



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MENCIÓN: Gestión por Resultados

Resolución: RPC-SE-01-No.016-2020

PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título del proyecto:

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL NUEVO QUITO

Línea de Investigación:

GESTIÓN INTEGRADA DE ORGANIZACIONES Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE

Campo amplio de conocimiento:

ADMINISTRACIÓN

Autor/a:

LAURO VICENTE ABRIGO CARTUCHE

Tutor/a:

MG. CARLOS ARIAS RONQUILLO

Quito – Ecuador

2022

APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Carlos Arias Ronquillo con C.I: 1709208050 en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación titulado: **Modelo De Gestión Administrativo Para El Control De Los Inventarios Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Nuevo Quito.**

Elaborado por: **Lauro Vicente Abrigo Cartuche**, de C.I: **1900541408**, estudiante de la Maestría: **Administración Publica**, mención: **Gestión por resultados** de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito 01 Septiembre de 2022

Firma

Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE.....	iii
INFORMACIÓN GENERAL	1
Contextualización del tema	1
Problema de investigación	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos	3
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	4
1.1. Contextualización general del estado del arte	4
1.2. Proceso investigativo metodológico	9
1.3. Análisis de resultados	12
CAPÍTULO II: PROPUESTA	18
2.1. Fundamentos teóricos aplicados	18
2.2. Descripción de la propuesta	21
2.3. Validación de la propuesta	¡Error! Marcador no definido.
2.4. Matriz de articulación de la propuesta	37
CONCLUSIONES.....	38
RECOMENDACIONES.....	39
BIBLIOGRAFÍA.....	40
ANEXOS.....	41

Índice de tablas

Tabla 01. El manejo de inventarios de acuerdo a Ministerio de Finanzas.....	06
Tabla 02. Nómina De Funcionarios.....	10
Tabla 03. Fincha De Recopilación De Información.....	11
Tabla 04. Presupuesto del GAD Parroquial Rural de Nuevo Quito	22
Tabla 05. Diseño de orden de Compra	26
Tabla 06 Kardex de existencias por método PEPS.....	28
Tabla 07. Análisis FODA	31
Tabla 08. Perfil de validadores	32
Tabla 09. Criterio de Validación... ..	32
Tabla 10. Matriz de criterio	33
Tabla 11. Matriz de Articulación.....	37

Índice de figuras

Figura 01. Ingreso al sistema	12
Figura 02. Procedimiento de baja	13
Figura 03. Constatación física de inventarios.....	13
Figura 04. Espacio físico adecuado... ..	14
Figura 05. Adecuado control d inventarios.....	15
Figura 06. Conocimiento de los procesos.....	15
Figura 07. Control de inventario.....	16
Figura 08. Custodio Caucionados.....	17
Figura 09. Implementación de modelo de gestión.....	17
Figura 10. Estructura General.....	21
Figura 11. Portal de compras públicas.....	25
Figura 12. Módulo para el ingreso de inventarios	27
Figura 13. Control de Inventarios.....	30
Figura 14 Criterio 1. Impacto	33
Figura 15 Criterio 2. Factibilidad	34
Figura 16 Criterio 3. Eficacia	34
Figura 17 Criterio 4. Calidad técnica.....	35
.Figura 18 Criterio 5. Pertinencia	35
Figura 19 Criterio 6. Aplicación.....	36

INFORMACIÓN GENERAL

Contextualización del tema.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nuevo Quito se encuentra ubicado en el cantón Paquisha Provincia de Zamora Chinchipe a 60 km de la capital provincial. La parroquia se creó mediante acuerdo Ministerial N° 096, de fecha 24 de Abril del 2007 y publicado en el registro Oficial Número 172, de fecha 18 de Septiembre del 2007. La Parroquia Nuevo Quito, está conformada por quince barrios las cuales se encuentran habitadas por las etnias: indígena, mestizo, shuar y afro ecuatoriano, se dedican a la minería artesanal, turismo comunitario, agricultura y ganadería.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nuevo Quito se encuentra conformado por un presidente, cuatro vocales, dos técnico, una secretaria/tesorera, promotora social y un obrero con contrato definitivo, el cual hace las veces de custodio de bienes y control de inventarios de una manera inadecuada, no existe kardex para el registro de ingresos y egresos de existencias, tampoco se encuentra registrado contablemente.

El control de los inventarios en las instituciones públicas es una acción de mucha importancia, el mismo que permite llevar un control óptimo evitando hacer dobles adquisiciones de algún insumo que conforma el inventario o la caducidad, evitando pérdidas económicas para la institución.

La propuesta del presente trabajo es diseñar un modelo de gestión administrativo para el control de los inventarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Nuevo Quito, el mismo que permitirá llevar un control apropiado y realizar por lo menos una vez al año la constatación física de cada unidad, conjuntamente con la tesorera y los vocales que la máxima autoridad delegue, con el fin de desarrollar una actividad transparente.

Problema de investigación

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Nuevo Quito es una institución que se encuentra estructurada por el área técnica y administrativa en la cual se encuentra un funcionario encargado de guardalmacén el mismo que realiza el control y administración de los inventarios de la institución.

Actualmente existe un funcionario con nombramiento de servicios varios el cual está encargado como guardalmacén, el mismo que no tiene vastos conocimientos de cómo realizar un ingreso y egreso de los inventarios que se encuentran a su cargo, por tal motivo no se puede realizar un control y manejo adecuado de las salidas, encontrando valores erróneos en el cuadro de los estados financieros versus existencias físicas en bodega, en algunos casos existe perdidas por caducidad o por almacenamiento inadecuado, por lo tanto se plantea la pregunta para sanear los inconvenientes efectuados en las tomas físicas de los inventarios.

¿Cómo llevar un control adecuado de los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nuevo Quito?

Objetivo general.

Diseñar un modelo de gestión administrativa, para el control adecuado de los inventarios del GAD Parroquial Rural de Nuevo Quito que permita llevar un registro adecuado de ingresos y egresos.

Objetivos específicos

- ✓ Determinar las fuentes confiables de los fundamentos teóricos sobre los modelos de gestión aplicados a los inventarios.
- ✓ Diagnosticar la situación actual de los procesos de control de los inventarios.

- ✓ Diseñar un instrumento modelo para el proceso de control de inventarios para el GAD parroquial rural de Nuevo Quito.
- ✓ Validar la propuesta a través de criterios de los profesionales.

Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:

El modelo de gestión administrativa para el control de inventarios es de mucha importancia para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, esto permitirá una administración eficiente del recurso público, mediante la aplicación de estrategias de mejoras. Mediante la planificación y organización se podrá, optimizar el desempeño de la gestión institucional, tomando como guía para el manejo adecuado y un mejor control de los inventarios, el objetivo es poder facilitar una información relevante, clara y precisa cuando las autoridades los soliciten.

Con el presente trabajo se propone implementar un Modelo de gestión administrativo para el control de los inventarios del gobierno autónomo descentralizado, el mismo va encaminado para las autoridades, empleados públicos y a la sociedad de la parroquia y cantón.

En el presente trabajo investigativo se determinan cuáles son los beneficiarios directos: el presidente como representante legal, la secretaria/tesorera y el guardalmacén encargado, que permitirá llevar un control adecuado de los inventarios que se encuentra bajo su custodia, además sabrá sobre el procedimiento a seguir para hacer el ingreso, egreso o dar de baja a los inventarios que sufrieron deterioro o caducidad, con la implantación del modelo de gestión administrativo para el control de los inventarios, podrán tener un valor igual en libros y existencias, es así cuando haya cambios de autoridades y secretaria/tesorera podrá hacer una entrega sin faltantes e informar a los mandantes o a cualquier ente de control que lo requieran.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. Contextualización general del estado del arte

Todas las instituciones públicas tienen inventarios de diferentes tipos, donde el custodio o guardalmacén da un tratamiento diferente a cada uno de ellos de acuerdo a su naturaleza, donde unos tienen fecha de vencimiento y otros no, por ello, el control es de suma importancia el mismo que se debe realizar por medio de un software que cumpla con las normas establecidas para el control interno de la entidad pública.

1.1.2. Administración pública

“Está formada por un conjunto de organismos que actúa bajo las órdenes del poder ejecutivo. Estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos.” (La Encarnación Gabin, 2009).

La administración pública es un organismo que depende del régimen y actúa de acuerdo a la ley, normas y reglamentos que busca satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

La administración pública en el Ecuador se va actualizando, para lo cual se hace énfasis en las administraciones anteriores en concordancia con la modernización de la administración públicas constituyéndose en un derecho para la ciudadanía que rige por los principio de descentralización, calidad, eficacia, calidad, jerarquía, transparencia planificación y evaluación.

1.1.3. Control Interno

“El control interno es una serie de acciones concatenadas y realizadas y realizadas por todo los miembros de la entidad, orientados a la consecución de las metas organizacionales, a

prevenir la pérdida de recursos, a asegurar información financiera confiable y que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables. Resalta la idea de que el control interno efectivo solo puede ayudar a la organización a lograr sus objetivos mas no asegura el éxito organizacional.” (s. f.)

Control de inventarios

El control de inventarios es responsabilidad de las instituciones públicas sean gobiernos autónomos y todas las entidades que posean recursos públicos o recursos mixtos. Promoviendo la eficiencia, eficacia, transparencia y reduciendo costos económicos, cuidando y resguardando los recursos del estado contra cualquier forma de mala utilización, caducidad, deterioro, actos ilegales y uso indebido.

Concluyo que el control interno es importante no solo para las instituciones que las apliquen sino para todas las entidades del estado sujetas al control, esto reduce riesgos en la administración logrando objetivos propuestos y protegiendo los bienes y recursos del estado, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas del Ecuador.

1.1.4. Inventarios

“En este ámbito lo que se considera con el inventario es registrar el conjunto de los bienes propios y disponibles de una empresa para la venta a sus clientes y que por tanto son definidos como activos corriente. Los bienes que son susceptibles de ser sometidos a inventarios se encuentran destinados a la venta directa o a aquellas actividades destinadas de manera interna al proceso productivo, como es el caso de las materias primas, los productos inacabados, las piezas de recambio destinadas a mantenimiento, materiales de embalaje, bienes de la empresa, bienes terminados, bienes parcialmente terminados, bienes en tránsito y materiales de envasado, entre otros.” (Montes, 2014)

Los inventarios en una institución pública varía de acuerdo a su razón social, en este caso en los gobiernos autónomos descentralizado se considera como inventarios todo aquello tangible como: materiales de construcción, material de oficina, materiales de aseo, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, fungicidas, semoviente de cría y de alimentos, estos inventarios son registrados en los estados financieros como activo corriente y reciben un control y tratamiento por parte del guardalmacén de acuerdo a su naturaleza.

Tabla 01

Tabla de manejo de inventarios de acuerdo a Ministerio de Finanzas

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL MF	
Inventario General de Bienes de propiedad del MF	Estará conformado por los Activos Fijos y los Bienes de Control Administrativo, clasificados de conformidad con lo que se establece en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
Manejo del Inventario de bienes	El inventario de los activos fijos y el de control administrativo del MF, será automatizado, mediante un Sistema de Inventarios reconocido y aprobado por la autoridad competente.
Valoración del Inventario	Cada año, durante la última quincena del mes de diciembre, el funcionario Responsable de la Administración de Bienes, remitirá a la Unidad Financiera Institucional, el Inventario General de los Activos Fijos de propiedad del MF, debidamente valorado, para que se proceda a su actualización, depreciación y lo que corresponda a la Contabilidad General del MF.

Fuente: Ministerio de Finanzas

1.1.4. TIPOS DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

Tipos de inventario según su forma.

- Inventario de materia prima.

- Inventario de productos en proceso.
- Inventario de productos terminados.

Otros tipos de inventarios

- **“Mínimo:** Es la cantidad mínima de existencias que debe mantenerse en los almacenes para siempre poder cumplir con las demandas de los clientes” Westreicher, G. (2021, junio 13).
- **“Máximo:** Es la cantidad máxima de existencias que la firma puede mantener en almacén, de manera que no se eleven los costes por encima de lo que sería rentable” Westreicher, G. (2021, junio 13).
- **“Inventario rotativo:** Es una técnica que consiste en revisar los almacenes de forma gradual o por partes. Así, de acuerdo con un cronograma, se va inspeccionando diariamente una determinada cantidad de inventario” Westreicher, G. (2021, junio 13).

1.1.5 Métodos de control de inventarios financieros contables.

Tenemos 5 tipos de control de inventarios financiero contables:

Método PEPS

“También conocido como el método PEPS, funciona al identificar los primeros artículos que ingresan al inventario para que sean los primeros en venderse. Es ideal cuando existe mercancía perecedera, para evitar que se arruine al permitir que tengan una rotación constante.” (Rodríguez, 2021)

Método EOQ

“Se llama EOQ por las siglas en inglés que en español significan **cantidad económica de pedido**; se encarga de encontrar el monto de pedido que reduzca los gastos de inventario en una cantidad importante. Debería basarse en que la demanda es constante y conocida, el uso del inventario es frecuente y los pedidos llegan en cuanto el inventario se agota. La idea es que siempre se mantenga el mismo nivel de inventario al hacer el pedido oportuno de la cantidad económica de pedido.” (Rodríguez, 2021)

Método UEPS

“A diferencia del PEPS, en este método se venden primero los artículos más recientes, o últimos, en ingresar. Es perfecto para empresas que no tienen un inventario muy grande ni artículos con fecha de caducidad. Una de sus ventajas es que los costos de los productos que se vendan reflejarán un costo más reciente.” (Rodríguez, 2021)

Conteo cíclico

“Este método implica hacer un conteo regular de una parte de las existencias y se puede completar con el ABC, ya que a cada clase se le asigna una frecuencia de conteo distinta. Mejora la exactitud del control del inventario, ya que puede encontrar inconsistencias a tiempo, sin tener que contarlos todo cada vez.” (Rodríguez, 2021)

Método del precio ponderado

“Este, en lugar de tomar los precios más bajos, se basa en un promedio sin importar su fecha de entrada o de salida. Tiene una fórmula sencilla: **se multiplica cada precio por el número de unidades que existen a ese precio**. Luego ese resultado se suma y se divide entre la suma del total de unidades. Eso se repite con cada lote.” (Rodríguez, 2021)

El guardalmacén debe registrar en los kardex de manera sistematizada con todas las características como: color, código, número de comprobante de compra, fecha de compra, nombre del proveedor y marca, el encargado debe registrar antes de realizar el pago al proveedor y llevar el control de precios por el promedio ponderado UEPS a través de inventario permanente o perpetuo, de acuerdo al reglamento general para la administración pública, esto es aplicada en toda las instituciones del Estado.

1.2.Proceso investigativo metodológico

El diseño del presente trabajo investigativo se desarrollara bajo dos tipos de investigación cualitativa y cuantitativa.

Para el diseño de la propuesta “Modelo De Gestión Administrativo Para El Control De Los Inventarios Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Nuevo Quito” se aplicara la encuesta a toda la población en vista de que la institución cuenta solo con siete empleados, el cual facilita recaudar datos e información a través de la observación de campo y la encuesta que se encamina al tema propuesto, con el propósito de poder regular el control de inventarios al ingresar en el sistema SIG –AME, para cuando se realice el ingreso, egreso y baja en caso de deterioro o caducidad, la Secretaria/tesorera, el técnico y el guardalmacén deben tener en cuenta de cada proceso a seguir, como órgano de control y regulador bajo la supervisión de la máxima autoridad guiada por el guardalmacén encargado del custodio y control adecuado de los inventarios.

La población tomada en el desarrollo del trabajo investigativo como responsable y corresponsables es el presidente, la Secretaria/Tesorera, el técnico 01 y técnico 02, la promotora social, el chofer y el guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Nuevo Quito quien tiene bajo su responsabilidad los inventarios.

Tabla 02

Nómina de funcionarios

CARGO	NUMERO
PRESIDENTE (MÁXIMA AUTORIDAD)	1
TÉCNICO	2
SECRETARIA/TESORERA	1
SERVICIOS VARIOS (GUARDALMACÉN ENCARGADO)	1
PROMOTORA SOCIAL	1
CHOFER	1
TOTAL	7

Fuente: Elaboración propia

1.2.1 LA ENCUESTA

En la encuesta se planteó un conjunto de preguntas diseñadas para dirigirse a los empleados y trabajadores los cuales facilitaron información y dieron su opinión, de esta manera se obtuvo información del tema, permitiendo saber cómo proceder para satisfacer las necesidades encontradas en la tabulación de la encuesta sobre el control de los inventarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Nuevo Quito, con el propósito de desarrollar el modelo de gestión según el tema propuesto. **(Ver anexo 1)**

Tabla 03

Ficha de recopilación de la información.

CATEGORIA DE INVENTARIOS	INCLUYE	FUNCIONES DEL INVENTARIO
Materias de construcción	Cemento, clavos, varillas, tubos PVC, tubo inoxidable, cerámica, pintura, dura techo, zinc, bondex, plásticos, empaste, correas, sueldas, alambre, kit de accesorios para baño, tasas, duchas, sifones, unión, llaves de agua, pernos, taco Fisher, boquillas, focos, duchas, inodoros, mangueras	Todos los inventarios están destinados para construcciones pequeñas por administración directa como: peceras, baños, reconstrucciones y construcción de viveros
Combustibles y lubricantes	Aceite. Diésel y gasolina	Para el abastecimiento de los vehículos que son utilizados por los funcionarios para el cumplimiento de los proyectos y la maquinaria que es utilizada para realizar diferentes actividades de mejoramiento y movilización de tierra.
Fungicidas	Mata monte, cal, insecticidas	Destinados a cultivo con la finalidad de fortalecimiento del sector productivo, como una alternativa para la seguridad alimentaria para la población de nuevo quito
Semillas	Maíz, rábano, frejol, zanahoria, remolacha, perejil, cilantro, col, acelga	

Fuente: Elaboración propia.

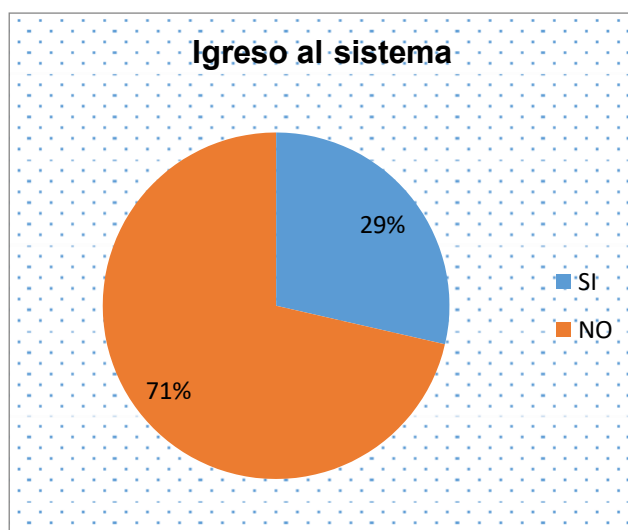
1.3. Análisis de resultados

El análisis de la encuesta aplicada a los 7 empleados de la institución responsables y corresponsables del manejo de los inventarios del GAD Parroquial Rural de Nuevo Quito.

Los resultados se presente a continuación:

1.- ¿Conoce los procedimientos a seguir para hacer el ingreso de los inventarios al sistema SIG-AME?

Figura: 01

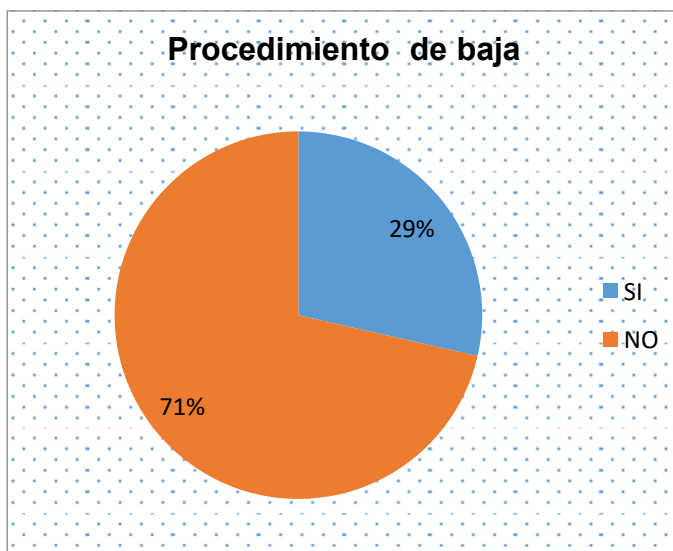


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: De las siete personas encuestadas el 21% conocen el proceso de ingreso de los inventarios al sistema SIG-AME, y 71% desconoce en su totalidad el procedimiento entre ellos es el guardalmacén encargado.

2.- ¿Conoce los procedimientos a seguir para dar de baja, los productos caducados o en mal estado?

Figura: 02

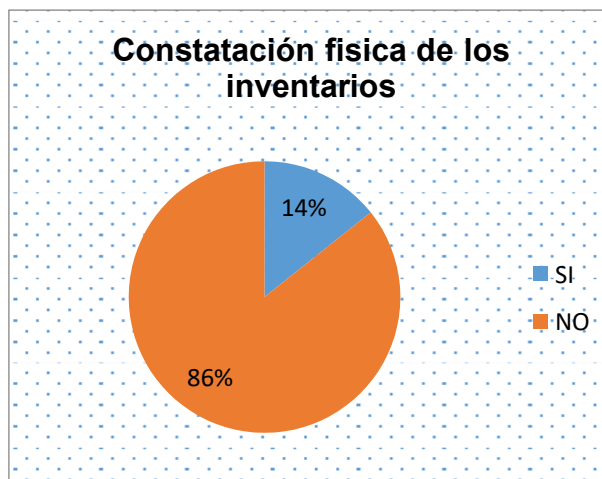


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 71% funcionarios desconoce el procedimiento a seguir para dar de bajas los inventarios caducados o expirados, 29% tiene conocimiento del proceso.

3.- ¿Conoce Ud. cada que tiempo se deben realizar la constatación físicas de los inventarios?

Figura: 03



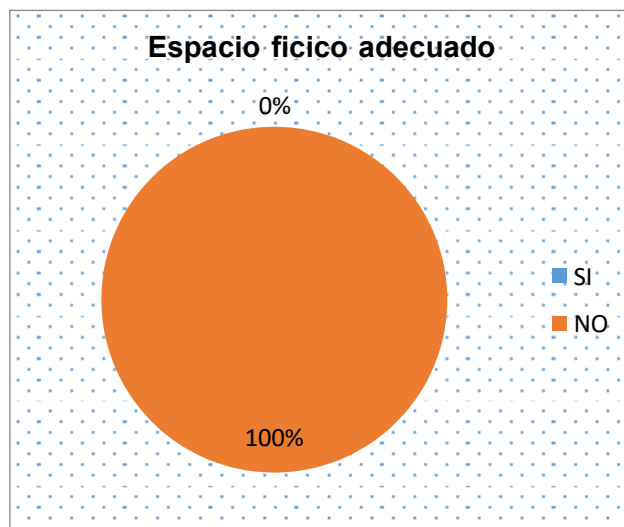
Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 86% de los funcionarios desconocen de la constatación física y 14% de funcionarios conocen que se debe realizar la constatación física por lo menos una vez al

año, sin embargo desde el 2019 no se ha realizado la constatación física, incumpliendo el reglamento administrativo de control de bienes públicos.

4.- ¿La institución cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de inventarios?

Figura: 04

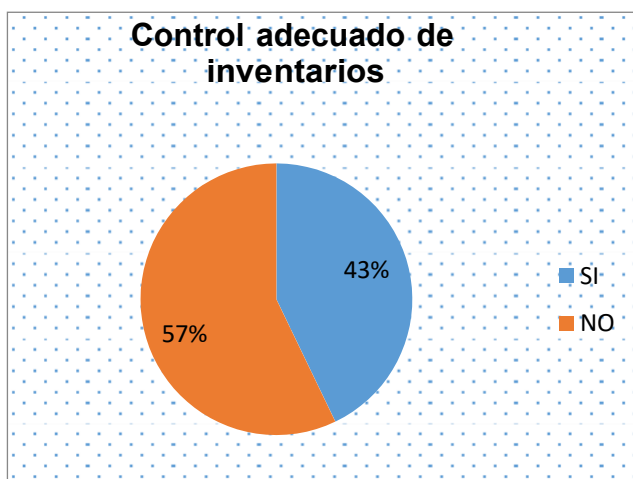


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 100% de los funcionarios indican que existe una bodega, pero no está bien adecuado como para garantizar y proteger de humedad, considerando que nos encontramos ubicados en una zona tropical.

5.- ¿En el GAD se llevan de manera adecuada el control y administración de los inventarios?

Figura: 05

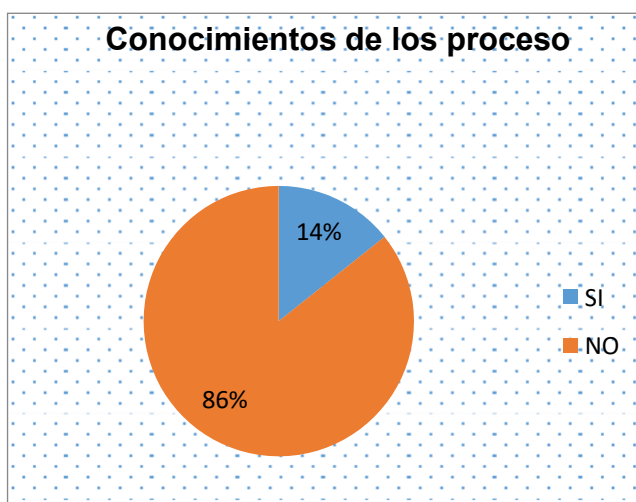


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 43% considera que si llevan un control adecuado porque se hace una acta de entrega el mismo que es firmado por la tesorera y el beneficiario y el 57% considera que no porque no se hace el documento de ingreso y egreso como determina el reglamento de administración y control de bienes del sector público.

6.- ¿Cree que el Guardalmacén tiene el conocimiento suficiente para llevar todo los procesos de manera adecuadamente?

Figura: 06

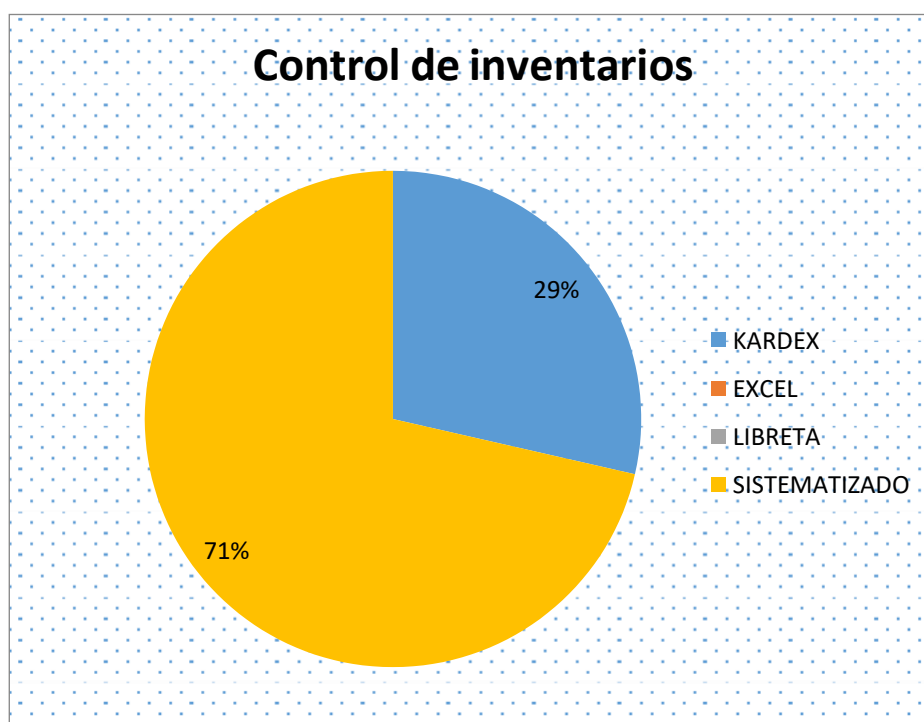


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 86% considera que el guardalmacén no tiene suficiente conocimiento para llevar los procesos de manera adecuado y el 14% considera que si tiene conocimiento.

7.- ¿Cómo cree usted que controlan los inventarios en la Institución?

Figura: 07

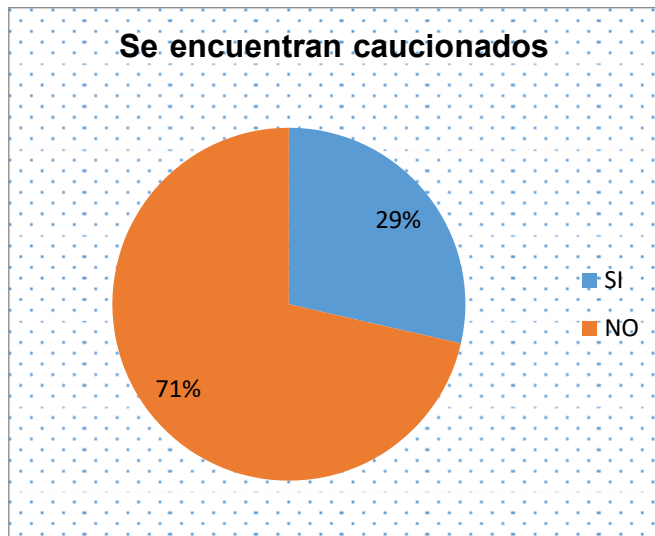


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 29% considera que controlan los inventarios por medio de kardex y 71% considera que el control es sistematizado

8.- ¿Los encargados del custodio de los inventarios se encuentran caucionados?

Figura: 08

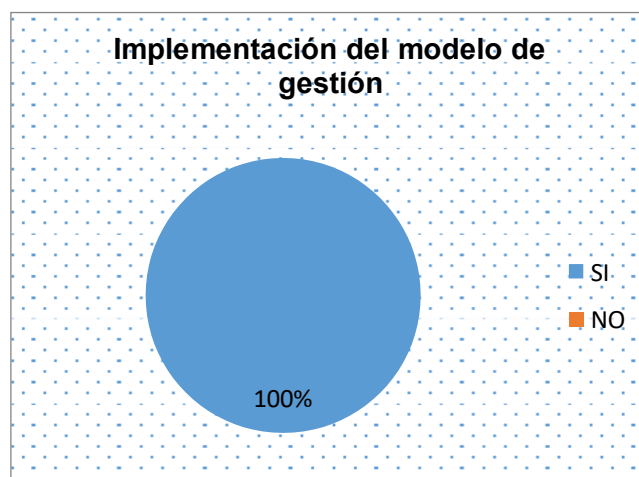


Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 29% de funcionarios se encuentran caucionados y el 71% no se encuentran caucionados.

9.- ¿Cree pertinente implementar un modelo de gestión para el control de los inventarios?

Figura: 09



Fuente: Elaboración propia.

Análisis: El 100% consideran que es necesario la implantación un modelo de gestión para el control de los inventarios el cual permitiría un adecuado control de inventarios optimizando recursos y salvaguardando los bienes de la institución.

CAPÍTULO II: PROPUESTA

2.1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS APLICADOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nuevo Quito, busca optimizar recursos económicos realizando un cierto grado de control de adquisiciones y almacenamiento. Todos los controles se abarcan desde el surgimiento de la necesidad, como el proceso para la asignación del presupuesto, planificación y operación para poder determinar el costo de los inventarios, constituyéndose en el sistema de control interno.

“Las funciones generales son: Planeamiento, Compra u obtención, recepción amaneramiento, embarque y contabilización” (Poch, R. (2000)).

Planeamiento

“La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas o consumo. Este debe ser desarrollado por el departamento de planificación. Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de consumo. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades de

producción, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales” (Poch, R. (2000))

Compra u obtención

“En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material” (Poch, R. (2000)).

Recepción

La recepción es responsabilidad de lo siguiente:

- “La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada dela orden de compra” (Poch, R. (2000))..
- “La prelación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación” (Poch, R. (2000))..
- “La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos” (Poch, R. (2000))..

Almacenaje

“Las materias primas disponibles para ser procesadas o armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:” (Poch, R. (2000)).

“Comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correcta. Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas. Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque” (Poch, R. (2000)).

Producción

“Los materiales en proceso se encuentran, generalmente bajo control físico, control interno de los inventarios, incluye lo siguiente:” (Poch, R. (2000)).

- “La información adecuada sobre el movimiento de la producción y los inventarios. Notificación rápida sobre desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios. Puedan ser debidamente ajustados en los registros” (Poch, R. (2000)).

Embarques

“Todos los embarques, incluyéndose aquellas partidas que no forman parte de los inventarios, deben efectuarse, preferiblemente, a base de órdenes de embarque, debidamente aprobadas y preparadas independientemente” (Poch, R. (2000)).

Contabilidad

“Con respecto a los inventarios, es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, producción y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada

vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades” (Poch, R. (2000)).

2.2.DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

a. Estructura general

Las funciones del planeamiento son: compra u obtención, recepción, almacenamiento, producción, embarque y contabilidad, los mismos que son aplicados en el tema investigativo, además son de mucha importancia y ayudan al mejoramiento continuo en el control y manejo de los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nuevo Quito.

Figura 10

Las funciones del planeamiento.



Fuente: Elaboración propia.

b. Explicación del aporte

Planeamiento.- Se debe planificar de forma anual la compra o adquisición de inventarios de acuerdo a los programas y proyectos a ejecutar en un periodo determinando, se toma

en cuenta la fecha de caducidad, la constancia de uso del inventario, el lugar donde se va almacenar y por ultimo de acuerdo al presupuesto designado para la adquisición, el encargado de la planificación para la compra es el técnico conjuntamente con la secretaria/tesorera y la planificación deben ser aprobadas por presidente y los vocales.

TABLA 04.

Presupuesto del GAD Parroquial Rural de Nuevo Quito

PROFORMA PRESUPUESTO DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE NUEVO QUITO AÑO 2022				
CODIGO	DENOMINACIÓN	Sub cts.	INGRESOS	GASTOS
INGRESOS				
180608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		40985.27	
280101	Del Presupuesto General del Estado		12700.00	
280103	De Empresas Públicas		5000.00	
280104	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizados		5000.00	
280304	Del Sector Privado No Financiero		1000.00	
280402	De Exportación de Hidrocarburos y Derivados		80000.00	
280608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		95632.29	
370101	De fondos Gobierno Central		50000.00	
380101	De Cuentas por Cobrar IVA años anteriores		5025.00	
EGRESO				
GASTO CORRIENTE				87530.81
1.1.1 ADMINISTRACION GENERAL				
510105	Remuneraciones Unificadas			53552.00
510203	Decimotercer Sueldo			4462.67
510204	Decimocuarto Sueldo			2596.67
510601	Aporte Patronal			6238.82
510602	Fondo de Reserva			4215.31
530101	Agua potable			400.00
530104	Energía Eléctrica			800.00
530105	Telecomunicaciones			1202.05
530301	Pasajes al Interior			300.00
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior			1000.00
530801	Alimentos y Bebidas			300.00
530804	Materiales de Oficina			500.00

530805	Materiales de Aseo			300.00
560201	Sector Publico Financiero interés BEDE			4833.29
570201	Seguros			150.00
570203	Comisiones Bancarias			180.00
570206	Costos Judiciales			500.00
580101	Al Gobierno Central			2000.00
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas (Transferencias 1%, 2%)			4000.00
GASTO INVERSIÓN				175074.96
710105	Remuneraciones Unificadas			15,710.00
710203	Decimotercer Sueldo			2214.00
710204	Decimocuarto Sueldo			1640.00
710510	Servicios Personales por Contrato			9804.00
710601	Aporte Patronal			3,350.94
710602	Fondos de Reserva			2,213.11
730202	Fletes y Maniobras			200.00
730204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones			100.00
730205	Espectáculos Culturales y Sociales			12,500.00
730207	Difusión, Información y Publicidad			500.00
730221	Servicios profesionales sin relación de dependencia			6,000.00
730235	Servicios de Alimentación			500.00
730301	Pasajes al Interior			100.00
730303	Viáticos y Subsistencias en el Interior			500.00
730404	Maquinarias y equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)			6,000.00
730405	Vehículos			5,000.00
730504	Maquinarias y Equipos			1,000.00
730604	Fiscalización e Inspección Técnicas			1.00
730605	Estudio y Diseño de Proyectos			14,400.00
730606	Honorarios por contrato civil de servicio			12,900.00
730701	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y soporte de sistemas informáticos			200.00
730702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos			350.00
730803	Combustibles y Lubricantes			

				3,500.00
730804	Materiales de Oficina			250.00
730805	Materiales de Aseo			200.00
730811	Materiales Construcción, Eléctrico, plomería y Carpintería			28,741.91
730813	Repuestos y accesorios			5,000.00
730814	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza			5,000.00
731408	Bienes artísticos, culturales, bienes deportivos y símbolos patrios			200.00
731512	Semovientes			5,000.00
731514	Acuáticos			1,000.00
750104	De Urbanización y Embellecimiento			5,000.00
750105	Obras Publicas de Transportes y Vías			5,000.00
750107	Construcciones y Edificaciones			20,000.00
770201	Seguros			1000.00
GASTO DE CAPITAL				15344.84
840104	Maquinaria y Equipo			1000.00
840105	Vehículos			13844.84
840107	Equipos y Sistemas Informáticos			500.00
TOTAL			295342.56	295342.56

TESORERO DEL GAD PARROQUIAL DE NUEVO QUITO

Fuente: GAD Parroquial Rural de Nuevo Quito

Compra u obtención.- La compra se realiza por diferentes procesos: por ínfima cuantía, catálogo electrónico, régimen especial, subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización y licitación, todo esto dependiendo del monto, la categoría y la frecuencia de la compra. Todo proceso de compra se debe hacer mediante el portal de compras públicas. También se puede obtener mediante la firma de convenios con otras instituciones públicas o privadas.

Para iniciar el proceso de compra deben existir los siguientes documentos:

- ✓ La necesidad o requerimiento.
- ✓ Certificación emitida por el guardalmacén de la existencia o no del inventario.
- ✓ Certificación presupuestaria emitida por la tesorera.
- ✓ Certificación del PAC emitida por el técnico encargado de compras publicas
- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Resolución de inicio del proceso para la compra del inventario firmado por la máxima autoridad.

Figura 11.

Compra mediante el portal de compras públicas en el catálogo electrónico.



Fuente: Portal de compra públicas.

Recepción.- El técnico designado para la compra y el guardalmacén son las personas encargadas de la recepción de los inventarios, siendo cuidadosos en observar que se cumpla con las especificaciones técnicas y la orden de compra o del convenio, si no cumple con los requerimientos no deberán recibir el inventario y si cumple con todo el requerimiento y especificaciones técnicas el guardalmacén se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Legalizar el acta de entrega a recepción.
- ✓ Registrar el ingreso del inventario en el sistema SIG-AME.
- ✓ Imprimir el ingreso y legalizar con la rúbrica del guardalmacén.
- ✓ Entregar a la Secretaria/tesorera el ingreso y el acta de entrega a recepción para la contabilización.

Tabla 05.

Diseño de orden de Compra

ORDEN DE COMPRA					
Dirección:		Via a Chiriquintra			
Teléfono:		981982518			
Ruc:		3960141330001			
SEÑOR:	LUIS CRISTOBAL ENGA CONDOR	Nº ORDEN DE ADQUISICION		FECHA DE EMISION DEL ORDEN DE COMPRA	
		GADPB- No. 004		19-1-2022	
RUC:		1902799334001			
NOMBRE COMERCIAL:		COMERCIAL XX	LUGAR DE ATENCION:		
DIRECCION:		AV. ORILLAS DEL ZAMORA Y CLODOVEO CARBON			
TELEFONO:					
De acuerdo a su propuesta de fecha: 04/08/2022 le agradecemos se sirva atender lo siguiente:					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	MOTOCICLADANA STIHL FS280 2.6HP 19CC. Motocicleta de peso reducido con excelente equilibrio. Cuenta con sistema antevibracion. De construccion robusta, perfecta para trabajo de intensidad media. Manillar abierto para un manejo de la máquina ergonómico y sin esfuerzo. 2.6hp-38.9cc-7.9kg	1	unidad	0.00	0.00
				Subtotal	0.00
FORMA DE PAGO: Previa presentación de la respectiva factura				V.B. IVA 0%	0
				V.B. IVA 12%	0.00
				IVA 12%	0.00
				Total	0.00
PLAZO DE ENTREGA:				5 días hábiles de recibida la orden de adquisición del bien	
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN/ SERVICIO:				Nuevo Quin	
SOLICITADO POR:					
PRESIDENTA DEL GADPRNQ					
ELABORADO POR:		<p style="text-align: center;">EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN, BAJO SANCION DE QUEDAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.</p>			
SECRETARIA TESORERA GADPRNQ					

Fuente: Elaboración propia.

Figura 12.

Módulo para el ingreso de inventarios

Fuente: Sistema SIG- AME

Almacenaje.- Para el almacenaje se debe contar con un lugar adecuado libre de humedad, polvo y seguro de las extracciones no autorizadas, cada producto debe ser almacenado por separado en perchas o barriles de acuerdo a la naturaleza del inventario como: agroquímicos, fertilizantes, repuestos, materiales de construcción entre otros. El guardalmacén es la única persona responsable y autorizada para el ingreso a la bodega, como también de cuidar para que no se estropeen o se dañen por la mala manipulación del producto, ocasionando pérdidas para la institución.

Producción.- Para la salida de los inventarios que serán utilizados en la producción o ejecución de algún proyecto, el guardalmacén debe considerar lo siguiente:

- ✓ Orden o autorización para la entrega de materiales firmada por el presidente.
- ✓ Hacer el egreso en el sistema SIG – AME para la descarga de los kardex.
- ✓ Legalizar el egreso con la firma de guardalmacén y el beneficiario.
- ✓ Entregar a la Secretaria/tesorera el egreso para la contabilización.

Si sobra algún tipo de material no perecible el trabajador está en la obligación de hacer la devolución a bodega para su reingreso al sistema y contabilización.

El guardalmacén debe manejar los inventarios por el método PEPS primeras entradas primeras salidas, esto con la finalidad de evitar la caducidad o deterioro por el tiempo de almacenamiento.

TABLA 06.

Kardex de existencias por método PEPS

“GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NUEVO QUITO” KARDEX DE EXISTENCIAS Desde: 01/01/2022 Hasta: 22/08/2022 CODIGO PATRIMONIAL :1.5.1.38.11 MONBRE DE LA CUENTA : Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería CODIGO: 001.002 MONBRE: Cemento Guapan						
				U. MEDIDA: Unidad		
				ESTADO: Nuevo		
				STOCK MINIMO: 10		
FECHA	TIPO	#		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA
15/6/2022	Ingreso	025	Se ingresa materiales de construcción para la construcción de la casa comunal del barrio La Libertad	20		20
16/6/2022	Ingreso	030	Se ingresa materiales para el proyecto de Construcción de una cancha de uso múltiple en el barrio Los Ángeles	30		50
17/7/2022	Egreso	012	Entrega al materias de construcción para el Sr. Juan Pérez, maestro encargado de la construcción de la casa comunal del barrio la Libertad		20	30

Fuente: Elaboración propia.

Embarque.- Para la movilización de los inventarios a diferentes lugares donde se ejecute el proyecto, las personas responsables será el chofer y la persona a cargo del uso de los materiales, los cuales deben garantizar y asegurar que no se estropee o se dañe por mala manipulación.

Contabilización.- La Secretaria/tesorera es la encargada de realizar los registros contables, cuadrando los saldos de existencias en bodega con los estados financieros para ello se debe realizar lo siguiente:

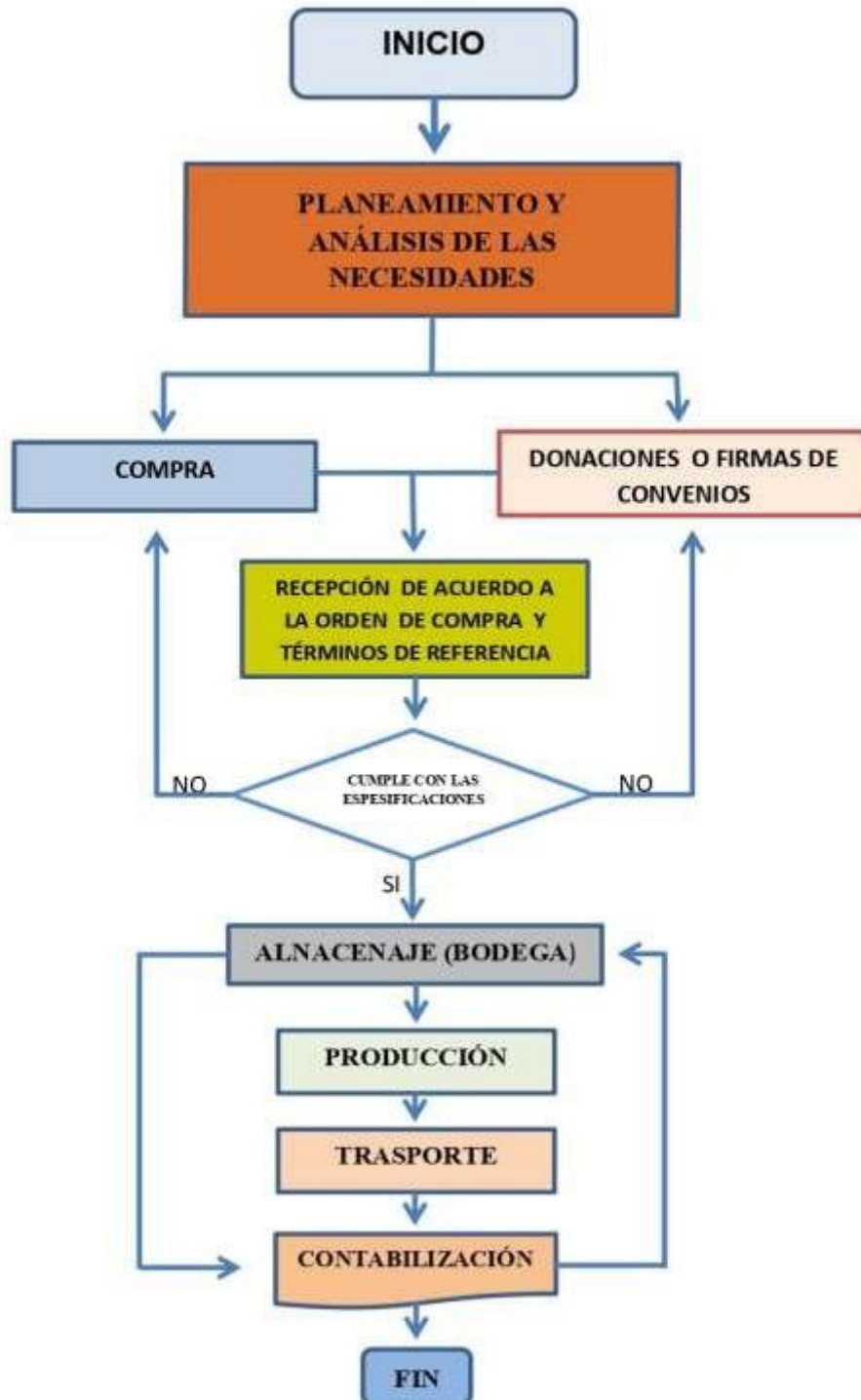
- ✓ Registrar el ingreso detallando el número del documento de ingreso, número de la factura, nombre del proveedor y nombre del proyecto.
- ✓ Registrar el egreso de los inventarios en el momento de que ocurran los hechos, detallando el número de documento y nombre del proyecto.
- ✓ Realizar el cuadro de inventarios de manera mensual.
- ✓ Dar de baja los inventarios caducados o dañados.
- ✓ Registrar los inventarios en las cuentas que corresponden.
- ✓ Realiza la constatación física de los inventarios por lo menos una vez al año.

Para realizar la constatación física de los inventarios se debe establecer una comisión técnica conformada por: Tesorera, Guardalmacén, un técnico y uno o más vocales designados por la máxima autoridad.

Durante la constatación se clasificara los productos de acuerdo a su naturaleza, en buen estado y caducados, esto facilitara la baja de inventario y se debe tener en cuenta el Reglamento de administración y control de bienes del sector público.

Figura 13.

Control de Inventarios



Fuente: Elaboración propia

Estrategias y/o técnicas

Para presentar una perspectiva general de la situación actual del control de los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nuevo Quito se hizo mediante la matriz FODA, en la cual se detalla las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que tiene la institución, los cuales fueron elaborados mediante información obtenida en la encuesta y visitas realizadas a los funcionarios de la institución.

Tabla 07.

Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Espacio físico seguro.- Capacidad de contratar un guardalmacén con nombramiento definitivo	<ul style="list-style-type: none">- Sistema contable SIG-AME que facilita el control de inventarios.- Autonomía de la institución- Asesoría gratuita sobre el manejo del sistema contable.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">- Control de inventarios de forma manual.- Registro contable solo en la compra de materiales.- No cuenta con un guardalmacén titular.- Inventarios que no constan en los registros contables.	<ul style="list-style-type: none">- Conciliación contable desactualizado.- Retrasó en la toma física de inventarios.- Perdidas por manejo inadecuado de los inventarios.- Demasiados inventarios en stock.

Fuente: Elaboración Propia

2.3. Validación de la propuesta

En el presente proyecto se procedió a validar la utilidad del MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL NUEVO QUITO, con el grupo de profesionales y la autoridad involucrados en el tema investigativo. Para la validez de la propuesta se ha entrevistado a los profesionales que se detalla en la siguiente tabla.

Tabla 08.

Perfil de validadores

NOMBRE Y APELLIDO	AÑOS DE EXPERIENCIA	TITULO	CARGO
Ing. Juan José Sarango Jumbo	8 años	Contabilidad y Auditoría CPA	Vice Presidente
Ing. Mónica Lida Abarca Sánchez	6 años	Contabilidad y Auditoría CPA	Tesorera/Secretaria
Ing. Enrique Andrés Cueva Torres	6 años	Civil	Técnico

Fuente: Elaboración Propia

Una vez seleccionado a los funcionarios que conforman el grupo de validadores se procedió a realizar los criterios de validación que se consideran a continuación

Tabla 09.

Criterio de Validación

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Impacto	El modelo planteado tendrá un impacto relevante en la institución.
Factibilidad	Es factible implantar el modelo de gestión en la institución.
Eficacia	El modelo planteado será eficaz para el control interno de los inventarios
Calidad técnica	Considera que el contenido de la propuesta cumple con lo establecido en el reglamento del control interno de inventarios.
Pertinencia	Los elementos del proyecto darán una solución al problema planteado.
Aplicación	Considera que se debe aplicar los contenidos del proyecto en la institución

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 10.

Matriz de criterio

CRITERIO	En total desacuerdo	Desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Impacto	x	x	x	x	x
Factibilidad	x	x	x	x	x
Eficacia	x	x			
Calidad técnica	x	x	x	x	x
Pertinencia	x	x	x	x	x
Aplicación	x	x	x	x	x

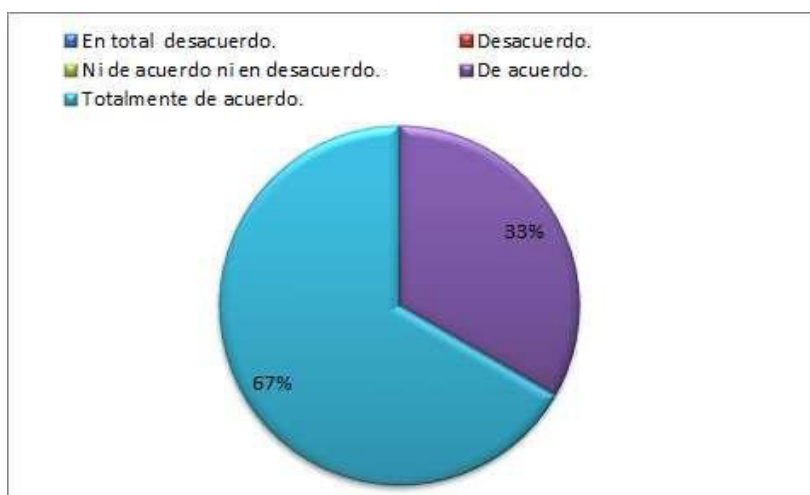
Fuente: Elaboración Propia

VALIDACIÓN DE RESULTADOS

El modelo planteado tendrá un impacto relevante en la institución.

Figura 14.

Impacto



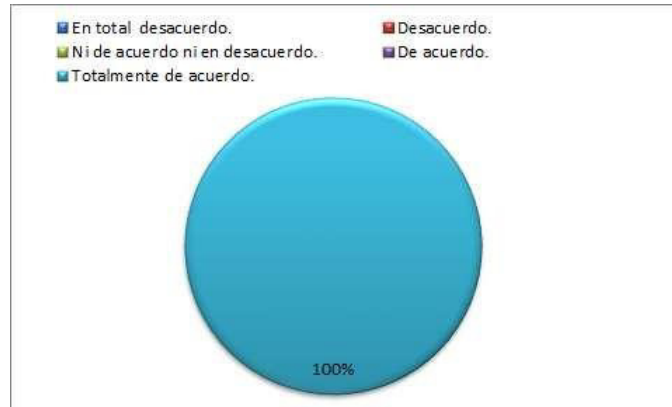
Fuente: Elaboración Propia

Análisis: El 33% está de acuerdo que el modelo planteado tendrá un impacto relevante en la Institución mientras que el 67% está totalmente de acuerdo.

Es factible implantar el modelo de gestión en la institución.

Figura 15.

Factibilidad.



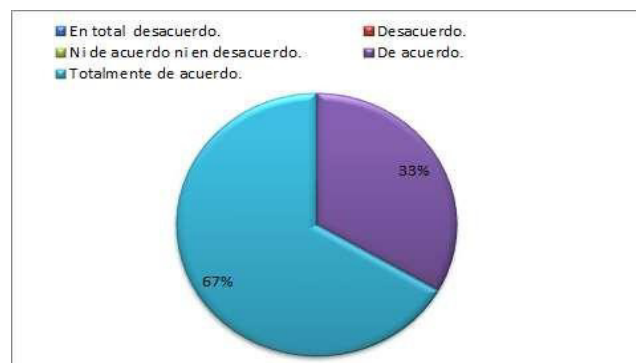
Fuente: Elaboración Propia

Análisis: El 100% se consideran totalmente de acuerdo que es factible la implementación del modelo de gestión en la institución.

El modelo planteado será eficaz para el control interno de los inventarios

Figura 16.

Eficacia.



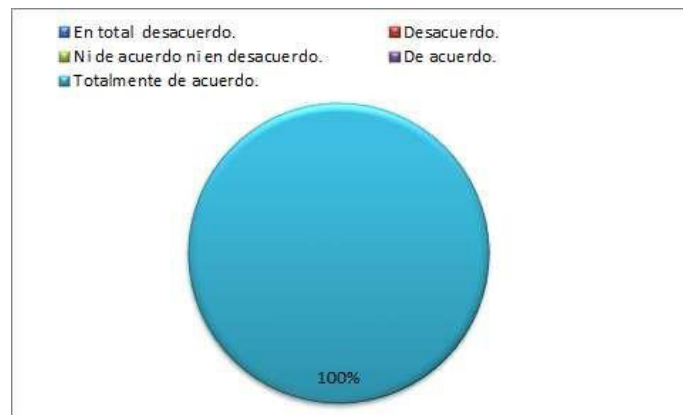
Fuente: Elaboración Propia

Análisis: El 33% considera que está de acuerdo que el modelo planteado será eficaz para el control interno de los inventarios y el 67% está en totalmente acuerdo.

Considera que el contenido de la propuesta cumple con lo establecido en el reglamento del control interno de inventarios.

Figura 17.

Calidad técnica



Fuente: Elaboración Propia

Análisis: El 100% considera que está totalmente acuerdo que el contenido de la propuesta cumple con lo establecido en el reglamento del control interno de inventarios.

Los elementos del proyecto darán una solución al problema planteado.

Figura 18.

Pertinencia.



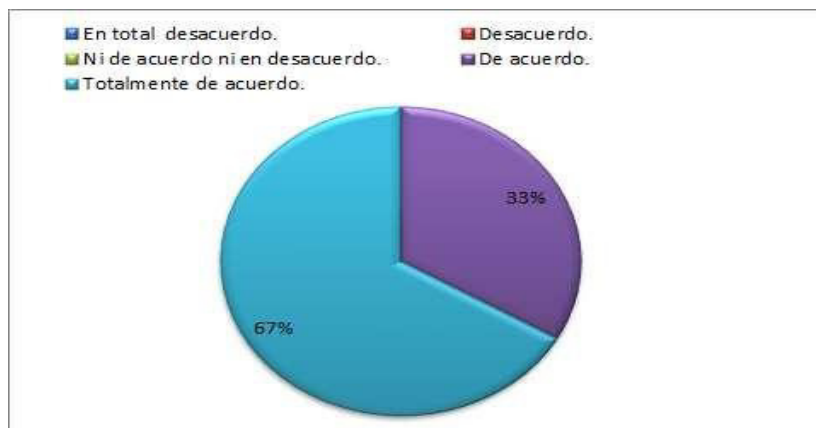
Fuente: Elaboración Propia

Análisis: El 100% considera que está en totalmente de acuerdo que los elementos del proyecto podrán dar solución al problema planteado.

Considera que se debe aplicar los contenidos del proyecto en la institución.

Figura 19.

Aplicación



Fuente: Elaboración Propia

Análisis: El 33% considera que está de acuerdo que se debe aplicar los contenidos del proyecto en la institución y el 67% está totalmente de acuerdo.

2.4. Matriz de articulación de la propuesta.

Tabla 11:
Matriz de articulación

EJES O PARTES PRINCIPALES.	SUSTENTO TEÓRICO.	SUSTENTO METODOLÓGICO.	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS.	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS.	INSTRUMENTOS APLICADOS.
Capítulo I	Administración pública. Control Interno. Control de inventarios. Otros tipos de inventarios. Métodos de control de inventarios financieros contables.	Investigación. Documental. Observación.	La técnica de observación de campo y aplicación de instrumentos de la encuestas.	Los responsables y corresponsables desconocen de del control de los inventarios. Desconocen del reglamento de administración y control de inventarios del sector público.	Encuestas y observación
Capítulo II	Estructura. Matriz FODA. Validación.	Elementos del ciclo acoplados a la realidad de la investigación	Encuestas de aplicación directa.	Redacción de FODA según las encuestas y observaciones, basados en los procedimientos administrativos.	Encuestas

Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES

Se construyeron los elementos teóricos importantes que ayudaron en la construcción del marco teórico, determinando la estructura del modelo de gestión propuesto para el mejoramiento del control y manejo de inventarios.

Después de aplicar las técnicas se pudo encontrar algunas falencias existentes en el manejo y control de inventarios de la institución, este modelo de gestión administrativa servirá como herramienta para el control adecuado.

Los responsables y corresponsables desconocen el procedimiento a seguir para el tratamiento de los inventarios, por otra parte no existe un guardalmacén titular y el encargado tiene un total desconocimiento sobre el manejo, el cual le dificulta llevar el control histórico provocando faltantes de los mismos y ocasionado pérdidas para la institución.

Mediante la validación con los profesionales se determinó la validez del mismo, al modelo de gestión administrativo para el control de los inventarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Nuevo Quito, determinando que los procedimientos a seguir son los adecuados.

RECOMENDACIONES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Nuevo Quito debe ejecutar los componentes del modelo de gestión presentados en el presente trabajo y aplicar el reglamento de administración y control de bienes del sector público, el mismo que fortalece las actividades del control de inventarios de manera adecuada facilitando la conciliación contable entre contabilidad y bodega.

Los responsables y corresponsables deben poner en práctica todo los procedimientos administrativos que conlleva el control de los activos de la institución, haciendo el ingreso y el egreso en el momento que ocurran los hechos.

Designar un guardalmacén estable y brindar un asesoramiento en el manejo del sistema SIG- AME en el módulo de inventarios, el cual permitirá hacer el ingreso, egresos, consultas de saldos, baja de inventarios, revalorización y depreciaciones mostrando valores reales que facilitara la contabilización y verificación en tiempo real.

A través de la validación de los profesionales se recomendó la aplicación del modelo de gestión administrativo para el control de los inventarios, dado a la situación actual que se encuentra la institución, será de mucha importancia para el control de los activos y salvaguardar los recursos públicos.

BIBLIOGRAFÍA

- La Encarnación Gabin, M. A. (2009). *Administración pública*. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Redalyc.org. Recuperado 10 de mayo de 2022, de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022>
- Montes, J. L. (2014). *UF0476 - Gestión de inventarios*. Editorial Elearning.
- Control de inventarios: definición, importancia y sistemas. Hubspot.es.
- <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-control-de-inventarios>
- Westreicher, G. (2021, junio 13). *Tipos de inventario*. Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-inventario.html>
- POCH, R. "Manual de control interno", Editorial Gestión 2000, Segunda edición, Barcelona, España

ANEXO 1
FORMATO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL



Encuesta dirigida a funcionarios del GAD Parroquial Rural de Nuevo Quito.

Marque con una X según su criterio.

1.- ¿Conoce los procedimientos a seguir para hacer el ingreso de inventarios al sistema SIG-AME?

Si No

2.- ¿Conoce los procedimientos a seguir para dar de baja, los productos caducados o en mal estado?

Si No

3.- ¿Conoce Ud. cada que tiempo se deben realizar la constatación físicas de los inventarios?

Si No

4.- ¿La institución cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de inventarios?

Si No

5.- ¿En el GAD se llevan de manera adecuada el control y administración de los inventarios?

Si No

6.- ¿Cree que el Guardalmacén tiene el conocimiento suficiente para llevar todos los procesos de manera adecuadamente?

Si No

7.- ¿Cómo cree usted que controlan los inventarios en la Institución?

Kardex:.....

Excel:.....

Libreta:.....

Sistematizado:.....

8.- ¿Los encargados del custodio de los inventarios se encuentran caucionados?

Si No

9.- ¿Cree pertinente implementar un modelo de gestión para el control de los inventarios?

Si No