



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

TEMA

**DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DE
INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 08D03
MUISNE ATACAMES EDUCACIÓN, DEL CANTÓN
ATACAMES, PROVINCIA DE ESMERALDAS**

**Tesis de grado previo a la obtención del título de
Magíster en Administración de Empresas
Mención Planeación**

**Línea de investigación:
Análisis y Mejoramiento de Procesos**

**Autora:
Ing. Lisbeth Yanela Mosquera Estupiñán**

**Asesora:
Mgt. María Elena Vélez Loor**

Esmeraldas - Ecuador

Enero – 2017

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de grado de la PUCESE previo a la obtención del título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN PLANEACIÓN**.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

TEMA: DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 08D03 MUISNE ATACAMES EDUCACIÓN, DEL CANTÓN ATACAMES, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

AUTORA: LISBETH YANELA MOSQUERA ESTUPIÑÁN

Mgt. María Elena Vélez Loor
DIRECTORA DE TESIS

f. _____

Mgt. Marc Grob
LECTOR 1

f. _____

Mgt. Tahimi Achilie Valencia
LECTOR 2

f. _____

Mgt. Mercedes Sarrade Peláez
COORDINADORA DE POSGRADOS

f. _____

Mgt. Maritza Demera Mejía
SECRETARIA GENERAL DE LA PUCESE

f. _____

ESMERALDAS - ECUADOR

Enero - 2017

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, LISBETH YANELA MOSQUERA ESTUPIÑÁN, portadora de cédula de ciudadanía No. 080308481-3 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MENCIÓN PLANEACIÓN, son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que, el contenido, las conclusiones, los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento, son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

LISBETH YANELA MOSQUERA ESTUPIÑÁN
C.I. 080308481-3

CERTIFICACIÓN

Yo, María Elena Vélez Loor, en calidad de Directora de Tesis de la señorita Lisbeth Yanela Mosquera Estupiñán, CERTIFICO haber revisado el trabajo de investigación titulado **DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRICTAL 08D03 MUISNE ATACAMES EDUCACIÓN, DEL CANTÓN ATACAMES, PROVINCIA DE ESMERALDAS**, y que se han incorporado las sugerencias del tribunal al informe final de grado, el cual cumple con los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles de acuerdo a lo que establece el reglamento de grado de la PUCESE.

MGT. MARÍA ELENA VÉLEZ LOOR
DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación especialmente a Dios, a mis padres Fanny Estupiñán y Alberto Mosquera, por traerme a este mundo, por ser el pilar fundamental de mi vida, porque han estado conmigo cada momento de mi vida, dándome fortaleza para seguir y no desmayar, sin ellos no hubiese podido avanzar hasta donde ahora me encuentro, por enseñarme día a día como luchar contra cualquier adversidad.

También dedico esta tesis a mis hermanos, que de una u otra manera han estado apoyándome y forman parte importante en mi desarrollo personal y profesional en este nuevo paso de mi vida.

A mí querida cuñada, María Francisca Castillo, quien ha estado a mi lado día a día, acompañándome en este camino de la vida, de estudios y nuevos logros.

A todos ellos esta tesis, sin sus respectivos apoyos, no hubiese podido ser posible.

Lisbeth Yanela Mosquera Estupiñán

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por darme la fuerza y el coraje para subir un pedestal más en mi vida y poder hacer un sueño más realidad, por la familia que me ha dado, por acompañarme cada instante.

Gracias por haberme iluminado y guiado durante todo el tiempo en la universidad y haberme dado la oportunidad de conocer personas muy valiosas, como a cada uno de los maestros impartieron sus conocimientos, experiencias y con ellos haber avanzado hasta este, un nuevo logro.

A mis amigos y compañeros de clase Rommel Soto y Xavier Andrade, hicimos un gran equipo de trabajo durante nuestro proceso de estudio de maestría, muchas experiencias y conocimientos compartidos.

A mis padres, que en todo momento han estado ahí para apoyarme y orientarme en todo instante.

A mis lectores de tesis, quienes me apoyaron en este, mi último requisito para alcanzar un nuevo objetivo, quienes supieron guiarme hasta el fin de este, mi trabajo de investigación.

Un agradecimiento muy especial a mi tutora de tesis María Elena Vélez Loor, pilar fundamental en la elaboración de este trabajo de investigación, quien ha estado cada momento alentándome, acompañándome, guiándome paso a paso en este, mi nuevo peldaño, infinitamente agradecida.

Gracias a todos por su apoyo incondicional.

Lisbeth Yanela Mosquera Estupiñán

RESUMEN

El trabajo de investigación se realizó en la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, ubicada en el cantón Atacames de la provincia de Esmeraldas. Este trabajo se realizó con la aprobación del Director Distrital, quien dio toda la apertura para que el desarrollo de esta investigación se lleve de la mejor manera, y con ello identificar los cuellos de botella que existen en el área administrativa financiera de la institución en mención. Para desarrollar la investigación completamente, se identificaron los beneficiarios, actores directos e indirectos, que intervienen en el proceso administrativo desde su inicio hasta el fin del proceso. Después de lo anteriormente expuesto la investigación se llevó a cabo en algunas etapas, en la primera etapa se identificó las necesidades de cada uno de los implicados en las diferentes fases del proceso. Con la información obtenida se plantearon los objetivos enmarcados en la búsqueda de solución. Se realizaron encuestas y entrevistas a los directivos de las instituciones educativas y al equipo del departamento administrativo, se utilizó el método teórico para realizar el análisis, la síntesis, la deducción, el método empírico mediante la observación directa de la realidad al inicio y en el desarrollo del estudio, el método matemático estadístico, para tabular la información recopilada en la investigación. Realizado el análisis y la interpretación de los datos se pudo establecer una nueva ruta, la que se propone deben seguir los procesos en el área administrativa, en donde se establece de manera concreta y clara la documentación que debe realizar cada uno de los involucrados, el proceso paso a paso para que todo se desarrolle en total normalidad y los procesos no se vean estancados. Esta investigación evidenció que la problemática que existe en el área administrativa es en gran parte económica, pues el presupuesto asignado a gastos es solo el 2,5% del presupuesto total recibido en el año.

PALABRAS CLAVE: Proceso, gestión, inventario, control, dirección distrital.

ABSTRACT

The research was conducted in the District Direction 08D03 Muisne Atacames, located in the canton Atacames. This research was conducted with the approval of the District Director, who gave all the opening for the development of this research is carried in the best way, and thus identify bottlenecks that exist in the administrative financial area of the institution in question. Research to develop fully the beneficiaries, direct and indirect actors involved in the administrative process from the beginning to the end of the process were identified. By knowing and actors of this process, including managers of educational institutions, teachers, students, circuitales administrators, administrative department, he began to develop research, and to identify the needs of each at different stages of the process. And with the information obtained objectives, which are framed to search for the solution of the problems encountered were raised. Managers of educational institutions and the team of the administrative department where different methods as the theorists were used for the analysis, synthesis, deduction, empirical method surveys and interviews were conducted me tooth direct observation of reality at the beginning and in the development of the study, mathematical-statistical method, because once the respective data collection on the opinion of the parties is realized, it transforms into numbers, percentages, levels, ratios and represented by graphics generally observe how the problem of research is presented. Once the analysis and interpretation of data made it possible to establish a new route, which is proposed to follow the processes in the administrative area, where it is set in concrete and clear documentation must perform each of the involved , the process step by step so that everything runs smoothly and in processes not see stagnating. This research showed that the problem exists in the administrative area is largely economic, as the budget expenditure is only 2.5% of the total budget in the year received.

KEYWORDS: Process, management, inventory, control, district

ÍNDICE

TEMA.....	i
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iii
CERTIFICACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.....	13
1.1.1 Introducción.....	13
1.1.2 Justificación.....	14
1.2 Marco teórico de la investigación.....	16
1.2.1 Fundamentación teórica.....	16
1.2.1.1 Inventarios - Gestión de inventarios.....	16
1.2.1.2 Técnicas y herramientas en la gestión de inventarios.....	19
1.2.1.3 Norma Internacional de contabilidad NIC 2.....	26
1.2.1.4 Norma Ecuatoriana de contabilidad NEC 11.....	27
1.2.1.5 Zonas, distritos y circuitos.....	28
1.2.1.6 Mapa de procesos.....	31
1.2.1.6.1 Proceso de adquisiciones.....	31
1.2.1.6.2 Proceso de adquisición de suministros materiales..	32
1.2.1.6.3 Proceso de adquisición de bienes.....	33
1.2.2 Fundamentación Legal.....	34
1.2.3 Revisión de estudios previos.....	36
1.2.3.1 Estudios previos.....	36
1.3 OBJETIVOS.....	40
1.3.1 Objetivo general.....	40
1.3.2 Objetivos específicos.....	40

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA	41
2.1 Metodología de la investigación	41
2.1.2 Procedimiento.....	42
2.2 Universo y muestra	42
2.3 Instrumentos	43

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	45
3.1 Análisis e interpretación de los resultados.....	45
3.2 Análisis e interpretación de los resultados de las entrevistas.....	51
3.3 Análisis de la observación.....	57

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN	59
------------------------	-----------

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y PROPUESTA.....	64
5.1 Conclusiones	64
PROPUESTA	66
5.2.1 Objetivos.....	66
5.2.1.1 Objetivo general	66
5.2.1.2 Objetivo Específico.....	66
5.2.2 Beneficios.....	66
5.2.2.1 Beneficios directos	66
5.2.2.2 Beneficio indirectos	66
5.2.3 Propósito.....	66
5.2.4 Alcance	67
5.2.5 Procesos Generales	67
5.2.6 Procesos de Operación	67
5.2.7 Sustento Legal.....	69

5.2.8	Definiciones	69
5.2.8.1	Dirección Distrital	69
5.2.8.2	Circuito educativo	69
5.2.9.1	Manual de procesos	71
5.2.9.1	Procedimientos	71
5.2.9.1.1	Control de bienes de larga duración.....	71
5.2.9.2	Constatación física de bienes de larga duración.....	74
5.2.9.2.1	Diagrama de flujo.....	74
5.2.9.3	Baja de bienes de larga duración.....	77
5.2.9.3.1	Diagrama de flujo.....	77
5.2.9.4	Control de suministros y materiales	81
5.2.9.4.1	Ingresos de suministros y materiales de oficina..	81
5.2.9.5	Egreso de suministros y materiales de oficina	85
5.2.9.5.1	Diagrama de flujo.....	85
5.2.9.6	Ingreso de suministros y materiales de aseo.....	89
5.2.9.6.1	Diagrama de flujo.....	89
5.2.9.7	Egreso de suministros y materiales de aseo	92
5.2.9.7.1	Diagrama de flujo.....	92
5.2.10	Anexo de la propuesta	96
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....		100
VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS		105
RECURSOS.....		105
FICHA DE OBSERVACIÓN		106

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz Muestral.....	43
Tabla 2. Abastecimiento de implementos	46
Tabla 3. Frecuencia de abastecimiento de implementos	46
Tabla 4. Forma de solicitud de materiales	47
Tabla 5. Tiempo de atención de solicitud	47

Tabla 6. Implementos necesarios	48
Tabla 7. Proceso de asignación de cantidad de materiales.....	49
Tabla 8. Frecuencia de inventario físico	49
Tabla 9. Bienes entregados en actas.....	50
Tabla 10. Técnica de inventario adecuada	51
Tabla 11. Detalles de actas.....	56
Tabla 12. Validación de instrumentos.....	105
Tabla 13. Ficha de observación.....	106

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Desglose general de direcciones distritales de educación.....	29
Ilustración 2. Orgánico estructural	30
Ilustración 3. Proceso elaboración POA	31
Ilustración 4. Proceso de adquisición de materiales.....	32
Ilustración 5. Proceso de adquisición de bienes,.....	33
Ilustración 6. Ingreso y egreso de bienes de larga duración Distrito 08D03	71
Ilustración 7. Constatación física de bienes de larga duración	74
Ilustración 8. Baja de bienes de larga duración.....	77
Ilustración 9. Ingreso de suministros y materiales de oficina	81
Ilustración 10. Egreso de suministros y materiales de oficina	85
Ilustración 11. Ingreso de suministros y materiales de aseo	89
Ilustración 12. Egreso de suministros y materiales de aseo	92
Ilustración 13. Anexo de la propuesta.....	96
Ilustración 14. Acta de constatación de bienes	97
Ilustración 15. Acta de baja de bienes.....	98
Ilustración 16. Acta de entrega de suministros de oficina	99
Ilustración 17. Acta de entrega de suministros de aseo	100

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

1.1.1 Introducción

Una gestión eficiente de inventarios es clave en la gestión de la cadena de suministro, según Navarro (1991) un inventario es la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura, esto se lo realiza para planear y controlar el volumen del flujo de materiales en una empresa desde que se realiza su adquisición hasta que son usados.

En la actualidad la administración de inventarios es uno de los retos más grandes que enfrenta la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames y juega un papel clave en la gestión educativa, académica y administrativa de las instituciones educativas que forman parte de esta Dirección Distrital en la efectividad, planificación y control, es necesario evaluar y diagnosticar el modelo de gestión que utiliza la Dirección Distrital y determinar las fortalezas y debilidades.

Tener una gestión eficiente de inventario no siempre es posible, esto depende de la capacidad de almacenaje, en ocasiones se adquieren productos anticipándose a la demanda real, esto puede tener ventajas en cuanto al ahorro de dinero, pues lo adquirido al por mayor reduce sus costos de adquisición, pero de igual forma se debe evaluar la utilidad y rotación del mismo para que no sea pérdida.

Se genera un inconveniente en la gestión de inventarios, al no contar en bodega con existencias de suministros, equipos y muebles requeridos por las instituciones educativas a cargo del distrito. Al desconocer presupuesto que se asignará en el año limita la proyección de gastos y el proceso de compras registradas en el plan anual de adquisiciones, ya que el Ministerio de Finanzas hace las transferencias en forma esporádica dependiendo de la autorización que apruebe el Ministerio de Educación en planta central.

Identificar la raíz de estos problemas es parte del proceso de mejora, por ello se planteó como objetivo general diagnosticar el modelo de gestión de inventario de la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Educación y su incidencia en la ejecución de las actividades normales.

1.1.2 Justificación

Los Distritos de Educación, son los responsables directos de proveer de insumos y materiales necesarios a cada una de las instituciones educativas que dependen de él, según su circunscripción, garantizando el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y de una educación con calidad y calidez, dicha responsabilidad guarda relación directa con el modelo de gestión de inventarios, las técnicas y herramientas que permiten fluir la información de existencias y detectar la necesidad real de aprovisionamiento de insumos y materiales, asegurando los intereses de la organización en lo referente a eficiencia, nivel de satisfacción de los usuarios y estancamientos en los procesos.

La unidad de inventarios juega un papel importante de apoyo en la gestión educativa por ello es necesario evaluar y diagnosticar el modelo de gestión que utiliza la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames y determinar las fortalezas y debilidades.

Resulta oportuno mencionar la investigación de Aguiar (2000a) donde destaca la importancia de contar con un sistema integrado de inventarios como herramienta que permite una gestión eficiente de los inventarios.

En el orden de las ideas anteriores en la dirección distrital la unidad de inventarios desempeña una función importante de apoyo en la gestión educativa. Por ello es necesario diagnosticar el modelo de gestión que utiliza la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Evaluar y diagnosticar el proceso actual de la gestión de inventarios, surge de la necesidad de determinar si el sistema actual permite determinar el volumen de existencia que equilibra los costos, pedidos, abastecimiento, tiempos y si satisface las

necesidades de las instituciones educativas, determinar falencias o fortalezas en su estructura.

Después de lo anteriormente expuesto, la importancia de diagnosticar la gestión de inventarios del distrito del año 2016 se sustenta en el art. 48 de la Gestión Administrativa Financiera, donde señala que, la unidad responsable de planificar, coordinar, controlar, gestionar, proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos de las unidades administrativas e instituciones educativas, es el Distrito de Educación.

Los beneficiarios de la investigación son los estudiantes, docentes, personal administrativo, instituciones educativas, distrito y las comunidades de los cantones Muisne y Atacames.

Bajo lo expresado anteriormente el informe final queda estructurado de la siguiente manera: La investigación comprende cuatro capítulos y se sugiere la utilización de un manual de procedimientos para controlar los procesos del área administrativa.

Dentro del primer capítulo se encuentra la introducción, justificación, marco teórico, fundamentación legal, estudios previos, objetivo general y específico.

El segundo capítulo abarca, la metodología utilizada en la investigación, se aplicó procedimientos del método científico, se clasificó en función de dos parámetros, según los objetivos de la investigación, nivel de profundidad y alcance.

En el tercer capítulo se hizo el análisis de los resultados obtenidos a través de las encuestas, entrevistas y ficha de observación, realizando una comparación de resultados obtenidos de dos de los grupos de beneficiarios que atiende el distrito. La discusión de los resultados se encuentra en el capítulo cuarto y finalmente en el capítulo cinco, están las conclusiones a las que se llegó en la investigación, los resultados.

1.2 Marco teórico de la investigación

Esta sección contiene conceptos que justifican el presente estudio y son los sustentos utilizados para realizar el diagnóstico del modelo de gestión de inventarios en la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, del cantón Atacames, provincia de Esmeraldas, y su incidencia en la ejecución de las actividades normales de la institución.

1.2.1 Fundamentación teórica

1.2.1.1 Inventarios - Gestión de inventarios

Navarro (1991a) afirma que el inventario es la provisión de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura. La función de los inventarios consiste en planear y controlar el volumen del flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores, hasta la entrega de los consumidores.

En esa misma dirección Catacora (2000) manifiesta que los inventarios son los bienes de propiedad de la empresa que los adquiere o fabrica con la finalidad de comercializarlos con un margen de utilidad.

Cabe agregar que para Pérez (2006a) el inventario consiste en llevar a cabo un recuento de las existencias, a esto le llama inventario físico, debe coincidir con la fecha del ejercicio contable o con cualquier otra fecha en la cual por control se lo solicite. En efecto “El inventario contable se realiza según entren o salgan existencias en el almacén, se va anotando la cantidad y el precio de las mismas, atendiendo en todo momento a su valor y cantidad existente” (Perez, 2006b, p.25).

Hablar de la gestión de inventario hace referencia a la función de servir de amortiguador entre la demanda de bienes por parte de unos clientes y la capacidad de producción de bienes y servicios de la empresa. “Su objetivo es conseguir un equilibrio entre la calidad de servicio ofrecido a los clientes y la inversión económica necesaria para ello, que se traduce en un inmovilizado, que en muchos casos supone unos recursos financieros de dimensiones exageradas” (Viejo, 1996, p. 431).

Según lo expresado por Bastidas (2010) la gestión de inventarios es un factor estratégico en toda organización. La tarea de gestión de un inventario está relacionada directamente con los métodos de registros utilizados, rotación de inventario, clasificación, control y modelo de inventario. Ante lo expresado anteriormente, la gestión de inventario tiene como objetivo fundamental: reducir al mínimo los niveles de existencias asegurando la disponibilidad de existencias en el momento que sea necesario.

Con referencia a lo anterior Ferrín (2006) describe la gestión de stocks de inventario como un proceso relacionado con políticas de rotación de inventario, margen de existencia, rentabilidad o costos de mantenimiento. Con referencia a lo anteriormente descrito los inventarios tienen una importancia fundamental para el funcionamiento de las organizaciones, un alto porcentaje de los activos corrientes están representados en el rubro de inventarios, la administración de los inventarios incluye el mantenimiento que implica costos para la organización. La forma como se administra el inventario tiene un impacto significativo en la gestión administrativa financiera, que incide directamente en los resultados de los estados financieros, indicadores de eficiencia como la relación entre activos corrientes y pasivos corrientes, y el retorno sobre la inversión pueden verse afectados.

Es oportuno mencionar que Colín (2014a) señala que la gestión de los inventarios no es otra cosa que la aplicación de procedimientos y técnicas, cuya finalidad es la mantener cantidades de materia prima, proveer lo necesario en la producción, en procesos y artículos terminados, minimizando los costos y aportando en el logro de los objetivos de la empresa. En ese mismo sentido manifiesta que el manejo de los inventarios es esencial para poder brindar un servicio efectivo a los clientes, sin una gestión y control eficaz de las existencias de las empresas se limita la producción y no se alcanza la eficiencia.

Otro concepto clave es que “La gestión por procesos consiste en encontrar la atención en el resultado de cada una de las transacciones que realiza la empresa. Los procesos se sistematizan para lograr que fluyan integrada y rápidamente hasta finalizar el proceso. Los documentos no se agrupan para que pasen de un puesto a otro sino que

el flujo de los mismos va en función de la optimización de la operación o transacción de que se trate” (Fernández, 2003, p. 37).

En otras palabras para gestionar un proceso hay que conocer y tener capacidad de influencias sobre los factores del proceso: personas, materiales o información, recursos físicos y método de operación y cambio. La selección de los límites de los procesos de sus entradas (input) y resultados (output) se debe hacer con criterios de valor. Después de lo anteriormente expuesto, en el sector público se entiende por proceso la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas entre sí, que transforma unas entradas (inputs) en unos resultados (outputs), estos resultados enfocados a dar respuestas y prestar servicios al ciudadano, como cliente, usuario o beneficiario y que crean valor intrínseco para éstos. Por lo tanto, “los procesos, son secuencias de actividades que se organizan de una forma lógica en las que intervienen personas y se utilizan recursos materiales y equipamientos para producir unos resultados deseados y planificados acorde con las necesidades y expectativas de los destinatarios” (Pérez, 2005c, p. 71).

Por lo que respecta la gestión por procesos de los inventarios se basa en la aplicación de sistemas de gestión de la calidad, la gestión de calidad involucra actividades que se integran buscando eficiencia y eficacia, identificando los responsables y desarrollando las correspondientes actuaciones de mejora en base a información relevante obtenida en el seguimiento y control de los mismos. “Los procesos y la gestión por procesos en educación, son herramienta de mejora de los procesos” (Pérez, 2005d, p. 71).

Después de lo anteriormente expuesto se puede expresar que la gestión de calidad de los inventarios es el mecanismo operativo que tiene toda organización, permite mejorar los procesos, su objetivo principal es orientar la información, maquinarias y trabajo de tal manera que los clientes estén satisfechos con los productos o servicios. La gestión de calidad es una herramienta para la planificación, la ejecución y la evaluación de proyectos. Su elemento principal es el capital humano. Cuando el sistema de gestión de calidad es eficiente el cliente adquiere sus productos o servicios acorde a sus requerimientos.

1.2.1.2 Técnicas y herramientas en la gestión de inventarios

Entre las técnicas para ejecutar la gestión de inventarios encontramos, la clasificación, el control y los criterios de valoración.

La clasificación de los inventarios es una técnica indispensable de control interno, al ejecutarse correctamente se puede divisar el mínimo de capital invertido en stock, los pasos que integran la clasificación son: la catalogación, especificación, estandarización y codificación. Clasificar un material es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características y utilización.

La catalogación comprende el inventario de todos los artículos existentes sin omitir alguno. La catalogación permite la presentación conjunta de todos los artículos proporcionando una idea general del inventario.

Resulta oportuno mencionar que la especificación del inventario describe de forma detallada un artículo, tal como sus medidas, formato, tamaño, peso, entre más se detalle el artículo se contará con más información y menos dudas con respecto a su composición y características, la especificación facilita la inspección al recibir el material.

Cabe indicar que para poder realizar la estandarización de un producto, este debe tener características similares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos.

Con relación a la clasificación de los inventarios, la codificación de un producto es efecto de la clasificación de los mismos, codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene la información necesaria y suficiente, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, códigos numéricos, alfanuméricos y en la actualidad se están implementando los códigos QR. Los materiales son codificados con un conjunto de letras en el sistema alfabético cada letra identifica las características del bien. El sistema numérico es un sistema poco utilizado por que es un sistema de difícil memorización, este sistema

limita el número de artículos, El sistema alfanumérico combina letras y números y cubre un mayor número de artículos o bienes. La clase de material está representado por letras y los números representan el código que identifica el artículo.

Según Espinoza (2011) la herramienta fundamental de la administración moderna es el control de inventarios, permite conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.

Por ello para mantener un inventario adecuado se requiere utilizar un modelo matemático de inventario, el mismo que tiene por objetivo determinar cuánto y cuando se debe ordenar un determinado inventario. “Este inventario puede ser de materia prima, productos en proceso, productos terminados, repuestos de máquinas, etc.” (Navarro, 1991b, p. 26).

Precisamente por ello entre las técnicas más comunes para el control de los inventarios se encuentran: El Sistema ABC, el modelo básico de cantidad económico de pedido (CEP), punto de reorden, existencias de reservas de inventarios, control de inventarios justo a tiempo, razones financieras simples. En referencia a la clasificación anterior Muller (2004a) manifiesta que los sistemas de control de inventarios están delineados para examinar los niveles de inventario, plantear sistemas y procedimientos que permitan una gestión efectiva.

De lo anteriormente expuesto para que exista una gestión efectiva en el control de inventario es necesario que las instituciones adopten procedimientos de control interno, Aguirre (2005) señala que el control interno se define como el conjunto de procedimiento, políticas, directrices que persiguen asegurar la validez, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa o institución.

Otro concepto clave Según Horngren (2010) es que el control es una de las funciones claves de un administrador. Las metas son fijadas por los dueños del negocio y el administrador es el encargado de ejecutar las acciones y fijarse las estrategias para llevar a cabo los planes de la empresa, en conclusión el control interno es el plan

organizacional dirigido a salvaguardar los activos, motivar a los empleados para que sigan las políticas, promover la eficiencia operativa y asegurar los registros contables.

De acuerdo con el razonamiento de Zapata (2008a) el control interno en el área administrativa debe iniciar desde el momento que se reciben los pedidos de compra por parte de las áreas que lo requieran y termina en la entrega de este a su custodio.

Después de lo anteriormente expuesto, se puede resaltar que el control interno identifica y previene los errores que se pueden cometer en la gestión de los inventarios, sobre todo lo que se pretende mediante el control interno es que las instituciones desarrollen las actividades en forma eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los usuarios. En efecto mediante el control interno se monitorea que cada uno de los procesos, metas y actividades se desarrollen de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo rendimiento en el cumplimiento de sus objetivos.

Precisando los componentes de control interno según Horngren (2010b) que permiten la consecución de los objetivos son cinco:

- ✓ Supervisión de controles
- ✓ Sistema de información
- ✓ Procedimientos de control
- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación del riesgo

Un buen control interno sobre los inventarios garantiza una gestión eficiente, los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- ✓ Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año
- ✓ Mantenimiento eficiente de compras
- ✓ Recepción y procedimientos de embarque
- ✓ Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición
- ✓ Acceso restringido al inventario al personal que tiene acceso a los registros contables
- ✓ Comprar el inventario en cantidades económicas

Tal como lo define Fayol, citado por Melinkoff (1990) el control consiste en verificar si el método se realiza de acuerdo al sistema adoptado a las órdenes impartidas y a los principios y políticas administrativas. La finalidad que persigue es señalar los errores, con el objetivo de corregir y evitar que los mismos se repitan. La gestión efectiva de inventarios requiere del control, este puede ser un control contable, físico o de inversión, para ejecutar este proceso se debe contar con un sistema manual de registro de los bienes y mercancías que forman parte del inventario.

En efecto tal como se ha visto el control del inventario físico es de gran utilidad, si los mismos están correctamente valorizados, asignados a cada departamento y bajo la responsabilidad de un custodio, y que sean aprovechados al máximo para desarrollar las labores de forma eficiente y dando un correcto uso. Periódicamente se debe realizar un conteo de activos fijos con los que cuenta la institución en una fecha programada.

Cabe agregar que sobre el objetivo que persigue el control interno Mantilla (2005a) expresa que cada institución establece su misión, fijando los objetivos a alcanzar e indicando las estrategias para lograrlos. Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- ✓ Operación, relacionada con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- ✓ Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- ✓ Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables (Mantilla, 2005b).

Tal como lo define Muller (2004b) una vez que el activo se adquiere, el inventario trae consigo costos que inciden en el efectivo, espacio, mano de obra para recibir, controlar, retirar, seleccionar, empaquetar, enviar y responsabilizarse del deterioro, daño y obsolescencia o hurto.

En ese sentido Muller (2004c) clasifica los costos de inventario como costos de pedido y costo de almacenaje. Donde los costos de pedido, o adquisición, se produce independientemente del valor real de las mercancías. Dentro de estos costos se

consideran los salarios de quienes compran el producto, los costos de despacho, entre otros.

Con este propósito describe que los costos de almacenaje comprenden costos de capital inmovilizado en el inventario, el alquiler, costos del manejo de producto, el personal de bodega y de mantenimiento de existencias, las pérdidas o desperdicios de existencias, los impuestos. Sin embargo, aun considerando lo antes descrito, existen razones importantes para constituir y mantener un inventario, con este podemos recopilar información relevante que describa de manera clara los activos fijos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, que permita la toma de decisiones.

Hecha la observación anterior, cabe aclarar que existen dos tipos de activos fijos, los tangibles y los intangibles.

Por lo que respecta a los activos tangibles, “Son aquellos que se pueden ver y tocar, son grandes o pequeños pero en cualquier caso son cosas materiales que ocupan espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas”. (Guajardo, 2008a, p. 403)

A su vez Guajardo (2008b) subdivide este tipo de activo en tres clases: Tipo no depreciable, tipo depreciable y tipo agotable

El proceso de adquisición de bienes y materiales tiene que estar claramente definido: Desde la solicitud de compra, certificación presupuestaria, licitación, selección del oferente o proveedor, características y condiciones según proforma para ingresar el bien en la institución, clasificación, registro, codificación. Cabe agregar que de la misma manera que se realiza la adquisición de un bien, este puede ser vendido.

Gonzales (2003) Las empresas realizan operaciones de ventas de bienes adquiridos para el uso de la empresa, sin intención de vender es decir ajenas al giro del negocio, en estos casos, puede haber utilidad o pérdida contable y se consideran los elementos como su valor histórico y depreciación acumulada. Con referencia a lo anterior se

presenta una utilidad cuando el valor de la venta supera el valor en libros del activo, y pérdida en el caso contrario. En efecto para estipular si hay pérdida o utilidad en la venta del activo, se ha de determinar cuál es su costo o valor en libros. Por lo general en las instituciones públicas o empresas de tipo no comerciales, realizan la venta de un activo fijo cuando el bien ya ha sido totalmente depreciado.

Los activos fijos de una empresa son bienes que van perdiendo utilidad con el tiempo, a estos bienes de les debe dar de baja. Hargadon (1984c) describe que la baja de un activo fijo es la eliminación de este procedente del patrimonio. Esta eliminación se contabiliza desde el punto de vista contable como baja de un activo fijo.

Después de los anterior expuesto, vale aclarar que ninguna de las acciones antes mencionadas se puede realizar sin tener un control interno, Zapata (2008b) lo describe como un proceso que sigue la administración, la gerencia y todo el personal de una organización, que se ha creado para brindar mayor seguridad con respecto al logro de metas dentro de los diversos ambientes de una organización.

Al momento de realizar la adquisición de un activo fijo tangible, este con el pasar del tiempo va perdiendo valor por el uso que recibe. Mata (2013a) agrega que la mayoría de los activos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil durante un período finito. En el transcurso de tal período estos bienes van disminuyendo su valor, pérdida que es reflejada por la depreciación. Contablemente se realiza un cargo periódico a los resultados de la depreciación del bien y, en contrapartida, se crea un fondo para contar con los recursos necesarios para reemplazarlo al concluir su vida útil. Al momento de realizar la depreciación se puede reflejar en los resultados la pérdida de valor del activo, con el análisis respectivo realizado a los resultados se tiene la base para crear un fondo interno para financiar la adquisición de un nuevo activo al finalizar la vida útil del antiguo.

Por lo que respecta la depreciación se la realiza en base a diferentes métodos entre ellos;

El método en línea recta consiste en que la depreciación anual será la misma durante toda la vida útil del activo, la base de depreciación se divide entre el número de años de vida útil calculada y se determina el cargo que anualmente se hará al fondo de reserva y a los resultados. (Mata, 2013b, p. 311)

Otro método es el porcentaje fijo, donde carga un porcentaje fijo del valor en libros del activo a los resultados de la empresa. Dicho valor en libros disminuye cada año y, por lo tanto, la depreciación disminuye también consecuentemente. (Mata, 2013c, p. 313)

Cabe agregar en esta clasificación el método de suma de dígitos, es un método acelerado a la depreciación que asigna un cargo mayor a los primeros años de servicio y lo disminuye con el transcurso del tiempo. (Mata, 2013d, p. 317)

Finalmente el método por unidad de producción o servicio reconoce la vida esperada del bien en función de estos parámetros (kilos, toneladas, unidades, kilómetros) puede depreciarse de acuerdo con las unidades de producción o servicio que genera durante un periodo determinado. (Mata, 2013e, p. 321)

Existen diferentes herramientas utilizadas para llevar un control en el inventario, entre ellas se encuentra el sistema informático y código de barras. La información es un conjunto de datos necesarios para la realización de uno o varios procesos, que organizados de una determinada manera aportan un conocimiento de las cosas en general. (López, y Medina, 2004a, p. 14)

En este propósito contar con una herramienta el control sistematizada permite mantener a la empresa en orden, puede saber dónde se encuentran los activos y el estado del inventario. En síntesis controlar el inventario es sumamente importante, se ahorra tiempo al evitar errores y brindará seguridad a la empresa con respecto a la localización y estatus de sus bienes.

Otra herramienta de utilidad de los inventarios es el código de barras, sistema estándar de identificación de productos, unidades comerciales y logísticas de forma

única. “Facilita la comunicación del lenguaje estándar EDI (Electronic Data Interchange, intercambio electrónico de datos), permite reducir costos y optimizar la cadena de suministros”. (Serrano, 2015a, p. 94)

Significa entonces que es un sistema de identificación más extendido y flexible. El símbolo del código de barras está formado por barras paralelas, claras y oscuras de diferente amplitud y separación, y en la parte inferior de la misma se representa el mismo código en números para que pueda ser legible. Los caracteres iniciales del código de barras son indicativos del país de origen del producto y se denomina PREFIX, estos caracteres de identificación nacional son asignados por ESN a cada país. Los siguientes caracteres identifican al fabricante y el artículo. La forma de asignar dichos dígitos es responsabilidad de la autoridad encargada de la codificación en cada país (Serrano, 2015b, p. 162-163).

A manera de resumen final, existen diferentes tipos de códigos de barra, pero en el caso particular del tema planteado en esta investigación es necesario la utilización del Código de barras gtin -13, este se utiliza para identificar unidades de consumo cuyo destino es el punto de venta o un punto de distribución.

Este código está formado por 13 caracteres numéricos con las siguientes composiciones:

- ✓ Prefijo del país: ocupa los dos o tres caracteres iniciales (84)
- ✓ Código de empresas: son los cinco dígitos siguientes (12345)
- ✓ Código del producto: los cinco dígitos siguientes (67890)
- ✓ Dígito de control: sirve para eliminar cualquier error de lectura y se obtiene a partir de un proceso de cálculo (Fantoni, 2003, p. 112).

1.2.1.3 Norma Internacional de contabilidad NIC 2

Esta Norma sustituye a la NIC 2 revisada en 1993, la finalidad de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias, se aplicará en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005, se aconseja su aplicación

anticipada. Un aspecto importante a considerar en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costo que debe ser reconocido como un activo y cuando debe mantenerse en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. Por ello la NIC proporciona la guía práctica para la determinación del costo y el reconocimiento como gasto, incluye cualquier decremento a su valor neto de realización.

1.2.1.4 Norma Ecuatoriana de contabilidad NEC 11

Norma ecuatoriana de contabilidad NEC 11 (1999a) el alcance establecido para aplicar esta Norma, es para todas las empresas en los estados financieros elaborados en el dentro del sistema de costo histórico en la contabilidad de inventarios, no aplica el trabajo en proceso que guardan relación con los contratos de construcción, incluyendo contratos de servicios directamente relacionados, los mismos serán tratados en una Norma específica sobre contratos de construcción; inventarios de productores de ganado, instrumentos financieros, de productos forestales y de agricultura, y depósitos de mineral en la medida que son medidos o cuantificados a su valor neto de realización en relación con prácticas efectivamente establecidas en determinadas industrias.

Para esta Norma se han definido los siguientes términos con el significado que se indica en cada caso.

Norma ecuatoriana de contabilidad (1999b) los inventarios son activos, guardados para la venta en el curso ordinario de las actividades del negocio, para ser utilizados en el proceso de producción para dicha venta; o como materiales o suministros que serán utilizados dentro del proceso de producción o en la prestación de servicios.

Norma ecuatoriana de contabilidad (1999c) los inventarios abarcan las mercancías compradas destinadas a la venta incluyendo por ejemplo mercancía comprada por un comerciante para vender, o terrenos y otras propiedades. Los inventarios también incluyen los bienes producidos en proceso de producción por la empresa, e incluyen materiales y suministros para ser usados en el proceso de producción. Un proveedor de servicios en lo referente a los inventarios incluye el costo del servicio.

Los inventarios deben ser cuantificados al costo más bajo de su valor neto de realización.

Norma ecuatoriana de contabilidad (1999d) los costos de inventarios comprenden los costos de compra, de conversión y otros costos infringidos hasta traer los inventarios a la empresa.

Norma ecuatoriana de contabilidad (1999e) el costo de inventarios puede no recuperarse si el inventarios está dañado, obsoletos de manera parcial y total, o si el precio de venta en el mercado ha bajado. No es recuperable el costo de inventarios ha habido incremento en los costos de terminación o las estimaciones a ser incurridas para efectuar la venta.

Norma ecuatoriana de contabilidad (1999f) las cantidades normales de materiales y otros suministros guardadas para usar en la producción de inventarios no se rebaja por debajo del costo si los productos terminados en los que serán incorporados están destinados al costo o por arriba de él. El valor neto realizable excederá el costo de los productos terminados cuando se da una baja en el precio de materiales. Cuando esto sucede el costo de reemplazo posiblemente será la mejor cuantificación disponible del valor neto realizable de esos materiales.

1.2.1.5 Zonas, distritos y circuitos

“La implementación de un nuevo modelo de gestión educativa es necesario en todo el territorio ecuatoriano, este modelo debe incluir las 9 Zonas Educativas, los 140 distritos educativos y 1.117 circuitos educativos. Es decir las áreas, secciones y direcciones del Ministerio de Educación”. (Zonas, distritos y circuitos Ministerio de Educación, 2013, p.1)

Por ello este modelo de gestión beneficia a todos los usuarios del Sistema Nacional de Educación, incluye a estudiantes, ex estudiantes, docentes y directivos de establecimientos fiscales, fisco misional y particular del Ecuador. Adicionalmente, abarca a todos los funcionarios del Ministerio de Educación del Nivel Central, de las

Coordinaciones Educativas Zonales y de las Direcciones Provinciales de Educación Hispanas y Bilingües que se encuentran en transición hacia los distritos. (Gráfico 1)

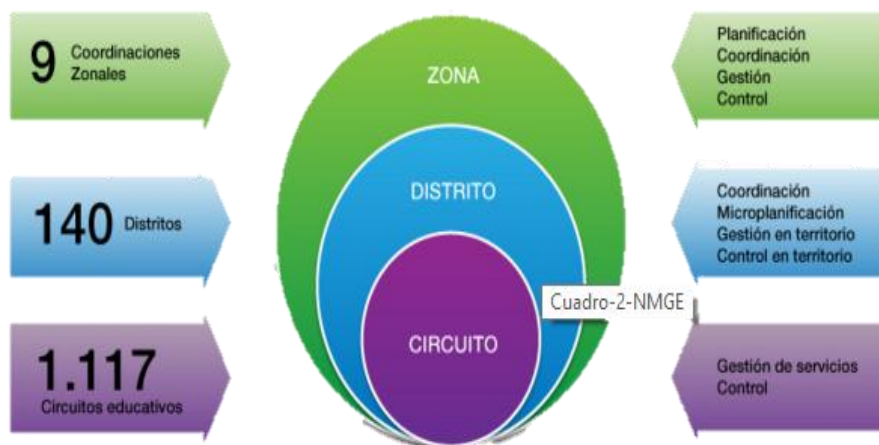


Ilustración 1 Desglose general de direcciones distritales de educación.

Fuente: Ministerio de Educación, zonas, distritos y circuitos, 2013

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DISTRITO DE EDUCACIÓN 08D03 MUISNE ATACAMES

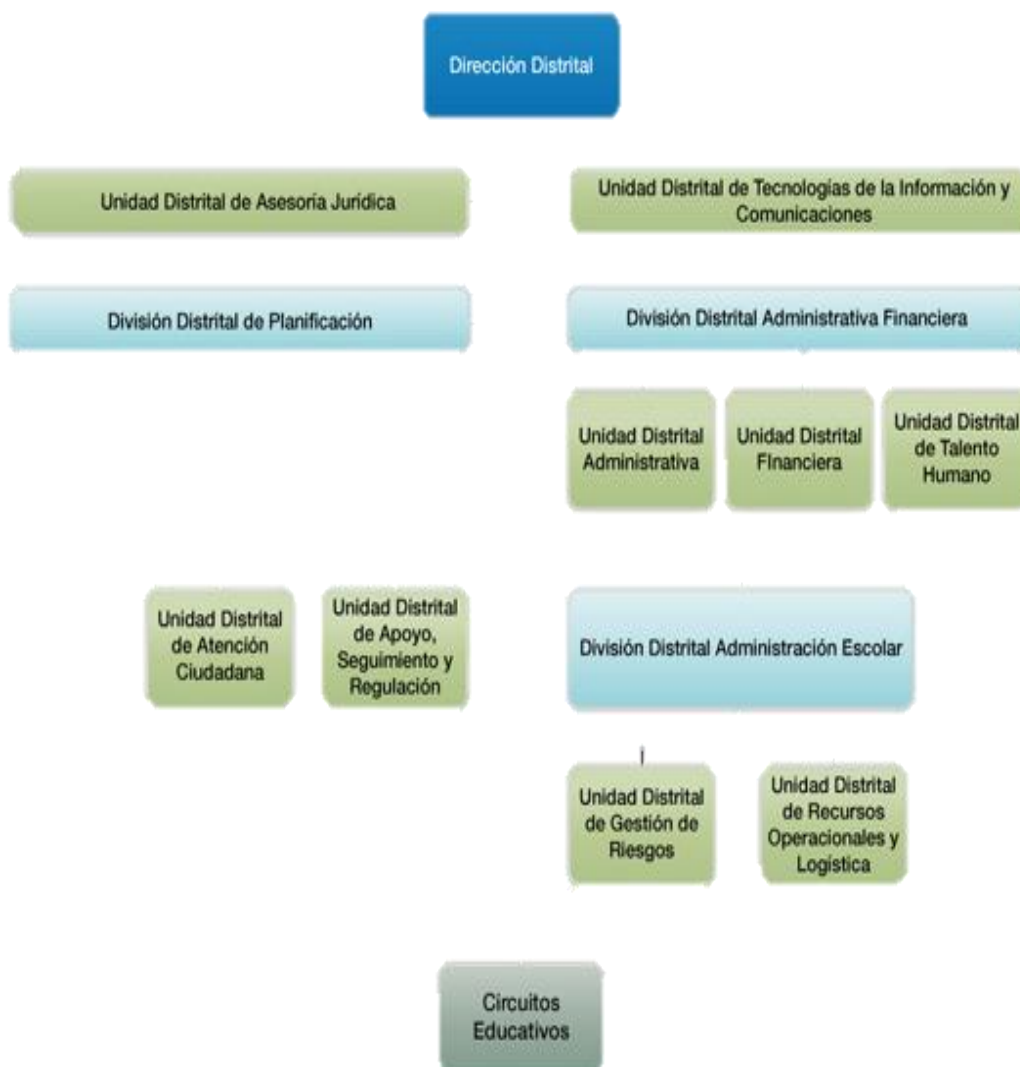


Ilustración 2. Orgánico estructural

Orgánico estructural, recuperado el 15 de enero de 2016 desde <http://educacion.gob.ec/zonas-distritos-y-circuitos/>

1.2.1.6 Mapa de procesos de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1.2.1.6.1 Proceso de adquisiciones Distrito De Educación 08D03 Muisne Atacames

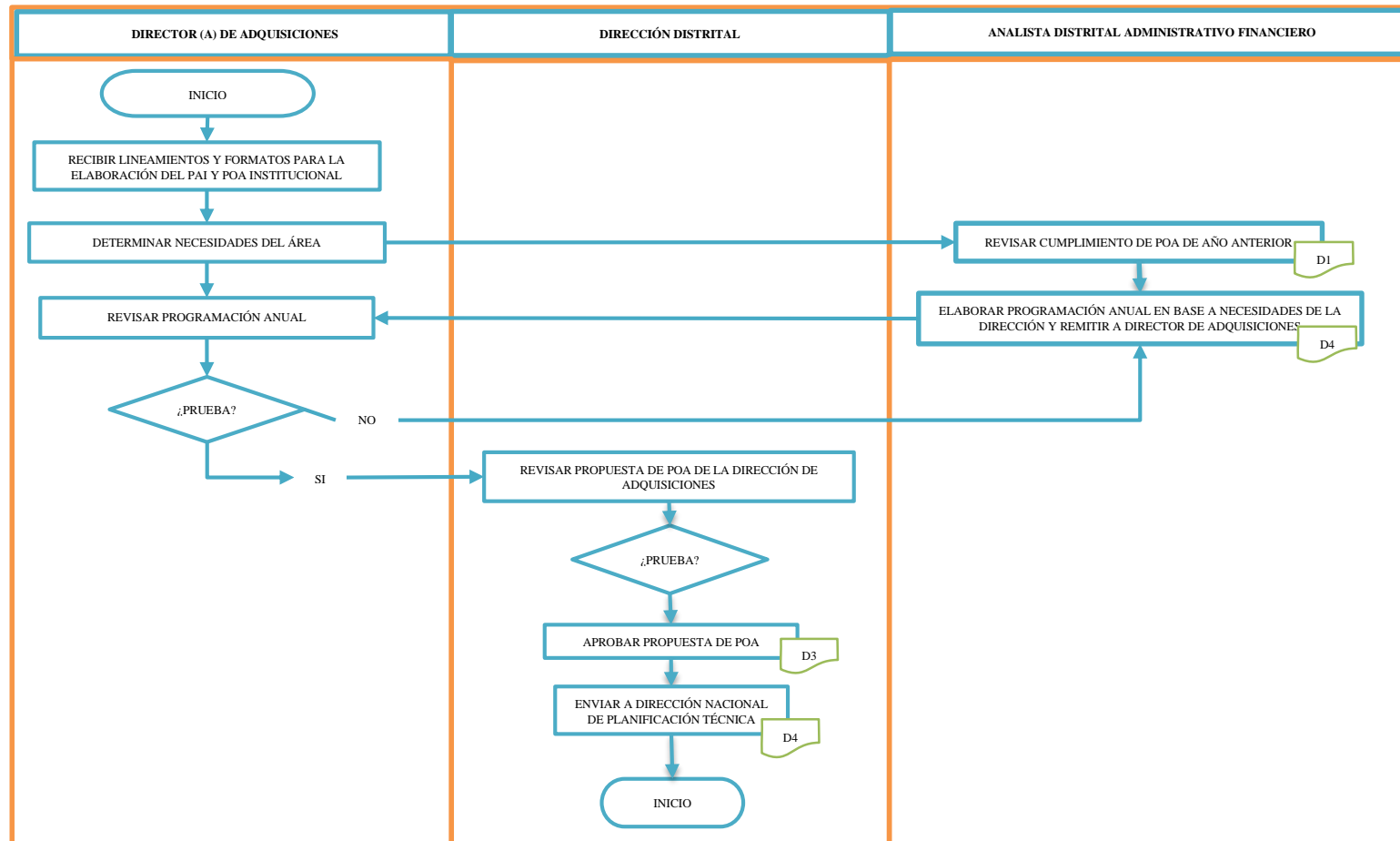


Ilustración 3. Proceso elaboración POA, Recuperado el 15 de enero de 2016 desde http://educacion.gob.ec/manual_de_procesos

1.2.1.6.2 Proceso de adquisición de suministros y materiales Distrito 08D03 Muisne Atacames

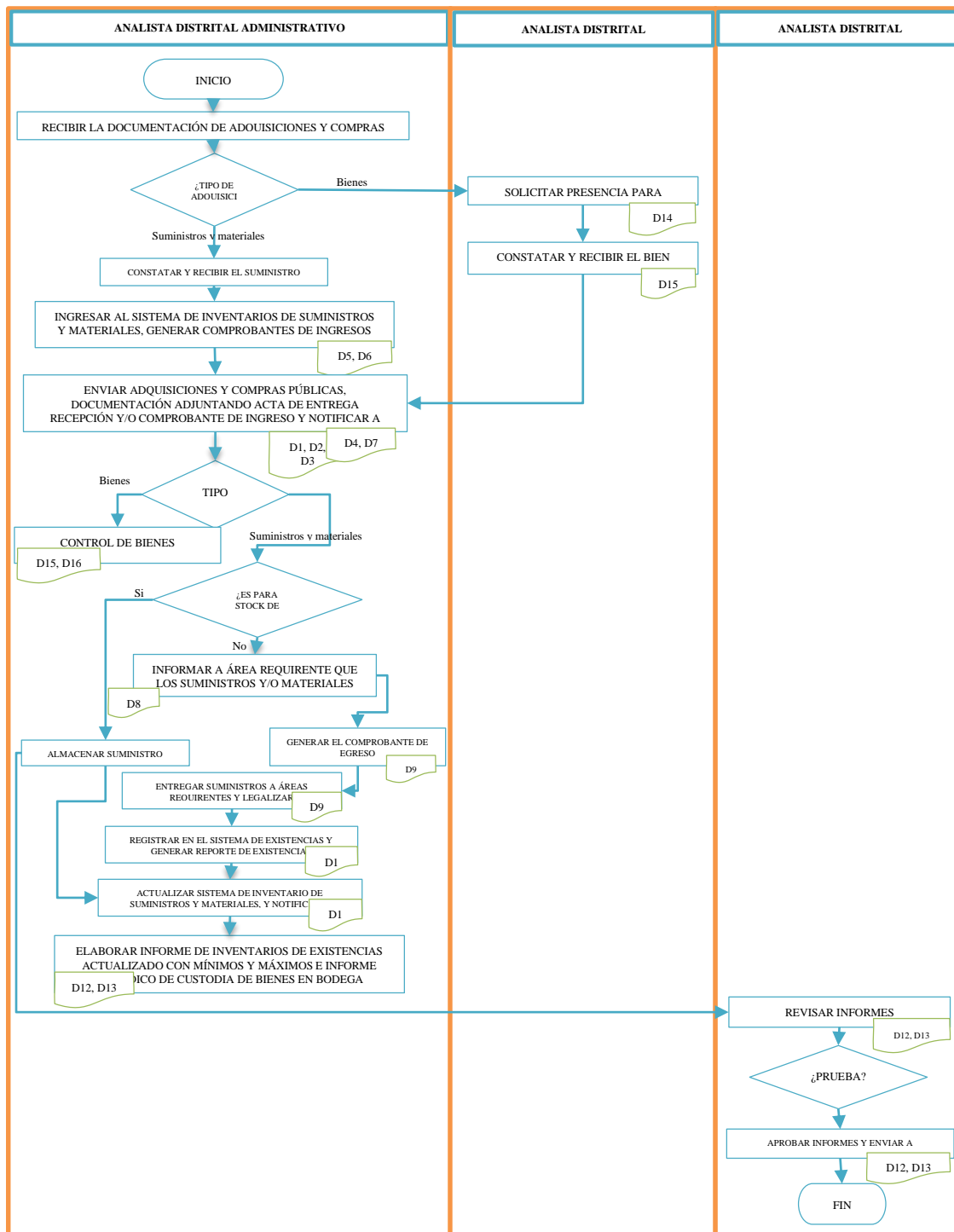


Ilustración 4. Proceso de adquisición de materiales

1.2.1.6.3 Proceso de adquisición de bienes Distrito de Educación 08D03 Muisne Atacames

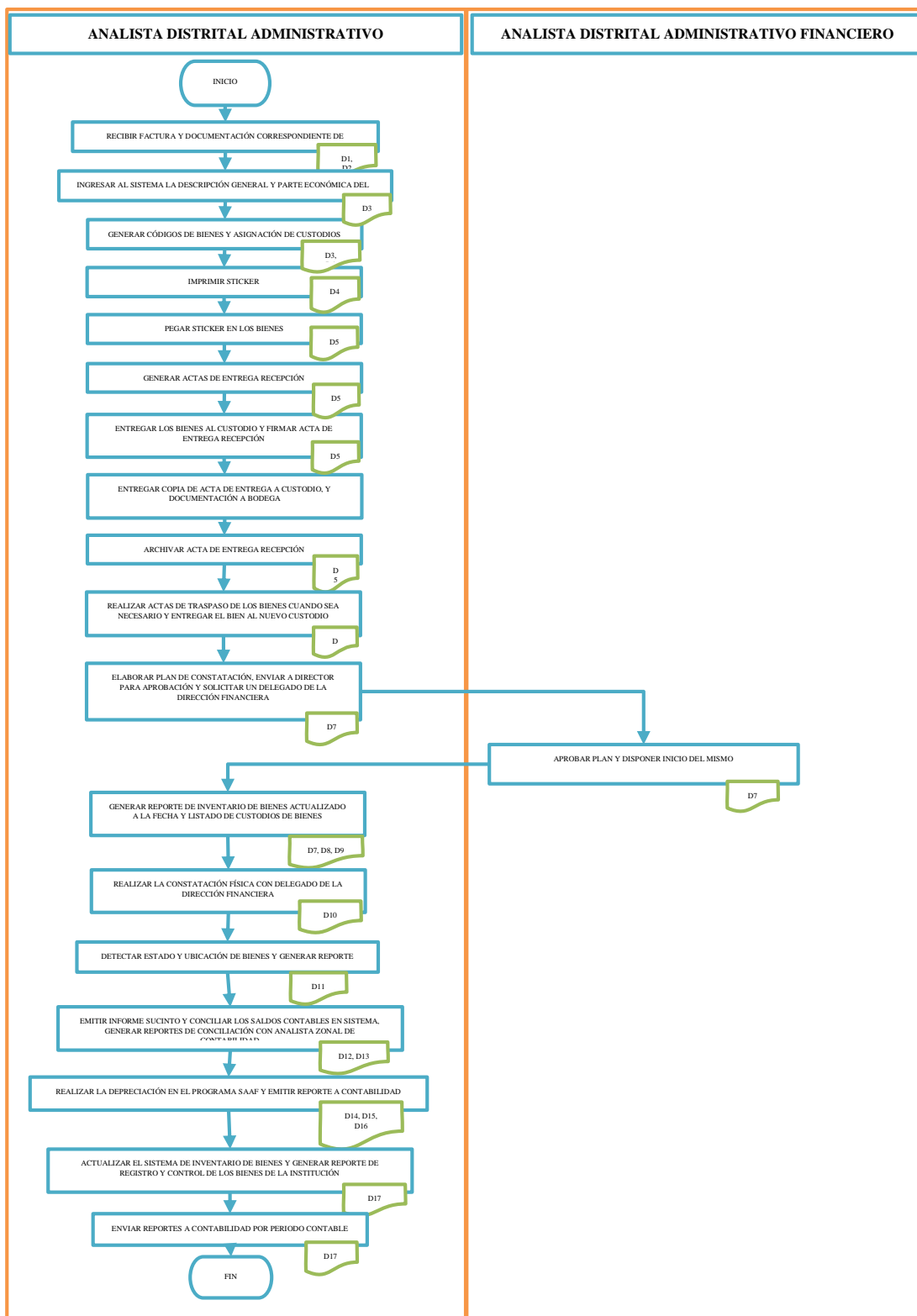


Ilustración 5. Proceso de adquisición de bienes, Recuperado el 15 de enero de 2016 desde http://educacion.gob.ec/manual_de_procesos

1.2.2 Fundamentación Legal

La presente investigación tiene el fundamento legal en:

“Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”. En los artículos 4 y 5 se detalla los principios y la interpretación con que deben regirse y ejecutarse todos los procesos de contratación pública. (SERCOP, 2008)

Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Art. 5.- Interpretación.- Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

“El Reglamento de la ley de régimen tributario interno”. En el capítulo IV detalla:

La depreciación de los activos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, duración de su vida útil y técnica contable, se aplicarán estos últimos. (Reglamento para la aplicación a la ley de régimen tributario interno, 2001-2002-2003)

“Norma técnica de administración de procesos”. Publicada el 13 de febrero de 2013, mediante Acuerdo Ministerial N.1580 con el objeto de establecer los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones de la Administración Pública Central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

La administración por procesos tiene como fin mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de las instituciones para asegurar la provisión de servicios y productos de

calidad centrados en el ciudadano, acorde con los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República.

“Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público Acuerdo No. 012 CG” Mediante Acuerdo Ministerial 918, publicado en el Registro Oficial N°. 258 de agosto 27 de 1985, se expide el reglamento General de Bienes del Sector Público.

“Que, el Manual General de Contabilidad Gubernamental promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 594 de diciembre 21 de 1994, contiene normas relacionadas con el registro y control de los bienes del Estado”. (Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público Acuerdo No. 012 CG, 1997, p.1)

“De conformidad con lo que establece el Art. 303 numeral 8 literal e de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Contraloría General del Estado expide el presente Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos para el Sector Público, documento que aspira constituir una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las áreas consideradas generalmente como crítica en la administración pública”. (Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público Acuerdo No. 012 CG, 1997, p.1)

“El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de naturaleza relativamente permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras y la ausencia de un instrumento normativo general, determinó la necesidad de elaborar este documento”. (Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público Acuerdo No. 012 CG, 1997, p.1)

“En él se establecen guías y procedimientos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite, la localización de las unidades administrativas donde están ubicados, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre

el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes”. (Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público Acuerdo No. 012 CG, 1997, p.1)

“Los criterios para la administración y el control de los Activos Fijos que comprende este Manual, se derivan del sistema general de contabilidad del sector público”. (Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público Acuerdo No. 012 CG, 1997, p.1)

1.2.3 Revisión de estudios previos

1.2.3.1 Estudios previos

En el presente trabajo de investigación se procedió a revisar estudios similares de postgrado, artículos científicos tesis doctorales realizadas anteriormente que guardan relación con el tema planteado en esta investigación:

La investigación realizada por Balabú (2006), en la universidad Simón Bolívar en Venezuela, tuvo como objetivo diseñar un modelo de gestión para optimizar el control de inventario de materiales y suministros del de la bodega en dicha institución de educación Superior. Entre las conclusiones se evidencia que el departamento de compras y suministros, específicamente donde funciona la bodega, no dispone de una plataforma tecnológica sistematizada acorde a las necesidades y exigencias de este departamento, que sirva de base para el modelo de control de inventarios de materiales y suministros, no posee formatos adecuados para controlar las entradas y salida de mercancías, además no mantiene una adecuada planificación de compras según las salidas con respecto a las mercancías en existencias, debido a que varias personas realizan esta misma función sin llevar un control al respecto. Para resolver los inconvenientes encontrados se recomienda; realizar un estudio de mercado de los materiales que son adquiridos y utilizados por el departamento de compras y suministros de la Universidad Simón Bolívar, tomando en consideración calidad y precios, con el fin de obtener materiales de alta calidad a mejores precios, para luego ser distribuidos de una manera eficiente y eficaz, que permita obtener ganancias reales,

iguales o superiores a las esperadas, aun cuando esté presente el efecto inflacionario en el entorno económico en que se desenvuelve la institución. Recomienda además, que la organización estudie la posibilidad de diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos para inventarios, el cual permita el control interno más efectivo e implementar un control de inventario automatizado que le brinde beneficios como; control de inventario, agilizar procesos, efectuar programación de compras.

En la revista científica de la Facultad de Ingeniería Universidad de Antioquia, Colombia, en la investigación desarrollada por Gutiérrez, Valentina; Vidal, Carlos Julio (2008), Modelos de Gestión de Inventarios en Cadenas de Abastecimiento, establecen en la conclusión lo siguiente:

Para que las empresas mantengan su competitividad, es necesario definir una metodología que permita estimar las políticas de control de inventarios de productos terminados y materias primas a lo largo de su cadena de abastecimiento, considerando la naturaleza aleatoria de la demanda de productos terminados y de los tiempos de suministro entre las etapas de la cadena. A pesar de que actualmente existe un completo conjunto de modelos y métodos de solución para dar soporte a las decisiones del sistema de inventarios, no existe una metodología clara y unificada que brinde dicho soporte, particularmente en el contexto de cadenas regionales.

No existe una metodología clara y unificada para definir el control de la demanda dependiente de manera integral con la demanda independiente.

En la investigación elaborada por Aguilar (2000), México, Sistema integral de control de inventarios para el mantenimiento en planta industrial, cuyo objetivo general es proponer una investigación integral en función del control de inventarios de refacciones para el mantenimiento en la empresa que es una planta industrial; esta función implica la comunicación y el manejo de información entre diferentes departamentos, tales como almacén, compras, producción, finanzas y sistemas.

La metodología aplicada para desarrollar este proyecto de investigación fue la experimental, descriptivo y prospectiva.

En la conclusión se evidencia que el propósito de este estudio es la sistematización integral, con la cual fluya la información dada mediante la retroalimentación cíclica del proceso. Al controlar la totalidad de los artículos necesario para mantener la producción, manteniendo un nivel de servicio de abastecimiento óptimo, se reduce el costo de inventario, con una rotación mayor, con la información oportuna, podemos tomar decisiones acertadas optimizando la producción. Con la integración del sistema, visualizamos que los departamentos están interrelacionados, por lo tanto, sus datos son compartidos, conjuntando la información aplicada en la organización.

El trabajo de investigación de Sarez (2015), control de inventarios y su incidencia en el proceso contable de la empresa Agroindustrial Rooslet S.A, tesis de maestría en Auditoría y Contabilidad. Universidad Técnica de Machala. El autor establece como objetivo general analizar las falencias que tiene el control de inventario en la empresa Rooslet S.A de la ciudad de Machala, este trabajo de investigación tuvo un enfoque cualitativo y cuantitativo, fue una investigación experimental de tipo exploratorio y descriptivo.

Entre los resultados más relevantes se evidencia: La empresa no cuenta con un proceso adecuado para el control de inventario, lo que ocasiona que la empresa no conozca con exactitud la cantidad de inventario que tiene en una fecha determinada, No se han establecido políticas para la realización de toma física de los inventarios, lo cual trae como resultado el desconocimiento de las existencias con las que cuenta la empresa.

Castellanos (2012) en su investigación titulada Diseño de un sistema logístico de planificación de inventarios para aprovisionamiento en empresas de distribución del sector de productos de consumo masivo. Tesis de maestría en logística. El investigador estableció como objetivo general obtener información relevante por parte de los representantes y personal ejecutivo de las empresas distribuidores de consumo masivo del área metropolitana de San Salvador que sirva como base fundamental para el desarrollo y presentación del diseño de un sistema logístico de planificación de inventarios para el aprovisionamiento de las empresas en estudio. La metodología

utilizada en la investigación fue cuantitativa y cualitativa, la información se obtuvo mediante fuentes primarias y secundarias.

Entre las conclusiones más destacadas está que el problema de la industria objeto de la investigación está en el aprovisionamiento, la respuesta a esta situación es aplicar procesos de planificación de demanda como insumo para las técnicas de planificación de inventario que permite generar los planes de aprovisionamiento oportunamente que sostienen la actividad comercial y mantiene los niveles de inventario evitando riesgos de desabastecimiento y controlando la inversión de capital. También concluyo que la implementación de herramientas tecnológicas y de técnicas especializadas en planificación, es capaz de generar ventajas competitivas y tiene todas las posibilidades de volverse líder en su industria y generar mayores y mejores beneficios en todos los niveles.

En el trabajo de investigación de Orejuela (2016) levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos, Tesis de maestría en Administración de Empresas mención Planeación plantea como objetivo diagnosticar los procedimientos y métodos que utiliza el departamento de activos de la PUCESE como herramienta de control y gestión administrativa.

Dentro de los resultados muestra que, la gestión en los procedimientos para la compra, venta, baja de activos fijos presenta debilidades, a pesar de existir un manual de administración de bienes desde el año 2005. Se evidencia que un alto porcentaje del personal de la PUCESE desconoce las políticas y procedimientos por falta de socialización, en otra de las conclusiones resalta que el personal realiza por escrito el requerimiento de bienes basado en una partida presupuestaria. La falencia se centra en la transferencia o retiro de los bienes y equipos, no se comunica y ni se presenta una solicitud de traslado o retiro. Sin embargo el bien se les retira o asigna a otra unidad sin previo aviso, e inclusive en el manual no existe ninguna normativa referente a este inconveniente.

La metodología aplicada en la investigación fue deductiva. Para conocer la problemática y plantear la solución al problema fue necesario aplicar el método

inductivo, el carácter de la investigación fue cuantitativa y cualitativa. Los acontecimiento, información o situación encontrada se determinaron a través del método analítico-sintético.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Diagnosticar el modelo de gestión de inventario de la Dirección distrital 08D03 Muisne Atacames Educación y su incidencia en la ejecución de las actividades normales.

1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Analizar los procedimientos utilizados en la gestión de inventarios en el distrito y los factores que aportan o afectan al proceso.
- ✓ Determinar las técnicas y herramientas de control de inventario aplicadas en la Dirección distrital 08D03 Muisne Atacames Educación.
- ✓ Identificar los medios de difusión del sistema de gestión de inventarios que facilite las labores académicas de cada una de las unidades del Distrito.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 Metodología de la investigación

2.1.1 Tipo de investigación

La investigación busca recolectar reunir información necesaria, indispensable y fidedigna para entender, analizar, verificar, sintetizar, deducir, corregir, profundizar y formular una propuesta con el objeto de fortalecer el modelo de gestión de inventarios en la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames, es un proceso metódico, sistemático y dinámico, que propone la clasificación basado en dos puntos de vista, con relación a los objetivos y al nivel de profundidad.

Ésta investigación es básica según los objetivos planteados, pretende aportar conocimientos orientados a descubrir e identificar mediante un diagnostico cómo está estructura y organizada la gestión de inventario de la Dirección Distrital de Esmeraldas.

Según el nivel de profundidad, la investigación fue descriptiva, permitió una revisión profunda del problema del distrito, detallando la situación actual y cada una de las actividades que forman parte del proceso de gestión de inventarios, además elaborar una propuesta de un manual de procedimiento de la gestión de inventarios, que permitirá ordenar y registrar la información primaria, detallando cada procedimiento (Méndez, 2001.)

La investigación fue documental de tipo informativa, permitió revisar datos secundarios que sustentan la investigación y son la base de la fundamentación teórica.

2.1.2 Procedimiento

Es esta sección se detalla el proceso realizado a lo largo del estudio, esta investigación tuvo una duración de un año, inicia con la elección del método, técnica y herramientas que permitieron recolectar y tabular la información y dar respuesta a los objetivos planteados. Precisamente por ello se realizó la revisión de la literatura documental que generó la información para desarrollar el marco teórico que sustenta la investigación, además la revisión literaria permitió obtener información sobre otros estudios relacionados al tema que permitieron elaborar la discusión.

La recolección de la información se la hizo a través de la encuesta, entrevista y ficha de observación, la encuesta se basó en un cuestionario que fue validado por dos funcionarios con años de experiencia en el área.

2.2 Universo y muestra

Este trabajo de investigación tuvo lugar en la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Educación, ubicado en el cantón Atacames de la provincia de Esmeraldas.

La población a encuestar para el desarrollo de la investigación estará conformada por el total de la población, que incluyen personal administrativo un total de 252 entre rectores, directores y vice rectores de las instituciones educativas del Distrito 08D03 Muisne Atacames y por el personal administrativo de cada uno de los 10 departamentos de la Dirección Distrital 08D03, incluido 10 administradores circuitales, sumando 40 funcionarios directos, a quienes se les realizaron encuestas y entrevistas, un total de 292 personas.

2.2.1 Matriz muestral

ORDEN	ENCUESTADOS	CANTIDAD
1	Personal administrativo del distrito	40
2	Personal administrativo de instituciones educativas	252
Total		292

Tabla 1. Matriz Muestral

2.3 Instrumentos

Para obtener los resultados basados en los objetivos planteados, se debe escoger de manera correcta el tipo de instrumentos a utilizar, de estos instrumentos depende que la recolección de los datos sea la adecuada.

Por ello se utilizará la observación como un instrumento principal y fundamental en el proceso de investigación, pues este instrumento es el que permite tener una visión clara de la realidad que se vive en el medio donde se desarrolla la investigación.

También se utilizó la encuesta, ya que este instrumento está encaminado a recopilar información de manera masiva, para conocer los diferentes criterios del personal que trabaja y conoce de manera directa la realidad y las necesidades de las instituciones educativas, esta encuesta será aplicada a la totalidad de la población, conformado por un total de 292.

Otro instrumento muy importante que se utilizó fue la entrevista, se realizaron 2 entrevistas diferentes, fueron 21 preguntas que se realizaron al administrativo financiero junto al analista administrativo, para identificar el cumplimiento del POA, PAC, adquisiciones, abastecimiento entre otros aspectos. Se realizó una encuesta también al guardalmacén de la institución con 16 preguntas orientadas a identificar el manejo del inventario de activos de la institución. Se desarrolló un diálogo intencional con el personal del área administrativa de la dirección distrital, adentrando en una

conversación personal con los entrevistados para obtener una información más verás con quienes son los directos involucrados en el proceso de gestión de inventario de la institución.

2.3.1 Validez y confiabilidad de los instrumentos

La validez es el grado en que el instrumento proporciona datos que reflejen realmente los aspectos que interesan estudiar, en cambio la confiabilidad es la calidad con el cual el instrumento prueba su solidez, por los efectos que produce al aplicarlo respectivamente al objeto de estudio (Landeau, 2007).

La validez de la encuesta que apoya las deducciones obtenidas de los resultados basado en la validez del contenido del cuestionario, las preguntas que se plantearon, se enmarcan en responder a los objetivos planteados, estas preguntas también se realizaron de forma tal que generarán indicadores claros que pueden ser medidos.

Por ello se planteó el cuestionario de las encuestas a la valoración de expertas en el tema de investigación, con capacidad de juzgar las dimensiones que se deseaban medir. A continuación se detalla los profesionales que validaron el contenido de las preguntas de las encuestas.

CAPÍTULO III

3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Se realiza el análisis de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los rectores y directores de las diferentes instituciones educativas pertenecientes a la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, y el análisis de las entrevistas realizadas al personal del área administrativa del de esta institución.

3.1 Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a los directivos de las instituciones educativas, comparando con los resultados obtenidos de del personal administrativo de la dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Se aplicó la encuesta a dos grupos de empleados de la Dirección Distrital de Educación, con preguntas direccionadas a conocer, cómo se ejecuta diariamente la actividad de abastecimiento de los implementos utilizados en el desarrollo de las actividades de cada uno de las áreas, periodicidad en la entrega, control de inventarios y proceso de adquisiciones.

El instrumento evidencio a través de la tabla N° 2 que el 100% del personal administrativo y el 75.51% de directivos de las instituciones educativas consideran que el abastecimiento de los suministros y materiales es responsabilidad del distrito, el 8.16% que corresponden a las instituciones fiscomisionales y particulares expresaron que es responsabilidad de la unidad educativa y de los padres de familia.

Los artículos 26-27 y 28 de la Constitución de la República del Ecuador establecen la responsabilidad del Estado de garantizar el desarrollo logístico.

De quién depende el abastecimiento implementos				
Detalle	Distrito	De la unidad educativa	Padres de familia	Otros
Personal administrativo del distrito	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Directivos instituciones educativas	75,51%	8,16%	8,16%	16,32%

Tabla 2. Abastecimiento de implementos

Al preguntar con qué frecuencia abastecen las necesidades que se presentan en cada una de las áreas de trabajo, las respuestas obtenidas fueron variadas, entre ellas el resultado más relevante es el de los directivos de las instituciones educativas, donde el 90,98% expresa que el abastecimiento de los implementos se demoran más de 6 meses en ser entregados, el 52,50% de los encuestados del área administrativa del distrito, coinciden que una vez al año es el tiempo en que se los abastece de los materiales.

Una buena gestión en el proceso de inventarios garantiza el abastecimiento de implementos y recurso didáctico a tiempo, aquello marca la diferencia en el resultado del proceso educativo, contar con los materiales e implementos a tiempo permite dinamizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

¿Con qué frecuencia abastecen las necesidades de la unidad educativa?					
Detalle	Cada mes	Más de 3 meses	Más de 6 meses	una vez al año	Cuando se lo solicita
Personal administrativo del distrito	0,00%	0,00%	0,00%	52,50%	32,50%
Directivos instituciones educativas	0,00%	9,02%	90,98%	0,00%	0,00%

Tabla 3. Frecuencia de abastecimiento de implementos

Como se observa en la tabla N° 4 la herramienta que utiliza el 57,50 % del personal administrativo encuestado para solicitar implementos y materiales es el oficio, el 52,50% lo hace a través del formato de requerimiento, el 100% de las autoridades de los diferentes planteles educativos solicitan los implementos para el desarrollo de las actividades institucionales mediante oficios, formalizando el proceso y dejando

constancia del tiempo de entrega, cumpliendo con el proceso que exige el órgano regular.

De qué manera solicita los implementos.					
Detalle	Por oficio	Verbal mente	Por correo	Formato de requerimiento	Por otro medio
Personal administrativo del distrito	57,50%	0,00%	0,00%	42,50%	0,00%
Directivos instituciones educativas	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Tabla 4. Forma de solicitud de materiales

La investigación reflejo como se observa en la tabla N° 5 que el margen de tiempo para entregar un pedido tramitado mediante oficio u otro medio, puede fluctuar entre un día y meses, los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los directivos de las instituciones educativas evidencio que el 73.98% considera que el tiempo de demora es de más de tres meses a diferencia del personal administrativo que representa el 40% que expresó que no tienen respuesta si hay existencias y el tiempo de la entrega, un 35% de ellos manifestó que el proceso demora más de un mes.

La gestión de inventario tiene como propósito proveer a la empresa o institución los recursos materiales necesarios para el desarrollo normal de las actividades educativas y administrativa, es decir el proceso de inventario juega un rol de vital importancia en el éxito de las labores educativas.

En cuánto tiempo es atendida su solicitud					
Detalle	Entre 1 – 5 días	Entre 15 – 20 días	Más de 1 mes	Más de 3 meses	No hay respuesta
Personal administrativo del distrito	5,00%	10,00%	35,00%	10,00%	40,00%
Directivos instituciones educativas	1,64%	4,07%	20,32%	73,98%	0,00%

Tabla 5. Tiempo de atención de solicitud

Para determinar el manejo y control eficaz de existencias se preguntó a través de la encuesta si consideraban que el distrito cuenta con todos los implementos y suministros necesarios para abastecer las necesidades que se presentan en cada una de las áreas de trabajo, la respuesta fue diversa y reveladora como se observa en la tabla N° 6, el 55% del personal administrativo del distrito y el 85,37 % de los directivos de las instituciones educativas expresó que la Dirección Distrital no cuentan con la existencia necesaria para desarrollar sus actividades diarias, es necesario señalar que solo el 4.88% de los directores de las unidades académicas y el 27.50% del personal administrativo consideran que el Distrito cuenta con el inventario para satisfacer las necesidades.

¿Cree usted que el distrito cuenta con todos los implementos y suministros necesarios?			
Detalle	Si	No	Desconoce
Personal administrativo del distrito	27,50%	55,00%	17,50%
Directivos instituciones educativas	4,88%	85,37%	9,76%

Tabla 6. Implementos necesarios

Referente a la política de inventarios que utiliza el distrito para determinar la cantidad y tipo de material a asignar a los centros educativos y personal administrativo, los resultados que registra la tabla N° 7 refleja que el conocimiento o percepción de cómo se realiza la designación de cantidad de materiales, es variada: el 58,54% expresa que va de la mano de la asignación presupuestaria, el 15,45% , que se realiza mediante el cálculo de cantidad de estudiantes en cada institución educativa, el 62,50% del personal administrativo desconoce el proceso y el 37,50% considera que se hace en base a los pedidos que realizan.

El distrito como ente regulador de las instituciones educativas debe socializar el método utilizado en la asignación de materiales, de esa manera las unidades educativas estarán consciente de los pasos a seguir en el proceso de requerimiento.

Procesos que utiliza el área administrativa del Distrito de Educación para asignar la cantidad de materiales					
Detalle	En base a los pedidos realizados	Asignación presupuestaria	En base a un cronograma de entrega	Por cálculo de cantidad de estudiantes en las instituciones educativas	Desconoce
Personal administrativo del distrito	37,50%	0,00%	0,00%	0,00%	62,50%
Directivos instituciones educativas	16,26%	58,54%	0,00%	15,45%	9,76%

Tabla 7. Proceso de asignación de cantidad de materiales

Conocer cómo se realiza el control del inventario en la investigación es importante, por ello se preguntó a los encuestados cuántas veces se ha realizado el inventario físico en el área que labora, la tabulación de la tabla N° 8 evidenció que el 100% del personal administrativo del distrito expresó que nunca se había realizado el control de los bienes a su cargo, los directivos de las instituciones educativas vertieron opiniones diversas originadas en el hecho que a cargo del distrito están todos los centros educativos de la zona como son instituciones fiscales, fiscomisionales y particulares, por ello el 37,40% manifestó que esta actividad se ha realizado 2 veces, el 32,52% que se solo una y el 23,58% reveló que nunca en los años de funcionamiento se ha ejecutado un inventario físico.

Controlar los bienes de propiedad del distrito es indispensable, permite detectar las condiciones en las que se encuentran el mobiliario y equipamiento, planificar el mantenimiento, comprar y asignar recurso material y de desarrollo, la ausencia de políticas en el control de los inventarios puede generar evasión de responsabilidad del personal administrativo y directivos de las unidades educativas.

¿Cuántas veces se le ha realizado un inventario físico de bienes en la institución educativa de los bienes a su cargo por parte del distrito de educación?				
Detalle	1 vez	2 veces	Más de 5	Nunca
Personal administrativo del distrito	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
Directivos instituciones educativas	32,52%	37,40%	6,50%	23,58%

Tabla 8. Frecuencia de inventario físico

Para diagnosticar la gestión de los inventarios fue necesario conocer además la técnica y método utilizado en la entrega de suministros e implementos, la investigación a través de las encuestas preguntó a los encuestados si los bienes a su cargo fueron entregados con actas de entrega-recepción, la tabla N° 9 refleja que el 65% del personal administrativo de la dirección distrital señaló que algunos de los bienes se entregaron con actas y un 35% de este grupo de encuestados opinaron que no se les ha entregado los bienes con documento oficial que respalde la entrega. El 55,28% de los directivos de instituciones educativas expresaron a través de la encuesta que los implementos a ellos entregados se legalizaron mediante el acta de entrega-recepción, el 44,72% restante de los directivos de instituciones educativas expresó que aún no se les ha realizado acta de los bienes que utilizan para el desarrollo de las labores diarias.

Legalizar la entrega de implementos a través del formulario de acta de entrega-recepción es dejar la constancia en el Distrito de las características, condiciones, firma de recibido y marca de los bienes que se entregan, esto obliga al receptor de los implementos a su preservación mediante un uso adecuado.

Los bienes a su cargo en este momento son los entregados en actas				
Detalle	Si	No	Algunos	Aun no se entrega nada
Personal administrativo del distrito	15,00%	17,50%	50,00%	17,50%
Directivos instituciones educativas	55,28%	20,33%	0,00%	24,39%

Tabla 9. Bienes entregados en actas

Valorar la técnica utilizada para realizar el inventario físico permitió conocer que el 100% de los encuestados del área administrativa del distrito y el 84,56% de los directivos de las instituciones educativas afirmaron que la forma de control no es la adecuada, solo para el 15,45% la técnica utilizada está bien ejecutada en la toma de inventario físico.

¿Cree usted que la técnica utilizada para realizar el inventario físico es la adecuada?			
Detalle	si	No	Desconoce
Personal administrativo del distrito	0,00%	100,00%	0,00%
Directivos instituciones educativas	15,45%	74,80%	9,76%

Tabla 10. Técnica de inventario adecuada

Finalmente se preguntó a los encuestados mediante qué medio se les hace conocer a las diferentes áreas de las existencias en bodega, la investigación a través de la encuesta reflejó que el 100% de los encuestados del área administrativa del distrito y los directivos de las instituciones educativas, coinciden que no se da a conocer por ningún medio. Situación que limita a los empleados y directivos académicos en la solicitud de requerimientos para el desarrollo de las actividades.

3.2 Análisis e interpretación de los resultados de las entrevistas.

Se realizó entrevistas al personal del área administrativa – financiera, conformada por el jefe administrativo - financiero, una administrativa y a la persona encargada de bodega (guardalmacén), la entrevista se centró básicamente en conocer el funcionamiento del área en cuanto a la ejecución y aplicación de procesos, las preguntas planteadas en la entrevista estaban dirigidas en base a responder a los objetivos que se establecieron en la investigación.

3.2.1 Entrevista a Jefe Administrativo Financiero y Analista Administrativa

Entrevista realizada al Jefe Administrativo Financiero y la Administrativa, evidenció que el perfil del puesto que ocupa el jefe administrativo financiero y la administrativa están relacionada al título universitario obtenido, lo que hace más fácil la ejecución de las actividades relacionadas al cargo.

En la entrevista aplicada a los dos funcionarios del distrito reflejó que para el desarrollo de las actividades no se utiliza el manual general de administración y control de activos fijos del sector público. Además el jefe administrativo manifestó que a pesar

que cada año se elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y un Plan Operativo Anual (POA) en la institución, Plan Anual de Inversiones (PAI), dichas herramientas no se utilizan para asignar el presupuesto requerido y eso hace que disminuya el porcentaje de ejecución en el área.

La entrevista reflejó que el jefe administrativo y a la administrativa financiera desconocen el presupuesto que se les asignará para realizar la adquisición de implementos, al final del año conocen cuál fue el presupuesto asignado.

En lo referente al porcentaje de presupuesto asignado para adquisiciones y su ejecución los entrevistados expresaron que del total del presupuesto asignado en la partida N° 53 de gastos, el 2.5% se utiliza para la compra de suministros e implementos porcentaje insuficiente para cubrir las necesidades que se presentan en las instituciones educativas, el resto del presupuesto es utilizado para pago de sueldos, proyectos, inversiones entre otros.

En la entrevista se preguntó si el distrito para adquirir o comprar utiliza el portal de compras o contratación pública, los dos funcionarios respondieron que en el año no se ha utilizado el portal de compras, por inconvenientes presentados. Las compras de implementos se han hecho fuera, justificando que han sido por ínfima cuantía, El proceso de compra ha cumplido en cuanto a la solicitud de proformas a proveedores, con un mínimo de tres, cuadro comparativo de las proformas, respetando al proveedor ganador, una vez realizada la compra se sube la factura al portal de compras públicas.

En lo referente a, si los proveedores del distrito son mayoristas o minoristas, la entrevista aplicada evidenció que se utilizan ambos proveedores, dependiendo lo que se vaya a adquirir.

También se preguntó al jefe administrativo si las adquisiciones de los implementos que necesita el distrito son comprados por el distrito o se reciben implementos de parte de la coordinación zonal, la respuesta brindada fue que, en ocasiones las adquisiciones se realizan a través de los dos estamentos, cuando se trata de compras de materiales de oficina, de limpieza, insumos los realiza el distrito, la compra de equipos tecnológicos

lo realiza la coordinación zonal con sus respectivas actas de entrega, resaltando que lo enviado por la coordinación zonal no está dentro del plan anual de contrataciones del distrito.

Para conocer que es lo que deben comprar para dotar a las instituciones educativas se formuló la pregunta si el distrito elabora una tabla de requisición para determinar la cantidad de materiales que requiere cada una de las instituciones educativas, los entrevistados manifestaron que no, las compras se realizan en base a los pedidos que se envían desde las instituciones educativas. El distrito está subdividido en diez circuitos, cada circuito está a cargo de una persona a la que se le denomina administrador circuital, cada circuito está conformado por instituciones educativas tanto fiscales, fiscomisionales, particulares y municipales, estas instituciones pasan los requerimientos a los administradores circuitales y ellos se encargan de hacer llegar los pedidos al distrito, estos se entregan previo a la autorización del director del distrito y a la cantidad de materiales con los que se cuente en bodega.

La cantidad de materiales que se asigna a una institución educativa depende de la cantidad de estudiantes que esta tiene y a las condiciones de la institución educativa. El Ministerio de Educación ha establecido que por cada estudiante se asignen \$2 dólares, esta cantidad en dólares se convierte en el valor registrado en el presupuesto para la adquisición de materiales para dotar a cada institución. A demás de este cálculo por cantidad de estudiante, se realiza el monitoreo a las instituciones para determinar las condiciones físicas en las que se encuentra, puede ocurrir que una unidad educativa que tiene un número de estudiantes pequeño requiera de más recurso por las condiciones de deterioro de mobiliario e infraestructura que otra que tiene un mayor número de estudiantes.

Se preguntó también, si el distrito cuenta con un sistema informático de registro y control que permita ubicar los bienes y materiales adquiridos y asignados a cada institución educativa que pertenece a la dirección distrital, los entrevistados respondieron que el distrito no cuenta con un sistema informático, que en algún momento se estuvo tratando de implementar uno, pero por errores en el sistema no se

continuó con su utilización, se conoce que se está planificando usar el sistema de bienes, existencias y creación de bodega (eSByE).

En la entrevista se formuló la pregunta de si las solicitudes de pedidos, son tramitadas y satisfechas por la unidad en su totalidad, tanto el jefe administrativo financiero y la administrativa respondieron que se trata de suplir y solucionar cada una de las necesidades de manera inmediata, pero que aquello depende de los recursos, de no existir presupuesto para ciertos requerimientos o si se suscitan imprevistos se recurre a la colaboración a los padres de familia, sobre todo en lo referente a materiales de aseo. El porcentaje de cumplimiento de las requisiciones alcanzó el 70%, a pesar de no haber recibido los recursos solicitados al estado.

Para conocer la frecuencia con la que se abastece a las instituciones educativas se preguntó a los entrevistados cómo determina el distrito cada que tiempo se debe abastecerse de insumos a las instituciones educativas para satisfacer las necesidades, la respuesta de los dos funcionarios fue que normalmente se debería abastecer cuatro veces de materiales al año, distribuida en segmentos trimestrales, al no haberse asignado el presupuesto completo para realizar las adquisiciones de suministros y materiales el abastecimiento a las instituciones educativas se lo hizo una sola vez, desatendiendo las necesidades primordiales de las diferentes áreas.

Desde el mes de septiembre del año 2014 se ha presentado problemas presupuestarios por falta de liquidez del Estado. Para mitigar en algo la falta de presupuesto que se tendrá a lo largo del año 2015, se dotó a las instituciones educativas de materiales, posiblemente van a durar entre cuatro y cinco meses, luego se deben elaborar informes reportando el desabastecimiento de materiales estrictamente necesarios, para realizar las adquisiciones y dotar a las instituciones educativas y a los diferentes departamentos de la dirección distrital.

Se les preguntó si la unidad está sujeta a auditoría interna, a lo que respondieron que sí, absolutamente, la última realizada fue en el mes de julio de 2015, y fue realizada por la coordinación zonal. Esta auditoría mide el tiempo de respuesta, eficiencia y

eficacia, los indicadores a medir se verifican con documentos de respaldo, oficios y actas de entrega, se controla que no se gaste demás y sean bien utilizados los recursos.

En lo referente a la existencia en el distrito de un plan de capacitación que detecte las necesidades reales de actualización de conocimientos del área, los entrevistados manifestaron que no cuentan con un plan de capacitaciones netamente establecido, en ocasiones se les realizan convocatorias en la coordinación zonal para capacitarles en el manejo de procesos internos, pero hace más de un año que no se les han llamado a capacitación. Particularmente la administrativa expresó haber recibido una capacitación en compras públicas dictada por el SERCOP y el jefe administrativo recibió capacitación interna sobre manejo de ESIGEF cuando ingreso a la institución.

Con respecto a la cantidad de personal que trabaja en el área, se hizo la pregunta si el equipo de trabajo que integra la unidad es suficiente para cumplir las actividades propias del área, la respuesta fue que hace falta por lo menos dos personas más, para atender las 123 instituciones, distribuidas en los dos cantones, a esto se suma que están ubicadas en sectores distantes y de difícil acceso.

3.2.2 Entrevista realizada a Guardalmacén.

Se realizó la entrevista a la guardalmacén del distrito, que pertenece al área administrativa, las responsabilidades de la persona encargado del área de los activos está claramente definida. La entrevista se centró básicamente en conocer el funcionamiento del área en cuanto a existencias y formas de entrega de implementos.

Se inició preguntando el nivel de conocimiento en cuanto a la partida presupuestaria asignada para la adquisición de suministros y materiales, recibiendo una respuesta afirmativa. Las existencias abastecen en menos del 50% de lo requerido por las instituciones, a esto se suma el recorte al presupuesto asignado.

La unidad administrativa financiera no cuenta con una herramienta informática que emita informes de las disponibilidades de inventario físico asignado a cada unidad, situación que limita la gestión de inventario que no puede dar a conocer las existencias

de bodega, ni a las instituciones educativas ni a los funcionarios de los diferentes departamentos de la dirección distrital. Los representantes de las instituciones educativas envían sus pedidos a través de las administradoras circuitales, cuando este pedido ya es oficial, se entrega lo que se tiene en la bodega.

En la entrevista se facilitó a la guarda almacén un listado de información básica que debe constar en el acta de entrega-recepción o base de datos de los materiales, bienes e implementos que se entregan a las instituciones educativas:

Producto	Detalle del bien
Fecha de adquisición	Depreciación
Valor	Lugar asignado
Codificación	Tipo de bien
Marca	Usuario
Unidad a la que se asignó el bien	Fecha de entrega del bien
Responsable del bien	Cantidad
Ninguna de las anteriores	

Tabla 11. Detalles de actas

Del listado proporcionado solo 4 de ellos son tomados en cuenta al momento de realizar el acta de entrega, los datos que se registran son muy básicos, lo que no ayuda a identificar específicamente quien es el responsable directo del bien, tiempo útil, entre otros aspectos. Sin embargo la guardalmacén, califica el procedimiento para el registro, manejo y almacenamiento de los datos como muy bueno.

En lo referente a, si la institución cuenta con un sistema de detección de número y tipo de caracteres antes de registrar la entrada de datos en los campos, la encuestada respondió que no cuentan con una base de datos, toda la información está contenida en folders, en las actas de entrega que se realiza.

Para conocer cuál es el objetivo que se persigue en un inventario físico se presentó al guardalmacén algunas alternativas, registradas en la tabla N° 12, el entrevistado respondió que el objetivo que se persigue en un inventario físico es el control.

La entrevista evidenció que el guardalmacén considera que la técnica utilizada por el distrito para realizar el inventario físico es adecuada, en cuanto a si se ha realizado

el inventario físico al distrito y a las instituciones educativas, la respuesta fue que no, pero se está programando realizarlo en los próximos meses.

La entrevista permitió detectar que el guardalmacén desconoce sobre la NIC 2 que trata sobre los inventarios y la NIC 16 que trata sobre la propiedad planta y equipo. En lo referente a si el manual de procedimiento de activos fijos o adquisiciones del Distrito cuenta con procesos y políticas que garantizan una gestión administrativa en la adquisición, codificación y baja de activos, el entrevistado manifestó que no.

Se preguntó también si, el plan para el aseguramiento y control de la calidad para la adquisición de materiales y equipos fue aprobado por personal calificado, ella respondió que desconoce del tema.

3.3 Análisis de la observación

El guardalmacén, quien es el encargado de los inventarios pertenece al departamento administrativo financiero, en este departamento trabajan ocho personas entre ellos; el jefe administrativo financiero, la administrativa, la guardalmacén, la financiera, el apoyo financiero, contable, apoyo contable y una persona que apoya en todas las áreas de este departamento. El lugar donde funciona el departamento administrativo financiero es compartido con el área de planificación que está conformado por tres personas, adicional a esto en este mismo lugar se encuentra una de las bodegas de la dirección distrital, existe un espacio donde se encuentran los archivos de todos los diferentes departamentos de la institución en donde se tienen materiales almacenados, también lo utilizan como bodega.

Las dos bodegas donde guardan los suministros y materiales no son seguras, la bodega número uno está dividida por paneles, no tiene puerta, solo los materiales pequeños se encuentran en vitrinas bajo llave, materiales como el papel, toners, materiales de aseo entre otros están a vista de todo el personal que labora en el área administrativa y tiene acceso a esta bodega, lo que representa una desventaja, pues los materiales pueden ser tomados y usados por el personal sin que el guardalmacén se

percate y al no tener un sistema de control no podría evidenciar si le hace falta o no suministros.

Se observó que el guardalmacén es el responsable de la bodega, sin embargo cuando llegan los pedidos de materiales, la administrativa también realiza entrega y no registro la salida del producto o material. No existe un reporte o bitácora de control del material entregado a cada funcionario, que permita evidenciar la periodicidad con la que se hacen los requerimientos y cuál es el material más solicitado.

En la actualidad el proceso de gestión de inventarios se lo hace manualmente, en ocasiones el trámite se documenta, sin embargo la ubicación de la sección de inventario en el área administrativa al no contar con la seguridad requerida, existe la posibilidad de pérdida o extravío de documentos, se observó también que no se hace uso un manual de procesos que indica paso a paso lo que deben cumplir para realizar la compra, registro, almacenamiento, baja de un bien o algún proceso relacionado con el área.

Se observó que no se lleva un control de los materiales que ingresan y salen de las bodegas ni si quiera en Excel, por lo tanto no existe un reporte de existencias, los funcionarios presentan el pedido, la guardalmacén debe trasladarse a la bodega y constatar la existencia del producto, si existe hace entrega en forma parcial o total, de lo contrario informa al solicitante que no cuenta con lo solicitado.

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

La información obtenida en la investigación fue determinante, con ella se logró analizar en forma detallada el proceso utilizado en la gestión de inventarios en la Dirección Distrital de Esmeraldas, se pudo comparar los resultados obtenidos con investigaciones anteriores.

El objetivo de la investigación se orientó en el diagnóstico del modelo de gestión de inventario de la Dirección distrital 08D03 Muisne Atacames Educación y su incidencia en la ejecución de las actividades normales, analizar los procedimientos utilizados en la gestión de inventario y permitió determinar los factores que aportan o afectan al proceso, el resultado evidencia que la ausencia de un manual de procedimiento de adquisición, administración de suministros y activos fijos incide en la efectividad de la gestión de inventario, que se ve limitada al no tener establecido las políticas y procedimientos que orienten la adquisición, registro, técnicas de abastecimiento y control de las existencias.

El estudio evidenció que las compras de suministros e implementos para el distrito no son el resultado del análisis del reporte de los artículos que se encuentran en existencias, ni de los recursos materiales e implementos entregados a las unidades educativas, ello impide determinar con precisión la cantidad que permitirá satisfacer las necesidades de consumo y gestionar de manera adecuada el inventario. En ese mismo sentido se evidencio que la efectividad en el proceso de inventarios también depende de la política de socialización que utiliza el distrito, hacer conocer al personal administrativo y directores de las unidades educativas de las existencias en bodega, garantiza que los requerimientos se los haga de forma oportuna

Otro factor que incide en el proceso es netamente financiero, cada año se elaboran el plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones y plan operativo anual, planes que no se cumplen ni en 50% de ejecución. La eficiente gestión en el proceso

de inventario en parte depende de la asignación de recursos, el no contar con el presupuesto requerido automáticamente limita el nivel de cumplimiento.

Después de lo expuesto, cabe mencionar que el distrito desconoce el presupuesto asignado en el año, la asignación de los recursos desde el Ministerio de Finanzas no son entregados en un período establecido, sino esporádicamente. Al desconocer el presupuesto, es complicado y casi imposible realizar a tiempo una proyección de gastos. La asignación del 2,5% del presupuesto a la partida de gastos y adquisiciones, no alcanza a cubrir las necesidades de todo el distrito educativo.

Comparando esta investigación con la investigación de Aguilar (2000), se evidencia que son similares en cuanto a la metodología utilizada, en ambas investigaciones se reflejan la ausencia de un sistema integral que permita fluir la información y el control de la totalidad de los artículos, información indispensable, para el abastecimiento óptimo, reducción de costo de inventario, medición de la rotación, todos estos inconvenientes limitan la toma de decisiones.

La investigación realizada en la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, refleja que la gestión de los inventarios no solo dependen del presupuesto y financiamiento si no que es necesario definir una metodología clara que permita establecer políticas de control para el manejo del proceso de adquisición, distribución y control de inventarios, estableciendo la metodología y estandarizando los procesos es más fácil tomar decisiones en la gestión de inventarios, este resultado es similar al obtenido en el trabajo de investigación desarrollada por Gutiérrez, Valentina; Vidal, Carlos (2008) que expresan que las empresas para mantener su competitividad, requieren de una metodología definida que permita estimar las políticas de control de inventarios de productos terminados y materias primas a lo largo de su cadena de abastecimiento.

De la misma manera, la investigación se enmarcó en determinar las técnicas y herramientas de control de inventario aplicadas en la Dirección distrital 08D03 Muisne Atacames Educación, las encuestas tabuladas reflejaron debilidad en el control de los bienes y existencias tanto de las instituciones educativas a cargo del distrito, como de

los diferentes departamentos de la institución, situación generada por la ausencia del manual de procedimientos para la gestión de inventarios.

Las técnicas utilizadas en el proceso de inventario presenta falencias al no estar establecido los procedimientos y políticas a seguir en el manejo de inventario. El reporte o acta de entrega recepción contiene información básica que no permite determinar la codificación de la institución, codificación del Distrito, descripción del bien, usuario asignado, depreciación, vida útil, necesidad de mantenimiento, entre otros.

En los resultados se hizo evidente que existe un alto porcentaje de instituciones educativas a cargo del distrito, a las cuales jamás se les ha realizado un control de inventario, inclusive las encuestas reflejaron que los bienes no están entregados a las personas encargadas del área, la falencia en el proceso de control interno se origina ya que el personal conoce su función pero no asume la responsabilidad del puesto de trabajo por los cambios continuos de personal, lo que incide en el logro de los planes y objetivos del Distrito de Educación y en la calidad de servicio que recibe la comunidad educativa.

Los resultados de esta investigación, al igual que en la investigación de (Yorge, 2006) evidencian que el aspecto más relevante del departamento administrativo financiero es el área de adquisiciones y bodega. En el distrito esta unidad presenta debilidad en el control de los inventarios, al no tener un registro o reporte de los bienes con los que cuenta la institución, asignación de suministros, adquisiciones, existencias, requerimientos mínimos, clasificación, codificación y contabilización.

El distrito en algunos años no ha realizado el inventario físico, lo que limita el conocimiento de la necesidad real de equipos, mobiliario y suministros de las unidades educativas, similar resultado se encuentra en la investigación de Suarez (2015) que refleja que la empresa a la cual se le aplicó la investigación utilizaba un proceso de control poco definido, ocasionando que no se conozca con exactitud la cantidad de inventario que tenía en una fecha determinada. No contar con un proceso bien definido

limita la política para la realización de toma física, lo cual trae como resultado desconocimiento de los bienes de la institución.

Cuando la institución no tiene definido con claridad el proceso de gestión de inventarios, no es capaz de equilibrar en forma efectiva los niveles de inventario para satisfacer las necesidades de sus clientes externos e internos, la técnica aplicada actualmente por el Distrito presenta falencias, el control interno es débil y la herramienta utilizada para el registro y emisión de reportes es manual y no permite determinar las existencias reales de inventario.

Al revisar la investigación de Castellanos (2012) sus resultados evidencian que aplicar procesos de planificación de demanda brinda la oportunidad a la empresa de generar planes de aprovisionamiento oportuno de existencias o niveles de inventario evitando desabastecimiento y controlando la inversión de capital, además que implementar una herramienta tecnológica y técnicas especializadas en planificación generan ventajas competitivas, la actual investigación refleja resultados diferentes ya que a la Dirección Distrital le hace falta establecer procesos de gestión de inventarios e implementar un sistema informático que emita reportes adecuados que aseguren el abastecimiento de los recursos.

Los resultados obtenidos en las investigaciones de Aguilar (2000), Yorge (2006) y Gutiérrez, Valentina; Vidal, Carlos (2008), coinciden con la investigación actual en lo referente a que la integración de sistemas en los procesos de inventarios facilita en un 90% la gestión de inventarios, para este efecto se trata de realizar una sistematización integral de los procesos, que permitirán que la información no se estanque, reducir tiempos de respuestas, esto ayuda a que se obtenga información oportuna para la toma de decisiones acertadas.

La entrevista aplicada a las personas que forman parte del departamento administrativo reflejó, que el perfil profesional de cada uno de ellos está acorde al puesto que desempeñan, Sin embargo es necesario para el desarrollo de una buena gestión la actualización de conocimiento en temas relacionados con leyes y normas que rigen el control interno, además por falta de socialización realizan su función sin

hacer uso del manual general de administración y control de activos fijos del sector público. Resultado similar reportó la investigación de Orejuela (2016) donde se evidencia que el desconocimiento de políticas y procedimientos en la gestión de compra, venta y baja de activos fijos incide en la gestión de inventarios. Las dos instituciones objeto de investigación, cuentan con la herramienta administrativa y medios de comunicación, pero existe falencia en la política de socialización.

El 90% de las instituciones donde se aplicaron las encuestas son instituciones de sostenimiento fiscal, el abastecimiento de los implementos necesarios para su funcionamiento depende en un 100% de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames. El 10% restante corresponde a instituciones fiscomisionales, particulares y municipales, estos también reciben aportes del Distrito Educativo y tienen autorización para ejecutar sus presupuestos como consideren, realizando autogestión, recibiendo aportes voluntarios entre otros.

CAPITULO V

Conclusiones y propuesta

5.1 Conclusiones

La ausencia del manual de procedimiento de activos fijos o adquisiciones que evidencie los procesos y políticas que validen una gestión administrativa es uno de los factores que afecta en el proceso de adquisición, codificación, abastecimiento, tiempo de entrega, existencias mínimas y baja de activos, debilita la gestión del Distrito de Educación 08D03 Muisne Atacames, este problema se agudiza por el factor de carácter económico que hasta la actualidad atraviesa, no tener claros los procesos dificulta la elaboración de la tabla de requisición de insumos e implementos que requieren las unidades educativas, esto impide o limita la presentación de la solicitud de recursos económicos basados en datos reales, obstaculizando el desarrollo de las actividades académicas y administrativas y con ello el logro de objetivos.

Otro factor que afecta la gestión de los inventarios en el distrito es el desconocimiento de cuánto va a recibir de la asignación presupuestaria para el desarrollo de las actividades en el año, haciéndose imposible elaborar la proyección de gastos en compra de insumos necesarios para atender a las instituciones educativas. El 2,5% asignado a la partida de gastos no es suficiente para cubrir con las necesidades del todo el distrito educativo.

La gestión administrativa y académica del distrito 08D03 Muisne Atacames se desarrolla con técnicas y herramientas convencionales que se utilizan de manera esporádica, dificultando el control interno de la gestión de inventario, tal es el caso, que en más de quince años solo se hayan ejecutado dos inventarios físicos, el cambio constante de personal directivo sin hacer entrega de los equipos que recibió a través del acta de entrega es indicativo que el proceso de control interno presenta falencias.

La red de comunicación formal del distrito no está claramente definida, afectando el proceso de socialización, situación que se refleja en un proceso tan importante como es el de dar a conocer al personal y a los directores circuitales las existencias de los materiales e implementos, los formatos para hacer la solicitud de materiales y los procedimientos de cuando se recibe un bien, aspectos tan necesarios para el desarrollo de las labores académicas y para una adecuada gestión de inventarios.

PROPUESTA

5.2.1 Objetivos

5.2.1.1 Objetivo general

Estandarizar el control de inventario de bienes de corta y larga duración de la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Educación.

5.2.1.2 Objetivo Específico

- ✓ Reconocer los activos fijos adquiridos en la institución.
- ✓ Ubicar los bienes de la institución y asignarle la codificación.
- ✓ Controlar el inventario.

5.2.2 Beneficios

5.2.2.1 Beneficios directos

Personal del área administrativa financiero
Administradores circuitales

5.2.2.2 Beneficio indirectos

Instituciones educativas
Estudiantes

5.2.3 Propósito

Proveer al personal del área administrativa financiera de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames la herramienta administrativa para el control de los bienes de la institución y registro de la entrada y salida de suministros de oficina y de aseo.

5.2.4 Alcance

Esta propuesta está encaminada al control de bienes de larga duración y el control de suministros y materiales de oficina y de aseo de la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Educación.

5.2.5 Procesos Generales

- ✓ Para que un proceso de control de inventario sea efectivo, requiere del compromiso total y la participación del personal del área encargado de los inventarios en la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.
- ✓ El departamento Administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, es la única que tiene la facultad de modificar o actualizar los lineamientos de los procesos planteados.

5.2.6 Procesos de Operación

Procesos de control de bienes de larga duración de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

- ✓ Una vez al año el/la funcionaria/o responsable del área de inventario en la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, deberá planificar, organizar y ejecutar la constatación física del inventario en cada una de las instituciones educativas y de las diferentes oficinas de la Dirección Distrital 08D03.
- ✓ La constatación física de los bienes en las áreas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames será de exclusiva responsabilidad del analista administrativo, quien una vez realizado el inventario físico deberá comunicar al Jefe Administrativo Financiero del distrito 08D03, a su vez este junto al guardalmacén deberán realizar la constatación física del inventario de bienes en el Distrito 08D03.

Realizada la constatación física se elaborará el acta de constatación física en la que deben constar las firmas de los funcionarios del distrito 08D03 que realizaron la verificación.

- ✓ La constatación física de los bienes de las instituciones educativas pertenecientes a la dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, estará a cargo de los administradores circuitales, quiénes deberán entregar la información al Jefe Administrativo Financiero del Distrito 08D03.

Luego de recibir la información por parte de los administradores de cada circuito se procederá a la verificación física del inventario de bienes por parte del analista administrativo, y del guardalmacén. Una vez realizada la constatación se deberá elaborar el acta de constatación física haciendo constar las firmas de los funcionarios del Distrito 08D03 que realizaron la verificación.

- ✓ El analista distrital de tecnología del Distrito de Educación 08D03 Muisne Atacames debe elaborar un informe técnico cuando se solicite la baja de un bien informático.
- ✓ La máxima autoridad de la dirección distrital 08D03 Muisne Atacames es el responsable de autorizar la baja de los bienes.
- ✓ Para realizar la destrucción de los bienes dados de baja, el Jefe Administrativo Financiero del Distrito 08D03 Muisne Atacames, conformará una comisión, integrada por el Jefe Administrativo, Guardalmacén, Analista Administrativo y Contador del Distrito 08D03.

Proceso de control de suministros y materiales de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

- ✓ El auxiliar de servicios de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, es el responsable de solicitar los suministros de aseo al guardalmacén, mediante oficio.

- ✓ El guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames al momento de hacer la entrega de los suministros y materiales (aseo y oficina) hará firmar el acta de entrega recepción al funcionario que los recibe.

- ✓ La entrega de suministros y materiales (aseo y oficina) a los representantes de las instituciones educativas pertenecientes a la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, por parte del guardalmacén se la hará una vez firmada el acta de entrega recepción respectiva.

5.2.7 Sustento Legal

“Ley Orgánica de Contraloría General del Estado”.

“Reglamento General de Bienes del Sector Público”.

“Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG)”.

“Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Educación, Acuerdo 020 – 12”.

5.2.8 Definiciones

5.2.8.1 Dirección Distrital

Ministerio de Educación (2013) describe que el distrito es un ente desconcentrado, que coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones de uno a máximo 4 cantones, que a su vez contiene de uno a 28 circuitos educativos máximo. En la Dirección Distrital se brindan los servicios educativos en forma cercana a la ciudadanía, siguiendo los procedimientos y lineamientos definidos por el Nivel Central, y la planificación que se desprende del Nivel Zonal. En Ecuador se tienen 140 distritos educativos en total.

5.2.8.2 Circuito educativo

Según el Ministerio de Educación (2013) el circuito educativo intercultural y bilingüe está formado por las instituciones educativas públicas, particulares y fisco

misionales, dentro de un área territorial delimitado, integrada por criterios poblacionales, culturales geográficos, lingüísticos, étnicos, ambientales y de jurisdicciones territoriales especiales.

Manual de procesos de la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames

5.2.9.1 Procedimientos

5.2.9.1.1 Control de bienes de larga duración

5.2.9.1.1.1 Ingreso y egreso de bienes de larga duración

5.2.9.1.1.1.1 Diagrama de flujo

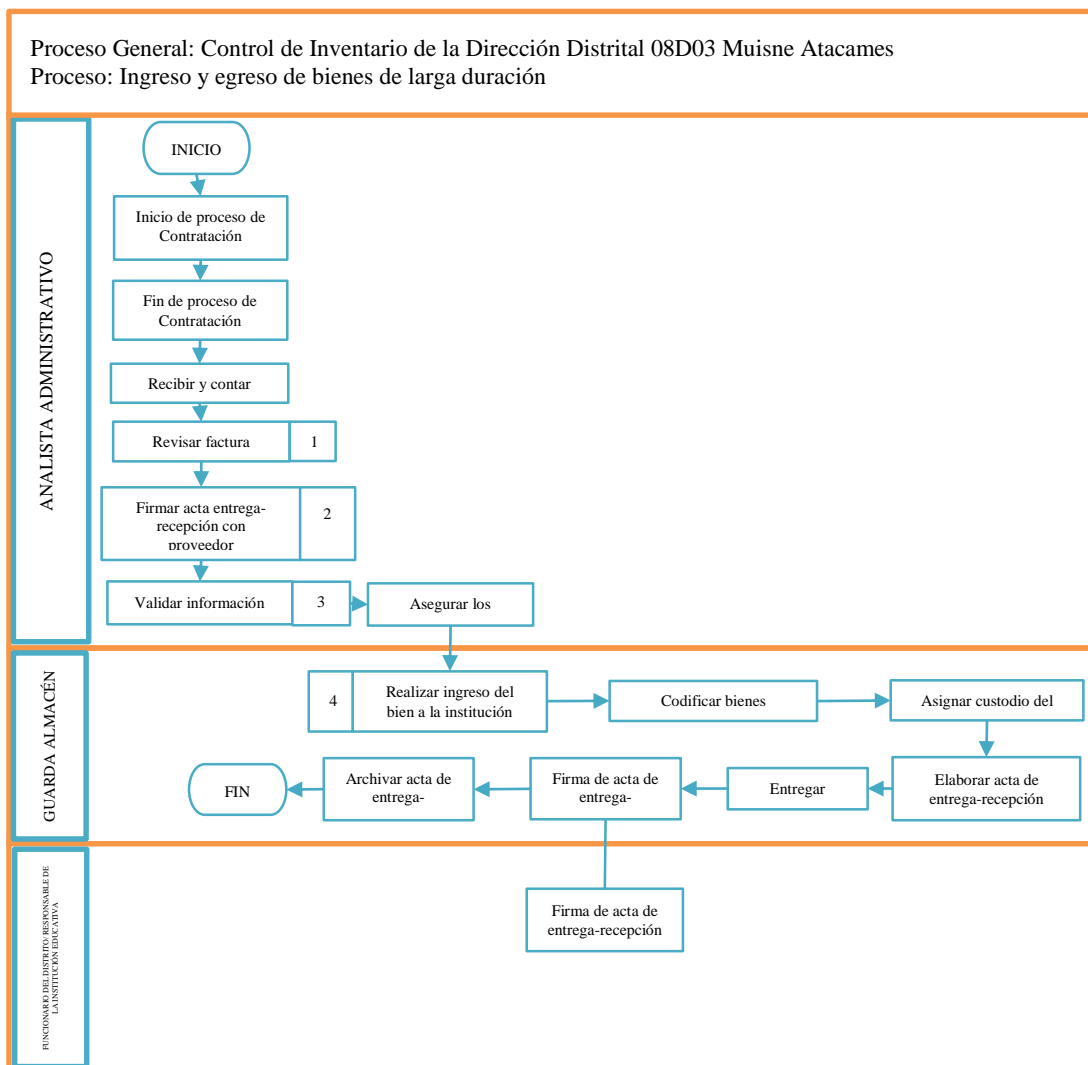


Ilustración 6. Ingreso y egreso de bienes de larga duración Distrito 08D03

Procedimiento de ingreso y egreso de bienes de larga duración de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Este procedimiento inicia en la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames, en el área administrativa, con la adquisición del bien a través del proceso del portal de compras públicas.

Analista Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

1. El analista administrativo del Distrito 08D03 inicia y finaliza el proceso de adquisición mediante el portal de compras públicas.
2. Recibe, cuenta y verifica las características del bien adquirido con la orden de compra
3. Recibe y revisa las facturas a cargo del Distrito 08D03, verificando que lo registrado en el documento sea igual a lo que se ha adquirido y que la factura cumpla con los requisitos de ley.
4. Firma el acta de entrega-recepción con el proveedor (cuando la transacción es efectuada a través del portal). Si la contratación fue por “ínfima cuantía”, el guarda almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames es responsable de elaborar el acta.
5. Valida la información enviada al Distrito 08D03, comparando la información recibida con lo que solicitó.
6. Realizar el aseguramiento de bienes adquiridos por el Distrito 08D03.

Guarda Almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

1. Realiza el ingreso de los bienes adquiridos a la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames, confrontando con la información detallada de adquisiciones enviada por el encargado de compras públicas.
2. Codifica los bienes dependiendo del tipo de bien adquirido por el Distrito 08D03
3. Prepara la documentación requerida para asignar el bien al responsable de la institución educativa o al analista de los diferentes departamentos de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

4. Elabora acta de entrega recepción para hacerla firmar al responsable del bien asignado en el Distrito 08D03.
5. Entrega los bienes del Distrito 08D03 al custodio, una vez firmada el acta de entrega recepción.
6. Hace firmar el acta de entrega recepción al funcionario del Distrito 08D03.
7. Archivar la documentación correspondiente al proceso de adquisición y entrega. Los documentos a archivar son: La copia de la orden de compra, copia de acta de entrega-recepción y la copia de factura.

5.2.9.2 Constatación física de bienes de larga duración de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5.2.9.2.1 Diagrama de flujo

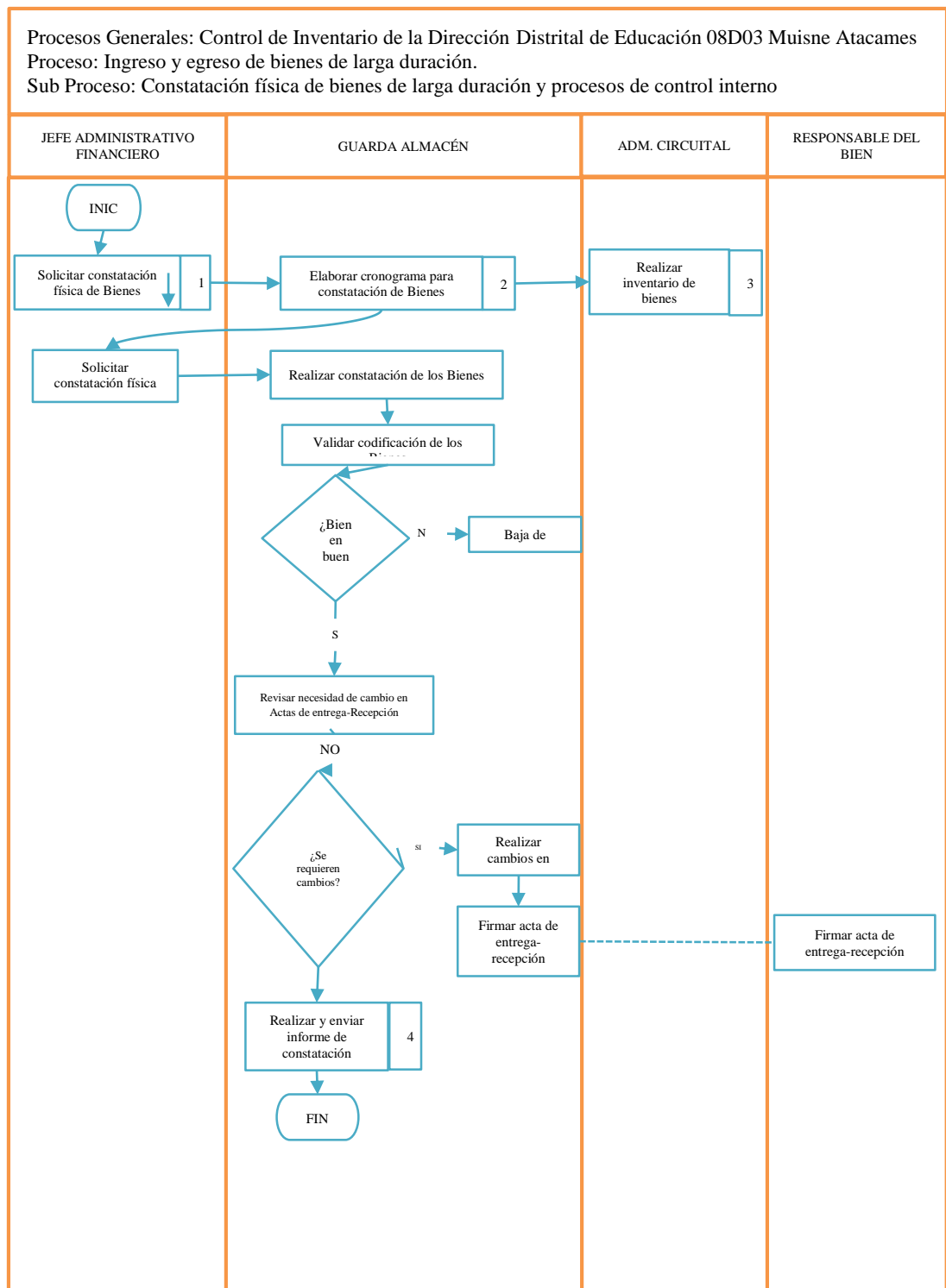


Ilustración 7. Constatación física de bienes de larga duración

Descripción del procedimiento de constatación física de bienes de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Jefe administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

1. Mediante oficio solicita la constatación física de bienes, al guarda almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Guarda almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

2. Elabora cronograma para la constatación física de bienes de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, y lo remite al Jefe administrativo financiero y a los diferentes administradores circuitales.
En el cronograma deben constar los nombres de los grupos de trabajo que realizarán la constatación física en el Distrito 08D03, entre ellos;

Jefe administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

3. Aprueba el cronograma para la constatación física de bienes del Distrito 08D03.

Administrador circuital de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

4. Realiza la constatación de bienes en las instituciones educativas del Distrito 08D03.

Guarda almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

5. Realiza la constatación física de los bienes del Distrito 08D03, de acuerdo al cronograma, con el equipo establecido para la constatación, en el almacén del Distrito 08D03 se valida la codificación de los bienes. En caso de que algún bien no se encuentre en buen estado, el guarda almacén del Distrito 08D03 debe iniciar el proceso de “Baja de activos”.
6. Revisa las necesidades de cambios en actas de entrega recepción del Distrito.
7. Realiza las actualizaciones de las actas de entrega recepción del Distrito 08D03

- 8.** Hace firmar el acta de entrega recepción al custodio del bien del Distrito 08D03.
- 9.** Elabora el informe de constatación física de bienes del Distrito 08D03.
- 10.** Envía el informe al jefe administrativo financiero del Distrito 08D03, el mismo debe contener las novedades encontradas respecto del estado del bien y del custodio.

5.2.9.3 Baja de bienes de larga duración de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

5.2.9.3.1 Diagrama de flujo

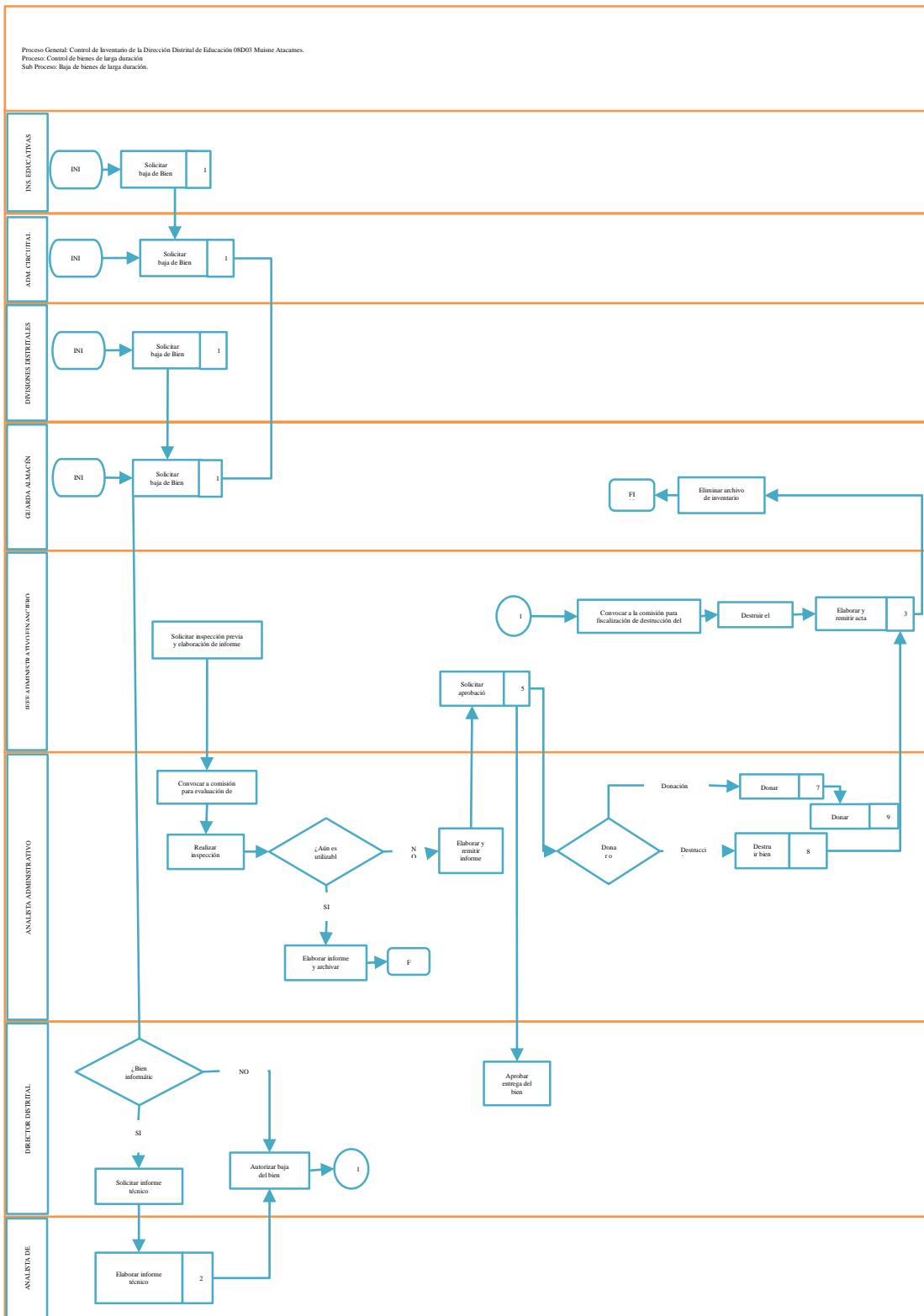


Ilustración 8. Baja de bienes de larga duración

Descripción del procedimiento Baja de bienes de larga duración de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

Este proceso puede iniciar desde los diferentes departamentos de la dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames, en las instituciones educativa y en la oficina del guardalmacén.

Instituciones educativas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. La máxima autoridad de la institución educativa mediante oficio dirigido al administrador de la Dirección Distrital de Educación 08D03, solicita baja de bien.

Administrador circuital de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

2. Realiza el consolidado de todas las instituciones educativas de su circuito y mediante oficio dirigido a guardalmacén solicita dar de baja los bienes.

Divisiones distritales de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

3. El Jefe o encargado del área, solicita baja de activos, mediante oficio dirigido al guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames 08D03 Muisne Atacames.

Guarda Almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

4. Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad del Distrito 08D03 con copia a jefe administrativo solicita baja de bien.
5. En caso de que el bien a solicitar dar de baja sea un bien informático debe continuar en el numeral 13.

Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

6. Recibe la solicitud de baja de bien y la transfiere al analista administrativo del Distrito 08D03 para que realice la inspección y el levantamiento correspondiente del informe.

Analista Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

7. Convoca comisión que realizara la evaluación correspondiente y la constatación del bien a dar de baja en el Distrito 08D03.
La comisión está conformado por un funcionario delegado, guardalmacén y contadora del Distrito 08D03.
8. El analista del Distrito 08D03 Junto a la comisión realiza la inspección previa y evalúa si el bien está o no en buen estado y si se debe dar de baja.
9. Si el bien aún es útil, realiza informe y finaliza el proceso. En caso de que el bien haya cumplido con su vida útil continuar con el numeral 10.
10. Elaborar informe dirigido al jefe administrativo financiero del Distrito 08D03 donde se especifica el estado del bien y de ser el caso pedir baja del bien.

Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

11. Solicitar mediante oficio a la máxima autoridad de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames autorización para dar de baja el bien y/o realizar la donación del Bien.

Director de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

En caso de ser un bien informático, continuar con numeral 14.

En caso de no ser un bien informático, continuar con numeral 12.

12. Solicitar informe técnico al analista de sistemas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Departamento De Tecnología de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

13. Elabora informe técnico al director de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

El informe técnico debe especificar si el bien ha pasado su vida útil, en qué condiciones está y si es recomendable darle de baja al Bien.

Director de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

14. Autoriza la baja y/o donación del bien al Jefe administrativo financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

En caso de que el bien a dar de baja por parte del Distrito 08D03 se destine a la destrucción del mismo continuar en el numeral 15.

15. Convocará a la comisión de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames para fiscalización de destrucción del bien, en la convocatoria se debe especificar lugar, fecha y hora donde se realizará la destrucción de los bienes. La comisión está conformado por un funcionario delegado, guardalmacén y contadora.

16. Destruir bien

17. Elaborar y remitir acta de destrucción del Bien, el acta deberá incluir registros fotográficos, se debe entregar copia del acta al Guarda almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

En caso de que el bien a dar de baja por parte del Distrito 08D03 se destine a realizar una donación, esta se debe ser una institución sin fines de lucro.

Guarda Almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

18. Elimina el bien dado de baja del inventario de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames y finaliza el proceso.

Contador de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

19. Elimina activo del libro contable del Distrito 08D03. Fin del proceso.

5.2.9.4 Control de suministros y materiales de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5.2.9.4.1 Ingresos de suministros y materiales de oficina

5.2.9.4.1.1 Diagrama de flujo

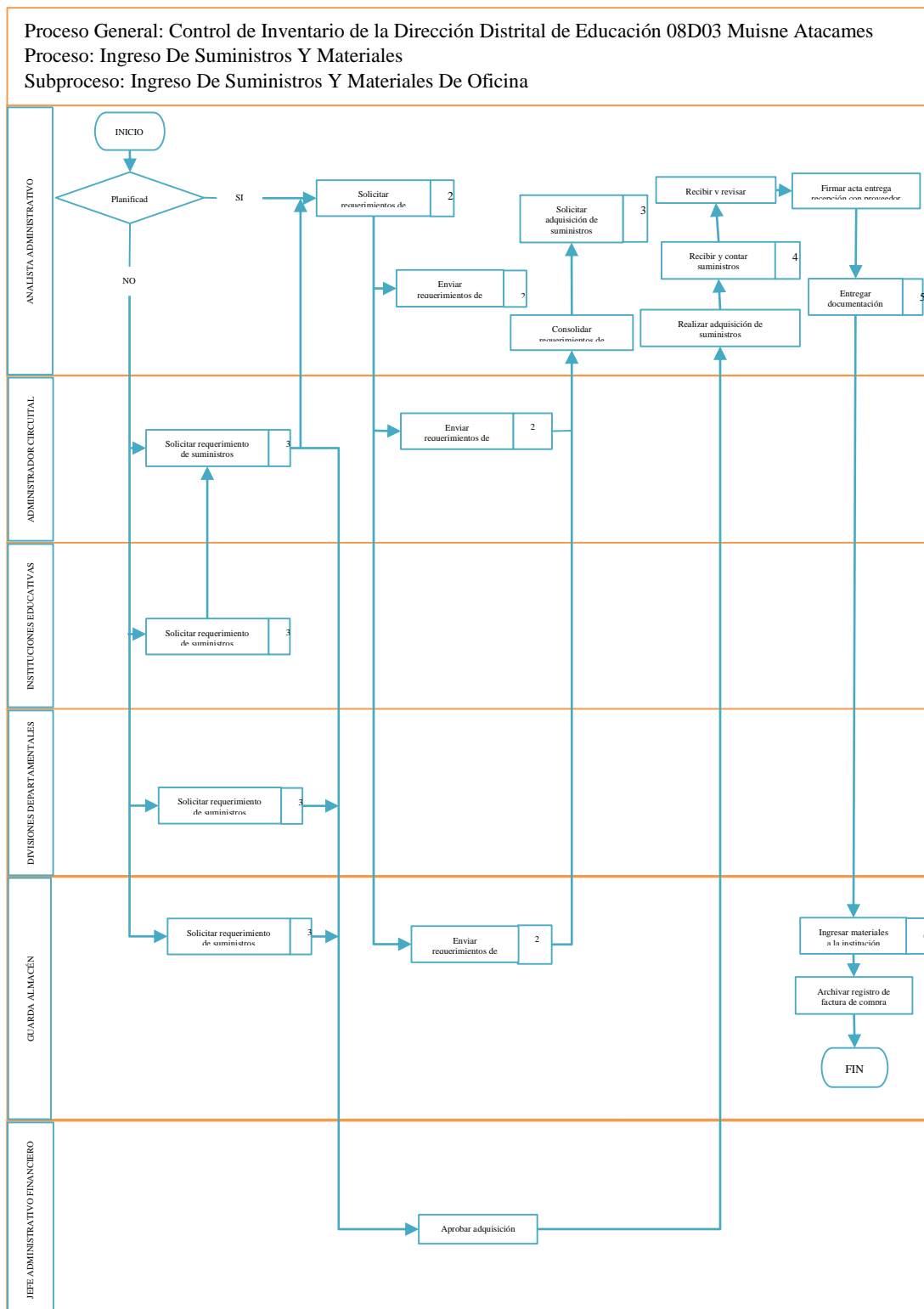


Ilustración 9. Ingreso de suministros y materiales de oficina

Descripción del procedimiento de Control de suministros y materiales del Distrito 08D03 Muisne Atacames

La requisición de suministros y materiales de oficina puede ser planificado o no planificado, esto dependerá de la necesidad las unidades del Distrito 08D03.

Instituciones Educativas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. El representante de la institución educativa del Distrito 08D03 solicita mediante oficio la necesidad de materiales y suministros al administrador de su circuito.

Administrador Circuital de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

2. Realiza el consolidado de todas las instituciones de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames
3. Realiza la solicitud mediante oficio al analista administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

División Departamental de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

4. El jefe o encargado del área solicita mediante oficio dirigido al analista administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames la adquisición de suministros de oficina, justificando las cantidades solicitadas.

Analista Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Si lo solicitado consta en el listado de adquisiciones planificadas continuar con numeral 5

5. Solicitar mediante oficio a las diferentes divisiones distritales y administradores de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames sus requerimientos de suministros y materiales.
6. Realiza el consolidado de lo solicitado y compara con la adquisición programada por de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames. Si lo solicitado consta en el listado de adquisiciones planificadas continuar con numeral 8
7. Si los materiales solicitados no constan en compra ya programada, realizar nueva solicitud de programación de compra de materiales antes no considerados, se debe justificar cantidad de materiales a adquirir.
Una vez autorizada esta programación por la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, continuar en numeral 8.
8. Mediante oficio solicita aprobación de compra de suministros y materiales al jefe administrativo financiero del Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

9. Autoriza adquisición para la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

Analista Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

10. Realiza la adquisición de suministros y materiales para la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.
11. Recibe y cuenta suministros adquiridos por la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.
12. Recibe y revisa factura a cargo del Distrito 08D03
13. Firma acta de entrega recepción con el proveedor

14. Entrega documentación correspondiente a adquisición a guardalmacén del Distrito 08D03.

Guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

15. Revisa, recibe y cuenta materiales adquiridos por la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames
16. Ingresa materiales y suministros al Distrito 08D03
17. Archiva, registra la compra del Distrito 08D03, fin de proceso

5.2.9.5 Egreso de suministros y materiales de oficina de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5.2.9.5.1 Diagrama de flujo

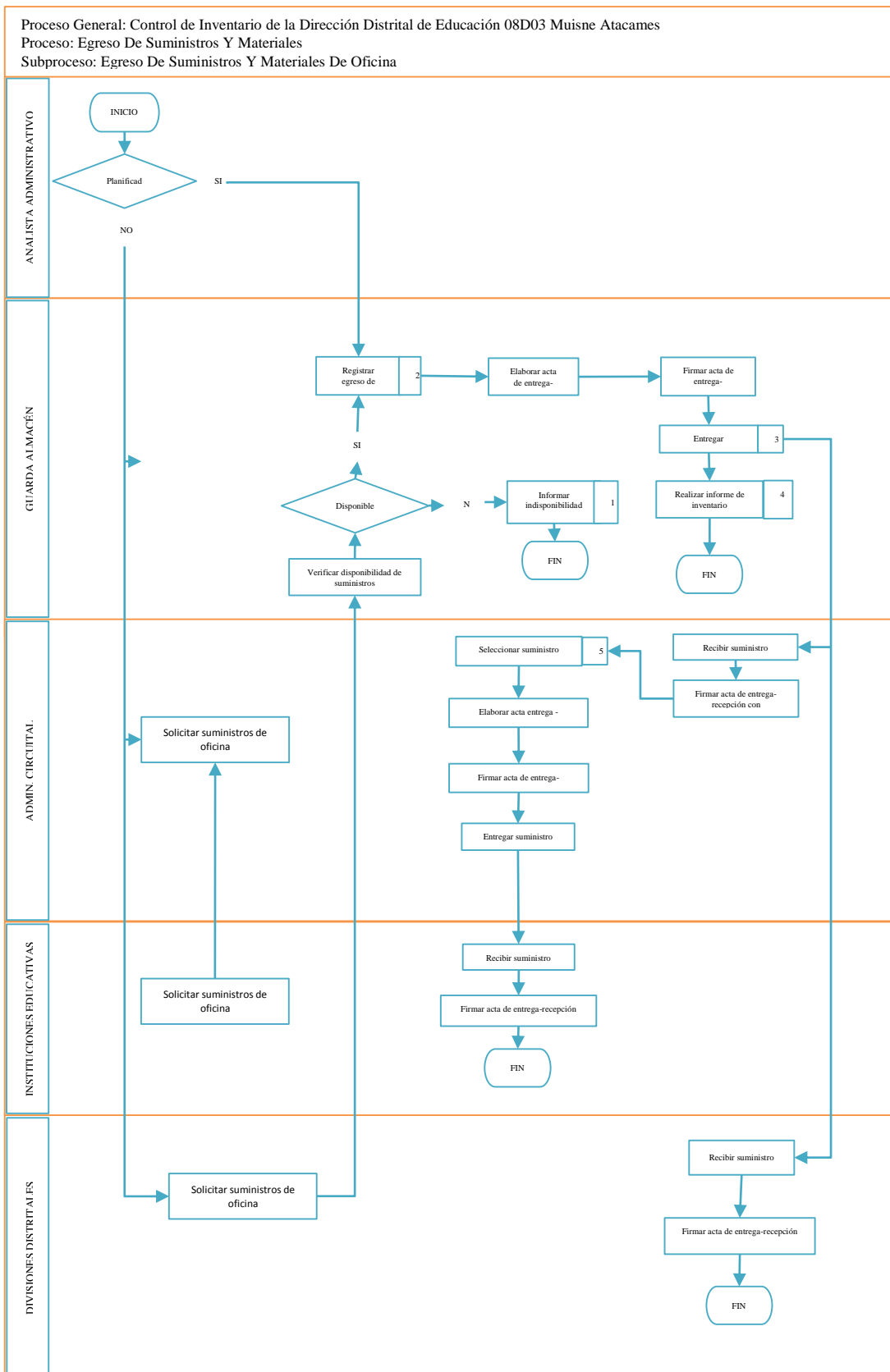


Ilustración 10. Egreso de suministros y materiales de oficina

Descripción del procedimiento Egreso de suministros y materiales de oficina de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

El egreso de los materiales y suministros de oficina puede ser planificado y no planificado.

Un egreso de materiales y suministros se considera como no planificado cuando el analista administrativo recibe solicitudes de las diferentes áreas de la dirección distrital y no están dentro del cronograma de entrega.

Se considera un egreso programado de suministros y materiales cuando con anterioridad se ha establecido un cronograma de entrega.

Institución educativa de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. Solicita al administrador de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames los suministros necesarios.

Administrador circuital de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

2. Consolida las solicitudes de las diferentes instituciones educativas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames
3. Solicita al analista administrativo del Distrito 08D03 los suministros y materiales requeridos para el circuito.

Divisiones departamentales de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

4. Solicitan al analista administrativo del Distrito 08D03 los suministros y materiales requeridos.

Analista Distrital Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5. Pasa al guardalmacén del Distrito 08D03 la autorización de entrega de materiales y suministros solicitados por los diferentes departamentos.

Guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

6. Verifica la disponibilidad de suministros solicitados al Distrito 08D03.
7. Informar mediante oficio al analista administrativo del Distrito 08D03 y finaliza el proceso.
8. Registra el egreso de los suministros entregados por la Dirección Distrital de Educación 08D03
9. Elabora acta de entrega recepción.
10. Firma acta de entrega recepción
11. Entrega los suministros a las diferentes áreas solicitantes del Distrito 08D03.

Administradores Circuitales de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. Recibe los suministros de oficina entregados por la Dirección Distrital de Educación 08D03
2. Firma el acta de entrega recepción con el guardalmacén del Distrito 08D03.
3. Selecciona los materiales y suministros según lo solicitado para cada institución educativa del Distrito 08D03.
4. Elabora acta de entrega y recepción para las instituciones educativas
5. Firma acta de entrega – recepción
6. Entrega suministros.

Instituciones educativas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. Recibe los suministros de oficina entregados por la Dirección Distrital de Educación 08D03
2. Firman el acta de entrega recepción.
3. Fin del proceso.

División Distrital de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

4. Recibe los suministros de oficina entregados por la Dirección Distrital de Educación 08D03
5. Firman el acta de entrega recepción.
6. Fin del proceso

Guardamacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

7. Realiza el informe de inventario del Distrito 08D03,
8. Finaliza el proceso.

5.2.9.6 Ingreso de suministros y materiales de aseo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5.2.9.6.1 Diagrama de flujo

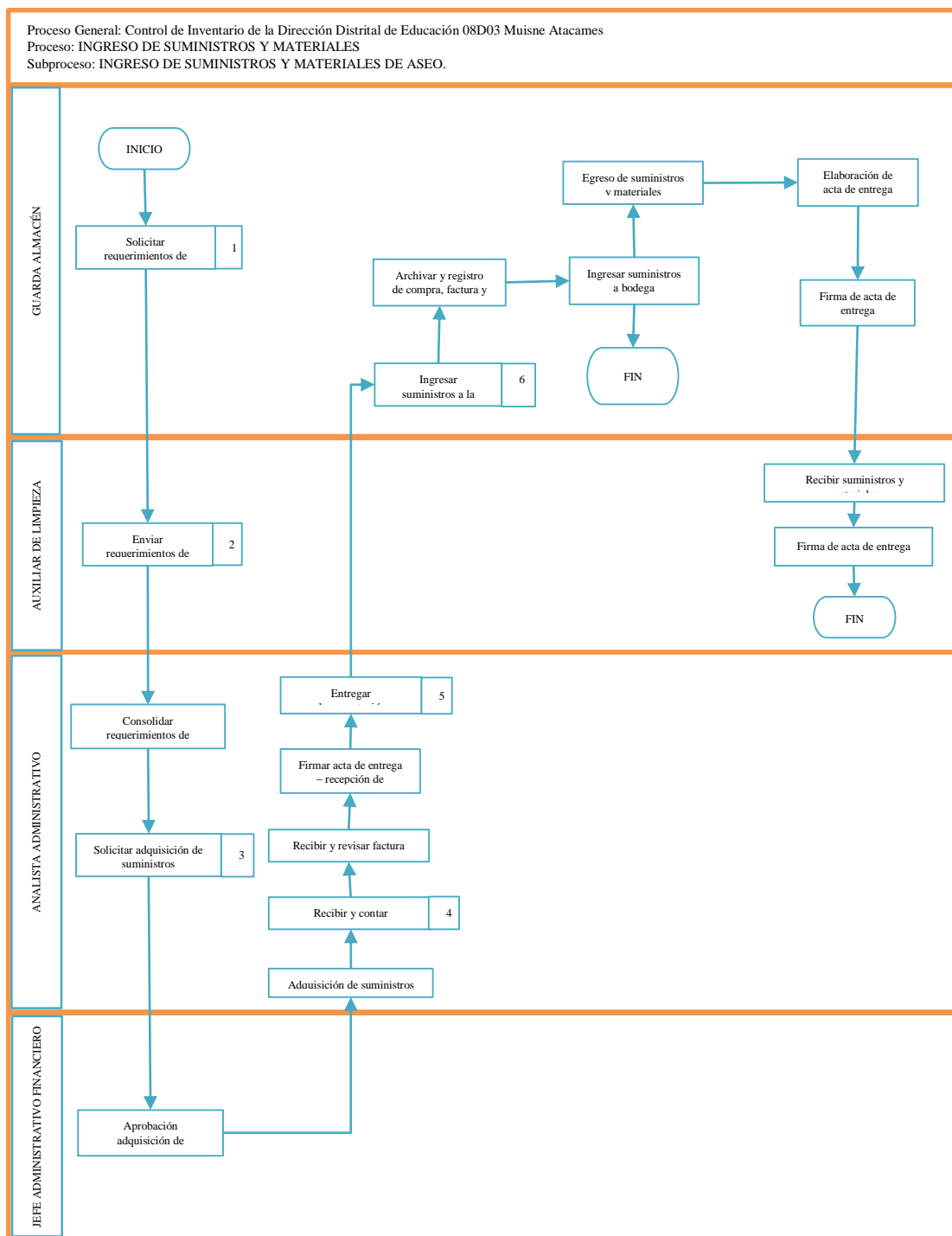


Ilustración 11. Ingreso de suministros y materiales de aseo

Descripción del procedimiento de ingreso de suministros y materiales de aseo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

Auxiliar De Limpieza de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. Envían requerimientos de suministros mediante oficio al analista administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

2. Solicita mediante oficio al analista administrativo de la de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames los requerimientos de suministros de aseo.

Analista Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

3. Consolida los requerimientos de suministros de aseo del Distrito 08D03.
4. Solicita la adquisición de suministros, mediante oficio dirigido al jefe Administrativo Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames, justificando las cantidades solicitadas. Deberá adjuntar un informe/cuadro de material disponible y material solicitado.

Jefe Administrativo-Financiero de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5. Aprueba la adquisición de los suministros de aseo a nombre del Distrito 08D03.

Analista Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

6. Realiza el proceso de adquisición de los materiales de aseo del Distrito 08D03 a través del portal de compras públicas.

7. Recibe y cuenta los suministros de aseo adquiridos por el Distrito 08D03.
Al momento de recibir los suministros deberá tener consigo la orden de compra, para verificación.
8. Recibe y revisa la factura a cargo del Distrito 08D03.
9. Firma el acta de entrega recepción con el proveedor
10. Entrega la documentación correspondiente a guarda almacén

Guarda Almacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

11. Ingresar suministros a la institución
12. Archiva el registro de la compra, la factura y el acta de entrega recepción.
13. Ingresar los suministros a la bodega. Fin del proceso

En caso de haber egreso de materiales de aseo continuar con numeral 14.

14. Elaborar acta de entrega – recepción.
15. Entrega de materiales de aseo
16. Firmar acta de entrega – recepción

Auxiliar De Limpieza de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

17. Recibir suministros y materiales
18. Firmar acta de entrega – recepción.
19. Fin del proceso

5.2.9.7 Egreso de suministros y materiales de aseo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5.2.9.7.1 Diagrama de flujo

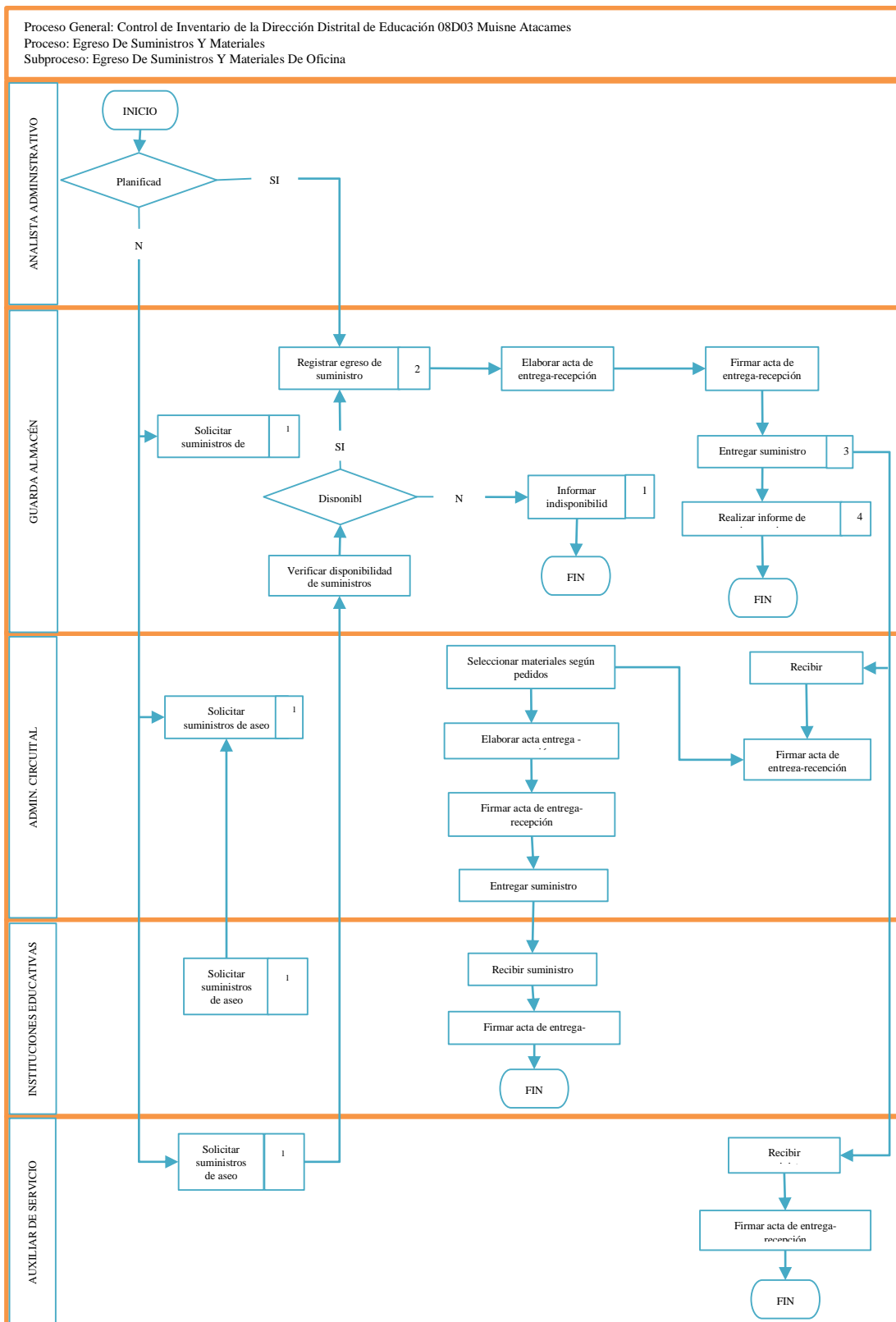


Ilustración 12. Egreso de suministros y materiales de aseo

Descripción del procedimiento de egreso de suministros y materiales de aseo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

El egreso de los materiales y suministros de aseo puede ser planificado y no planificado.

Un egreso de materiales y suministros de aseo se considera como no planificado cuando no se ha establecido con anterioridad un cronograma de entrega.

Se considera un egreso programado de suministros y materiales de aseo cuando con anterioridad se ha establecido un cronograma de entrega.

Institución educativa de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

1. Solicita al administrador circuital del Distrito 08D03 los suministros y materiales de aseo.

Administrador circuital de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

2. Consolida las solicitudes de las diferentes instituciones educativas del Distrito 08D03
3. Solicita al analista administrativo del Distrito 08D03 los suministros y materiales de aseo requeridos para el circuito.

Auxiliar de servicio de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

4. Solicita al analista administrativo los suministros y materiales de aseo requeridos por las unidades educativas y administrativas del Distrito 08D03.

Analista Distrital Administrativo de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

5. Pasa a guardalmacén autorización de entrega de materiales y suministros de aseo solicitados por los diferentes departamentos del Distrito 08D03.

Guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

6. Verifica la existencia de los suministros solicitados por las unidades educativas y administrativas del Distrito 08D03.
7. De no existir disponibilidad informa mediante oficio al analista administrativo del Distrito 08D03 y finaliza el proceso.
8. Si hay existencia en la bodega del Distrito 08D03 del material solicitado se registra el egreso.
9. Elabora acta de entrega recepción del Distrito 08D03 de los materiales entregado.
10. Firma el acta de entrega recepción
11. Entrega suministros al administrador circuital y al auxiliar de servicios de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Administradores Circuitales de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

12. Recibe los suministros de aseo entregados por el funcionario del Distrito 08D03 Firma el acta de entrega recepción con guardalmacén.
13. Selecciona los materiales y suministros de aseo según lo solicitado para cada institución educativa del Distrito 08D03.
14. Elabora acta de entrega y recepción para las instituciones educativas del Distrito 08D03
15. Firma acta de entrega recepción del Distrito 08D03
16. Distribuye los suministros de aseo a las instituciones educativas del Distrito 08D03

Instituciones educativas de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

17. Recibe los suministros de aseo entregados por el funcionario del Distrito 08D03.
18. Firman el acta de entrega recepción del Distrito 08D03.
19. Fin del proceso.

Auxiliar de servicios de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

20. Recibe los suministros de aseo del Distrito 08D03

21. Firman el acta de entrega recepción del Distrito 08D03.

22. Fin del proceso


Guardalmacén de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames

23. Realiza informe de inventario del Distrito 08D03,

24. Finaliza el proceso

5.2.10 Anexo de la propuesta

ANEXO 1.- Acta de entrega recepción de bienes.



Acta de entrega recepción

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del ____, comparece el/la _____ Analista distrital de _____, en calidad de directo responsable del bien que hoy recibe; el/la señor (a), _____, como responsable de la recepción y custodio (a) del bien de propiedad de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames; en cumplimiento a lo que indica el Art. N° 3 Del Procedimiento y Cuidado, del Reglamento General de Bienes del Sector Público, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-La contraloría General de Estado en el Art. 11 USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES, del Reglamento de Bienes del Sector Público. Dispone que el guardalmacén mediante acta de entrega-recepción, entregue al servidor que va a mantener bajo su custodia los bienes para el desempeño de sus funciones, y le hará conocer al jefe de la unidad donde se destina el bien.

SEGUNDA: El objeto del presente acto es para efectuar la Entrega-Recepción del bien de propiedad de la Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacame el/la analista distrital de _____, dando así cumplimiento a lo que dispone al Art. 64 del Reglamento de Bienes del Sector Público, y son los siguientes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO

TERCERA: ACEPTACIÓN.- El/la _____, Analista Distrital de _____, acepta la recepción de los bienes descritos y se compromete a dar cumplimiento a lo que indica el Art. 2 DE LOS SUJETOS, Art. 3 DEL PROCEDIMIENTO Y CUIDADO y el Art. 5 EMPLEO DE LOS BIENES y para constancia firman los intervinientes.

Analista Distrital de _____

Recibe Conforme

Jefe Administrativo Financiero

Entrega Conforme

Anexo 4.- ACTA DE ENTREGA DE SUMINISTROS DE OFICINA.


 Ministerio de Educación		DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION 08D03 MUISNE ATACAMES		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE SUMINISTRO DE OFICINA		
GUARDA ALMACÉN				
COMPROBANTE N°		SOLICITANTE		FECHA
UNIDAD SOLIC.				
<p>En la ciudad de Atacames a los Del mes de De 20....., se realizamo la entrega de suministros de oficina, solicitado por (nombres y cargos)..... de la Direccion Distrital 08D03 Muisne Atacames, según solicitud del jefe administrativo financiero, según lo indica el memorando N° de fecha.....</p>				
DETALLE DE SUMINISTROS DE OFICINA - 20 (año)....				
CODIGO	PRODUCTO OBSERVACION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	TOTAL
			TOTAL	\$
<p>En consecuencia por la demostración que antecede, la cantidad de \$ 00,00 (Valor en números) corresponde al valor de los suministros de oficina entregados por parte de la Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames</p> <p>Para constancia de lo actuado, y fe, de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en 3 ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia</p>				
APROBADO		ENTREGADO		RECIBIDO

Ilustración 16. Acta de entrega de suministros de oficina

Referencias bibliográficas.

- Aguilar, M. (2015). Finanzas Digital. Madrid
- Aguilar, H. M. (10 de julio de 2000). *Sistema integral de control de inventarios para mantenimiento de planta industrial*. Obtenido de <http://eprints.uanl.mx/>: <http://eprints.uanl.mx/706/1/1020130058.PDF>
- Aguirre, O. J. (2006). Auditoría Y Control Interno. Madrid: Cultural.
- Balabú, M. (1 de mayo de 2006). *MODELO DE GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL CONTROL DE INVENTARIO DE COMPRAS Y SUMINISTROS EN LA U. S. B.* Obtenido de <http://docplayer.es/>: http://docplayer.es/1616616-Universidad-simon-bolivar-decanato-de-estudios-de-postgrado-especializacion-finanzas-publicas.Html#show_full_text
- Bastidas, E. B. (10 de Julio de 2010). *logisticayabastecimiento.jimdo.com*. Obtenido de <http://logisticayabastecimiento.jimdo.com/gesti%C3%B3n-de-inventarios/>
- Catacora, F. C. (200). Sistemas Y Procedimientos Contables. Madrid: Reimpresa
- Castellanos de Echeverría, A. L. (13 de 07 de 2012). *ri.ufg.edu.sv*. Obtenido de <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/handle/11592/3620?mode=full>
- Contraloría General Del Estado. (27 de 08 de 1985). *centroculturalq.quito.gob.ec*. Obtenido de http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf
- Colín, J. G. (2014). Contabilidad De Costos. España: Mcgraw-Hill.
- Dirección Nacional Jurídica. (28 de 02 de 2015). *REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*. Obtenido de https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiO6O7ez9_QAhWIKCYKHbHwAYcQFggYMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.sri.gob.ec%2FBibliotecaPortlet%2Fdescargar%2F2f052de7-67ff-43b0-bfe2-65f42db24c93%2FREGLAMENTO%2BAPLICACION
- Espinoza, O. (2011). La Administración Eficiente De Los Inventarios. Madrid: La Ensenada.
- Fernández, M. A. (2003). El Control De La Gestión Por Procesos Y La Calidad Total. Madrid: Esic.
- Ferrin, A. G. (2007). *GESTION DE STOCKS EN LA LOGISTICA DE ALMACENES (2ª ED.)*. Madrid: FUND. CONFEMETAL.
- Guajardo G. C. (2008). Contabilidad Financiera (Vol. 5). McGraw-Hill.

- González, J. R. (2003). *Establecimiento De Sistemas De Control Interno*. Cengage Learning Latín América, 2003.
- Gutiérrez, V., & Vidal, C. J. (2008). Modelos de Gestión de Inventarios en Cadenas de Abastecimiento. *Revista Facultad de Ingeniería Universidad de Antioquia*, 43. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43004313>
- Hargadon, B. (1984). *Principios De Contabilidad*. Medellín: Norma.
- Horngren, C. T. (2010). *Inventarios*. México D.F: Pearson Educación.
- Instituto Nacional de Contratación Pública. (22 de 07 de 2008). *educacion.gob.ec*. Obtenido de https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/TRANSP-LOSNCP_RO395_DIGITAL.pdf
- Landeau, R. (2007). *Elaboración de trabajos de investigación*. Venezuela: Alfa.
- López&Medina, J. J. (2004). *Organización Y Transformación De Los Sistemas De Información En La Empresa*. Madrid: Esic Editorial.
- Mantilla, B. S. (2005). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones,-.
- Mata, A. D. (2013). *Matemáticas Financieras*. México: Mcgraw.
- Melinkoff, R. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Editorial Panapo, C.A.
- Méndez, C. (2001). *Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación*. Tercera Edición. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, C.A.
- Ministerio de Educación, M. d. (2015). Zona, circuito, distrito. Recuperado de: <http://educacion.gob.ec/zonas-districtos-y-circuitos/>
- Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Santiago de Chile: Grupo editorial Norma.
- Navarro, M. X. (1991). *Investigación de operaciones-Control de Inventarios y Teoría de Colas* -. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica.
- Norma Ecuatoriana de Contabilidad, (s.f.). NEC11. Recuperado el 01 de 02 de 2016, de http://www.kva.com.ec/images/FTP/7998.NEC_11.pdf
- Norma Internacional de Contabilidad, n. (1 de 01 de 2005). *normasinternacionalesdecontabilidad.es*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic02.pdf>
- Orejuela, N. M. (2016). *Levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos en la PUCESE*. Esmeraldas
- Pérez, J. c. (2005). *Los procesos y la gestión por proceso en la educación*. España: Secretaría General Técnica.
- Sáez, T. L. (1 de Julio de 2015). *Control de inventarios y su incidencia en el proceso contable de la empresa Agroindustrial Rooslet S.A*. Obtenido de [/repositorio.utmachala.edu.ec:http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/4326](http://repositorio.utmachala.edu.ec/http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/4326)

Serrano, M. J. (2015). Técnicas de Almacén. España: Ediciones Paraninfo S.A.

Viejo, A. S. (1996). La Investigación Operativa. Madrid, España: Ed. Graf. Ortega. R

Zapata Sánchez, P. (2008). Contabilidad General. México: Mc Graw-Hill Interamericana:
Editores S.A de C.V.

ANEXO

Validación de los instrumentos

Institución	Departamento	Nombres y Apellidos	Cedula de identidad	Años de experiencia
PUCESE	Dirección General Financiera	Nardy Orejuela Mina	080155269-6	25 años
PUCESE	Dirección General Financiera	Taira Montaña Tenorio	080208773-4	8 años

Tabla 12. Validación de instrumentos

Recursos

Talento humano

- ✓ Autor: Maestrante Lisbeth Mosquera Estupiñán
- ✓ Tutor: María Elena Vélez
- ✓ Personal del Distrito de Educación Muisne Atacames

Recursos materiales

- ✓ Impresora
- ✓ Tinta de impresora
- ✓ Hojas en blanco A4
- ✓ Internet
- ✓ Anillados



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

UNIDAD DE POSGRADO

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO: Obtener información relacionada con modelo de gestión de inventarios de la Dirección Distrital de Educación 08D03 Muisne Atacames.

Empresa	Distrito de Educación 08D03 Muisne Atacames
Observador	Lisbeth Yanela Mosquera Estupiñán
Área Observada	Departamento Administrativo – Financiero
Puntos a observar	
Manejo de inventario	
Técnicas de control de inventarios	
Distribución de materiales	
Reporte de inventarios físicos	
Manejo de información	
Informe de actas de entrega	
Registro de códigos	
Informe de bienes perdidos, obsoletos, dados de baja	

Tabla 13. Ficha de observación



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PREGUNTAS PARA RECTORES Y DIRECTORES DE INSTITUCIONES
EDUCATIVAS**

1. Cuáles de los siguientes implementos se necesitan en la institución educativa para ejecutar sus funciones con normalidad.

Marcador de tiza líquida

Pizarrón	
Proyector	
Computadores	
Audífonos	
Mapas	
Papelógrafo	
Suministros de aseo	
Materiales de oficina	

2. ¿De quién depende el abastecimiento de estos y entre otros implementos?

Distrito de educación

Auto gestión	
Padres de familia	
De la unidad educativa	
La comunidad	

3. ¿Con qué frecuencia abastecen las necesidades de la unidad educativa?

Cada mes

Cada trimestre	
Cada cuatrimestre	
Cada semestre	
Una vez al año	
De vez en cuando	
Ninguna de las anteriores	

4. ¿De qué manera usted como autoridad solicita los implementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades en la institución educativa?

Por oficio

Verbalmente	
Por correo	
Por otro medio	
Ninguno de los anteriores	

5. ¿En cuánto tiempo es atendida su solicitud?

Entre 1 – 5 días

Entre 15 – 20 días	
En un mes	
Más de 1 mes	
Más de 3 meses	
No hay respuesta	

6. ¿Cree usted que el distrito cuenta con todos los implementos y suministros educativos que la Unidad educativa solicita?

Si

No	
Desconoce	

7. ¿A través de qué medio el distrito le hace llegar a la unidad educativa los materiales solicitados?

Se entrega en la institución

Usted los retira en el distrito	
Por medio de encomienda	
Otro medio de entrega	

8. ¿Cuál de los siguientes procesos cree usted que se utiliza el Distrito de educación para asignar la cantidad de materiales necesarios para cada plantel educativo?

Solicitud de instituciones educativas

Asignación presupuestaria	
Por cálculo de cantidad de estudiantes en las instituciones educativas	
Desconoce	

9. ¿Cuántas veces se le ha realizado un inventario físico de bienes en la institución educativa de los bienes a su cargo por parte del distrito de educación?

1 vez	
2 veces	
Más de 5	
Por parte de la institución	
Nunca	

10. ¿Los bienes a su cargo en este momento son los entregados en actas desde que usted está a cargo de la institución educativa?

Si	
No	
No lo se	
Aun no se entrega nada	

11. ¿Los bienes entregados a la institución por parte del distrito de educación cuentan con los siguientes aspectos?

Usuario	
Fecha	
Producto	
Detalle del bien	
Cantidad	
Tipo de bien	
Lugar asignado	
Responsable del bien	

Codificación	
Deprecación	
Ninguna de las anteriores	

12. ¿Cree usted que la técnica utilizada para realizar el inventario físico es la adecuada?

Si

No

Desconoce

13. ¿Mediante qué medio se hace conocer a las instituciones educativas de las existencias en bodega?

Correo electrónico

Publica en pancartas

Por oficio

Se entrega circulares

No se da a conocer

Ninguna de las anteriores



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PREGUNTAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCIÓN DISTRITAL 08D03 MUISNE ATACAMES EDUCACIÓN.**

1. Cuáles de los siguientes implementos materiales de oficina son necesarios para desarrollar sus actividades normalmente.

Esfero grafico

Lápiz	
Papel Bond	
Computadora	
Impresora	
Quita grapas	
Corrector	
Sacapuntas	
Papeleras	
Folders	
Papel Adhesivos	
Cuaderno	
Proyector	
Grapadora	
Perforadora	

2. ¿De quién depende el abastecimiento de estos y entre otros implementos?

Distrito de educación

Auto gestión	
Donaciones	
Otras dependencias de la institución	
Coordinación Zonal	

3. ¿Con qué frecuencia abastecen las necesidades que se presentan en su área?

Cada mes

Cada trimestre	
Cada cuatrimestre	
Cada semestre	
Una vez al año	
De vez en cuando	
Ninguna de las anteriores	

4. ¿De qué manera usted como funcionario solicita los implementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades en su área?

Por oficio

Verbalmente	
Por correo	
Formato de requerimiento	
Por otro medio	
Ninguno de los anteriores	

5. ¿En cuánto tiempo es atendida su solicitud?

Entre 1 – 5 días

Entre 15 – 20 días	
En un mes	
Más de 1 mes	
Más de 3 meses	
No hay respuesta	

6. ¿Cree usted que el distrito cuenta con todos los implementos y suministros educativos necesarios para abastecer las necesidades que se presentan en el distrito?

Si

A VECES

No

Desconoce

7. ¿Cuándo se le entregan los materiales, lo hacen por medio de actas de entrega?

SI

NO

A veces

Ninguna de las anteriores

8. ¿Cuál de los siguientes procesos cree usted que utiliza el área administrativa del Distrito de Educación para asignar la cantidad de materiales necesarios el área que usted labora?

En base a los pedidos realizados

Asignación presupuestaria

En base a un cronograma de entrega

Desconoce

9. ¿Cuántas veces se le ha realizado un inventario físico de bienes en el área que usted labora a los bienes a su cargo por parte del área administrativa del distrito de educación?

1 vez

2 veces

Más de 5

Por parte de la institución

Nunca

10. ¿Los bienes a su cargo en este momento están entregados con actas?

Si

No

Algunos

Aun no se entrega nada

11. ¿Entre los bienes entregados a usted por parte del área administrativa del distrito de educación cuentan con los siguientes aspectos?

Usuario

Fecha	
Producto	
Detalle del bien	
Cantidad	
Tipo de bien	
Lugar asignado	
Responsable del bien	
Codificación	
Deprecación	
Ninguna de las anteriores	

12. ¿Cree usted que la técnica utilizada para realizar el inventario físico es la adecuada?

Si

No	
Desconoce	

13. ¿Mediante qué medio se hace conocer a las diferentes áreas de las existencias en bodega?

Correo electrónico

Publica en pancartas	
Por oficio	
Se entrega circulares	
No se da a conocer	
Ninguna de las anteriores	



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PREGUNTAS PARA ENTREVISTA A PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO 08D03 MUISNE ATACAMES
EDUCACIÓN**

1. ¿El perfil del puesto que Usted desempeña guarda relación con su titulación?
2. ¿El distrito aplica en la ejecución de sus actividades el manual general de administración y control de activos fijos del sector público?
3. ¿Existe un Plan Anual de Contrataciones (PAC) y un Plan Operativo Anual (POA) en la institución?
4. ¿Conoce el presupuesto anual asignado a la institución?
5. ¿Qué porcentaje del presupuesto se asigna y se usa para adquisiciones?
6. ¿El distrito para sus adquisiciones o compras utiliza el portal de compras o contratación Pública?
7. ¿Realiza compras de implementos fuera del portal, y como justifica esta compra?
8. ¿Los proveedores del distrito son mayoristas o minoristas?
9. ¿Las adquisiciones de los implementos que necesita el distrito son comprados por el distrito o reciben implementos de parte de la coordinación zonal?
10. ¿Elabora el distrito una tabla de requisición para determinar la cantidad de materiales que requiere cada una de las instituciones educativas?
11. ¿El distrito cuenta con un sistema informático de registro y control que permita ubicar los bienes y materiales adquiridos y asignados a cada institución educativa?
12. ¿Las solicitudes de pedidos son tramitadas y satisfechas por la unidad en su totalidad?
13. ¿Cuál es el método utilizado para la asignación y distribución de los insumos y materiales a cada institución educativa?
14. ¿Cómo determina cada que tiempo debe abastecerse de insumos para satisfacer las necesidades de las instituciones educativas?
15. ¿La unidad está sujeta a auditoría interna?
16. ¿Hace cuánto le realizaron la última auditoría a la unidad y quién la realizó?

17. ¿En las auditorías aplicadas a la unidad que es lo que se mide, verifica y controla?
18. ¿El distrito cuenta con un plan de capacitación que detecte las necesidades reales de actualización de conocimientos del área?
19. ¿En el año a cuantos cursos de capacitación usted ha asistido?
20. ¿Los cursos de capacitación recibidos guardan relación con la función que desempeña?
21. ¿El equipo de trabajo que integra la unidad es suficiente para cumplir con las actividades propias del área?



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PREGUNTAS PARA EL ENCARGADO DE BODEGA DEL
DISTRITO 08D03 MUISNE ATACAMES**

1. ¿Conoce usted si el distrito de educación cuenta con una partida presupuestaria para la adquisición de suministros y materiales?

Si

No

Desconoce

2. ¿Las existencias de recursos materiales en bodega son suficientes para abastecer a las instituciones educativas y áreas administrativas del distrito de educación?

Abastecen en un 100%

Abastecen en un 90%

Abastecen en un 80%

Abastecen en un 70%

Abastecen en un 60%

Abastecen en un 50%

Abastecen Menos del 50%

3. ¿Su unidad cuenta con una herramienta informática que emita informes de las disponibilidades de inventario físico asignado a cada unidad?

Si

No

Desconoce

4. Si contesto que sí, valore el nivel de eficiencia y eficacia de la herramienta informática:

Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Mala
5	4	3	2	1

5. ¿El sistema informático permite determinar los equipos y bienes asignados para poder realizar el inventario físico planeado en el tiempo estimado?

Si	
No	
Desconoce	

6. ¿Mediante qué medio se hace conocer a las instituciones educativas y a los demás departamentos del distrito de las existencias en bodega?

Correo electrónico	
Publica en pancartas	
Por oficio	
Se entrega circulares	
No se da a conocer	

7. De los siguientes campos enunciados en la lista cuales forman parte de la base de datos que usted maneja en el distrito de educación

Todos los activos	
Fecha de adquisición	
Valor	
Codificación	
Marca	
Unidad a la que se asignó el bien	
Responsable	
Usuario	
Fecha	
Producto	
Detalle del bien	
Cantidad	
Tipo de bien	
Lugar asignado	
Responsable del bien	
Codificación	
Depreciación	
Ninguna de las anteriores	

8. ¿Cómo calificaría Usted el procedimiento para el registro, manejo y almacenamiento de los datos?

Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Malo
5	4	3	2	1

9. ¿La base de datos cuenta con un sistema de detección de datos (número y tipo de caracteres) antes de registrar la entrada de datos en los campos?

Si	
No	
Desconoce	

10. ¿Las responsabilidades del personal encargado del área de los activos están claramente definidas?

Si	
No	
Desconoce	

11. El objetivo del inventario físico y el uso de la información que se genera del sistema informático es:

Claro	
Está orientado a facilitar el proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje	
Al control de los bienes	
Determinar las necesidades más urgentes de materiales y bienes del Distrito	
Determinar el presupuesto para el año siguiente	
No sabe	

12. ¿La técnica utilizada para realizar el inventario físico cuenta con la metodología y las características propias de un inventario físico?

Si	
No	
Desconoce	

13. ¿Cuántas veces al año se realiza el inventario físico en el Distrito y en las diferentes instituciones educativas?

1 vez al año	
2 veces al año	
Cada 3 meses	
Cada cuatrimestre	
Cada 2 años	
Se realizó una sola vez desde la creación del Distrito	
No se realiza	

14. Conoce el uso de las Normativa Ecuatoriana de Contabilidad NIC16?

Si	
No	
Desconoce	
No se ha enterado	

15. ¿Cree usted que el manual de procedimiento de activos fijos o adquisiciones cuenta con procedimientos y políticas que garantizan una gestión administrativa en la adquisición, codificación, en dar de baja de activos?

Si	
No	
Desconoce	

16. ¿El plan para el aseguramiento y control de la calidad para la adquisición de materiales y equipos fue aprobado por personal calificado?

Si	
No	
Desconoce	