

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGISTICA

ESTUDIO PARA IMPLEMENTAR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS EN EL ITSA

POR: MORALES CAÑAREJO, CARLOS JAVIER

Proyecto de Grado presentado como requisito para la obtención del título

de :

TECNOLOGO EN LOGISTICA

2003

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por el Sr. Alno. **MORALES CAÑAREJO CARLOS JAVIER**, como requerimiento parcial para la obtención del título de TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA.

Sr. Ing. Com. Coque Olivo

Latacunga 08 de Octubre de 2003

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mis padres Octavio Morales y Piedad Cañarejo, a mis hermanas Margoth, Alexandra, Verónica, Jhoana, a mis amigos y a todas aquellas personas que con su apoyo y consejos, me ayudaron para que pueda continuar con mis estudios y cumplir con mi sueño de servir a la gloriosa Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Alno. Morales Carlos.

AGRADECIMIENTO

En primera instancia agradezco a Díos por haberme dado la fuerza, salud y vida para continuar con mi formación militar y académica, a mis queridos padres por haberme brindado su apoyo moral y económico, a los señores instructores civiles como militares que me supieron enseñar el cúmulo de conocimientos que ahora me respalda, para poder desempeñarme en mi carrera profesional.

Finalmente agradezco a la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en especial al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico por haberme abierto sus puertas para obtener una educación integra y formal.

Alno. Morales Carlos

INDICE GENERAL

TEMA	PÁGINAS
Resumen.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
Planteamiento del problema.....	2
Justificación.....	3
Objetivos.....	3
Alcance.....	
4	

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DEL ITSA

1.1. Reseña histórica.....	5
1.1.1. Razón social (base legal).....	10
1.1.2. Ubicación.....	10
Ventajas de su ubicación.....	11
1.1.3. Misión.....	11
1.1.4. Visión.....	11
1.1.5. Objetivos.....	12
General.....	12
Específicos.....	12

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Organización.....	13
-----------------------	----

2.1.1 Concepto de organización.....	13
2.1.2. Clases de organización.....	13
2.1.2.1. Organización formal.....	14
2.1.2.2. Organización informal.....	14
2.1.3. Objetivos de la organización.....	15
2.1.4. Principios de organización.....	15
2.1.5. Departamentalización.....	16
2.1.5.1. Tipos de departamentalización.....	17
Departamentalización por función empresarial.....	18
Departamentalización por productos.....	18
Departamentalización territorial o geográfica.....	19
Departamentalización por tipo de cliente.....	19
Departamentalización por procesos o equipos.....	20
Departamentalización por tiempo.....	20
Departamentalización por números simples.....	21
2.1.6. Autoridad y descentralización.....	21
2.1.6.1. Conceptos de línea y staff.....	21
2.2. Inventarios.....	22
2.2.1. Concepto.....	22
2.2.2. Importancia.....	22
2.2.3. Objetivos.....	23
2.2.4. Clases y tipos de inventarios.....	23
Clases de inventarios.....	23
Tipos de inventarios.....	27
2.2.5. Activos Fijos.....	29

2.2.5.1. concepto.....	29
2.2.5.2. Características.....	30
2.2.5.3. Activos fijos tangibles.....	30
2.2.5.4. Activos fijos tangibles.....	31
2.2.5.5. Depreciación de activos fijos.....	31
2.2.5.6. Métodos de depreciación.....	31
2.3. Sección de inventarios.....	33
2.3.1. Definición.....	33
2.3.2. Importancia.....	33
2.3.3 Funciones de la sección de inventarios.....	33
2.3.5. Funciones del oficio jefe de inventarios.....	34
2.3.5.1. Función general del oficio jefe de inventarios.....	34
2.3.5.2. Funciones específicas del oficio jefe de inventarios.....	35

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

3.1. Análisis del área de inventarios.....	37
3.2. Causas y efectos al no existir una sección de inventarios.....	38
Causas.....	38
Efectos.....	38

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.1. Diseño de la sección de inventarios.....	40
4.1.1. Ubicación física.....	40

4.1.2. Asignación del personal.....	43
4.1.3. Asignación de funciones.....	49
Orgánico estructural de la sección Finanzas.....	50
Del Encargado de Inventarios.....	51
Del Auxiliar de inventarios.....	53
4.1.4. Diseño de un flujo de procesos.....	54
4.1.4.1. Ingreso de activos fijos por adquisición.....	55
Flujograma de proceso.....	59
4.1.4.2. Baja de activos fijos inservibles u obsoletos.....	60
Flujograma de proceso.....	64
4.1.4.3. Traspaso interno de activos fijos.....	65
Flujograma de proceso.....	67
4.1.4.4. Constatación física de activos fijos.....	68
Flujograma de proceso.....	72
4.1.5. Codificación de los activos fijos.....	73
4.1.6. Análisis económico.....	76
4.1.6.1. Presupuesto de la propuesta.....	76

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	78
5.2. Recomendaciones.....	79
Bibliografía.....	8

ANEXO "A" EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

ANEXO "B" ORGANICO FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECCIÓN FINANZAS.

ANEXO "C" ESTIKER Y FORMULARIOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

ANEXO "E" PROFORMAS DEL MATERIAL REQUERIDO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA SECCION INVENTARIOS

ANEXO "F" CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLAN DE CAPACITACION 2003.

LISTADO DE FIGURAS

Figura 4.1. Croquis de ubicación y estructura interna de la sección Finanzas actual.....	42
Figura 4.2. Croquis de ubicación y estructura interna de la sección Finanzas propuesto.....	43
Figura 4.3. Flujograma de proceso de ingreso de activos fijos por adquisición.....	59
Figura 4.4. Flujograma de proceso para baja de activos fijos	64
Figura 4.5. Flujograma de proceso para traspaso de activos fijos.....	67
Figura 4.6. Flujograma de proceso para cconstatación física de activos fijos.....	72

LISTADO DE TABLAS

Tabla 4.1. Presupuesto de la propuesta en dólares americanos.....	76
---	----

RESUMEN

En el presente trabajo se ha visto la necesidad de establecer un Marco Teórico, el mismo que sirve de apoyo para entender con mas claridad los conceptos básicos de inventarios y organización, a la vez se a hecho un análisis y estudio en lo referente a la sección de inventarios, de esa manera ha permitido determinar al personal apto para laborar en esa área, funciones, procedimientos ha seguir y los diferentes efectos al no existir responsabilidad en la custodia y control de los bienes de la institución, además se realizo un estudio económico que ha permitido conocer en cifras monetarias lo que costaría inicialmente poner en marcha el proyecto.

De igual manera se ha creado un orgánico estructural y funcional de la sección de finanzas en donde se ha incluido la sección de inventarios del plan propuesto.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad hacer conocer las diferentes funciones y responsabilidades tanto del personal a laborar como de la sección misma, para tener una buena administración y control de los bienes de la Institución.

En vista que el ITSA es una Institución Cofinanciada, misma que pertenece a la FAE, para el presente estudio se ha tomado en consideración la LOAFYC en lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público, el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y en el Manual de Clasificación de Especialidades de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

El ITSA es una Institución de educación superior que da servicios a personal civil y militar del país tendiente a las ramas aeronáuticas, desde sus inicios el mismo no cuenta con una sección de inventarios, por lo cual no se puede establecer responsables del cargo de los bienes muebles e inmuebles, así como los procedimientos de bajas, efectuar controles periódicos de los bienes asignados a los distintos departamentos y secciones, por ende es necesario crear la Sección de Inventarios, la misma que va estar estructurada con personal idóneo, funciones y procedimientos.

JUSTIFICACIÓN:

Tomando en consideración la dimensión del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO, se hace necesaria la creación de la sección de inventarios misma que permita mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles y sus inventarios, en coordinación con la asesoría jurídica y abastecimientos, realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulte de la comparación del inventario físico con libros, también hacer realidad la sugerencia de estudiantes en tesis anteriores sobre su creación.

Además la mencionada sección permitirá determinar responsables y estar dentro de los procedimientos legales, proporcionar en el futuro información detallada y actualizada en el momento que se presente una auditoria interna o externa.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar una propuesta de la sección de inventarios del I.T.S.A. que sirva de guía en la creación y desarrollo de actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Indagar todo lo relacionado a la sección de inventarios para tener bases sustentables en el desarrollo del proyecto.
- Recopilar y analizar información sobre situación actual para determinar funciones y responsabilidades.

- Diseñar un orgánico estructural y funcional.
- Diseñar un manual de funciones y procedimientos.

ALCANCE:

El presente proyecto abarcara la descripción de la Institución, el marco conceptual que servirá para aplicar el presente proyecto, un análisis de la situación actual de la sección de inventarios estableciendo funciones y responsabilidades y el desarrollo de la propuesta, con el diseño de la sección.

La creación servirá como una base fundamental para el buen desarrollo y progreso de la institución.

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1. RESEÑA HISTORICA

En los inicios de nuestra Aviación, los secretos de la mecánica se transmitían casi en forma personal de maestro a alumno, sin más técnicas de instrucción que la practica cotidiana, que comenzaba con las labores más simples hasta llegar al momento supremo de poder correr el motor sin ayuda alguna. Se estudiaba cuando se podía o cuando había la oportunidad, sin horario, teniendo como aula un pequeño hangar.

En el desarrollo violento de la Aviación se hizo indispensable, que el elemento humano adquiriera conocimientos en forma más acelerada y se esfuere día a día para mantenerse actualizado en los adelantos científicos que se incorporaban a las aeronaves de combate de nuestra aviación.

Recorriendo las paginas de nuestra historia surge la década de los 50 como uno de los momentos más brillantes de la Aviación Militar, se incorporan a nuestro poder Aeronáutico, Aviones T-6 de entrenamiento y F-47 de combate, posteriormente y en esta década, la Aviación Militar Ecuatoriana se convierte en una de las pocas del continente Sudamericano en poseer Aviones CAMBERRA MK-6, ingresando a la era del Jet. Ante este hecho surge la necesidad de reorganizar los escuadrones de mantenimiento y alimentarlos con personal preparado en el exterior.

Paralelamente surge la necesidad de que estos Técnicos transmitan sus conocimientos en una forma organizada y metodológica a elemento joven que se

incorporaba a la Fuerza. Es así como en el mes de junio de 1954 se crea la Escuela de Especialidades de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, dependiente de la I Zona Aérea, iniciándose de esta manera la primera promoción con las especialidades de Aeromedicina, Meteorología, y Motores recíprocos. A partir de ese momento las promociones siguientes de aerotécnicos, se fueron incrementando tanto en número de alumnos, como en la variedad de especialidades como: Mantenimiento de Aviones Jet y Recíprocos, Mantenimiento de Motores Jet y Recíprocos, Equipos de Vuelo, Aeromedicina, Abastecimientos, Control y Finanzas y Administración de personal.

En enero de 1971 la Escuela recibe la orden de trasladarse a la ciudad de Guayaquil, al lugar donde actualmente funciona la Escuela de Infantería Aérea (EIA), pasando a depender de la II Zona Aérea, en esta plaza egresan promociones con especialidades similares a las antes mencionadas, acordes con la tecnología de la Aviación moderna, graduándose hasta la décima primera promoción.

El 06 de agosto de 1976 la Escuela de Especialidades se traslada a la ciudad de Latacunga, a las instalaciones de la entonces Ala estratégica No.12, denominada posteriormente Base Aérea Cotopaxi y actualmente Ala de Investigación y Desarrollo No.12, continuando con su misión y brindando a la Institución nuevas generaciones de flamantes Aerotécnicos.

Por disposición superior a partir del 1 de enero de 1982 la Escuela de Especialidades de la Fuerza Aérea, cambió de nombre por Escuela Técnica

Aeronáutica FAE, momento en el cual simultáneamente toma un rumbo vislumbrado en el futuro tecnológico de la aviónica, integrándose a la enseñanza de didáctica con el apoyo de equipo y asesoramiento israelita, constituyéndose de esta manera en una de las Escuelas Técnicas únicas en su género en América del Sur.

A partir de 1990 la Escuela Técnica Aeronáutica, cambió el nombre a Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA) la cual siguió cumpliendo la noble tarea de formar y capacitar al personal de aerotécnicos en las diferentes especialidades de la Aviación. Durante esta trayectoria, se ha adquirido la suficiente autoridad legal y moral para responder con éxito a la gran misión de formar, capacitar, especializar y actualizar al personal de aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, así como a los alumnos militares de las otras ramas de las Fuerzas Armadas y de varios países amigos.

Esta enseñanza, y cúmulo de conocimientos de esta gran infraestructura educativa, por iniciativa del mando de la Fuerza Aérea decide poner al servicio de la juventud estudiosa de la patria. Transformando este centro de formación Militar, en un Instituto Tecnológico regentado por los sistemas educativos nacionales, a través de una reestructuración académica, acorde a las necesidades de las Fuerzas Armadas y del País, sustentado en laboratorios existentes, en un personal docente altamente calificado y especializado en el exterior, con el fin de formar técnica y humanísticamente al personal de oficiales, aerotécnicos, alumnos y ciudadanos civiles.

“Es así como el 08 de noviembre de 1999, mediante acuerdo ministerial No. 3237 del Ministerio de Educación Pública, Cultura y Deportes, la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA) se transforma en Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (ITSA), constituyéndose de esta manera en un centro académico de formación superior, regida por las leyes y reglamentos de educación superior.”¹ De esta manera el ITSA pone a disposición de toda la colectividad tecnologías únicas a nivel nacional, con un real mercado ocupacional y gran área potencial laboral para nuestros tecnólogos, que cumplirán tareas calificadas en el campo de la aviación civil y militar.

El ITSA en la actualidad pone a disposición fructíferas carreras, las mismas que plantean nuevas posibilidades educativas a la juventud ecuatoriana se proyecta al futuro con las siguientes tecnologías: AVIÓNICA, GESTION EMPRESARIAL, TELEMÁTICA y MECÁNICA AERONÁUTICA (MOTORES y ESTRUCTURAS) y paralelamente con la suficiencia en el idioma Inglés.

El ITSA se convierte así en el único y fundamental soporte técnico y científico en la formación y profesionalización del personal tanto militar como civil dedicado a las actividades del mantenimiento aeronáutico, que reciben sus conocimientos en las diferentes especialidades que brinda este Instituto. Aspectos que permiten brindar una integral formación profesional a quienes ven este proyecto educativo una opción real de adelanto científico.

¹ Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico. Prospecto de Admisión. Pág. 2

Actualmente las Autoridades del ITSA conjuntamente con la Dirección de Educación de la Fuerza Aérea y el alto mando, han visto la necesidad de dividir al instituto, es decir establecer una transformación interna, quedando de esta manera el ITSA para el personal civil, como para los alumnos de las otras ramas de las Fuerzas Armadas y ETFA para los alumnos militares de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, que posteriormente luego de una etapa de militarización pasaran a las instalaciones del ITSA a prepararse académicamente.

El Instituto, también ha venido realizando diversos convenios con distintos establecimientos de educación superior, así podemos mencionar los siguientes convenios:

"Convenio con la Universidad Particular de Loja y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, para obtener la Maestría en Gerencia Educativa y con el Centro de Investigaciones Territoriales CITE de la Escuela Politécnica Nacional para obtener la Maestría en Gerencia Empresarial, Mención Proyectos dentro del convenio con el Banco Interamericano de Desarrollo. Otro convenio de singular importancia, es el que se mantiene con la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC), el cual permite obtener la Licenciatura en el idioma Inglés a los alumnos del ITSA que hayan aprobado la Suficiencia de este idioma en el Instituto."²

Además el instituto tiene como meta inminente, obtener la certificación como Escuela de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico, por parte de la DAC.

² Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico. Prospecto de Admisión Pág. 3

Esta certificación permite que el tecnólogo mecánico, aviónico y telemático, egresado del ITSA, este en capacidad de obtener la credencial de Técnico Mecánico de Mantenimiento de Aeronaves, tipo II, documento que únicamente lo expide la DAC y que es indispensable para que el tecnólogo pueda desempeñar su profesión en la industria aeronáutica.

1.1.1. Razón social.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico creado por acuerdo ministerial No.3237 del 08 de noviembre de 1999, Orden General FAE No 032 del 15-Nov-1999, Registro No 05-003 del CONESUP del 22-Sep-2000, constituye una persona jurídica, de educación superior legalizada por el Ministerio de Educación y Deportes, este es cofinanciado, es decir, que parte de su financiamiento es por parte del Estado y la otra parte por autogestión.

1.1.2. Ubicación.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se encuentra ubicado en:

País: Ecuador
Provincia: Cotopaxi
Cantón: Latacunga
Parroquia: La Matriz
Barrio: La Libertad
Calle: Javier Espinosa y Amazonas
Telfs: (03) 813-622/623
Conmutador: (03) 810 312/313/314
Fax: (03) 811 608, E-mail: itsafae@andinanet.net

Ventajas de su ubicación.

Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se encuentra ubicado en la región central del país por la cual adquiere una gran ventaja ya que facilita su accesibilidad a todas las personas de los diferentes rincones de nuestro país, así como también por encontrarse cercano al Aeropuerto Internacional Cotopaxi. El mismo que se encuentra equipado de hangares, equipos mecánicos, electrónicos, logísticos, etc. que sirven de ayuda para la práctica de los conocimientos teóricos que adquieren en las aulas los alumnos.

1.1.3. Misión.

El ITSA tiene como misión, “formar tecnólogos tanto militares como civiles, dentro del campo aeronáutico, a través, de una educación integral en las áreas técnica, científica y humanística, con el fin de aportar de manera efectiva a la seguridad y desarrollo del país, como también planificar y ejecutar cursos de capacitación y perfeccionamiento”³ en las áreas a fines a la Aeronáutica.

1.1.4. Visión.

“Consolidar al ITSA como una Institución moderna, profesional y competitiva, de sólido prestigio, respetada y aceptada por la sociedad; sobre la base de valores éticos y principios institucionales de eficiencia, eficacia, calidad, trabajo en equipo, innovación permanente y preservación del medio ambiente; contando con personal altamente capacitado, motivado y comprometido”⁴ a trabajar por el progreso de la institución.

^{3,4} Instituto tecnológico Superior Aeronáutico, Prospecto de Admisión. Pág. 4

1.1.5. OBJETIVOS.

Objetivo general.

"El objetivo general del ITSA es propulsar y estimular la formación de profesionales militares y civiles capaces de generar propuestas creativas que permitan el desarrollo de nuestro país en general y del área aeronáutica en particular, a través de una educación integral."⁵

Objetivos específicos.

- ❖ Formar militar y técnicamente a sus alumnos capacitándoles para el desempeño en las diferentes especialidades de la aviación civil y militar.
- ❖ "Brindar formación académica práctica, profesional y humanística a los tecnólogos que se gradúen en el ITSA, a fin de formar hombres y profesionales íntegros."⁶
- ❖ Fomentar el desarrollo intelectual y cívico del estudiante, convirtiéndole en un ciudadano útil para el país a través de la Fuerza Aérea.
- ❖ Promover el espíritu de cuerpo a través de la sana competencia deportiva, actos sociales y culturales.
- ❖ Elevar el nivel de conocimiento Tecnológico y Cultural en las diferentes jerarquías de la Fuerza Aérea.
- ❖ "Convertir al ITSA y sus integrantes en catalizadores de ideas generadoras de acciones que posibiliten el desarrollo institucional, regional y nacional."⁷

^{5,6,7} Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico. Prospecto de admisión. Pág. 4

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Con frecuencia se hace necesario efectuar ajustes en la estructura organizacional en base a criterios derivados de ciertas necesidades tales como, el desarrollo de implementación de una sección de inventarios, considerando la situación existente, para dar mejoramiento a la operación institucional. Para lo cual se ha visto la necesidad de implantar un marco teórico conceptual que sirva de base para aplicar al presente proyecto.

2.1 ORGANIZACIÓN.

2.1.1 Concepto de organización.

“Consiste en un grupo de individuos que coordinan actividades y se rigen por un conjunto de principios, técnicas, reglas, procedimientos y practicas aplicables a seres humanos, que permite establecer la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo, la ejecución de las funciones respectivas como también estudiar la estructura y operación de la empresa, y funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. Según esta definición, las empresas productoras y de servicios son organizaciones, como también lo son escuelas, hospitales, iglesias, unidades, militares, tiendas minoristas, departamentos de policía y los organismos de los gobiernos locales y estatales”.⁸

2.1.2. Clases de organización

Existen dos clases de organización que son:

⁸ www.leguate.com

- ❖ Organización formal.
- ❖ Organización informal.

2.1.2.1. Organización formal.

Es la organización basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio.

Es la organización planeada; la que está en el papel.

Es generalmente aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc.

En otros términos, es la organización formalmente oficializada.

2.1.2.2. Organización informal.

Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos.

Se forma a partir de las relaciones de amistad o de antagonismo o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama, o en cualquier otro documento formal.

La organización informal se constituye de interacciones y relaciones sociales entre las personas situadas en ciertas posiciones de la organización formal.

La organización informal comprende todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades de los participantes, para funciones innovadoras no previstas por la organización formal.

2.1.4. Objetivos de la organización.

Las técnicas de organización constituyen una herramienta que facilitan el desarrollo de los procedimientos administrativos, optimizando la utilización de los recursos disponibles.

La técnica de la organización persigue los siguientes objetivos:

- ◆ Determinar las causas que producen conflictos administrativos.
- ◆ Eliminar el trabajo innecesario.
- ◆ Detectar la duplicación de funciones y eliminarlas.
- ◆ Incrementar la producción utilizando los mismos recursos disponibles.
- ◆ Mejorar la calidad del producto a través de la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- ◆ Capacitar al personal en las áreas más prioritarias de la empresa.
- ◆ Orientar la estructura y funciones de la empresa a los objetivos programados.
- ◆ Garantizar una organización eficiente para reducir el tiempo y los recursos.

2.1.5. Principios de organización.

Existen nueve principios que proporcionan la pauta para establecer una organización racional y son:

1. - **Del Objetivo.** - Todas las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y los propósitos de la empresa.
2. - **Especialización.** - La ejecución del trabajo debe realizarse subdividiéndose en actividades relacionadas y delimitadas, ejecutadas por un solo individuo quién logrará eficiencia y destreza.
3. - **Jerarquía.**- Definir los niveles de mando que comuniquen lo que se vaya hacer y que vean que se haga.
4. - **Paridad de Autoridad y Responsabilidad.**- Al grado de autoridad contenido corresponde también una carga de responsabilidad.
5. - **Unidad de Mando.**- Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe.
6. - **Difusión.**- Deben conocer los involucrados las obligaciones, de ser posible por escrito y comunicarlas objetivamente.
7. - **Amplitud o Tramo de Control.**- Se refiere al número de subordinados que deben reportarle a un jefe y no deben ser más de seis para no saturarlo y logre ser eficiente.
8. - **De la Coordinación.**- Debe buscarse el equilibrio adecuado de todas las funciones considerando tiempos y movimientos.
9. - **Continuidad.**- Después de implantar la estructura, es necesario mantenerse, mejorarse y adecuarse a las necesidades cambiantes de la empresa.

2.1.6. Departamentalización.

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud, involucra el proceso de especialización del trabajo, de acuerdo con el lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una

división o combinación del personal de operaciones, así como sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí.

Se logra mediante una división orgánica que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades.

Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

- ❖ Listar todas las funciones de la empresa.
- ❖ Clasificarlas.
- ❖ Agruparlas según un orden jerárquico.
- ❖ Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- ❖ Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- ❖ Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- ❖ El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.

2.1.6.1. Tipos de departamentalización.

La limitación del número de subordinados a los que es posible supervisar directamente restringiría el tamaño de las empresas de no ser por el recurso de la departamentalización.

De acuerdo con la situación específica de cada empresa, los tipos de departamentalización más usuales son:

Departamentalización por función empresarial.

Consiste en el agrupamiento de las actividades y tareas de acuerdo con las funciones principales desarrolladas en la empresa, expresa lo que la empresa hace típicamente. Dado que todas las empresas se dedican a la creación de algo útil y deseable para los demás, las funciones empresariales básicas son la producción (creación o agregación de utilidad a un bien o servicio), venta (el hallazgo de clientes, pacientes, estudiantes o miembros de cualquier otro grupo genérico dispuestos a aceptar el bien o servicio a cierto precio o costo) y financiamiento (obtención, cobro, resguardo y gasto de los fondos de la empresa), nada más lógico que agrupar tales actividades básicas en departamentos de producción, de ventas o comercialización y de finanzas.

Departamentalización por productos.

Es característica de las empresas fabricantes de diversas líneas de productos, la departamentalización se hace en base a un producto o grupo de productos relacionados entre sí, esto puede entenderse como un proceso evolutivo, esta estructura permite a la Dirección General delegar a un ejecutivo divisional amplia autoridad sobre las funciones de manufactura, ventas, servicio e ingeniería relativas a determinado producto o líneas de productos, lo mismo que responsabilizarlo en alto grado de las utilidades respectivas.

La departamentalización por productos divide la estructura organizacional en unidades, de acuerdo con los productos, proyectos o programas desarrollados

por la organización.

Departamentalización territorial o geográfica.

La departamentalización, territorial generalmente es utilizada en empresas que cubre grandes áreas geográficas y cuyos mercados son extensos. Es especialmente recomendable para empresas multinacionales utilizan esta estrategia para sus operaciones fuera del país donde tienen su sede. Es más indicada para el área de producción y ventas, y es poco utilizada por el área financiera, que no siempre permite descentralización. “Las empresas privadas recurren a este método cuando en zonas geográficas diferentes se realizan operaciones similares, como en el caso del ensamblado de automóviles, comercio de mayoreo y al detalle y refinación de petróleo.”⁹

Departamentalización por tipo de clientes.

La departamentalización con base a actividades que responde a un interés primordial en los clientes es común en diversas empresas, cuando cada una de las actividades de una empresa es puesta bajo la responsabilidad de un jefe de departamento a favor de sus clientes. Las características de los clientes edad, sexo, nivel socioeconómico, tipo de consumidor, etc. Constituyen la base para ese tipo de departamentalización. El departamento de ventas industriales de una compañía distribuidora que también realiza ventas a comerciantes en pequeño ilustraría este caso. Dueños y administradores de empresas suelen organizar las actividades de esta manera cuando les interesa responder a los requerimientos de grupos de clientes claramente definidos, en tanto que en las instituciones

⁹ Harold Koontz. Administración. Pág. 275

educativas es costumbre que se impartan cursos regulares y opcionales a grupos de estudiantes.

Divide las unidades organizacionales para que cada una pueda servir a un cliente diferente.

Departamentalización por procesos o equipos.

“La departamentalización por procesos o equipos se aplica fundamentalmente a los procesos de manufactura de un departamento o con determinado equipo.”¹⁰ Es frecuentemente utilizada en las empresas industriales en los niveles más bajos de la estructura organizacional de las áreas productivas o de operaciones. La diferenciación y el agrupamiento se hacen a través de la secuencia del proceso productivo u operacional o, más aún, a través de la distribución y disposición racional del equipo utilizado. Es el proceso de producción de los bienes o servicios lo que determina la estrategia de diferenciación y agrupamiento.

Esta estrategia representa la influencia pura de la tecnología utilizada por la empresa en su estructura organizacional.

Departamentalización por tiempo.

“Una de las modalidades más antiguas de departamentalización, empleada por lo general en los niveles inferiores de la organización, es la agrupación de actividades con base en el tiempo. La existencia de turnos de trabajo es común en muchas empresas, en las que por razones económicas, tecnológicas o de otro tipo, la jornada laboral normal no sería suficiente.”¹¹ Ejemplos de este tipo de

^{10, 11} Harold Koontz. Administración. Pág. 271, 277

departamentalización pueden hallarse en los hospitales, donde es esencial la atención a los pacientes durante todo el día. No obstante también, existen razones tecnológicas para la instauración de turnos. Un horno para la producción de acero, por ejemplo no puede encenderse y apagarse a voluntad; el proceso de producción del acero es continuo y requiere por lo tanto de la operación de tres turnos de trabajo.

Departamentalización por números simples.

“El método de departamentalización por números simples consiste en contar las personas que habrán de desempeñar los mismos deberes y disponerlos bajo la supervisión de un administrador.”¹² Lo esencial en este caso no son las actividades que desarrollarán esas personas, el lugar donde trabajarán o los materiales que emplearán, sino el hecho de que el éxito de la empresa depende del número de personas que participen en ella.

2.1.7. Autoridad y descentralización

2.1.7.1. Conceptos de línea y staff.

Las funciones en línea son aquellas que repercuten directamente sobre el logro de los objetivos de la empresa. Las funciones de staff son aquellas que ayudan al personal de línea a trabajar del modo más eficaz para el logro de los objetivos.

La naturaleza de las relaciones en línea y staff.

La autoridad en línea es muy simple, donde cada jefe recibe y transmite la autoridad, responsabilidad y todo lo que sucede en su área, es aquella relación el

¹² Harold Koontz. Administración. Pág. 270

la cual un supervisor ejerce supervisión directa sobre un subordinado, es decir un solo jefe para cada función en especial, una relación de autoridad en línea directa.

La autoridad estaff no disfruta de autoridad de línea o poder de imponer decisiones, surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, proporciona información experta y de asesoría.

2.2. INVENTARIOS.

2.2.1. Concepto.

Son bienes, productos, existencias, materia prima, productos en proceso, productos terminados, suministros, que están guardados almacenados o embodegados en un determinado momento.

2.2.2. Importancia

Los inventarios son de vital importancia, ya que respalda la propiedad de la Institución, es una herramienta que nos ayuda a establecer el stock físico de un almacén o bodega y comparar con los saldos de cada artículo, señalados en las tarjetas de control de existencias de contabilidad; esto determinara efectuar correcciones de errores o establecer responsabilidad.

Además se deben tener inventarios debido a la incertidumbre de los precios, porque no se sabe cuando se van a comprar materiales, ni cuando se van a vender productos.

2.2.3. Objetivos

- ❖ Corregir los errores que existen entre los registros y la bodega o almacén.
- ❖ Mantener el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- ❖ Controlar los niveles de inventarios insuficientes que trastornan el buen desenvolvimiento de las actividades originando atrasos y pérdida e inventarios excesivos que originan costos y riesgos de obsolescencia.
- ❖ Nos permite establecer costos y determinar responsables.

2.2.4. Clases y tipos de inventarios.

Clases de inventarios.

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, y varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

Inventarios de materias primas

En toda actividad de una empresa manufacturera este inventario es de radical importancia, engloba todos los materiales que tiene la empresa en existencia para ser usados en el proceso de fabricación, para obtener al final un artículo terminado o acabado. Este tipo de inventarios se diferencia de otros inventarios que existen en la empresa, debido a que estos no forman parte de la producción, pero son esenciales para la producción y la operación en general de la fábrica. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se

les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes en el producto acabado. La Materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventarios de productos en proceso.

El inventario de productos en proceso esta representado por todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción, como, los costos de mano de obra directa, costos de materiales directos y costos de fabricación aplicados a la manufactura de los productos que aun no han sido terminados. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción.

Una de las características del Inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

Inventario de productos terminados.

Es representado por los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir, su nivel esta dado por la demanda.

En si los productos terminados comprenden la cantidad en dólares de materiales directos, mano de obra directa y gastos generales de fabricación que se han aplicado al proceso de producción para obtener artículos terminados.

Inventario de materiales y suministros.

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

Materias primas secundarias, un ejemplo para la industria cervecera es, sales para tratamiento de agua.

Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran significación.

Los Artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación con sus necesidades.

Inventario de mercancías o de existencias.

Un inventario de mercancías representa la existencia, en un negocio, que no se dedica a la producción manufacturera.

Este inventario debe comprender:

Las existencias de mercadería disponibles en almacén, las que se han dado en consignación, las mercaderías en tránsito, siempre y cuando el título de propiedad se encuentre en poder del comprador, los artículos recibidos en consignación, los artículos invendibles y los artículos anticuados, rotos o dañados.

Inventario de accesorios y repuestos.

En una empresa manufacturera está representado por los utensilios y efectos para la fábrica, esto es para el empaque y embarque, para la entrega de mercancías y enseres de oficina.

La operación de comprar, de dar salida y de inventariar los accesorios de la fábrica es semejante a la que se presenta en relación con las materias primas comunes y corrientes.

Inventario de productos defectuosos.

Son aquellos que después de su terminación resultan con ciertos desperfectos y para su perfeccionamiento se debería hacer un desembolso económico, sea este en mano de obra, materiales o gastos de fabricación.

Inventario de mercancías anticuadas y dañadas.

Este inventario contiene, la mercancía que se ha vuelto anticuada o está dañada, ya sea por el avance tecnológico o por que sencillamente se ha dañado por el tiempo de su utilización, la cual se debe excluir totalmente del inventario si

no es vendible o si no hay posibilidades de que se venda a un precio reducido o al costo.

Inventario de subproductos.

Cuando de un mismo proceso de producción salen varios productos, pero uno de ellos tiene la categoría de producto principal, los otros productos toman el nombre de productos secundarios o subproductos, este inventario contiene estos productos.

Tipos de inventarios

Inventarios Abiertos.

Es aquel que se realiza sin paralizar las transacciones con los usuarios, el almacén, fábrica, permanecen abiertos.

Inventarios Cerrados.

Es aquel que se realiza paralizando la empresa almacén o fábrica, y se atienden únicamente entregas de emergencias.

Inventario parcial.

Es aquel que se realiza a una parte del material existente

Inventario general.

Es el que se realiza en totalidad de todo los bienes existentes.

Inventario regular.

Es un inventario ya establecido que se lo hace en un tiempo señalado.

Inventario especial.

Es aquel que se lo realiza en ocasiones especiales cuando alguna autoridad lo disponga.

Inventario final.

Este inventario se realiza al termino del ejercicio económico, generalmente al finalizar el periodo y pueden ser utilizado para determinar una nueva situación patrimonial, después de efectuadas las operaciones mercantiles de dichos periodos.

Inventario inicial.

Es el que se realiza cuando se da comienzo a las operaciones de cualquier tipo de empresa.

Inventario físico.

Es el inventario real. Es contar, pesar, o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes. que se hallen en existencia en la fecha del inventario. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal.

Inventario máximo.

Es la cantidad máxima del inventario que se puede tener en bodega, existe el riesgo que el control de inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un control de inventario máximo.

Inventario mínimo.

Es la cantidad mínima del inventario a ser mantenida en el almacén.

Inventario en cuarentena.

Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, como combustibles u otros

Inventario de seguridad.

Es aquello que existe en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores con el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de la mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

2.2.5. Activos fijos

2.2.5.1. Concepto.- “Constituyen todos los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.”¹³

2.2.5.2. Características: Un activo fijo para ser considerado como tal, debe reunir las siguientes características.

1. “Que sean de naturaleza relativamente duradera (> 1 año).”¹³
2. “Que no esté destinado a la venta.” ¹⁴

¹³ Mercedes Bravo Valdivieso. Contabilidad General. Pág. 197

¹⁴ Bernard J. Hargadon Jr. Principios de Contabilidad. Pág. 161

3. "Estar en uso o servicio de la empresa."¹⁵
4. "Costo representativo."¹⁶
5. "Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos)."¹⁷

Según esto, el terreno, los edificios, las maquinas, los automóviles, los camiones, los muebles, las patentes, etc., que pertenecen a la empresa, son con toda probabilidad activos fijos.

Todos los activos fijos tangibles si se deprecian, sea edificios, vehículos, muebles, o lo que sea.

2.2.5.3. Activos fijos tangibles .- Los activos fijos tangibles son aquellos que se puede tocar y verse. Pueden ser grandes o pequeños, pero en cualquier caso son cosas materiales que ocupan espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas. Las tres clases generales de activos fijos tangibles son las siguientes:

1. Tipo no-depreciable- Terreno .- La cuenta de terreno es el único tipo de activo fijo tangible que normalmente no esta sujeto a depreciación.
2. Tipo depreciable.- Está constituido por el grupo de activos (tales como maquinaria, edificios, muebles, etc.), que a causa del deterioro natural o por caer en desuso pierden su valor con el tiempo.
3. Tipo agotable.- Estos son activos que tienen relación con el terreno, tales como petróleo, madera, minerales, etc., y que disminuyen en valor a medida que se extraen.

^{15, 16, 17} Mercedes Bravo Valdivieso. Contabilidad General. Pág. 197

2.2.5.4. Activos Fijos intangibles.- Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocios, derechos de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos activos están sujetos a amortización.

2.2.5.5. Depreciación de activos fijos.

Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el desgaste natural, obsolescencia y otras causas justificables.

Sin tener en cuenta el método que se emplee para depreciar un activo, se deben hacer dos estimaciones iniciales antes de que la depreciación pueda ser calculada y contabilizada.

1. **Estimación de la vida útil.-** La primera estimación es predecir la vida útil del activo. Se refiere al número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo en la empresa, antes que el deterioro natural o la obsolescencia lo deje sin valor.
2. **Estimación del valor residual.-** Es el valor estimado que posiblemente tendrá el activo fijo al término de su vida útil.

2.2.5.6. Métodos de depreciación.

“Los métodos de depreciación mas utilizados son:

1. Método legal o de coeficientes.

Consiste en aplicar los porcentajes de depreciación siguientes:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| a) Inmuebles (excepto terrenos) | 5% anual |
|---------------------------------|----------|

b) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual

c) Vehículos, equipos de transporte, equipo camionero

móvil, equipos de computación 20% anual

Para el calculo de los coeficientes de depreciación se aplica la siguiente formula:

Ejemplo ver en el anexo "A".

$$Dp = (VA - VR) \%$$

2. Método de depreciación "línea recta".

Se basa en la determinación de cuotas proporcionales iguales, fijas o constantes en función de la vida útil estimada. Consiste en restar el costo total menos cualquier otro valor residual estimado, dividido para el número de años de vida útil. Ejemplo ver en el anexo "A".

Para el cálculo de la depreciación por línea recta se utiliza la siguiente formula:

$$Dp = \frac{VA - VR}{V.U.}$$

3. Método de depreciación "suma de los dígitos de los años".

Es un método de depreciación acelerada que se aplica de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. Se estima la vida útil del activo que se deprecia.
2. Se resta del valor actual el valor residual (VA – VR).

3. Este Resultado se multiplica por una fracción cuyo numerador es el orden invertido de los dígitos y el denominador está constituido por la suma de los dígitos de los años. Ejemplo ver en el anexo "A".¹⁸

2.3. SECCIÓN DE INVENTARIOS.

2.3.1 Definición.

La sección de inventarios es un área destinada para controlar todos los activos fijos de la Dependencia u Organismo, inventariando, verificando, elaborando resguardos, asentando la ubicación del bien, el responsable y usuario en su caso, la misma que esta regida por políticas, normas y procedimientos ya establecidos.

2.3.2. Importancia.

La sección de inventarios es muy importante ya que mediante sus informes permite visualizar en forma detallada el total de los activos, así como el capital invertido en los mismos, convirtiéndose de esta manera en un elemento muy importante para la toma de decisiones.

2.3.3. Funciones de la sección de inventarios.

- ❖ Preparar informes periódicos con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas.
- ❖ Preparar los inventarios de los diferentes activos y comparar con los datos de contabilidad en caso que se presente una auditoria.

¹⁸ Contabilidad General, Mercedes Bravo Valdivieso, Pág. 198.

- ❖ Comprobar que las salidas de la bodega o almacén sean correctamente autorizadas.
- ❖ “Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios.”¹⁹
- ❖ “Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kardex y las cuentas correspondientes.”²⁰
- ❖ “Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.”²¹
- ❖ “Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.”²²
- ❖ Programar, supervisar y controlar el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles en los diferentes departamentos y secciones de la empresa o institución.
- ❖ Autorizar el trámite de traspasos y baja de bienes de activos fijos del control de inventarios.

2.3.5. Funciones del oficio jefe de inventarios.

2.3.5.1. Función general del oficio jefe de inventarios.

“Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a identificar, registrar y actualizar los bienes devolutivos e inmuebles de la empresa o institución,”²³ establecer responsabilidad de las personas que los tienen bajo su

^{19, 20, 21, 22, 23} www.monografias.com

poder y solicitar las investigaciones administrativas sobre hurtos y pérdidas de los bienes devolutivos.

2.3.5.2. Funciones específicas del oficio jefe de inventarios.

- Planear, programar y controlar la realización de inventarios físicos de bienes en las dependencias de la Empresa o Institución.
- Registrar en forma ordenada y detallada los bienes devolutivos que tiene la Empresa o Institución, con anotación de las especificaciones de identidad, clase, cantidad, valor y número de ubicación; clasificándolos de acuerdo a su naturaleza, uso o destino.
- Atender consultas del personal de las diferentes secciones de la Empresa o Institución que tenga problemas con su inventario, tratar de solucionarlos ajustándose a las normas legales.
- “Atender consultas y visitas de la Contraloría General de la República y otras entidades con respecto al manejo de inventarios.”²⁴
- “Participar o enviar un empleado en representación, cuando se requiera practicar una inspección al sitio donde ha ocurrido hurto con violencia o atentados,”²⁵ a las instalaciones de la empresa o institución.
- “Analizar la documentación presentada por los empleados o trabajadores de la empresa o institución a quienes se les ha perdido bienes a su cargo, solicitar la investigación administrativa, siempre y cuando el responsable de los bienes haya enviado oportunamente la documentación necesaria.”²⁶

- “Expedir Visto Bueno de Inventarios para: Posesiones, cambios de cargos, licencias, comisiones de estudio, liquidación de cesantías parciales o totales, cambio de ubicación de bienes, previa verificación de la documentación por parte de los auxiliares, según el procedimiento respectivo.” ²⁷

- Estudiar, definir y proponer nuevos procedimientos que mejoren el manejo de los bienes, rendir los informes de Inventarios que soliciten las dependencias, Auditoría y la Contraloría.

- Ordenar la elaboración y firmar actas de faltantes y actas de baja de bienes, participar cuando sea requerido, en la valoración de estos bienes.

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal que labora en el área.

- Cumplir con las demás funciones inherentes a su oficio y que le sean asignadas por autoridad competente.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

3.1. ANÁLISIS DEL AREA DE INVENTARIOS.

De acuerdo con las investigaciones realizadas a las autoridades competentes de la institución (Jefe Financiero, Jefe Abastecimientos, Sr Rector), mismos que han venido llevando el control de la obtención, almacenamiento, distribución, tramitación, legalización y pago de todos los bienes que adquiere este Instituto, han dado a conocer que no existe una sección de inventarios, pero en la actualidad por disposición del Sr. Rector del Instituto ha designado al Sr. Cbop. Oyaque Rubén, graduado de Tecnólogo en la Carrera de Logística para que realice el inventario físico de todos los bienes del Instituto, mismo que tendrá que presentar sus informes para la legalización hasta el 31 de Noviembre de 2003.

Actualmente el control de los bienes se lleva en la Sección Abastecimientos en una forma manual en base a los archivos de los baucher y la documentación que sirven de respaldo en la adquisición de los bienes inventariables, y en la Sección Finanzas la encargada de la contabilidad en los registros contables.

De acuerdo con lo anterior mencionado, actualmente existe un encargado de realizar el inventario físico de todos los bienes del Instituto, mismo que esta contando, codificando y comparado con los datos de contabilidad, para luego registrar en un archivo en el programa de computación Excel, todo el material inventariable.

Actualmente la codificación se está realizando en una forma alfanumérica comprendida en dos campos o niveles el primer campo comprende como mínimo una letra la cual identifica el nombre de la cuenta (E = Equipo y Maquinaria, I = Instrumentos, M = Muebles de oficina y EQ = Equipo de Computación) y el segundo campo compuesto de 5 dígitos, mismo que identifica el total de cada activo. (00001, 00002, etc.) y la depreciación de los activos fijos del ITSA actualmente lo realiza la dirección de materiales en Quito. La estimación de la vida útil lo realiza Según el reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno artículo 17 Pág. 10

3.3. Causas y efectos al no existir una sección de inventarios.

Causas.

- ❖ Falta de personal con conocimientos de manejo de inventarios manuales y computarizados.
- ❖ Debido a que si existe una persona encargada de inventarios pero labora y lleva el control de los inventarios del Ala No 12, de la Unidad Educativa FAE No 5, debido a esto no atiende como es necesario al Instituto,
- ❖ Dentro del Instituto no hubo una persona encargada del manejo de los inventarios autorizada por el Sr Rector.

Efectos.

- ❖ No se tiene control de los bienes inventariables.
- ❖ No se sabe en que sección se encuentra el bien y quien es el responsable de dicho bien.

- ❖ No se tiene un control de traspaso de los bienes de sección a sección, mismos que deben ser tramitados en la sección inventarios para darle su nueva designación.
- ❖ Pérdida de los bienes.
- ❖ Incumplimiento de las normas de la Contraloría General del Estado en tanto al control y administración de los activos fijos.
- ❖ Gasto indebido, al realizar compras innecesarias de bienes, visto que en otras secciones bienes con las mismas características solicitadas por las secciones, podrían estar sin utilizarse.
- ❖ Deterioro de los bienes que ha sido dejados de ser utilizados, en vista de que no existe un lugar donde almacenar dichos bienes.
- ❖ El bien adquirido para una sección es enviado a otra sección sin autorización.
- ❖ No esta actualizada una codificación de los activos fijos como establece la Dirección de Materiales de la Fuerza Aérea.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.1. DISEÑO DE LA SECCION DE INVENTARIOS.

Todo organismo esta sustentado en algo escrito y legalizado por la máxima autoridad de la misma, el ITSA es una institución Cofinanciada, misma que pertenece a la FAE, la cual esta sujeta a leyes, reglamentos y suplementos establecidos por la Constitución Política, Contraloría General del Estado, como también en Reglamentos y Manuales establecidos por el alto mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

La sección inventarios estará establecida como una organización formal, en línea directa, se dedicara al control y administración de los activos fijos y los bienes considerados como fungibles (adornos, trofeos y barios).

4.1.1. Ubicación física.

“Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad.”²⁸ Considerando lo anterior mencionado la autoridad máxima de ITSA debe establecer una sección encargada de llevar los inventarios para de esa manera cumplir con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), en lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Publico y el Manual General de Administración y control de los Activos Fijos del Sector Público.

²⁸ LOAFYC, Art. 2. Cuidado de los bienes. Pág. 2

De acuerdo con los estudios realizados e investigaciones a diferentes Instituciones del Sector Público como son: El comando conjunto de las Fuerzas Armadas, Armada Nacional, y algunos Repartos de la Fuerza Aérea, la sección de inventarios es flexible y su ubicación depende directamente de la necesidad de cada institución pero en la mayoría de instituciones esta ubicada en el departamento de finanzas, conjuntamente con contabilidad, para que al final de cada periodo se proceda a comparar saldos.

Para poder determinar el lugar de ubicación de la sección inventarios en Finanzas, en la siguiente página se muestra la figura, en la cual se detalla el lugar de ubicación como su estructura interna actual.

En el ITSA, la sección finanzas se encuentra en el 2 piso, en el Área Administrativa, entrando a mano izquierda, frente a la Secretaria General.

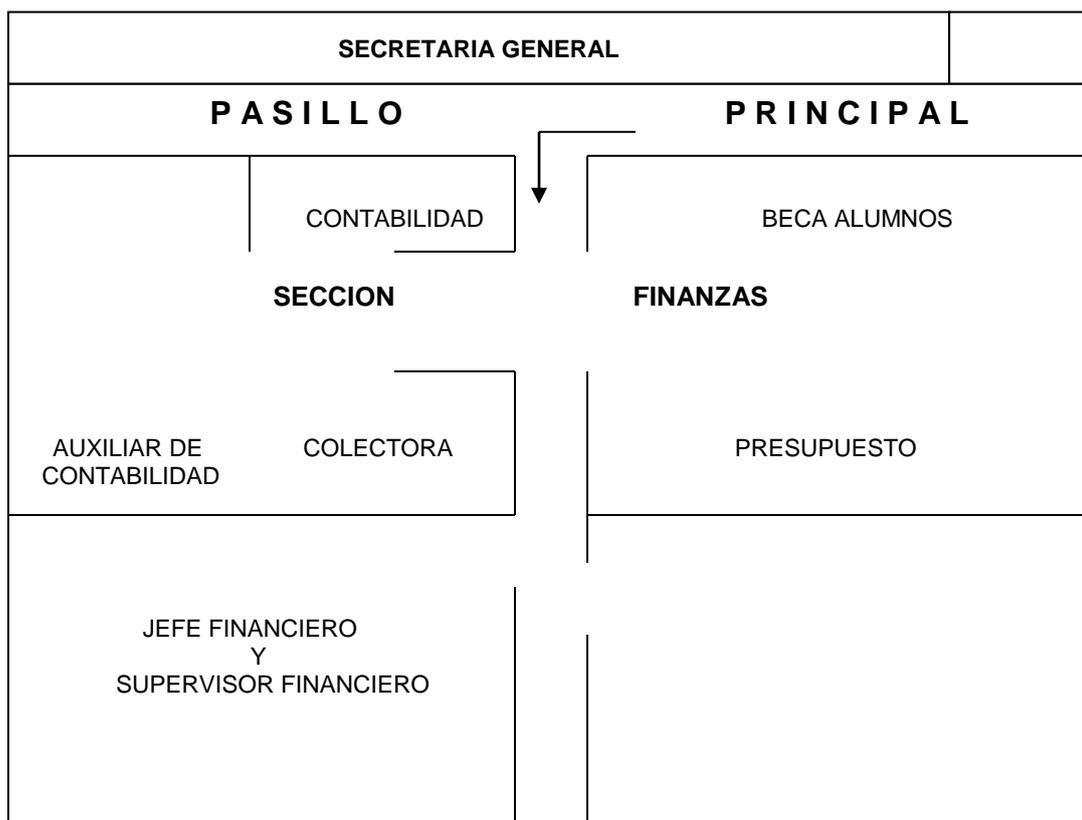


Figura 4.1 Croquis de ubicación y estructura interna de la Sección Finanzas Actual.

Elaborado por : Carlos Javier Morales Cañarejo.

Fuente : Investigación de campo.

En vista que la sección Finanzas actualmente ha sido modificada mediante la construcción de un espacio físico adicional, se ha visto necesario establecer una reestructuración en la cual se asigna un espacio físico para la sección de Inventarios.

En la siguiente página se muestra la estructura interna de la Sección Finanzas propuesta.

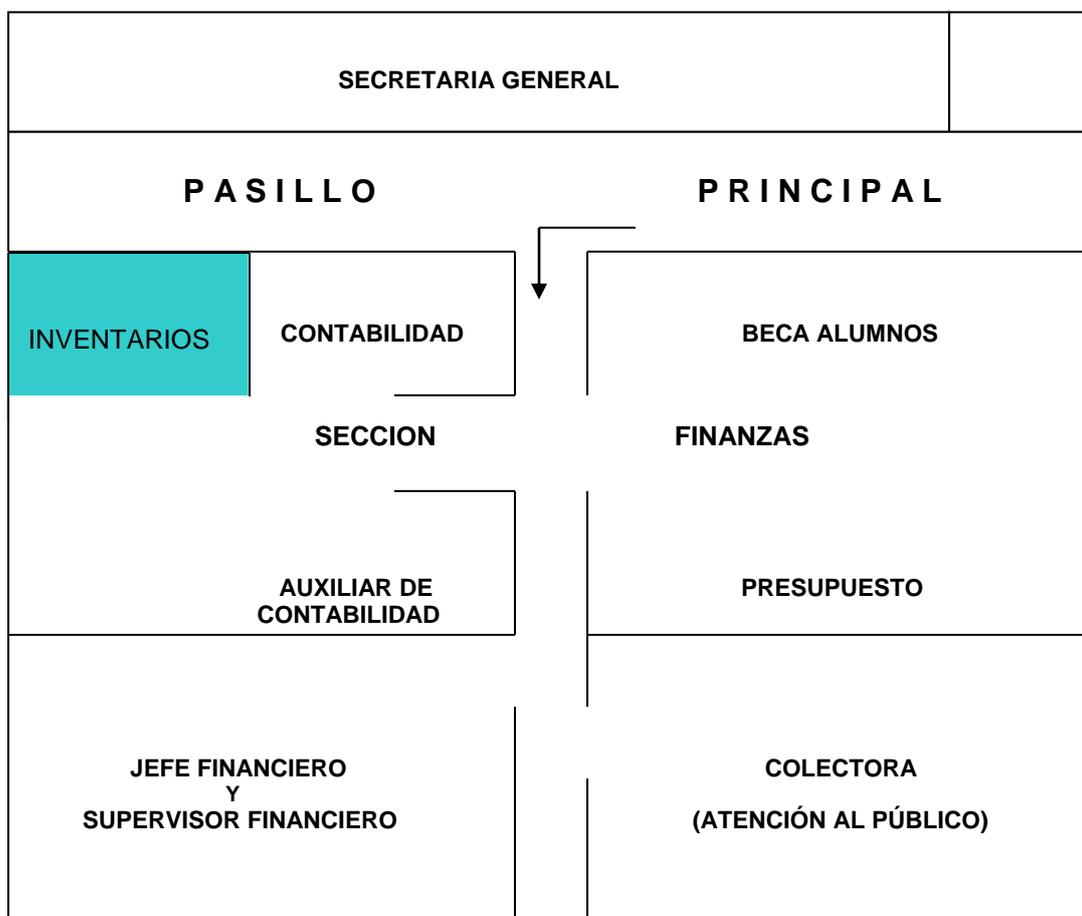


Figura 4.2 Croquis de ubicación y estructura interna de la Sección Finanzas propuesto.

Elaborado por : Carlos Javier Morales Cañarejo.

Fuente : Investigación de campo.

4.1.2. Asignación del personal.

Para la asignación de personal en el presente proyecto se ha visto necesario designar netamente a personal militar ya que según política decretada por el Gobierno Nacional se restringe la contratación de personal civil en las Fuerzas Armadas, debido a que afecta al presupuesto de la Institución, representando de esta manera un gasto, por el pago del sueldo y todas las

compensaciones legales, también debido a que la Institución posee material confidencial que únicamente debe ser manejado por personal militar.

La Fuerza Aérea Ecuatoriana cuenta con Aerotécnicos capacitados en sus Escuelas de Formación Militar, como también en sus centros de Educación Superior, en las diferentes especialidades relacionadas a la aviación y administración.

Tomando en consideración el Manual de clasificación de especialidades de los Aerotécnicos mediante el cual permite identificar y establecer con exactitud la capacidad del Aerotécnico, basándose en la educación, adiestramiento, experiencia, aptitudes e interés personal, como fundamentos para una buena administración de los recursos humanos, ha permitido identificar en el mencionado manual las descripciones de las especialidades de los aerotécnicos en la FAE.

Las descripciones de especialidades de aerotécnicos de la Fuerza Aérea, contienen exactamente las tareas y deberes específicos para el aerotécnico en una especialidad dada, incluyendo además, las calificaciones obligatorias y entrenamiento que para cada caso se requieren cumplir en la especialidad.

De acuerdo al mencionado manual se podrá identificar al personal de aerotécnicos que debe ocupar el cargo de ayudante y técnico de inventarios en la institución. A continuación se hace referencia a la descripción de la especialidad en lo que se refiere a finanzas – inventarios de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

“FINANZAS - INVENTARIO

NIVEL DE PERICIA: 3 (AYUDANTE)

CEFAE 67313

(Clave numérica que identifica una especialidad de la Fuerza Aérea)

1. - Resumen de la especialidad:

Colaborar con las inspecciones de activos y bienes de control interno, realizar una codificación de los bienes y efectuar una identificación de la existencia de activos o bienes obsoletos.

2. - Tareas y deberes:

- Mantiene el archivo cronológico de la documentación sustentatoria de entrega y recepción, formularios de ingreso de activos y bienes de control interno. Colabora en las inspecciones de activos y bienes de control interno del Reparto.
- Realiza una codificación de todos los activos y bienes de control interno, lleva el control de los bienes muebles, herramientas y equipo. Efectúa entregas y recepciones del Reparto, actas de Bajas de activos deteriorados.
- Mantiene al día los inventarios en su área asignada, asesora a los custodios sobre el buen uso de los bienes a ellos asignados y de las sanciones por irresponsabilidad.
- Mantiene informado a su Jefe sobre las novedades suscitadas en cada inventario efectuado. Recpta y registra los inventarios debidamente actualizados de las diferentes dependencias del Reparto.

3. Requisitos de la especialidad:

3.1. - Conocimientos:

- a) Bachiller en Contabilidad.
- b) Aprobar el Curso de Militarización en la EIA.
- c) Aprobar el Curso de Cuerpo Presente para el nivel 5.
- d) Curso de Control Gubernamental.
- e) Curso de manejo de activos fijos.
- f) Curso de control de bienes y muebles adquiridos
- g) Curso de inventarios.

3.2. - Experiencia:

Ninguna.

3.3. - Condiciones físicas:

Apto en la clase III- C de acuerdo a la regulación vigente.

4. - Datos de la especialidad:

4.1. - Jerarquía mínima:

Soldado (SLDO)

4.2. - Jerarquía máxima.

Cabo Primero (CBOP)

FINANZAS-INVENTARIO

NIVEL DE PERICIA: 5 (TÉCNICO)

CEFAE 67315

(Clave numérica que identifica una especialidad de la Fuerza Aérea)

1. - Resumen de la especialidad:

Salvaguardar la responsabilidad de los bienes del Estado, efectuar los inventarios y asesorar al custodio de los mismos sobre el uso de los bienes a él entregados.

2. - Tareas y deberes:

- Interviene en la entrega y recepción de las secciones cuando se suscite un cambio de función y elabora los informes sobre las novedades encontradas en los inventarios realizados periódicamente.
- Mantiene al día su informe mensual y controla los bienes en su área encomendada. Colabora en las verificaciones físicas de bienes y muebles, vehículos y equipo pesado, equipo complementario, bienes de control interno, etc.
- Mantiene el control periódico de la existencia de los bienes declarados en mal estado. Prepara partes sobre nuevos ingresos que constituyen activos y entrega la información a contabilidad para conciliar.
- Verifica físicamente los activos de las diferentes secciones o dependencia cada 6 meses o cuando el caso lo amerite y concilia con la sección contabilidad la cuenta de los activos.

3. - Requisitos de la especialidad:

3.1. - Conocimientos:

- a) Haber aprobado el Curso para el nivel 5.
- b) Aprobar el Curso de Cuerpo Presente para el nivel 7.
- c) Curso de Contabilidad Gubernamental Moderna.
- d) Curso de Relaciones Humanas.

3.2. - Experiencia:

Mínimo 7 años en el nivel 3.

3.3. - Condiciones físicas:

Apto en la clase III – C de acuerdo a la Regulación vigente.

4. - Datos de la especialidad:

4.1. - Jerarquía mínima:

Cabo Primero (CBOP)

4.2. - Jerarquía máxima:

Sargento primero (SGOP)²⁹

De acuerdo, al personal que posee la Fuerza Aérea Ecuatoriana, las características que detalla el manual de especialidades, las actividades que desempeñan los encargados de la sección inventarios y debido a que los mismos dependerán directamente del Jefe de la Sección Finanzas del ITSA se ha visto necesario que el encargado y auxiliar de inventarios de la sección esté a cargo de los aerotécnicos que tengan las siguientes características:

Encargado de inventarios.

Nivel: 5.

Experiencia: Mínimo 7 años en el nivel 3.

Condiciones Físicas: Apto en la clase III-C de acuerdo a la Regulación vigente.

Jerarquía mínima: Cabo Primero (CBOP)

Jerarquía máxima: Sargento primero (SGOP)

²⁹ Fuerza Aérea Ecuatoriana. Manual de clasificación de Especialidades de Aerotécnicos. Pág. 229- 231

Auxiliar de inventarios.

Nivel:	3.
Experiencia:	Ninguna.
Condiciones Físicas:	Apto en la clase III-C de acuerdo a la Regulación vigente.
Jerarquía mínima:	Soldado (SLDO)
Jerarquía máxima:	Cabo Primero (CBOP)

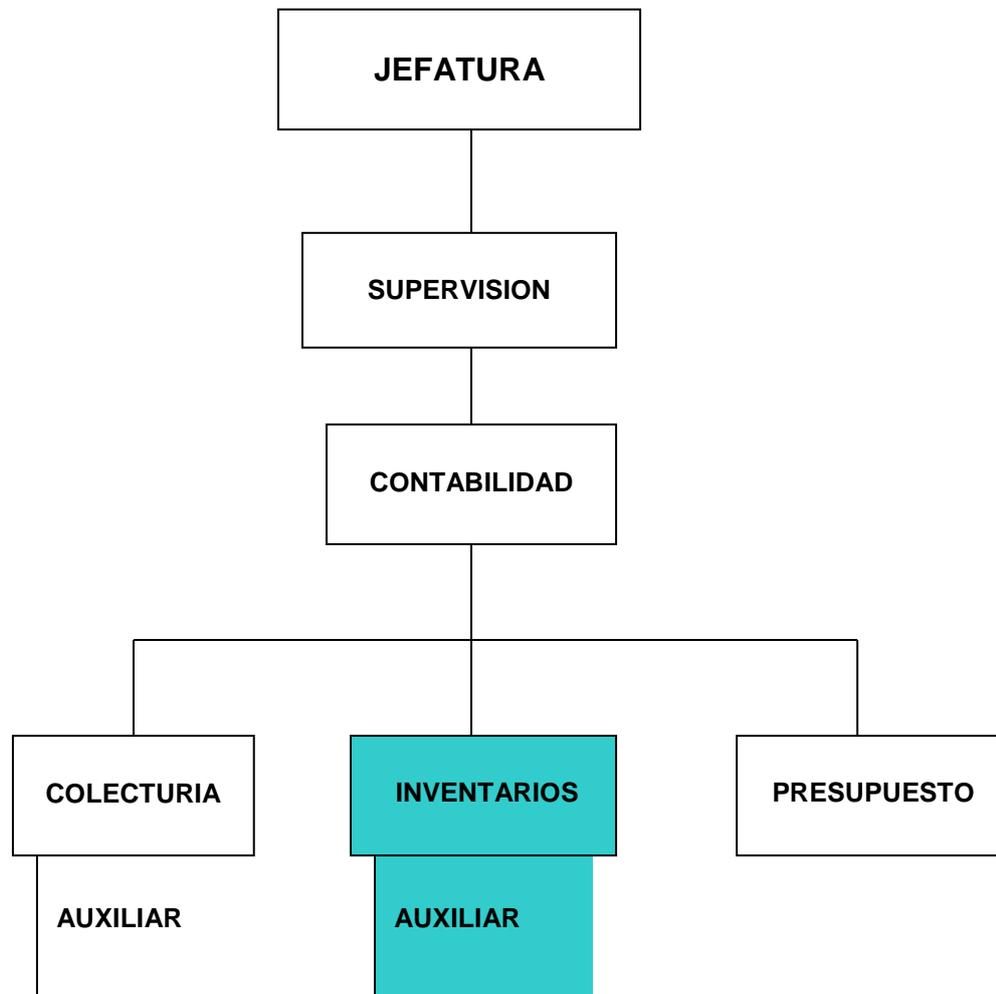
4.1.3. Asignación de funciones.

En vista que, en la sección de inventarios se desempeñan tareas de alta responsabilidad, el trabajo es de significativa complejidad, y que se necesita de un alto grado de conocimientos para desempeñar dicha función, se ha visto necesario dividir el trabajo estableciendo de esta manera a un encargado y a un auxiliar, ya que de esta manera les permitirá realizar con más exactitud las tareas, deberes y funciones encomendadas.

Para asignar las funciones se ha visto necesario basarse en el manual de funciones de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana conjuntamente con el Reglamento General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

De esta manera las funciones del encargado como del auxiliar de inventarios serán detalladas en el siguiente organigrama estructural y funcional de la Sección Finanzas y que se deberán cumplir a cabalidad para una mejor administración y control de los bienes inventariables de la institución. Anexo "B" orgánico funcional y manual de funciones de la sección finanzas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAUTICO
ORGANICO ESTRUCTURAL DE LA SECCION FINANZAS I.T.S.A.



Elaborado por : Morales Cañarejo Carlos Javier.

Fuente: Investigación de campo.

DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS

1. Tarea

Salvaguardar la responsabilidad de los Bienes de la Institución, efectuar los inventarios y asesorar al custodio de la misma sobre el uso de los bienes a el entregados y sobre las sanciones por irresponsabilidad. Así como también inspeccionar el desarrollo de las operaciones del sistema de Inventarios.

2. Jerarquización

Estará a cargo de un Sargento Primero (SGOP) especialidad de Abastecimientos, excepto en casos de fuerza mayor.

3. Relación de dependencia

Dependerá directamente del Jefe de la Sección Finanzas del ITSA.

4. Relación de coordinación y control

Coordinará con el Jefe Financiero, Contabilidad y Técnico de Inventarios.

5. Delegación de autoridad

La conferida por el Jefe de la Sección de Finanzas del ITSA.

6. Funciones

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.

- b) Intervenir en la entrega y recepción de los bienes a las secciones cuando se suscite un cambio de función y elaborar los informes sobre las novedades encontradas.
- c) Controlar los bienes en su área encomendada.
- d) Efectuar los trámites establecidos según las disposiciones legales vigentes en la baja de bienes muebles en mal estado.
- e) Coordinar con contabilidad las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información.
- f) Preparar informes mensuales para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la sección.
- g) Suministrar oportunamente a todas las secciones, autoridades y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
- h) Entregar al departamento de contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- i) Mantener al día los inventarios, asesorar a los custodios de los bienes sobre el buen uso de los bienes a ellos asignados y de las sanciones por irresponsabilidad.
- j) Realizar conjuntamente con el ayudante de inventarios, periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, o autoridad competente.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes.

DEL AUXILIAR DE INVENTARIOS

1. Tarea

Colaborar en las inspecciones de bienes de la institución realizar una codificación y efectuar una identificación de la existencia de activos o bienes obsoletos, manejar los inventarios mediante kardex y colaborar en el trabajo de recepción de pedidos, clasificación, almacenaje, distribución de material y suministros.

2. Jerarquización

Estará a cargo de un Cabo Segundo o Cabo Primero, especialidad de Abastecimientos, excepto en casos de fuerza mayor.

3. Relación de dependencia

Dependerá directamente del Jefe de la Sección Finanzas del ITSA.

4. Relación de coordinación y control

Coordinará con el Encargado de Compra Local (Legalización de Facturas), Encargado de Adquisiciones, Encargado de Bodegas y con la encargada de la Contabilidad para el correspondiente registro.

5. Delegación de autoridad

La conferida por el Jefe de la Sección de Finanzas del ITSA.

6. Funciones

- a) Llevar un control estricto del material inventariable de cada sección con los datos de las características generales y particulares como: Marca, tipo,

valor, color, número de serie, dimensiones, etc; y un registro con los nombres de las personas responsables de los bienes que están bajo su custodia.

- b) Realizar todos los trámites de ingreso, registro y distribución de todos los bienes.
- c) Codificar el material inventariable antes de entregar al usuario y colocar un estiker que indicará a la sección que pertenecerá.
- d) Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de entrega – recepción.
- e) Realizar conjuntamente con el encargado de inventarios las inspecciones de los bienes de la institución para determinar material inservible.
- f) Mantener informado al encargado de inventarios sobre las novedades suscitadas en las constataciones físicas de los bienes.
- g) Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las secciones mediante formularios de entrega - recepción debidamente legalizadas con las firmas de responsabilidad de custodia.
- h) Mantener un control sobre el traspaso interno de los bienes de una sección a otra.

4.1.4. Diseño de un flujo de procesos.

Aquí se detallara los procesos y procedimientos en los cuales la sección de inventarios interviene directa o indirectamente para el control de todos los activos fijos del Instituto.

4.1.4.1. Ingreso de activos fijos por adquisición.

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley de contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento General de bienes del Sector público, y las normas dictadas por cada entidad, relativas a compras, adquisiciones, etc. Consecuentemente se inicia con la orden de compra de los bienes.

A continuación se detalla los procesos y procedimientos para el ingreso de bienes para el ITSA.

Unidad Administrativa	Descripción
Vicerrectorado Administrativo:	Elabora la orden de adquisición de materiales que el usuario requiere mediante un memorandum dirigido a abastecimientos.
Secretaria abastecimientos:	Recibe el memorandum de autorización para la adquisición del material que envía el Vicerrectorado Administrativo y lo envía al Jefe de abastecimientos.
Jefe de Abastecimientos:	Recibe la documentación, la revisa y dispone su ejecución.

Encargado de Adquisiciones: Recibe la disposición de proformar los materiales requeridos, acogiéndose a las normas y disposiciones de la Contraloría General del Estado y los procedimientos precontractuales vigentes.

Jefe de Abastecimientos: Elabora un cuadro comparativo cuando sean más de tres proformas y contrato de acuerdo a los procedimientos precontractuales vigentes.

Secretaria Abastecimientos: Elabora la 11 50 de pago, memorandum de pago y orden de aplicación si depende de esa sección.

Jefe de Abastecimientos Recibe documentación, la revisa y sumilla el memorandum.

Vicerrectorado Administrativo: Recibe memorandum de pago, lo firma y lo envía al Rectorado.

Rectorado: Recibe la documentación, lo firma y ordena la elaboración del cheque mediante un memorandum a la sección Finanzas.

Auxiliar de contabilidad: Procede la elaboración de los cheques, una vez autorizada la adquisición en un plazo no

mayor de 48 horas, luego entrega al encargado de adquisiciones para la compra.

Encargado adquisiciones: Retira el cheque de la sección Finanzas y procede a la compra del material, debiendo exigir a los proveedores que en la factura conste el RUC, pie de imprenta autorizada, fecha de caducidad, dirección y teléfono, de acuerdo a la ley de facturación.

Encargado de bodega: Realiza el ingreso del material sin antes cerciorarse que todo el material adquirido venga acompañado con toda la documentación, cumpla con las características de acuerdo al pedido de la sección o departamento solicitante, caso contrario la rechaza y eleva el correspondiente informe escrito al Jefe de la Sección Abastecimientos. Posteriormente entrega el material. Además Informa a la Sección Inventarios los trámites que sean inventariables.

Encargado de inventarios: Recibe documentación del material inventariable, antes de entregar el material lo registra en el archivo de documentos, lo

codifica, poniendo un estiker para indicar la sección asignada, lo revisa físicamente y pone sello de inventariable en cada hoja de trámite.

En la siguiente página se mostrara un Flujograma de proceso para el ingreso de Activos Fijos para el ITSA.

4.1.4.2. Baja de activos fijos inservibles u obsoletos

La siguiente información esta basada en el Reglamento General de Bienes del Sector Público (Capítulo VII, Página 16, Artículo 71y 72, y la Ley De Administración Financiera y Control (Página 22, Título: Baja de Bienes)

Las bajas de bienes se efectuarán una vez cumplidas las diligencias y procesos que señalen las disposiciones en vigencia, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiere haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo, se le descontará este valor de sus remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior. Si esta baja procediere por una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien o de su valor actual.

Art. 71. - Si los bienes fueren inservibles, o en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederán a destruirlos por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes, o a arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuere posible su destrucción.

Art. 72. - La más alta autoridad, previo informe del jefe financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del jefe financiero y del servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al servidor inmediatamente encargado de los activos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

A continuación se detalla el proceso y el procedimiento para dar de bajas los materiales para el ITSA.

Unidad Administrativa	Descripción
Inventarios: (Encargado y ayudante)	Realizan la inspección y elaboran el listado del material que se encuentra deteriorado.

- Secretaria Abastecimientos:** Elabora el acta con la lista de materiales, condición, como fueron adquiridos y manda a las firmas de conocimiento y autorización del Vicerrectorado Administrativo y Rectorado
- Secretaria Abastecimientos:** Envía el acta a la Dirección de Materiales para su debida autorización, la recibe y entrega.
- Jefe de abastecimientos:** Recibe el acta de la Dirección de Materiales con la autorización que proceda a destruir los bienes.
- Jefe de Abastecimientos:** Envía a la Dirección Financiera el acta, adjunto la resolución de baja de los bienes para su conocimiento, documento en el que se hara constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, lugar y la fecha en que se debe cumplirse la destrucción.
- Jefe Financiero:** Recibe el acta con la resolución y orden de baja, notifica al encargado de inventarios y al encargado de bodega para que concurran a la diligencia

**El Jefe Financiero,
Autoridades y delegados:**

Proceden a destruir los bienes, ya sea por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien.

Jefe Financiero:

Elabora el acta de baja y legaliza con las firmas del Sr. Rector, Vicerrector Administrativo, Jefe Financiero, Encargado sección de inventarios, y Jefe de abastecimientos, y envía una copia del acta a contabilidad y otra a la sección inventarios para el registro interno y archivo.

En la siguiente página se mostrara un Flujograma de proceso para bajas de Activos Fijos para el ITSA.

4.1.4.3. Traspaso interno de los activos fijos.

Es el traspaso de los bienes de una a otra sección o departamento administrativo de la misma entidad u organismo, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización de la máxima autoridad.

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad, deberá realizar mediante memorando u otro medio en cual se especifiquen los bienes, su estado y los motivos para su traslado.

El traspaso de bienes no afecta al patrimonio de la entidad por constituirse un movimiento interno.

Los pasos básicos para tramitar el traspaso interno de bienes para el ITSA son los siguientes.

Unidad administrativa	Descripción
Unidad solicitante:	Realiza una solicitud de pedido al Jefe Financiero del material que no sé este utilizando en otra sección previo acuerdo entre las secciones o departamentos.
Jefe de Finanzas:	Recibe solicitud y dispone al encargado de inventarios se proceda a realizar el traspaso del material.
Encargado de inventarios:	Procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados.

Sección inventarios:

Llena el formulario de traspaso de material, hace legalizar y entrega o recibe los bienes.

Sección inventarios

Envía el formulario original legalizado a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia lo retiene para la actualización de sus registros y copia entrega a la sección o departamento que entrega y recibe el bien.

En la siguiente página se mostrara un Flujograma de proceso de traspaso de Activos Fijos para el TSA.

4.1.4.4. Constatación física de activos fijos.

El control contable de los activos esta a cargo de la Contadora, mientras que el control físico esta a cargo de la Sección Inventarios.

El tipo de inventario que se llevará en el ITSA se lo realizará dependiendo de la necesidad, general o parcial; dependiendo de la ocasión podrá ser abierto o cerrado. Y la constatación física de los activos se realizara normalmente una vez al año o cuando sea requerida por la Sección Finanzas, o por el Sr. Rector.

Para la constatación física se toman en cuenta los dos aspectos anteriormente mencionados:

Dependiendo de la necesidad, si será parcial o general, tratándose de parcial una constatación física a una / un sección, departamento o un conjunto de secciones, departamentos pero sin comprender en totalidad de las / los secciones, departamentos que conforman el Instituto. Y tratándose de general una constatación física de todas las / los secciones, departamentos del Instituto.

Dependiendo de la ocasión, si será abierto o cerrado, tratándose de abierto cuando se realiza la constatación física sin cerrar las operaciones normales de trabajo y cerrado cuando se sierran todas las operaciones de trabajo.

La Sección Inventarios conjuntamente con la Sección Finanzas, planificara las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones y custodios de los bienes. Una vez que apruebe

el Rectorado, se procederá a la toma física de los bienes y los resultados se presentaran en acta o informe correspondiente.

A continuación se detalla el proceso y procedimiento para la constatación física de Activos Fijos, para el ITSA.

Unidad administrativa	Descripción
Encargado de inventarios:	Selecciona y se encarga del adiestramiento del personal que ayudara a la constatación física.
Encargado de inventarios:	Prepara los formularios para el conteo y registro de los bienes (ver anexo “D”).
Encargado de inventarios:	En base al inventario de la sección o departamento que esta siendo inventariada/o se procede a verificar los bienes asegurándose de que los números de serie y características de los bienes sean iguales a los del inventario de la sección.

- Ayudante de inventarios:** Los bienes existentes que no constan en el inventario, los registra en un formulario para luego ingresarlos, debiendo tomar en cuenta si estos corresponden a adquisiciones donaciones o traspasos no legalizados.
- Ayudante de inventarios:** Pone un código a los activos que no tengan según la secuencia correspondiente.
- Ayudante de inventarios:** Coloca un estiker (ver anexo "C") a los materiales que no estén codificados y un nuevo a los que estén codificados.
- Ayudante de inventarios:** Registrara en un formulario los activos que el personal encargado de las constataciones físicas lo declara en desuso e inservible, para luego realizar los tramites de baja, previa inspección.
- Ayudante de inventarios:** Registra los bienes establecidos como faltantes en un formulario con los motivos que han originado tal faltante.

Encargado de inventarios: Una vez que tenga los informes con los resultados finales envía a conocimiento y firma del Sr Rector.

Encargado de inventarios: Una vez aprobados los resultados envía un informe a los jefes de cada sección y departamentos para que procedan a hacer los ajustes en sus inventarios individuales.

En la siguiente página se mostrara un Flujograma de proceso para la constatación física de bienes para el ITSA.

4.1.5. Codificación de los activos fijos.

Cada entidad pública o privada establecerá un sistema de codificación para identificar individualmente a los activos fijos.

Todo activo fijo llevará su código de identificación en una parte visible.

La estructura de la codificación que se presenta a continuación es alfanumérica, comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la ubicación e identificación específica de los activos fijos la cual será utilizada por el ITSA para su correspondiente administración y control.

Primer campo o nivel.

Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros en este caso el número 1 representa a los Activos.

1	Activo
---	--------

Segundo campo o nivel.

Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de los activos, en este caso, el fijo.

1.	Activo
----	--------

1.2	Fijo
-----	------

Tercer campo o nivel.

Formado por dos dígitos, los mismos que identifican a la unidad administrativa.

1.	Activo
----	--------

1.2	Fijo
-----	------

1.2.01	Dirección, división, departamento o sección.
--------	--

Cuarto campo o nivel.

Formado por un dígito como mínimo, el mismo que identifica el nombre de la cuenta del activo fijo.

1.	Activo
1.2.	Fijo
1.2.08.	Sección Abastecimientos
1.2.08.M	Muebles de oficina
I	Instrumentos

Quinto campo o nivel.

Conformado por 5 dígitos , los mismos que identifican el total de la cantidad de cada activo fijo.

1.	Activo
1.2	Fijo
1.2.08	Sección Abastecimientos
1.2.08.M	Muebles de oficina
1.2.08.M.00001	Cantidad de Muebles de oficina de la sección.
M.00002	

A continuación se detallan los dígitos que serán utilizados, en el tercer y cuarto campo o nivel correspondiente.

1.2.01	Rectorado
02	Secretaria General
03	Sección Finanzas
04	Sección Sistemas de Información
05	Vicerrectorado Administrativo
06	Secretaria Académica

- 07 Sección Recursos Humanos
- 08 Sección Abastecimientos
- 09 Centro de Formación Militar
- 10 Centro de Educación continua
- 11 Departamento de Psicología y Bienestar estudiantil
- 12 Centro de material didáctico (CEMADI)
- 13 Aulas de la Esc. Aviónica.
- 14 Aulas de la Esc. Telemática
- 15 Aulas de la Esc. Mecánica Aeronáutica.
- 16 Aulas de la Esc. Logística.
- 17 Escuela de Idiomas
- 18 Laboratorios de la escuela de Idiomas.
- 19 Audiovisuales
- 20 Biblioteca
- 21 Telematic Store
- 22 Laboratorios Informática
- 23 Abanielería
- 24 Armamento Aéreo
- 25 Auditorium
- 26 Ayudantía
- 27 Carpintería
- 28 Casino Alumnos
- 29 Casino Instructores
- 30 Comedor Alumnos
- 31 Laboratorio Comunicaciones
- 32 Laboratorio Física
- 33 Limpieza
- 34 Laboratorio Mecánica Básica
- 35 Laboratorio Motores Jet
- 36 Panadería
- 37 Peluquería
- 38 Prevención ITSA
- 39 Taller Mecánica Básica
- 40 Telefonía
- 41 Laboratorio Digitales
- 42 Laboratorio Electrónica
- 43 Gimnasio
- 44 Grupo Musical

1.2.01.E Equipo y Maquinaria

I Instrumentos

M Muebles de Oficina

EQ Equipo de Computación

4.1.6. Análisis económico.

Para poner en práctica este proyecto se ha visto necesario realizar un presupuesto para determinar con valores los requerimientos que serán necesarios para iniciar las operaciones de la sección, como también para su normal funcionamiento y control respectivamente.

4.1.6.1. Presupuesto de la propuesta.

A continuación se detalla los costos en dólares, tanto en muebles de oficina, equipo de computación y suministros, que se necesitarán para poner en marcha el presente proyecto.

Tabla 4.1. Presupuesto de la propuesta en dólares americanos.

No	Detalle	Precio total
1	Total suministros de oficina:	312.83
2	Total equipo de computación	761.60
3	Total muebles de oficina	538.72
4	Curso de capacitación manejo de inventarios.	45.00
5	Software para manejo de inventarios	200.00
	Total:	1.856,15

Elaborado : Carlos Javier Morales Cañarejo.

Fuente : Investigación de campo.

Cuadro de presupuesto elaborado en base a las proformas brindadas por las casas comerciales de la ciudad de Latacunga, mismas proformas que se encuentran en el anexo "E".

Además se necesitará la capacitación del ayudante en el manejo de inventarios, mismo que se dicta en la Contraloría General Del Estado (Ver anexo "F") con un valor de: 45.00 USD el curso.

Y la implementación de un software para el registro y control de los Activos, mismo que será adquirido del sistema que actualmente esta utilizando la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en algunos repartos.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones.

- No existe en el Instituto un control de los bienes como establece la Contraloría General del Estado, en la LOFYC y Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público.
- En la actualidad el almacenamiento de los bienes en desuso se encuentran en lugares inadecuados produciéndose de esta manera un deterioro más acelerado.
- No existe un adecuado y oportuno mantenimiento de los bienes.
- No existe un control de traspaso interno de los bienes de cada sección del Instituto.
- No se ha realizado una constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año como esta determinado en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
- No existe un registro con códigos, número de serie y características de todos los bienes inventariables en el instituto.

1.2 Recomendaciones.

- Se recomienda cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos establecidos para el manejo de bienes del Sector Público.
- Es indispensable que se cree o designe una bodega para el almacenamiento de los bienes en mal estado o, que se encuentren fuera de servicio, en vista que se deterioran por encontrarse en lugares inadecuados.
- Se recomienda brindar un oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes del Instituto, para que sean utilizados según su función y no representen un capital inactivo.
- Se recomienda aplicar el proceso para el traspaso de los activos fijos, del plan propuesto .

Se recomienda responsabilizar al personal custodio de los bienes de las diferentes secciones de la institución, mediante firmas en documentos de responsabilidad.
- Se recomienda realizar una constatación física de todos los bienes del Instituto por lo menos 1 vez al año.
- Se recomienda implementar un paquete para manejo de inventarios computarizado, para tener en forma inmediata, toda la información referente al material que se posee o necesite.

BIBLIOGRAFÍA.

- Koonts Harold y Weihrich, Colección Mc. Graw Hill (1993)
Elementos de Administración. Quinta edición, Impreso en México.
- Contraloría General del Estado, (1997). Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Suplemento No. 012 CG. Impreso en la Editora Nacional.
- Fuerza Aérea Ecuatoriana, (1991). Manual de clasificación de Especialidades de los Aerotécnicos. Actualización.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), (2003)
Reglamento General de Bienes del Sector Público, Tomo II, Impreso en Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Mercedes Bravo Valdivieso, (1999). Contabilidad General. Segunda Edición Actualizada 1999.
- Bernard J. Hargadon Jr, (1998). Principios de Contabilidad. Cuarta Edición Actualizada. Impreso en Inpreades – Colombia.
- INTERNET: www.itsafae.com
www.monografias.com
www.unamosapuntes.com
www.gestiopolis.com
www.google.com