



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

TEMA:

“ESTUDIO DE LA CUENTA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.”

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

Línea de investigación: Gestión, producción, productividad, innovación y desarrollo socioeconómico

AUTOR:

Tobar Rivera Carlos David

DIRECTOR:

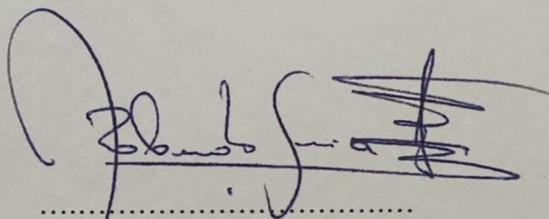
Ing. Edwing Rolando Soria Flores, Msc.

Ibarra – Junio, 2025

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

En mi calidad de Director del Trabajo de Integración Curricular, presentado por el egresado Carlos David Tobar Rivera, para optar por el Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **“ESTUDIO DE LA CUENTA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021”**. considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido en la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 03 días del mes de junio del 2025.



.....
Ing. Edwing Rolando Soria Flores, MSc.

C.C. 1709847550



AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

Datos de Contacto			
Cédula De Identidad:	1004464713		
Apellidos y nombres:	Tobar Rivera Carlos David		
Dirección:	Pimampiro, calle Paquisha 3-173 y Eugenio Espejo		
Email:	cdtobarr@utn.edu.ec		
Teléfono Fijo:	(06) 2937250	Teléfono Móvil:	0982322328

Datos de la Obra	
Título:	ESTUDIO DE LA CUENTA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
Autor:	Tobar Rivera Carlos David
Fecha: AAAAMMDD	2025/05/29
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
Programa:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
Título por el que Opta:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
Asesor / director:	Ing. Edwing Rolando Soria Flores, Msc.

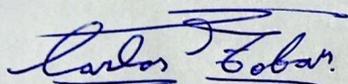
2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad

sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 03 días del mes de junio de 2025

AUTOR:

A handwritten signature in blue ink that reads "Carlos Tobar". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath it.

Tobar Rivera Carlos David

C.C. 1004464713

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio del inventario de bienes de uso y consumo corriente permite comprobar, verificar y determinar los procedimientos para mantener existencias que permitan atender la demanda, esto posibilita el ahorro de los recursos del estado. La finalidad es realizar el análisis del control y manejo de esta cuante. (Cruz, 2017), indica que: el stock generalmente es de gran tamaño y tiene una representación importante dentro de la entidad, por lo que se tiene que considerar la logística que utilizan. Se ha empleado la investigación cualitativa y cuantitativa, complementada con métodos: científico, inductivo y deductivo, además de utilización de instrumentos como: la observación, entrevista, y lista de verificación, se revisó documentación de soporte para apalancar los datos proporcionados. En el diagnóstico se revelan las falencias como: el inadecuado empleo del sistema de ingreso de documentos, no conciliar la información de forma periódica, no dar de baja equipos obsoletos, vetustes de ciertos elementos y componentes contra incendio, se determinó que no han cumplido de forma adecuada con el mantenimiento de bodega, inexistencia de un registro de traspaso de artículos entre los usuarios y el proceso de actualización de la información durante el período contable no es óptimo, para contar con un despacho adecuado y oportuno al momento de suscitarse una emergencia.

Palabras clave:

Análisis, Inventario, manejo, control, cuenta, mantenimiento y traspaso

ABSTRACT

The study of the inventory of goods for current use and consumption allows to find out, verify and determine the procedures to maintain stocks that allow meeting the demand, this enables the saving of state resources. The purpose is to carry out the analysis of the control and management of this quantity. (Cruz, 2017), indicates that: the stock is generally large and has an important representation within the entity, so the logistics they use must be considered. Qualitative and quantitative research has been used, complemented with methods: scientific, inductive, and deductive, in addition to the use of instruments such as: observation, interview, and checklist, supporting documentation was reviewed to leverage the data provided. The diagnosis reveals the shortcomings such as: the inadequate use of the document entry system, not reconciling the information periodically, not deleting obsolete equipment, obsolete elements and components against fire, it was determined that they have not complied with proper way with warehouse maintenance, lack of a record of transfer of items between users and the process of updating the information during the accounting period is not optimal, to have an adequate and timely dispatch when an emergency arises.

Keywords:

Analysis, inventory, management, control, account, maintenance and transfer

DEDICATORIA

Con sinceridad comparto y dedico este trabajo:

A Dios por permitirme culminar mi carrera, por haberme guiado por el buen camino y darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar ante todos los problemas que se presentaban, enseñándome a afrontar las adversidades sin importar cuan duras sean.

A mis padres Carlos Tobar y Priscila Rivera, quienes me acompañaron durante toda mi vida con paciencia y dedicación para que yo crezca apegado al sendero del bien con sus sabios consejos, por darme estabilidad emocional y económica sin los cuales no hubiera podido conseguir este logro.

A mi hermano Lenin Tobar que siempre estuvo listo para darme una mano cada vez que yo no podía con todo.

Carlos Tobar

AGRADECIMIENTO

Mi mayor agradecimiento es a Dios por ser mi guía a lo largo de la vida y haberme permitido culminar mi carrera. A mi padre que hoy descansa en paz pero que cuando estuvo conmigo siempre me ayudó incondicionalmente para que pueda ascender como profesional. A mi madre y hermano que me siguen brindando su ayuda y ánimo en momentos de dificultad.

A la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de acceder a una educación superior y de calidad para que pueda ayudar a mi entorno siendo un profesional que aporte soluciones a la sociedad.

A la Msc. Rita Lomas por ser una guía a lo largo de la carrera, quien, con sus conocimientos, esfuerzo y dedicación, me permitió culminar el presente trabajo.

Y a mis amigos y conocidos que de alguna forma me motivaron a no desistir para que cumpla mis sueños.

Carlos Tobar

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE INTERACCIÓN CURRICULAR.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
RESUMEN EJECUTIVO	iii
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDO	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiv
CAPÍTULO 1	15
DESCRIPCIÓN DEL CASO	15
1.1. Introducción	15
1.2. Planteamiento del problema.....	17
1.3. Justificación	18
1.4. Objetivos.....	19
1.4.1. Objetivo general.....	19
1.4.2. Objetivos específicos	19
CAPÍTULO 2	20
MARCO REFERENCIAL.....	20
2.1. Marco Teórico.....	20
2.1.1. Inventario	21
2.1.2. Reconocimiento del Inventario	22
2.1.3. Valoración	23
2.1.4. Contabilización.....	23
2.1.5. Control de inventarios	25

2.1.6. Sistemas de inventario permanente	26
2.1.7. Método promedio ponderado.....	27
2.1.8. Deterioro del inventario.....	28
2.1.9. Disminución y baja de inventario	28
2.1.10. Conciliación.....	29
2.1.11. Donación	30
2.1.12. Importancia de los inventarios	31
2.1.13. Máximos y Mínimos de Inventarios	32
2.2. Fundamentación teórica de la metodología	32
2.2.1. Investigación cualitativa	32
2.2.2. Investigación cuantitativa.....	33
2.2.3. Métodos	34
2.2.4. Técnica.....	37
2.2.5. Los Instrumentos	40
2.3. Marco legal e institucional	41
2.3.1. Constitución de la República del Ecuador.....	41
2.3.2. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD)	42
2.3.3. Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público	43
2.3.4. Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro	43
2.3.5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	44
2.3.6. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).....	45
2.3.7. Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental	46
UNIDAD 3.....	48
METODOLOGÍA.....	48

3.1. Tipo de Investigación.....	49
3.1.1. Cualitativo	49
3.1.2. Cuantitativo	49
3.2. Métodos	50
3.2.1. Método científico.....	50
3.2.2. Método inductivo.....	50
3.2.3. Método deductivo.....	51
3.2.4. Método analítico – sintético	51
3.3. Técnica	51
3.3.1. La entrevista	52
3.3.2. La observación.....	52
3.3.3. Lista de verificación	52
3.3.4. Revisión documental.....	53
3.4. Los instrumentos	53
3.4.1. Guía de la entrevista.....	53
UNIDAD 4.....	55
DISEÑO DEL ESTUDIO DEL CASO	55
4.1. Recolección de la información	55
4.1.1. Lista de verificación de manejo a la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente.....	56
4.1.2. Cuestionarios de control interno	57
4.1.3. Entrevista	62
4.1.4. Documentos entregados por parte de la entidad	71
4.2. Análisis de la Información.....	72
4.2.1. Comprobación que los bienes son utilizados para fines institucionales ..	79
4.2.2. Comprobar la aplicación de procedimientos de valoración.....	81
4.2.3. Constatación física de los inventarios	84

4.2.4. Comprobación de la razonabilidad de la cuenta de inventario de bienes de consumo y uso corriente	91
4.3. Presentación y análisis de resultados del caso	92
1. Cumplimiento de la misión Institucional.....	93
2. Razonabilidad de los saldos de las cuentas.....	94
3. Aplicación procedimientos establecidos en cuanto al manejo del inventario	94
4. Estado en que se encuentran los inventarios de bienes de uso y consumo corriente	96
CONCLUSIONES.....	99
RECOMENDACIONES	100
REFERENCIAS.....	102
ANEXOS.....	106
Anexo A: Solicitud para realizar el estudio.....	107
Anexo B: Aprobación de la solicitud.....	108
Anexo C: Aprobación entrega de documentos	109
Anexo D: Formatos del cuestionario de control interno	110
Anexo E: Formato de entrevistas	114
Anexo F: Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente	117
Anexo G: Kárdex de existencias	118
Anexo H: Libro mayor	119
Anexo I: Acta entrega recepción	120
Anexo J: Plan Operativo Anual.....	122
Anexo K: Estado de Situación Financiera	124
Anexo L: Procesos de adquisición	127
Anexo M: Resultados del Urkund	129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Resumen de la normativa aplicada	47
Tabla 2 Matriz de variables de recolección de la información	55
Tabla 3 Procedimiento de adquisición catálogo electrónico	72
Tabla 4 Procedimiento de adquisición materiales ínfima cuantía	74
Tabla 5 Procedimiento de ingreso de bienes a bodega	76
Tabla 6 Procedimiento de salida de bienes de bodega	78
Tabla 7 Ficha de observación de actividades Cuerpo de Bomberos de Pimampiro	80
Tabla 8 Constatación física de los bienes de control donados en mal estado	85
Tabla 9 Ficha de observación de bienes de control donados en mal estados	86
Tabla 10 Constatación física de bienes de control donados que no existen en la entidad	87
Tabla 11 Constatación física de bienes de control en mal estado	88
Tabla 12 Ficha de observación de bienes de control en mal estado	89
Tabla 13 Constatación física de bienes de control que no existen en la entidad	90

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Reconocimiento de inventarios.....	22
Figura 2 Asientos contables	24
Figura 3 Formatos de control de inventarios: sistema permanente y kárdex promedio ponderado	25
Figura 4 Sistema de inventario permanente	26
Figura 5 Formato del kárdex promedio ponderado.....	27
Figura 6 Formato de constatación física de inventarios	30
Figura 7 Proceso metodológico de investigación	41
Figura 8 Procedimientos a seguir en el estudio del caso	48
Figura 9 Proceso metodológico utilizado en el estudio del caso	54
Figura 10 Orden de la investigación	56
Figura 11 Lista de verificación de inventario de bienes de uso y consumo corriente	57
Figura 12 Cuestionario de control interno aplicado a la comandante del Cuerpo de Bomberos	58
Figura 13 Cuestionario de control interno de inventarios aplicado a la Contadora ..	59
Figura 14 Cuestionario de control interno de inventarios aplicado al Bodeguero	60
Figura 15 Cuestionario de control interno de inventarios aplicado al Custodio.....	61
Figura 16 Documentos para análisis.....	71
Figura 17 Procedimiento de adquisición catálogo electrónico.....	73
Figura 18 Procedimiento de adquisición de materiales ínfima cuantía	75
Figura 19 Procedimiento de ingresos de bienes a bodega	77
Figura 20 Procedimiento de salida de bienes de bodega.....	79
Figura 21 Acta entrega recepción adquisición de uniformes y ropa de trabajo.....	82
Figura 22 Kárdex	83
Figura 23 Formato para constatación de inventarios.....	84
Figura 24 Inventario de bienes de control administrativo	91
Figura 25 Inventario para consumo corriente	92

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN DEL CASO

1.1. Introducción

El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro fue creado según acuerdo Ministerial No. 2060, basado en el Art. 5, inciso segundo, de fecha 25 de enero del 2001. Es una entidad adscrita al GAD Municipal de San Pedro que cuenta con autonomía financiera. Está regida por la Constitución Ecuatoriana, Ley de Defensa Contra Incendios y el Reglamento, y demás normas vigentes (Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, 2022).

La entidad tiene como finalidad brindar un clima de confianza a la ciudadanía mediante la oportuna respuesta ante acontecimientos adversos, especialmente en la atención de emergencias, combate de incendios, búsqueda y rescate, dando a la población la seguridad de que existe un organismo que vela por ellos.

El objetivo del presente estudio es analizar los procedimientos que se han realizado en el registro, manejo y control de la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente, para establecer si existen deficiencias en los procesos, al mismo tiempo proporcionar a la entidad información relevante que permita depurar los datos acerca de las existencias y el tratamiento de los artículos, así como mantener información actualizada.

Además, existen bienes a los cuales si no se les da una rotación oportuna pueden caducarse o dañarse en casos como: extintores, mangueras, cuerdas, etc.

Así mismo, por la naturaleza suelen ser sujetos a pérdidas y robos, o por el contrario tienden a irse acumulando debido a que se han omitido políticas y procedimientos de control y registro; originando el abarrotamiento y saturación en bodega, que conlleva a la sobrevaloración de los inventarios.

La metodología que se ha empleado para el desarrollo es interpretativa, mediante los enfoques cuantitativo y cualitativo, se han realizado entrevistas, cuestionarios, lista de verificación, revisión documental y observación, a fin de emplear procedimientos de control interno que permitan planificar, coordinar y controlar las adquisiciones, registros, custodia y movimiento de los bienes de uso y consumo corriente, el tipo de muestra aplicada es probabilística, con un muestreo estratificado.

Las entrevistas fueron aplicadas al personal administrativo y operativo de la entidad, quienes brindaron información razonable para efectuar la indagación sobre la cuenta de inventarios de bienes de uso y consumo corriente, la inspección se la realiza en la bodega, en dormitorios y cancelas de la institución, así como la constatación física de los artículos existentes.

En la Investigación se analiza de manera general, la problemática que da origen a las interrogantes que genera el presente estudio; posterior a ello se hace referencias a la fundamentación teórica, en la que se basa la indagación con temas relacionados y avalados por autores que permiten tener una perspectiva clara acerca de la propuesta, seguido de la metodología que se utiliza en el desarrollo del análisis;

y finalmente, se procede a realizar el análisis de la información con el fin de proporcionar conclusiones y recomendaciones a los objetivos planteados.

1.2. Planteamiento del problema

El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, como toda institución adscrita a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, está sujeto al control y supervisión de los entes reguladores gubernamentales. Es una entidad al servicio de la ciudadanía que permanece constantemente vigilante para prestar servicios de protección y socorro contra desastres naturales o antrópicos, así como para la prevención y extinción de incendios, cuidando a los pobladores en condiciones de vulnerabilidad.

La entidad no realiza una correcta gestión en el control, almacenamiento y distribución de los artículos, lo que coadyuva a no tener un adecuado manejo de inventarios. Así mismo, la desactualización de la información causa que las existencias en bodega se encuentren arrumadas y sobrevaloradas, por no dar de baja los bienes que se encuentran obsoletos, viejos y caducados.

Con lo expuesto se propone el análisis de la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente, en el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, al 31 de diciembre del 2021, para determinar la optimización de recursos, verificar que los productos existentes se encuentren en óptimas condiciones, para ser utilizados cuando lo requieran, lo que permite:

- Disponer de una adecuada rotación del inventario de bienes de uso y consumo corriente.
- Identificar el tiempo de caducidad de las existencias.
- Mejorar la entrega de insumos a las unidades de operación.
- Detectar mermas por daños, pérdidas o hurto.
- Dar de baja contablemente los productos caducados y obsoletos.

1.3. Justificación

La entidad no ha realizado constataciones físicas de los inventarios en forma periódica, lo cual ocasiona asimetría contable, inconsistencia en la información y desabastecimiento de productos. La cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente asciende a \$66.266,41, valor que tiene que ser analizado para contar con saldos razonables; en este caso se busca depurar y dar de baja las existencias obsoletas que están sobrevalorando los artículos de control administrativo en el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

El estudio del inventario es importante puesto que permite planificar la adquisición de existencias, determinar máximos y mínimos de los productos en stock, establecer la baja de artículos dañados u obsoletos, el almacenamiento adecuado en una correcta ubicación en bodega, así como el control de la saturación y sobrevaloración en existencias.

Además, las políticas y procedimientos de bodega tienen que proporcionar el manejo eficiente del abastecimiento y entrega de los suministros; reducir la posibilidad

de obsolescencia de inventario y planificar las compras, por estas razones este estudio de caso es relevante de ser ejecutado.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Analizar el control y manejo de la cuenta de inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente al 31 de diciembre de 2021, en el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

1.4.2. Objetivos específicos

- Comprobar que los bienes adquiridos hayan sido empleados para fines institucionales.
- Verificar la correcta aplicación del procedimiento de valoración de los bienes de uso y consumo corriente.
- Determinar los bienes en mal estado y obsoletos de los bienes de uso y consumo corriente.
- Comprobar que los saldos de la cuenta objeto de análisis sean razonables.

CAPÍTULO 2

MARCO REFERENCIAL

El Cuerpo de Bomberos es una entidad que presta servicios y apoyo a la ciudadanía, es así como para el óptimo desenvolvimiento de las tareas requiere el adecuado manejo de la información financiera, con especial énfasis en la cuenta de inventarios. Logrando de esta manera una eficiente administración en el control, almacenamiento y distribución de bienes. Además, cabe recalcar la importancia de una adecuada planificación en el proceso y tratamiento de las existencias.

Los bienes utilizados en los procedimientos de rescate y defensa de la vida de la ciudadanía tienen que encontrarse en buen estado, es decir evitar la obsolescencia, deterioro y sobrevaloración de las existencias, con el objetivo de que se cuente con productos en buenas condiciones que aporten al cumplimiento de la misión de la entidad que es la proteger a la población.

2.1. Marco Teórico

La fundamentación teórica representa la base en la cual se sustenta el trabajo de investigación. Son conceptos emitidos referentes a un tema en particular por diferentes autores que han indagado sobre tópicos relacionados a la indagación, exponiendo información relevante de los contenidos que se estudian, siendo fuente de análisis (Alegsa, 2020).

2.1.1. Inventario

Los inventarios representan las existencias con que cuenta la institución para prestar servicios a la comunidad, según Cruz (2017) los define como bienes que se encuentran ligados a la producción y aprovisionamiento de las empresas, teniendo como característica que son de gran volumen y serán distribuidos, formando parte de la cadena logística empresarial.

Por otro parte, el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2020) define a los inventarios en el Art. 29. *Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones; debe tener las siguientes características: La vida útil se sugiere sea menor de un año, son agotables; que puedan ser almacenados y utilizados para la transformación de artículos.* (pág. 9)

Las actividades empresariales de comercialización, producción o de servicios, públicas o privadas, cuentan con un inventario o existencias que son los bienes que se venden, transforman en un proceso o sirven para prestar ayuda, los artículos están sometidos a un control permanente, a fin de evitar el deterioro, ya sea por pérdida, hurto, obsolescencia entre otros.

2.1.2. Reconocimiento del Inventario

El inventario son aquellos bienes que sirven para la comercialización, transformación o prestación de un servicio en una empresa, de acuerdo con Sánchez (2015), “es el nexo entre la producción y el mercadeo de un bien terminado y significa para la empresa una considerable inversión, esta debe ser controlada meticulosamente por ser el activo corriente de menor liquidez” (pág. 65). Seguidamente se muestra en qué casos se reconoce como esta cuenta:

Figura 1
Reconocimiento de inventarios

Son considerados inventarios	Los bienes comprados y mantenidos para la venta
	Los terrenos y otros inmuebles mantenidos para la venta;
	Los bienes producidos terminados;
	Los materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo;
	Los bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros;
	Las obras en curso, destinadas a la venta o a la transferencia sin contraprestación a terceros;
	Materiales consumibles;
	Materiales de mantenimiento;
	Piezas de repuestos de planta y equipo que no se tratan como Propiedad, planta y equipo;
	Suministros del servicio postal almacenados para la venta

Fuente: (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 20) y agregaciones del autor

En el reconocimiento de los inventarios se especifica que bienes o artículos que serán considerados dentro de esta cuenta según la Normativa de Contabilidad Gubernamental especificada en la figura anterior. En estos se encuentran los materiales consumibles que tienen que ver de forma directa con los utilizados por la institución y objeto de estudio.

2.1.3. Valoración

La norma fiscal por medio del Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental publicada por el Ministerio de Finanzas (2016) establece que: *El costo de adquisición de las existencias comprende: el precio de compra, al que se tiene que añadir, el transporte, almacenamiento previo, así como otros costos que sean utilizados para el efecto.*

La valoración del inventario usa los métodos: promedio ponderado y FIFO (primeras en entrar primeras en salir) para establecer el costo de adquisición de un producto, estos comprenden elementos de contabilidad que faculta determinar el precio de cada artículo existente en stock, en el caso del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro utiliza el primero.

2.1.4. Contabilización

La contabilización de la cuenta de inventarios se la realiza en base al catálogo proporcionado por el sector público, el cual en el código 131 Inventario para consumo corrientes explica: “Que comprenden las cuentas que registran y controlan los

inventarios en bienes destinados a actividades administrativas” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022, pág. 8). Dentro de esta cuenta se encuentran los inventarios que son objeto de estudio. El estado ecuatoriano regula el registro de las adquisiciones como se muestra a continuación:

Figura 2
Asientos contables

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2019 **Hasta:** 31/dic/2019

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
04 - 30	131.01.04.001	Existencias de Materiales de Oficina	42	F	97.44		5308040	Materiales de Oficina	97.44
	213.53.01	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor				93.44			
	213.53.02	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta -- SISTEMA ANTERIOR --				4.00			
04 - 30	213.53.01	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	43	F	93.44		5308040	Materiales de Oficina	93.44
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA -- SISTEMA ANTERIOR --				93.44			
04 - 30	131.01.05.001	Existencias de Materiales de Aseo	44	F	120.38		5308050	Materiales de Aseo	120.38
	213.53.01	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor -- SISTEMA ANTERIOR --				120.38			
04 - 30	213.53.01	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	45	F	120.38		5308050	Materiales de Aseo	120.38
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA -- SISTEMA ANTERIOR --				120.38			

Fuente: GAD Parroquial Quiroga

El registro del inventario se encuentra claramente definida en el Anexo del Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental, que señala y regula los procedimientos, a fin de llevar de una forma correcta y estandarizada los registros contables en los diferentes entes que conforman el sector público ecuatoriano.

2.1.6. Sistemas de inventario permanente

Este sistema es una técnica que coadyuva a gestionar los artículos almacenados en bodega. Cruz (2017) manifiesta: “Con respecto al inventario permanente es que, las entradas o salidas de existencias o productos se anotan constantemente y de forma automática en el mismo momento. Permite conocer siempre el stock exacto de cada producto o existencia” (pág. 41).

El sistema permite tener un control de los inventarios, para conocer en el momento que se requiera las existencias y el costo total; apoyando a la verificación y supervisión los artículos que se registran bajo el sistema perpetuo. Seguidamente, se muestra algunos registros.

Figura 4
Sistema de inventario permanente

Código	Detalle	Debe	Haber	Código	Partida	Obligación
	6					
131.01.03	Inventarios	\$ 1.530,00		53.08.13	Repuestos y Accesorios	\$ 1.530,00
113.81.01	Cuentas por cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	\$ 183,60				
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo		\$ 1.530,00			
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%		\$ 128,52			
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%		\$ 55,08			
	(Registro del devengado por compra repuestos y accesorios a una persona natural)					
	6a					
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	\$ 1.530,00				
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	\$ 128,52				
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	\$ 55,08				
111.02.02	Recursos de Autogestión		\$ 1.713,60			
	(Registro el pago por compra repuestos y accesorios a una persona natural)					

Fuente: Aportaciones del autor en base a asientos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

2.1.7. Método promedio ponderado.

El método promedio ponderado permite la valuación de las existencias, mediante el cual se puede calcular el costo medio de cada producto, con la finalidad de establecer el precio, es utilizado por el sistema de inventario permanente. Cruz (2017), manifiesta que:

Este sistema de valoración de inventarios se lleva a cabo a través de una fórmula para indicar un precio para todas las existencias del mismo tipo en el almacén. Cada vez que se produce una entrega, se vuelve a calcular el precio medio ponderado. (pág. 76)

La valoración de inventarios permite el control de los bienes y la fijación del costo para la venta, el método promedio ponderado, utiliza una medida de tendencia central (media aritmética) que resulta de un grupo de datos uno de ellos tiene una importancia mayor o relativa. A continuación, se muestra el formato utilizado para este registro.

Figura 5
Formato del kárdex promedio ponderado

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

KARDEX

Impreso al 11/07/2022 a las 12:19:53

Desde: 01/ene./2021
Hasta: 31/dic./2021

Nro	Fecha	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total
Producto: MASCARILLAS					168					
Cuenta:					131.01.05					
0	01/ene./2021	94.00	0.78858	74.126				94.00	0.78858	74.127
3	24/jun./2021				1.00	0.78858	0.789	93.00	0.78858	73.338
22	02/sep./2021	9.00	6.96889	62.720				102.00	1.33390	136.058
22	02/sep./2021	9.00	1.96000	17.640				111.00	1.38467	153.698
SUBTOTALES:				154.486			0.789			153.698

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

2.1.8. Deterioro del inventario

Al tratar sobre el deterioro del inventario se hace énfasis en el desgaste que pueda tener un bien considerado dentro de esta cuenta, generalmente no es total por lo que se toma en cuenta el estado de la existencia para realizar la valoración y determinar si debe ser sustituido o realizar el mantenimiento.

Art. 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos o de similares características; o, el pago al valor actual del mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020, pág. 13)

Los inventarios al estar formados por productos de diferente índole tienden a ser perecibles o sujetos a deterioro por daño, pérdida, hurto, obsolescencia, etc. Estos se encuentran expuestos a reposición, mantenimiento y arreglo por las falencias de los encargados del control y tenencia.

2.1.9. Disminución y baja de inventario

La baja de las existencias se las efectúa cuando el bien no se encuentra en óptimas condiciones para ser utilizado. *El valor de los inventarios no será recuperable*

y tienen que ser identificados como desembolsos, en las siguientes situaciones: por estar dañados, por encontrarse obsoletos de forma parcial o total, por caída de los precios del mercado, o si los costes de fabricación han aumentado. (Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016)

De acuerdo con lo que plantea la norma institucional, los rubros de inventario no serán recuperables, y se registra como gastos en caso de no ser óptimos para prestar ayuda a la comunidad, la determinación de cuales existencias se deben dar de baja coadyuva a la institución a mantener un stock en buenas condiciones y real.

2.1.10. Conciliación

El procedimiento de conciliación se lo puede realizar de manera periódica, es decir, diario, semanal, o máximo mensualmente. *Las tomas físicas deben ser al menos una vez al año, a fin de determinar correspondencia como las que se reflejan en contabilidad o para establecer diferencia entre el saldo en libros con la toma física. (Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016)*

Al efectuar la conciliación del inventario se tendrá información razonable de la toma física y el registro contable de las existencias que tiene la institución. En sí, los artículos que se encuentran en bodega deben ser iguales o coincidir con el informe del stock ingresado en el sistema, mediante este proceso se identifica a los bienes que están deteriorados, dañados o simplemente no existen.

Figura 6
Formato de constatación física de inventarios

Control de Existencias								
N.	Código	Cantidad	Nombre	Precio Utinario	Total	Departamento	Responsable	Estado del Bien
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

2.1.11. Donación

2.1.11.1. Recepción. Es el acto en que el donante entrega artículos a la institución, con el objetivo de que contribuyan a prestar un buen servicio. *La recepción de inventarios a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los grupos y subgrupos de Inversiones en Inventarios, conforme corresponda a su naturaleza y finalidad y la contra cuenta será Donaciones Recibidas en Inventarios.* (Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016, pág. 22)

Las empresas públicas están sujetas a recibir donaciones, especialmente aquellas que cumplen una labor social, como en este caso los Cuerpos de Bomberos, que pueden venir desde el sector privado, personas naturales, otras instituciones del estado, o incluso de entidades extranjeras afines, así como de organismos diplomáticos, etc., por tal motivo se tienen que registrar.

2.1.11.2. Entrega. El registro adecuado del ingreso de la donación se la realiza bajo el principio del devengo, con la finalidad de que se mantenga la información actualizada de la salida de los bienes y un control de cada artículo receptado, de tal forma que no exista inconsistencias.

La entrega de inventarios a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del inventario, según el caso que se trate; para el grupo de Inversiones en Inventarios, se procederá con la acreditación y se debitará la cuenta de Donaciones Entregadas en Inventarios. (Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016, pág. 22)

Las donaciones de inventario tienen doble sentido, así como en ciertas ocasiones instituciones benéficas reciben ayudas, también se hace entrega a otras entidades, cuando se determine que los bienes tendrán un mejor uso en determinada organización, para ello los procedimientos se los realiza de acuerdo con la norma.

2.1.12. Importancia de los inventarios

Es relevante que la institución tenga un control, supervisión y verificación de los bienes que posee y forman parte del stock en bodega, porque permite la optimización del manejo de estos. De acuerdo con Marqués (2017), menciona que: “La importancia de los inventarios radica en los ambientes comerciales actuales, conforme su impacto tanto en afianzar las existencias de los productos para los consumidores como en la necesidad de capital que tienen que invertir las empresas en sus productos” (pág. 38).

Al mantener un inventario ordenado y controlado coadyuva al buen funcionamiento de la institución, porque permite prestar un mejor servicio a los pobladores, contribuye a reducir costos al momento de ser conservados en buenas condiciones, además, se optimiza el espacio de las bodegas y evita que se gaste en artículos que existen. En estas razones radica la importancia de tener un stock en estado favorable.

2.1.13. Máximos y Mínimos de Inventarios

Es relevante considerar las existencias con que cuenta una entidad para prestar sus servicios, según Chamorro (2018), “El control preventivo de inventarios Máximos y mínimos es una modalidad del control operativo de stocks que se basa en reposiciones reales ajustadas a las necesidades, evitando así acumulaciones excesivas de materiales inventario” (pág. 49). Mantener una adecuada supervisión de las cantidades que existen en bodega, permite el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para brindar un buen servicio a la comunidad.

2.2. Fundamentación teórica de la metodología

2.2.1. Investigación cualitativa

Se la utiliza para obtener información respecto a un tema, sin que está sea cuantificable. Cuando se toma la decisión de empezar una investigación con un enfoque cualitativo, se determina la estrategia metodológica, se delimitan las

herramientas para la recolección de datos objeto de análisis (Pérez, Pérez, & Seca, 2020).

El enfoque cualitativo se vale de recolección de información o datos sin evaluación numérica. El interés de este se basa en el análisis de la connotación de la vida social y las actuaciones humanas. En sí, es multi metódico principalmente en ciencias que estudian el comportamiento.

2.2.2. Investigación cuantitativa

Se basa en el paradigma positivista mediante la recolección de datos cuantitativos, por medio de esta se crean tendencias que faciliten la creación de nuevas teorías; Arispe, Yangali & Guerrero (2020) manifiestan: “En este enfoque los procesos se organizan de manera secuencial, rigurosa de tal manera que se pueda llevar a la comprobación de la hipótesis (suposiciones)” (pág. 58).

El enfoque cuantitativo se basa en el análisis estadístico, en mediciones objetivas de los datos numéricos o matemáticos que se obtiene por medio de cuestionarios o encuestas, así como en información económica. Usa la recolección de antecedentes a fin de probar hipótesis, mediante técnicas informáticas que permita la manipulación de los bienes, a fin de explicar un fenómeno en particular.

2.2.3. Métodos

Depende el tipo de investigación para elegir los métodos a utilizar en la ejecución de la indagación, estos contribuyen a obtener información sobre el tema a estudiar de forma ordenada y sistemática, llegando a los resultados propuestos como objetivos.

El método es fuente de conocimiento. Es una cadena ordenada de pasos (o acciones) basada en un aparato conceptual determinado y en reglas que permiten avanzar en el proceso de conocimiento, desde lo conocido a lo desconocido (Kuprian, citado por Pérez et al., 2009). Por su contenido esta constituye una definición de método de un gran valor epistemológico y metodológico. (Feria, Blanco, & Valledor, 2019, pág. 14)

El método es un procedimiento ordenado y sistemático para la obtención de un efecto; por ende, es la técnica o conjunto de tareas que conduce a un fin, en este proceso se manifiesta la experiencia, y la costumbre para realizar una actividad específica, que concluye con la formulación de hipótesis sujetas a verificación.

2.2.3.1. Método científico. Se lo utiliza para producir conocimiento basándose en aspectos empíricos. “Es un conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o técnicas necesarias, examina, plantea problemas científicos y pone a prueba las hipótesis, las soluciones o aseveraciones del trabajo investigativo” (Monroy & Nava, 2018, pág. 94).

El método científico es el conjunto de normas que buscan la obtención de nuevos conocimientos, por medio del establecimiento de sucesos para enunciar hipótesis, este estudio está sujeto a verificación y validación de las teorías presentadas por el investigador. Por ende, se lo utiliza en el análisis de la información financiera, revisión de inventarios que son constatados físicamente para la comprobación de los datos.

2.2.3.2. Método inductivo. Este estudia casos de lo particular a lo general, en sí, se sustenta en una hipótesis planteada para establecer una conclusión que generaliza a un todo. Es utilizado en el desarrollo del análisis de cuentas, proyectos, tesis y otros.

Procede de lo particular a lo general, es decir, de la realización y observación de los casos particulares descubre relaciones de validez general. Estas relaciones, una vez validadas para cada caso particular en número suficiente, permiten obtener conclusiones para los demás casos, sin necesidad de valorarlas a todas ellas. (Muñoz, 2015, pág. 77)

En el método inductivo plantea teorías del estudio de una manera general, determina que luego de la investigación se acepte o rechace los resultados, de esta forma apoya en la determinación de los efectos resultantes, ingresa en los parámetros establecidos en la indagación. Permite, corroborar la información obtenida de los documentos que se indaga, así como el desarrollo de la fundamentación teórica y la metodología en cuanto a los conceptos de autores que se han estudiado.

2.2.3.3. Método deductivo. Es utilizado en la ejecución de diversas investigaciones, según Asti (2015) manifiesta que: “Permite analizar e identificar las características de una realidad particular, la cual se estudia, por los resultados de los atributos o enunciados contenidos en leyes de carácter general” (pág. 7).

El método deductivo se aplica de lo general a lo particular, extrae un resultado en base a una interrogante de una serie de teorías que se asume como validas, esta estrategia permite el conocimiento de conclusiones lógicas y argumentadas referentes al tema en estudio. Sirve de apoyo en el análisis de la información financiera que se obtiene de la entidad.

2.2.3.4. Método analítico – sintético. Apoya al investigador en el desarrollo del estudio, aportando en la obtención de información específica. “El análisis es una operación intelectual que posibilita descomponer mentalmente un todo complejo en sus partes y cualidades. La síntesis es la operación inversa, que establece la unión entre las partes, previamente analizadas, y posibilita descubrir relaciones entre los elementos” (García J. , 2016, pág. 66).

Por medio de este método se efectúa el análisis de la información obtenida y se la sintetiza mediante la presentación de gráficos, cuadros sinópticos, tablas y otros de tal forma que se obtienen datos relevantes para la investigación que se realiza, y proporciona una mayor comprensión del tema.

2.2.4. Técnica

Sirven como apoyo en la indagación y tienen la característica de obtener evidencias de los resultados. Las técnicas representan al conjunto de instrumentos por medio de los cuales se lleva a cabo el método, que son los pasos por seguir para llegar a la investigación el cual puede ser aplicado a algunas ciencias (Monroy & Nava, 2018).

Profundamente enlazado al método se encuentran las técnicas, estas definiciones en muchas ocasiones genera transposición conceptual, debido a que, al exponer algo en específico de una determinada ciencia, puede ser entendido como técnica por otro. En este caso será determinante el enfoque con que se defina y el uso determinado que tenga en la investigación (Feria, Blanco, & Valledor, 2019).

Aunque parta de definiciones similares las técnicas son complementarias a los métodos, debido a que facilita recabar información o datos. Para el presente análisis de la cuenta de inventario de bienes de uso corriente, se toma en consideración los elementos como: la entrevista, check list y la observación.

2.2.4.1. La entrevista. Se realiza una conversación directa con el entrevistado, con la finalidad de conseguir información relevante para el desarrollo del estudio, para ello se elabora una guía de preguntas con el objetivo de no perder el hilo del dialogo instalado.

La entrevista hace levantamiento de datos de conversación, corresponde a una técnica de producción de doble tipo: verbal y no verbal, lo que aumenta la

riqueza de la información, al considerar aspectos como la entonación, las pausas, el ritmo y los silencios. La información obtenida es trabajada de manera analítica para lograr comprender los significados, valoraciones y esquemas de interpretación de la experiencia del individuo. (Arispe, Yangali, & Guerrero, 2020, pág. 87)

Es una técnica de indagación muy utilizada a la hora de recabar información, es la comunicación interpersonal que se establece entre el entrevistador y el investigado, las contestaciones son de valoración cualitativa, en esta conversación se intenta extraer respuestas que sirvan para contestar las interrogantes planteadas.

2.2.4.2. La observación. Esta técnica es de fuente primaria, porque se la efectúa en forma presencial y directamente dentro de la entidad o empresa en la cual se realiza el análisis de la cuenta; por ende, la información obtenida es verídica, debido a que se verifican los datos obtenidos.

Permite obtener información directa del contorno en que se hace la investigación; es un instrumento nodal para los estudios monográficos, etnográficos, historias de vida y estudios de caso. Es la habilidad para reconocer y obtener datos del objeto de estudio, mirando detalladamente lo que interesa al investigador en un espacio y tiempo delimitado y en situaciones particulares. (Monroy & Nava, 2018, pág. 108)

Esta técnica se centra en el análisis del fenómeno, se obtiene información que luego la plasma en un documento, con la finalidad de analizarla más adelante, la

descripción es de manera objetiva a fin de que permita una correcta interpretación de los datos conseguidos.

2.2.4.3. Lista de verificación. Es una técnica que se utiliza para la constatación y evaluación de información, se la efectúa mediante un registro de afirmaciones o frases que describen algo relacionado al tema que se indaga, y se constata si se cumple o no con estas, de tal forma que se recopila datos en forma ordenada y sistemática.

Es una herramienta que permite la comprobación ordenada de actividades, tareas, conformidades, y requerimientos que se ejecutaron, usualmente, son apartados secuenciales dependiendo del orden en que se elaboran, apoya a quien lo ejecuta a no pasar por alto los procedimientos a ser efectuados, por lo tanto, reduce la probabilidad de que se cometa fallas probables en las técnicas establecidas (Salamanca, 2019).

La lista de verificación (Check List) permite al investigador obtener información ordenada de procedimientos, datos, etc., en actividades corrientes, que se puede omitir debido a la confianza o efecto de ser realizadas de forma rutinaria, lo que produce que se suprima algo y ocasione desfases en la entidad.

2.2.4.4. Revisión documental. Es una técnica mediante la cual se analiza información de un tema, obteniendo los datos físicos o virtuales. Esta es utilizada al inicio de una investigación, cuando se revisa libros relacionados al problema a

indagar, permite la elaboración del marco conceptual de forma ordenada (Monroy & Nava, 2018).

Por otra parte, la revisión documental es la indagación de documentos que permite la realización del análisis para el conocimiento de diferentes aspectos relacionados con el tema de estudio, sirviendo como base para la investigación planteada, estos pueden ser de diversa naturaleza (Bautista N. , 2021).

La utilización de esta técnica permite realizar una revisión de los documentos, textos e información proporcionada en las investigaciones, así como la sustentación teórica de temas relacionados con la indagación, otorgando al lector las bases referenciales en las cuales se sustenta el análisis de la propuesta.

2.2.5. Los Instrumentos

Dentro de este grupo se encuentran los recursos utilizados para realizar la investigación. “Los instrumentos hacen posible la aplicación de la técnica y son elaborados con pertinencia, considerando variables e indicadores. Es requerido tener la validez (contenido y constructo) y confiabilidad de los datos (10% de la cantidad de población o muestra aproximadamente)” (Arispe, Yangali, & Guerrero, 2020, pág. 78).

El investigador se vale de herramientas, que le ayuden a obtener información fiable al realizar registros, con el fin de que los procedimientos de investigación efectuados sean confiables, en sí, los recursos utilizados permitan abordar los problemas o fenómenos con el mínimo de error posible.

2.2.5.1. Guía de la entrevista. Es el instrumento utilizado por el entrevistador para efectuar su labor. Son preguntas establecidas con anterioridad con la finalidad de conducir la conversación, lleva una secuencia para que no se omita interrogantes acerca de un tema y obtener la información necesaria en el desarrollo de la investigación (Ibáñez, 2017).

Presenta temas generales a manera de acápites de introducción en un dialogo entre las dos partes de la conversación, se compone de preguntas sugeridas, viene a ser como una lista de comprobación que ayuda a planear como conducirla, con la particularidad de que a cada tema se le puede asignar un tiempo definido, que va a dar como resultado la aproximación que dura la entrevista completa.

Figura 7
Proceso metodológico de investigación



Fuente: (Monroy & Nava, 2018)

2.3. Marco legal e institucional

2.3.1. Constitución de la República del Ecuador

En la carta magna establece en el Art. 264.- *Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: entre otros numeral 13 Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. (...).* Art. 389.- *El Estado protegerá a las personas, las*

colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres (...). (Constitución de la República del Ecuador , 2015, págs. 118, 174)

La Constitución de la Republica o carta magna, determina la norma jurídica básica a la que está sometida el estado ecuatoriano, enmarca las normas supremas de forma general que ampara a las instituciones que constituyen una nación, permite al país cumplir los fines y objetivos, de la misma manera que indica los parámetros a seguir. Mediante los artículos mencionados garantiza que las personas tienen el derecho a ser ayudadas por los organismos pertinentes en caso de ocasionarse alguna eventualidad natural o desastre.

2.3.2. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD)

En Art. 55.- *Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; entre otros. m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. (...).* (Código Orgánico Organización Territorial, 2010, pág. 28)

En base a lo mencionado en el artículo 55 se puede decir que las instituciones como el Cuerpo de Bomberos se encuentra adscrita al Municipio. El COOTAD, busca ordenar y normar las competencias de las instituciones estatales, establece los límites y alcance de las entidades para que no haya sobreposición de actividades entre

organismos del sector público, apalanca la descentralización reglamentando de forma más expresa las normas fundamentales establecidas en la carta magna.

2.3.3. Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público

Este código establece en el Art. 274.- Naturaleza. - Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. (...). (Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, 2017, pág. 81)

El Código tiene como tarea regular la organización, funcionamiento institucional, de regímenes de carácter profesional y administrativo-disciplinario del elemento humano que compone los entes de seguridad ciudadana, entre otros, en este caso los Cuerpos de Bomberos fundamentándose en los derechos, garantías y principios establecidos en la Carta Magna.

2.3.4. Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro se creó mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2060 del Ministerio de Bienestar Social en ese entonces hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social con fecha 25 de enero del año 2001. El mismo que está reglamentado por la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento orgánico

Operativo y de Régimen Interno y de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del Ecuador. (Estatutos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro , 2001, pág. 3)

El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, en una entidad de servicio público que está amparada en la ley contra incendios, que administrativamente es adscrita, al GAD cantonal, y que también esta normada por las demás regulaciones estatales, cuya finalidad es la protección a la ciudadanía.

2.3.5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Norma 406. Administración financiera y de bienes. *La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.* (Normas de Contro Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, pág. 30)

El Estado del Ecuador, por medio de la Contraloría General del estado ha instaurado procedimientos adecuado que permiten el control interno en los entes gubernamentales, en donde se encuentra definido de forma clara la forma como administrar las existencias del estado, en este caso en el acápite 406 correspondiente a la Administración financiera y de Bienes.

2.3.6. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

En la NICSP 12 establece el tratamiento contable que se aplica a los inventarios, en los párrafos 1 al 53, sirviendo de guía para el correcto registro, manejo y control de estos; por ende, permite establecer el costo cuando es reconocido como activo, para luego ser enviado al gasto. En el párrafo 9 b se define el concepto como: Aquellos materiales que ayudan a prestar un servicio a la comunidad. Son considerados dentro de estos rubros los que no son reconocidos en la NCSP 17 (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, 2020).

Esta norma establece los lineamientos dentro de los cuales se clasifican a los inventarios del sector público, considerando si es una adquisición o donación, porque depende del origen para la medición del costo. En conclusión, en la NICSP 12 se encuentra establecido la guía para realizar un registro contable razonable de la cuenta.

En la NICSP 17 Propiedad, planta y equipo, párrafo 32 especifica que: La entidad aplicará la NICSP 12, Inventarios, a los costos derivados de las obligaciones por desmantelamiento, retiro y rehabilitación del lugar sobre el que se asienta el elemento, en los que se haya incurrido durante un determinado periodo como consecuencia de haber utilizado dicho elemento para producir inventarios. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, 2020, pág. 17)

En la NICSP 17, menciona en qué casos los materiales y suministros utilizados van a ser tomados en cuenta como inventarios y no como propiedad, planta y equipo, con la finalidad de tener un razonamiento contable. “En cuanto a la depreciación de equipo de manufactura serán considerados dentro del costo de conversión como lo especifica en la NICSP 12” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, 2020, pág. 25). Se puede verificar en los párrafos 20 al 23 de la referida normativa.

Las NICSP fueron elaboradas en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, en donde se especifica una guía para el tratamiento contable de los inventarios. Además, de cómo tienen que ser depreciados; por ende, representan un modelo a seguir para el registro de esta cuenta.

2.3.7. Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental

La Normativa de Contabilidad Gubernamental coadyuvan a mantener un buen tratamiento de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos que se generan en este sector, en esta se especifica cuando se deben reconocer un bien como inventarios de la institución, así como: la valoración, contabilización, control, disminución y baja, conciliación, donación de existencias (Ministerio de Finanzas, 2016).

Esta normativa sirve de guía a la institución para llevar un correcto registro de las transacciones contables en el sector público, especificando el tratamiento que se le da a la cuenta de inventario, coadyuvando a tener un razonamiento económico dentro de la entidad.

Tabla 1
Resumen de la normativa aplicada

No.	Normativa	Autores	Artículos	Año	Enlace de identificación	Observaciones
1	Constitución de la República del Ecuador	Asamblea Nacional	264, 389	2015	https://www.CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL-ECUADOR	Ley que promulga las actividades de los gobiernos municipales y garantiza la ayuda a la comunidad.
2	COOTAD	Asamblea Nacional	55, 140	2010	https://www.oas.org/juridico	Gestión de riesgos y gestión de prevención de estos.
3	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público	Asamblea Nacional	274, 275	2017	https://www.Entidades-de-Seguridad-Ciudadana	Establece del Cuerpo de Bomberos es el encargado de mitigar riesgos.
4	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro	Cuerpo de Bomberos de Pimampiro		2001	Documento físico	Organización debidamente conformada.
5	Normas de Control Interno	Contraloría General del Estado	406	2014	https://www.con_int_400_cge	Indica los procedimientos para el manejo de riesgos para proteger los activos.
6	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público	Consejo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público	1 – 53 32, 65	2020	https://www.nicsp/NICSP12_2020 https://www.nicsp/NICSP17_2020	En la NICSP 12 estipula el tratamiento de los inventarios, en la NICSP 17 los activos que serán considerados como inventarios.
7	Anexo Ministerial Normativa de Contabilidad Gubernamental	Acuerdo 067 de Ministerio de Finanzas		2016	https://www.finanzas.gob.ec	Se especifica el tratamiento que se le da a la cuenta de inventarios.

Fuente: (Constitución de la República del Ecuador , 2015), (Código Orgánico Organización Territorial, 2010), (Cuerpo de Bomberos de Pimampiro , 2001), (Normas de Contro Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, 2020) y agregaciones del autor

UNIDAD 3

METODOLOGÍA

Se conoce como metodología una concepción netamente teórica, relacionada a la experiencia del investigador, se desarrolla cuando se inicia la indagación en un análisis de cualquier tipo. Ibáñez (2017) lo define de la siguiente manera: “Es el conjunto de principios, requisitos y pausas que se deben tener en cuenta en todas las ciencias, en el momento de la Investigación” (pág. 83).

Es un conjunto de procedimientos coherentes y racionales que suministra al investigador definiciones, leyes y principios que le ayudan a trazar un bosquejo programado de pasos, donde se determinan los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el proceso investigativo con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados. Al constar en el marco teórico estos conceptos, se explica la utilización de cada uno.

Figura 8
Procedimientos a seguir en el estudio del caso



Fuente: (Monroy & Nava, 2018) y agregaciones del autor

3.1. Tipo de Investigación

Al realizar la indagación de un estudio de cuenta es necesario establecer los tipos de investigación que se utilizan, para desarrollar de forma eficaz, ordenada y sistemática el análisis. Para este efecto se considera los siguiente: cualitativo y cuantitativo.

3.1.1. Cualitativo

La investigación cualitativa se la utiliza cuando se socializa con los dirigentes de la entidad mediante la conversación con: la contadora, a fin de conocer como son las actividades que desarrollan cotidianamente, determinando el manejo de los inventarios, así mismo al dialogar con a la comandante del Cuerpo de Bomberos se obtiene información general acerca de la organización, lo cual da referencia en la forma como se maneja y administra.

Además, al observar directamente las bodegas de la entidad, se obtiene información, acerca del empleo de esta, a fin de tener datos relevantes sobre el funcionamiento, manejo y control de inventarios, también, verificar si existen algún producto con obsolescencia o daño.

3.1.2. Cuantitativo

El enfoque cuantitativo permite la comparación de resultados de manera matemática o estadística, así mismo, coadyuva a que se realice un análisis de la cuenta de inventarios, obtenida de los estados financieros del Cuerpo de Bomberos

de Pimampiro, mediante un cotejo con los inventarios y kárdex, verificando si se existe razonabilidad en las cuentas. Lo cual aporta a concluir si existen falencias en el manejo, registro y control de los productos que utilizan en la organización sujetas a investigación.

3.2. Métodos

El método utiliza técnicas e instrumentos para la obtención de resultados y sustento teórico de los acontecimientos, en sí, que para realizar la investigación se usa el procedimiento científico, inductivo, deductivo y analítico - sintético, como se muestra a continuación:

3.2.1. Método científico

Al ser un método que cuenta con procedimientos, valiéndose de instrumentos o técnicas colabora con el desarrollo del análisis de la cuenta de inventarios, porque se desarrolla hipótesis en la investigación de si existe o no un buen manejo. Por ende, se lo utiliza en el estudio de la información financiera, revisión de inventarios que son constatados físicamente para conciliarlos con los registros de la entidad.

3.2.2. Método inductivo

Mediante este método se realiza el desarrollo de la fundamentación teórica y metodológica, debido a que se indaga conceptos de diferentes autores acerca de un tema, para seleccionar el más apropiado para la investigación, que va de lo particular a generalizar un análisis propio sobre cada dato, que forma parte de los capítulos.

3.2.3. Método deductivo

Sirve de apoyo en el análisis de la información financiera que se tiene de la entidad, mediante resultados matemáticos referentes a la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente que maneja el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, con la finalidad de obtener información sobre la variación porcentual de esta, lo que permite conocer si existe aumento o disminución en el transcurso del tiempo, generalmente entre períodos contables.

3.2.4. Método analítico – sintético

Este método sirve para realizar un análisis de los diferentes conceptos referentes con el tema, y la sintetización de la información recabada, que es desarrollada en el marco referencial, metodología, diseño y estudio del caso considerando gráficos relacionados al contenido en estudio, así como en la realización del resumen de la normativa legal utilizada para la ejecución del presente trabajo.

3.3. Técnica

La técnica se encuentra enlazada al método de investigación, porque son los instrumentos mediante los cuales se tiene la información, que sirve de sustento para la redacción del informe, sobre los acontecimientos encontrados en la entidad. Se utiliza: la entrevista, lista de verificación, revisión documental y la observación.

3.3.1. La entrevista

Es una técnica comúnmente utilizada en el desarrollo de una investigación, usa la guía de la entrevista como instrumento, la cual sirve de soporte para no perder el hilo de la conversación que se mantiene. Por medio de este dialogo con los diferentes dirigentes de la entidad se obtiene información referente al registro, manejo y control de la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

3.3.2. La observación

Es una técnica principal al momento de realizar un estudio de una cuenta, porque mediante esta se obtiene información importante acerca de cómo se encuentran los productos en las bodegas, si existen falencias en el manejo y control de los bienes, consiguiendo sustento documental por medio de la realización de la ficha de observación que es el instrumento utilizado, demostrando con pruebas lo redactado en el informe.

3.3.3. Lista de verificación

Al ser una herramienta que permite conseguir información ordenada y sistemática, aplicada con el fin de controlar el manejo de la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente, así mismo, obtener un sustento documentado de si se encontró falencias o no en esta. Está técnica colabora a tener datos confiables acerca

de la cuenta indagada, conociendo la forma en que manipulan, verifican y registran los productos en la organización.

3.3.4. Revisión documental

La técnica revisión documental se la utiliza en todo el proceso de la investigación del análisis de la cuenta de bienes de uso y consumo corriente, porque la entidad proporcionó información como: Kárdex, Libro Mayor, Estados Financieros, Actas Entrega – Recepción y otros, los cuales fueron indagados para obtener los resultados descritos en el cuarto capítulo.

3.4. Los instrumentos

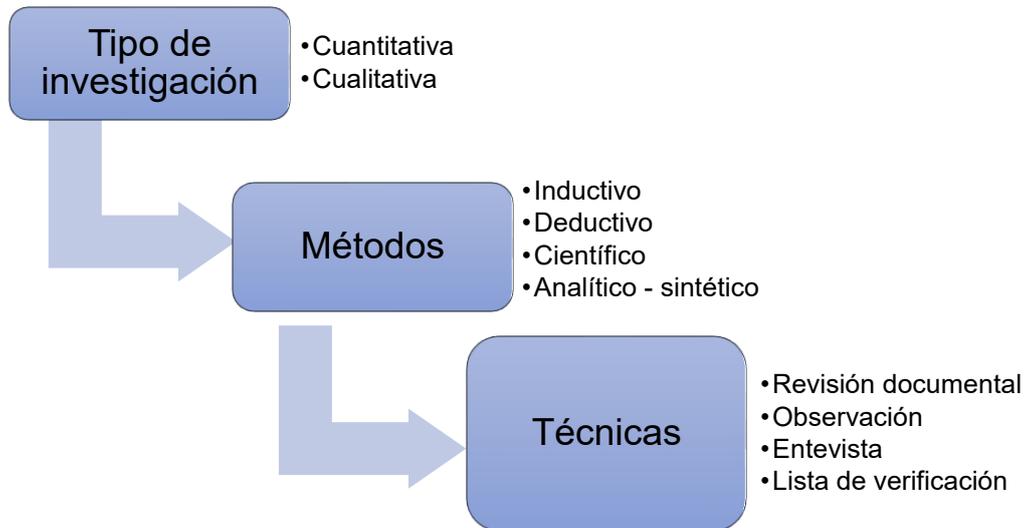
Los instrumentos son los documentos que sirven de soporte a una investigación, colaborando con la realización de la técnica a utilizar, con la finalidad de conseguir información confiable, verídica, ordenada y sistemática sobre la cuenta de inventarios, para este efecto se considera la guía de la entrevista.

3.4.1. Guía de la entrevista

Son preguntas abiertas redactadas con anticipación, con la finalidad de que sirvan de guía al momento de realizar la conversación con los diferentes dirigentes de la entidad, es considerada como un instrumento importante, debido a que esta permite tener información del entrevistado en forma fluida, sin perder el hilo sobre los datos que se desea obtener acerca de la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente.

Figura 9

Proceso metodológico utilizado en el estudio del caso



Fuente: (Monroy & Nava, 2018) y agregaciones del autor

UNIDAD 4

DISEÑO DEL ESTUDIO DEL CASO

4.1. Recolección de la información

La recolección de la información se la aplica con el propósito de examinar la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente, para ello se parte de los objetivos específicos propuestos a fin de recabar datos destacados para el presente análisis.

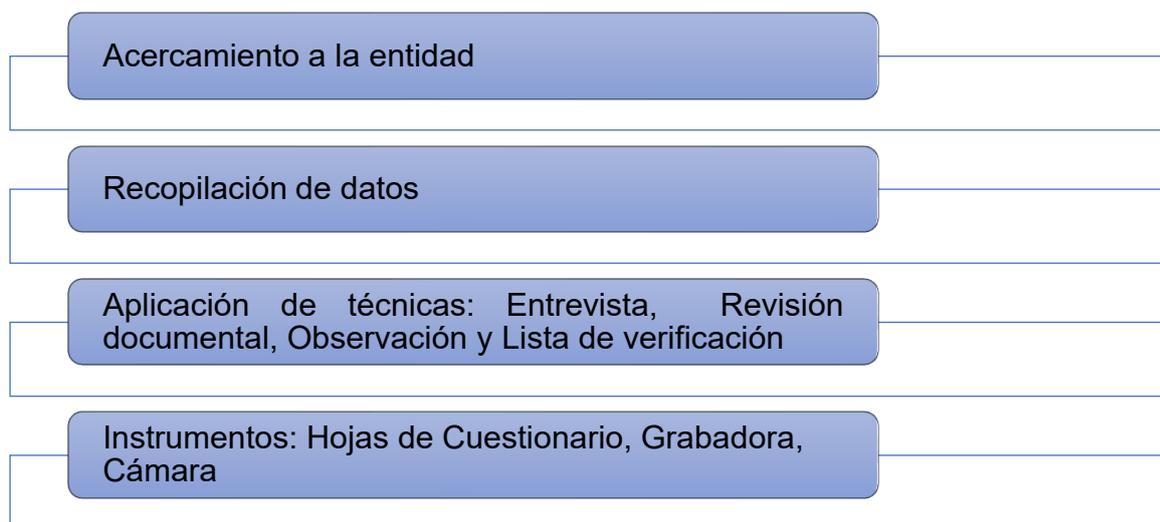
Tabla 2
Matriz de variables de recolección de la información

Objetivos específicos	Variables que se van a analizar	Fuentes	Técnicas	Indicadores
Comprobar que los bienes adquiridos hayan sido empleados para fines institucionales.	Objetivos institucionales POA	Primaria Secundaria	Entrevista Revisión documental Observación	Partes de actividades realizadas
Verificar la correcta aplicación del procedimiento de valoración de los bienes de uso y consumo corriente.	Políticas y Procedimientos	Primaria Secundaria	Entrevista Revisión documental	Registros de ingreso de inventario
Determinar los bienes en mal estado y obsoletos de los bienes de uso y consumo corriente.	Constatación física Valuación	Primaria Secundaria	Observación Revisión documental Lista de verificación	Separación de bienes
Comprobar que los saldos de la cuenta objeto de análisis sean razonables.	Registros contables	Primaria Secundaria	Entrevista Revisión documental	Saldos de Bodega y contabilidad

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Como se muestra en la matriz, también se hace hincapié en el procedimiento seguido para el estudio de caso, en donde se utilizan las herramientas para proceder a la recopilación de los datos, primeramente, se efectuó un acercamiento a la entidad, luego se procedió a realizar la entrevista con la finalidad de recabar datos sobre las existencias, se aplica el cuestionario de control interno a la comandante, contadora y bodeguero del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, a continuación se detalla el orden de la investigación:

Figura 10
Orden de la investigación



Fuente: Investigación analizada a partir del autor (García J. , 2016)

4.1.1. Lista de verificación de manejo a la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente

En el presente estudio se ha considerado oportuno efectuar preguntas diagnósticas, con la finalidad de obtener información precisa que facilite conseguir los objetivos propuestos. El check list sobre el manejo de la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente, se muestra posteriormente.

Figura 11*Lista de verificación de inventario de bienes de uso y consumo corriente*

Ord.	Preguntas realizadas	Si	No	Obs.
	¿Disponen de kárdex para el registro del inventario de bienes de uso y consumo corriente?	X		
	¿Dispone la entidad de un área adecuada para el almacenamiento de existencias?	X		
	¿Existe clasificación de inventario en cada área de bodega?	X		
	¿Se realizan arquez permanentes de inventario de bienes de uso y consumo corriente?		X	
	¿Se lleva un registro cronológico y detallado de los movimientos del inventario?		X	
	¿Usa el personal equipo de protección en el área de trabajo?	X		
	¿Existe un área de almacenamiento de inventario de lento movimiento, dañados, obsoletos o deteriorados?		X	
	¿Se realizan verificaciones de los inventarios de bienes de uso y consumo corriente de forma periódica?	X		
	¿Existe un manual de funciones para el personal que utiliza los inventarios de bienes de uso y consumo corriente?		X	

Fuente: Investigación directa

Mediante la aplicación de la lista de verificación se puede constatar que: la entidad cuenta con un sistema contable para el registro, control y manejo del inventario de uso y consumo corriente, se constató que existe dos bodegas donde se almacenan las existencias, pero también se encuentran almacenados bienes de activos fijos.

4.1.2. Cuestionarios de control interno

Es necesario la aplicación del cuestionario de control interno a los servidores relacionados con el manejo de la cuenta de inventario de bienes de uso y consumo corriente como son: comandante del Cuerpo de Bomberos, contador, bodeguero y custodio, a fin de verificar si existe una buena implementación de prácticas utilizadas de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente, para ello se establecen preguntas cerradas elaboradas acorde a la norma.

Figura 12

Cuestionario de control interno aplicado a la comandante del Cuerpo de Bomberos

Cuestionario de control interno de Inventario					
Cuerpo de Bomberos de Pimampiro					
Análisis de la cuenta Inventario					
Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	X		Bodeguero	
2	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	X			
3	¿Existen manuales específicos de las políticas y procesos para el área o unidad encargada del control de bienes?		X		
4	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?	X			
5	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	X			
6	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (de existir)?	X			
7	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?				No responde
8	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?	X			
9	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?	X			
10	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?				No responde
11	¿Se establecen indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?				No responde
12	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	X			
13	¿Constan en el PAC las adquisiciones de los bienes de administración?	X			
14	¿La designación del bodeguero se la realiza tomando en cuenta su aptitud para el puesto?	X			
15	¿La máxima autoridad ha designado a un funcionario como custodio de los bienes?	X			
16	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	X			
17	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de uso y consumo corriente?	X			
18	¿Existe normativa interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procesos de conservación, seguridad y mantenimiento?				No responde

Fuente: (Normas de Contro Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020)

Figura 13

Cuestionario de control interno de inventarios aplicado a la Contadora

Cuestionario de control interno de inventario					
Cuerpo de Bomberos de Pimampiro					
Análisis de la cuenta Inventario					
Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	X			
2	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?	X			Una de las bodegas necesita mantenimiento
3	¿Existe un proceso para determinar máximos y mínimos de los bienes de uso y consumo corriente?		X		Todo se almacena de manera empírica
4	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	X			Ingresa al sistema de bodega, pero está desactualizado
5	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?		X		Hace falta coordinación de bodega con el ente requirente
6	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	X			
7	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor; no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	X			
8	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?	X			
9	¿Se cuenta con un proceso para la licitación y compra de bienes de uso y consumo corriente?	X			Procedimientos SERCOP
10	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	X			No se realiza proceso de dar de baja
11	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?		X		Se concilian anualmente
12	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?		X		
13	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?		X		
14	¿Los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?	X			Se realizó un informe de bodega a la máxima autoridad
15	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	X			Mantiene la codificación, pero no son visibles
16	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?		X		

Fuente: (Normas de Contro Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020)

Figura 14

Cuestionario de control interno de inventarios aplicado al Bodeguero

Cuestionario de control interno de Inventario					
Cuerpo de Bomberos de Pimampiro					
Análisis de la cuenta Inventario					
Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes uso y consumo corriente?	X			
2	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?		X		
3	¿Los bienes de uso y consumo corriente son solicitados con anticipación y en cantidades apropiadas?	X			
4	¿La adquisición de bienes perecibles se lo realiza en función del tiempo de caducidad?	X			
5	¿Los bienes de usos y consumo corriente, primero serán ingresados a bodega para la posterior distribución?	X			
6	¿Son adecuados los ambientes para el área de bodegas?		X		Las bodegas presentan humedad
7	¿Cuándo los bienes presenten novedades se retrasará su recepción, dando a conocer a la autoridad competente y no se recibirán hasta que cumplan con lo establecido?	X			
8	¿Existe restricción para el ingreso del área de bodegas?		X		
9	¿Existe un tratamiento personalizado para los bienes de uso y consumo corriente, que por presentar características especiales deban almacenarse en otras instalaciones?		X		
10	¿Existe una adecuada codificación que permita la fácil identificación y ubicación de los bienes de uso y consumo corriente?		X		Etiquetas poco visibles
11	¿Los bienes que han perdido utilidad para la entidad son dados de baja de manera oportuna?		X		

Fuente: (Normas de Contro Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020)

Figura 15*Cuestionario de control interno de inventarios aplicado al Custodio*

Cuestionario de control interno de Inventario Cuerpo de Bomberos de Pimampiro Análisis de la cuenta Inventario Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿El responsable de la custodia de los bienes de uso y consumo corriente, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?		X		
2	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	X			
3	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	X			
4	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?		X		No siempre
5	¿El custodio informa sobre las necesidades y requerimientos de bienes de consumo y uso corriente?	X			
6	¿El custodio dispone de una hoja de control por tipo de inventario, en la que debe constar, identificación, descripción, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma?		X		
7	¿El custodio realiza identificación de los bienes que ingresan cuando es adquisición directa en el cantón?	X			

Fuente: (Normas de Contro Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020)

Con base en la información obtenida del cuestionario de control interno, aplicado a la comandante del Cuerpo de Bomberos, contador, bodeguero y custodio, se concluye que:

- Existen dos bodegas para el almacenamiento de los inventarios, pero una se encuentra deteriorada por la humedad, por lo que necesita mantenimiento; los bienes cuentan con una codificación, que no es legible y entendible, ocasionando muchas veces no encuentren los productos; realizan registros de las entradas y salidas de los artículos en contabilidad, en cambio el bodeguero lo hace con retraso, produciendo desactualización de la cuenta, los tres miembros coinciden que les falta procedimientos para el manejo y control.
- A pesar de que se realizó una constatación física en años anteriores y presentaron un informe a la máxima autoridad no se procedió a dar de baja los bienes de uso y consumo corriente que se encontraban obsoletos, caducados o dañados en la entidad.
- El guardalmacén al recibir los bienes que son donados a la institución o adquiridos por el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, no realiza una constatación física, con la finalidad de determinar si están acorde a lo especificado en el requerimiento y factura.

4.1.3. Entrevista

Las entrevistas constituyen preguntas abiertas de conformidad con las normativas las mismas que fueron realizadas a la comandante, contadora y bodeguero del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, con la finalidad de obtener la información pertinente que facilite la consecución de los objetivos fijados en el presente estudio.

4.1.3.1. Entrevista a la comandante del Cuerpo de Bomberos.

1. ¿Existe una planificación previa para el proceso de solicitud o compra de bienes de uso y consumo corriente?

Si se cuenta con un sistema, que realiza el personal donde cada uno de los miembros efectúan el requerimiento o presenta las necesidades al respectivo departamento para poder empezar el proceso de contratación, entre eso verificar si existe en stop o no, si no hay se procede a sacar cotizaciones, proformas e informe de bodega, los documentos son base para iniciar el proceso para comprar o contratar. (1'; 00")

2. ¿Existe un control de mínimos y máximos en el inventario de bienes de uso y consumo corriente?

Si existe, se cuenta con el sistema informático llamado Naptylus para registrar los ingresos y salidas de todos los bienes que adquiere o egresan de la bodega, a fin de contar con un control de todas las actividades realizadas en la institución sobre las existencias. (0'; 30")

3. ¿La entidad dispone de un área específica y acorde para almacenar el inventario de bienes de uso y consumo corriente?

Si se cuenta con dos bodegas, tanto para el área de repuestos mecánicos, útiles de aseo y de oficina, que sirven para almacenar los productos o artículos que son donados a la institución por otras entidades o son adquiridas por el Cuerpo de Bomberos. (0'; 28")

4. ¿Para el manejo, registro y custodia de los bienes de uso y consumo corriente la entidad dispone de personal capacitado en el área?

Si, se cuenta con una persona encargada de bodega el cual ha sido capacitado y se encuentra certificado para hacer contrataciones públicas, el conoce lo que se

tiene que realizar antes de empezar un proceso, así mismo como se efectúa el seguimiento de este. (0'; 30")

5. ¿La entidad maneja una planificación adecuada para prevenir el deterioro de los bienes de uso y consumo corriente?

Si, porque la entidad lo que trata es de no llenarse la bodega o el inventario de cosas que vayan a perecer, entonces lo que se procede a realizar es sacar el stock para luego volver a adquirir y tener las existencias necesarias para el Cuerpo de Bomberos. (0'; 30")

6. ¿Se ha implementado a través de la unidad de administración de bienes los procedimientos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, y mantenimiento, para los artículos de la entidad en lo referente al control interno?

Si se ha realizado, en cuanto al tema de dar de baja algún producto no se ha podido efectuar, porque en la institución nunca se ha llevado a cabo este procedimiento, aunque existen cosas que ya deberían salir del inventario, pero como no se tiene el conocimiento o la manera de hacer el proceso no se ha hecho, aparte de eso con el cambio de personas y del sistema hay productos que se han venido duplicando, entonces el encargado de bodega y el financiero realizan una revisión para identificar las falencias existentes. (1'; 30")

7. ¿Para el manejo, registro y custodia de los bienes de uso y consumo corriente existe un guarda almacén responsable?

Si existe, es la persona encargada de la bodega, él es quien realiza todo el procedimiento de pedido, adquisición, registro, manejo y control de los bienes de uso y consumo corriente que existen en la entidad, así como lo referente al inventario de activos fijos. (0'; 30")

8. ¿La entidad realiza una verificación periódica del estado en que se encuentran los inventarios de bienes de uso y consumo corriente?

Si se realiza, de esa manera se trata de que las cosas no se dañen, pero se tiene el problema en el sistema y el no saber cómo se da de baja los bienes, para poder sacar lo que en sí no se ha dañado del inventario, esto por el desconocimiento existente del proceso. (0'; 32")

4.1.3.2. Entrevista Contadora.

1. ¿Existe registro en tarjetas kárdex para el control de inventario bienes de uso y consumo corriente?

Si, el sistema contable con el que cuentan es completo, es decir si el Bodeguero realiza el ingreso al programa informático, hace las entradas y las salidas, él puede sacar los informes y el kárdex donde se verifica las fechas en que se efectuó los movimientos, así como los saldos. (0'; 32")

2. ¿Existen procedimientos regulares de comparación del inventario digital la toma física que se efectúen?

Procedimientos regulares no se ha realizado del inventario digital, la última vez que se efectuó es en el 2019, donde se concilió la constatación física con el archivo informático, es decir se depuro un poco este, porque no coincidía con la información obtenida. (0'; 30")

3. ¿Existe un control de mínimos y máximos en el inventario de bienes de uso y consumo corriente?

No existe un control de mínimos y máximos, por el tema de presupuestos no se puede tener algo acumulado, todo tiene que terminarse, es decir no existir

excedentes, el límite sería simplemente lo que se va consumiendo en un tiempo determinado. (0'; 30")

4. ¿Se rigen por el catálogo de cuentas de bienes del sector público, para el control, identificación y destino de las existencias?

Si existe y todo se rige respecto a este catálogo de cuentas del sector público, que es el referente para la realización del registro de los inventarios en el sistema contable con que cuenta la institución. (0'; 20")

5. ¿De existir diferencias en los registros permanentes de existencias, en base al inventario físico, el departamento de contabilidad realiza los respectivos ajustes?

Claro, a finales de fin de año el Bodeguero realiza un informe que envía a la Contadora para el desarrollo de los asientos de ajustes, donde indica que es lo que se consumió y que es lo que queda en saldos para el siguiente período. En el 2021 la entidad contó con donaciones que a contabilidad nunca llegó la información, entonces eso pasó el encargado de la bodega. (0'; 48")

6. ¿El Cuerpo de Bomberos maneja algún método para cuidado del inventario?

No existe un método para cuidado del inventario que se conozca, igualmente se desconoce si el Bodeguero lo tiene, por lo que sugiere preguntarle al encargado respectivo sobre este tema. (0'; 20")

7. ¿Las actividades del Bodeguero son supervisadas por el departamento de contabilidad o responsables?

Lo que contabilidad hace es pasarle al Bodeguero cada fin de mes las facturas de las compras, para que realice el ingreso en caso de que no lo haya efectuado y se actualice el sistema de bodega, para estar al día, las entradas y salidas de inventario se efectúan a fin de año con la finalidad de conocer que es lo que ha

pasado. Se supervisa al término del período y así como en 30 días las adquisiciones que se hacen, para que el encargado cruce información con lo que él ha recibido y vea si es que está cuadrado. (1'; 50")

8. ¿Se ha realizado una verificación de los inventarios de bienes de uso y consumo corriente que se encuentran deteriorados para ser dados de baja o retirados de bodega?

Financiero no ha realizado, después de que hizo bodega la constatación física en el 2019 se quedó ahí el proceso y no se ha dado de baja y tampoco hay informes, debido a que a los Bodegueros los han ido cambiando, desde esa fecha a la actual fueron como tres personas encargadas de los inventarios, pero ninguno ha hecho de actualizar los datos. Siendo un inconveniente, porque no conocen donde se encuentran las cosas y no se puede llevar un buen control de las existencias. (1'; 40")

4.3.1.3. Entrevista Bodeguero.

1. ¿Conoce usted cuáles son los bienes de uso y consumo corriente?

Sí, son los bienes que son empleados para llevar a cabo nuestras actividades operacionales para servir a la sociedad pimampireña. En sí, son los artículos que permiten otorgar a la población un buen servicio, en el tiempo oportuno a la emergencia suscitada. (0'; 30")

2. ¿Existe registro en tarjetas kárdex para el control de inventario de bienes de uso y consumo corriente?

Sí, en el sistema informático llevamos a cuenta los saldos que van quedando cuando ingresamos los artículos a bodega o a la vez realizamos entrega de artículos al personal. (0'; 20")

3. ¿El encargado de bodega es el responsable del registro de ingresos o egresos de los inventarios?

Sí, aunque a veces no lo hago de manera inmediata debido a los cambios de guardia que lo hacemos cada cuatro días; cuando el personal que requiere de algo lo toma y yo posteriormente realizo el respectivo proceso de ingresar en el sistema digital. (0'; 30")

4. ¿Las existencias se encuentran almacenadas de forma tal, que simplifique la manipulación, ubicación y control?

Las dos bodegas se encuentran desordenadas, porque el cargo de bodeguero no era fijo y en cada cambio de responsable no se informaba de los movimientos hechos, por lo tanto, los artículos no están ordenados ni clasificados en muchos casos. (0'; 30")

5. ¿Existen instructivos escritos adecuados para realizar la toma del inventario físico?

No contamos con reglamentación interna o instructivos para realizar la toma física del inventario, pero se rige a lo que estipula la normativa de control de bienes del sector público con la finalidad de contar con un sustento legal, de manera práctica sin procesos secuenciales. (0'; 32")

6. ¿Se realizan análisis de máximos y mínimos en las existencias de la bodega?

Desconozco del tema, pero se adquiere más materiales o artículos cuando están por terminarse, desde luego realizando el debido proceso de compras públicas para el efecto. (0'; 20")

7. ¿Para qué los inventarios de bienes de uso y consumo corriente salgan de bodega, se necesita autorización escrita?

Si, la orden es que cualquier bien que salga de la bodega tiene que ser por escrito, aunque a veces en caso de emergencias se procede a entregarlo sin esta, pero se registra como préstamo al bombero que lo solicita y luego se legaliza la salida o el artículo se le descontará a la persona que llevó. (0'; 35")

8. ¿Existe un sistema apropiado para el manejo, la conservación, seguridad y control de los bienes de uso y consumo corriente?

Un sistema no, solo de manera práctica se trata de hacer lo posible para que los inventarios de bienes sean empleados únicamente para el servicio de la sociedad y vemos que siempre sean almacenados el lugar apropiado para que no sufran de deterioro o pérdida. (0'; 30")

9. ¿Ud. ha recibido capacitación sobre el uso, manejo y control del inventario de bienes de uso y consumo corriente, curso de bodegaje, o uso de tarjetas kárdex?

El anterior bodeguero recibió la capacitación, de ahí no se ha realizado ningún curso respecto al tema, para ejercer el cargo se efectúa una inducción de las actividades a ejecutar, por lo tanto, existen términos desconocidos, y en la práctica se realiza lo que corresponde. (0'; 35")

De las entrevistas efectuadas a la comandante del Cuerpo de Bomberos, Contador y Bodeguero se puede concluir algunos aspectos positivos como:

- La entidad cuenta con una planificación adecuada para la contratación o compra de insumos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigentes de compras

públicas, las adquisiciones se realizan para todo el ejercicio económico como consta en el POA de la institución.

- Se manejan las existencias en bodega mediante el programa informático Naptylus, que es un sistema completo para llevar contabilidad, así como el registro de ingresos y salidas de los inventarios de uso y consumo corriente existentes en la organización.

Igualmente, de los resultados obtenidos de la entrevista se encontraron las siguientes falencias:

- Existe una rotación de la persona encargada de bodega en forma constante, ocasionando que los inventarios no se encuentren actualizados y que exista desconocimiento del proceso a desarrollar por parte del empleado, siendo un aspecto negativo para la institución.
- Existe una falta de capacitación para el personal encargado de bodega, a fin de que conozca los ingresos y egresos, los saldos de las cuentas de los bienes de consumo no se encuentran conciliados entre bodega y contabilidad durante el período contable, pero lo realizan a fin de año.
- Ausencia de aplicación del control de máximos y mínimos, debido a que lo que se realiza un control empírico y expresan que las compras se efectúan de acuerdo con el presupuesto que se destine para estos bienes cada período contable y no cuando existen faltantes.
- Bodega no remite de forma periódica los informes de los consumos realizados para que contabilidad pueda hacer los registros correspondientes, ocasionando la

existencia de un desfase en la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente durante el período.

4.1.4. Documentos entregados por parte de la entidad

Los documentos que han sido facilitados para la realización del análisis son:

Figura 16
Documentos para análisis



Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Mediante esta documentación, se pretende contrastar lo registrado en el sistema con la constatación física, a fin de establecer si existen falencias o no en la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente, que es parte fundamental para la

entidad, porque maneja los materiales e insumos que se necesitan para las emergencias a cubrir por el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

4.2. Análisis de la Información

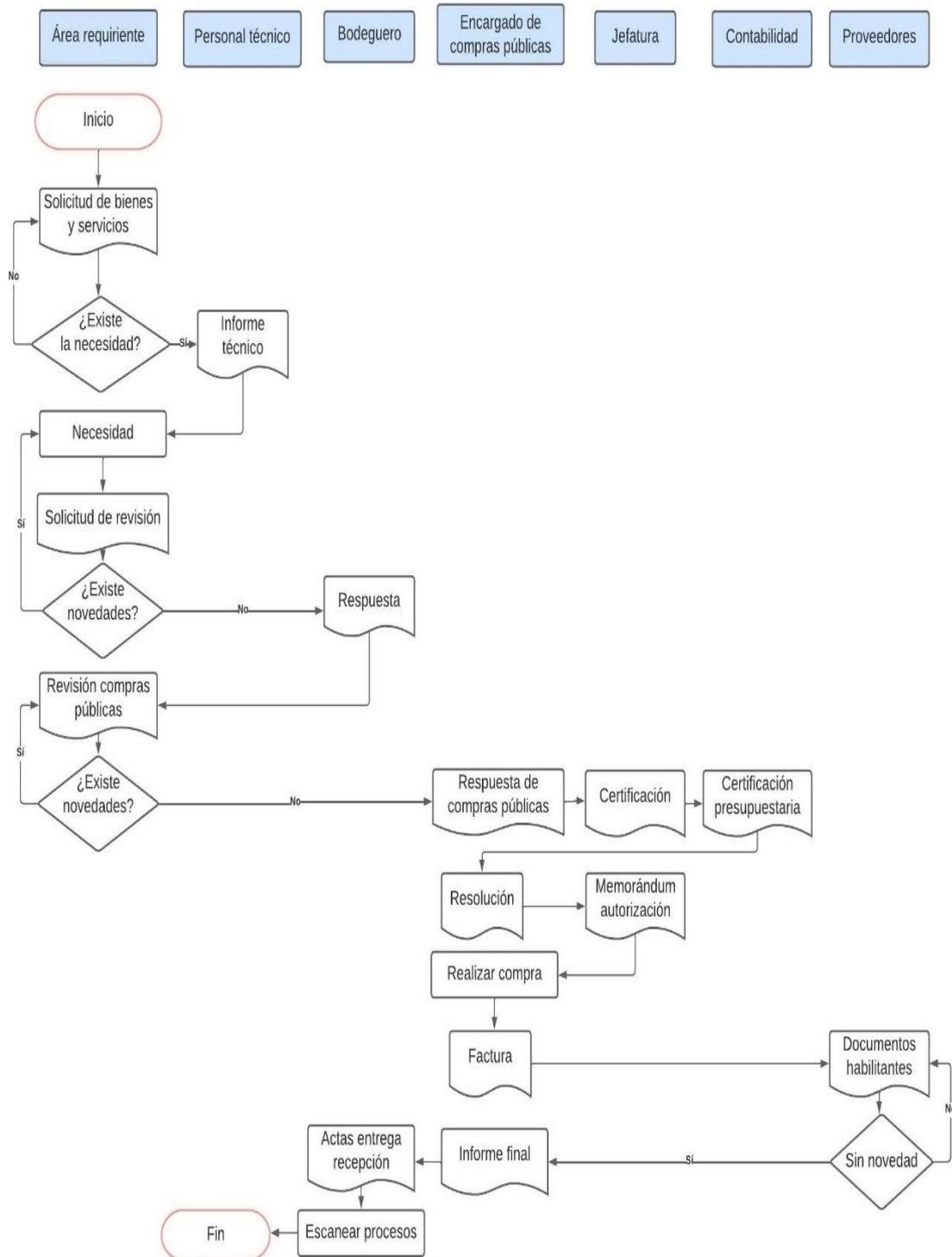
Se ha podido evidenciar que no cuenta con flujogramas que demuestren de manera gráfica las actividades que tienen que cumplir el personal, en tal virtud, se ha levantado la información para diseñar procedimientos, como se puede observar a continuación:

Tabla 3
Procedimiento de adquisición catálogo electrónico

Responsable	Actividad
Área requirente	Solicitud de bienes y servicios.
Personal técnico	Informe técnico que avale la necesidad.
Área requirente	Necesidad.
Área requirente	Oficio dirigido a la bodega solicitando la revisión.
Bodeguero	Oficio de respuesta de bodega.
Área requirente	Oficio dirigido a compras públicas solicitando la revisión.
Encargado de Compras públicas	Oficio de respuesta de compras públicas.
Jefatura	Oficio de petición de certificación presupuestaría.
Contabilidad	Certificación presupuestaria (Coordinadora administrativa financiera)
Encargado de Compras públicas	Resolución administrativa de Compras públicas
Jefatura	Memorando de autorización de procesos
Encargado de Compras públicas	Realiza compra a través de catálogo electrónico
Encargado de Compras públicas	Factura
Proveedor	Documentos habilitantes (Copias, cédula, papeleta de votación; RUC, certificación bancaria, acta de entrega recepción)
Encargado de Compras públicas	Informe final
Bodeguero	Actas de entrega recepción.
Acciones para realizar luego del proceso	
Bodeguero	Escanear el proceso, y entregar respaldo físico en contabilidad

Fuente: Jefatura Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Figura 17
Procedimiento de adquisición catálogo electrónico



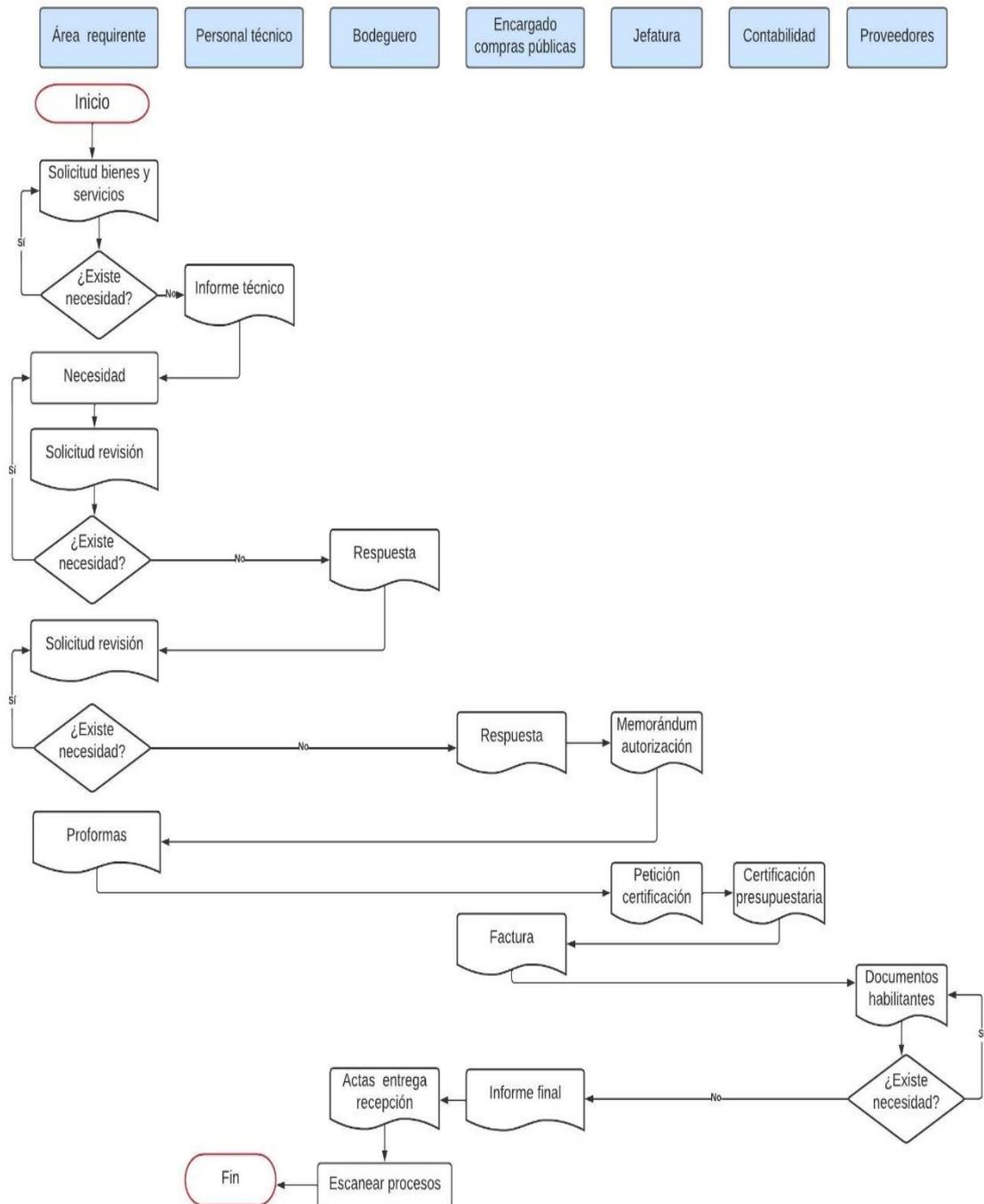
Fuente: Aportes de autoría a partir de información del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Tabla 4
Procedimiento de adquisición materiales ínfima cuantía

Responsable	Actividad
Área requirente	Solicitud de bienes y servicios.
Personal técnico	Informe técnico que avale la necesidad.
Área requirente	Necesidad.
Área requirente	Oficio dirigido a la bodega solicitando la revisión.
Bodeguero	Oficio de respuesta de bodega.
Área requirente	Oficio dirigido a compras públicas solicitando la revisión.
Encargado de Compras publicas	Oficio de respuesta de compras públicas.
Jefatura	Memorando de autorización de procesos
Área requirente	Proformas
Jefatura	Oficio de petición de certificación presupuestaria
Contabilidad	Certificación presupuestaria (Coordinadora administrativa financiera)
Encargado de Compras publicas	Factura
Proveedor	Nuevo proveedor solicitud documentos habilitantes (copia de cédula, papeleta de votación, RUC, certificación bancaria)
Encargado de Compras publicas	Informe final
Bodeguero	Actas de entrega recepción.
Procedimiento luego de recepción	
Bodeguero	Escanear proceso en PDF, entregar en forma física en contabilidad

Fuente: Jefatura Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Figura 18
Procedimiento de adquisición de materiales ínfima cuantía



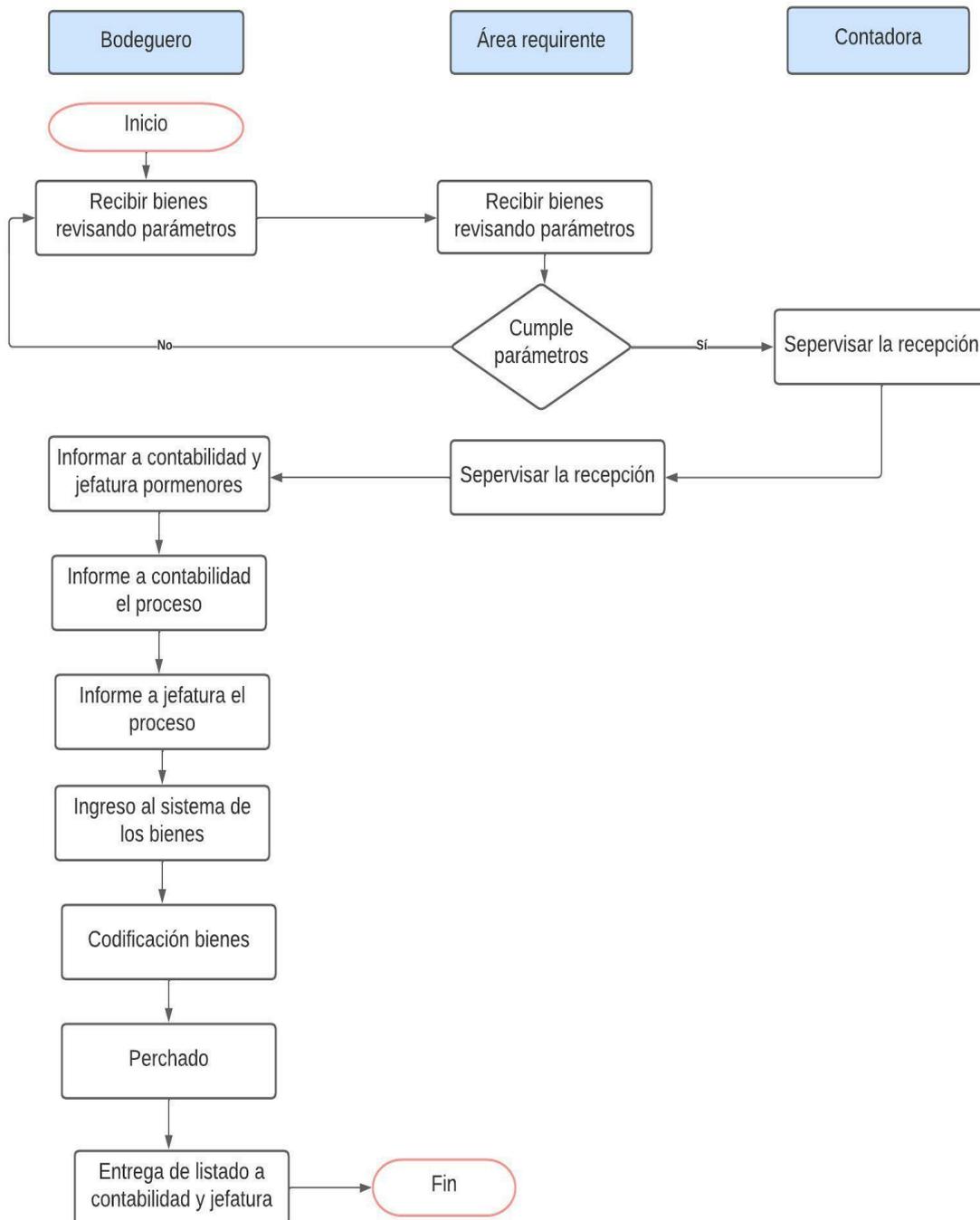
Fuente: Aportes de autoría a partir de información del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Tabla 5
Procedimiento de ingreso de bienes a bodega

Responsable	Actividad
Bodeguero y área requirente	Recibir los bienes de forma meticulosa observando que cumplan los parámetros descritos en el contrato.
Contadora y área requirente	Supervisar la recepción de bienes.
Bodeguero	Informar a contabilidad y jefatura los pormenores de la recepción de bienes.
Bodeguero	Informe a contabilidad del proceso de recepción.
Bodeguero	Informe a jefatura del proceso de recepción.
Bodeguero	Ingreso al sistema de los bienes recibidos.
Bodeguero	Codificación de los bienes recibidos.
Bodeguero	Perchado de los bienes recibidos
Bodeguero	Entrega de listados actualizados en contabilidad y jefatura.

Fuente: Jefatura Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Figura 19
Procedimiento de ingresos de bienes a bodega



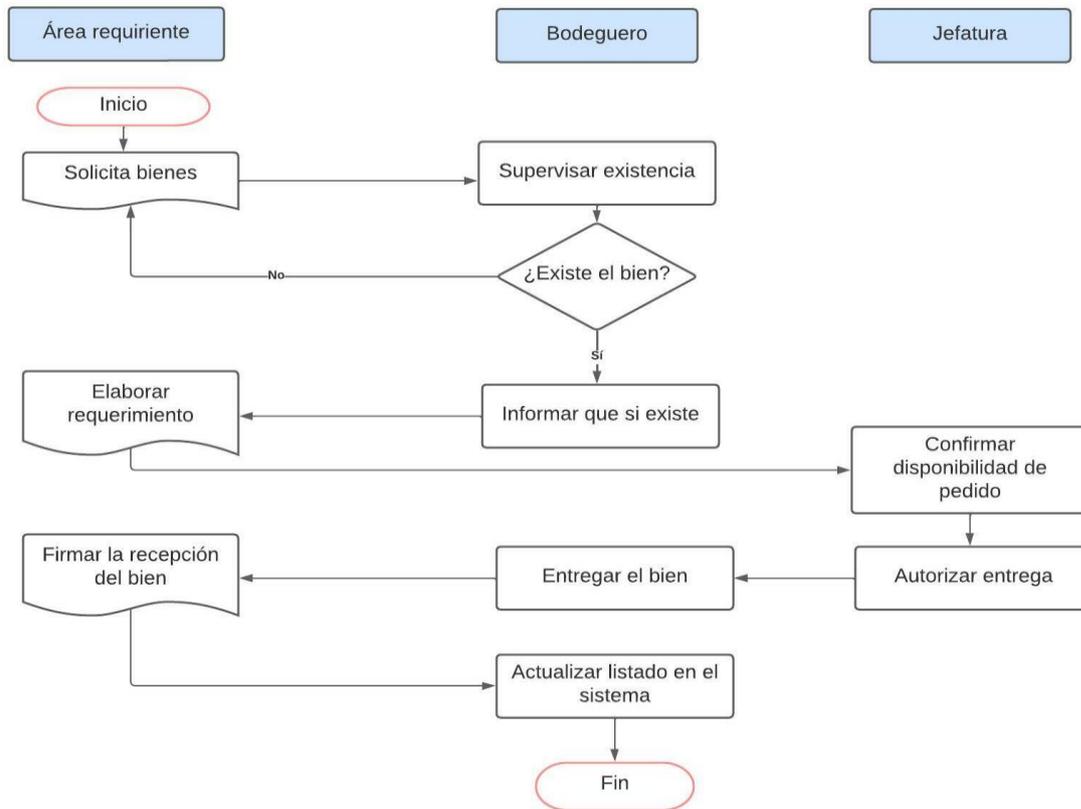
Fuente: Aportes de autoría a partir de información del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Tabla 6
Procedimiento de salida de bienes de bodega

Responsable	Actividad
Área requirente	solicita los bienes en bodega.
Bodeguero	Supervisar la existencia de bienes.
Bodeguero	Informar al solicitante si existe el requerimiento.
Área requirente	Elaborar el requerimiento de bodega para la comandante del CBP.
Jefatura	Confirmar disponibilidad del pedido en bodega.
Jefatura	Autorizar entrega del bien.
Bodeguero	Entregar el bien al solicitante.
Área requirente	Firmar la recepción del bien como custodio
Bodeguero	Actualizar los listados en el sistema o kárdex.

Fuente: Jefatura Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Figura 20
Procedimiento de salida de bienes de bodega



Fuente: Aportes de autoría a partir de información del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

4.2.1. Comprobación que los bienes son utilizados para fines institucionales

El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, al ser una institución que brinda apoyo, vela por la seguridad de los habitantes y está pendiente de los sucesos inesperados que pueden ocasionarse en el entorno. A más de los informes escritos emitidos dentro de la entidad, pone en conocimiento de la ciudadanía información sobre las actividades que realizan, a través de las redes sociales. Se mantiene informada a la población de las labores efectuadas por medio de una Fan page, donde publican los procedimientos relevantes llevados a cabo, en el cumplimiento de la misión.

Tabla 7**Ficha de observación de actividades Cuerpo de Bomberos de Pimampiro**

Operaciones de rescate	
	Operación de rescate del cuerpo de una persona de la tercera edad que cayó en una pendiente de 70m, en el sector el Sitio de la parroquia Chugá.
Labores contra incendios	
	Control de incendio forestal en el sector Guanupamba, mismo que fue controlado en la totalidad, dejando un área afectada de 3 hectáreas aproximadamente.
Capacitaciones a la Ciudadanía	
	El miércoles 01 de julio, el personal del Cuerpo de Bomberos brinda capacitación en sismos y evacuación, a las educadoras del Centro de Desarrollo Infantil.
Auxilios en general	
	El lunes 4 de julio, en horas de la mañana se atendió una emergencia en la parroquia de Sigsipamba, comunidad La Floresta, donde se produjo un deslave por las fuertes lluvias.
Atención prehospitalaria	
	Día 29 de mayo, atención de un accidente de tránsito por pérdida de pista y posterior volcamiento en el sector la Vuelta de San Juan, donde se procedió a realizar labores de rescate y posterior traslado de 4 personas al Centro de Salud de Pimampiro.

Fuente: Fan page del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y aportaciones del autor

Como se puede observar el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, cumple a cabalidad con el rol que le ha encomendado la Constitución de la República del Ecuador, diferentes leyes y normativas, los bienes están siendo utilizados en la asistencia a la ciudadanía, generando un clima de seguridad y confianza que se demuestra con el diario accionar del personal de la entidad.

Todas las adquisiciones realizadas como: compra de los equipos de protección para el personal operativo, uniformes para el área administrativa y misional, elaboración de pruebas médicas y PCR COVID-19 al talento humano, con la finalidad de prestar los servicios a la comunidad de manera eficiente y segura, se lo efectúa de acuerdo con la planificación estipulada en el POA y el PAC.

4.2.2. Comprobar la aplicación de procedimientos de valoración

Para determinar que se está aplicando la correcta valoración de los inventarios de bienes de uso y consumo corriente (actualmente denominados de control administrativo), se ha procedido al análisis de los procedimientos de compra en el año 2021, de acuerdo con el PAC, así como los memorándums que avalan los tratamientos efectuados, como se demuestra en el ejemplo siguiente:

Según el contrato No. 001-CBP-CAF-2021 suscrito el 22 de noviembre con la empresa FAME, por el valor de \$5.830,00 más IVA, cuyo objetivo es la adquisición de uniformes y ropa de trabajo como: pantalón operativo, buzo táctico rojo, chompa táctica, jockey diario, entre otros, utilizados por el personal misional y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, se puede evidenciar que cumplen con las

actas de entrega recepción de acuerdo con el requerimiento solicitado en las especificaciones técnicas correspondientes.

Figura 21

Acta entrega recepción adquisición de uniformes y ropa de trabajo

Actividad	Fecha
Suscripción del contrato	02 de diciembre de 2021
Plazo contractual	120 días
Fecha de pago de anticipo	07 de diciembre de 2021
Fecha de término de recepción de acuerdo al contrato No 001-CBP-CAF-2021	04 de abril de 2022
Fecha efectiva de recepción	14 de marzo del 2022
Días de atraso / multa	0

CONSTANCIA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN:

DETALLE DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT	P. U.P.A.	SUBTOTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	PANTALÓN OPERATIVO N/M BOM FIMAMPRO	20	\$ 37,61	\$ 752,20	✓	
2	BUDO TÁCTICO ADO N/MO BOM FIMAMPRO	20	\$ 44,00	\$ 880,00	✓	
3	CHOMPA TÁCTICA N/MO BOM FIMAMPRO	10	\$ 69,25	\$ 692,50	✓	
4	BUDO FUECE N/MO BOM FIMAMPRO	10	\$ 29,50	\$ 295,00	✓	
5	SOCKEY DIARIO PERSONAL OPERATIVO N/MO BOM FIMAMPRO	20	\$ 12,00	\$ 240,00	✓	
6	CARRETA FOLIO BOM N/MO BOM FIMAMPRO	10	\$ 18,00	\$ 180,00	✓	
7	PANTALÓN DIARIO HOM N/M BOM FIMAMPRO	8	\$ 32,00	\$ 256,00	✓	
8	PAJLA DIARIO M/U N/M BOM FIMAMPRO	2	\$ 28,00	\$ 56,00	✓	
9	CARRETA BLANCA C. BOMERO N/M BOM FIMAMPRO	10	\$ 7,57	\$ 75,70	✓	
10	CARRETA DEPORTIVA N/M BOM FIMAMPRO	10	\$ 22,00	\$ 220,00	✓	
11	PANTALONETA DEPORTIVA N/M BOM FIMAMPRO	10	\$ 20,00	\$ 200,00	✓	
12	MEDAL DEPORTIVA N/M BOM FIMAMPRO	10	\$ 3,00	\$ 30,00	✓	
13	SOCKEY DEPORTIVA N/M BOM FIMAMPRO	10	\$ 18,00	\$ 180,00	✓	
14	CALENTADOR DEPORTIVA N/M BOM FIMAMPRO	10	\$ 69,00	\$ 690,00	✓	
15	PARE DE FUNDOS DE GRACO BOM FIMAMPRO	10	\$ 13,85	\$ 138,50	✓	
16	PLACA METACAMBRE BOM FIMAMPRO	10	\$ 10,00	\$ 100,00	✓	
17	GORRA CON SELLO INSTITUCIONAL BOM FIMAMPRO	10	\$ 15,00	\$ 150,00	✓	
18	GORRA BOM N/MO BOM FIMAMPRO	10	\$ 21,00	\$ 210,00	✓	
19	CHARRETES TÁCTICOS	10	\$ 48,00	\$ 480,00	✓	
				SUBTOTAL	\$	\$ 5.890,00
				IVA 12%	\$	\$ 699,60
				TOTAL	\$	\$ 6.589,60


Cabo (B) Damián Morquecho
 Administrador del Contrato
 No 001-CBP-CAF-2021


Tcm Renán Boda Aguayo
 Gerente General
 FAME S.A.

Fuente: Acta entrega recepción No. 001-CBP-CAF-2021 pág. 4

Se ha procedido de acuerdo con la normativa establecida según el Art. 30 *El control de las adquisiciones y disminuciones de inventario se registrarán observando*

lo siguiente: a) Los registros serán controlados por el departamento encargado del manejo a través del sistema de inventario permanente, y el método promedio ponderado; b) El guardalmacén, hará llegar en forma mensual o semanal al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para el correcto registro. (Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020, pág. 9)

Figura 22
Kárdex

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

KARDEX

Impreso al 11/07/2022 a las 12:19:53

Desde: 01/ene./2021
Hasta: 31/dic./2021

ENTRADAS					SALIDAS			SALDO		
Nro	Fecha	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total
<u>Producto</u> JABON LIQUIDO EN GALON PARA DISPENS/					111					
<u>Cuenta:</u>					131.01.05					
0	01/ene./2021	4.00	3.58400	14.336				4.00	3.58400	14.336
7	24/jun./2021				1.00	3.58400	3.584	3.00	3.58400	10.752
23	02/sep./2021	3.00	5.50667	16.520				6.00	4.54534	27.272
43	20/sep./2021				1.00	4.54534	4.545	5.00	4.54534	22.727
44	22/sep./2021				1.00	4.54534	4.545	4.00	4.54534	18.181
SUBTOTALES:				30.856	12.675			18.181		

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Los saldos se encuentran conciliados a fin de año, la falencia consiste en que no cumplen con el Art. 30 inciso b del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, lo cual se determinó en la entrevista realizada a los involucrados en el control y manejo de los inventarios.

4.2.3. Constatación física de los inventarios

No se han efectuado las constataciones físicas de forma periódica, procedimiento necesario para determinar el estado del bien, el control de las existencias se ha realizado considerando los saldos de los inventarios proporcionados por contabilidad, información que ha permitido verificar de forma física con el Bodeguero y los Custodios, la totalidad de los bienes existentes, de los cuales se encontraron las respectivas observaciones.

Antes de mostrar las observaciones es necesario recalcar que en toda entidad pública se necesita dar fiel cumplimiento a la normativa legal y contable para el sector público. A continuación, se muestra el detalle de reporte de los inventarios, al cual se ha realizado el complemento de datos necesarios para un control minucioso que permita mayor facilidad al momento de la constatación de los bienes.

Figura 23

Formato para constatación de inventarios

Existencias			Constatación Física		Observaciones				Notas
Q	PU	Total	En buen estado	En mal estado	Deterioros		Adiciones		
					Q	V	Q	V	

Fuente: (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, 2020)

En el estudio desarrollado se encontró que existen 773 ítems que conforman los bienes de uso y consumo corriente, que se encuentran especificadas en el Anexo F, de los cuales se obtuvo los siguientes resultados categorizados de acuerdo con la naturaleza del bien:

Tabla 8
Constatación física de los bienes de control donados en mal estado

Código	Cantidad	Descripción	Valor U.	Valor total	Lugar	Responsable	Estado
BCD 047.732	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.733	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.734	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.735	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.736	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.737	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.738	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 047.739	1	Cascos Quito	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 004.727	1	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONALQTO1	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 004.728	1	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONALQTO2	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 004.729	1	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONALQTO3	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 004.730	1	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONALQTO4	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 004.765	1	RASTRILLO FORESTAL 01	\$ 81,76	\$ 81,76	BODEGA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 004.481	1	TRAJES DE PROTECCION ESTRUCTURAL 3	\$ 100,00	\$ 100,00	Dormitorio 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BCD 003.531	1	SILLA GIRATORIA 2	\$ 75,89	\$ 75,89	GARITA	P.P.C.P	MAL ESTADO
BCD 004.249	1	CHALECOS REFRACTIVOS 1	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.250	1	CHALECOS REFRACTIVOS 2	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.251	1	CHALECOS REFRACTIVOS 3	\$ 20,00	\$ 20,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.239	1	CHAQUETON 1	\$ 5,00	\$ 5,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.240	1	CHAQUETON 2	\$ 5,00	\$ 5,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.399	1	ESTERILIZADOR.	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.192 / BCD 004.211	20	EXTINTORES DE 2.5 LIBRAS	\$ 8,00	\$ 160,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.266	1	GENERADOR ELÉCTRICO MARCA KAWASAKI	\$ 100,00	\$ 100,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.233 / BCD 004.238	6	PANTALON Y CHAQUETON	\$ 5,00	\$ 30,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.392	1	SUCCIONADOR	\$ 15,00	\$ 15,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.500	1	TRAJE DE BOMBERO (CHAQUETA Y PANTALON	\$ 2.743,13	\$ 2.743,13	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.503	1	TRAJE DE BOMBERO (CHAQUETA Y PANTALON	\$ 2.743,13	\$ 2.743,13	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BCD 004.479	1	TRAJES DE PROTECCION ESTRUCTURAL 1	\$ 100,00	\$ 100,00	DORMITORIO 1	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BCD 004.498	1	TRAJE DE BOMBERO (CHAQUETA Y PANTALON) 4	\$ 2.743,12	\$ 2.743,12	DORMITORIO 1	O.J.D.K	MAL ESTADO
BCD 003.530	1	SILLA GIRATORIA 1	\$ 75,89	\$ 75,89	ADMINISTRACIÓN	C.R.J.M	MAL ESTADO
BCD 003.252	1	MESA PLASTICA BLANCA	\$ 10,00	\$ 10,00	COCINA	D.C.N.R.	MAL ESTADO
Total BCD mal estado				\$ 9.457,92			

Fuente: Bodegas Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Existen 31 artículos de control donados que se encuentran en mal estado mismos que ascienden a \$9457.92, que se hallan en bodega 1 y dormitorio 1, concerniente a: cascos equipos de protección, chalecos, esterilizadores, entre otros. Los cuales tienen que ser considerados dentro de un proceso de baja, Art. 142. *Procedimiento.* - *La máxima autoridad, o el delegado previo el informe del titular de la Unidad Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.* (Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020, pág. 31)

Tabla 9

Ficha de observación de bienes de control donados en mal estados

Bienes de control donados	Descripción	Bienes de control donados	Descripción
	<p>Traje de bombero (chaqueta y pantalón)</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra en mal estado, no apto para ser usado. 		<p>Extintores</p> <ul style="list-style-type: none"> Algunos están caducados y en mal estado. La codificación no es visible de los artículos

Fuente: Bodegas, cancel del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Tabla 10
Constatación física de bienes de control donados que no existen en la entidad

Código		Descripción	Valor U.	Valor total	Lugar	Responsable	Estado
BCD no se Encontró							
BCD 004.159	1	BOLSO AZUL 1: CONTIENE 19 PARES DE GUANTES FORESTALES	\$ 100,00	\$100,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BCD 004.160	1	OLSO AZUL 2: 18 GAFAS DE PROTECCIÓN	\$ 100,00	\$100,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BCD 004.161	1	BOLSO AZUL 3:CONTIENE 2 MASCARILLAS	\$ 20,00	\$20,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BCD 004.162	1	OLSO AZUL 4:CONTIENE 16 MONJAS.	\$ 32,00	\$32,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BCD 004.139	1	KIT ESTANDAR CON HERRAMIENTAS DE RESPUESTOS A DESLAVES 1	\$ 100,00	\$100,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BCD.004.777	1	KIT DE MENAJE DE COCINA COMUNITARIO	\$ 237,56	\$237,56	COCINA	D.C.N.R.	NO SE ENCONTRÓ
Total BCD no se encontró				\$589,56			

Fuente: Bodegas Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Existen 6 artículos de control donados que no se encontraron cuyo valor asciende a \$589.56, pertenecientes a bodega 1 y cocina, entre ellos: gafas de protección, kit de menaje comunitario, guantes forestales, y otros. Estos tienen que ser considerados dentro de un proceso de baja, Art. 143. *Procedencia.* - *Los bienes que dejen de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.* (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020, pág. 32)

Tabla 11
Constatación física de bienes de control en mal estado

Código	Cantidad	Descripción	Valor U.	Valor total	Lugar	Responsable	Estado
BC 004.366	1	COLLARIN STIFNECK PEDI SELECT (990020) 1	\$ 25,76	\$ 25,76	ALFA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BC 004.367	1	COLLARIN STIFNECK PEDI SELECT (990020) 2	\$ 25,76	\$ 25,76	ALFA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BC 004.377	1	FÉRULA DE ALUMINIO DE ½	\$ 50,00	\$ 50,00	ALFA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BC 004.358	1	INMOBILIZADOR DE CABEZA	\$ 95,20	\$ 95,20	ALFA 1	B.M.J.I.	MAL ESTADO
BC 003.001	1	SILLA GIRATORIA	\$ 16,65	\$ 16,65	GARITA	P.P.C.P	MAL ESTADO
BC 004.365	1	COLLARIN STIFNECK SELECT 2	\$ 26,78	\$ 26,78	ALFA 1	F.V.L.F.	MAL ESTADO
BC 004.363	1	GLUCÓMETRO MARCA ACUCHÉ 2	\$ 99,12	\$ 99,12	DORMITORIO 2	F.V.L.F.	MAL ESTADO
BC 004.598	1	PAR DE GUANTES LE TACTICAL GLOBE TALLA L (4)	\$ 60,00	\$ 60,00	DORMITORIO 2	F.V.L.F.	MAL ESTADO
BC 004.272	1	PARES DE GUANTES DE BOMBERO FIZEMAN CON PUÑO 1	\$ 78,40	\$ 78,40	BODEGA 1	F.V.L.F.	MAL ESTADO
BC 004.361	1	TERMÓMETRO DE OIDO	\$ 48,16	\$ 48,16	DORMITORIO 2	F.V.L.F.	MAL ESTADO
BC 004.157	1	ARNÉS DE UN AUTO CONTENIDO	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.263	1	BOMBA DE GASOLINA	\$ 50,00	\$ 50,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 007.523	1	CAMARA SONY	\$ 55,59	\$ 55,59	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.061	1	JUEGO DE DESARMADORES STANLEY CUSHI	\$ 15,73	\$ 15,73	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.520	2	LINTERNA RECARGABLE 2	\$ 48,25	\$ 96,50	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.047	1	LINTERNAS RECARGABLE 1	\$ 53,50	\$ 53,50	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.048	1	LINTERNAS RECARGABLE 2	\$ 53,50	\$ 53,50	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.221	1	MASCARA SI-306 2 FILTROS BLUE EAGLE 1	\$ 5,85	\$ 5,85	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.222	1	MASCARA SI-306 2 FILTROS BLUE EAGLE 2	\$ 5,85	\$ 5,85	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 003.046	1	MESA COMPUTADORA DE MADERA 3 SERVICIO	\$ 15,00	\$ 15,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 003.325	1	MESA DE COMPUTADOR COLOR BEIGE	\$ 10,00	\$ 10,00	DORMITORIO 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.267	1	PAR DE BOTAS VENUS	\$ 17,00	\$ 17,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 007.017	1	REGULADOR DE CDP	\$ 15,00	\$ 15,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 007.014	1	REGULADOR DE VOLTAJE, ESTADO DESCONOCIDO	\$ 5,00	\$ 5,00	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.321	1	TELÉFONO PANASONIC KX-TG 4012 INALAM. 6.0 2X1	\$ 31,61	\$ 31,61	BODEGA 2	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.319	1	TELÉFONO PANASONIC KX-TG 4061 INALAM. ALTA V	\$ 37,70	\$ 37,70	BODEGA 2	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.320	1	TELÉFONO PANASONIC KX-TG 4012 INALAM. 6.0 2X1	\$ 31,61	\$ 31,61	BODEGA 1	Custodio Administrativo	MAL ESTADO
BC 004.369	1	AMBU DE ADULTO MARCA RUSCH	\$ 20,00	\$ 20,00	ALFA 1	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BC 003.327	1	ESCRITORIO COLOR CAFÉ	\$ 10,00	\$ 10,00	Gimnasio	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BC 004.362	1	GLUCÓMETRO MARCA ACUCHÉ 1	\$ 99,12	\$ 99,12	DORMITORIO 1	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BC 004.383	1	INMOVILIZADOR DE CABEZA MARCA LAERDAL	\$ 10,00	\$ 10,00	ALFA 1	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BC 004.109	1	PORTA-LÍQUIDOS CAMEL BAG 1	\$ 39,98	\$ 39,98	DORMITORIO 1	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BC 007.326	1	TELEVISION 20"	\$ 80,00	\$ 80,00	DORMITORIO 1	T.F.C.R.	MAL ESTADO
BC 004.315	1	SELLO REDONDO 1	\$ 7,00	\$ 7,00	ADMINISTRACIÓN	C.R.J.M	MAL ESTADO
BC 004.316	1	SELLO REDONDO 2	\$ 7,00	\$ 7,00	ADMINISTRACIÓN	C.R.J.M	MAL ESTADO
BC 004.343	1	CAFETERA ELECTRICA	\$ 17,00	\$ 17,00	COCINA	D.C.N.R.	MAL ESTADO
BC 004.600	1	PAR DE GUANTES LE TACTICAL GLOBE TALLA L (6)	\$ 60,00	\$ 60,00	DORMITORIO 2	D.C.N.R.	MAL ESTADO
Total				\$ 1.514,37			

Fuente: Bodegas Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Existen 38 artículos de control en mal estado cuyo valor es de \$1.514,3, correspondientes al dormitorio 1 y 2, cocina, garita, área administrativa y Alfa 1, gimnasio, entre los cuales figuran: camelbag, arnés de autocontención, inmovilizador de cabeza, y otros.

Art. 142. La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 80 de este Reglamento y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020, pág. 31)

Tabla 12

Ficha de observación de bienes de control en mal estado

Bienes de control	Descripción	Bienes de control	Descripción
	<p>Arnés de autocontención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en mal estado, no aptos para el uso. • Mal almacenado. • Sin codificación visible. 		<p>Porta líquido Camelbag</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tienen codificación visible. • Están dañados, ya no funcionan.

Fuente: Bodega del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Tabla 13
Constatación física de bienes de control que no existen en la entidad

Código	Cantidad	Descripción	Valor U.	Valor total	Lugar	Responsable	Estado
BC-004.772	8	GRAPADORAS METÁLICAS MEDIANAS	\$ 18,00	\$18,00	BODEGA 1	B.M.J.I.	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.380	1	JUEGO DE COLLARINES SERVICALES MARCA L	\$ 85,00	\$85,00	ALFA 1	B.M.J.I.	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.382	1	JUEGO DE COLLARINES SERVICALES MARCA L	\$ 85,00	\$85,00	ALFA 1	B.M.J.I.	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.630	1	LAMPARA USB INDUBLOBAL (2)	\$ 24,51	\$24,51	DORMITORIO 2	P.P.C.P	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.629	1	LAMPARA USB INDUBLOBAL (1)	\$ 24,51	\$24,51	BODEGA 1	P.V.J.T	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.381	1	JUEGO DE COLLARINES SERVICALES MARCA LAERDAL	\$ 85,00	\$85,00	ALFA 1	P.V.J.T	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.596	1	PAR DE GUANTES LE TACTICAL GLOBE TALLA M	\$ 60,00	\$60,00	BODEGA 2	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BC 007.178	1	ADAPTADOR HP 18.5V/9V3 3.5/4.7A NEGRO	\$ 24,98	\$24,98	BODEGA 1	Custodio Administrativo	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.276	1	PARES DE GUANTES DE BOMBERO FIZEMAN CON PUÑO 5	\$ 78,40	\$78,40	BODEGA 1	T.F.C.R.	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.292	1	ATAQUE RAPIDO T/KOSAN METALICA VERTICAL	\$ 9,92	\$9,92	DORMITORIO 1	O.J.D.K	NO SE ENCONTRÓ
BCD 004.134	1	PAR DE BOTAS PARA INVIERNO 3	\$ 5,00	\$5,00	DORMITORIO 1	O.J.D.K	NO SE ENCONTRÓ
BC 004.292	1	ATAQUE RAPIDO T/KOSAN METALICA VERTICAL	\$ 9,92	\$9,92	DORMITORIO 1	O.J.D.K	NO SE ENCONTRÓ
BC 006.534	1	CANDADOS VIRO 1	\$ 39,90	\$39,90	GARITA	D.C.N.R.	NO SE ENCONTRÓ
TOTAL BC no se encontró				\$550,14			

Fuente: Bodegas Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y agregaciones del autor

Los artículos de control que no se encuentran en la entidad, suman \$550.14, entre ellos tenemos: grapadoras de metal medianas, juego de collarines cervical, botas para invierno, y otros. Art. 143. *Procedencia.* - *Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.* (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020, pág. 32)

Se pudo evidenciar también que no existe actas de entrega excepción que permitan determinar los tenedores de ciertos bienes de control administrativo, así como traspaso entre los encargados de determinadas prendas y productos, que se encuentran repetidas en los inventarios.

4.2.4. Comprobación de la razonabilidad de la cuenta de inventario de bienes de consumo y uso corriente

Se encuentran conciliadas las cuentas de Bienes de Uso y Consumo Corrientes (Bienes de Control Administrativo), entre contabilidad y bodega al final del período contable, cabe mencionar que, existen artículos donados concernientes a activos fijos como son: sillas metálicas, teléfonos, televisores, mesas de computador, y otros los cuales tienen que ser reclasificados o dados de baja por cuanto ocasionan sobrevaloración en la cuenta. La información recabada se muestra a continuación:

Figura 24
Inventario de bienes de control administrativo

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

CONTROL DE EXISTENCIAS						
Código	Nombre	Fecha Ad	Cantidad	Precio	Departamento	Responsable
BC 004.591	VAJILLA DE CAMPAÑA 8		1	40.00	DORMITORIO 2	PINTO BEJARANO JAIRO TOBIAS
BC 004.349	VALVULA DE COCINA		1	6.50	COCINA	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BC 004.347	VASOS PRISMA		1	2.25	COCINA	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BCD 003.533	VELADOR UN SERVICIO		1	80.00	ADMINISTRACION	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.069	VIDON PLASTICO PARA GASOLINA		1	6.98	T 1	ORMAZA JIMENEZ DIANA KATHERIN
BC 004.049	VISORES, SNORKEL SCUBAPRO 1		1	65.00	DORMITORIO 2	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BC 004.270	VISORES, SNORKEL SCUBAPRO 2		1	65.00	DORMITORIO 2	MORQUECHO CASTRO DAMIAN ISRAEL
BC 004.354	WAFLERA WAVE EN BUEN ESTADO.		1	25.00	COCINA	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
TOTAL				66,266.41		

Subt. Cristina Chamorro
JEFE (E) DEL CBP.

Ing. Jheny Criollo R.
CONTADORA

Sgto. Jorge Ivan Barrionuev
ENCARGADO DE BODEGA

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Asimismo, los saldos de los inventarios (Existencias) para consumo corriente que corresponde a: lubricantes, materiales de oficina y de aseo, repuestos y accesorios se encuentran conciliados a fin de año, entre bodega y contabilidad, no existiendo ninguna deficiencia en este apartado como se muestra en el estado de situación financiera del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro al 2021.

Figura 25

Inventario para consumo corriente

131	Inventario para Consumo Corriente	2,974.79
13101	Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente	2,974.79
1310103	Inventario de Combustibles y Lubricantes	20.89
1310104	Inventario de Materiales de Oficina	535.91
1310105	Inventario de Materiales de Aseo	624.11
1310111	Materiales de Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Constr	12.06
1310113	Inventarios de Repuestos y Accesorios	1,781.82

Fuente: Estado de situación financiera Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

4.3. Presentación y análisis de resultados del caso

De acuerdo con los análisis realizados a la información obtenida de los cuestionarios de control interno, la constatación física efectuada a las existencias, lista de verificación, estados financieros, mayores generales y kárdex, se ha obtenido los siguientes resultados:

1. Cumplimiento de la misión Institucional

Situación actual: La entidad cumple con el rol asignado a las unidades bomberiles en el Ecuador, como lo determina la Constitución de la República, Ley de Defensa Contra Incendios, y otras leyes y normativas resumidas en el estatuto institucional del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

Entre las actividades que efectúan se encuentran: operaciones de rescate a una persona de la tercera edad, labores contra incendios forestales, capacitaciones a la ciudadanía acerca de sismos y evacuaciones, auxilios generales por deslaves, atención prehospitalaria por accidentes de tránsito, como se observa en la tabla 6. En el POA existe el objetivo de la capacitación al personal de la entidad, fuera de las instalaciones.

Conclusiones: El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro cumple con la misión contemplada en las disposiciones reglamentarias del estado y normativa vigente que avalan mediante las tareas realizadas en protección, ayuda, rescate y capacitación a la ciudadanía del sector.

Recomendaciones: Continuar con tan loable misión en beneficio de la población de Pimampiro, la provincia y la patria, implementado procedimientos de vanguardia, así como la constante capacitación de personal y directivos que permita el uso adecuado de recursos para lo que han sido asignados, pese a las limitaciones que se pueda tener.

2. Razonabilidad de los saldos de las cuentas

Situación actual: Las cuentas de bienes de control administrativo y de uso y consumo corriente se encuentran acordes a la razonabilidad contable al final del período, acorde a lo verificado en los documentos revisados como son: Kárdex e inventarios y Estado financiero.

Conclusión: Se realiza las conciliaciones de las cuentas cada fin de año, y que de acuerdo con la documentación analizada se ha determinado que existe razonabilidad contable al terminar el período económico en la entidad o Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, proporcionando información confiable.

Recomendación: Ejecutar los procedimientos que han realizado en los años anteriores, con la finalidad de obtener razonabilidad contable de la información acerca de los saldos de la cuenta de inventarios al finalizar el período, para conseguir Estados financieros con datos fidedignos.

3. Aplicación procedimientos establecidos en cuanto al manejo del inventario

Situación actual:

- La entidad no cuenta con flujogramas para los procedimientos de compra en el sistema público, así como de recepción de bodega y entrega de los bienes. Información levantada en contabilidad y se encuentra estipulada en las tablas 3, 4, 5 y 6.

- No se ha realizado constataciones físicas de forma periódica a los bienes de uso y consumo corriente, lo que ocasiona que no exista razonabilidad entre la información contable y de bodega en el transcurso del ejercicio económico.
- Bodega no remite de forma periódica los informes de los consumos realizados para que contabilidad pueda hacer los registros correspondientes, ocasionando desfases en los valores en el transcurso del período contable, como indica el Art. 30 inciso b del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Conclusiones:

- Se realizó los procedimientos de: compra por catálogo electrónico, e ínfima cuantía, recepción y entrega a bodega de bienes, los cuales fueron levantados con la finalidad de apoyar y que sirvan de base a los procesos efectuados por la institución.
- Se ha determinado que la entidad no realiza constataciones físicas de forma periódica, por lo que existen bienes de uso y consumo corriente en mal estado, dañados o que no se encuentran en la institución y que constan en los reportes de los inventarios.
- La bodega no está proporcionando la información correspondiente en forma inmediata y oportuna a contabilidad, sobre los ingresos y egresos de los bienes de uso y consumo corriente, originando asimetrías contables entre los departamentos, durante el transcurso del período contable.

Recomendaciones:

- Que se aplique los procesos levantados y establecidos en los flujogramas correspondientes a compras públicas, recepción y entrega a bodega, con el fin de mejorar el sistema de manejo y del control de bienes de uso y consumo corriente.
- Se recomienda se efectúen constataciones físicas periódicas de los inventarios, con la finalidad de que exista razonabilidad en el transcurso del período contable, así como existe a fin de año y den de baja los bienes que se encuentran en mal estado.
- Se efectúa el cruce de información de forma permanente, entendiendo que por la naturaleza de la entidad a veces no procede acorde a la característica de una unidad que presta auxilio inmediato a la comunidad, debiendo luego de superada la emergencia, realizar los registros correspondientes.

4. Estado en que se encuentran los inventarios de bienes de uso y consumo corriente**Situación actual:**

- Se ha determinado que 31 bienes de control donados se encuentran en mal estado por una estimación de \$9.457,92; 6 no se hallaron cuyo valor es de \$589,56; artículos de control dañados se reconocen 38 avalados en \$1.514,37; y productos de control que no se localizaron se registran 13 por una valía de \$550,14 que suman un total de 69 por \$10.972.29 y las existencias que no se ubicaron son 19 por \$1.139,70. El global son 88 por un importe de \$12.111,99.

- Los bodegueros no presentan estabilidad y son cambiados continuamente, así mismo se evidenció no se realiza una capacitación antes de asumir dichas funciones, solo le dan una inducción que no supe los conocimientos que necesita tener un encargado de los bienes.
- Una bodega presenta humedad lo que no la hace apta para almacenar inventarios y existencias.

Conclusiones:

- Existen bienes de control donados y adquiridos por la entidad que se encuentran dañados y otros no se localizan físicamente, lo que ocasiona que exista un abultamiento de los inventarios por un valor de \$12.111,99, generando sobrevaloración.
- Al no haber continuidad de la persona encargada de la bodega y una correcta capacitación del talento humano que maneja los bienes de uso y consumo corriente va a permitir que se sigan dando problemas en esta área, por el desconocimiento que tienen.
- Existe una bodega que presenta humedad, por lo tanto, no es adecuada para el almacenamiento de existencias, situación que se encuentra estipulado en el PAC del 2021 y que se desconoce los motivos por el cual no se lo ha realizado hasta la presente fecha.

Recomendaciones:

- Se implemente actividades de control interno detalladas en el reglamento de administración y control de artículos del sector público, a fin de desarrollar los procedimientos adecuados en la tenencia y bodegaje de los bienes de control administrativo a cargo del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.
- Se proceda a dar de baja los bienes en mal estado observando el debido procedimiento, tanto para las especies donadas, así como para las adquiridas por la entidad, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente. También, se efectúe la eliminación de aquellos que no se encuentran en la institución.
- Realizar el debido mantenimiento o readecuación según sea pertinente en la bodega que se encuentra con humedad, para que los bienes que se almacenan en este lugar no sufran deterioro y sean una pérdida para el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.

CONCLUSIONES

- La descripción del caso establece un enfoque general del análisis y manejo de la cuenta de inventarios de uso y consumo corriente, así como el objetivo que se busca conseguir a través del desarrollo del estudio, estableciendo el problema, propósito y la justificación por la cual se realiza la investigación en el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro.
- El marco referencial sirve de base y sustento teórico sobre los temas relacionados al análisis y manejo de la cuenta de inventario de uso y consumo corriente. Además, es donde se establece las leyes y normativas legales vigentes del sector público que permiten el desarrollo del estudio, así como la identificación de conceptos asociados a la metodología que se utilizará en la misma.
- La utilización de una metodología adecuada apoya en el desarrollo de la indagación, porque aporta con los tipos de investigación que se utiliza, los métodos, técnicas e instrumentos necesarios y acorde al análisis que se efectúa, siendo herramientas indispensables al desarrollar el caso, facilitando el trabajo de quien lo realiza.
- El diseño del estudio del caso representa la parte modular del análisis, porque en él se realiza la recopilación de la información, en base a la cual se desarrolla la indagación de los datos, estableciendo las falencias existentes, así como los aspectos positivos referentes al tema de estudio. También, se describe los resultados encontrados de acuerdo con la normativa legal vigente.

RECOMENDACIONES

- Al describir adecuadamente el caso va a aportar con el conocimiento adecuado para exponer los aspectos a estudiar en el análisis, orientándose en puntos de vista relevantes de la investigación, una correcta formulación de la problemática del tema, con la finalidad de orientar las interrogantes de manera conveniente, a fin de establecer procedimientos apropiados que a la postre arrojen resultados confiables y que se sustenten por medio de la presente indagación.
- Implementar la fundamentación teórica en el análisis va a permitir contar con un sustento de los procedimientos que se enfocan a partir de información contrastada con anterioridad, en sí, lo estudiado por autores con precedencia sobre un tema similar, que darán el soporte científico a lo expuesto en el presente trabajo.
- Es importante el diseño e implementación de una metodología apropiada al momento de desarrollar un análisis, debido a que esto va a incidir en el desarrollo de la investigación, se busca contar con métodos adecuados y competentes de estudio, se tiende a disponer de procedimientos estructurados que permitan ordenar el trabajo, a fin de ahorrar tiempo y procesos, obteniendo de esta forma una perspectiva óptima y abreviada de la indagación.
- En el diseño del caso se constata el cumplimiento de la misión, se sugiere la aplicación de la normativa y procedimientos, se elabora flujogramas de procesos que no ha manejado la entidad, con la finalidad de que sean sociabilizados con el personal encargado, también, la ejecución de las actividades determinadas en el control interno, como son las constataciones periódicas y cruce oportuno de

información de bodega con contabilidad, con el objetivo de que no existan inconsistencias ni sobrevaloración del inventario.

REFERENCIAS

- Alegsa, L. (9 de mayo de 2020). *Cómo realizar una fundamentación teórica*. Obtenido de Definiciones-de.com: https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/como_realizar_una_fundamentacion_teorica.php
- Aragón, C. G., & Jácome, V. W. (2018). Análisis: Acciones sobresalientes en las parroquias rurales del cordón fronterizo colombo-ecuatoriano. *Revista Criterios*, 25(2), pp. 87-109. Obtenido de <https://doi.org/10.31948/rev.criterios/25.2-art4>
- Arenal, C. (2020). *Gestión de inventarios: UF0476*. (Logroño, Ed.) La Rioja: Tutor Formación. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/126745?page=49>
- Arispe, C., Yangali, J., & Guerrero, M. (2020). *La investigación científica: una aproximación para los estudios de posgrado*. Quito: Universidad Internacional del Ecuador.
- Asamblea Nacional . (09 de diciembre de 2020). Ley Organica de Servicio Público . *Ley Organica de Servicio Público* . Quito, Pichincha , Ecuador : Registro Oficial 294.
- Asamblea Nacional. (11 de agosto de 2010). Código Orgánico Organización Territorial. *Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Asamblea Nacional. (21 de Diciembre de 2015). Constitución de la República del Ecuador . *Constitución del Ecuador*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro oficial No. 449.
- Asamblea Nacional. (21 de junio de 2017). Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial 19.
- Asti, A. (2015). Metodología de la investigación. México: ATHENAICA.
- Bautista, M. (28 de Mayo de 2020). *Sistema perpetuo- Kárdex en promedio ponderado*.
- Bautista, N. (2021). *Proceso de la investigación cualitativa: epistemología, metodología y aplicaciones (2a. ed.)*. Colombia: El Manuel Moderno.
- Chamorro, J. E. (15 de 11 de 2018). *POLÍTICA DE INVENTARIOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS EN CADENAS DE SUMINISTRO MULTINIVEL*.

- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. (2020). *NICSP 12 - Inventarios*. Obtenido de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público:
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. (31 de Enero de 2020). *NICSP 17 - Propiedad, planta y equipo*. Obtenido de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público:
- Consejo Nacional de Competencias. (10 de enero de 2015). Competencias servicio de incendios a favor de Gobiernos Descentralizados. *Resolución No. 0010-CNC-214*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial No. 413.
- Contraloría General del Estado . (2015). *Acuerdo 27-CG-2015* . Quito: Registro Oficial .
- Contraloría General del Estado. (16 de diciembre de 2014). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. *Contraloría General del Estado*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Controlaría General del Estado. (8 de abril de 2020). Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. *Registro Oficial 388*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Controlaría General del Estado. (05 de abril de 2020). Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. *Acuerdo de la Controlaría General del Estado 41*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial 388.
- Córdova, E. M. (16 de 8 de 2020). *VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS*. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/25290/1/T3985i.pdf>
- Cruz, A. (2017). *Gestión de inventarios, UF0476*. Málaga : IC Editorial .
- Cuerpo de Bomberos de Pimampiro . (25 de enero de 2001). Estatutos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro . Pimampiro , Imbabura , Ecuador .
- Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. (01 de Enero de 2022). Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. *Secretaría General de Riesgos SNGR- 006-2020*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Durán, Y. (03 de 06 de 2012). *Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas*.
- Feria, H., Blanco, M., & Valledor, R. (2019). *La dimensión metodológica del diseño de la investigación científica* . Cuba : Editorial Académica Universitaria .

- García, C., & Ortiz, L. (2019). *Normas Internacionales de Contabilidad: Entendiendo las Normas Internacionales de Contabilidad/ NIIF y NIIF -PYMES a través de ejercicios prácticos (2 edición)* . Bogotá : Ediciones de la U.
- García, J. (2016). *Metodología de la investigación para administradores*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro . (2021). Ordenanza Municipal . *Ordenanza Municipal* . Pimampiro, Imbabura, Ecuador : GAD Pimampiro .
- Gómez, I., & Brito, J. (2020). *Administración de operaciones*. Guayaquil: Universidad Internacional del Ecuador.
- Ibáñez, J. (2017). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid: Dykerson.
- Maldonado, J. (2018). *Metodología de la Investigación Social: paradigma cuantitativa, socio crítico, cualitativo, complementario* . Bogotá : Ediciones de la U.
- Marqués, A. O. (04 de 05 de 2017). *NIVEL DE IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS*. Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/3261-Texto%20del%20art%C3%ADculo-5773-1-10-20181016.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (Marzo de 2022). *Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero*.
- Ministerio de Finanzas. (06 de abril de 2017). Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental . *Normativa de Contabilidad Gubernamental* . Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial .
- Monroy, M. d., & Nava, N. (2018). *Metodología de la investigación*. México: Lapslázuli.
- Morejón, I. E. (05 de 11 de 2018). *SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUO*. Obtenido de http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1165/1165_u6_act17.pdf
- Muñoz, C. (2015). *Metodología de la Investigación*. México: Oxford.
- Pérez, L., Pérez, R., & Seca, M. (2020). *Metodología de la investigación científica* . Buenos Aires : Maipue .
- Salamanca, A. B. (28 de mayo de 2019). *Checklist para autores y checklist para lectores: diferentes herramientas con diferentes objetivos* .
- Sánchez, V. C. (06 de 2015 de 2015). *EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y SU APOORTE EN LOS ESTADOS*. Obtenido de

Silva, D. H. (15 de 02 de 2018). *Modelo de inventario para el control económico de pedidos.*

ANEXOS

Anexo A: Solicitud para realizar el estudio

Pimampiro, 6 de abril de 2022

Teniente

Pamela Chamorro

Jefa del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Presente. -



Asunto: Solicitud de permiso para realizar trabajo de investigación

Yo, Tobar Rivera Carlos David, identificado con C.I.: N° 1004464713 con domicilio en Pimampiro, calle Paquisha N° 3-173 y Espejo. Ante Ud. respetuosamente me presento y expongo:

De conformidad con el Art. 27 de la **Constitución del Ecuador**.- "La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar."

"La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional."

Así como el art. 19 de la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. - "Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública. - El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario."

Que, previo a culminar la carrera profesional de **Contabilidad y Auditoría** en la Universidad Técnica del Norte, solicito a Ud. permiso para realizar trabajo de Investigación en la institución sobre "**El análisis del control y manejo de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente; Propiedad Planta Y Equipo**" y que por su intermedio autorice al departamento correspondiente se me facilite toda la información referente al tema de estudio, dicha petición la realizo como requisito obligatorio para optar el grado de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

Anexo B: Aprobación de la solicitud

**CUERPO DE BOMBEROS
PIMAMPIRO –IMBABURA - ECUADOR
RUC: 1060027620001**



Oficio N° 033-COMANDANCIA-CBP-2022
Pimampiro, 11 de abril del 2022

Doctora
Soraya Rhea
**DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**
En su despacho.

De mi consideración:

En referencia al oficio sin número de fecha 06 de abril del año en curso, donde el Sr. Tobar Rivera Carlos David, con cedula de ciudadanía 1004464713, mismo que pertenece a su faculta, quien solicita muy comedidamente se le permita realizar la tesis, en nuestra institución, por lo que tengo a bien indicarle que se le ha autorizado realizar dicha actividad, y como institución, vamos a colaborar con todo lo que requiera para que pueda terminar con su trabajo de tesis.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Cristina Chamorro
Tate (B) Cristina Chamorro
JEFE DEL C.B.P.

**DIRECCIÓN: Rosendo Tobar 6-006
E-MAIL: cbomberospimampiro@hotmail.com
TELLEAX: 06-2937133 TEL F: 062937-102**

Anexo C: Aprobación entrega de documentos



Abril, 22 de 2022
0010 CBP-CAF-2022

Señor:
Carlos David Tobar Rivera
ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, a la vez que le auguramos toda clase de éxitos en sus labores cotidianas.

Adjunto al presente se le sirve encontrar copia de ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021; mismo que le servirá con la información necesaria para que pueda desarrollar su trabajo de investigación.

información que me permito entregar para los fines pertinentes.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Jheny M. Criollo
Ing. Jheny M. Criollo
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

Anexo: dos
C.c archivo CBP.
Jheny C.
2022-04-22



*Recibido:
22-04-2022
15:46*

Carlos Tobar



Anexo D: Formatos del cuestionario de control interno

Cuestionario de control interno de Inventario a la comandante del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro Análisis de la cuenta Inventario Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?				
2	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?				
3	¿Existen manuales específicos de las políticas y procesos para el área o unidad encargada del control de bienes?				
4	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?				
5	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?				
6	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (de existir)?				
7	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?				
8	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?				
9	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto a que conozcan las responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de las funciones?				
10	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?				
11	¿Se establece indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?				
12	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?				
13	¿Constan en el PAC las adquisiciones de los bienes de administración?				
14	¿La designación del bodeguero se la realiza tomando en cuenta la aptitud para el puesto?				
15	¿La máxima autoridad ha designado a un funcionario como custodio de los bienes?				
16	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de las funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a la protección y custodia?				
17	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procesos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de uso y consumo corriente?				
18	¿Existe normativa interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procesos de conservación, seguridad y mantenimiento?				

Cuestionario de control interno de Inventario a la Contadora

Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

Análisis de la cuenta Inventario

Al 31 de diciembre de 2021

No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?				
2	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?				
3	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?				
4	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), la conformidad con los bienes que ingresan?				
5	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?				
6	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?				
7	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor; no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?				
8	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?				
9	¿El Guardalmacén o Bodeguero si al recibir el bien encuentra novedades, no los recibe y comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?				
10	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?				
11	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?				
12	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?				
13	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?				
14	¿Los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?				
15	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?				
16	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?				

Cuestionario de control interno de Inventario al Bodeguero					
Cuerpo de Bomberos de Pimampiro					
Análisis de la cuenta Inventario					
Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procesos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes uso y consumo corriente?				
2	¿Todos los bienes presentan la codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?				
3	¿Los bienes de uso y consumo corriente son solicitados con anticipación y en cantidades apropiadas?				
4	¿La adquisición de bienes perecibles se lo realiza en función del tiempo de caducidad?				
5	¿Los bienes de usos y consumo corriente, primero serán ingresados a bodega para la posterior distribución?				
6	¿Son adecuados los ambientes para el área de bodegas?				
7	¿Cuándo los bienes presenten novedades se retrasará la recepción, dando a conocer a la autoridad competente y no se recibirán hasta que cumplan con lo establecido?				
8	¿Existe restricción para el ingreso del área de bodegas?				
9	¿Existe un tratamiento personalizado para los bienes de uso y consumo corriente, que por presentar características especiales deban almacenarse en otras instalaciones?				
10	¿Existe una adecuada codificación que permita la fácil identificación y ubicación de los bienes de uso y consumo corriente?				
11	¿Los bienes que han perdido utilidad para la entidad son dados de baja de manera oportuna?				

Cuestionario de control interno de Inventario al Custodio					
Cuerpo de Bomberos de Pimampiro					
Análisis de la cuenta Inventario					
Al 31 de diciembre de 2021					
No.	Procedimientos	SI	NO	Responsable	Observaciones
1	¿El responsable de la custodia de los bienes de uso y consumo corriente, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?				
2	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de las funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a la protección y custodia?				
3	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?				
4	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?				
5	¿El custodio informa sobre las necesidades y requerimientos de bienes de consumo y uso corriente?				
6	¿El custodio dispone de una hoja de control por tipo de inventario, en la que consta, identificación, descripción, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma?				
7	¿El custodio realiza identificación de los bienes que ingresan cuando es adquisición directa en el cantón?				

Anexo E: Formato de entrevistas**UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO
CORRIENTE A LA COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO**

1. ¿Existe una planificación previa para el proceso de solicitud o compra de bienes de uso y consumo corriente?
2. ¿Existe un control de mínimos y máximos en el inventario de bienes de uso y consumo corriente?
3. ¿La entidad dispone de un área específica y acorde para almacenar el inventario de bienes de uso y consumo corriente?
4. ¿Para el manejo, registro y custodia de los bienes de uso y consumo corriente la entidad dispone de personal capacitado en el área?
5. ¿La entidad maneja una planificación adecuada para prevenir el deterioro de los bienes de uso y consumo corriente?
6. ¿Se ha implementado a través de la unidad de administración de bienes los procedimientos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, y mantenimiento, para los bienes de la entidad en lo referente al control interno?
7. ¿Para el manejo, registro y custodia de los bienes de uso y consumo corriente existe un guarda almacén responsable?
8. ¿La entidad realiza una verificación periódica del estado en que se encuentran los inventarios de bienes de uso y consumo corriente?

UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIO BIENES DE USO Y CONSUMO
CORRIENTE A LA CONTADORA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO**

1. ¿Existe registro en tarjetas kárdex para el control de inventario bienes de uso y consumo corriente?
2. ¿Existen procedimientos regulares de comparación del inventario digital la toma física que se efectúen?
3. ¿Existe un control de mínimos y máximos en el inventario de bienes de uso y consumo corriente?
4. ¿Se rigen por el catálogo de cuentas de bienes del sector público, para el control identificación y destino de las existencias?
5. ¿De existir diferencias en los registros permanentes de existencias, en base al inventario físico, el departamento de contabilidad realiza los respectivos ajustes?
6. ¿El cuerpo de Bomberos maneja algún método para cuidado del inventario?
7. ¿Las actividades del bodeguero son supervisadas por el departamento de contabilidad o responsables?
8. ¿Se ha realizado una verificación de los inventarios de bienes de uso y consumo corriente que se encuentran deteriorados para ser dados de baja o retirados de bodega?

UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO
CORRIENTE AL GUARDA ALMACEN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO**

1. ¿Conoce Ud. Cuáles son los bienes de uso y consumo corriente?
2. ¿Existe registro en tarjetas kárdex para el control de inventario de bienes de uso y consumo corriente?
3. ¿El encargado de bodega es el responsable del registro de ingresos o egresos de los inventarios?
4. ¿Las existencias se encuentran almacenadas de forma tal, que simplifique la manipulación, ubicación y control?
5. ¿Existen instructivos escritos adecuados para realizar la toma del inventario físico?
6. ¿Se realizan análisis de máximos y mínimos en las existencias de la bodega?
7. ¿Para qué los inventarios de bienes de uso y consumo corriente salgan de bodega, se necesita autorización escrita?
8. ¿Existe un sistema apropiado para el manejo, la conservación, seguridad y control de los bienes de uso y consumo corriente?
9. ¿Ud. ha recibido capacitación sobre el uso, manejo y control del inventario de bienes de uso y consumo corriente, curso de bodegaje, o uso de tarjetas kárdex?

Anexo F: Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

CONTROL DE EXISTENCIAS

Código	Nombre	Fecha Ad	Cantidad	Precio	Departamento	Responsable
BCD 004.371	ACCESORIOS DE VENTILACIÓN MANUAL		1	70.00	BODEGA 1	PINEDA PANTOJA CHRISTIAN PABLO
BC 007.178	ADAPTADOR HP 18.5V/9V3 3.5/4.7A NEGRO		1	24.98	BODEGA 1	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.268	ALETAS CALSABLES MARCA SCUBAPRO 1		1	55.00	DORMITORIO 2	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BC 004.269	ALETAS CALSABLES MARCA SCUBAPRO 2		1	55.00	DORMITORIO 2	MORQUECHO CASTRO DAMIAN ISRA
BCD 004.670	ALMOADAS	21/02/2021	40	196.00	BODEGA 1	BARRIONUEVO MITES JORGE IVAN
BC 004.369	AMBU DE ADULTO MARCA RUSCH		1	20.00	ALFA 1	TORRES FERNANDEZ CLEVER ROBEI
BC 004.368	AMBU PERDIATRICO MARCA RUSCH LOT 03007?		1	20.00	ALFA 1	BARRIONUEVO MITES JORGE IVAN
BC 007.356	ANTENA BASE YAGUI VHF 2 ELEMENT 6 DB		1	97.97	GARITA	TORRES FERNANDEZ CLEVER ROBEI
BC 004.034	ARCHIVADOR AEREO FABRICADO EN MADERA		1	73.16	ADMINISTRACION	CRIOLO RAMOS JHENY MARGOT
BCD 003.526	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS 1		1	100.00	COMUNICACIONES	FLORES VEGA LUIS FERNANDO
BCD 003.527	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS 2		1	100.00	DORMITORIO 1	ORMAZA JIMENEZ DIANA KATHERIN
BC 004.157	ARNÉS DE UN AUTO CONTENIDO		1	50.00	BODEGA 1	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.607	ASAP SORBER. ABSORVEDOR DE ENERGIA 40C		1	56.00	UR1	PINTO BEJARANO JAIRO TOBIAS
BC 004.608	ASAP SORBER. ABSORVEDOR DE ENERGIA 40C		1	56.00	UR1	MORQUECHO CASTRO DAMIAN ISRA
BC 004.342	ASPIRADORA 12S13 BAG S		1	99.00	BODEGA 1	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.292	ATAQUE RAPIDO T/KOSAN METALICA VERTICA		1	9.92	BODEGA 1	ORMAZA JIMENEZ DIANA KATHERIN
BCD 004.257	AUTO CONTENIDO COMPLETO		1	1.00	DORMITORIO 2	MORQUECHO CASTRO DAMIAN ISRA
BCD 004.158	AUTO CONTENIDOS.		1	1.00	BODEGA 1	BARRIONUEVO MITES JORGE IVAN
BC 004.557	BANNER INSTITUCIONAL CON ESTRUCTURA E		1	90.00	BODEGA 2	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.558	BANNER INSTITUCIONAL CON ESTRUCTURA E		1	90.00	BODEGA 2	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.066	BARRETA PATA DE CABRA 30° TRUPER A		1	10.95	BODEGA 1	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.329	BASURERO 1		1	3.00	DORMITORIO 1	TORRES FERNANDEZ CLEVER ROBEI

1

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

CONTROL DE EXISTENCIAS

Código	Nombre	Fecha Ad	Cantidad	Precio	Departamento	Responsable
BC 004.591	VAJILLA DE CAMPAÑA 8		1	40.00	DORMITORIO 2	PINTO BEJARANO JAIRO TOBIAS
BC 004.349	VALVULA DE COCINA		1	6.50	COCINA	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BC 004.347	VASOS PRISMA		1	2.25	COCINA	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BCD 003.533	VELADOR UN SERVICIO		1	80.00	ADMINISTRACION	TERAN CADENA CARLA MISHEL
BC 004.069	VIDON PLASTICO PARA GASOLINA		1	6.98	T 1	ORMAZA JIMENEZ DIANA KATHERIN
BC 004.049	VISORES, SNORKEL SCUBAPRO 1		1	65.00	DORMITORIO 2	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO
BC 004.270	VISORES, SNORKEL SCUBAPRO 2		1	65.00	DORMITORIO 2	MORQUECHO CASTRO DAMIAN ISRA
BC 004.354	WAFLETA WAVE EN BUEN ESTADO.		1	25.00	COCINA	DE JESUS CHALA NELSON REMIGIO

TOTAL 66,266.41

Subt. Cristina Chamorro
JEFE (E) DEL CBP.

Ing. Jheny Criollo R.
CONTADORA

Sgto. Jorge Ivan Barrionueve
ENCARGADO DE BODEGA

Anexo G: Kárdex de existencias

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

KARDEX

Impreso al 11/07/2022 a las 12:19:53

Desde: 01/ene./2021

Hasta: 31/dic./2021

ENTRADAS					SALIDAS			SALDO		
Nro	Fecha	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total
Producto LLANTAS 255/70R16					01					
Cuenta:					131.01.13					
0	01/ene./2021	3.00	172.57000	517.710				3.00	172.57000	517.710
37	08/nov./2021				3.00	172.57000	517.710	0.00	0.00000	0.000
SUBTOTALES :				517.710			517.710			0.000
Producto FILTROS DE AIRE RBA 274					02					
Cuenta:					131.01.13					
27	16/sep./2021	1.00	11.99000	11.990				1.00	11.99000	11.990
28	08/nov./2021				1.00	11.99000	11.990	0.00	11.99000	0.000
70	01/dic./2021	1.00	16.00000	16.000				1.00	16.00000	16.000
72	01/dic./2021				1.00	16.00000	16.000	0.00	16.00000	0.000
SUBTOTALES :				27.990			27.990			0.000
Producto BATERÍAS 34HP					03					
Cuenta: Inventarios de Repuestos y Accesorios					131.01.13					
67	22/nov./2021	1.00	115.00000	115.000				1.00	115.00000	115.000
SUBTOTALES :				115.000						

ENTRADAS					SALIDAS			SALDO		
Nro	Fecha	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total	Cant.	P. Unit.	Total
Producto LAPIZ BICOLOR					88					
Cuenta: Materiales de Insumos, Bienes, Materiales y Sumin					131.01.11					
0	01/ene./2021	7.00	0.84000	5.880				7.00	0.84000	5.880
SUBTOTALES :				5.880						
Producto PILAS AAA					96					
Cuenta:					131.01.13					
0	01/ene./2021	66.00	1.17596	77.613				66.00	1.17596	77.613
4	24/jun./2021				2.00	1.17596	2.352	64.00	1.17596	75.261
60	10/dic./2021				1.00	1.17596	1.176	63.00	1.17596	74.085
SUBTOTALES :				77.613			3.528			74.085
Producto PAPEL HIGIENICO JUMBO					97					
Cuenta:					131.01.05					
0	01/ene./2021	22.00	2.25793	49.675				22.00	2.25793	49.674
4	24/jun./2021				1.00	2.25793	2.258	21.00	2.25793	47.417
6	24/jun./2021				1.00	2.25793	2.258	20.00	2.25793	45.159
7	24/jun./2021				1.00	2.25793	2.258	19.00	2.25793	42.901
8	24/jun./2021				1.00	2.25793	2.258	18.00	2.25793	40.643
38	16/sep./2021				1.00	2.25793	2.258	17.00	2.25793	38.385
39	17/sep./2021				1.00	2.25793	2.258	16.00	2.25793	36.127
40	17/sep./2021				2.00	2.25793	4.516	14.00	2.25793	31.611
42	18/sep./2021				1.00	2.25793	2.258	13.00	2.25793	29.353
44	22/sep./2021				1.00	2.25793	2.258	12.00	2.25793	27.095
36	08/nov./2021				1.00	2.25793	2.258	11.00	2.25793	24.837
37	08/nov./2021				1.00	2.25793	2.258	10.00	2.25793	22.579
45	08/nov./2021				1.00	2.25793	2.258	9.00	2.25793	20.321
53	09/nov./2021				1.00	2.25793	2.258	8.00	2.25793	18.063
SUBTOTALES :				49.675			31.611			18.064

Anexo H: Libro mayor

CUENTA : Inventario de Combustibles y Lubricantes

CÓDIGO : 131.01.03

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01 - 01	ASIENTO DE APERTURA EJERCICIO FISC	1	A	20.89	0.00	20.89
02 - 25	Reg. compromiso para pago de combustible p	113	F	617.33	0.00	638.22
02 - 25	Reg. compromiso para pago de lubricantes, m	116	F	90.00	0.00	728.22
04 - 04	Reg. compromiso para pago de reparacion y r	201	F	19.04	0.00	747.26
04 - 04	Reg. compromiso para pago de consumo de c	202	F	282.54	0.00	1,029.80
05 - 31	Reg. compromiso para pago de lubricantes ps	327	F	269.38	0.00	1,299.18
05 - 31	Reg. compromiso para pago de combustible p	330	F	519.30	0.00	1,818.48
08 - 26	Reg. compromiso para pago de consumo de c	526	F	218.44	0.00	2,036.92
09 - 20	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	594	F	141.00	0.00	2,177.92
10 - 28	Reg. compromiso para pago de combustible s	643	F	387.84	0.00	2,565.76
11 - 17	Reg. compromiso para pago de consumo de lu	698	F	61.00	0.00	2,626.76
12 - 01	Reg. compromiso para pago por mantenimien	737	F	29.68	0.00	2,656.44
12 - 01	Reg. compromiso para pago por mantenimien	738	F	50.00	0.00	2,706.44
12 - 16	Reg. compromiso para pago de consumo de c	785	F	541.72	0.00	3,248.16
12 - 16	Reg. compromiso para pago de mantenimient	786	F	47.99	0.00	3,296.15
12 - 30	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	820	F	45.00	0.00	3,341.15
12 - 31	Reg. ajuste de bienes y existencias al 31 de di	823	J	0.00	3,320.26	20.89
TOTALES:				3,341.15	3,320.26	20.89

CUENTA : Inventario de Materiales de Oficina

CÓDIGO : 131.01.04

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01 - 01	ASIENTO DE APERTURA EJERCICIO FISC	1	A	348.75	0.00	348.75
04 - 07	Reg. compromiso para repocision de caja com	214	F	13.50	0.00	362.25
05 - 27	Reg. compromiso para repocision de caja chic	309	F	9.00	0.00	371.25
06 - 28	Reg. compromiso para pago de repocision de	399	F	4.00	0.00	375.25
07 - 27	Reg. compromiso para repocision de caja chic	448	F	10.50	0.00	385.75
08 - 26	Reg. compromiso para repocision de caja chic	528	F	14.00	0.00	399.75
09 - 02	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	551	F	73.51	0.00	473.26
09 - 20	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	595	F	353.62	0.00	826.88
10 - 28	Reg. compromiso para repocision de caja chic	645	F	3.50	0.00	830.38
12 - 23	Reg. compromiso para liquidacion de caja chi	811	F	1.55	0.00	831.93
12 - 31	Reg. ajuste de bienes y existencias al 31 de di	823	J	0.00	296.02	535.91
TOTALES:				831.93	296.02	535.91

CUENTA : Materiales de Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la C

CÓDIGO : 131.01.11

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01 - 01	ASIENTO DE APERTURA EJERCICIO FISC	1	A	12.06	0.00	12.06
10 - 28	Reg. compromiso para repocision de caja chic	645	F	19.23	0.00	31.29
12 - 31	Reg. ajuste de bienes y existencias al 31 de di	823	J	0.00	19.23	12.06
TOTALES:				31.29	19.23	12.06

CUENTA : Inventarios de Repuestos y Accesorios

CÓDIGO : 131.01.13

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01 - 01	ASIENTO DE APERTURA EJERCICIO FISC	1	A	2,203.97	0.00	2,203.97
02 - 25	Reg. compromiso para pago de adquisicon de	115	F	266.00	0.00	2,469.97
02 - 25	Reg. compromiso para pago de lubricantes, m	116	F	31.00	0.00	2,500.97
05 - 31	Reg. compromiso para pago de repuestos y ac	325	F	36.00	0.00	2,536.97
09 - 20	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	594	F	39.48	0.00	2,576.45
11 - 11	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	673	F	58.00	0.00	2,634.45
11 - 11	Reg. compromiso para pago de adquisicion d	674	F	1,337.50	0.00	3,971.95
11 - 25	Reg. compromiso para pago de repuestos y ac	719	F	115.00	0.00	4,086.95
12 - 01	Reg. compromiso para pago por mantenimien	737	F	219.98	0.00	4,306.93
12 - 01	Reg. compromiso para pago por mantenimien	738	F	21.00	0.00	4,327.93
12 - 16	Reg. compromiso para pago de mantenimient	786	F	10.71	0.00	4,338.64
12 - 31	Reg. ajuste de bienes y existencias al 31 de di	823	J	0.00	2,556.82	1,781.82
TOTALES:				4,338.64	2,556.82	1,781.82

CUENTA : menaje de cocina, de hogar accesorios descartables y accesorios de

CÓDIGO : 131.01.20

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
12 - 30	Reg. compromiso para pago de adquisicion de	820	F	225.00	0.00	225.00
12 - 31	Reg. ajuste de bienes y existencias al 31 de di	823	J	0.00	225.00	0.00
TOTALES:				225.00	225.00	0.00

CUENTA : Mobiliarios

CÓDIGO : 141.01.03.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01 - 01	ASIENTO DE APERTURA EJERCICIO FISC	1	A	12,001.15	0.00	12,001.15
TOTALES:				12,001.15	0.00	12,001.15

Anexo I: Acta entrega recepción

**CUERPO DE BOMBEROS
PIMAMPIRO –IMBABURA - ECUADOR
RUC: 1060027620001**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO
PARA EL PERSONAL DEL CBP"
PROCESO: RE-CBP-002-2021 CONTRATO No. 001-CBP-
CAF-2021

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración de la presente Acta Entrega Recepción Definitiva, por una parte, el Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, representada por el Señor Cabo, Damián Morquecho en su calidad de ADMINISTRADOR DE CONTRATO, por otra parte, Tcnr. (sp) Inga. Reaun Vinicio Boada Aguirre con número de cédula: 170678415-2 Representante legal de FAME S.A, número de RUC 1790932966001, en su calidad de CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES:

Mediante MEMORANDUM No. CBP-2021-080 del 10 de noviembre de 2021, suscrito por a la Tnte. (B) Pamela Chamorro, Comandante CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO CREADO EL 25 DE ENERO DEL 2001 DECRETO N°2060 RUC: 106002762001 RE-CBP-002-2021 del Cuerpo de Bomberos, dirigido al Sgto.(B) Jorge Barmonuevo, encargado de Compras Pública del CBP, dispone: "solicito a usted de la manera más comedida se proceda a iniciar el procedimiento de Régimen Especial para la "CONTRATACIÓN DE PRENDAS OPERATIVAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO", una vez que fue autorizado por régimen especial la adquisición de prendas de vestir para el personal del CBP, para lo cual se requiere se proceda a certificar que dicho objeto de contratación se encuentra incorporado en el Plan Anual de Contrataciones P.A.C. 2021 del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro, de acuerdo con la documentación que se adjunta.

Mediante carta de invitación de 10 de noviembre de 2021, la Tnte. (B) Pamela Chamorro, Comandante del Cuerpo de Bomberos, invita a la "3a Compañía FAME S.A." para la "CONTRATACIÓN DE PRENDAS OPERATIVAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO".

Con fecha 02 de diciembre del 2021 se suscribió el contrato No.001-CBP-CAF-2021

**CUERPO DE BOMBEROS
PIMAMPIRO –IMBABURA - ECUADOR
RUC: 1060027620001**

Mediante Resolución No. CBP-CP-05-2021, de 22 de noviembre de 2021, la TNT. (B) Pamela Chamorro, Comandante del Cuerpo de Bomberos, adjudica el contrato a la "COMPAÑIA FAME S.A.". La Resolución respectiva se encuentra publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro con RUC 106002762001 representado legalmente por la Tnte (B) Pamela Chamorro, en calidad de Comandante del Cuerpo de Bomberos de Pimampiro y la empresa Contratista FAME S.A, con número de RUC 1790932966001 suscribieron con fecha 26 de noviembre del 2021 el CONTRATO: No. 001-CBP-CAF-2021 por un valor de USD \$ 5.830,00 más IVA.

"El pago se realizará 50 % del valor del contrato en calidad de anticipo y el 50 % restante contra entrega en las bodegas del CBP con la suscripción del acta de entrega recepción definitiva a conformidad y entera satisfacción del CBP, entrega de factura correspondiente".

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

La liquidación económica se realiza de conformidad con el siguiente cuadro explicativo.

Descripción	Valor (USD)
Uniformes y Ropa de Trabajo para el Personal del CBP	\$5.830,00
IVA 12%	\$699,60
Total	\$6.529,60
Anticipo (50%) (pagado 07-12-2021)	\$2.915,00
Multas	0,00
Valor a pagar	\$3.614,60

**CUERPO DE BOMBEROS
PIMAMPIRO -IMBABURA - ECUADOR
RUC: 1060027620001**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Los miembros de la comisión de recepción, dejan constancia que la empresa contratista FAME S.A. ha cumplido con toda la satisfacción con todas las obligaciones establecidas en el CONTRATO: No. 001-CBP-CAF-2021 y especificaciones técnicas.

ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Para constancia de lo señalado, las partes aceptan libre y voluntariamente el contenido del presente documento, declarando que han cumplido con sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y estipulaciones contractuales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Entrega Recepción (Definitiva), los contratistas suscriben el presente instrumento en la ciudad de Pimampiro, el 22 de marzo de 2021.



Cabo (B) Damián Morquecho
Administrador del Contrato
No 001-CBP-CAF-2021



Tom Renán Boada Aguayo
Gerente General
FAME S.A.



**CUERPO DE BOMBEROS
PIMAMPIRO -IMBABURA - ECUADOR
RUC: 1060027620001**

LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

La liquidación de plazos se realiza de conformidad con el siguiente cuadro explicativo.

Actividad	Fecha
Suscripción del contrato	02 de diciembre de 2021
Plazo contractual	120 días
Fecha de pago de anticipo	07 de diciembre de 2021
Fecha de término de recepción de bienes al contrato No 001-CBP-CAF-2021	04 de abril de 2022
Fecha efectiva de recepción	14 de marzo del 2022
Días de atraso (en días)	0

CONSTANCIA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN:

DETALLE DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT.	P.V.P.	VALOR TOTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	PERIFONEO OPERATIVO NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 37,00	\$ 740,00	✓	
2	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 44,00	\$ 880,00	✓	
3	CARRETA TRACTORA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 43,33	\$ 866,60	✓	
4	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 25,34	\$ 506,80	✓	
5	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 11,00	\$ 220,00	✓	
6	CARRETA PULIDO NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 18,00	\$ 360,00	✓	
7	PARTIDAS BOMBO NUM 001 PIMAMPIRO	8	\$ 12,00	\$ 96,00	✓	
8	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	1	\$ 18,00	\$ 18,00	✓	
9	CARRETA BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 1,57	\$ 31,40	✓	
10	CARRETA OPERATIVA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 22,00	\$ 440,00	✓	
11	PARTIDAS BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 25,30	\$ 506,00	✓	
12	MEDIDA BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 7,00	\$ 140,00	✓	
13	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 14,00	\$ 280,00	✓	
14	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 45,00	\$ 900,00	✓	
15	PARTES DE FUNDOS DE BOMBO NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 13,95	\$ 279,00	✓	
16	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 16,00	\$ 320,00	✓	
17	CORREA CON BELLO INSTALACION NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 15,00	\$ 300,00	✓	
18	CORREA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 21,00	\$ 420,00	✓	
19	ALTO BATERIA NUM 001 PIMAMPIRO	20	\$ 48,00	\$ 960,00	✓	
		TOTAL		\$ 8.500,00		
		IVA 12%		\$ 999,99		
		TOTAL		\$ 9.499,99		

**DIRECCIÓN: Rosenda Tojar 6-806
E-MAIL: cbomberospimampiro@hotmail.com**



**JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS
PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR
Acuerdo Ministerial Nro. 2060**

Plan Operativo Anual 2021
Cuerpo de Bomberos de Pimampiro

<p>ANTECEDENTES: El Cuerpo de Bomberos de Pimampiro fue creado según acuerdo Ministerial Nro. 2060, basado en el Art. 5, inciso segundo, de fecha 25 de enero del 2001. Es una entidad adscrita al GAD municipal de San Pedro de Pimampiro, de servicio público, con régimen de disciplina, personalidad jurídica y patrimonio propio; está regida por la constitución Ecuatoriana, ley de defensa contra incendios y su reglamento, y demás normas vigentes.</p> <p>MISION: Somos un grupo de seres humanos al servicio de la sociedad Ecuatoriana, creando un clima de seguridad y confianza, cuya existencia permite acciones de primera respuesta ante eventos adversos especialmente en la atención de emergencias, combates de incendios, búsqueda y rescates, atención pre hospitalaria y enlaces de comunicación, amparados siempre en nuestra vocación de servicio con preparación constante, técnico, profesional y humano.</p> <p>VISION: Ser la primera institución de respuesta en forma inmediata, oportuna y eficaz, contante con personal capacitado, con vocación de servicio y entrenado con el último avance tecnológico, para proporcionar la vida, la restauración y los bienes materiales de la población, con la satisfacción del deber cumplido acerca de nuestra propia vida, generando un ambiente sano y confiable en base a la prevención.</p>	<p>Objetivos Estratégicos de la Institución:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la Gestión del Talento Humano, mediante la capacitación permanente y equipamiento de la institución para satisfacer las necesidades básicas y mejorar la formación, cultura y técnica de los miembros de la institución. 2. Mejorar la capacidad operativa de los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos para aumentar los niveles de seguridad e incrementar permanentemente el nivel de satisfacción de la comunidad. 3. Aportar a la ciudadanía los conocimientos básicos sobre la gestión de riesgos mediante capacitaciones continuas, para así tener una población con una capacidad de respuesta óptima ante cualquier clase de riesgo o amenaza. 4. Realizar una efectiva utilización de los vehículos, equipos de protección personal, hacer un buen uso de la página web y recursos tecnológicos de conformidad a los cronogramas establecidos en los Planes Operativos de los departamentos que conforman los mismos, para el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la institución 	

DIRECCION: Calle Rosendo Tobar y Aranzona TELEFAX: 06-2937123 TEL: 06-2937102



**JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS
PIMAPIRO – EMBARRERA – ECUADOR
Acuerdo Ministerial Nro. 2060**

	afío,								
Seguros generales (otros gastos corrientes)	Adquirir los seguros de vida, caución y de edificaciones y Activos Fijos	Asignar al personal operativo, el edificio, los activos fijos y al personal empujando	Proceso de adquisición, facturas.	Enero 2021	Diciembre 2021	\$11.551,48	Fondos propios	Jefatura, jefe de talento Humano, departamento financiero, compañías públicas	Adquisición de seguros generales
Seguros de vehículos (otros gastos corrientes)	Asegurar las cuatro unidades	Asegurar los vehículos de la institución	Proceso de adquisición	Enero 2020			Fondos propios	Jefatura, jefe de talento Humano, departamento financiero, compañías públicas	Adquisición de seguros para vehículos
Remodelación de las instalaciones del CBP (otros gastos corrientes)	Realizar adecuaciones en las instalaciones de la institución	Tener instalaciones adecuadas al trabajo del personal del CBP	Proceso de adquisición	Febrero 2021	Abril 2021	\$ 21.982,85	Fondos propios	Jefatura, jefe de talento Humano, departamento financiero, compañías públicas	Remodelación de las instalaciones del CBP
Adquisición de los Uniformes del personal operativo y administrativo	Realizar la adquisición de uniformes para el personal operativo y administrativo	Tener uniformes acorde al trabajo que realiza el	Proceso de adquisición	Febrero 2021	Mayo 2021	\$ 7.000,00	Fondos propios	Jefatura, jefe de talento Humano, departamento financiero, compañías	Adquisición de los uniformes para el personal operativo

Anexo K: Estado de Situación Financiera

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Al 31 de diciembre del 2021

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1	ACTIVOS	507,756.94	527,555.30
	CORRIENTES		
111	Efectivos y Equivalentes de Efectivo	84,968.80	71,226.90
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	84,968.80	71,226.90
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal 47120190	32,176.33	55,934.43
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal 47120206	32,792.47	15,292.47
112	Anticipos de Fondos	2,919.49	5.29
11201	Anticipos a Servidores Públicos	1.44	2.24
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	1.44	2.24
11205	Anticipos a Provedores de Bienes y/o Servicios	2,915.00	0.00
11207	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos	1.19	1.19
1120702	Otros anticipos por obligaciones de Entes Públicos	1.19	1.19
11222	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)	1.86	1.86
113	Cuentas por Cobrar	34,253.96	50,378.32
11313	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	28,607.71	35,784.87
1131302	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	450.05	13,991.75
1131303	APROBACION DE PLANOS	512.36	465.20
1131304	CONTRIBUCION FIDUCIARIA A FAVOR DE LOS CUERPOS DE BOM	27,584.82	11,617.78
1131305	CONTRIBUCION PROVENIENTE DE ALUMBRADO ELECTRICO	0.00	9,648.37
1131399	OTRAS TASAS GENERALES	60.46	61.77
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	20.43	402.96
11317	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	0.00	690.27
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00	8,500.00
11319	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	625.82	0.22
1131901	Cuentas por cobrar empleados	625.82	0.22
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	5,000.00	5,000.00
124	Deudores Financieros	39,090.28	73.12
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	39,090.28	73.12
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	39,090.28	73.12
	FIJOS		
141	Propiedad, Planta y Equipo de Administración	338,908.46	399,715.16
14101	Bienes Muebles	430,277.33	425,820.68
1410103	Mobiliarios	12,001.15	12,001.15
1410104	Maquinarias y Equipos	77,518.30	75,561.65
1410105	Vehículos	331,294.98	331,294.98

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2021

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1410106	Herramientas	1,526.49	1,526.49
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	7,936.41	5,436.41
14103	Bienes Inmuebles	155,419.54	155,419.54
1410302	Edificios, Locales y Residencias	155,419.54	155,419.54
14199	Depreciación Acumulada	-246,788.41	-181,525.06
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-44,171.87	-36,809.89
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-8,506.33	-7,344.78
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-34,804.39	-28,350.48
1419905	Depreciación Acumulada de Vehículos	-153,517.48	-103,420.73
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	-765.18	-654.98
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-5,023.16	-4,944.20
	OTROS		
125	Activos Diferidos	4,641.18	3,139.61
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	4,641.18	3,139.61
1253101	Prepagos de Seguros	4,641.18	3,139.61
131	Inventario para Consumo Corriente	2,974.79	3,016.90
13101	Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente	2,974.79	3,016.90
1310103	Inventario de Combustibles y Lubricantes	20.89	20.89
1310104	Inventario de Materiales de Oficina	535.91	348.75
1310105	Inventario de Materiales de Aseo	624.11	431.23
1310111	Materiales de Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Constr	12.06	12.06
1310113	Inventarios de Repuestos y Accesorios	1,781.82	2,203.97
2	PASIVOS	17,879.55	7,112.35
	CORRIENTES		
212	Depósitos y Fondos de Terceros	9.25	9.25
21203	Fondos de Terceros	9.25	9.25
224	Obligaciones de presupuestos Clausurados	17,870.30	7,103.10
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	17,870.30	7,103.10
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	17,870.30	7,103.10
6	PATRIMONIO	489,877.41	520,442.95
611	Patrimonio Público	520,442.95	259,746.17
61109	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	520,442.95	259,746.17
618	Resultados de Ejercicios	-30,565.54	260,696.78
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	0.00	260,696.78
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-30,565.54	0.00

CUERPO DE BOMBEROS DE PIMAMPIRO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de diciembre del 2021

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	507,756.96	527,555.30
9	Cuentas de Orden		
911	Cuentas de Orden Deudoras	66,327.09	-56,624.88
91117	Bienes no Depreciables	66,327.09	-56,624.88
921	Cuentas de Orden Acreedoras	66,327.09	56,624.88
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	66,327.09	56,624.88

INA PAMELA CHAMORRO C
(E)DEL CUERPO DE BOMBI

NY MARGOT CRIOLLO RAJ
. ADMINISTRATIVA FINANCI

Anexo L: Procesos de adquisición



JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS PIMAMPIRO - IMBABURA - ECUADOR

RUC: 1060027620001

PROCESO COMPRAS PÚBLICAS

PROCESO CUANDO SE COMPRA EN CATALOGO ELECTRÓNICO

- 1.- Solicitud de bienes y servicios (solicitante)
- 2.- Informes (mecánicos o técnicos, dependiendo de la necesidad)
- 3.- Necesidad (solicitante)
- 4.- Oficio dirigido a bodega solicitando la revisión (solicitante)
- 5.- Oficio de respuesta de bodega
- 6.- Oficio dirigido a compras públicas solicitando la revisión (solicitante)
- 7.- Oficio de respuesta de compras publicas
11. - ~~8~~ - Memorando de autorización de proceso (Jefatura)
8. - ~~8~~ - Oficio de petición de certificación presupuestaria (Jefatura)
9. - ~~10~~ - Certificación Presupuestaria (Coordinadora Administrativa Financiera)
10. - ~~11~~ - Resolución Administrativa de Compras públicas (Firma Jefatura)
- 12.- Se realiza la compra a través del catálogo electrónico.
- 13.- Factura
- 14.- Documentos habilitantes del proveedor (copia de cédula, papeleta de votación, RUC, certificación bancaria y acta entrega recepción)
- 15.- Informe final (Compras Públicas)
- 16.- Acta entrega recepción al personal (Bodega)

Notas:

- 1.- Se debe liquidar la orden de compra en el catálogo electrónico, con el acta escaneada de entrega recepción del **proveedor**
- 2.- Se debe escanear todo el proceso para tener de respaldo para compras públicas y entregar la documentación física a la Ing. Jheny Criollo
- 3.- Si son bienes se deben ingresar al sistema de Bodega (Bodega)
- 4.- Realizar el egreso de bodega cuando su utilización es inmediata (Bodega)



JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS PIMAMPIRO - IMBABURA - ECUADOR

RUC: 1060027620001

PROCESO COMPRAS PÚBLICAS

PROCESO CUANDO SE COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA

- 1.- Solicitud de bienes y servicios (solicitante) ✓
- 2.- Informes (mecánicos o técnicos, dependiendo de la necesidad) ✓
- 3.- Necesidad (solicitante) ✓
- 4.- Oficio dirigido a bodega solicitando la revisión (solicitante) ✓
- 5.- Oficio de respuesta de bodega ✓
- 6.- Oficio dirigido a compras públicas solicitando la revisión (solicitante) ✓
- 7.- Oficio de respuesta de compras publicas ✓
- 8.- Memorando de autorización de proceso (Jefatura) ✓ *Sumilla*
- 9.- Proformas ✓
- 10.- Oficio de petición de certificación presupuestaria (Jefatura) ✓
- 11.- Certificación Presupuestaria (Coordinadora Administrativa Financiera)
- 12.- Factura
- 13.- Cuando es nuevo proveedor se solicita los siguientes documentos habilitantes (copia de cédula, papeleta de votación, RUC, certificación bancaria)
- 14.- Informe final (Compras Públicas)
- 15.- Acta entrega recepción al personal (Bodega)

Notas:

- 1.- Se debe escanear todo el proceso para tener de respaldo para compras públicas y entregar la documentación física a la Ing. Jheny Criollo.
- 2.- Si son bienes se deben ingresar al sistema de Bodega (Bodega)
- 3.- Realizar el egreso de bodega cuando su utilización es inmediata (Bodega)