiente**

Sistema de Control y Administración de Bienes

Este factor explicará con más facilidad los resultados que se podría obtener y también determinará los beneficios al implementar el sistema de control de tal manera que se pueda garantizar su efectividad desde el momento en que se lo utilice.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se guía en el enfoque cualitativo y cuantitativo.

- **Cualitativo.** Estas mediciones proporcionaron valoraciones de los bienes de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A en forma de datos no numéricos que se resumen y organizan de forma subjetiva para extraer conclusiones sobre el manejo de los bienes de la entidad.

### 3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **De campo.-** Fue el análisis de los problemas en el lugar que suceden los hechos en este caso la Unidad de Inventario de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
- **Bibliográfica-Documental.-** Fue el punto de partida para iniciar la investigación, siendo una parte esencial de un proceso investigativo, donde se observó la realidad teórica de los diferentes tipos de documentos que surgieron a raíz de la presente investigación.
- **Descriptiva.-** Consistió en llegar a conocer las situaciones y actitudes predominantes a través de la descripción de las actividades, objetos, personas y procesos de la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
- **Explicativa.-** Van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos, estuvo dirigida a responder las causas de los eventos físicos y sociales. Su interés se centró en explicar porque sucedió el fenómeno y en qué condiciones se dio este en la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

### 3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En esta investigación se utilizaron los siguientes métodos:

- **Deductivo.-** Asociando un enfoque general del control para concentrarnos en lo más principal que se refiere al sistema de control y administración de bienes.

- **Descriptivos.-** Describe en forma detallada los procesos, procedimientos, que se aplicarán en el sistema de control de bienes.

De igual forma se utilizará las siguientes técnicas e instrumentos:

- a) Observación directa.** Consistió en analizar espacios físicos, distribuciones de bodega, oficinas. De esta manera se logró una visión general de la unidad de inventarios incluyendo bodega de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
- b) Encuestas.-** Se realizaron en el mejor clima posible, obteniéndose la información requerida, permitiendo extraer datos y opiniones, así como detectar problemas.
- c) Entrevistas.** La técnica de la entrevista permitió realizar análisis detallados, logrando extraer datos u opiniones del personal administrativo y del custodio de los bienes de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, procesándolas posteriormente en función de los objetivos perseguidos. Presentó desventajas, como la dificultad de valorar la influencia que pudo ejercer el entrevistador sobre las respuestas, o bien los posibles sesgos existentes por presiones ejercidas sobre los entrevistados.

La encuesta se realizó a 3 personas de la unidad de inventarios incluyendo al custodio de bodega, al director financiero, a la unidad de contabilidad y de adquisiciones; además la entrevista se realizó a la Jefe de la Unidad de Inventarios (E).

Para conocer la situación actual de empresa se realizó un análisis FODA.

#### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población de estudio es de 7 funcionarios los mismos que 3 son de la unidad de inventarios, el director financiero, el custodios de bodega, auxiliar de adquisiciones y auxiliar de contabilidad, no se tiene muestra por el límite de población que existe en la unidad.

### 3.5. DIAGNÓSTICO

#### 3.5.1. Resultados

- Se diagnosticó la situación actual de la unidad de inventarios mediante el análisis FODA, como se muestra en la tabla N°1.

##### 3.5.1.1. Análisis FODA

**Tabla N°. 1: Matriz FODA**

<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenios nacionales e internacionales.</li><li>• Bienes de alta calidad</li><li>• Suficiente stock para solventar en las unidades.</li><li>• Infraestructura (bodega) propia.</li><li>• Personal idóneo y con alta capacidad de adaptación y aprendizaje.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación para los trabajadores.</li><li>• Inversión para mejoras y ampliación de la infraestructura (bodega).</li><li>• Implementación de nuevas actividades de control.</li><li>• No tener competencia.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema informático no adecuado para un control eficaz.</li><li>• Falta de conocimiento y control de los bienes de la empresa.</li><li>• Inexistencia de un manual de funciones.</li><li>• Falta de estudios específicos a la unidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de autoridades</li><li>• Trámites burocráticos.</li><li>• Política y economía inestable.</li></ul>

**Fuente:** Unidad de Inventarios

**Elaborado por:** Investigadora

### 3.5.1.2. Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades

La ponderación está de acuerdo a la siguiente calificación:

La fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5

La fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3

La fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1

**Tabla N°. 2: Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades**

FORTALEZAS OPORTUNIDADES	F1	F2	F3	F4	F5	TOTAL
	Convenios nacionales e internacionales	Bienes de alta calidad	Suficiente stock para solventar a las unidades	Infraestructura (bodega) propia.	Personal idóneo y con alta capacidad de adaptación y aprendizaje.	
<b>01</b> Cursos de capacitación para los trabajadores.	3	1	1	1	5	<b>11</b>
<b>02</b> Inversión para mejoras y ampliación de la infraestructura (bodega).	5	1	1	1	1	<b>9</b>
<b>03</b> Implementación de nuevas actividades de control.	3	3	3	1	1	<b>11</b>
<b>04</b> No tener competencia.	1	1	1	1	1	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>36</b>

**Fuente:** Tabla 1.

**Elaborado por:** Investigadora

### 3.5.1.3. Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas.

La ponderación de Correlación de Debilidades y Amenazas está de acuerdo a la siguiente calificación:

La debilidad tiene relación con la amenaza = 5

La debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

La debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

**Tabla N°. 3: Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas**

DEBILIDADES AMENAZAS	D1	D2	D3	D4	TOTAL
	Sistema informático no adecuado para un control eficaz	Falta de conocimiento y control de los bienes de la empresa.	Inexistencia de un manual de funciones.	Falta de estudios específicos a la unidad.	
A1 Cambio de autoridades	1	1	1	5	8
A2 Trámites burocráticos.	1	1	1	1	4
A3 Política y economía inestable.	3	1	1	3	8
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>20</b>

**Fuente:** Tabla 1.

**Elaborado por:** Investigadora

### 3.5.1.4. Perfil Estratégico Interno

**Tabla N°. 4: Perfil Estratégico Interno**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D1	Sistema informático no adecuado para un control eficaz	●				
D2	Falta de conocimiento y control de los bienes de la empresa.		●			
D3	Inexistencia de un manual de funciones.	●				
D4	Falta de estudios específicos a la unidad.			●		
F1	Convenios nacionales e internacionales					●
F2	Bienes de alta calidad				●	
F3	Suficiente stock para solventar a las unidades				●	
F4	Infraestructura (bodega) propia.					●
F5	Personal idóneo y con alta capacidad de adaptación y aprendizaje.					●
<b>TOTAL</b>		2	1	1	2	3
<b>PORCENTAJE</b>		22,22	11,11	11,11	22,22	33,33

**Fuente:** Tabla N° 2 y Tabla N°3

**Elaborado por:** Investigadora



### 3.5.1.5. Perfil Estratégico Externo

**Tabla N°. 5: Perfil Estratégico Externo**

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
A1	Cambio de autoridades	●				
A2	Trámites burocráticos.		●			
A3	Política y economía inestable.		●			
O1	Cursos de capacitación para los trabajadores.					●
O2	Inversión para mejoras y ampliación de la infraestructura (bodega).			●		
O3	Implementación de nuevas actividades de control.				●	
O4	No tener competencia.					●
<b>TOTAL</b>		1	2	1	1	2
<b>PORCENTAJE</b>		14,29	28,57	14,29	14,29	28,57

**Fuente:** Tabla N° 2 y Tabla N°3

**Elaborado por:** Investigadora

- Se utilizó como técnica e instrumento la encuesta y entrevista para determinar los procedimientos que se ejecutarán en el sistema de control y administración de bienes. Ver tabla 6.

### 3.5.1.6. Cuestionario de Control Interno

Se realizó este cuestionario con la finalidad de conocer si se realizan los controles adecuados de los bienes mediante el cual se comprobó que no existe un adecuado control de los mismos, por lo que los resultados se aprecian a continuación.

#### OBJETIVO

Analizar el manejo apropiado de los procedimientos, política, funciones que se siguen en el control y administración de los bienes en la unidad de inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**Tabla N°. 6: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La unidad de inventarios cuenta con un manual de funciones?	1	6		
2	¿La unidad de inventarios esta interrelacionada con la bodega para un correcto control de bienes?	7	0		
3	¿La unidad de inventarios legaliza y registra oportunamente los ingresos, transferencias y bajas de los bienes para un mejor control?	5	2		
4	¿La unidad de inventarios lleva registros individuales de los bienes con sus respectivas características como: marca, tipo, color, código, etc?	7			
5	¿Existen manuales específicos de las	1	6		

	políticas y procedimientos para la unidad encargada del control de bienes?				
6	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?	7			
7	¿Están correctamente segregadas las funciones de registro, custodio de los bienes?	5	2		
8	¿Se establecen medidas de protección y seguridad para los bienes?	3	4		
9	¿Se aplica lo reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, sea de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo del bien?	5	1	1	
10	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados todos los bienes de la entidad?	7			Solo activos
11	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	7			
12	¿Se efectúan prácticas de control a los bienes mediante constataciones físicas en forma periódica?	2	4	1	

13	¿Se aplican controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?		7		
14	¿Cuenta la empresa con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de los bienes?	7			
15	¿Se ejecutan programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes?	2	5		
<b>TOTAL</b>		<b>66</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	

### 3.5.1.7. Tabulación de resultados

#### Determinación de Riesgo y Confianza – Cuestionario de Control Interno

$$P = \frac{RP}{RT} * 100$$

P= Porcentaje

RP= Cantidad de respuestas positivas

RT= Cantidad de Total de respuestas

$$P = \frac{66}{105} * 100 = 62,86\%$$

**CONFIANZA** 62,86%

**RIESGO** 37,14%

**Tabla N°. 7: Niveles de Riesgo y Confianza**

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	Bajo	Bajo
51-75%	Moderado	Moderado
76-100%	Alto	Alto

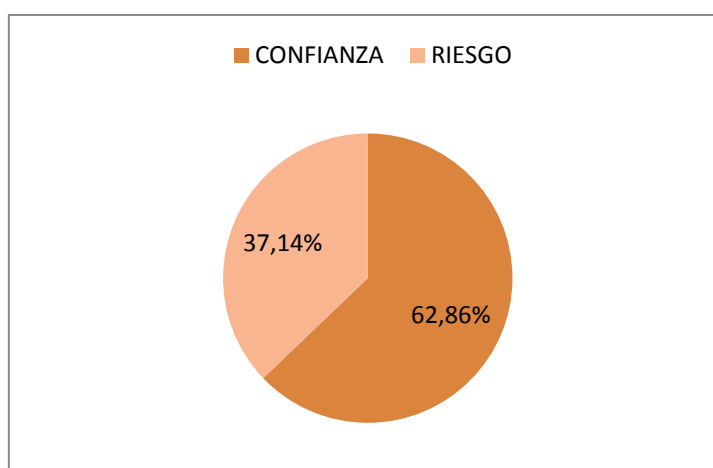
**Fuente:** Unidad de Inventarios  
**Realizado por:** Verónica Tixi

**Tabla N°. 8: Matriz de Impacto- Ocurrencia Control Interno**

		IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	NULO
OCURRENCIA	FRECUENTE	5		
	POCO FRECUENTE	3	9	
	NADA FRECUENTE	1		

**Fuente:** Unidad de Inventarios  
**Realizado por:** Verónica Tixi

**Gráfico N°. 2: Determinación de Riesgo y Confianza- Cuestionario de Control Interno**



**Fuente:** Unidad de Inventarios  
**Realizado por:** Verónica Tixi

**Análisis.-** Según los resultados obtenidos del cuestionario se puede verificar que se tiene una confianza del 62,86% del control de bienes, sin embargo se obtiene un riesgo del 37,14% considerado como moderado el que nos indica mejorar el cumplimiento del control interno; por tal razón se realizará el sistema de control y administración de bienes para la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

La unidad de inventarios al no contar con un manual de funciones, de políticas y procedimientos adecuados, debilita el desempeño laboral de cada empleado, por tal razón el desconocimiento de las funciones que debe ejecutar cada uno impide que se realicen eficiente y oportunamente una actividad encomendada por las múltiples cosas que deben realizar. El no tener un control adecuado de los bienes perjudica a la empresa ya que puede haber una desviación de los mismos e incluso hasta un robo y al no estar controlados difícilmente se puede conocer el origen de los mismos.

### 3.5.1.8. Hallazgos

**Tabla N°. 9: Hallazgos**

<b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b> <b>CUADRO DE HALLAZGOS</b> <b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b> <b>AL 30 DE ENERO DE 2017</b>	
CONDICIÓN	En la Unidad de Inventarios no existe un manual de funciones claramente definidas.
CRITERIO	La Unidad debe basarse en el INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES, en el artículo 4; en el que consta las funciones de la unidad de inventarios.
CAUSA	Falta de implementación de un manual de funciones sobre las actividades de registro y control de bienes.

EFEECTO	Pérdida de bienes y recursos económicos por robo, desviaciones y mal uso.
CONCLUSIÓN	No se realizan eficientemente las actividades encomendadas ya que no existe un manual de funciones claramente definidas para cada funcionario.
RECOMENDACIÓN	Implementación inmediata de un manual de funciones con actividades claramente definidas para un adecuado control de bienes.
Elaborado por: <b>T.C.V.E.</b> Fecha: <b>30-01-2017</b>	Revisado por: <b>E.M.E.R.</b> Fecha: <b>13-02-2017</b>

<b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b>  <b>CUADRO DE HALLAZGOS</b>  <b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b>  <b>AL 30 DE ENERO DE 2017</b>	
CONDICIÓN	No existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para la unidad encargada del control de bienes.
CRITERIO	La entidad debe basarse en el REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, en el artículo 3 del procedimiento y cuidado, donde consta cada uno de los procedimientos y cuidado de los bienes.
	Falta de implementación de un manual de procedimientos y políticas sobre los procesos

CAUSA	para un control adecuado de los bienes.
EFEECTO	Inadecuado registro y control de los bienes y parte de los mismos se han sustraído y otros están deteriorados por el mal uso que se les da.
CONCLUSIÓN	No se realiza un adecuado registro y control de los bienes puesto que no existe un manual de procedimientos para el uso de los mismos.
RECOMENDACIÓN	Implementar un manual de procedimientos y políticas para el control de los bienes.
Elaborado por: <b>T.C.V.E.</b> Fecha: <b>30-01-2017</b>	Revisado por: <b>E.M.E.R.</b> Fecha: <b>13-02-2017</b>



<p align="center"><b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b></p> <p align="center"><b>CUADRO DE HALLAZGOS</b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b></p> <p align="center"><b>AL 30 DE ENERO DE 2017</b></p>	
CONDICIÓN	No se establecen medidas de protección y seguridad para los bienes.
CRITERIO	Dentro del REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO en el artículo 3 del procedimiento y cuidado, nos habla de la seguridad y cuidado que se debe dar a los bienes.
CAUSA	Falta de implementación de un manual que tenga las medidas adecuadas de seguridad y protección de bienes para su correcta conservación.
EFFECTO	Parte de los bienes se han destruido por y otros están deteriorados por el mal uso de los mismos.
CONCLUSIÓN	No existe adecuado uso de los bienes debido a la inexistencia de medidas de seguridad y protección para los mismos.
RECOMENDACIÓN	La implementación de un manual en el cual consten claramente medidas de seguridad y protección de los bienes para la conservación de los mismos.
Elaborado por: <b>T.C.V.E.</b> Fecha: <b>30-01-2017</b>	Revisado por: <b>E.M.E.R.</b> Fecha: <b>13-02-2017</b>

<b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b>  <b>CUADRO DE HALLAZGOS</b>  <b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b>  <b>AL 30 DE ENERO DE 2017</b>	
CONDICIÓN	No se efectúan prácticas de control a los bienes mediante constataciones físicas en forma periódica.
CRITERIO	La entidad debe realizar constataciones físicas periódicamente según el REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO en el artículo 10 Constatación física y obligatoriedad de inventarios.
CAUSA	La falta de conocimiento del artículo 10 de constataciones físicas y el no tener un registro actualizado de los bienes con la historia real de cada uno.
EFECTO	Desconocimiento de la cantidad exacta de los bienes que posee la empresa y la desviación, robo de los bienes ya que no se tiene un control actualizado entre el sistema y lo físico, por lo tanto la información que se posee no es real.
CONCLUSIÓN	La unidad de inventarios no realiza constataciones físicas periódicamente de los bienes.
RECOMENDACIÓN	Realizar constataciones físicas por lo menos dos vez al año para así poseer información real y oportuna.
<b>Elaborado por: T.C.V.E.</b>  <b>Fecha: 30-01-2017</b>	<b>Revisado por: E.M.E.R.</b>  <b>Fecha: 13-02-2017</b>

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CUADRO DE HALLAZGOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AL 30 DE ENERO DE 2017</b></p>	
CONDICIÓN	No se aplican controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos.
CRITERIO	Según el artículo 9. De control del REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, expresa que se debe realizar un control adecuado para que los bienes sean utilizados de la mejor manera.
CAUSA	La mayoría de las veces se dedica solo al registro y no al control por tal razón no se realizan seguimiento de los bienes que se entregaron y si son utilizados para lo que fueron adquiridos.
EFFECTO	Deterioro inmediatamente de los bienes por no usarlos para lo que fueron adquiridos y pérdidas de recursos económicos.
CONCLUSIÓN	La unidad de inventarios no realiza controles internos para observar si los bienes están siendo utilizados para los que fueron adquiridos.
RECOMENDACIÓN	Implementación de un control y seguimiento adecuado para verificar si los bienes se están utilizando correctamente.
Elaborado por: <b>T.C.V.E.</b>	Revisado por: <b>E.M.E.R.</b>
Fecha: <b>30-01-2017</b>	Fecha: <b>13-02-2017</b>

<b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b> <b>CUADRO DE HALLAZGOS</b> <b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b> <b>AL 30 DE ENERO DE 2017</b>	
CONDICIÓN	No se ejecutan programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
CRITERIO	De acuerdo al REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO en el artículo 95 de mantenimiento de bienes, la entidad debe realizar mantenimiento de una manera adecuada y eficaz de los bienes que posee la empresa.
CAUSA	El desconocimiento del reglamento en cuanto al mantenimiento de bienes para su correcta y adecuada conservación.
EFECTO	Existe deterioro y pérdida en la mayoría de los bienes por no realizar mantenimientos adecuados y oportunos.
CONCLUSIÓN	La unidad de inventarios no realiza programas de mantenimiento para una buena conservación de los bienes, por lo cual existen pérdidas consideradas de los mismos.
RECOMENDACIÓN	Se recomienda la ejecución inmediata de un plan anual de mantenimiento para el conocimiento de la unidad encargada del mismo, con el fin de conservar de una mejor manera los bienes.
<b>Elaborado por: T.C.V.E.</b>  <b>Fecha: 30-01-2017</b>	<b>Revisado por: E.M.E.R.</b>  <b>Fecha: 13-02-2017</b>

## **Análisis del Diagnóstico**

Mediante el FODA, cuestionario de control interno y hallazgos se llegó a la conclusión que la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, no cuenta con un manual de funciones en el cual se establezca las actividades correspondientes a cada funcionario de la unidad para así obtener un desempeño favorable en beneficio de la empresa. Además la inexistencia de procedimientos, normas y políticas de control para los bienes han provocado un control deficiente y poco veraz; tanto en el registro contable como en los auxiliares de la unidad de inventarios y bodega, por lo tanto se llega a la conclusión de realizar un Sistema de Control de Bienes el mismo que permitirá tener un mejor manejo de los mismos.

### **3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Mediante el método cualitativo, el análisis FODA y la encuesta realizada se verificó la ausencia de un sistema de control de bienes adecuado y eficiente, ya que no existen políticas y procedimientos específicos que ayuden a un control adecuado en: los ingresos, bajas, transferencias, devoluciones y constataciones físicas de los bienes, además no se realizan constataciones físicas periódicamente, la unidad de inventarios no cuenta con un manual de funciones en el cual se especifique cada una de las actividades que debe realizar cada empleado, no se realiza mantenimiento a los bienes por lo cual la vida útil de cada bien disminuye.

De esta manera se sustenta suficiente y eficientemente el diseño de un sistema de control y administración de bienes, para el correcto control de bienes y toma de decisiones dentro de la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. TÍTULO**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PARA LA UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A



## **4.2.CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **4.2.1. Base legal**

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A para el desarrollo de sus actividades se sostiene en las siguientes disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **4.2.2. Objetivo**

Establecer procedimientos, políticas y normas apropiadas para un control adecuado y eficiente de los bienes para la unidad de inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

### **4.2.3. Alcance**

El presente sistema incidirá directamente en el control y ordenamiento de los bienes que posee la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

Además de normalizar y actualizar datos de los bienes, el cual beneficiará a la empresa para el control y tratamiento de los mismos en los próximos años.

### **4.2.4. Sistema de Control y Administración de Bienes para la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

#### **4.2.4.1. Políticas, Normas, Procedimientos**

Con la finalidad de aportar favorablemente a una eficiente administración y control de los bienes dentro de la Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, se determinan políticas con la finalidad de reducir el riesgo detectado en la evaluación del Control Interno, además se hace necesario que estén acompañadas de normas que serán inquebrantables y de procedimientos como un mecanismo de acción secuencial, además se debe realizar de acuerdo a las leyes, normas vigentes por parte de los servidores

responsables del uso, como lo determina el Art. 77, numeral 1, literal a) de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Políticas**

- 1.- Todos los bienes de la entidad deberán estar asegurados anualmente contra riesgos de incendios, robos, accidentes, etc.
- 2.- Todos los bienes que hayan perdido el valor de su vida útil serán dados de baja mediante procedimientos de políticas.
- 3.- Las constataciones físicas se efectuarán por lo menos una vez al año en cada término del ejercicio económico, para tener actualizado su valor y sorpresivamente.
- 4.- Para la entrega de bienes a las diferentes unidades administrativas, deberán firmar las respectivas actas de entrega recepción. Ver anexo 3
- 5.- Para el traspaso interno y externo de los bienes deberán firmar las actas de entrega recepción y actualizar los datos del bien.
- 6.- Se validará anualmente los antecedentes de los proveedores de la institución antes de realizar la contratación de bienes.
- 7.- Todo bien adquirido deberá ser ingresado y registrado en bodega y en la unidad de inventarios antes de ser entregados a las unidades solicitantes.
- 8.- Los expedientes de la adquisición, traspaso, ingreso, egreso de bodega, etc, deberán ser archivados de manera cronológica.
- 9.- Se evaluará de manera mensual la gestión administrativa mediante indicadores de gestión.
- 10.- Los bienes serán almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada uno.

### **Normas**

- 1.- La institución garantizará la conservación de los bienes institucionales mediante instalaciones con protección y seguridad.
- 2.- Se presentará programas de mantenimiento de los bienes a los que necesiten ese servicio de forma mensual.
- 3.- Se actualizará cada vez que haya un aumento o disminución de una unidad administrativa la estructura organizacional de la empresa con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, sociales, culturales.



- 4.- Los vehículos institucionales serán exclusivamente para el desempeño de las actividades de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., más no para asuntos personales.
- 5.- Todo daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien.
- 7.- Todos los vehículos deberán tener rastreo satelital.
- 8.- Al final de cada periodo fiscal se evaluará si existe algún indicio de deterioro del valor de algún bien.

### **Procedimientos**

- 1.- Contabilidad, inventario y bodega conciliarán saldos a una fecha determinada con la finalidad de obtener razonabilidad en la información financiera.
- 2.- En bodega se llevará un registro individual de los bienes con marca, color, código, serie, etc. Ya que son muy importantes para su control.
- 3.- Bodega informará inmediatamente a la Unidad de Inventarios sobre las inconsistencias o novedades respecto a los bienes institucionales.
- 4.- Unidad de Inventarios verificará su stock antes de dar paso a las adquisiciones respectivas.
- 5.- Bodega e Inventarios recibirán la requisición de los bienes mediante el oficio pertinente y el formulario con las características solicitadas.
- 6.- En bodega se verificará que la entrega de bienes sea acorde a las especificaciones solicitadas.
- 7.- Bodega e Inventarios codificarán todos los bienes de acuerdo a la naturaleza de los mismos, antes de ser entregados a las unidades solicitantes.

#### **4.2.4.2. Niveles de Responsabilidad para el Control y Administración de Bienes**

A continuación se determinan los niveles de responsabilidad en el Control, Administración y Custodia de los bienes.

**Tabla N°. 10: Niveles de Responsabilidad**

NIVEL	RESPONSABILIDAD
<b>Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero</li></ul>
<b>Registro y control contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Inventarios (Jefe de Unidad, auxiliar.</li><li>• Departamento de Contabilidad - auxiliar</li></ul>
<b>Control, uso, mantenimiento y conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bodega - Custodio</li><li>• Servidores de la empresa</li></ul>

**Fuente:** Unidad de Inventarios

**Realizado por:** Verónica Tixi

#### **4.2.4.3. Manual de Funciones**

A continuación las responsabilidades de los servidores encargados del control y administración de bienes de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, Debido a que no existen funciones determinadas para cada uno de los funcionarios encargados del control de los bienes he convenido en incluir las siguientes funciones de manera que cada servidor realice solo las actividades que le corresponde.

#### 4.2.4.3.1. Análisis y descripción de Puestos

**Tabla N°. 11: Identificación del cargo – Director Financiero**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director Financiero
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Poseer título universitario en Comercio y Finanzas.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado al menos 4 años.
<b>Objetivo Principal</b>	
Es la persona encargada de realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, presupuestos, pago de obligaciones y registros contables que se realizan en la empresa.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Integrar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto.</li> <li>b) Emitir la certificación presupuestaria.</li> <li>c) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema de control interno.</li> <li>d) Asegurar el funcionamiento del control interno.</li> <li>e) Planear y proyectar el presupuesto de pagos de la empresa.</li> <li>f) Autorizar la realización de pagos en función del cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>g) Planear y proyectar el presupuesto de gasto de la empresa.</li> </ul>	

- h) Controlar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento, distribución y uso.
- i) Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la empresa.

**Competencias**

- ✓ Capacidad de comunicación, gestión y liderazgo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Capacidad de negociación

**Tabla N°. 12: Identificación del cargo – Jefe de Inventarios**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Inventarios
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Inventarios y Avalúos
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Poseer título universitario en Contabilidad CPA, en Administración más un curso en el área de inventarios por lo menos 6 meses de duración.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en el ejercicio operativo, supervisor y estratégico en el área contable y de inventarios, por lo menos 3 años.
<b>Objetivo Principal</b>	
Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes actividades.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>b) Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes.</li> <li>c) Planificar y supervisar los procedimientos de custodia de los bienes institucionales.</li> <li>d) Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso en las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>e) Asignar la comisión para las constataciones físicas.</li> <li>f) Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal a su cargo.</li> </ul>	

- g) Realiza reuniones con integrantes de la unidad, para la fijación de las acciones a seguir en el desarrollo de los programas asignados.
- h) Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes.
- i) Programa y coordina con el área de Contabilidad, el cierre del ejercicio económico del año fiscal correspondiente.
- j) Asesora en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.

### **Competencias**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Habilidad manejo de sistemas informáticos en cuanto a control de bienes.
- ✓ Supervisar personal
- ✓ Negociar y analizar información

**Tabla N°. 13: Identificación del cargo – Auxiliar de Inventarios**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Inventarios
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Inventarios y Avalúos
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Poseer título universitario, en Administración.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en el ejercicio contable y registro de inventarios, por lo menos 2 años.
<b>Objetivo Principal</b>	
Realizar las labores de registro y control de bienes mediante la supervisión y dirección del jefe de inventarios.	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Verificar que los bienes que se reciben en bodega, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones establecidas en las adquisiciones.</p> <p>b) Determinar procedimientos para verificar si los bienes son utilizados para los fines solicitados.</p> <p>c) Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencia de bienes.</p> <p>d) Levantar anualmente el inventario físico de los bienes, conciliando con el Departamento de Contabilidad.</p> <p>e) Llevar un registro adecuado de los bienes.</p> <p>f) Registrar y detectar anomalías en los bienes y reportarlos de inmediato.</p> <p>g) Realiza constataciones físicas oportunamente y periódicamente.</p>	
<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Manejo correcto de sistemas de control de bienes</li> <li>✓ Acatar órdenes en el momento oportuno</li> <li>✓ Vocación con atención al cliente</li> </ul>	

**Tabla N°. 14: Identificación del cargo – Auxiliar Contable**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Poseer título profesional universitario en Contabilidad y Auditoría CPA.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia como contadora sea en empresa privada o pública por lo menos 2 años.
<b>Objetivo Principal</b>	
Dirigir, coordinar y programar las tareas referidas al registro de todas las operaciones de carácter económico y realizar el control de los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener un registro adecuado de los bienes que concilie con los registros de la unidad de inventarios.</li> <li>b) Registrar las operaciones oportunamente con las cuentas apropiadas en el periodo correspondiente.</li> <li>c) Registro de todas las recepciones y despachos de los bienes con la finalidad de llevar un control de inventarios de empresa.</li> <li>d) Verificará saldos contables para dar credibilidad a la información y consistencia con los saldos de bodega y unidad de inventarios.</li> <li>e) Coordinar y programar las tareas referidas al registro de todas las operaciones de carácter económico y realizar el control de los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>f) Realizar informes para los entes de control.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad en manejo de paquetes contables</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Acatar órdenes oportunamente</li> </ul>	



**Tabla N°. 15: Identificación del cargo – Custodio**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Custodio
<b>Dependencia:</b>	Bodega
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de Formación:</b>	Poseer título profesional universitario en Contabilidad y Auditoría CPA, o licenciatura en Comercio.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en administración de bodegas por lo menos 1 año.
<b>Objetivo Principal</b>	
Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos para ser utilizados en labores propias de la organización; que se encuentre en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Efectuar la recepción de bienes de conformidad con las disposiciones legales, vigentes, previa verificación de las características y especificaciones técnicas contempladas en los documentos de la adquisición.</p> <p>b) Realizar el ingreso y el acta de entrega recepción de bienes adquiridos a fin de proceder con el trámite de pago y el control de bienes.</p> <p>c) Efectuar la entrega recepción de los bienes necesarios para el normal desarrollo de las actividades en la empresa.</p> <p>d) Actualizar el registro de existencia de bienes, para establecer mínimos y máximos.</p> <p>e) Elaborar el inventario de existencias mensuales para enviar a la unidad de inventarios y contabilidad para la verificación de saldos.</p> <p>f) Realizar periódicamente el inventario físico de la bodega.</p> <p>g) Instruir a todos los custodios del bien sobre la responsabilidad en el uso y cuidado de los mismos.</p> <p>h) Deberá comunicar a la unidad de inventarios sobre los bienes inservibles destinados para la baja.</p>	
<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguir procedimientos</li> <li>✓ Orientación a los funcionarios de la empresa</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> <li>✓ Organización de trabajo efectivo y oportuno</li> </ul>	

## **SERVIDORES RESPONSABLES**

Se les considera a los servidores responsables a todos los trabajadores de la empresa que por sus funciones de trabajo se les entrega un bien, el mismo que queda a cargo y responsabilidad del servidor por lo tanto debe:

- a) Velar por el correcto uso del bien a su cargo.
- b) Comunicar a la unidad de inventarios y a bodega las novedades que suceda con el bien en el cumplimiento de sus funciones.

### **4.2.4.4. Procedimientos**

#### **4.2.4.4.1. Ingreso de Bienes**

##### **Descripción Del Procedimiento**

##### **Dirección Administrativa – Jefe**

1. Dispone la elaboración de la orden de compra y determina la forma de pago.

El original de la orden de compra envía a la Dirección Financiera, conjuntamente con las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, etc. copia de la orden retiene para el archivo.



**EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A**

**UNIDAD DE INVENTARIOS**

**ORDEN DE COMPRA N° 001**

**Lugar y Fecha:**

**Dependencia Solicitante:**

**Usuario solicitante:**

**Cargo:**

**Uso:**

<b>CODIGO</b>	<b>TIPO DE BIEN</b>	<b>CANT</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>V.UNIT \$</b>	<b>V. TOTAL \$</b>
<b>TOTAL</b>						

**OBSERVACIONES:**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<b>UNIDAD SOLICITANTE FIRMA</b>	<b>AUTORIZADO FIRMA</b>	<b>BODEGA FIRMA</b>

**Dirección Financiera - Jefe**


2. Recibe orden de compra y demás documentos, sumilla a presupuestos para que se efectuó el control previo al compromiso.

**Presupuestos - Jefe**

3. Recibe orden de compra, verifica la disponibilidad presupuestaria; si existe envía la orden a adquisiciones caso contrario realiza un cheque para el pago posterior.

## Adquisiciones – Agente de compras

4. Realiza constatación de características de los bienes según orden de compra y factura del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc; de conformidad a los documentos respectivos.
5. Entrega orden de ingreso a bodega para su respectivo registro de los bienes adquiridos.

	<b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b> <b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b>																													
<b>ORDEN DE INGRESO N° 01</b>																														
<b>FECHA:</b>																														
<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>																														
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>																														
<b>ORIGEN DEL BIEN</b>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>COMPRA</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>DONACION</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>FABRICACION</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>COMPRA</b>	<b>DONACION</b>	<b>FABRICACION</b>																											
<b>COMPRA</b>	<b>DONACION</b>	<b>FABRICACION</b>																												
<b>DOCUMENTO HABILITANTE:</b>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 25%;">FACTURA N°</th> <th style="width: 20%;">N° DE COMPRA</th> <th style="width: 20%;">N° OFICIO DE DONACION</th> <th style="width: 25%;">COMPROBANTE DE FABRICACION</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	FACTURA N°	N° DE COMPRA	N° OFICIO DE DONACION	COMPROBANTE DE FABRICACION																									
N°	FACTURA N°	N° DE COMPRA	N° OFICIO DE DONACION	COMPROBANTE DE FABRICACION																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 8%;">COD</th> <th rowspan="2" style="width: 8%;">CANT</th> <th rowspan="2" style="width: 8%;">VIDA ÚTIL</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">DESCRIPCION</th> <th rowspan="2" style="width: 8%;">V. UNIT</th> <th rowspan="2" style="width: 8%;">V. TOTAL</th> <th rowspan="2" style="width: 8%;">IMP</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">CONTABILIZACION</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">DEBE</th> <th style="width: 10%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	COD	CANT	VIDA ÚTIL	DESCRIPCION	V. UNIT	V. TOTAL	IMP	CONTABILIZACION		DEBE	HABER																			
COD								CANT	VIDA ÚTIL	DESCRIPCION	V. UNIT	V. TOTAL	IMP	CONTABILIZACION																
	DEBE	HABER																												
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... ..... ..... .....																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 40px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CONTADOR FIRMA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ADQUISICIONES FIRMA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>BODEGA FIRMA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>INVENTARIOS FIRMA</b></td> </tr> </table>					<b>CONTADOR FIRMA</b>	<b>ADQUISICIONES FIRMA</b>	<b>BODEGA FIRMA</b>	<b>INVENTARIOS FIRMA</b>																						
<b>CONTADOR FIRMA</b>	<b>ADQUISICIONES FIRMA</b>	<b>BODEGA FIRMA</b>	<b>INVENTARIOS FIRMA</b>																											

## Bodega – Custodio

6. Recibe orden de ingreso, verifica las características y registra en kárdex los bienes adquiridos según la naturaleza los ordena.
7. Envía orden de ingreso a unidad de inventarios, para el respectivo registro en el sistema. Retiene una copia.

## **Unidad de Inventarios – Auxiliar**

1. Recibe orden de ingreso y realiza el registro respectivo.

**FIN DEL PROCESO**



EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

BODEGA

**TARJETA DE CONTROL - KÁRDEX**

<b>Código del Bien:</b>	
<b>Nombre del Bien:</b>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	
<b>Bienes de Control</b>	<b>Activos Fijos</b>
<b>Vida Útil</b>	
<b>Método de Valuación:</b>	

<b>MÁXIMO</b>	
<b>MÍNIMO</b>	

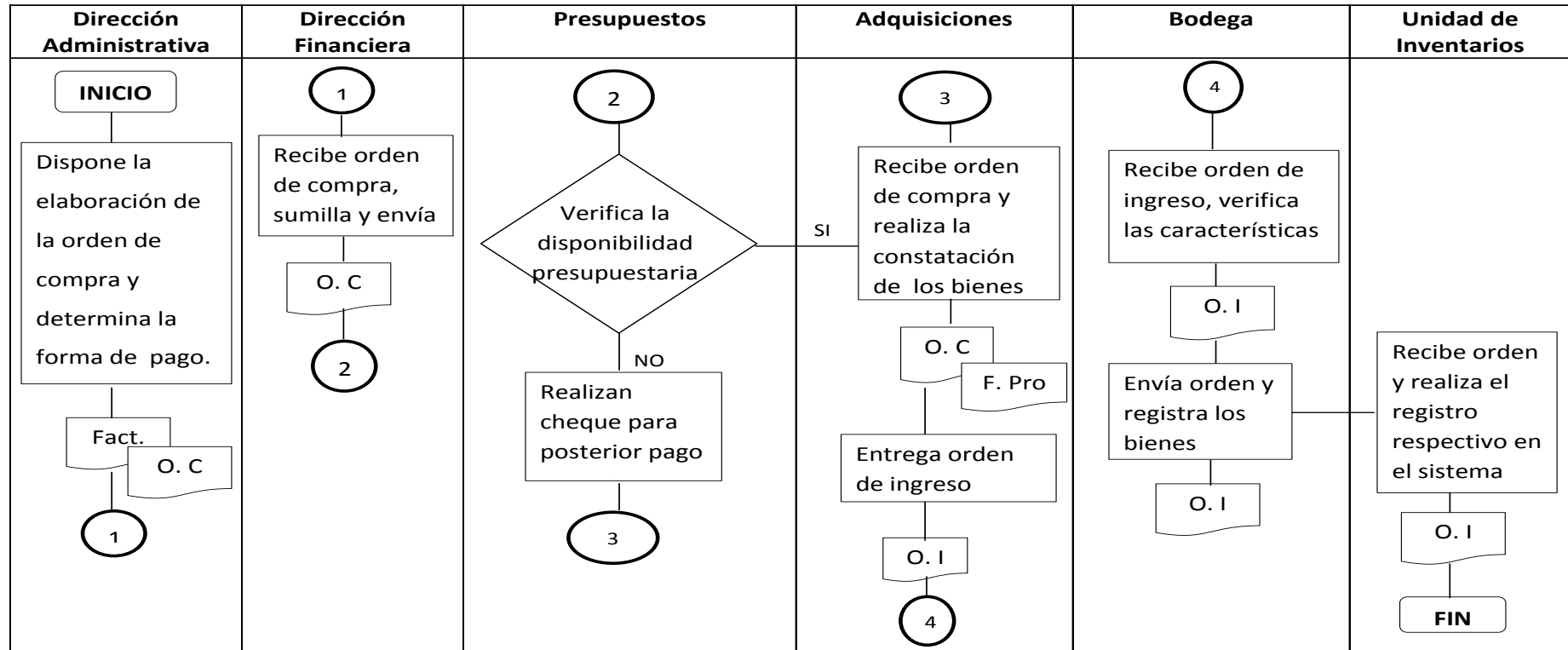
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO			UNIDAD SOLICITANTE	USUARIO RESPONSABLE	PROVEEDOR	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO FINAL			
FECHA	TIPO DOCUMENTO	Nº DE SERIE					CANT	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	CANT	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	CANT	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	
<b>SUMAN</b>																

\_\_\_\_\_ BODEGA



## DIAGRAMA DE FLUJO – INGRESO DE BIENES

### UNIDAD DE INVENTARIOS



## **APORTE**

La Unidad de Inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A para realizar el ingreso de los bienes recibe un listado de parte del bodeguero con los bienes que ingresa a bodega y luego el auxiliar de inventarios los registra, sin una orden de ingreso ni un documento que respalde dicho movimiento. Por lo tanto mediante este sistema de control propuesto, se exponen los procesos adecuados para un correcto ingreso de los bienes, ya que aquí se explica cada paso con el documento respectivo que debe emitir cada unidad encargada con las respectivas firmas de responsabilidad y así establecer las debidas autorizaciones para un registro y control de bienes apropiado y legal dentro de la unidad, como se expresa en el proceso anterior.

### **4.2.4.4.2. Baja de Bienes**

#### **Descripción del Procedimiento**

##### **Unidad del Solicitante - Jefe**

1. Envía comunicación al Jefe de Inventarios, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.





EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

BODEGA

**SOLICITUD DE EGRESO**

Fecha:

Ingeniero (nombre)

JEFE UNIDAD DE INVENTARIOS

En la ciudad de Riobamba, a los.....días del mes de..... del..... los suscritos (nombre del solicitante), (cargo del mismo), realizo la respectiva solicitud de egreso para los siguientes bienes que se encuentran inservibles:

CODIGO DEL BIEN	DETALLE	CANT	ESTADO DEL BIEN		
			BUENO	REGULAR	MALO
SUMAN					

Por la presente le agradezco

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre del solicitante)

**Unidad de Inventarios - Jefe**

2. Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada. Trámite continúa numeral 4.

**Delegado**

3. Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja según

corresponda. Informe que con la firma de Jefe Inventario, envía a la Unidad Administrativa; copia retiene para archivo.

#### **Unidad del Solicitante - Jefe**

4. Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica al solicitante.
5. Si del informe se desprende que se justifica su egreso, sea mediante, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la unidad de inventarios, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.

#### **Unidad de Inventarios – Jefe**

6. Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.

**FIN DEL PROCESO.**



**EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A**

**BODEGA**

**BAJA DE BIENES**

Lugar y Fecha:

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INFORME TÉCNICO	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA LA BAJA	CAUSAS DE BAJA			BAJA Nº	OBSERVACIONES
					ROBO	FALTANTE	MAL ESTADO		

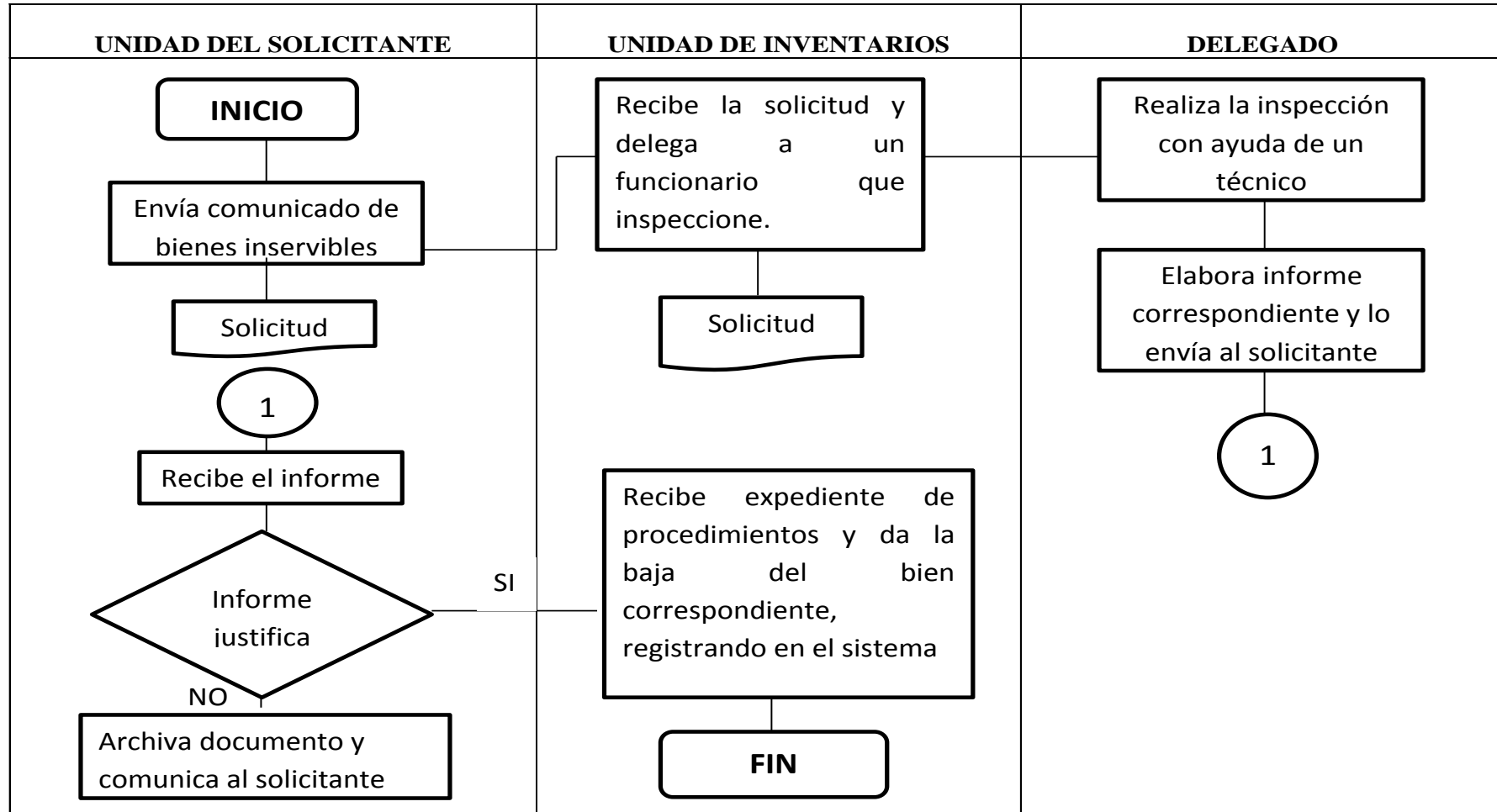
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDO  
BODEGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDO  
UNIDAD DE INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
FUNCIONARIO RESPONSABLE



**DIAGRAMA DE FLUJO – BAJA DE BIENES**  
**UNIDAD DE INVENTARIOS**



## **APORTE**

En este proceso se aportó los pasos para el egreso correspondiente del bien, en cuanto a la realización de un informe por parte de un técnico especializado, con las respectivas firmas de responsabilidad en el cual se explique y de resultados del bien evaluado para ver si es obsoleto, inservible o todavía hay como usarlo mediante un mantenimiento y así verificar para una correcta toma de decisiones. Además se creó documentos de soporte con firmas de responsabilidad para que los procesos se realicen de una manera responsable.

### **4.2.4.4.3. Transferencia o Reubicación de Bienes**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **Funcionarios**

1. Suministrar información de transferencias o reubicaciones.

### **Unidad de Inventarios - Auxiliar**

2. Revisar y validar la información para conocer si se trata de una transferencia o una reubicación.
3. Identificar el bien en el sistema de Activos o control si se trata de una transferencia.
4. Generar nota de transferencia del activo o bien de control.



EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

UNIDAD DE INVENTARIOS

ORDEN DE TRANSFERENCIA

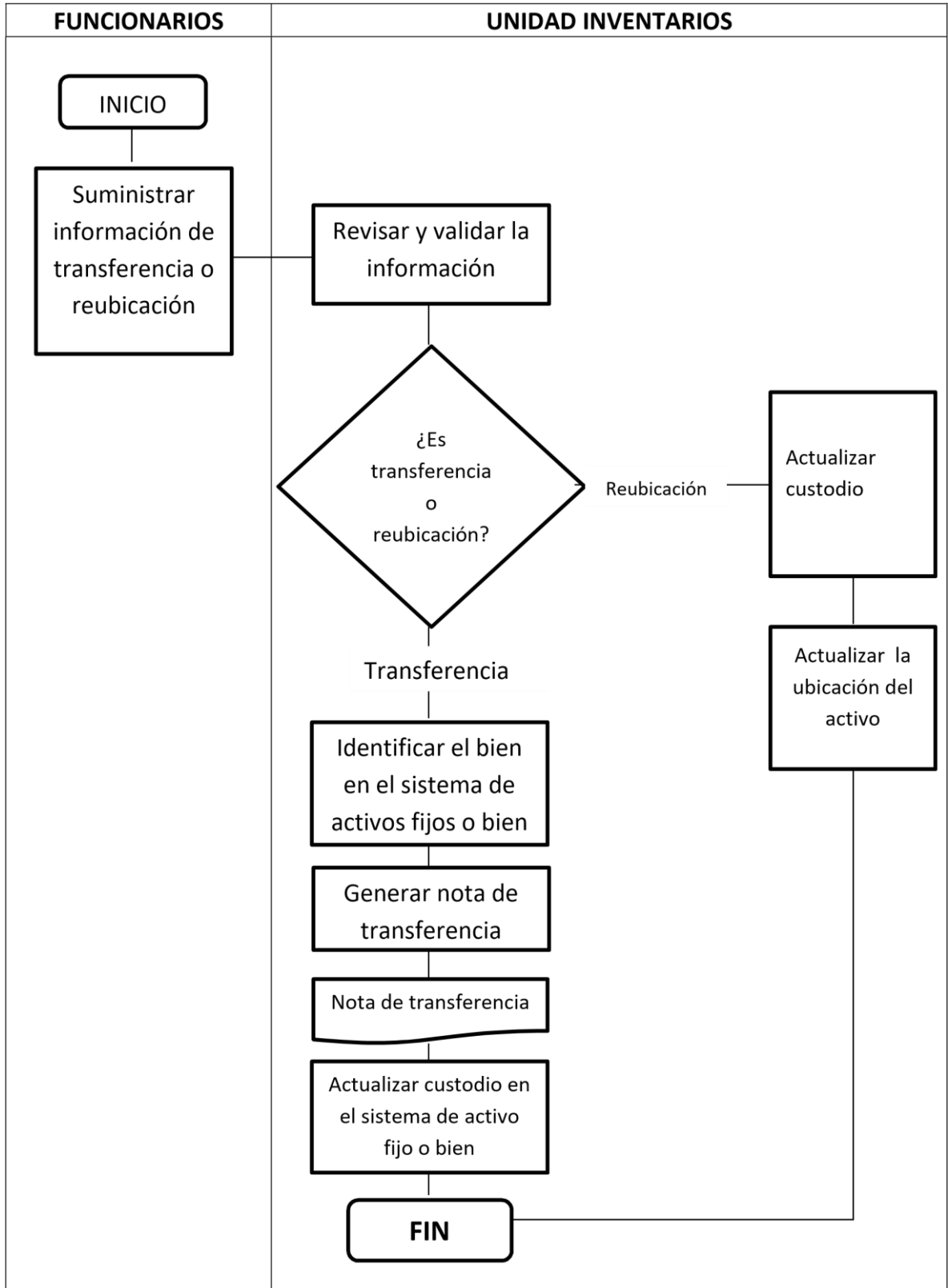
TRABAJADOR QUE ENTREGA			TRABAJADOR QUE RECIBE				
NOMBRE:			NOMBRE:		Nº		
CARGO:			CARGO:		FECHA:		
FECHA DE COMPRA	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS				Nº DEL BIEN
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	
OBSERVACIONES.....							
ENTREGA: _____			RECIBE: _____		UNIDAD INVENTARIOS		
FIRMA _____			FIRMA _____		FIRMA _____		
Nº CEDULA _____			Nº CÉDULA _____		Nº CÉDULA _____		

5. Actualizar custodio en el Sistema de activos, si se trata de una reubicación.
6. Actualizar la ubicación del activo.

**FIN DEL PROCESO**



## DIAGRAMA DE FLUJO – TRANSFERENCIA DE BIENES UNIDAD DE INVENTARIOS



## **APORTE**

En cuanto a transferencias o reubicaciones se dan los procesos adecuados y se recomienda actualizar datos para conocer quién es el nuevo administrador del bien o donde se encuentra, todo esto con los respectivos documentos de respaldo.

### **4.2.4.4. Devolución de Bienes**

## **PROCEDIMIENTO**


### **Funcionario**

1. Suministrar información de devoluciones de bienes. Funcionario debe traer el informe del estado del bien emitido por técnico o jefe inmediato según el tipo de bien.

### **Unidad de Inventarios – Auxiliar**

2. Identificar el bien en el sistema de activos o control.
3. Generar nota de devolución de bienes.





EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

UNIDAD DE INVENTARIOS

NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES

NOMBRE:				Nº				
CARGO:				FECHA:				
FECHA ORDEN	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS				Nº DEL BIEN	REUTILIZABLE
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR		

OBSERVACIONES.....

---

DEVUELVE:

FIRMA \_\_\_\_\_

Nº CEDULA \_\_\_\_\_

RECIBE BODEGA:

FIRMA \_\_\_\_\_

Nº CÉDULA \_\_\_\_\_

UNIDAD INVENTARIOS:

FIRMA \_\_\_\_\_

Nº CÉDULA \_\_\_\_\_

### Bodega – Custodio

- Recibir y revisar el bien y las notas de devolución. Bodeguero revisa características del bien contra la nota de devolución.

### Unidad de Inventarios – Auxiliar

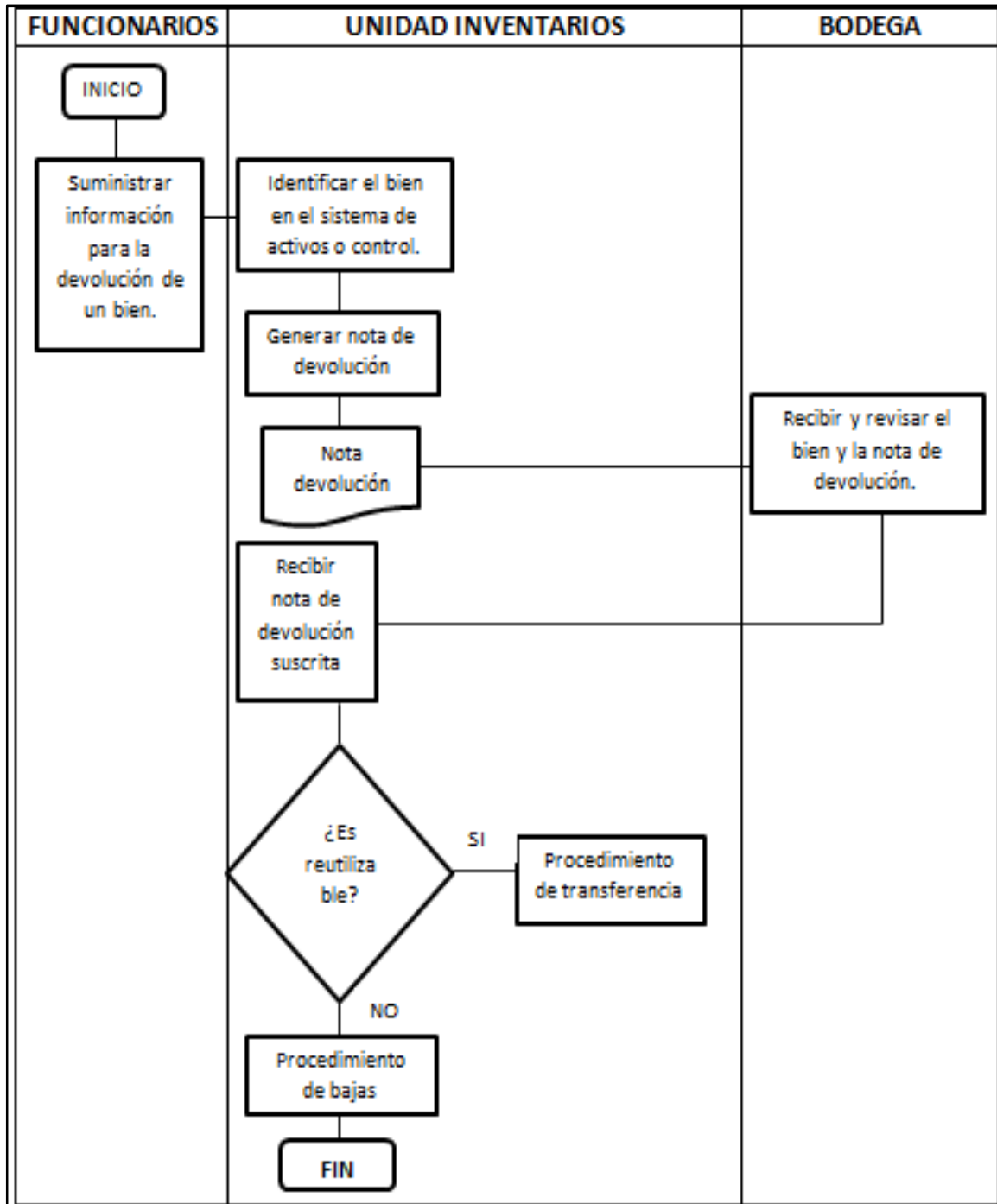
- Recibir la nota de devolución suscrita, si el bien es reutilizable se conecta con el procedimiento de transferencia y reubicaciones, si no lo es se conecta con el procedimiento de bajas.

### FIN DEL PROCESO



## DIAGRAMA DE FLUJO – DEVOLUCIÓN DE BIENES

### UNIDAD DE INVENTARIOS



## **APORTE**

En las devoluciones se aportó todo el proceso ya que la Unidad de Inventarios no verificaba si el bien aún sirve o no, tampoco existe un documento de soporte solo lo realizan un informe con el motivo de devolución y realizan el registro correspondiente, por tal razón se realizó este proceso para un mejor control de los bienes.

### **4.2.4.4.5. Constatación Física**

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Unidad de Inventarios – Jefe**

1. Solicita realizar la constatación física y designa equipo de trabajo.
2. Envía a bodega un memorando informando que se realizara constatación física.

### **Bodega - Custodio**

3. Recibe memorando
4. Informará por escrito el inicio del proceso de constatación física y solicitará a los servidores permanecer en su sitio de trabajo.

### **Unidad de Inventarios – Jefe**

5. Imprime un listado de los bienes registrados en el sistema.

### **Equipo de Trabajo**

6. Proceden a la constatación física de los bienes institucionales, donde se verificará y constatará las condiciones del bien, fecha de factura, número de comprobante, vida útil, ubicación, codificación, origen del bien.
7. Entrega al jefe de inventarios y bodega los resultados de la constatación física para proceder a comparar con los registros correspondientes y para la toma de decisiones.



EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

UNIDAD DE INVENTARIOS

CONSTATACIÓN FÍSICA

FECHA DE CORTE:

Nº	Nº DE COMPROBANTE	FECHA FACTURA	CÓDIGO DEL BIEN	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA Y SERIE	V. UNITARIO	V.TOTAL	CONDICIONES DEL BIEN			ORIGEN DEL BIEN			CAUSAS DEL BIEN			OBSERVACIONES	
									BUENO	REGULAR	MALO	ADQUISICIÓN	TRASPASO	DONACIÓN	ROBO	FALTANTE	MALESTADO		FECHA


\_\_\_\_\_  
JEFE DE INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
BODEGA

\_\_\_\_\_  
EQUIPO DE TRABAJO

## Bodega - Custodio

- Recibe los resultados y los confronta con la información teórica impresa y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de datos del bien y se elabora la respectiva acta de entrega de recepción, una copia de respaldo de la constatación física y el original es para bodega para que actualice la base de datos.

		<b>EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A</b>			
		<b>UNIDAD DE INVENTARIOS</b>			
		<b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>			
<b>ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE</b> (describir los bienes con sus características). SEGÚN CONTRATO SUSCRITO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A, POR EL VALOR DE.....					
En la ciudad de Riobamba, a los..... días del mes de ..... del año ....., el (nombre) Jefe de Inventarios y (nombre) Proveedor, se reúnen con la finalidad de dejar constancia de la entrega – recepción previa verificación de la calidad y especificaciones conforme al siguiente detalle:					
CODIGO	CANT	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN	V. UNITARIO	V. TOTAL
<b>TOTAL</b>					
Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expuesto se suscribe la presente acta de un original y dos copias de igual tenor y contenido por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.					
_____		_____		_____	
JEFE DE INVENTARIOS		BODEGA		PROVEEDOR	



**EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A**  
**UNIDAD DE INVENTARIOS**  
**ACTA DE CONSTATAción FÍSICA**

En la ciudad de Riobamba, a los.....días del mes de ..... del ..... los suscritos (nombres del equipo de trabajo), realizamos la respectiva constatación física de los bienes de propiedad de la institución, según solicitud N°..... con fecha ....., .

Para efecto de la presente acta se detalla a continuación los bienes que fueron constatados:

CÓD	DETALLE	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	ESTADO DEL BIEN		
					BUENO	REGULAR	MALO
SUMAN							

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y a efecto firman las personas que han intervenido en esta diligencia.

\_\_\_\_\_  
**JEFE INVENTARIOS**

\_\_\_\_\_  
**BODEGA**

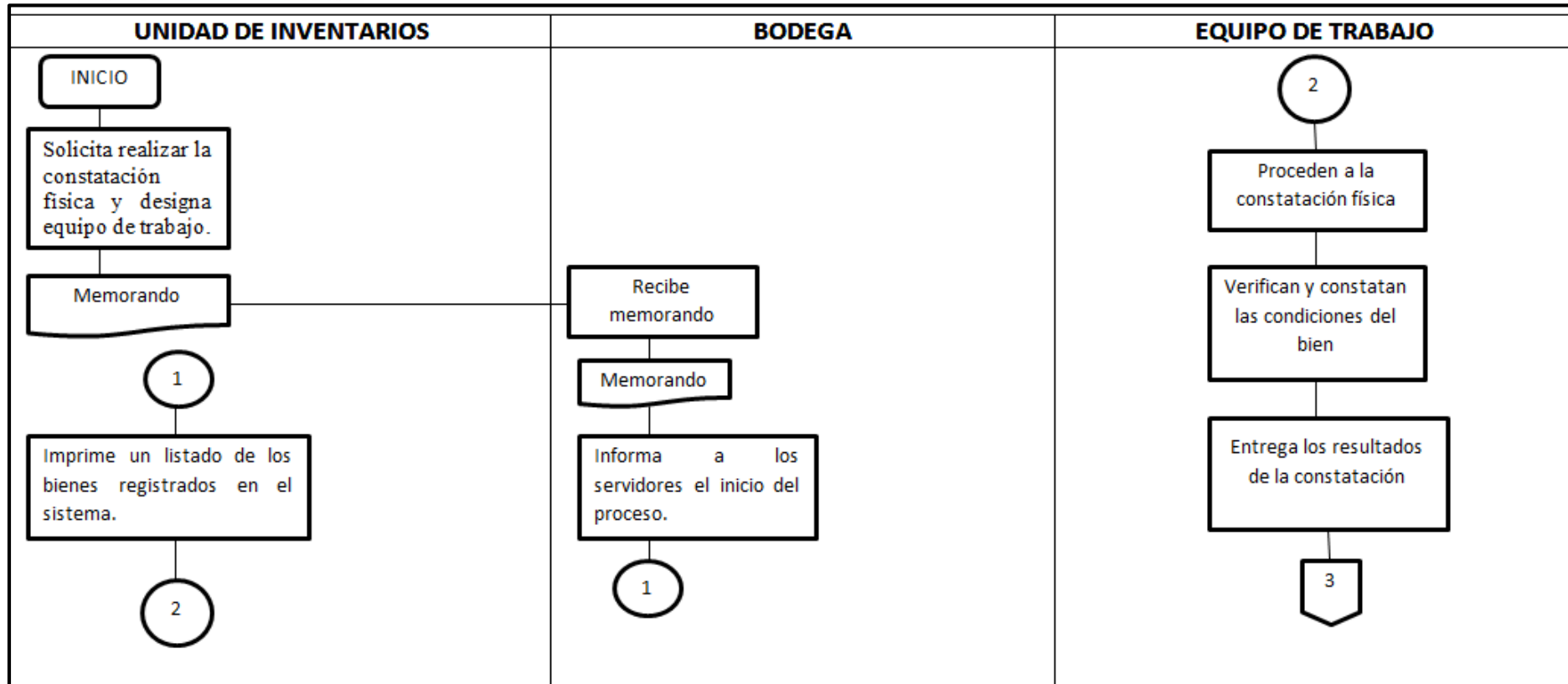
\_\_\_\_\_  
**EQUIPO DE TRABAJO**

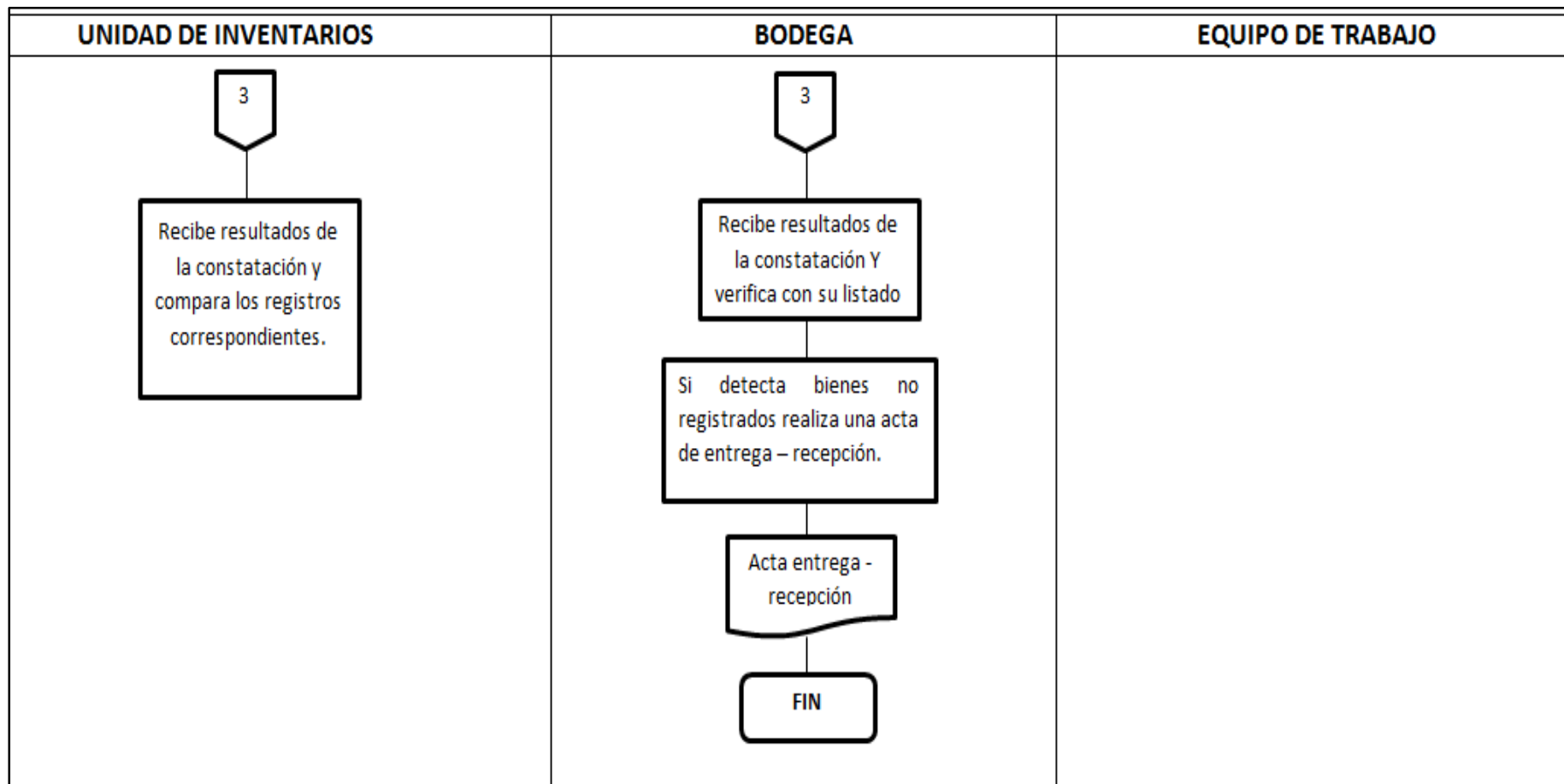
**FIN DEL PROCESO**



## DIAGRAMA DE FLUJO – CONSTATACIÓN FÍSICA

### UNIDAD DE INVENTARIOS







#### **4.2.4.4.6. Formato para el Rotulado de los Bienes**

Con la finalidad de llevar un control físico de los bienes y para su rápida ubicación se elaborará este rótulo de codificación de bienes deben llevar en una parte visible el código de identificación que permita su inmediata ubicación.

En la EERSA la codificación está estructura por 5 dígitos, donde se propone que se incorpore a la codificación el código de la entidad, si son bienes de control se pondrá EEBC (empresa eléctrica bienes de control) seguido del código y si son activos o bienes de larga duración irá EEALD (empresa eléctrica activos o bienes larga duración) seguido del código y así obtener mayor control cuando por ejemplo se dé el caso de robo o caso fortuito, podamos identificarlo inmediatamente, la codificación se detalla a continuación:

#### **Ejemplo de Codificación**

1	ACTIVO
14	Bienes de Larga Duración
253.14	Bienes de Administración
253.14.01	Bienes Muebles
253.14.01.01	Equipos Informáticos
253.14.01.01.01	Computadoras

## ETIQUETA O ROTULADO DE LOS BIENES



EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

UNIDAD DE INVENTARIOS

BODEGA 2017

**Descripción del Bien:** Computadoras Toshiba, ITEL CORE5

**Ubicación:** Unidad de Contabilidad

**Código del Bien:** EEALD253.14.01.01.01

**Nombre del Responsable del Bien:** Ing. Vanesa Ronquillo

### 4.2.4.4.7. Uso de Vehículos Oficiales

Debido a que el control vehicular se realiza de forma manual en un listado donde consta información como: marca, color, placas y kilometraje, excluyendo información valiosa para controlar de forma eficiente los vehículos, por tanto se propone el siguiente formato que ayude en un control óptimo de los vehículos institucionales que son una fuente de apoyo a las actividades que desarrolla la empresa, el mismo que debe ser preimpreso y prenumerados.

EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A UNIDAD DE INVENTARIOS CONTROL DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR N° 001		
<b>Lugar y fecha:</b>		
<b>Hora de salida:</b>		<b>Hora de regreso:</b>
<b>Unidad que solicita o persona que posee:</b>		
<b>A órdenes de:</b>		
<b>Chofer:</b>		
<b>Marca del vehículo:</b>	<b>Color:</b>	<b>N° Placa:</b>
<b>Lugar de destino:</b>		
<b>Kilometraje Inicial:</b>		<b>Kilometraje Final:</b>
<b>Motivo de movilización:</b>		
<hr/> <b>AUTORIZADO POR</b>		

## CONCLUSIONES

- ✚ Mediante la fundamentación teórica se pudo conocer la teoría del Sistema de Control, el mismo que se sustentó en el segundo capítulo del presente trabajo, el cual ayudó en el desarrollo del sistema para un manejo y control adecuado de los bienes de la EERSA.
- ✚ Con la aplicación del cuestionario de control y el FODA se pudo identificar que en la Unidad de Inventarios no se realizan prácticas de control adecuados y un seguimiento de los bienes.
- ✚ Con el diseño del sistema de control de bienes, la 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.
- ✚ No se realizan eficientemente las actividades encomendadas ya que no existe un manual de funciones claramente definidas para cada funcionario dentro de la Unidad de Inventarios.
- ✚ No se efectúan prácticas de control a los bienes mediante constataciones físicas en forma periódica.
- ✚ La unidad de inventarios no realiza controles internos para observar si los bienes están siendo utilizados para los que fueron adquiridos.
- ✚ La investigación realizada permitió conocer el estado actual de la unidad y así presentar el diseño de un Sistema de Control de Bienes.

## RECOMENDACIONES

- ✚ Implementar el sistema de control de bienes propuesto en el presente trabajo, ya que se describen todos los procedimientos y políticas que permitirán tener un mejor control de los bienes que posee la empresa.
- ✚ Implementación inmediata del manual de funciones con las actividades claramente definidas para un adecuado control de bienes y que se den a conocer a los funcionarios dentro de la Unidad de Inventarios para que se lo ponga en práctica.
- ✚ Realizar constataciones físicas por lo menos dos veces al año, la misma que una de estas debe ser imprevista para así tener un control oportuno con información real y actualizada.
- ✚ Implementación de un control y seguimiento adecuado para verificar si los bienes se están utilizando correctamente y de esta manera evitar desvíos o mal uso de los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Lara, E, (2009). *Fundamentos de la investigación*. México: Alfaomega
- Fierro, A, (2011), *Contabilidad General*. 4a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Estupiñán, R, (2006), *Análisis Financiero y de gestión*. 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Munch, L. (2009), *Métodos y técnicas de la investigación*. México D.F: Trillas.
- Guerrero H. (2009), *Control de Inventarios*. 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Max Muller. (2005), *Fundamentos de administración de inventarios*. México: Norma.
- Ariza L, María L. (2011), *Contabilidad General Teoría y Práctica*. 3a ed. Madrid: Pirámide.
- James A, et al. (2010), *Administración*. 6a ed. México: Progreso
- Robbins Stephen, Coulter M, (2005), *Administración*. 8a ed. México: Pearson Educación.
- Cepeda G, (2006), *Auditoría y control Interno*. 2a ed. Bogotá: Mc Graw-Hill.
- Santillana J, (2001), *Establecimiento de Sistemas de Control Interno*. México: Thomson
- Ministerio del Interior; (2013); *Normas Técnicas de Control Interno*; recuperado el 28 de diciembre de 2016 de <http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/NORMAS-TECNICAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf>
- Servicio de Impuestos Internos; (2016); recuperado el 28 de diciembre de 2016 de [http://www.sii.cl/diccionario\\_tributario/dicc\\_b.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_b.htm).
- Contraloría General del Estado; (2015); *Reglamento General para Administración, Utilización y Control de Bienes*; recuperado el 29 de diciembre de 2016 de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>.

## **ANEXOS**

### **Anexo N°. 1: Hoja de Entrevista**

#### **PUNTOS CONSIDERADOS Y RESULTADOS OBTENIDOS**

Se realiza la entrevista durante las 9:35 y las 10:15 del día 17 de enero del 2017, con el objetivo de conocer las deficiencias en cuanto al control de bienes en la Unidad de Inventarios.

La entrevista se realizó a la Ing. Valeria Barreno Jefe de la Unidad de Inventarios (E), la misma que supo manifestar que no existe un control adecuado de los bienes, ya que no cuentan con procesos adecuados y claros para dicho control y además las constataciones físicas no las realizan periódicamente.

La deficiencia de un control de bienes provoca que se extravié o haya robos y la unidad no se da cuenta, por ello es indispensable tener un buen control en especial con los activos.

Por lo tanto la realización de un sistema de control con los procedimientos claros ayudará mucho dentro de la unidad para que todos los trabajadores ocasionales o de planta conozcan el mismo.

**Ing. Valeria Barreno**

**JEFE UNIDAD DE INVENTARIOS (E)**

---

## **Anexo N°. 2: Modelo Cuestionario de Control Interno**

### **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

#### **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

#### **ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.**

#### **OBJETIVO**

Analizar el manejo apropiado de los procedimientos, política, funciones que se siguen en el control y administración de los bienes en la unidad de inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

#### **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La unidad de inventarios cuenta con un manual de funciones?				
2	¿La unidad de inventarios esta interrelacionada con la bodega para un correcto control de bienes?				
3	¿La unidad de inventarios legaliza y registra oportunamente los ingresos, transferencias y bajas de los bienes para un mejor control?				
4	¿La unidad de inventarios lleva registros individuales de los bienes con sus respectivas características como: marca, tipo, color, código, etc?				
5	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para la unidad encargada del control de bienes?				
6	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?				
7	¿Están correctamente segregadas las funciones de registro, custodio de los bienes?				
8	¿Se establecen medidas de protección y seguridad para los bienes?				

9	¿Se aplica lo reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, sea de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo del bien?				
10	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados todos los bienes de la entidad?				
11	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?				
12	¿Se efectúan prácticas de control a los bienes mediante constataciones físicas en forma periódica?				
13	¿Se aplican controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?				
14	¿Cuenta la empresa con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de los bienes?				
15	¿Se ejecutan programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes?				
<b>TOTAL</b>					



### Anexo N°. 3: Acta Entrega – Recepción



EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A

UNIDAD DE INVENTARIOS

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE (describir los bienes con sus características).  
SEGÚN CONTRATO SUSCRITO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A, POR EL VALOR DE.....

En la ciudad de Riobamba, a los..... días del mes de ..... del año ....., el (nombre) Jefe de Inventarios y (nombre) Proveedor, se reúnen con la finalidad de dejar constancia de la entrega – recepción previa verificación de la calidad y especificaciones conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CANT	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN	V. UNITARIO	V. TOTAL
<b>TOTAL</b>					

Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expuesto se suscribe la presente acta de un original y dos copias de igual tenor y contenido por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia.

|

\_\_\_\_\_  
JEFE DE INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
BODEGA

\_\_\_\_\_  
PROVEEDOR

## **Anexo N°. 4: Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector Público de la Contraloría General del Estado**

### **CAPÍTULO I: ÁMBITO GENERAL**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes existencias de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

#### **Artículo 2.- De las personas y entidades responsables.**

El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descritos en el artículo 1 del presente reglamento, servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de cada entidad:

**Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes.-** Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

**Usuario Final o Custodio Responsable.-** Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

**Contador.-** Servidora o servidor responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.

**Custodio Administrativo.-** En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el

Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la Unidad Administrativa 33 conforme a las necesidades de los usuarios.

**Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.-** La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias. La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales estarán en concordancia con la aplicación de las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.

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

- a)** Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b)** El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados.
- c)** El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- d)** El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia.
- e)** Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén como representante de la unidad de Administración de Bienes, el Custodio de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario final de los bienes a él asignados.

f) El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

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

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 87 a 90 de este reglamento, según corresponda.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

#### **Artículo 7.- Registros.**

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad,

al Plan Anual de Compras y a las disposiciones sobre la materia expendidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual.

#### **Artículo 8.- Identificación.**

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica encargada identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

### **Artículo 9.- Del control.**

El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

### **Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.**

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

La Fuerza Pública regulará en base a sus propias normas administrativas pertinentes emitidas al respecto en cuanto se refiere a las sanciones del incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios conforme a lo prescrito en este artículo.

**CAPÍTULO II: Bienes y existencias, párrafo segundo: bienes no depreciables (control administrativo) los siguientes artículos.**

**Artículo 11.- Requisitos.**

Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.



El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

**Artículo 12.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.**

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9, y 10 de este reglamento.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Parágrafo Tercero: De las Existencias**

**Artículo 13.- Requisitos**

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de la propiedad de la institución
- b) Son tangibles
- c) Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta.
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

#### **Artículo 14.- Registros**

- ✓ Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades.
- ✓ La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.
- ✓ El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

#### **Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la Constatación Física.**

El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

### **Capítulo III: De las adquisiciones**

#### **Artículo 18.- Proceso de Adquisición**

La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 de este reglamento, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público podrán emitir su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental, en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

#### **Artículo 19.- Inspección y recepción.**

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien

deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Guardalmacén o quien haga sus veces, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ése bien se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

#### **Capítulo IV: Del Egreso de Bienes**

##### **Artículo 20.- Inspección técnica.**

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

## **Capítulo VII: De las Bajas**

### **Artículo 78.- Procedencia de las bajas.**

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

### **Artículo 79.- Procedimiento.**

La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 20, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la

diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

#### **Sección IV: De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato**

##### **Artículo 87.- Denuncia.**

Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho.

La máxima autoridad o su delegado dispondrán al Director Jurídico de la entidad formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Guardalmacén y el usuario directo del bien, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En caso que la entidad no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro.

### **Artículo 88.- Procedencia de la baja.**

Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

### **Artículo 89.- Responsabilidades.**

En el caso de pérdida o desaparición de bienes por hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Capítulo VIII: Mantenimiento de Equipos Informáticos**

### **Artículo 93.- Mantenimiento.**

Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo – beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las

actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

## **Capítulo IX: Mantenimiento de los demás Bienes.**

### **Artículo 95.- Mantenimiento.**

El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa o la que hiciera sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución.

En las entidades que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

### **Artículo 96.- Control.**

Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes,



las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

## **Capítulo X: Disposiciones Generales**

### **Artículo 99.- Actas.**

Las actas que se formulen según este reglamento, serán referencia para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

### **406. Administración de Bienes**

#### **406-01 Unidad de Administración de Bienes**

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

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

#### **406-02 Planificación**

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspúblicas.gov.ec](http://www.compraspúblicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

#### **406-03 Contratación**

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

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### **406-04 Almacenamiento y distribución**

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

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

#### **406-05 Sistema de registro**

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

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.

#### **406-07 Custodia**

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

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

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

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

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso,

para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.