

**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

“Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo  
Nacional Electoral Delegación de El Oro”

**AUTOR:**

AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY

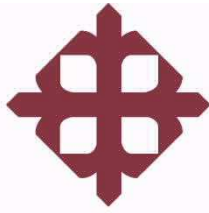
**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de  
Ingeniero Comercial**

**TUTORA:**

**Econ. Pico Versoza Lucía Magdalena, MBA**

**Guayaquil, Ecuador**

2018



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

### CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo de titulación, fue realizado en su totalidad por **AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY**, como requerimiento para la obtención del Título de **INGENIERO COMERCIAL**

**TUTOR (A)**

---

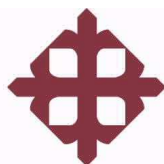
**Econ. Pico Versoza Lucía Magdalena, MBA**

**DIRECTORA DE LA CARRERA**

---

**Ing. Balladares Calderón Georgina Esther, Mgs.**

**Guayaquil, 12 de marzo del 2018**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## **AUTORIZACIÓN**

**Yo, Aguilar Romero Wilson Freddy**

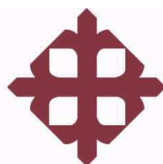
Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, 12 de marzo 2018**

**EL AUTOR**

---

**Aguilar Romero Wilson Freddy**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY**

### **DECLARO QUE:**

El Trabajo de Titulación, “Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro” previo a la obtención del Título de **INGENIERO COMERCIAL**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, 12 de marzo 2018**

**EL AUTOR**

---

**Aguilar Romero Wilson Freddy**

URKUND

Documento: [tesis 21 de febrero 2018 ultima revision.docx](#) (D35816609)

Presentado: 2018-02-21 17:26 (-05:00)

Presentado por: [freddyaguilar\\_2000@yahoo.com](mailto:freddyaguilar_2000@yahoo.com)

Recibido: [lucia.pico.ucsg@analysis.orkund.com](mailto:lucia.pico.ucsg@analysis.orkund.com)

Mensaje: TESIS 21 DE FEBRERO 2018 - WILSON FREDDY AGUILAR ROMERO [Mostrar el mensaje completo](#)

3% de estas 58 páginas, se componen de texto presente en 5 fuentes.

Lista de fuentes	Bloques
Categoría	Enlace/nombre de archivo
	<a href="#">tesis 09 de enero 2018 ACT.docx</a>
	<a href="http://www.economista.es/diccionario-de-economia/existencias">http://www.economista.es/diccionario-de-economia/existencias</a>
	<a href="#">tesis al 4dic2017.docx</a>
	<a href="#">Burbano Quiñonez Ricardo Cristhian UTE LVT -2016.pdf</a>
	<a href="#">Tesis Marina Armas.docx</a>
	<a href="#">TESIS LISANDRO JACINTO NAVIA SABANDO 09-07-2015.pdf</a>
	<a href="#">DORIS TORO URKUND.docx</a>

76% #27 Activo Archivo de registro Urkund: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil / tesis 09 de enero 2018 ACT.docx 76%

tipo de estudio permitirá obtener la información de forma palpable, verídica y visible, dando cabida al alcance de la información mucho más concreta que ayude en el conocimiento del autor.

### 3.4 Instrumento de la investigación

#### El cuestionario

Según lo expuesto por Bernal (2011), "El cuestionario en teoría es un instrumento constituido por un conjunto de preguntas lógicas y coherentes, elaboradas con el fin de obtener información acerca sobre un tema en particular, existiendo dos tipos de cuestionarios para la obtención de información, abierto y cerrado." (Pág. 53)

Especialmente utilizado en el desarrollo de una investigación de las ciencias sociales, además es una técnica extensamente empleada en la investigación cualitativa; su construcción, aplicación y tabulación poseen un alto grado científico y objetivo que implica verificar una serie de variables.

Roberto H Sampieri (1.998) cita "el instrumento más utilizado para recolectar datos es el cuestionario".

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el cuestionario en la investigación, se elaborara con el fin de realizar encuestas, por lo tanto, las preguntas a utilizarse en la investigación serán cerradas, en donde las respuestas dadas por parte del entrevistado serán ajustadas a los parámetros del mismo.

### 3.5

Técnica de la investigación

3.5.1) a encuesta

Econ. Lucía Pico Versoza, MBA

Wilson Freddy Aguilar Romero

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme dado la vida por medio de mis padres que fueron una guía primordial para culminar esta etapa de mi vida, además un agradecimiento especial a la Universidad Católica Santiago de Guayaquil y todo los que la conforman por haberme dado la oportunidad ser parte de ella y por el apoyo brindado para tomar las decisiones correctas que ha permitido poder concluir mis estudios profesionales, gracias a mis compañeros que estuvieron a lo largo de este proceso, de corazón mil gracias.

AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY

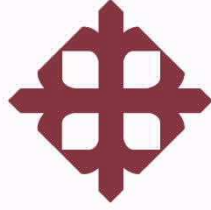
## **DEDICATORIA**

A mis hermosos hijos Joselyn y Wilson por ser fuente de motivación, inspiración y superación para cada paso que doy en mi vida.

A mis padres Norberto Aguilar (+) y Elsa Romero por el apoyo y palabras de aliento brindado durante todos estos años.

A mis compañeros y amigos que de una u otra forma estuvieron presentes y compartieron sus conocimientos alegrías y tristezas.

AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

---

**ING. BALLADARES CALDERÓN GEORGINA ESTHER, MGS.**  
DECANO O DIRECTOR DE CARRERA

---

**ING. MURILLO DELGADO ERICK PAUL, MGS.**  
COORDINADOR DEL AREA O DOCENTE DE LA CARRERA

---

**ING. BARBERÁN ARBOLEDA RUBEN PATRICIO, MGS.**  
OPONENTE



Guayaquil 22 de febrero de 2018

**Ingeniera**  
**Paola Traverso Holguín**  
**COORDINADORA UTE B-2017**  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**  
**En su despacho**

De mis Consideraciones:

Econ. Lucía Pico Versoza, Docente de la Carrera de Administración, designada TUTORA del proyecto de grado del Sr. Wilson Freddy Aguilar Romero, cúpleme informar a usted, señora Coordinadora, que una vez que se han realizado las revisiones al 100% del avance del proyecto avalo el trabajo presentado por el estudiante “Sr. Wilson Freddy Aguilar Romero”, titulado “**Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro**” por haber cumplido en mi criterio con todas las formalidades.

Este trabajo de titulación ha sido orientado al 100% de todo el proceso y se procedió a validarlo en el programa de URKUND dando como resultado un 3% de plagio.

Cabe indicar que el presente informe de cumplimiento del Proyecto de Titulación del semestre B-2017 a mi cargo, en la que me encuentro designada y aprobado por las diferentes instancias como es la Comisión Académica y el Consejo Directivo, dejo constancia que los únicos responsables del trabajo de titulación somos la Econ. Lucía Pico Versoza y el Sr. Wilson Freddy Aguilar Romero; y eximo de toda responsabilidad a la Coordinador de titulación y a la Dirección de Carrera.

La calificación final obtenida en el desarrollo del proyecto de titulación fue: 9.5/10 Nueve punto cinco sobre Diez.

Atentamente,

**Econ. Lucía Pico Versoza, MBA**  
**PROFESOR TUTOR-REVISOR PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY**  
**AUTOR PROYECTO DE GRADUACIÓN**

## INDICE GENERAL

PORTADA.....	1
CERTIFICACIÓN .....	2
AUTORIZACIÓN .....	3
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	1
AGRADECIMIENTO .....	VI
DEDICATORIA .....	VII
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN.....	VIII
INDICE GENERAL.....	X
INDICE DE CUADROS.....	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XV
RESUMEN.....	XVI
ABSTRACT.....	XVII
INTRODUCCIÓN .....	1
FORMULACION Y SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
FORMULACION DEL PROBLEMA.....	2
Sistematización del problema .....	2
OBJETIVOS .....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos.....	3
JUSTIFICACION .....	4
JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	4
LIMITACIONES .....	4
CAPITULO I.....	5
1. MARCO REFERENCIAL.....	5
1.1 MARCO TEORICO.....	5
1.1.1 Inventarios.....	5
1.1.1.1 Ventajas del control de inventarios .....	6
1.1.1.2 Tipos de inventario.....	7

1.1.2. MANUAL .....	8
1.1.2.1 Objetivo de los manuales .....	8
1.1.2.2 Importancia de los manuales .....	9
1.1.2.3 Clasificación de los manuales .....	9
1.1.3 Procedimientos .....	10
1.1.4 Manual de procedimientos .....	10
1.1.4.1 Importancia del manual de procedimientos .....	11
1.1.4.2 Clasificación del Manual de Procedimientos .....	11
1.1.5 Control interno .....	13
1.1.5.1 Características del control interno.....	13
1.1.5.2 Objetivos del control interno.....	14
1.1.6 Ambiente de control interno.....	14
1.2 MARCO CONCEPTUAL.....	16
1.2.1 Almacenamiento .....	16
1.2.2 Control.....	16
1.2.3 Existencias .....	16
1.2.4 Logística .....	16
1.2.5 Flujograma.....	16
1.2.6 Inventario .....	17
1.2.7 Procedimientos.....	17
1.2.8 Estructura de los manuales de procedimientos .....	17
1.3 MARCO CONTEXTUAL .....	18
1.3.1 Fundamentación Histórica Consejo Nacional Electoral .....	18
1.3.2 MISION, VISIÒN .....	20
1.3.3 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN .....	21
1.3.4 Estructura Organizacional.....	22
1.3.5 Código de ética del CNE.....	23
1.3.6 Actividades del Consejo Nacional Electoral de El Oro .....	23
1.3.7 Descripción breve de funciones de los departamentos.....	24
1.3.7.1 Administración.....	24
1.3.8 QUIPUX.....	25

1.3.9 Marco Legal .....	26
1.3.9.1 Control de bienes.....	26
CAPITULO II .....	34
2. DIAGNOSTICO, ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS ....	34
2.1 Diagnóstico de la situación actual.....	34
2.2 Análisis FODA.....	35
Fuerzas Internas .....	35
2.3 ANALISIS PESTEL .....	36
2.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN .....	37
2.4.1. INVESTIGACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO .....	37
2.4.1.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	37
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	38
2.5.1 Tipo de investigación .....	38
2.6 Instrumento de la investigación.....	39
2.7 Técnica de la investigación .....	39
2.7.1 La encuesta.....	39
2.8 Población y Muestra .....	39
2.8.1 Población.....	39
2.8.2 Muestra .....	40
2.8.3 Tamaño de la muestra .....	40
2.9 Proceso de la selección .....	40
2.10 Recolección y procesamiento de la información.....	40
2.11 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	41
2.12 ANALISIS .....	52
CAPITULO III.....	53
PROPUESTA.....	53
3.1. Introducción .....	53
3.2. Objetivos de la propuesta.....	53
3.3 Manual de procedimientos de control de inventarios .....	54
3.4 Importancia .....	54
3.5 ORGANIGRAMA CNE EL ORO:.....	55

CAPITULO IV .....	71
4. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS .....	71
4.1. PROCEDIMIENTOS .....	71
4.1.1 INTRODUCIENDO SISTEMAS .....	71
4.1.2 DELEGAR RESPONSABILIDADES .....	71
4.1.3 DETERMINAR COMUNICACIONES .....	71
4.1.4 SEGUIMIENTO .....	72
4.3.2 EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN .....	72
4.2 ESTRATEGIAS .....	72
4.3 INDICADORES .....	72
4.3.1 Indicadores de Resultados .....	73
CONCLUSIONES .....	74
RECOMENDACIONES .....	75
BIBLIOGRAFÍA .....	76
ANEXOS .....	77
ANEXO 1 .....	77
ANEXO 2 .....	79
ANEXO 3 .....	80
ANEXO 4 .....	81
ANEXO 5 .....	82
ANEXO 6 .....	84

## INDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Manejar correcto control de inventario .....	42
Cuadro No. 2 Existencia de proceso de control .....	43
Cuadro No. 3 Conocimiento de sistema de control de inventarios .....	44
Cuadro No. 4. Herramientas necesarias para control de inventarios .....	45
Cuadro No. 5 Procedimiento de bien extaviado .....	46
Cuadro No. 6 Bienes a su cargo, estan bajo su custodia.....	47
Cuadro No. 7 Ubicación fisica, bienes bajo su custodia.....	48
Cuadro No. 8 Deficif en logistica problemetiza su trabajo.....	49
Cuadro No. 9. Importancia de un manual de procedimientos.....	50
Cuadro No. 10 Beneficios e implementacion de un manual de procedimientos ...	51

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Mapa de procesos CNE.....	12
Gráfico No. 2 Líneas estratégicas de acción .....	21
Gráfico No. 3 Estructura organizacional.....	22
Gráfico No. 4. Estructura desconcentrada.....	22
Gráfico No. 5: Flujo de trabajo Planta Central .....	24
Gráfico No. 6 Manejar correcto control de inventario .....	42
Gráfico No. 7 Existencia de proceso de control.....	43
Gráfico No. 8 Conocimiento de sistema de control de inventarios.....	44
Gráfico No. 9 Herramientas necesarias para control de inventarios .....	45
Gráfico No. 10 Procedimiento de bien extaviado .....	46
Gráfico No. 11 Bienes a su cargo, estan bajo su custodia.....	47
Gráfico No. 12 Ubicación fisica, bienes bajo su custodia .....	48
Gráfico No. 13 Deficif en logistica problemetiza su trabajo .....	49
Gráfico No. 14 . Importancia de un manual de procedimientos .....	50
Gráfico No. 15 Beneficios e implementacion de un manual de procedimientos .....	51

## **RESUMEN**

El elemento más importante en toda institución pública, es promover una administración eficaz y eficiente, para servir a la ciudadanía con calidad y calidez, para atender a la sociedad en su conjunto; siendo de este modo una prioridad para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de El Oro para el cumplimiento de su visión institucional ser posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

Por lo que se considera que es menester implantar y respetar normativas y directrices que regulen las acciones necesarias en la administración de los bienes institucionales, constituya directrices que avalen un manejo técnico y racional de los recursos de inventarios que posee la institución, y con principios de racionalidad y austeridad acorde a la situación económica actual de nuestro país; con el objetivo de defender los intereses económicos institucionales del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de El Oro mediante la creación de un manual de procedimientos de control de inventarios.

Palabras claves: Manual, procedimientos, control, inventarios.



## **ABSTRACT**

The most important element in any public institution is to promote an effective and efficient administration, to serve citizens with quality and warmth, to serve society as a whole; being in this way a priority for the National Electoral Council Electoral Provincial Delegation of El Oro for the fulfillment of its institutional vision to be positioned as a reference in the national and international levels, which continuously innovates its processes in order to consolidate representative, direct democracy and community.

Therefore, it is considered necessary to implement and respect regulations and guidelines that regulate the actions required in the administration of institutional goods, establish guidelines that guarantee a technical and rational management of inventory resources that the institution possesses, and with principles of rationality and austerity according to the current economic situation of our country; with the objective of defending the institutional economic interests of the National Electoral Council Electoral Provincial Delegation of El Oro through the creation of a manual of inventory control procedures.

Keywords: Manual, procedures, control, inventories.

# INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional Electoral es un organismo que conforma junto al Tribunal Contencioso Electoral la Función Electoral; siendo en nuestro país el CNE el máximo organismo de sufragio.

Dentro de esta institución se ha podido evidenciar la falta de control en el área de inventario por lo que el presente trabajo está dirigido a mejorar, a establecer cambios que sean necesarios mediante la introducción y utilización de un manual de procedimientos de inventarios.

Se establecerá la forma adecuada de cómo debemos actuar en el momento de ejecutar todo tipo de acciones como son: recepción de equipos desde planta central en calidad de préstamo o traspaso definitivo, adquisición, baja de bienes que han cumplido su vida útil, procedimientos para poder enviar los bienes a planta central sea esto por devolución o en calidad de préstamo, reposición de bienes sustraídos o robados, aplicación de seguros por siniestro de cualquier tipo, traspaso a otra Delegación Provincial a planta central, cambio de responsables de los bienes, traspaso de bienes, actas normativas que se elaboraran basándose en las leyes vigentes existentes de la Contraloría General de Estado y cualquier otra normativa aplicable a este caso, optimizando procesos y procedimientos estableciendo nuevos formatos, todo lo anterior nos permitirá que la Dirección Administrativa pueda llevar de forma práctica, oportuna, moderna y legal todo lo relacionado a la administración de los bienes de la institución.

En el capítulo I se desarrollará cada uno de los temas para la investigación del marco teórico, conceptual.

El capítulo II se abordará el diagnóstico actual de la situación de la empresa.

En el capítulo III se encuentra el análisis e interpretación de los resultados, los cuales proporcionarán el conocimiento de la problemática y por lo tanto la propuesta a incluir es decir el manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral en la Provincia de El Oro.

En el capítulo IV se tratará los procedimientos y estrategias que permitan aplicar el manual, y además se señala la importancia del uso de indicadores mediante el cual la institución podría mejorar la ejecución de dicho manual.

Al final se encuentran las conclusiones, recomendaciones junto con la bibliografía y anexos.

## **FORMULACION Y SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el Ecuador el control del inventario es y sigue siendo un problema común dentro de la administración de las instituciones públicas, esto es en gran parte debido a la inobservancia de las normas de control interno y el reglamento para bienes del sector público que es regido por la Contraloría General del Estado.

En el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro la principal causa del problema, es la falta de un control de inventarios, es decir, la inexistencia del manual de procedimientos que especifique cada uno de los procesos o pasos que se deben seguir para emplear el correcto manejo de los inventarios que se encuentra en la institución .

### **FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Cómo debería ser el diseño de un manual de procedimientos de inventarios en el Consejo Nacional electoral de la provincia de El Oro?

#### **Sistematización del problema**

¿Cómo se viene realizando en la actualidad el control de inventarios dentro de la Institución?

¿Qué beneficios tendría para el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro el diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios?

¿La aplicación de este manual de procedimientos para el control de inventarios tendría un impacto positivo dentro de la institución?

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Diseñar un manual de procedimientos de inventarios que permita conservar de manera eficiente y eficaz la gestión de inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de El Oro, estableciendo responsables y custodios de estos bienes de propiedad de la institución administrando de una manera eficiente todo tipo de bienes tanto si son mobiliario de oficina, equipo electrónico e informático, herramientas etc., que son asignados a los servidores institucionales para el desempeño de sus actividades.

### **Objetivos Específicos**

- Recolectar la base teórica relacionada a normas y procedimientos para el manejo de los activos fijos en instituciones públicas.
- Diagnosticar la realidad actual sobre los procedimientos que se están utilizando en el Consejo Nacional Electoral de El Oro, que permitan detectar problemas sobre la entrega y recepción de estos bienes y, su custodia por el servidor asignado.
- Determinar y plantear soluciones necesarias para mejorar la situación actual del manejo de bienes institucionales, estableciendo procedimientos, rediseñando documentación necesaria para el registro en formatos adecuados, estableciendo responsables encaminados a controlar el ingreso, egreso traslados de estos bienes etc.
- Establecer los procedimientos y estrategias que permitan aplicar de forma efectiva el manual de procedimientos para el control de inventarios dentro del Consejo Nacional Electoral de El Oro.

## **JUSTIFICACION**

### **JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

Ante la inevitable necesidad de que el control de inventarios esté sujeto a procedimientos prácticos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, es indispensable contar con un manual de procedimientos, que permita una mayor eficiencia, efectividad, eficacia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades relacionadas con el manejo y uso de los inventarios.

El recurso humano designado para estas tareas debe disponer de una herramienta que le permita conocer las funciones y responsabilidades. Tomando en cuenta las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

### **LIMITACIONES**

**Lugar:** Consejo Nacional Electoral – Delegación de El Oro considerado como el sujeto de estudio y que está ubicada en la Av. Rocafuerte y Santa Rosa en el cantón Machala de la provincia de El Oro,

**Tiempo:** se ha considerado el período octubre-febrero del 2017

# CAPITULO I

## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1 MARCO TEORICO

#### 1.1.1 Inventarios

En una empresa u organización siempre se va a necesitar realizar un inventario; podemos decir que inventario es un documento o lista en donde podemos detallar todo aquello con lo que cuenta la empresa, permitiendo de esta manera tener una visión más clara de lo que se tiene y lo que no.

El inventario en una forma detallada y específica significa: contar, pesar, medir, anotar todas y cada una de las características tales como: fecha de caducidad, destino, origen, color, cantidad, calidad, entre otras; de una manera organizada y fácil.

La palabra inventario es utilizada para diseñar un listado detallado de artículos, existencias que se encuentran dentro de una empresa o institución; entre algunas definiciones de autores se encuentran:

Según Perez, (2006): “El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura.”

El inventario abarca el control y registro de los recursos que la organización utiliza en todo momento.

Finney Miller, (1943) afirma: “Se definen los inventarios de una empresa como la compra de artículo en condiciones para la venta”. (pág. 225)

Es decir para Finney Miller los artículos en óptimas condiciones para la venta son considerados como inventarios.

Fernández, (1997), sustenta: “Un inventario es una acumulación de artículos y productos en el tiempo y en el espacio”.

Este autor nos afirma que el inventario es la captación de un registro secuencial de artículos existente en la empresa.

Vega (2008), afirma: “Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización”

Reyes, (2011), indica: “El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado”

Tanto los autores Vega, como Reyes coinciden en que los inventarios comprenden los artículos que posee la empresa para su posterior comercialización. Por tanto los inventarios constituyen una parte esencial y primordial en la toma de decisiones dentro de cualquier organización, ya que estos permiten el buen funcionamiento de la misma, evitando de esta manera posibles hurtos, movimientos fraudulentos o mal manejo en su utilización.

#### **1.1.1.1 Ventajas del control de inventarios**

Espinoza Orlando, (2012), sostiene: “El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna ya que esta permite a las empresas y organizaciones 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”

Disponer de un sistema de control de inventarios puede garantizar la institución que le ofrecerá información eficaz y oportuna en el momento que sea requerida.

Muller (2012), indica: “Los factores más importantes que llevan a las organizaciones a establecer inventarios son:

- I. Evita clientes descontentos
- II. Neutralizar la estacionalidad
- III. La reposición
- IV. Descuentos por grandes compras
- V. Tener conocimiento de cuanta mercadería se tiene
- VI. Vigilar la calidad
- VII. Reconocer robos
- VIII. Planear los flujos de dinero de compras

Es primordial el sostener un control de inventario ya que muchos departamentos de la empresa se ven involucradas en éste, y al realizar un sistema de control, observamos la comunicación de estas áreas.

#### **1.1.1.2 Tipos de inventario**

En toda organización el inventario es primordial, ya que es frecuente encontrar frases como: cómo quedo el inventario inicial, cual es el inventario final; puesto que no existe un sólo tipo de inventario, sino varios; es por esto que la realización de éste se hará dependiendo de las necesidades de la empresa u organización

Las características físicas de los artículos a contar en los sistemas de inventarios se clasifican en:

##### **Inventarios de materias primas o insumos**

Vásquez, 2011, indica: “Están constituidos por todas las provisiones que hay en stock de materiales, que a continuación se agregarán para la fabricación en una compañía. Es decir son todos los materiales que servirán para la elaboración de los artículos que no han sido modificados por el proceso productivo de la empresa”.



### **Inventarios de materia semielaborada o productos en proceso**

Vásquez, 2011, “Indica Como su propio nombre lo indica, son aquellos materiales que han sido modificados por el proceso productivo de la empresa, pero que todavía no son aptos para la venta”

### **Inventarios de productos terminados**

Vásquez, 2011, indica “Son aquellos artículos elaborados que están aptos y disponibles para la venta. También son todos bienes obtenidos por las fábricas manufactureras o industriales, los cuales son convertidos para salir a la venta como productos elaborados”

## **1.1.2. MANUAL**

La palabra manual proviene del latín manuālis, según Diccionario Real Académica Española, expresa: “que se ejecuta con la mano”; se podría decir que es una especie de libro, cartilla o catálogo en el cual encontraremos datos básicos que nos ayudaran a conocer el funcionamiento de algo; existen manuales utilizados para comprender el funcionamiento de las diversas labores dentro de la institución, en este caso es el manual de procedimientos.

Álvarez Martínez, (1996), afirma: “Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.” (pág. 23)

Considerado como una herramienta, una guía esencial que ayuda a conocer de forma clara, concisa ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos en una institución.

### **1.1.2.1 Objetivo de los manuales**

Los manuales tienen como objetivo primordial permitir que dentro de la institución el personal ejecute las tareas siguiendo los parámetros detallados en el mismo para de esta manera cumplir a cabalidad con las funciones de forma eficiente y eficaz.

Por tal razón la elaboración de un manual simplificará la vida de la institución, y de todos sus colaboradores (directivos, empleados).

### 1.1.2.2 Importancia de los manuales

Álvarez Martínez, (1996), afirma: los manuales son una de las mejores herramientas administrativas por que le permiten a cualquier organización normalizar operación. (pág. 24).

Considerados importantes porque son una guía de gran ayuda, ya que estos explican de forma minuciosa los procedimientos dentro de una organización; en estos se fijan los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que los hace de mucha utilidad logrando una eficaz administración, puesto que a través de ellos se evita cometer errores que se suelen presentar dentro de la empresa.

### 1.1.2.3 Clasificación de los manuales

De acuerdo al propósito o necesidad que tengan los diferentes organismos ya sean estos públicos o privados se clasifican en:

#### **Por su contenido:**

Cubre una variedad de materias, entre los que tenemos:

- **Manual de Historia:** Proporciona información histórica de la organización, como: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
- **Manual de organización:** Presenta detalladamente la estructura organizacional.
- **Manual de políticas:** Consiste en los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones.
- **Manual de procedimientos:** Es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

#### **Por su función específica:**

Se refiere a una función operacional específica a tratar. Entre estos tenemos:

- **Manual de producción:** Utilizado para coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción).
- **Manual de compras:** Detalla el alcance de compras, los métodos a utilizar.
- **Manual de ventas:** En este se señala políticas de ventas, procedimientos, controles, etc., ya que es necesario para el personal de ventas para la toma de decisiones

cotidianas.

- **Manual de finanzas:** Contiene instrucciones valiosas en especial para las áreas involucrados específicamente en el manejo de dinero, protección de bienes e información financiera de la organización.
- **Manual de contabilidad:** En él se encuentra principios y técnicas de la contabilidad.
- **Manual de crédito y cobranzas:** Puntualiza por escrito de procedimientos y normas a seguir para el cumplimiento de esta actividad.
- **Manual de personal:** Ayudan a la comunicación de las diversas actividades entre la dirección superior con el resto del personal. **Manual técnico:** Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** Explican de una forma más detallada las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular.

### 1.1.3 Procedimientos

Álvarez Martín, (1996), indica: “Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.”(p35)

Término que define la acción que consiste en proceder, método de operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado, el objetivo correspondería ser único y de clara identificación; el procedimiento radica en el seguimiento de una sucesión de pasos determinados que permitan y faciliten la ejecución de un trabajo de forma correcta garantizando que la acción a realizar sea exitosa aún más cuando ésta es ejecutada por varias personas o participan varias entidades en el mismo.

### 1.1.4 Manual de procedimientos

Este manual abarca en detalle todas aquellas actividades que una empresa debe seguir para llevar a cabo las tareas como el uso de recursos (materiales, tecnológicos, financieros), y metodológica en orden secuencial y ordenada hasta llegar al objetivo que es cumplir con sus funciones.

Según Álvarez (2012), “Un manual de procedimientos es un modelo o estructura que contiene procesos que serán llevadas a cabo por las personas que conforman una organización, empresa o gerencia.” (pág. 15).

Es decir que para el cumplimiento y ejecución de las funciones dentro de la institución se deben seguir las instrucciones o procesos que sean determinados en un manual de procedimientos.

Por otro lado, un manual para A. Reyes Ponce (2004) es: “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”. (Pág. 177)

#### **1.1.4.1 Importancia del manual de procedimientos**

Rodríguez (2013), manifiesta: “El contenido del manual de procedimientos es relevante para toda organización, ya que expone los objetivos, políticas, modelos de inventario, etc., el cual será una guía para las diferentes operaciones de la misma.” (pág. 262).

Instrumento de gran importancia, que permite conocer no solo el movimiento interno de un área de la empresa en lo que concierne al detalle de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, sino que también ayudara en el aprendizaje e instrucción del personal aumentando la eficiencia de estos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo siguiendo los procedimientos establecidos dentro de la organización.

#### **1.1.4.2 Clasificación del Manual de Procedimientos**

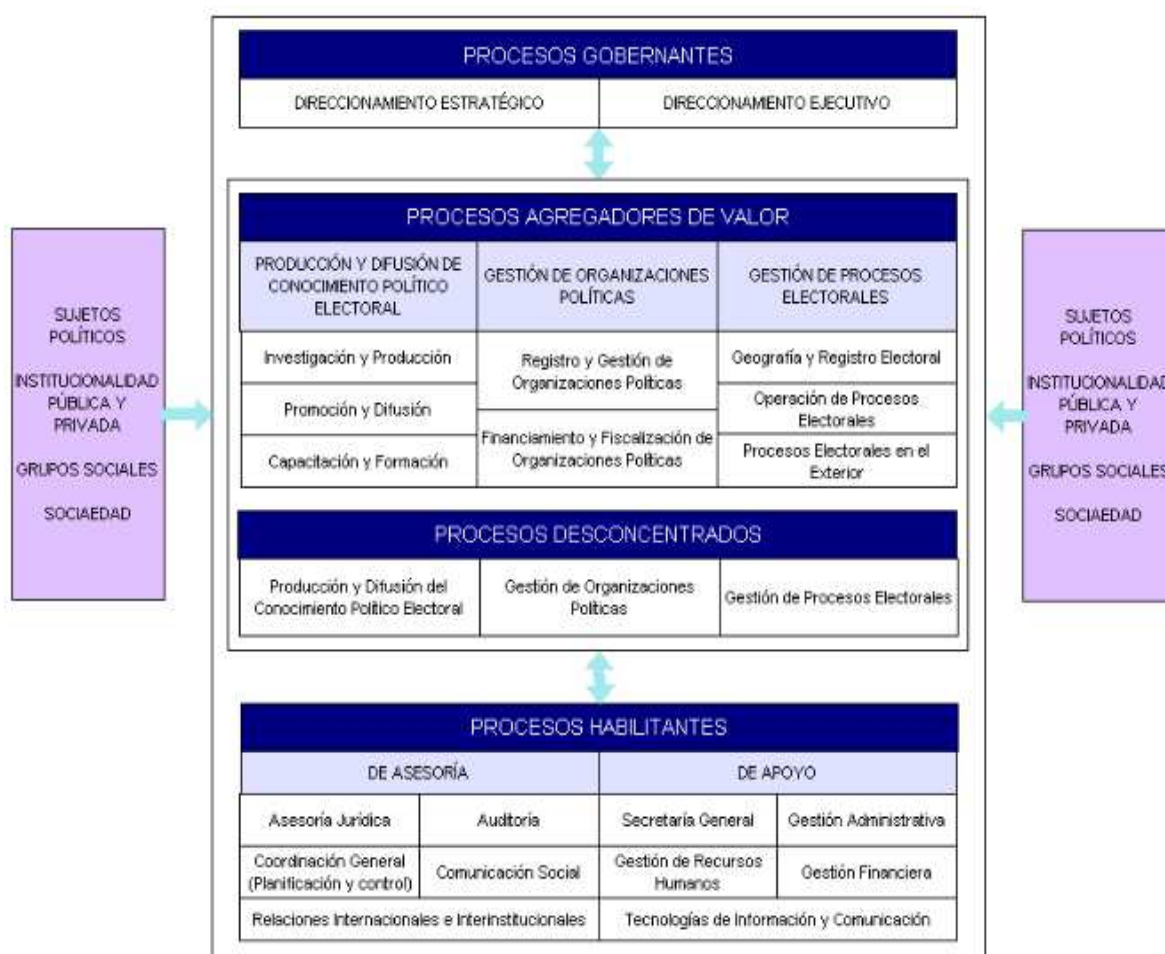
Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

Lo estipulado por Juran (2012), el manual de procedimientos, puede ser clasificado correspondientemente de la función y objetivo del mismo, su clasificación es la siguiente:

**Procedimiento general** El procedimiento general, contiene los pasos que deberán conocer y cumplir, todas las partes que componen la organización, o simplemente, en más de dos áreas correspondientes.

**Procedimiento específico** El manual de procedimiento específico, es de tipo detallista, puesto que determina la información correspondiente a una actividad específica para el cumplimiento de las diferentes operaciones y funciones que se desempeñarán dentro de una organización.

### MAPA DE PROCESOS DEL CNE



**Gráfico No. 1** Mapa de procesos CNE

**Fuente:** Plan-estratégico-cne.pdf

[http://cne.gob.ec/documents/lotaip/6.planificacion\\_institucional/2013/30047737-plan-estrategico-cne.pdf](http://cne.gob.ec/documents/lotaip/6.planificacion_institucional/2013/30047737-plan-estrategico-cne.pdf)

### **1.1.5 Control interno**

Control. (Del fr. contrôle). m. Comprobación, inspección, fiscalización, intervención. Dominio, mando, preponderancia. Oficina, despacho, dependencia, etc., donde se controla.

Según Horngren (2012), “el control interno es parte de la administración organizacional, tiene como función verificar que las aplicaciones internas sean correspondientes a las políticas y salvaguarda de los activos de la empresa.” (pág.292).

Según Blanco (2005) el control interno “es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa los objetivos planteados”.

Entonces el control interno es el conjunto de acciones, actividades, normas, registros, procedimientos y métodos, que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el propósito de evitar posibles riesgos que puedan afectar a la organización; su estructura está basada en cinco componentes funcionales, que son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión

#### **1.1.5.1 Características del control interno**

Según Barquero (2013) indica que las características del control interno, son las siguientes:

- I. Es aquel que forma parte de los sistemas contables, financieros y de información operacional de la compañía.
- II. Es aquel que corresponde a la autoridad superior con el fin de determinar, conservar y corregir el control interno.
- III. El funcionario es el encargado de dirigir el control interno.

IV. Las transacciones deben de registrarse de manera pertinente.

### **1.1.5.2 Objetivos del control interno**

Según Cardozo (2012), los objetivos del control interno son:

- Reducir Riesgos
- Identificar fraudes y problemas internos
- Recaudar información sobre las áreas administrativas, financieras y contables de la empresa, de forma objetiva y verídica
- Definir procedimientos que afecten las áreas antes mencionadas
- Resguardar los recursos activos, de la empresa
- Incentivar el desarrollo de las funciones del personal
- Determinar las operaciones que produzcan pérdidas en tiempo y recurso
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material como en tiempo
- Mediante la evaluación y graduar la extensión del análisis
- Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito

Según Blanco (2005) los objetivos del control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El propósito del control interno se basa en ayudar a las empresas a organizarse para llegar al cumplimiento de cada una de las metas propuestas.

Según Blanco (2005) “El control interno dispone de cinco componentes interrelacionados a los procesos administrativos que se clasifican como:

### **1.1.6 Ambiente de control interno**

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades”

**Evaluación de riesgos.-** “es el análisis de riesgos significativos para el cumplimiento de los objetivos y la manera óptima de determinar los riesgos que necesitan ser mejorados. Así como también considera las estrategias para localizar y manipular los riesgos específicos que se relacionen con los cambios, tanto los que se influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”.

**Actividades de control.-** como su nombre lo indica son actividades que ejecuta la gerencia y el resto del personal de la entidad para dar cumplimiento periódicamente con las responsabilidades asignadas.

**Información y comunicación.-** Están diseñados en toda la entidad y sus elementos abarcan los objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

**Supervisión y seguimiento.-** Los sistemas de control se encuentran planteados para ejecutar en determinados momentos. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control (Blanco, 2005).

**Categorías del control interno** Lo indicado por Lybrand (2012), el control interno se divide en controles generales y controles específicos.



## 1.2 MARCO CONCEPTUAL

### 1.2.1 Almacenamiento

Proviene del árabe, específicamente de la palabra “al-majzan”, que puede traducirse como “el depósito” o “el almacén”. En concreto se denomina almacenamiento al proceso de guardar y custodiar existencias; un componente importante es el sistema de manejo de inventario, este permite tener localizado en todo momento cualquier producto. El almacenamiento es una característica propia del ser humano ésta es realizada con un fin específico, ya que se estima siempre poder volver a usar en caso de que sea necesario lo guardado.

### 1.2.2 Control

El control es una actividad fundamental dentro de la organización, éste permite comprobar el desempeño de las áreas que en ella funcionan, logrando de esta manera verificar si se están cumpliendo con los propósitos propuestos y tomar las correcciones cuando sean necesarias.

### 1.2.3 Existencias

Son los bienes almacenados que posee la empresa ya se apara el consumo de ésta, transformación o para proceso de ventas.

Según el nivel del proceso productivo	Productos terminados: su venta puede ser rápida e inmediata al mercado
	Productos en curso: están en proceso de fabricación
	Materias primas: son las materias que se usaran en el proceso productivo, es mercancía sin transformar.

### 1.2.4 Logística

Es el manejo de la adquisición de los bienes desde su traslado, almacenaje para obtener resultados que sean favorables y lucrativos para la empresa; en pocas palabras la logística permite la organización de una empresa.

### 1.2.5 Flujograma

Utilizado para representar gráficamente procesos en diferentes áreas, conocido también como diagrama de flujo.



Gráfico 2: Ejemplo diagrama de flujo

Fuente: (A. 2011,08. Ejemplo de Diagrama de flujo o flujograma. Revista Ejemplode.com. Obtenido 08, 2011, de [http://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo\\_de\\_diagrama\\_de\\_flujo\\_o\\_flujograma.html](http://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html))

### 1.2.6 Inventario

Para Perdomo, inventarios es: “Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados)”. (p.72)

El inventario son los bienes almacenados de forma detallada y ordenada sean estos destinados para realizar compra, venta, uso o cambio, en si es el patrimonio con el que cuenta una organización o persona.

### 1.2.7 Procedimientos

Para Melinkoff, R (1990): "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". Entonces es la forma de ejecutar, de proceder, de seguir paso a paso el cumplimiento de una acción para lograr algo.

### 1.2.8 Estructura de los manuales de procedimientos

La siguiente estructura es tomada del libro “Organización de empresas” de (Franklin, 2009:

253-263):

- **Identificación:** aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- **Índice:** Presenta la relación de las secciones y páginas que forman parte del documento.
- **Introducción:** Es una breve explicación del contenido total del manual.
- **Objetivo:** Muestra que es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- **Alcance:** Lugar y áreas donde se aplicara el manual.
- **Políticas:** Normas y lineamientos generales que facilitan la responsabilidad de los diferentes procesos que se realizaran por medio de los procedimientos implantados.
- **Responsables:** Son los cargos o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- **Procedimientos:** Son los procesos que se presentan por escrito, definiendo cargos y responsables de dichos procedimientos de cómo y cuándo llevarlos a cabo.
- **Glosario:** lista de conceptos relacionados con el contenido del manual. Los manuales de procedimientos tienen su orden y estructura, estos de estar elaborados de forma clara, concisa y capaz de brindar la información necesaria para aplicar o resolver cualquier tarea que se dispongan a realizar para poder llegar a la fácil comprensión por parte de los usuarios en este caso de los funcionarios de la institución.

## 1.3 MARCO CONTEXTUAL

### 1.3.1 Fundamentación Histórica Consejo Nacional Electoral

Dentro de nuestra evolución histórica existe una amplia gama de organismos que indistintamente se han encargado del ejercicio de la función electoral. Podríamos citar a las Asambleas Electorales, Asambleas Parroquiales, Juntas Electoras, Juntas de Recepción del Voto, Comisiones de Escrutinios, entre otros; cada uno de estos organismos estaban integrados de formas muy variadas; así, en algunas existió representación de la iglesia, de la Función Judicial, de los Cabildos o Consejos Municipales, etc.

No sería sino hasta 1945 que se procedió a la creación de una Función Electoral independiente, al menos desde la perspectiva institucional. El Art. 21 de dicha carta incluyó

expresamente la creación de una “...función electoral independiente y autónoma denominada Tribunal Supremo Electoral.

El Tribunal Supremo Electoral (TSE) fue el máximo organismo de sufragio en Ecuador, hasta 2008. A partir de la entrada en vigencia de la Constitución de 2008, el Consejo Nacional Electoral asumió ciertas funciones del Tribunal Supremo Electoral y otras pasaron a manos del nuevo Tribunal Contencioso Electoral.

Con sede en la ciudad de Quito, éste organismo está constituido por 5 vocales que son elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social por medio de concurso de méritos y oposición, para un periodo en funciones de 6 años, teniéndose que renovar parcialmente cada 3 años, el Presidente y Vicepresidente son elegidos de entre sus vocales.

Como indica la Ley Orgánica Electoral, en el Art. 18 menciona: “La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral.

Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado”.

En la actualidad el Consejo Nacional Electoral tiene total autonomía financiera y administrativa ya que antes de la promulgación de la Constitución del Ecuador de 2008, el Consejo Nacional Electoral era regido por el Tribunal Supremo Electoral, cuenta con 24 delegaciones Provinciales es decir en cada una de las provincias del país.

La Constitución de la República del Ecuador 2008, determina en el Art. 219 que: “El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocara elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones.
2. Designar los integrantes de los organismos electorales desconcentrados.

3. Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los candidatos.
4. Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas y las demás que señale la ley.
5. Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral, con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral.
6. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia.
7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.
8. Mantener el registro permanente de las organizaciones políticas y de sus directivas, y verificar los procesos de inscripción.
9. Vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, sus reglamentos y sus estatutos.
10. Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas.
11. Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados durante los procesos electorales, e imponer las sanciones que correspondan.
12. Organizar y elaborar el registro electoral del país y en el exterior en coordinación con el Registro Civil.
13. Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral.”

### **1.3.2 MISION, VISION**

Según Plan Estratégico Institucional 2011-2014 del Consejo Nacional Electoral acuerda:

“Misión: Fortalecer la democracia en el Ecuador, garantizando los derechos políticos y la organización política de la ciudadanía, promoviendo el ejercicio de la democracia comunitaria y ejerciendo rectoría, planificación, regulación y el control de los mecanismos de democracia directa y representativa.”

Según Plan Estratégico Institucional 2011-2014 del Consejo Nacional Electoral acuerda:

“Visión: Para el 2021, ser la institución Electoral referente a nivel regional por su autonomía, innovación en automatización del voto, transparencia, eficacia e inclusión en la organización y gestión de los procesos electorales, fortaleciendo el sistema político y la democracia en el Ecuador.”

### 1.3.3 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN

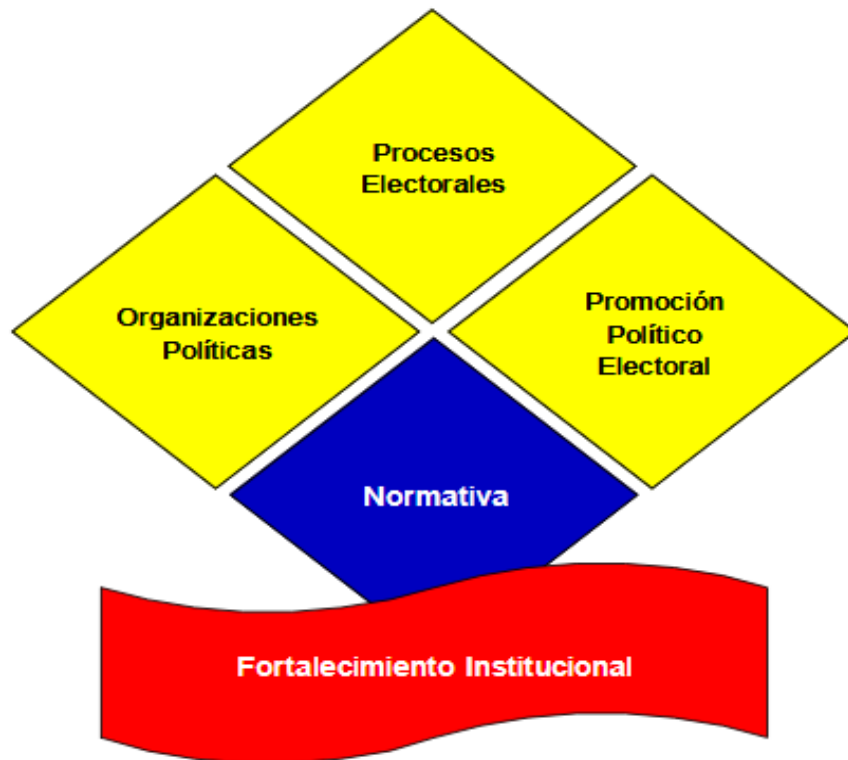


Gráfico No. 2 Líneas estratégicas de acción

Fuente: Plan estratégico CNE -2010

[http://cne.gob.ec/documents/lotaip/6.planificacion\\_institucional/2013/30047737-plan-estrategico-cne.pdf](http://cne.gob.ec/documents/lotaip/6.planificacion_institucional/2013/30047737-plan-estrategico-cne.pdf)

- Implementación de procesos electorales
- Apoyo al fortalecimiento de organizaciones políticas
- Promoción del ámbito político-electoral en la sociedad
- Desarrollo de normativa político electoral
- Fortalecimiento institucional del CNE y la función electoral

### 1.3.4 Estructura Organizacional

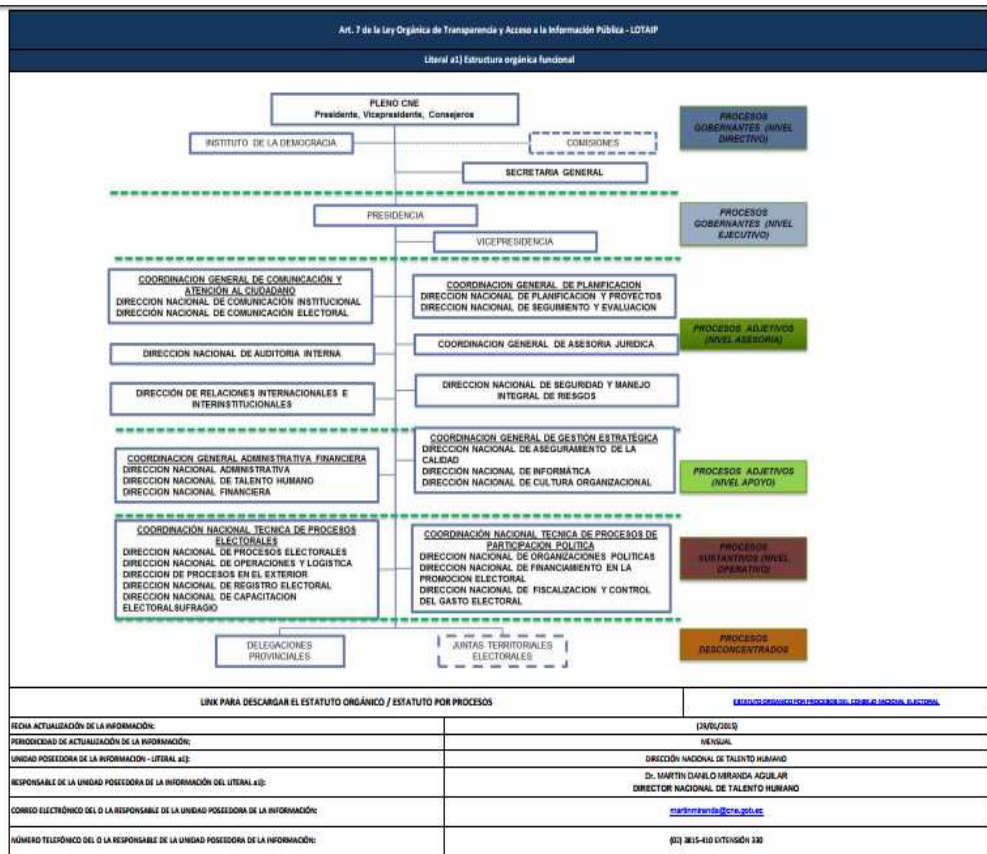


Gráfico No. 3 Estructura organizacional

Fuente: <http://cne.gov.ec/es/transparencia/2015/category/168-a1-estructura-organica-funcional>



Gráfico No. 4. Estructura desconcentrada

Fuente: Estructura-orgánica-funcional

<http://cne.gov.ec/es/transparencia/2014/1-informacion-administrativa/category/3-a-estructura-organica-funcional>

### **1.3.5 Código de ética del CNE**

Este está dirigido orientar al Consejo Nacional Electoral hacia el estricto cumplimiento de sus funciones dentro de un marco común de principios, valores y directrices éticas, cuyo objetivo principal es observar el comportamiento y la forma de relacionarse entre servidores y con la sociedad en general

### **1.3.6 Actividades del Consejo Nacional Electoral de El Oro**

Dentro de las actividades que esta Institución realiza tenemos:

1. Planificar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales de la jurisdicción.
2. Conocer, resolver e informar, al Consejo Nacional Electoral acerca de los aspectos relativos a la organización y funcionamiento administrativo y financiero de la Delegación Provincial que exceda del ámbito de competencia de la misma.
3. Efectuar el análisis e informar al Consejo Nacional Electoral, sobre la proforma de presupuesto ordinario y electoral.
4. Receptar justificaciones de no sufragantes y/o Miembros de Juntas Receptoras del Voto que no asistieron a cumplir con su obligación
5. Receptar y registrar desafiliaciones de las organizaciones políticas y renunciadas de los movimientos independientes.
6. Entregar certificados de votación
7. Receptar y tramitar solicitudes de Revocatorias de Mandato
8. Receptar y tramitar solicitudes para la creación e inscripción de movimientos independientes a nivel provincial, cantonal y parroquial
9. Emitir certificaciones de empadronamiento, de afiliaciones políticas y voto facultativo
10. Receptar y tramitar las directivas provinciales de las organizaciones políticas
11. Asesorar a organizaciones políticas y ciudadanía en general sobre materia electoral
12. Conocer y resolver los expedientes del gasto electoral de las organizaciones políticas a nivel provincial, cantonal y parroquial
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA)
14. Receptar Cambios de Domicilio Electoral



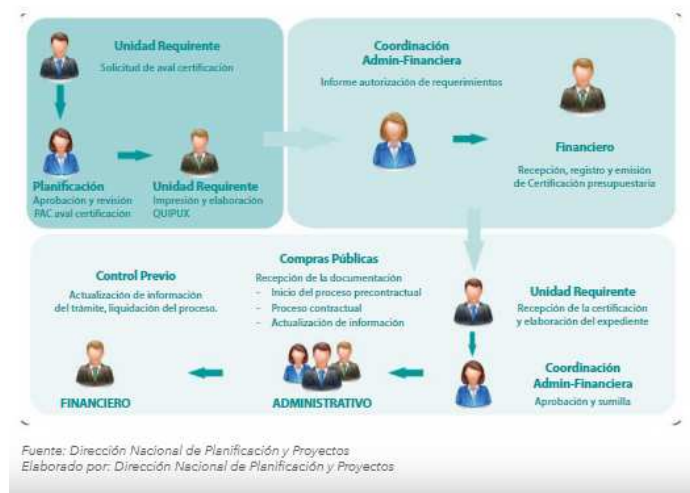


Gráfico No. 5: Flujo de trabajo Planta Central  
Fuente: Dirección Nacional de Planificación y Proyecto CNE

## 1.3.7 DESCRIPCION BREVE DE FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

### 1.3.7.1 ADMINISTRACIÓN

1. Gestión Provincial de Proveeduría y Adquisiciones:
2. Reporte de pago del alquiler, servicios de mantenimiento e impuestos que generen los bienes inmuebles de la Delegación Provincial Electoral.
3. Informe de solicitudes de adquisiciones de materiales para el mantenimiento y construcción de obras en el ámbito provincial.
4. Informe de solicitud de pago por utilización de combustibles, lubricantes y por compra de piezas y accesorios de vehículos en el ámbito provincial.
5. Informe de contratos públicos y pólizas de la Delegación Provincial.
6. Informes de mantenimiento de bienes y vehículos en el ámbito provincial.
7. Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos de la Delegación Provincial.
8. Actas de entrega recepción de vehículos en el ámbito provincial.
9. Informe de vehículos de la Delegación Provincial matriculados y documentos habilitantes en el ámbito provincial.
10. Informe de accidentes de vehículos de la Delegación Provincial.
11. Registros de solicitudes de pagos de servicios básicos, internet y telefonía móvil en el ámbito provincial.
12. Informe de gestión de servicios generales y asistencia administrativa

### **1.3.7.2 Departamento de Compras Públicas**

Las compras públicas en el Ecuador tienen un organismo que vigila los procesos por los cuales las personas naturales y jurídicas ofrecen sus bienes y servicios al Estado. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) instituyó para estos fines el “Sistema Nacional de Contratación Pública”, con el objetivo de regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios al Estado.

#### **Según LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales

Por lo anteriormente anotado el Consejo nacional por ser un organismo electoral se debe regir por la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública para la adquisición de bienes.

- Plan anual de contrataciones de la Delegación Provincial e informe de ejecución.
- Pliegos de todos los procedimientos precontractuales de la Delegación Provincial.
- Registro de procesos de compras públicas de la Delegación Provincial.
- Actas de contratación pública de la Delegación Provincial.
- Registros de documentación precontractual, contratos y actas de entrega recepción de compras públicas de la Delegación Provincial.

### **1.3.8 QUIPUX**

El Consejo Nacional Electoral se rige a la utilización del sistema Quipux el cual es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; este sistema permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución esta puede

ser:

- Interna: Información que se remite y se recibe de los diferentes departamentos dentro de la misma organización.
- Externa: Emitida por diferentes entidades, además de la enviada por la ciudadanía a su institución.

Beneficios que Quipux ofrece a sus usuarios:

- Garantizar accesibilidad a los documentos
- Organización, control y seguimiento de documentos
- la tramitación administrativa
- Normalizar emisión, envíos y recepción de documentos
- Establecer políticas de conservación de documentos en soporte papel y electrónico
- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos
- Disminución del riesgo de la pérdidas por incendios, robos, inundaciones, otros
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- Consulta simultánea de varios usuarios
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital
- Minimización de tiempos de distribución y consulta de documentos institucionales
- Disminución de impresión de documentos
- Apoyo a la conservación del ambiente
- Incluye la firma electrónica

### **1.3.9 Marco Legal**

#### **1.3.9.1 Control de bienes**

Según Acuerdo de la Contraloría General del Estado 17 del Registro Oficial 751 de 10-may.-2016 REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, en los siguientes artículos se dispone que:

“Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y

organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Art. 2.- De las personas responsables.- Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:

**Responsable de la Unidad de Bienes-** Será el/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

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

**Custodio Administrativo.-** Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

**Usuario Final.-** Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Con este fin, nombrará un Guardalmacén o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de cada entidad u organismo. Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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

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

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

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén de aquellos, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;

- b) El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en una acta de entrega recepción;
- c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén, el Custodio Administrativo de la unidad y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces y su equipo de trabajo, si lo tuviere, mantendrá los inventarios actualizados y abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

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

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

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio Administrativo de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el

detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo

Art. 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

Art. 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

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

Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad

administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado.

De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes. En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces.

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

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente. La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.



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

La Fuerza Pública regulará en base a sus propias normas administrativas que para el efecto sean emitidas, lo relacionado a las sanciones que deban ser impuestas por el incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios, conforme a lo prescrito en este artículo.

Art. 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Útiles de oficina;
- Utensilios de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos y videos;
- Herramientas menores;
- entre otros.

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

Art. 14.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

- Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación

respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

- El Custodio Administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Art. 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.- El Guardalmacén entregará las existencias a la unidad administrativa solicitante.

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO II

### 2. DIAGNOSTICO, ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 2.1 Diagnóstico de la situación actual

Descripción de la institución Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro, los ítems o artículos que necesitan ser distribuidas sirven para atender las necesidades electorales de la ciudadanía, especialmente en época de elecciones, de esta manera la necesidad de mobiliario, equipo tecnológico etc., llega a ser muy alta, pues cubren las necesidades de la ciudadanía con el objetivo de procesar su decisión y obtener un cómputo de su decisión expresada a través del voto; estos artículos poseen características especiales como la necesidad de gestionar equipo recibido en calidad de préstamo desde planta central y también el alquiler de mobiliario, existe una gran dificultad de adquirir mobiliarios especialmente sillas y mesas por cuanto no se cuenta con suficiente espacio físico bodegas de almacenamiento para estos artículos, con respecto al equipo tecnológico la adquisición de los mismos se ve empañado por cuanto la tecnología queda obsoleta en periodos muy cortos de tiempo por lo cual su compra y almacenamiento se vuelven un problema de decisión respecto a los costos de almacenamiento obsolescencia tecnológica etc.

Los espacios de bodega con los que contamos no brindan los requerimientos mínimos de almacenamiento y seguridad para almacenar bienes; puesto que existe humedad, poca vigilancia, además de son utilizadas para guardar especialmente paquetes electorales lo que implica que los artículos que se guardan en ellas deben ser retirados para guardar paquetes electorales que se vuelven prioridad en época de procesos electorales.

Los principales problemas que se identifican son:

- No existe una adecuada cadena de custodia para los artículos por cuanto los encargados de las áreas son contratados y sustituidos constantemente, perdiéndose la responsabilidad de los encargados de éstos bienes.
- Humedad excesiva en bodega galpón, salitre, utilización de bodegas para diversas actividades, no priorizando el control de activos.
- Problemas para la adquisición y pago a proveedores.

- Excesiva burocracia para compras, alquileres etc.
- Puesto ocupados políticamente
- Mal ambiente laboral
- Inestabilidad laboral.

## **2.2 Análisis FODA**

A continuación, el detalle de las Fortalezas, Oportunidades, debilidades y amenazas que existen en el departamento Administrativo de la institución estatal Consejo Nacional Electoral correspondiente a la Función Electoral del Ecuador provincia de El Oro.

### **Fuerzas Internas**

#### **Fortalezas:**

- Presupuestos amplios de pago.
- Cuentan con figura jurídica y registros legales vigentes.
- Controles físicos periódicos (inventarios físicos, chequeos, etc.) de los bienes.

#### **Debilidades:**

- Inexistencia de manuales de procedimientos.
- Ausencia de espacios y ambientes con la protección para los bienes en el área de bodega.
- Problemas con el manejo y rendimiento del software utilizado para el control de las operaciones de la empresa.
- Malas condiciones físicas (iluminación, techo) ubicación y espacio de bodegas inadecuados.
- Problemas de pago a los proveedores.
- Personal no especializado.
- Alta politización.
- Dificultades en claridad de actividades a realizar por puesto.

### **Oportunidades:**

- Crear un manual innovador que permita corregir estos errores y lograr mantener un inventario actualizado.

### **Amenazas**

- Tiempos ajustados para realización de procesos.
- Ruptura de cadena de custodia.
- Cambios en administradores de los bienes.
- Poca responsabilidad de los usuarios finales.
- Excesivos trámites burocráticos.
- Falta de Control por parte de la contraloría.
- Irresponsabilidad de funcionarios.
- Poco apoyo de los líderes directores.

## **2.3 ANALISIS PESTEL**

Estudia elementos externos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y jurídicos de la empresa u organización.

Mediante el uso de éste análisis al departamento de administrativo del Consejo Nacional Electoral de El Oro, tenemos:

- **Políticos:** Contiene aquellos en los que interviene la administración pública, la legislación, la política, las restricciones y los estímulos gubernamentales que funcionan en el momento de toma de decisiones en la institución.
  - Cambio de autoridades.
  - Estabilidad política.
  - Políticas gubernamentales
  - Leyes
  - Organización y actitud de la Administración
- **Económicos:** Determina la situación económica de la institución por lo tanto los factores específicos del departamento administrativo.
  - Crecimiento de la economía, incremento de la inflación y el PIB.

- Recesión económica.
  - Precio del petróleo a nivel internacional (presupuesto del Estado)
  - Contar con el Presupuesto necesario.
- **Social:** Contiene datos demográficos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
    - Participación ciudadana
    - Nivel de educación.
    - Cobertura de servicios.
- **Tecnológica:** Establecer aquellos aspectos tecnológicos y de innovación que influyen en el correcto desarrollo de proyectos/programas con eficiencia y eficacia:
    - Mecanismos/tecnología de compra.
    - Manejo adecuado de software.
    - Acceso a la tecnología, licenciamiento, patentes.

**Factores legales:** Representan las clases normativas que preside el accionar de las empresas públicas.

- Leyes y marcos normativos vigentes.
- Figura legal como empresa pública.

## **2.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **2.4.1. INVESTIGACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO**

#### **2.4.1.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación que se utilizara en el presente trabajo será la no experimental ya que las evidencias observadas tal cual se dan de forma natural, así también vale recordar que por el fin el estudio es descriptivo el cual nos ayudara dentro de la institución.

Se procede a la investigación de los problemas existentes haciéndolo de manera exploratoria, la cual nos dio como resultado el real funcionamiento del actual control de inventarios para proceder en lo posterior aportar con soluciones.

## **2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.5.1 Tipo de investigación**

#### **Investigación exploratoria**

Llopis (2011) define que, “La investigación exploratoria se basa en adquirir información para así tener un enfoque general o a su vez tener una familiarización del hecho o problema que se encuentra bajo estudio, este tipo de investigación es útil para elevar el nivel de conocimiento del investigador cuando este carece del mismo.” (Pág. 40)

La importancia de la investigación exploratoria radica en efectuar estudios teóricos conceptuales, es por ello que las autoras tienen la necesidad de conocer y definir plenamente todo lo que se relacione en la elaboración de un manual de procedimientos para el control de inventarios, siendo esta como posible solución dentro del departamento administrativo del Consejo nacional Electoral de El Oro.

#### **Investigación descriptiva**

Según lo manifestado por Merino (2015), “La investigación descriptiva se la toma en cuenta para desarrollar estudios empíricos, buscando en lo posible el investigador, explorar y detallar de explícitamente el qué, cómo, cuándo y por qué del acontecimiento o problema que se encuentra en investigación.” (Pág. 72)

#### **Investigación de campo**

Según lo manifestado por Elizondo (2011), “En la investigación de campo, específicamente el investigador lleva a cabo el levantamiento de la información en el lugar donde persiste el problema, siendo de aquella manera en la que se puede recopilar datos no distorsionados ni adulterados por un entorno irreal.” (Pág. 63)

La investigación a su vez será de campo, dado que es necesario conocer los inconvenientes que se presentan dentro del Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro, éste tipo de estudio permitirá obtener la información de forma palpable, verídica y visible, dando cabida al alcance de la información mucho más concreta que ayude en el conocimiento del autor.

## **2.6 Instrumento de la investigación**

### **El cuestionario**

Según lo expuesto por Bernal (2011), “El cuestionario en teoría es un instrumento constituido por un conjunto de pregunta lógicas y coherentes, elaboradas con el fin de obtener información acerca sobre un tema en particular, existiendo dos tipos de cuestionarios para la obtención de información, abierto y cerrado.” (Pág. 53)

Especialmente utilizado en el desarrollo de una investigación de las ciencias sociales, además es una técnica extensamente empleada en la investigación cualitativa; su construcción, aplicación y tabulación poseen un alto grado científico y objetivo que implica verificar una serie de variables.

Roberto H Sampieri (1.998) cita "el instrumento más utilizado para recolectar datos es el cuestionario".

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el cuestionario en la investigación, se elaborara con el fin de realizar encuestas, por lo tanto, las preguntas a utilizarse en la investigación serán cerradas, en donde las respuestas dadas por parte del entrevistado serán ajustadas a los parámetros del mismo.

## **2.7 Técnica de la investigación**

### **2.7.1 La encuesta**

Para Díaz (2011) “La encuesta generalmente es considerada como una técnica de la investigación en la que el investigador ejerce interrogantes a sus objetos de estudio reuniendo toda la información que requiere para luego ser procesada” (Pág. 13)

## **2.8 Población y Muestra**

### **2.8.1 Población**

Según lo declarado por Icart & Pulpón (2013), “Población o universo es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de población finita y cuando no se conoce su número, se habla de población infinita”



Se considera como población a todo el personal del Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro, siendo estos 14 personas.

### **2.8.2 Muestra**

Según lo indicado por Tamayo (2013) “La muestra descansa en el principio de que la partes representan el todo y por tanto refleja las características que definen la población de la cual fue extraída, lo cual nos indica que es representativa.” (Pág. 176)

En relación a la muestra, su tamaño estar comprendida en el total de la población, es decir se tomará en cuenta a los 14 funcionarios de la institución.

### **2.8.3 Tamaño de la muestra**

Ya que la muestra utilizada no es tan amplia no aplica fórmula por lo tanto la muestra es igual al universo.

Población Finita

Se utilizará la fórmula

En donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

p: Posibilidad de que ocurra un evento,  $p = 0,5$

q: Posibilidad de no ocurrencia de un evento,  $q = 0,5$

E: Error, se considera el 5%;  $E = 0,05$

Z: Nivel de confianza, para el 95%;  $Z = 1,96$

### **2.9 Proceso de la selección**

Para esta investigación se ha realizado manera general ya que participarán el total de sujetos de la población; es decir que en la institución no se seleccionará al personal para realizar las encuestas debido a que su población es muy pequeña y no requiere la aplicación de fórmula alguna.

### **2.10 Recolección y procesamiento de la información**

Para (Borda, 2009). “la recopilación conlleva a la obtención de información que permiten

adquirir conocimientos acerca del tema de investigación, el procesamiento de la información, permite que el estudio pueda ser finalizado, ya que ayuda a la recolección de información estructurada para la finalidad de investigación” (pág. 45)

De acuerdo a lo mencionado por Borda (2009), la recolección de datos se realizará a través de entrevistas las cuales están dirigidas a cada uno de los colaboradores en todos los departamentos de la institución éstas se las efectuará de forma personal.

## **2.11 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Como análisis de la situación actual se indica el resultado de las encuestas aplicadas a los funcionarios, considerando para esta encuesta una población de 14 personas. Las preguntas a considerarse fueron las siguientes:

- 1) ¿Considera usted importante para una institución debe manejar un correcto control de inventarios?
- 2) ¿Dentro del puesto que usted desempeña, existe algún proceso de control?
- 3) ¿Conoce usted si el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuenta con un sistema de control de inventarios?
- 4) ¿Cuenta usted con las herramientas necesarias para controlar el inventario?
- 5) ¿Tiene conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?
- 6) ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?
- 7) ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?
- 8) Piensa usted que el déficit en la logística de inventarios problematiza su trabajo?
- 9) ¿Considera usted importante que el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuente con un manual de procedimientos para el control de inventarios?
- 10) Conociendo los beneficios de un manual de procedimientos, el cual mejoraría el control de inventario, estaría dispuesto a implementarlo

A continuación el detalle de los resultados en tablas y cuadros respectivos a cada pregunta, a la encuesta realizada a los funcionarios del Consejo Nacional Electoral.

**1. ¿Considera usted importante para una institución debe manejar un correcto control de inventarios?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Total acuerdo	10	71,43%
Parcial acuerdo	3	21,43%
No está de acuerdo	1	7,14%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 1 Manejar correcto control de inventario

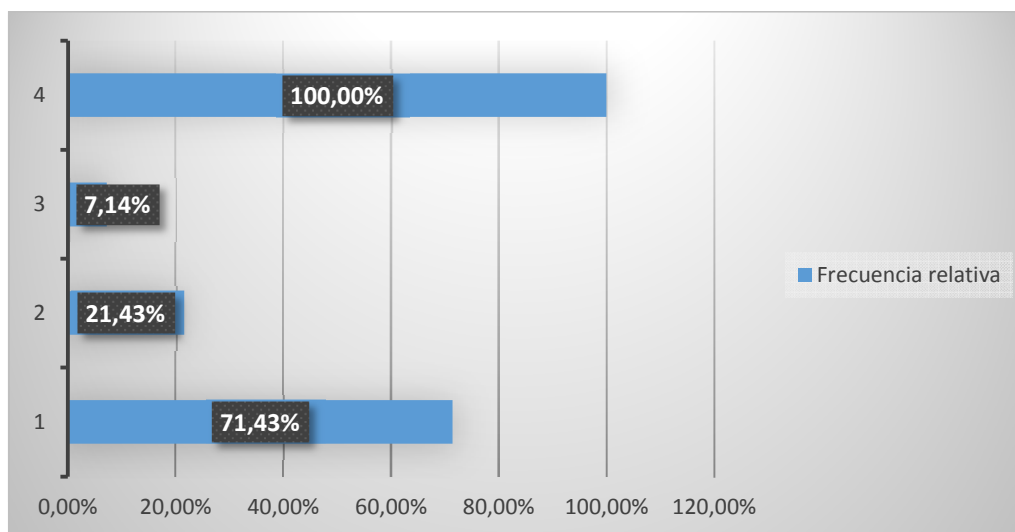


Gráfico No. 6 Manejar correcto control de inventario

Para el 71.43% de los funcionarios es importante y necesario que en la institución se maneje un control de inventarios de forma correcta; mientras que un 21.43% está en parcial acuerdo y un 7.14% no está de acuerdo.

**2. ¿Dentro del puesto que usted desempeña, existe algún proceso de control?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	8	57,14%
No	6	42,86%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 2 Existencia de proceso de control

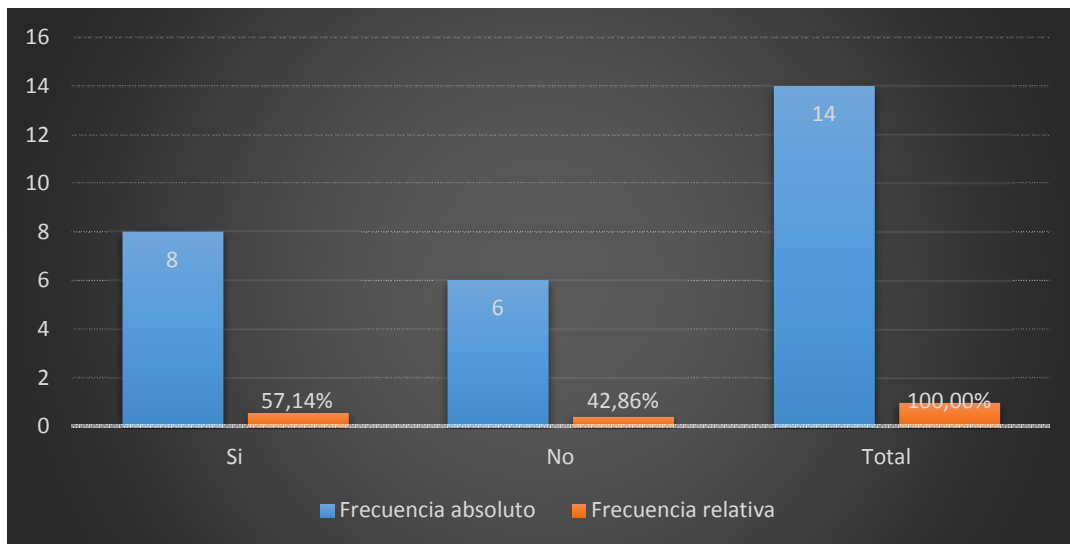


Gráfico No. 7 Existencia de proceso de control

El 57.14% de los encuestados afirma contar con un proceso de control de inventarios en su área de trabajo, mientras que un 42.86% menciona no utilizar ningún proceso; en cuanto a esta pregunta todo el personal debería contar y emplear un control de inventarios.

**3. ¿Conoce usted si el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuenta con un sistema de control de inventarios?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	5	35,71%
No	9	64,29%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 3 Conocimiento de sistema de control de inventarios

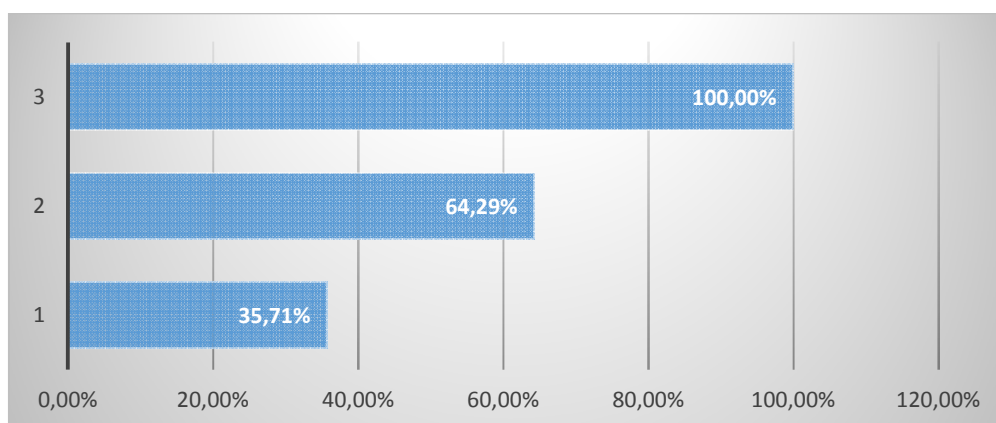


Gráfico No. 8 Conocimiento de sistema de control de inventarios

El 64.29% de los encuestados indicó no tener conocimiento si en el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuenta con un sistema de control de inventarios, mientras que el 35.71% manifestó sí tener conocimiento de ello. Mediante los resultados se refleja que la mayoría de los trabajadores de la institución no tienen conocimiento en cuanto al control de inventarios que se maneja en la misma; por lo que es de vital importancia la existencia de un manual de procedimientos que especifique cada uno de los procesos o pasos que se deben de emplear para el correcto manejo de inventarios.

#### 4. ¿Cuenta usted con las herramientas necesarias para controlar el inventario?

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	11	78,57%
No	3	21,43%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 4. Herramientas necesarias para control de inventarios

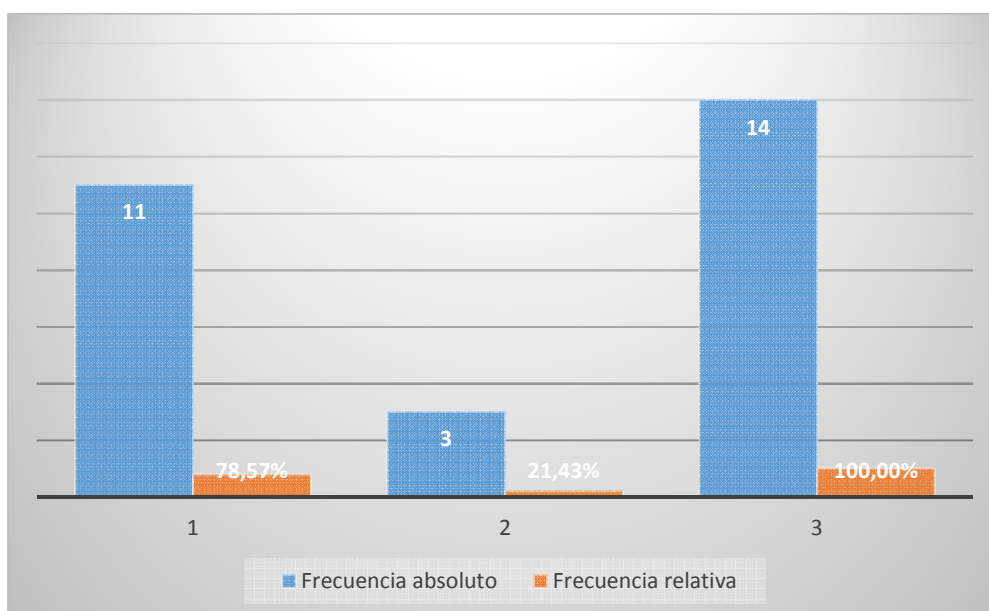


Gráfico No. 9 Herramientas necesarias para control de inventarios

El personal del Consejo Nacional Electoral en un 21.43% aseguro contar con las herramientas necesarias para el control de inventarios, mientras que un 78.55% no cuenta con las herramientas necesarias; evidenciando la necesidad de un manual de procedimientos para un control de inventarios.

**5. ¿Tiene conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	8	57,14%
No	6	42,86%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 5 Procedimiento de bien extaviado

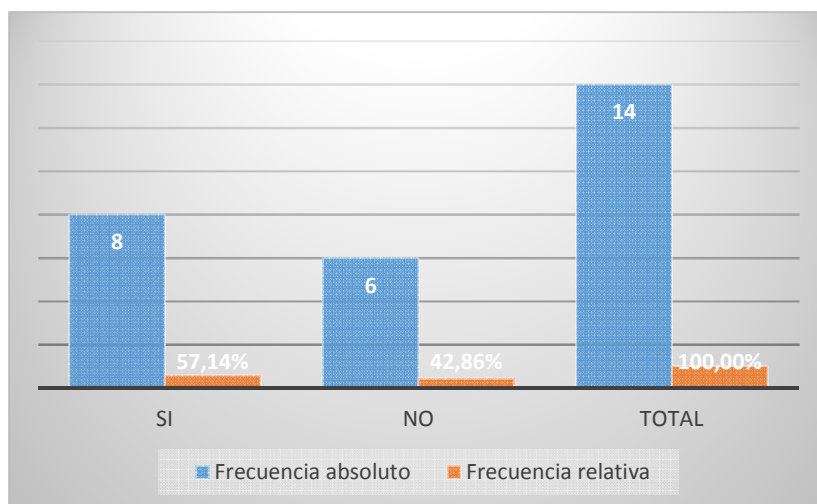


Gráfico No. 10 Procedimiento de bien extaviado

Como se puede observar el 57.14%, es decir 8 funcionarios conocen cuál es el procedimiento a seguir en el caso de pérdida de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, mientras que el 42.86% desconocen que es lo que deben hacer cuando un activo fijo que esté bajo su cargo se extravía

**6. ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	6	42,86%
No	8	57,14%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 6 Bienes a su cargo, estan bajo su custodia

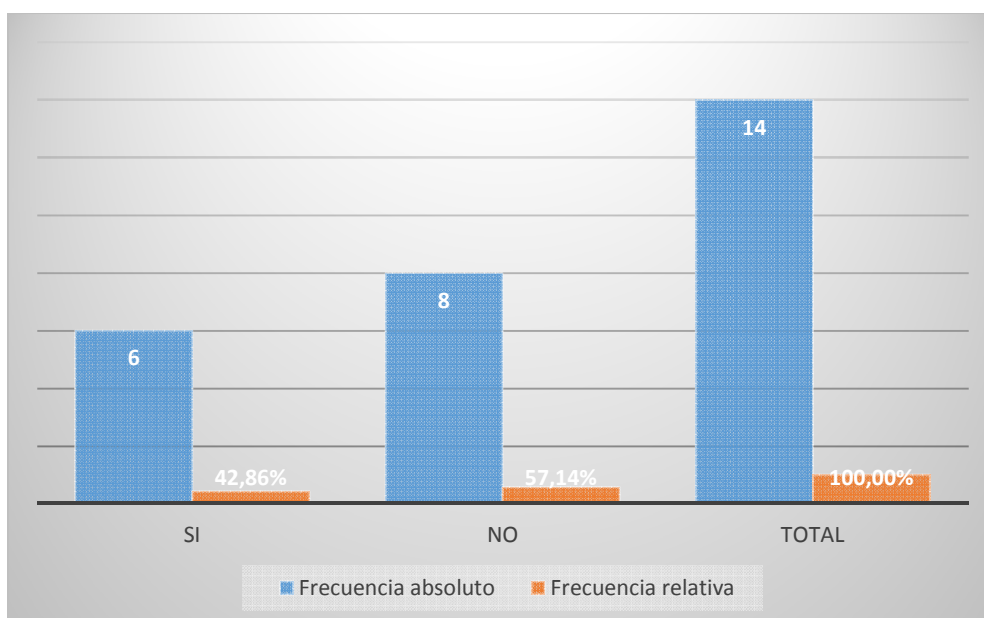


Gráfico No. 11 Bienes a su cargo, estan bajo su custodia

Al preguntar a los empleados si los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente, sólo contestó el 42.86% que SI, mientras que un 57.14% que dijo NO saberlo, lo que significa que en su mayoría no conocen que bienes son los que están bajo su responsabilidad, por lo que se evidencia la falta de control de inventarios.



**7. ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	7	50,00%
No	7	50,00%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 7 Ubicación física, bienes bajo su custodia

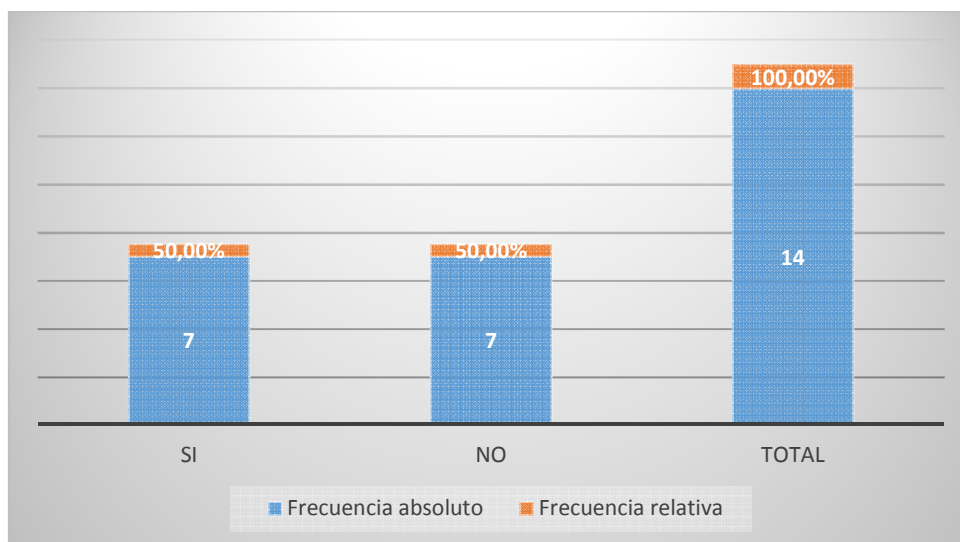


Gráfico No. 12 Ubicación física, bienes bajo su custodia

Al preguntar si conocen la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad doce funcionarios contestaron que sí que representa el 50% del total mientras que el otro 50% si conocen donde están todos los activos fijos que fueron entregados para el desempeño de su trabajo.

**8. ¿Piensa usted que el déficit en la logística de inventarios problematiza su trabajo?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	5	35,71%
No	9	64,29%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 8 Deficif en logistica problemetiza su trabajo

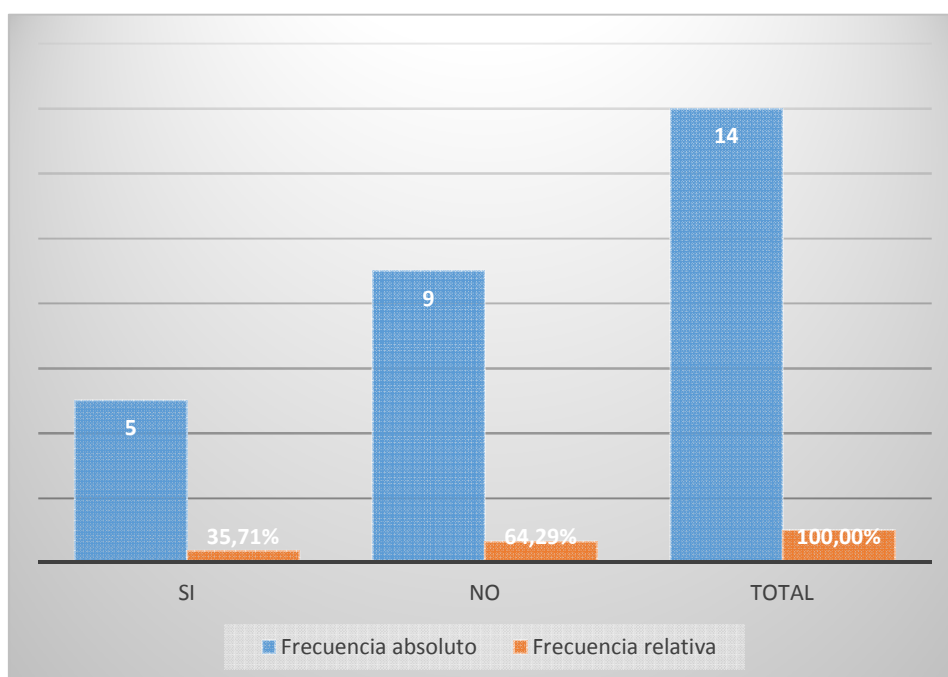


Gráfico No. 13 Deficif en logistica problemetiza su trabajo

Al preguntar a los objetos de estudio si el déficit en la logística complica sus actividades laborales, el 35.71% supo estar en total acuerdo con la interrogante expuesta, mientras que el 64.29% dijo que no está de acuerdo.

**9. ¿Considera usted importante que el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuente con un manual de procedimientos para el control de inventarios?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Total acuerdo	12	85,71%
Parcial acuerdo	2	14,29%
No esté de acuerdo	0	0,00%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 9. Importancia de un manual de procedimientos

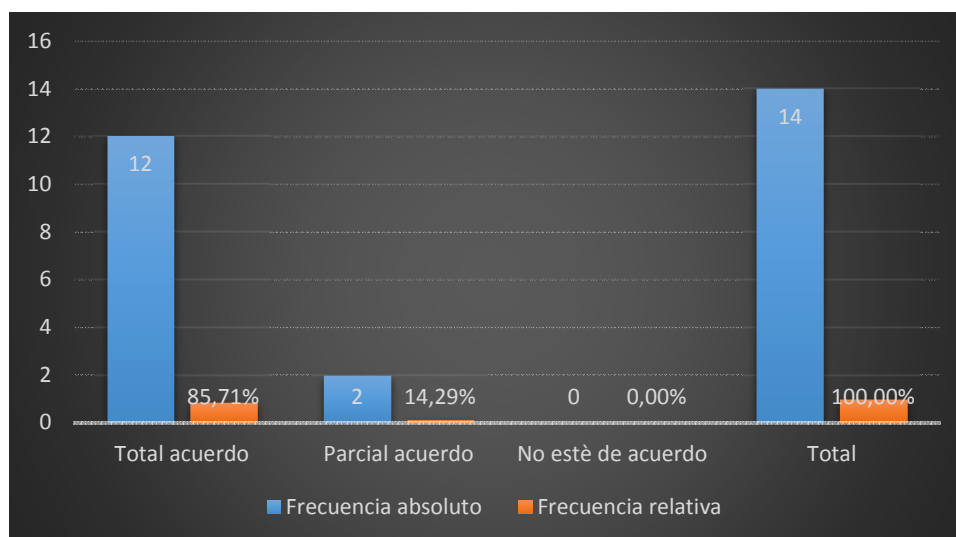


Gráfico No. 14 . Importancia de un manual de procedimientos

A través de los resultados se puede evidenciar la gran necesidad de la implementación de un manual de procedimientos que controle de manera correcta el movimiento de los inventarios, ya que el 85.71% de los encuestados indicó estar en total acuerdo en que Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro necesita un manual de procedimientos para el control de inventarios, mientras que por otro lado el 14.29% se mantuvo parcial.

**10. Conociendo los beneficios de un manual de procedimientos el cual mejoraría el control de inventario, ¿estaría dispuesto a implementarlo?**

Características	Frecuencia absoluto	Frecuencia relativa
Si	14	100,00%
No	0	0,00%
Total	14	100,00%

Cuadro No. 10 Beneficios e implementacion de un manual de procedimientos

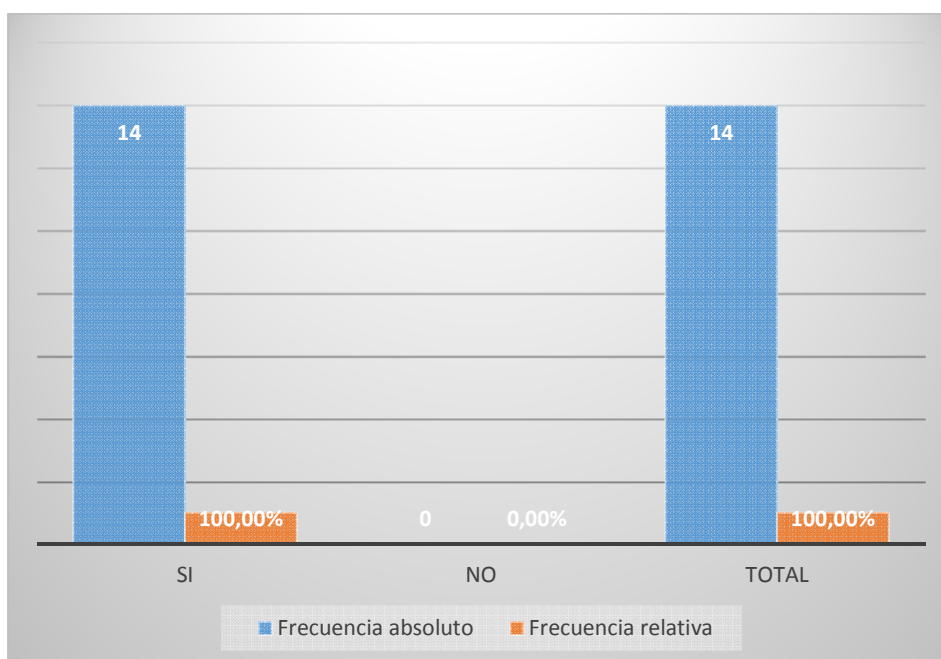


Gráfico No. 15 Beneficios e implementacion de un manual de procedimientos

Todos los encuestados estuvieron en total acuerdo de que es necesaria y beneficioso la implementación de un manual de procedimientos de control de inventarios dentro de la Institución.

## **2.12 ANALISIS**

Mediante la aplicación de instrumentos investigativos, de acuerdo a los resultados obtenidos mediante la utilización de los instrumentos de recolección de datos, es decir a través de las respuestas obtenidas en las encuestas permitieron ratificar el problema planteado, podemos concluir que la Institución debe efectuar un análisis de las actividades de control de activos fijos e inventarios que permita de esta manera el mejoramiento del funcionamiento de estas áreas ya que entre los principales enunciados destaca que la mayoría coincide en mejorar los sistemas; por lo tanto se requiere de modificaciones técnicas para lo cual se necesitará de un manual de procedimientos para el control de inventarios, el mismo que se considera necesario a criterio de la autoridad competente en este caso al Director de la Institución, con el fin de llegar a soluciones altamente certeras ante el problema analizado en la empresa.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. Introducción**

Los inventarios son una parte fundamental e importante en toda institución; por lo que resulta imperiosa la necesidad de la existencia de un manual de control de procedimientos de inventarios, uno de los principales y recurrentes problemas en esta institución Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de El Oro cuenta con una infraestructura donde no se ha implementado un manual de control adecuado que permita administrar eficientemente los recursos de la institución, por lo que se crea la necesidad de implementar un manual de manejo y gestión que permita optimizar los recursos físicos que tiene la institución.

Es de suma importancia que en la institución existe un buen manejo del inventario con su respectiva codificación, permitiendo de esta manera mantener el control correcto y oportuno de los inventarios que en ella existen ya que una de las principales deficiencias en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de El Oro es la falta de registros para el control del inventario, esto ha ocasionado el desconocimiento de su ubicación, identificación y clasificación de los mismos.

De lo que se ha podido observar dentro de la institución los inventarios se están llevando de una manera tradicional por lo cual es necesario integrar de manera urgente un correcto uso de un manual para el control que proporcione una transparencia.

Encontramos además otro aspecto que no deber pasar desapercibido que es la falta de preparación, desconocimiento de la existencia y aplicación de un reglamento administración y control de bienes del sector público por parte del personal; que ha ocasionado errores en el correcto control de los de la institución. Es por esto que en este trabajo se anhela precisar cómo se debe llevar un correcto control de inventarios, ya que no existe un manual de procedimientos en la administración de los inventarios.

#### **3.2. Objetivos de la propuesta**

- ✓ Diseñar un manual de procedimientos de control de inventarios para el Consejo

Nacional Electoral Delegación El Oro de la ciudad de Machala.

- ✓ Comunicar sobre los nuevos procedimientos de control de inventarios a los funcionarios.
- ✓ Conseguir un alto desempeño de las actividades que se desarrollan en la institución.

### **3.3 Manual de procedimientos de control de inventarios**

El manual de procedimientos es un documento que contiene pasos a seguir, facultando al personal de la empresa para un óptimo cumplimiento de sus actividades en sus áreas de trabajo, determinando responsabilidad a cada persona en su respectiva área de trabajo.

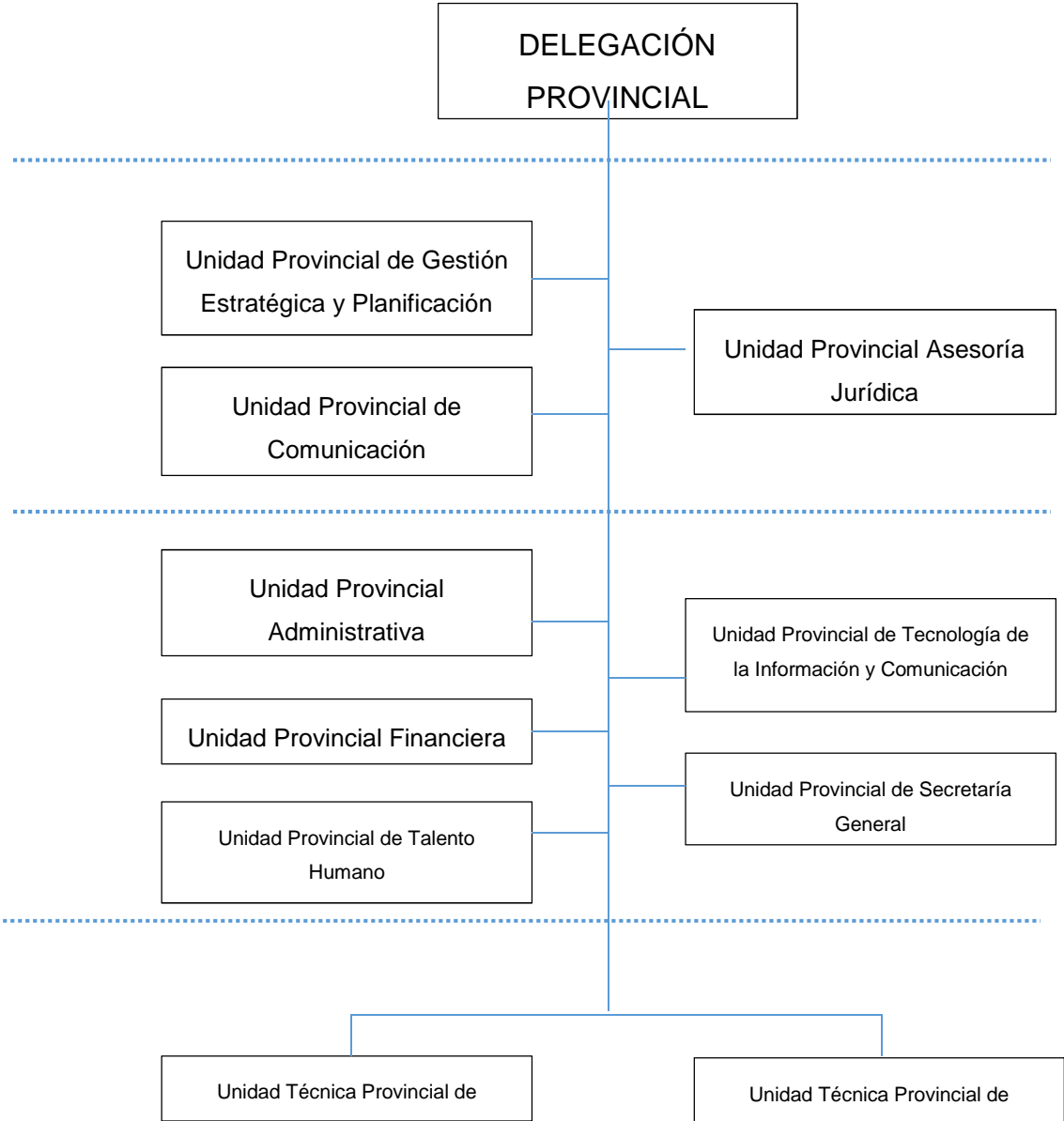
En el manual de procedimientos de inventarios se mostrará cómo se llevará a cabo cada actividad de cada empleado con el fin de que cada colaborador sepa que funciones realizar al momento de la compra o alquiler de estas prendas de vestir, además de tener metas establecidas de lo que se debe de cumplir en cada actividad a realizar.

Un manual de procedimientos de control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral de El Oro es de mucha utilidad ya que por medio de la implementación de éste habrá un mejor control y registro de los inventarios con lo que la institución cuenta.

### **3.4 Importancia**

El Manual de Procedimientos se ha convertido en un instrumento básico para alcanzar las metas objetivos institucionales, ya que con éste documento las dependencias, organismos auxiliares podrán realizar sus actividades de una manera más organizada y eficiente. Constituye ser una herramienta administrativa útil y vital para la ejecución de las actividades.

**3.5 ORGANIGRAMA CNE EL ORO:**







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**I. INTRODUCCIÓN**

En el Consejo Nacional Electoral es trascendental la existencia de un manual de procedimientos de control de inventarios, que ayude a la regularización y el manejo apropiado del inventario permitiendo así una organización adecuada a sus necesidades.

El presente manual de procedimientos proporcionara la información necesaria acerca de la metodología para llevar un control exacto del inventario físico, el cual contará con el uso de códigos que permitan su fácil ubicación así también se evitara posible duplicidad de códigos.

El presente manual deberá se ajustado periódicamente que permitan identificar posibles cambios en el futuro.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**II. OBJETIVO**

**OBJETIVO GENERAL:**

Optimizar la gestión del manejo de inventario a través de un manual que servirá de guía para el desarrollo de las actividades y funciones del personal de la institución.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**II. ALCANCE**

**ALCANCE:**

El presente manual será de observancia y práctica diaria para todo el personal de todos los departamentos que ejecuten funciones y actividades relacionadas dentro de los procedimientos que aquí se describen; además éste permitirá al área administrativa saber las tareas y responsabilidades que a su cargo tiene, sean estos: el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, exacta y oportuna para lograr y llegar a una adecuada toma de decisiones.

Las disposiciones incluidas en este manual son de práctica obligatoria, por lo que las áreas las deben aplicar en la elaboración de sus trabajos.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**III. RESPONSABILIDADES**

Todo lo establecido en este manual de procedimientos será responsabilidad en su aplicación, cumplimiento y seguimiento en primera instancia el Encargado(a) de Inventarios, Jefes Departamentales, y todos los servidores públicos que laboran en el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro y que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumentos etc.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**IV. MARCO LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública SERCOP
- Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**POLÍTICAS GENERALES**

- 1) Mediante cortes periódicos se realizará el control de Inventarios bajo los lineamientos y principios determinados en el presente manual.
- 2) Los movimientos que se realicen dentro del almacén, deberán estar respaldados con reportes, facturas y/o formatos respectivos.
- 3) Los encargados del almacén será el área administrativa y el responsable dispuesto para dicho cargo, los cuales tiene la obligación de acatar las disposiciones y normas fijadas en el presente manual.
- 4) Todo lo relacionado con las entradas, salidas de equipos y bienes del almacén deberá tener autorización otorgada únicamente por el jefe administrativo y encargado del Guardalmacén e inventarios.
- 5) Es obligación del encargado del almacén realizar controles regulares de los movimientos que se están efectuando en el mismo.
- 6) El encargado(a) de los inventarios tendrá prohibido transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares, los inventarios de su propiedad, no son de propiedad del guardalmacén sino de la institución; excepto en el caso de existir autorización por parte del jefe administrativo.
- 7) Las donaciones, cesiones, transferencia, deberán recibirse por medio de actas a nombre de la Institución, éstas además deberán estar con su debido soporte (factura o nota contable correspondiente).

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



8) El encargado(a) del almacén tendrá la obligación y responsabilidad del registro y envío oportuno de la documentación e información correspondiente al departamento de contabilidad de la Institución.

9) El guarda almacén será el responsable de la planeación, organización y registro de inventarios.

10) El correcto funcionamiento del presente manual estará bajo absoluta responsabilidad del encargado del almacén.

11) El área de almacén e inventarios en conjunto con el departamento de contabilidad llevaran a cabo el inventario (2) veces al año, (febrero y agosto).

12) Para dar de baja a los bienes en la Institución será necesario la creación de un comité el cual estará conformado por el Director o jefe administrativo, el responsable del almacén, y una persona del área de contabilidad.

13) El comité será aquel que ejecutará los planes y programas de trabajo, es decir, tendrá a cargo el diseño de los elementos y acciones requeridas para la realización de los inventarios, tomar decisiones sobre el destino final de los bienes declarados como inservibles para proceder con el respectivo dada de baja de los mismos por medio de un acta.

14) Para que el inventario tenga validez deberá tener la respectiva aprobación del jefe administrativo y jefe de almacén.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_





15) Cada vez que se realice la toma física del inventario deberá llenarse un acta en donde indique dicho procedimiento.

Recepción, registro y control de bienes en el almacén.

16) Mediante el ingreso al sistema el encargado del almacén tiene la obligación de registrar todos los bienes que ingresen a la institución sean estos provenientes de donaciones, reintegros o cesiones.

17) Se elaborará un reporte para cada ingreso, así como también las entregas parciales o totales deberán contar con soporte (factura).

18) En caso de adquisición de bienes y encontrarse éstos en mal estado la devolución de los mismo se realizará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción.

Procedimiento: salidas del almacén.

19) Mediante el ingreso al sistema el encargado del almacén tiene la obligación de registrar todas las salidas de bienes que se realicen en la institución.

20) Se hará la respectiva entrega de bienes solamente al personal autorizado.

21) Las salidas de bienes deben realizarse previa autorización escrita hecha por la autoridad correspondiente.

22) Para cada salida se procederá a generar un número consecutivo para de esta forma llevar un mejor control dentro del almacén.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_



**Procedimiento: Bajas de elementos**

23) Se tomara en cuenta la disminución de patrimonio, pérdida, deterioro apreciable, inutilidad u obsolescencia para proceder a dar de baja a los bienes.

24) El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad y obligación de llevar contable de los movimientos de inventarios y proceder a incorporarlos en los estados financieros.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_

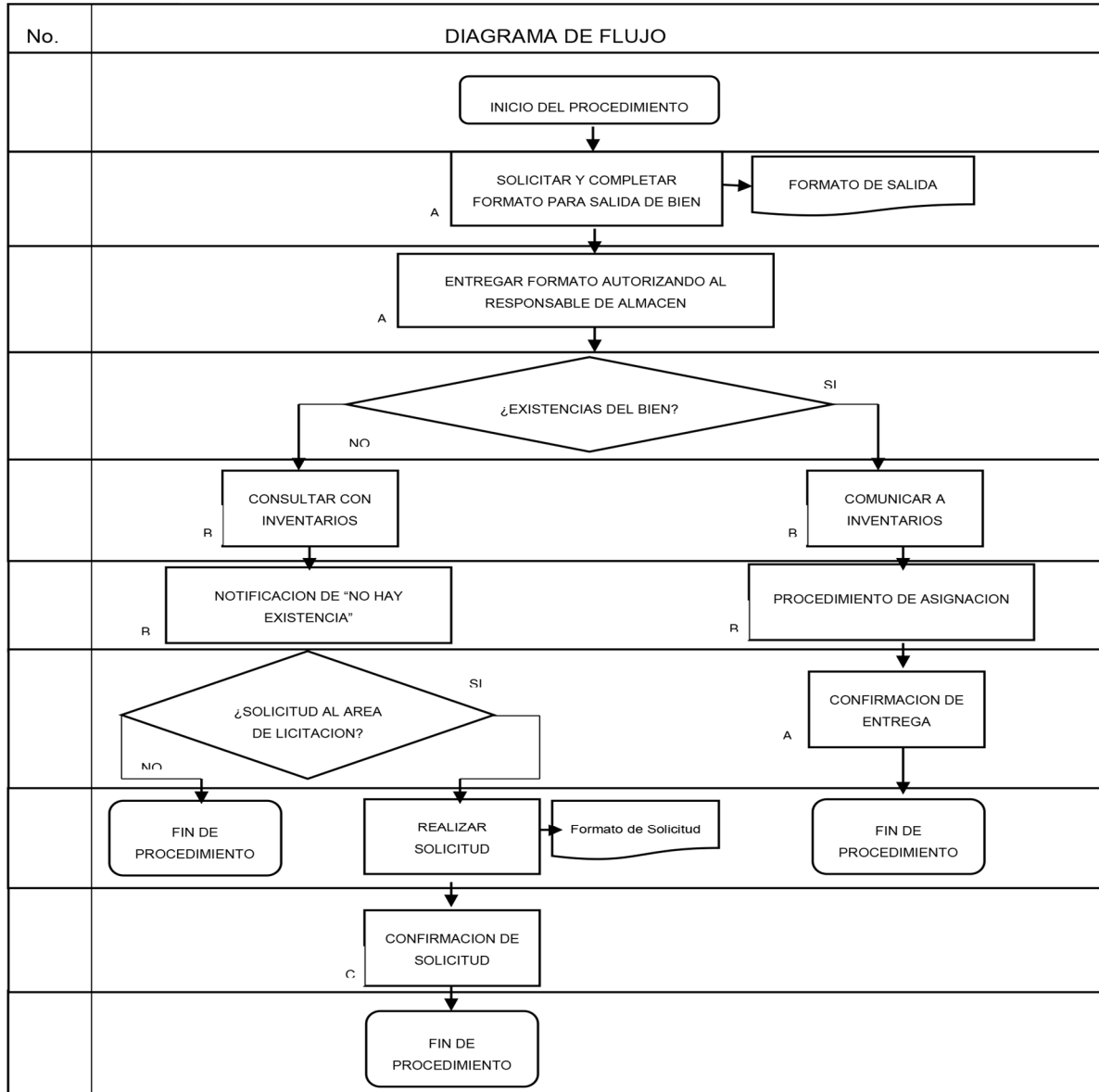
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Inicio			
2	Informar entradas de bienes a almacén	Información acerca de qué y quien es el responsable de la entrada de bienes al almacén	Intranet	Departamento o dependencia solicitante
3	Anexar el formato para la entrada de elementos al almacén	Llenado de formato de entrada al almacén	Formato de entrada	Departamento o dependencia solicitante
4	Realizar la entrega de bienes	Recepción y verificación de estado de bienes e ingreso de los mismos	Base de datos	Administrativo – Almacén e inventario
5	Clasificación de bienes en el almacén	Ordenar los bienes según características de los mismos	Base de datos	Administrativo – Almacén e inventario
6	Archivar	Archivar los registros de entrega	Folder de inventarios	Administrativo – Almacén e inventario
7	Final			

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



A	Proceso, dependencia solicitante
B	Administrativo - Almacén e Inventarios
C	Administrativo - Área de Licitación

Elaboró

\_\_\_\_\_

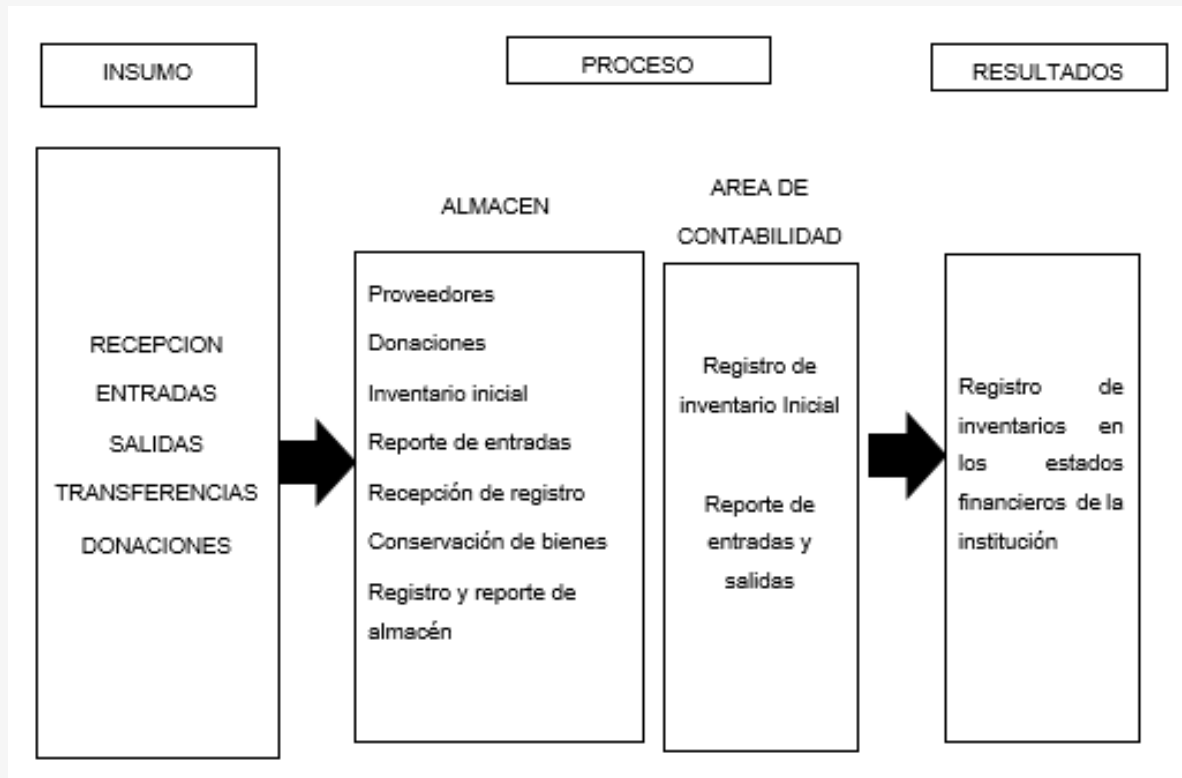
Autorizó

\_\_\_\_\_





SISTEMA OPERATIVO



Elaboró

\_\_\_\_\_

Autorizó

\_\_\_\_\_

## **CAPITULO IV**

### **4. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS**

#### **4.1. PROCEDIMIENTOS**

Mediante la implementación de métodos para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones, en este caso específicamente permitirá de la manera más correcta y exitosa posible ejecutar el manual de procedimientos de control de inventarios propuesto para el departamento administrativo del Consejo Nacional Electoral.

Los procedimientos fortalecen a la institución ya que orientan a los colaboradores; el Manual de Procedimientos permite mejorar la productividad y rentabilidad, además es una herramienta que permite llevar a cabo el manejo óptimo de los recursos ya sean estos: económicos, materiales y humanos para la ejecución de los objetivos.

#### **4.1.1 INTRODUCIENDO SISTEMAS**

Los sistemas hayan sido establecidos deben implementarse los siguientes procedimientos:

1. Sistema para adquisición
2. Sistema de control de entradas y salidas del guardalmacén
3. Registros estadísticos

#### **4.1.2 DELEGAR RESPONSABILIDADES**

Mediante la delegación de funciones habrá organización y control de inventarios:

1. Requerimiento
2. Compras
3. Registro de existencias
4. Auditoría y control de los sistemas

#### **4.1.3 DETERMINAR COMUNICACIONES**

Es primordial e importante que existan fuentes de información, contar con un sistema flexible entre los departamentos para que no se vea afectada la planeación y control de los inventarios.



#### 4.1.4 SEGUIMIENTO

Simultáneamente a la ejecución del proyecto, y con regularidad o cierto tiempo definido, se efectuara el seguimiento de sus parámetros tales como: plazos, costes y calidad.

#### 4.3.2 EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN

Esta radica en realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto, en el cual se utilizan las técnicas de monitoreo, seguimiento y evaluación; por medio de la evaluación nos permitirá conocer la realidad, es decir que tan efectivos son los proyectos y los planes trazados para implementarlos y administrarlos.

#### 4.2 ESTRATEGIAS

Constituye una serie de acciones planificadas orientada a alcanzar un objetivo que ayudan a la toma decisiones por lo tanto a conseguir los mejores resultados posibles, entre estos tenemos:

- **Verifica su disponibilidad.** Todos deben tener fácil acceso.
- **Realiza evaluaciones periódicas.** Permitirá evaluar su eficacia en la operatividad del personal, así como también para realizar actualizaciones cuando esta lo requiera.
- **Visibilidad de Problemas.** Afrontar los principales problemas, en la organización sean estos tecnológicos, financieros o culturales.

#### 4.3 INDICADORES

Al momento de diseñar y ejecutar un manual de procedimientos se debe tomar en consideración las obligaciones de tipo organizacional que conllevan, ya sean a nivel técnico, y financiero ya que dicha gestión permiten llevar a cabo y poner en marcha el mismo.

Es primordial que durante las diferentes fases del manual de procedimientos, se cuente con información de calidad, procesada y esquematizada en indicadores, que permitan dar a conocer lo que realmente está aconteciendo con el manual.

Tiene una mayor importancia la utilización de indicadores en el sector Público, ya que las entidades públicas por la complejidad, diversidad y/o servicios que ofrecen, requieren fijar

con mayor exactitud el nivel de su desempeño.

Existen muchas clasificaciones y tipos de Indicadores, todas son válidas, estos dependen de la dirección que se enfoque o se vaya a aplicar, ya sean estos: Plan, programa, proyecto, proceso, desarrollo económico, etc.

Para este caso se utilizara el siguiente indicador:

#### **4.3.1 Indicadores de Resultados**

Estos ayudan a definir, calcular y evaluar los cambios ya sean estos cualitativos o cuantitativos necesarios para impactar los objetivos en la organización; además sirven para verificar de manera objetiva el cumplimiento en el corto plazo por ende, son el resultado en parte de los productos, bienes y servicios que compone la servicio público.

## CONCLUSIONES

En base al análisis realizado al Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro queda en evidencia la necesidad de formalizar su estructura orgánica y de operaciones ya que actualmente existe descoordinación y los funcionarios no tienen bien definidos como llegar a cabo un proceso de control de inventarios.

La introducción de nuevos métodos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Consejo Nacional Electoral de El Oro y como toda institución encaminada a la modernización, necesita contar con manuales de procedimientos, ya que éstos son elementos importantes del control interno; los cuales son creados para dotar de información detallada, ordenada, sistemática tanto a los responsables, encargados como a las personas que participan en las distintas actividades que se realizan en la Institución.

Por tal razón los manuales de procedimientos resultan indispensables en cualquier organización, ya que estos permiten lograr mayor eficiencia ya sea en talento humano como financiero, generalizando los procesos.

## **RECOMENDACIONES**

Realizar el respectivo estudio a éste manual para su aprobación, implementación y difusión del manual de procedimientos para el control de inventarios en el “Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro” del Cantón Machala, con el único propósito de resguardar los bienes de la institución y de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

Además, es primordial realizar la respectiva capacitación a todo el personal involucrado, para el desarrollo adecuado de las tareas, con eficiencia y eficacia ya que los procedimientos actuales están arraigados desde hace mucho tiempo atrás.

La institución debe ejecutar evaluaciones permanentes de los procesos establecidos en el presente manual con el propósito de realizar los correctivos necesarios de acuerdo a las realidades existentes. Los usuarios del manual tendrán a disposición las modificaciones a los procesos o anexos.

Con el fin de evitar observaciones en próximas revisiones por parte de la Contraloría General del Estado, se deberá aplicar lo establecido en el presente manual, involucrando a todos los empleados de la Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abraham, P. M. (2004). *Fundamentos de Control Interno*. Cegange Learning Editores.
- Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- LEY ORGANICA ELCTORAL. (27 de 04 de 2009). *CODIGO DE LA DEMOCRACIA Ley 2 Registro Oficial*. Quito.
- luis, M. (2011). *Gestion Logstica en centros de Distribucion bodegas y almacenes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- M, A. (2012). *Manual para Elaborar Manuales de Politicas y Procedimientos*. Mexico: CEMPRO.
- M., B. (2009). *Métodos cuantitativos, herramientas para la investigacion*. Colombia: Universidad del Norte.
- M., B. (2013). *Manual Practico de Control Interno: Teoria y Aplicacion practica*. Sevilla: Profit.
- Martin G. Alvarez Torres, F. M. (s.f.). *Curso de Contabilidad Intermedia*.
- Ponce, A. R. (2004). *Administracion de empresas: teoria y practica*. Mexico: Limusa.
- R., B. (2004). *Logistica: Adinistracion de la cadena de suministros*. Estados Unidos: Pretince hall.
- Rodriguez, J. (2012). *Estudio de Sistema y procedimientos administrativos*. España: Copyright.
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, 2. (s.f.). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013: .* Quito, Ecuador , e.
- SENPLADES, S. N. (2009). *Plan Nacional de Desarrollo. Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- SERCOP. (s.f.). *LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA*.
- Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de politicas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### GUÍA DE ENCUESTA PARA FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACION DE EL ORO

Nombre del entrevistado: .....

Cargo:.....

**1.- ¿Considera usted importante para una institución debe manejar un correcto control de inventarios?**

Total acuerdo \_\_\_\_\_  
Parcial acuerdo \_\_\_\_\_  
No está de acuerdo \_\_\_\_\_

**2.- ¿Dentro del puesto que usted desempeña, existe algún proceso de control?**

SI ----- NO -----

**3.- ¿Conoce usted si el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuenta con un sistema de control de inventarios?**

SI ----- NO -----

**4.- ¿Cuenta usted con las herramientas necesarias para controlar el inventario?**

SI ----- NO -----

**5.- ¿Tiene conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?**

SI ----- NO -----

**6.- ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?**

SI ----- NO -----

**7.- ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?**

SI ----- NO -----

**8.- ¿Piensa usted que el déficit en la logística de inventarios problematiza su trabajo?**

SI ----- NO -----

**9.- ¿Considera usted importante que el Consejo Nacional Electoral Delegación El Oro cuente con un manual de procedimientos para el control de inventarios?**

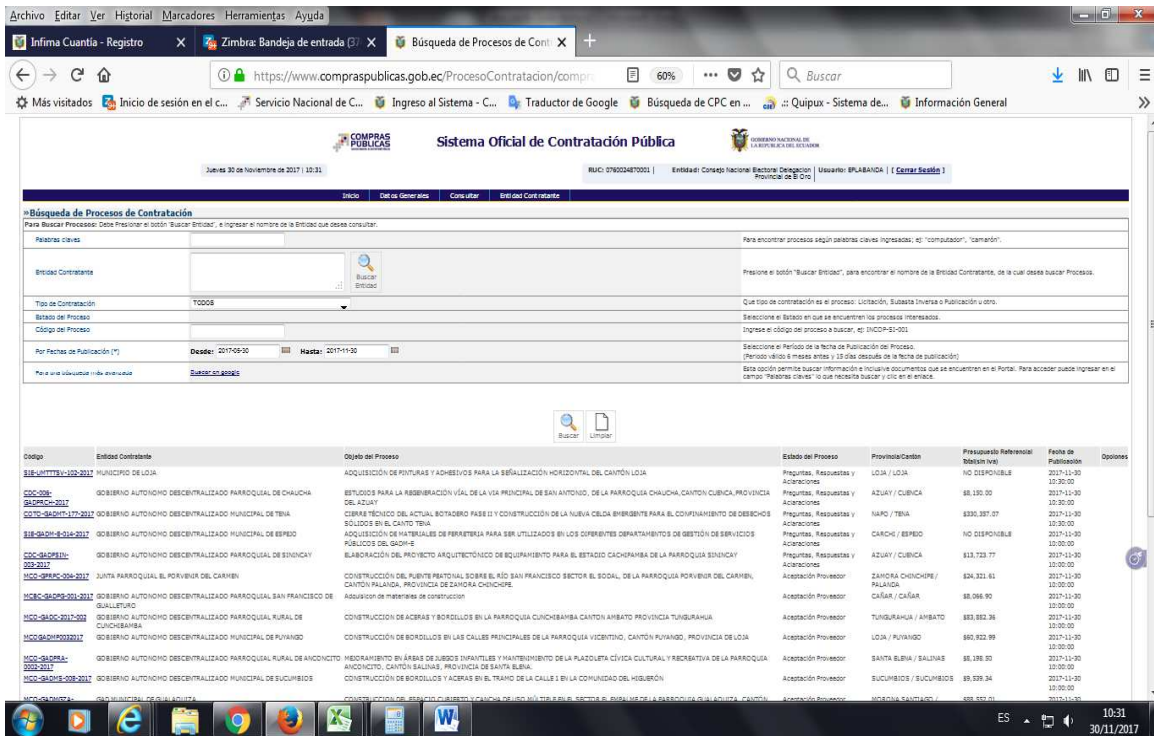
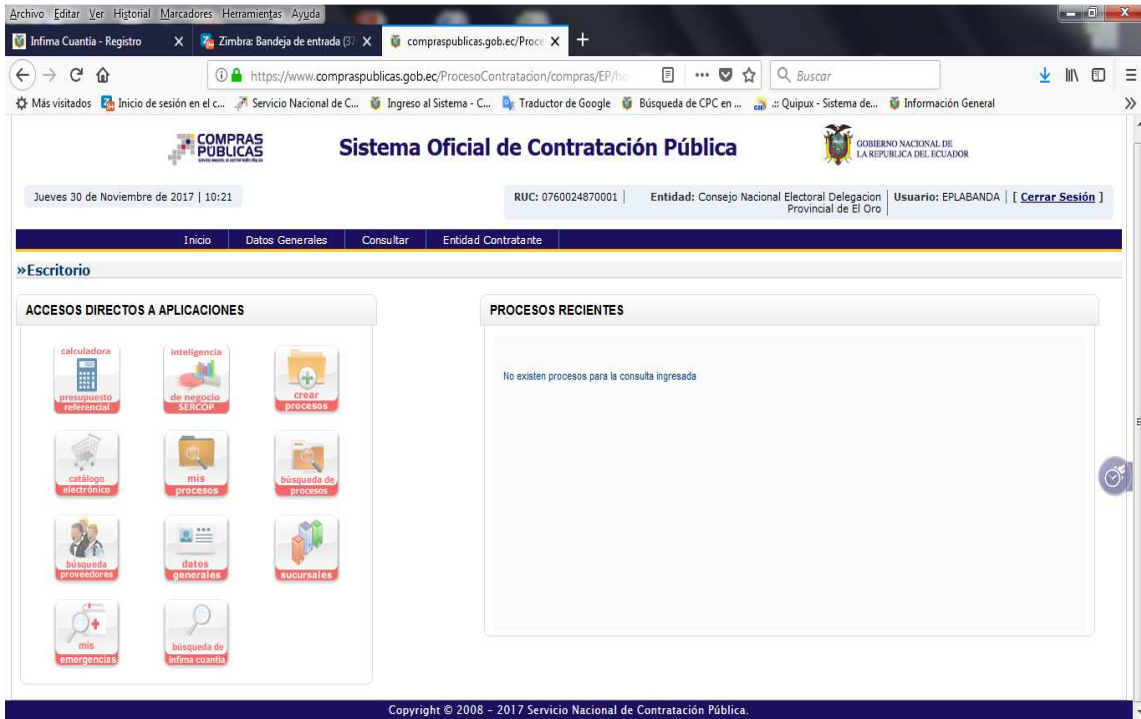
Total acuerdo	_____
Parcial acuerdo	_____
No está de acuerdo	_____

**10.- Conociendo los beneficios de un manual de procedimientos, el cual mejoraría el control de inventario, estaría dispuesto a implementarlo**

SI ----- NO -----

## ANEXO 2

### IMAGEN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS: SERCOP





# ANEXO 3

## SISTEMA DE INVENTARIOS: DEL MINISTERIO DE FINANZAS



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS *Inventar, innovar, transformar*

Usuario : HEOROZCO

Cambio Clave  
Ayuda  
Administradores  
Salir  
EAPP28P

**Bienes**

Ingreso de Bienes

Ajustes Registro Acta Entrega/Recepción

Depreciación Registro de Ingreso de Bienes

Reportes

SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS *Inventar, innovar, transformar*

Usuario : HEOROZCO

Cambio Clave  
Ayuda  
Administradores  
Salir  
EAPP28P

**Bienes**

INSTITUCION 320 \* 000 / \* 0000 / CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACION PROVINCIAL DE EL URU

Sel	Código Bien	Código Anterior	Código Origen	Id. Bien	Serie	Tipo Bien	Nombre	Descripción	Fecha Ingreso Bien	Monto Costo	Custodio	Bodega Ingresó	Bodega Actual	Ubicación	Tipo Ingreso	Nro. Acta	Estado	HAB	CON	COM
○	4072034	141 01 03 21 21 07		300100280005	141 01 03 21 21 07	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 4 PUESTOS	LOTE DE SILLAS	28/02/2002	120.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072033	141 01 03 21 21 06		300100280005	141 01 03 21 21 06	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 4 PUESTOS	LOTE DE SILLAS	28/02/2002	120.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072032	141 01 03 21 21 05		300100280005	141 01 03 21 21 05	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 4 PUESTOS	LOTE DE SILLAS	28/02/2002	120.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072031	141 01 03 21 21 04		300100280005	141 01 03 21 21 04	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 4 PUESTOS	LOTE DE SILLAS	28/02/2002	120.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072030	141 01 03 21 21 03		300100280005	141 01 03 21 21 03	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 4 PUESTOS	LOTE DE SILLAS	28/02/2002	120.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072029	141 01 03 21 21 02		300100280005	141 01 03 21 21 02	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 4 PUESTOS	LOTE DE SILLAS	28/02/2002	120.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072028	141 01 03 20 09 01		300100390001	141 01 03 20 09 01	MUEBLES	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE TRABAJO/MADERA	MESA	28/02/2002	150.00	AGUILAR ROMERO WILSON FREDY	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	GESTION ESTRATEGICA - INFORMATICA	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■
○	4072027	141 01 03 01 11 01		300200060003	141 01 03 01 11 01	MUEBLES	MUEBLES DE USO EDUCATIVO Y ESCOLAR/PIZARRON DE TIZA LIQUIDA 2.52 X 1.30	PIZARRA TIZA LIQUIDA	28/02/2002	100.00	SUAREZ BENITEZ GERMANIA MARIA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES-EDIFICIO INSTITUCIONAL	SALON DE LA DEMOCRACIA - ATENCION AL CIUDADANO	MATRIZ	44145	APROBADO	✓	✓	■

## ANEXO 4



### ACTA ENTREGA DE RECEPCION

## ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Administrador Total del Sistema

En la Ciudad de Machala en las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, a los 11 días del mes de NOVIEMBRE del año 2017, se procede a la suscripción del ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN, Juan Carlos Ojeda Luna, Técnico Electoral 1, y por otra parte Wilson Freddy Aguilar Romero, Técnico Electoral 2 del Área de RESPONSABLE DE TIC'S se entrega los siguientes activos y bienes de acuerdo al siguiente detalle:


Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público: Art.3, del Procedimiento y Cuidado, inciso 4 "El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada por su mal uso, ACUERDO CGE 41 -29/12/2017 – REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO..." Usuario Final- Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por disposición expresa se aseguren a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes....\_ Art. 49.\_ Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.\_ La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos o similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final....."

**Para constancia de lo actuado y en fé de conformidad y aceptación, se suscribe la presente acta en dos ejemplares de igual tenor y efecto para las personas que intervienen en esta diligencia.**

JUAN CARLOS OJEDA LUNA

WILSON FREDDY AGUILAR ROMERO

FANNY AMALIA POMA TORRES

TÉCNICO ELECTORAL 1

TÉCNICO ELECTORAL 2

TÉCNICO ELECTORAL 2

CAPACITACIÓN

RESPONSABLE DE TIC'S

ADMINISTRATIVO - BIENES

## ANEXO 5

### INVENTARIOS CNE

REPORTE TIPO BIEN - MUEBLES													
Código del Bien	Nro de Acta/ Nro de Matriz	Bien	Serie/ Identificación	Marca/ Raza/ Otros	Color	Material	Condición del Bien	Ubicación de Bodega	Nro de Cédula/ RUC	Custodio Actual	Origen del Ingreso	Fecha de Ingreso	Vida Útil
4071997	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 28 01 43	SIN MARCA	GRIS	METAL	REGULAR	PROCESOS	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	21/12/2009	10
4071996	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 28 01 42	SIN MARCA	GRIS	METAL	REGULAR	GALPON - BODEGA 2	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	21/12/2009	10
4071995	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 28 01 41	SIN MARCA	GRIS	METAL	REGULAR	GALPON - BODEGA 2	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	21/12/2009	10
4071994	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 28 01 40	SIN MARCA	GRIS	METAL	REGULAR	GALPON - BODEGA 2	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	21/12/2009	10
4071993	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 28 01 39	SIN MARCA	GRIS	METAL	REGULAR	GALPON - BODEGA 2	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	21/12/2009	10
4071991	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 08 01 38	SIN MARCA	CAFÉ	METAL	BUENO	GALPON - BODEGA 1	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	28/04/2009	10
4071990	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 20 01 37	SIN MARCA	NEGRO	METAL	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	28/04/2009	10
4071989	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 20 01 36	SIN MARCA	NEGRO	METAL	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	28/04/2009	10
4071988	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 08 01 35	SIN MARCA	CAFÉ	METAL	BUENO	GALPON - BODEGA 1	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	28/04/2009	10
4071987	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 20 01 34	SIN MARCA	NEGRO	METAL	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	28/04/2009	10
4071986	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 20 01 33	SIN MARCA	NEGRO	METAL	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	28/04/2009	10
4072024	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 28 01 31	SIN MARCA	NEGRO	MIXTA	BUENO	ADMINISTRATIVO -	703536573	OJEDA LUNA	COMPRA	19/04/2009	10
4071961	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 10 01 16	SIN MARCA	GRIS	MIXTA	BUENO	ADMINISTRATIVO -	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	22/03/2009	10
4071960	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 03 01 15	SIN MARCA	PLATEA	MIXTA	BUENO	PROCESOS	704142926	AVILA CRUZ	COMPRA	22/03/2009	10
4071955	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 02 01 14	SIN MARCA	NEGRO	MIXTA	BUENO	ADMINISTRATIVO -	703536573	OJEDA LUNA	COMPRA	22/03/2009	10
4071992	44145	MUEBLES DE OFICINA/CA	141 01 03 18 04 01	SIN MARCA	CAFÉ	MIXTA	BUENO	COMUNICACION	701116576	LITUMA SANCHE	COMPRA	22/09/2009	10
4072048	44145	MUEBLES DE OFICINA/ES	141 01 03 25 06 04	SIN MARCA	PLOMO	MIXTA	REGULAR	GALPON - BODEGA 2	701892754	POMA TORRES	COMPRA	28/02/2002	10
4071943	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 20 01 13	SIN MARCA	CAFÉ	MIXTA	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	20/10/2008	10
4071942	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 20 01 12	SIN MARCA	NEGRO	MIXTA	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	20/10/2008	10
4071931	44145	MUEBLES DE OFICINA/AR	141 01 03 02 01 03	SIN MARCA	NEGRO	MIXTA	BUENO	SECRETARIA DE	701985715	MORAN CACERES	COMPRA	20/10/2008	10
4072050	44145	MUEBLES DE OFICINA/ES	141 01 03 05 06 07	SIN MARCA	CAFÉ	MIXTA	BUENO	ADMINISTRATIVO -	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	16/09/2002	10
4072049	44145	MUEBLES DE OFICINA/ES	141 01 03 26 06 06	SIN MARCA	CAFÉ	MIXTA	BUENO	COMUNICACION	701116576	LITUMA SANCHE	COMPRA	28/02/2002	10
3872380	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	141 01 04 20 07 02	PANASONIC	BLANCO	MIXTO	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	05/07/2007	10
3872379	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	6LBSC543161	PANASONIC	BEIGE	MIXTO	BUENO	SECRETARIA DE	701985715	MORAN CACERES	COMPRA	05/07/2007	10
3872424	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	K8357040579	RICCOH	BLANCO	MIXTO	BUENO	ADMINISTRATIVO	704258474	ROMERO FEIJOO	COMPRA	10/12/2012	10

3872423	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	KAA343583	XEROX	BLA NCO	MIXTO	BUENO	JUNTA TERRITORI	701892754	POMA TORRES	COMPRA	10/12/2012	10
3872386	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	THR15932	CANO N	BLA NCO	MIXTO	REGULAR	BODEGA PROVISIO	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	16/10/2008	10
3872411	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	ACD3014936	KYOCE RA	BEIG E	MIXTO	REGULAR	ADMINISTRATIVO -	701638330	OROZCO SOLANO	COMPRA	17/04/2009	10
3872410	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	ACC3014522	KYOCE RA	BEIG E	MIXTO	BUENO	SECRETARIA DE	701985715	MORAN CACERES	COMPRA	26/02/2009	10
3872394	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	THR15982	CANO N	BLA NCO	MIXTO	REGULAR	BODEGA PROVISIO	702729229	AGUILAR ROMERO	COMPRA	16/10/2008	10
3872404	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	STO807J03266	SIN MARCA	BEIG E	MIXTO	BUENO	ADMINISTRATIVO	704258474	ROMERO FEIJOO ILEANA	COMPRA	16/10/2008	10
3872403	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	1410104240909	SIN MARCA	BEIG E	MIXTO	REGULAR	GALPON - OFICINA DE	702320649	GUACHIZ ACA AGUILAR	COMPRA	16/10/2008	10
3872402	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	ST0807J03124	SIN MARCA	BLA NCO	MIXTO	BUENO	ADMINISTRATIVO - CONTABIL	701638330	OROZCO SOLANO HOLGER	COMPRA	16/10/2008	10
3872401	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISP	ST0807J03265	SIN MARCA	BEIG E	MIXTO	BUENO	SALON DE LA DEMOCRACIA -	701990541	SUAREZ BENITEZ GERMAN IA	COMPRA	16/10/2008	10
3872400	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	ST0807J03162	SIN MARCA	BLA NCO	MIXTO	REGULAR	ADMINISTRATIVO - COMPRAS	702320649	GUACHIZ ACA AGUILAR	COMPRA	16/10/2008	10
3872398	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	ST8077J03189	SIN MARCA	BLA NCO	MIXTO	BUENO	SECRETARIA DE ADMINISTRATIVO - PRESUPUE	702660630	MORAN CACERES QUEZADA CALLE MILLY	COMPRA	16/10/2008	10
3872397	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	STO807J03227	SIN MARCA	BEIG E	MIXTO	BUENO	COMUNICACION	701116576	LITUMA SANCHEZ	COMPRA	16/10/2008	10
3872396	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	ST0807J03258	SIN MARCA	BEIG E	MIXTO	BUENO	DIRECCION	703183368	DAVILA HERRERA JORGE	COMPRA	16/10/2008	10
3872395	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	ST0807J03121	SIN MARCA	BLA NCO	MIXTO	BUENO	ASESORIA JURIDICA	702101767	ROCAFUERTE PORTILL	COMPRA	16/10/2008	10
3872459	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	U56454E4K870495	BROTHER	BEIG E	MIXTO	BUENO	ADMINISTRATIVO -	702320649	GUACHIZ ACA	COMPRA	16/05/2009	10
3872458	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	U56454E4K870355	BROTHER	BEIG E	MIXTO	BUENO	DIRECCION	703183368	DAVILA HERRERA	COMPRA	16/05/2009	10
3872454	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	7GBWA153840	PANASONIC	NEG RO	MIXTO	BUENO	JUNTA TERRITORI	701892754	POMA TORRES	COMPRA	06/10/2008	10
3872444	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	3050100013020030	ANVIZ	NEG RO	MIXTO	BUENO	GESTION ESTRATEG	702729229	AGUILAR ROMERO	DONACION	08/05/2014	10
3872432	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y	SZ34442440045	SIN MARCA	NEG RO	MIXTO	BUENO	ADMINISTRATIVO -	703536573	OJEDA LUNA	COMPRA	29/05/2013	10
3872502	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	141 01 07 20 09 28	MOTOLA SYMBO	PLO MO	MIXTO	BUENO	GESTION ESTRATEGICA -	702729229	AGUILAR ROMERO WILSON	DONACION	08/05/2014	10
3872505	41185	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTR	141 01 07 20 09 31	MOTOLA SYMBO	PLO MO	MIXTO	BUENO	GESTION ESTRATEGICA -	702729229	AGUILAR ROMERO WILSON	DONACION	08/05/2014	10



## ANEXO 6

### QUIPUX

## Funcionalidad



Creación, envío, recepción, almacenamiento, recuperación y clasificación de memorandos, oficios y circulares y anexos. Organización en archivo digital



Creación compartida de documentos. Flujo de documentos conforme al **orgánico regular**



Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a los documentos de una institución



Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados, reasignados, hojas de ruta (recorrido de un documento)

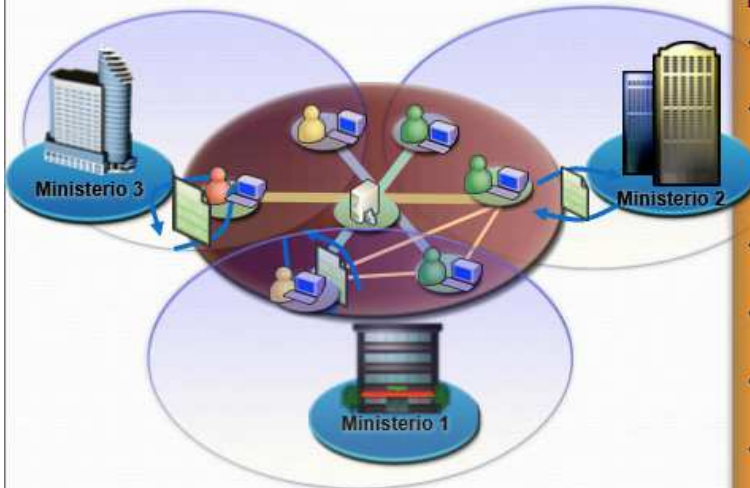


Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría. Firma Digital de documentos generados.



Recepción en línea de documentos generados en el sistema y de documentos impresos registrados.

## Envío y Recepción de documentos Electrónicos



### Beneficios

- Acceso Web desde cualquier parte a cualquier hora.
- Interconectado con las entidades del estado
- Firma Digital (seguridad) inviolabilidad de la información
- Tiempo de entrega y recepción **inmediata**
- Cero Papeles con firma electrónica
- Ahorro de espacio físico, costos operativos, costo de recursos
- Agilita la gestión de documentos en el sector público
- Atención al ciudadano mejorada



## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Aguilar Romero Wilson Freddy**, con C.C: # 0702729229 autor del trabajo de titulación: “Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro” previo a la obtención del título de **INGENIERO COMERCIAL** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 12 de marzo del 2018

f. \_\_\_\_\_

Nombre: **Aguilar Romero Wilson Freddy**

C.C: **0702729229**

## REPOSITORIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA FICHA DE REGISTRO DE

<b>TITULO Y SUBTITULO:</b>	"Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el Consejo Nacional Electoral Delegación de El Oro"		
<b>AUTOR(ES):</b>	AGUILAR ROMERO WILSON FREDDY		
<b>REVISOR(ES)/TUTOR(ES):</b>	Pico Versoza Lucía Magdalena		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Económicas v Administrativas		
<b>CARRERA:</b>	Administración de Empresas		
<b>TITULO OBTENIDO:</b>	Ingeniero Comercial		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	12 de marzo del 2018	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	119 PÁGINAS
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Talento humano, inventario, Control y procesos.		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	Manual, procedimientos, control, inventarios		
<b>RESUMEN/ABSTRACT:</b> El elemento más importante en toda institución pública, es promover una administración eficaz y eficiente, para servir a la ciudadanía con calidad y calidez, para atender a la sociedad en su conjunto; siendo de este modo una prioridad para el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de El Oro para el cumplimiento de su visión institucional ser posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria. Es menester implantar, respetar normativas y directrices que regulen las acciones necesarias en la administración de los bienes institucionales, constituya directrices que avalen un manejo técnico y racional de los recursos de inventarios que posee la institución, y con principios de racionalidad y austeridad acorde a la situación económica actual de nuestro país; mediante la creación de un manual de procedimientos de control de inventarios.			
<b>ADJUNTO PDF:</b>		SI	NO
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono: 0982475508</b>		<b>E-mail: freddyaquilar_2000@yahoo.com</b>
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE):</b>	<b>Nombre:</b> Paola Alexandra Traverso Holguín		
	<b>Teléfono:</b> +593-4-999406190		
	<b>E-mail:</b> paola.traverso@cu.ucsa.edu.ec		
<b>SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA</b>			
<b>Nº. DE REGISTRO (en base a datos):</b>			
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>			
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>			