



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.**

TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”,
CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014”.**

AUTORAS:

**BAÑO SALTOS KARINA ELIZABETH
SUÁREZ COLCHA DIANA GISSELA**

DIRECTOR:

ING. FRANKLIN JARRIN A.

PARES ACADÉMICOS:

**ING. MARÍA ELENA CAIZA
LIC. RUTH APUNTE**

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2015

II. DEDICATORIA

Dedico este trabajo con amor y respeto a Dios a mi familia en especial a mis padres, hermanos ya que ellos me supieron motivar moral y materialmente para culminar mis estudios superiores que me han capacitado para un futuro mejor y que siempre pondré al servicio del bien, la verdad y la justicia.

Diana

Este trabajo elaborado con esfuerzo y por medio de una previa investigación dedico a Dios, por ser quien nos dota de la sabiduría necesaria en especial a mis padres, hermanos y a mi querida hija Samantha, que con su apoyo incondicional y permanente hicieron posible culminar este proyecto.

Karina

III. AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a Dios, quien nos dotó de inteligencia, sabiduría y paciencia.

A la Universidad Estatal de Bolívar, institución que ha permitido nuestra superación profesional, personal; y a través de ella a sus profesores, quienes nos han brindado desinteresadamente sus conocimientos.

Al Ing. Franklin Jarrin, Director de la Tesis, quien a lo largo del trabajo investigativo nos brindó su confianza y guió sabiamente hasta la culminación del mismo.

A los distinguidos maestros Ing. María Elena Caiza, y a la Ing. Ruth Apunte, por sus valiosas sugerencias y acertados aportes durante el desarrollo de este trabajo.

Diana y Karina

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

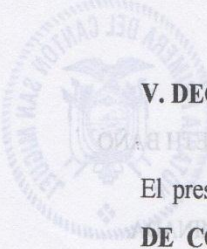
Que, el trabajo de graduación titulado: **"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "SAN MIGUEL", CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014"**, de la autoría de las estudiantes Suárez Colcha Diana Gissela y Baño Saltos Karina Elizabeth, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 06 de Octubre de 2015

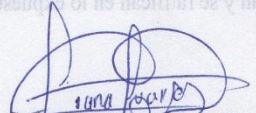
ING. FRANKLIN JARRIN A.

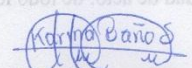
Director




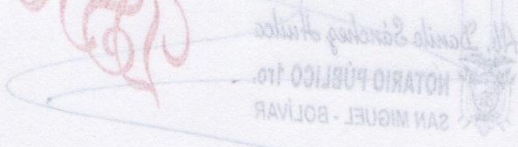
V. DECLARACIÓN O AUTORÍA NOTARIADA



El presente trabajo de investigación: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA DE BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014”**, es original, elaborado con nuestro esfuerzo y trabajo y dedicación en calidad de estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Gestión Empresarial, Carrera de Contabilidad y Auditoría CP, SUÁREZ COLCHA DIANA GISSELA, con C.I. 020219041-9 y BAÑO SALTOS KARINA ELIZABETH, con C.I. 020206244-4 respectivamente presentamos este trabajo de investigación que es creación nuestra.


Suárez Colcha Diana Gissela
C.I. 020219041-9


Baño Saltos Karina Elizabeth
C.I. 020206244-4

ABG. DANILO SANCHEZ HUILCA



R. DEL E.

NOTARIA PRIMERA

San Miguel
Prov. Bolívar

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA
OTORGADA POR: DIANA GISSELA SUAREZ COLCHA Y KARINA ELIZABETH BAÑO SALTOS
SALTOS
CUANTIA: INDETERMINADA



En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día lunes tres de agosto del año dos mil quince, ante mi ABOGADO DANILO SANCHEZ HUILCA, Notario Primero de este Cantón, comparecen las señoritas DIANA GISSELA SUAREZ COLCHA, soltera, Y, KARINA ELIZABETH BAÑO SALTOS, soltera. Las comparecientes manifiestan ser mayores de edad, la primera de las compareciente de la Parroquia la Asunción y de tránsito por este lugar y la segunda del Cantón San Miguel, legalmente capaces, a quienes de conocerles doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentado que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad, exponen: Nosotros DIANA GISSELA SUAREZ COLCHA Y KARINA ELIZABETH BAÑO SALTOS, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente Trabajo de Investigación titulado **"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES " SAN MIGUEL", CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA DE BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014"**, es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue esta declaración a las comparecientes, se firman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.

DIANA GISSELA SUAREZ COLCHA

C.C. 020219041-9

KARINA ELIZABETH BAÑO SALTOS

C.C. 020206244-4

Abg. Danilo Sánchez Huilca

NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN SAN MIGUEL



Abg. Danilo Sánchez Huilca
NOTARIO PÚBLICO 1ro.
SAN MIGUEL - BOLÍVAR

VI. TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS.....	IV
DECLARACIÓN O AUTORÍA NOTARIADA.....	V
TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
TABLA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	X
TABLA DE ANEXOS.....	XI
RESUMEN EJECUTIVO.....	XII
INTRODUCCIÓN.....	XIV

CONTENIDO

CAPITULO I.....	1
1.1 TEMA.....	2
1.2 ANTECEDENTES.....	3
1.3 PROBLEMA.....	5
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	6
1.5 OBJETIVOS.....	8
1.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
1.6. MARCO TEÓRICO.....	9
1.6.1. MARCO REFERENCIAL.....	9
1.6.2. MARCO GEOREFERENCIAL.....	11
1.6.3. MARCO LEGAL.....	12
1.6.4. MARCO CONCEPTUAL.....	19
1.6.5. MARCO CIENTÍFICO.....	23
1.7. HIPÓTESIS.....	36
1.8. VARIABLES.....	37
1.8.1. VARIABLE DEPENDIENTE.....	37
1.8.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	37

1.8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	38
1.9. METODOLOGÍA.....	42
1.9.1. MÉTODOS.....	42
1.9.1.1. MÉTODO BIBLIOGRÁFICO.....	42
1.9.1.2. MÉTODO HISTÓRICO.....	42
1.9.1.3. MÉTODO DEDUCTIVO.....	42
1.9.1.4. MÉTODO INDUCTIVO.....	42
1.9.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	43
1.9.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS...43	
1.9.4. UNIVERSO Y MUESTRA.....	44
1.9.5. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	44
CAPITULO II	45
2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	46
2.2. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RES.....	46
2.3. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	56
2.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	57
2.4.1. CONCLUSIONES.....	57
2.4.2. RECOMENDACIONES.....	58
CAPITULO III	59
3.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	60
3.2. INTRODUCCIÓN.....	61
3.3. JUSTIFICACIÓN.....	62
3.4. OBJETIVOS.....	63
3.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	63
3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	63
3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	64
3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	66
3.6.1. DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	66
3.6.2. MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INV.....	69
3.7. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	89
3.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	90

3.8.1. CONCLUSIONES.....	90
3.8.2. RECOMENDACIONES.....	91
3.9. BIBLIOGRAFÍA.....	92
3.10. ANEXOS.....	94

IX. TABLA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
	Encuestas dirigidas a todos los socios del Sindicato de Choferes	
01	¿La planificación permite cumplir los objetivos del ciclo de inventarios?	46
02	¿Cree usted que el método de valoración utilizado por la institución permite cumplir con los objetivos financieros?	47
03	¿Cree usted que un Sistema de Control de Inventarios ayude a obtener información confiable?	48
04	¿El Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva un adecuado control de inventarios?	49
05	¿Considera usted que el inventario se encuentra al día?	50
06	¿Los registros contables se los realiza de manera oportuna?	51
07	¿La gestión de la institución en comparación con la competencia es?	52
08	¿Cree usted que con un adecuado Sistema de Control de Inventarios, mejorará la gestión financiera del Sindicato?	53
09	¿Cree usted que el Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva una buena gestión financiera de todos los activos no corrientes que posee la entidad?	54
10	¿Le gustaría aplicar un adecuado sistema de control de inventarios?	55

X. TABLA DE ANEXOS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
ANEXO Nº 1	Diagrama de flujos de procesos	95
ANEXO Nº 2	Encuesta dirigida a los socios del Sindicato de Choferes	101
ANEXO Nº 3	Certificación del Director del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” de la aceptación a realizar la tesis en dicha entidad	103
ANEXO Nº 4	Organigrama el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”	104
ANEXO Nº 5	Fotografías del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” y del proceso investigativo	105
ANEXO Nº 6	Listado de todos los activos ingresados en el sistema	107
ANEXO Nº 7	Certificación del Director del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, de la entrega del sistema y la socialización.	129

XI. RESUMEN EJECUTIVO

Los problemas de control en el manejo de bienes y las dificultades operacionales pueden detectarse antes de que suceda, por lo que le permite a la entidad evitar mayores costos a causa de las deficiencias detectadas.

El sistema que se diseñó se convierte en una herramienta administrativa la que debe servir de auxilio, en el cumplimiento de los objetivos deseados, puesto que una de las causas del fracaso en las entidades es el desconocimiento de una administración y la no alimentación de la misma.

Esto le permite al Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” tomar ciertas medidas correctivas para mejorar la situación presente, que garantice la estabilidad institucional en el mercado que esta se desarrolla.

El Sistema de Control de Inventarios tiene su respectivo manual de usuario, en el cual se puede detallar paso a paso lo que el usuario debe realizar, siendo así un sistema confiable, práctico y fácil de manejar; este sistema hará que se termine los problemas que acarrea la institución ya que anteriormente no sabían bien que bienes estaban dados de baja, mantenían en listados bienes que ya ni existían.

El estudio en sí, es la falta de un Sistema de Control de Inventarios de Propiedad del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, a través los análisis de políticas, objetivos y metas planteadas por la administración actual. El trabajo de tesis contiene tres capítulos en los que se podrán apreciar:

CAPÍTULO I. En donde conocerán el tema y el por qué y en dónde se desarrollará la investigación.

CAPÍTULO II. Se llevó a cabo el análisis de los criterios vertidos por las personas que colaboraron con el trabajo de campo. Se concluyó y se dio recomendaciones para futuras mejoras en la institución.

CAPÍTULO III. Presenta la propuesta, la cual fue basada mediante el análisis de los resultados, conclusiones recomendaciones planteadas; a más de la Implementación de un Sistema de Control de Inventarios también tenemos lo que es un manual del usuario.

XIII. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación dirigido por prestigiosos maestros de la Universidad Estatal de Bolívar constituye un aval para llegar a hacer profesionales en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría referente al tema de: “Implementación de un Sistema de Control de Inventarios en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, en el Año 2014”, el mismo que se ha detectado dentro del departamento de control de bienes de propiedad, planta y equipo de la institución, se ha desarrollado con todos los lineamientos y las metodologías que la facultad establece.

En toda entidad es necesario e importante contar con un sistema de control de inventarios que sea adecuado, para salvaguardar los bienes y evitar errores, irregularidades y corregir debilidades para transformarlas en fortalezas.

El Sistema de Control de Inventarios constituye una herramienta de apoyo que ayuda a tomar decisiones con información rápida y veraz, además permite modernizar la manera de controlar y guardar la información para obtener mejores resultados con eficiencia, calidad y mantener actualizada la información.

Permite cumplir con las normativas actuales y disposiciones del órgano de control como es la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas.

El sistema diseñado de acuerdo a las diferentes normas y al Reglamento General de Bienes del Sector Público, que señala en el artículo 4, que cada entidad debe llevar el registro contable de sus bienes y el artículo 97 hace mención que el registro debe estar actualizado; con código, serie, marca, ubicación, características principales, fecha de compra, estado del equipo entre otras especificaciones.

Por tal motivo podemos evidenciar que el control es un instrumento valioso con una trascendental importancia en el ámbito institucional ya que aporta información detallada de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Con el diseño de un manual del usuario que servirá como recurso de apoyo principal para implementar el sistema, donde se detalla minuciosamente paso a paso el procedimiento a seguir del usuario siendo muy fácil y práctico su manejo.

En si el manejo de este sistema es práctico y da solución a los problemas que han venido suscitándose en la entidad.

Se toma en consideración los flujogramas de los procedimientos para adquirir un bien, bienes dados de baja, entre otros necesarios en la entidad.

La Contabilidad constituye un pilar importante en toda entidad que aporta un valioso sistema de información y servirá de guía para tomar decisiones que ayuden al proceso de planificación y crecimiento institucional.

CAPITULO I

1.1.TEMA:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA DE BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014”.

1.2.ANTECEDENTES

La constante necesidad de información contable, administrativa y tributaria por parte de los diferentes organismos, ya sean estas del Estado o Privadas, así como el requerimiento de información administrativa por parte de los directivos del organismo, ha hecho de la actividad contable, una herramienta muy útil e importante para el desarrollo de los organismos.

Al no contar con un Sistema de Control de Inventarios, se incurre en el riesgo de quedar estancados en el desarrollo institucional, al no acoger procedimientos contables correctos, que aporten a un mejor desarrollo del trabajo diario dentro del Departamento de Contabilidad.

El Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel, Provincia de Bolívar, forma parte de los organismos obligadas a rendir información a las entidades de control, información que debe ser correctamente procesada y presentada.

Podemos reiterar que el problema que tiene el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” es la falta de un Sistema de Control de Inventarios por lo que no existe la recepción de información en forma eficiente y eficaz dando como resultado negativo en la imagen no se diga en el desarrollo de la Gestión Administrativa.

Cabe recalcar que el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” es una entidad privada que cuenta con una Escuela de Choferes Profesionales que depende del Sindicato podemos aclarar que el Sindicato rinde cuentas únicamente a los socios de dicha entidad, debiendo considerarse un aspecto muy importante que en cumplimiento al Art. 45, segundo inciso del Reglamento de Escuelas de Conducción e Institutos Superiores de Capacitación para Conductores Profesionales expedido por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el que indica que la Escuela de Choferes Profesionales “San Miguel” es la que está regida por la CNTTTSV.

La aplicación de un sistema de control de inventarios nos ayudará de una mejor manera obtener datos confiables y así facilitar información administrativa, su análisis, clasificación, registro, generación de reportes útiles y oportunos, dando lugar a lo que se conoce como costos de oportunidad, por la pérdida de recursos al no tomar decisiones a tiempo.

Por lo que una vez comprendido el problema que se ha venido generando, se entiende útil y necesario el desarrollo de un Sistema de Control de Inventarios para el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”.

Para ello, es preciso encontrar opciones de técnicas y métodos que ayuden a la optimización de sus recursos, incrementar los resultados administrativos para poder crear estrategias y tomar decisiones correctas, las que producirán en una organización a ser eficiente en el mundo competitivo de hoy.

A través del control permanente de inventarios el gerente podría conocer a ciencia cierta la rotación de cada uno de los bienes, saber cuáles son los más importantes y en base a qué criterios solicitar una nueva provisión de tal manera que pueda extraer estrategias específicas para aprovechar dicha situación; igualmente indicaría los bienes que menos rotación tienen de tal manera que se pueda establecer tácticas para que su demanda se incremente o sencillamente que la organización deje de invertir en ese tipo de artículos ya que no son muy útiles.

1.3.PROBLEMA

¿QUÉ EFECTOS OCASIONA EL NO APLICAR UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014?

1.4.JUSTIFICACIÓN

Los procesos automatizados, son factores de vital importancia en la organización, en esta era se ha observado una gran innovación y desarrollo de tecnologías de la información que ha permitido la evolución de computadores que son capaces de producir sistemas de información a la sociedad con aportes a los distintos sectores económicos, sociales, políticos, educativos, entre otros.

La base de toda institución es el control de los bienes que entran y salen; de aquí la **importancia** del manejo del inventario por parte de la misma. Esta administración permitirá a la institución mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo un estado confiable de la situación económica de la misma.

El control de los inventarios es **importante**, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una institución. Las entidades exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Es **pertinente** realizar este trabajo de investigación porque se cuenta con la información necesaria para sustentar nuestro trabajo de investigación es decir fundamentar teórica y científicamente nuestras dos variables.

Es **factible** porque contamos con el apoyo del director, personal administrativo y los socios que están dispuestos a colaborar para la realización de nuestro trabajo.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de registrar datos se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador.

Es **original** puesto que dentro de la institución no cuentan con otro trabajo de investigación de tal similitud.

Los **beneficiarios** de este trabajo de investigación 84 socios incluidos el personal administrativo del Sindicato, donde se colaborará con un sistema de control de

inventarios con eficiencia y calidad, los socios tendrán un conocimiento sobre la calidad de la gestión administrativa.

El diseño del sistema de control de inventarios que permitirá llevar una gestión administrativa eficiente al Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, de esta manera logrando que los usuarios estén satisfechos por la rapidez al momento de solicitar información sobre los bienes existentes, puesto que serán revelados cuando lo desee.

1.5.OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General

Determinar la aplicación de un sistema de control de inventarios, en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Analizar la situación actual de la institución.
- Establecer la real necesidad de diseñar un sistema de control de inventarios para el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”.
- Diseñar un sistema de control de inventarios, a través de la ejemplificación para justificar su ejecución.

1.6.MARCO TEÓRICO

1.6.1. Marco Referencial

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel de Bolívar tiene su domicilio en la ciudad de San Miguel de Bolívar en la dirección, calle Guayas S/N, su teléfono 2650890.

Con fecha 30 de abril de 1983 se reunieron los choferes profesionales del cantón San Miguel de Bolívar con el propósito de organizar el Sindicato de Choferes profesionales “San Miguel” ; procediendo a designar como Director de Sesión al Sr. Lizardo Bohórquez, y secretario al Sr. Vinicio Abril, siendo acogida la propuesta, y queda designado como Secretario general el Sr. Washington Mora Ruiz, quién se compromete a gestionar la legalización del Sindicato, situación que se da el 7 de junio de 1983, mediante registro No. 07, folio 06, con el número 90. Posteriormente es designado en calidad de Secretario General el Sr. Olmedo Jarrín, le sigue el Lic. Edgar Moya, el Sr. Isaías Barragán y actualmente el Abg. Nelson David Gaibor, quien se encuentra en funciones.

En la administración del Sr. Isaías Barragán se inició la construcción del edificio del Sindicato y posteriormente el trámite para que se cree la Escuela de capacitación de Choferes profesionales; logrando cristalizar este sueño el 8 de enero del 2008, mediante resolución del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte terrestre N0. 003-2008-CNTTT.

Es en la administración del Abg. David Gaibor que se adquiere el terreno para el parque vial, la construcción de aulas, adquisición de vehículos, construcción de los garajes para los vehículos, compra de otro edificio para la Escuela de Capacitación.

VISIÓN.

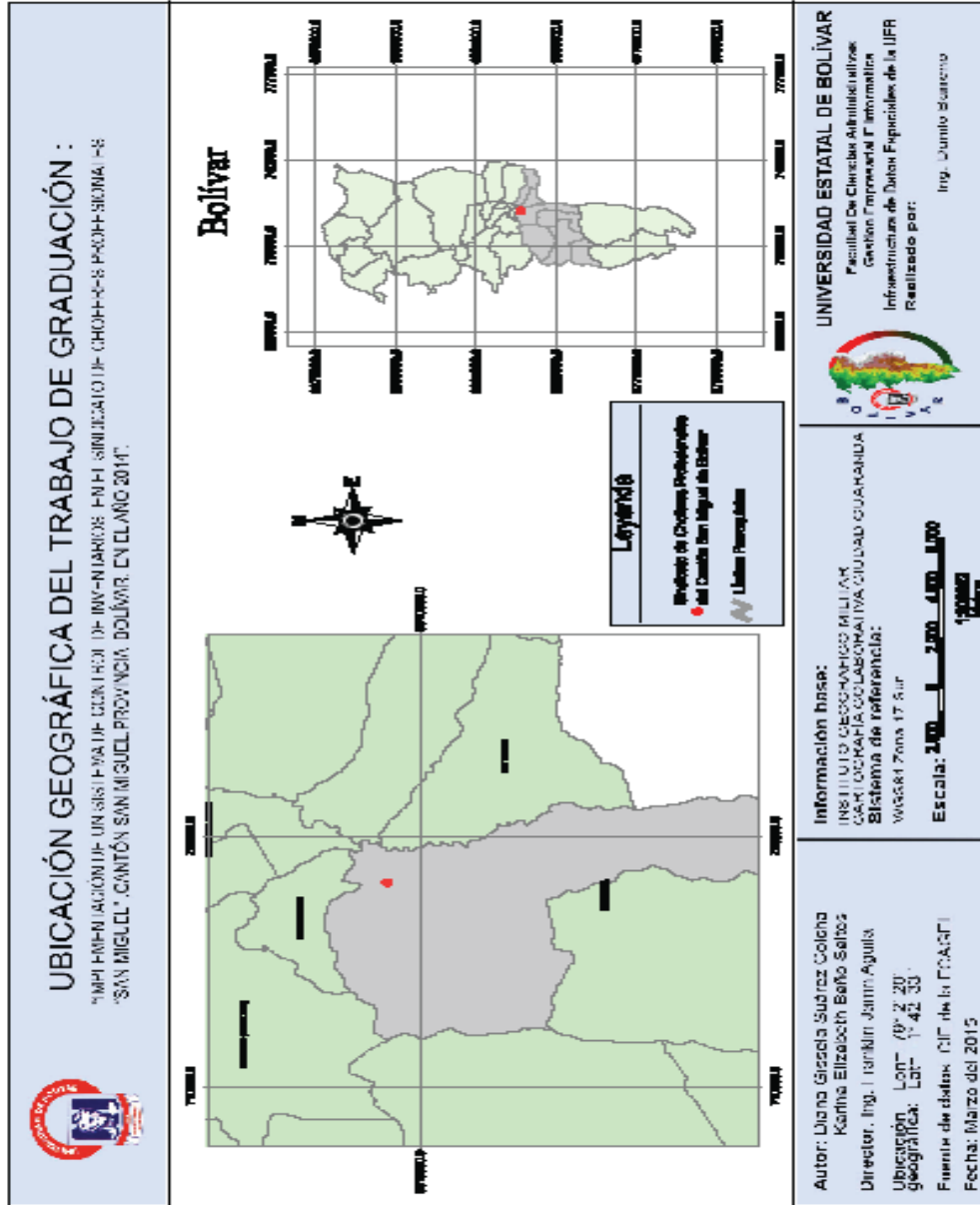
Nuestra Institución es formadora de choferes profesionales que utiliza tecnologías de última generación, parque vial para las prácticas laboratorios de mecánica , vehículos

y una permanente innovación pedagógica, que enrumba a la formación de recursos humanos altamente calificados, formados sobre las bases de los valores éticos y morales mediante procesos de gestión de calidad de educación con un equipo de instructores y docente dinámico y dialéctico que están dispuestos a enfrentar las exigencias del siglo XXI con eficiencia, eficacia y efectividad para que nuestros (as) egresados se inserten con facilidad al sector laboral.

MISIÓN.

Aspiramos a que nuestra institución lidere la formación de choferes profesionales de acuerdo con las normas legales, técnicas, los avances científicos, tecnológicos y las necesidades de la comunidad en su contexto, generando profesionales de excelencia al servicio de una conducción vehicular eficiente y responsable.

1.6.2. Marco Geo-referencial



1.6.3. Marco Legal

Reglamento General de Bienes del Sector Público: Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan: (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos,

novedades, valor residual y baja. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de

conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado. (Reglamento General de Bienes del Sector Publico, 2006)

Régimen del Buen Vivir Educación- Educación: Art. 343.- El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. (Consortio para el Derecho Socio-Ambiental)

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades. (Consortio para el Derecho Socio-Ambiental)

Art. 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. (Consortio para el Derecho Socio-Ambiental)

El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las

actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema. (Consortio para el Derecho Socio-Ambiental)

Art. 345.- La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares. (Consortio para el Derecho Socio-Ambiental)

En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social. (Consortio para el Derecho Socio-Ambiental)

Art. 350.- El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo. (Educacion de Calidad, 2012)

Art. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. (Educacion de Calidad, 2012)

Art. 352.- El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.

Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro. (Educacion de Calidad, 2012)

Estatuto del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar

Art 1.-“El Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar y su Escuela de Capacitación, se fundó el 13 de Junio de 1983 bajo el Registro 07 folio 06 N. Los mismos que tendrán capacidad de acción en el Cantón, Provincia y el País, de conformidad con las disposiciones legales Vigentes. (Estatutos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales San Miguel de Bolivar, 1983)

Art 2.-El Sindicato, es filial de la Entidad Provincial de Ramo de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador y de Confederación de Trabajadores del Ecuador. (Estatutos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales San Miguel de Bolivar, 1983)

Art 3.-Son finalidades específicas de los Sindicatos: (Estatutos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales San Miguel de Bolivar, 1983)

- a. Sindicalizar a todos los Choferes Profesionales Nacionales, residentes en la jurisdicción cantonal que soliciten integrarse”.
- b. “Mantener la unidad clasista bajo el imperio del respeto, al derecho, al principio de autoridad y cumplimiento de las obligaciones, deberes sindicales y ciudadanos.
- c. Elevar la condición cultural, social técnica y económica de sus asociados.
- d. Defender los derechos profesionales con decisión clasista.
- e. Fomentar el conocimiento y práctica de los principales principios sindicales y cooperativos entre sus asociados.
- f. Prestar ayuda moral, social jurídica a los afiliados activos en cuanto necesiten.
- g. Vigilar el cumplimiento de los salarios mínimos vigentes, para los Choferes Profesionales procurar por medios legales su elevación y mejoramiento.
- h. Divulgar por todos los medios a su alcance las leyes, reglamentos y más disposiciones en materia laboral, cooperativismo, tránsito y transporte.
- i. Establecer servicios sociales para beneficio de los choferes sindicalizados y sus familias, tales como:

- ✓ Caja de accidentes
- ✓ Asistencia médica
- ✓ Asesoría jurídica
- ✓ Gasolinera y almacenes
- ✓ Viviendas
- ✓ Comisariato
- ✓ Talleres automotrices
- ✓ Protección por vejez e invalidez
- ✓ Mortuoria y otras que permiten las condiciones económicas de la entidad.
- ✓ Seguro de vida
- ✓ Capacitaciones permanentes. (Estatutos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales San Miguel de Bolivar, 1983)

1.6.4. Marco Conceptual

Acciones: Las acciones son documentaciones legales que enuncian las partes que se dividen el capital de la organización.

Actividad o tarea: Es la más pequeña operación establecida o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la organización. Las acciones se expresan en verbos terminados en infinitivo ar, er, ir.

Activo de Operación: Son todos los valores del período de producción.

Activo Fijo: Son recursos que tienen cierta estabilidad que, no están destinados a la venta y que se usan en actividades de la organización.

Activo: Son todos los valores, recursos y derechos de la propiedad de la organización.

Activo Circulante: Son los derechos, créditos o recursos materiales que están destinados a la operación mercantil o procedente de ésta, que se tienen en operación de modo más o menos continuo y que, como operaciones normales de una contratación pueden venderse, convertirse en efectivo, transformarse, darse en pago de cualquier clase de gastos o necesidades.

Almacenaje: Se refiere a la administración del espacio físico necesario para el mantenimiento de las reservas, en decisiva estamos refiriéndonos al diseño de las diferentes herramientas y tecnologías que deben utilizarse para optimizar la operación.

Amortización: El concepto amortización tiene la misma relación que la depreciación, no porque los activos diferidos sufran deterioro con el tiempo, sino que corresponde al cargo anual que se realiza con el fin de rescatar el valor de la inversión diferida, cabe recordar que los activos diferidos son intangibles.

Asiento: Radica en registrar cada transacción en cuenta deudoras que reciben valores en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando al principio de partida doble “no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.”¹

Bancos: Por bancos razonamos que es el valor de los depósitos a favor del negocio hechos en entidades bancarias.

Caja: Constituye valores monetarios, monedas, billetes, cheques, que toma y conserva en su poder.

Caja Chica: Es el dinero disponible para gastos menores que conserva la organización.

Capital de Trabajo: Capital a corto plazo con el que cuenta la organización y sirve para hacer frente a sus necesidades de tesorería.

Ciclo Contable: Se describe a todos los procedimientos o transacciones que registran la contabilidad en un ciclo determinado, normalmente en el año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados de resultados.

Compras: Se hace referencia a la acción de conseguir u obtener, a cambio de un precio determinado, un beneficio o un servicio. Pero también se considera “compra” el objeto obtenido, una vez consumado el acto de adquisición.

Costo: Es el **gasto económico** que representa la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el **precio de venta al público** del bien en cuestión (el precio al público es la suma del costo más el beneficio).

Costo Total Anual del Inventario: Es igual al precio total de las órdenes más el costo total fijo por decidir, más el costo de acumulación.

¹Tarango. Julián.-jose Pedro contabilidad general tesorería edición ceysa Barcelona 2006

Costo de Almacenamiento: Es igual al precio de mantener el inventario por el inventario promedio.

Costos de Mantenimiento: Precio relacionados con el hecho físico de almacenar inventario. Por ejemplo, el coste de oportunidad.

Demanda: Número real de materia prima requeridos por un cliente o departamento de servicio en una gestión específica.

Depreciación: Es el elemento mediante el cual se reconoce el deterioro que sufre un bien por el uso que se haga de él.

Gestión Financiera: Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una organización de la estructura financiera apto en función de sus necesidades mediante una adecuada planeación, revisión y elección tanto en la obtención como en el uso de los recursos financieros.

Gestión por Procesos: Gerenciar una organización bajo la apariencia de que toda organización es un conjunto de técnicas que de manera relacionada emprenden y acaban en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y logros o resultados, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

Gestión: Son todas aquellas actividades que en forma completa toma la organización con el intención de lograr los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

Haber: Valores que salen de la organización (lado derecho) hasta que cumpla la fecha en que se establece su retiro.

Hipoteca: Es garantía real sobre un bien inmueble que avala el crédito concedido.

Hoja de Trabajo: Sirve para confirmar todas las cifras registradas sean un reflejo de la realidad, partiendo de las cantidades cuadradas en el balance de comprobación.

Informativas: Documentaciones, formatos o informes.

Ingresos: Son aquellos precios que recibe la organización por diferentes conceptos. La cuenta de bancos aumenta cuando se deposita capital o valores y reduce cuando se expiden cheques contra el banco. Esta cuenta representa el dinero propiedad del comerciante depositado en entidades bancarias.

Inventario: “Es un documento que contiene una relación especificada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la asociación en un momento dado. Un inventario es un suministro de materiales que tiene como objetivo principal facilitar la continuidad del proceso favorable y la satisfacción de los gestiones de las colectividades”

Libro Diario: Tiene por objeto registrar y mostrar ordenadamente los hechos contables.

Libro Mayor: Los valores de las cuentas que tuvieron movimiento durante el período, se trasladan de este libro al libro mayor...”²

Mercadería: Se señala así a los artículos o trabajos hechos por el distribuidor bajo términos y contextos descritos en la orden de compra.

² Villalobos (2000) Conceptos básicos de contabilidad.

1.6.5. Marco Científico

Teoría Científica

Administración De Inventarios

La administración de inventarios se da para posibilitar la disponibilidad de recursos al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas. El inventario es el conjunto de bienes o artículos que tienen las sociedades para comercializar, permitiendo la compra y venta o la elaboración antes de su venta, en un tiempo económico determinado. Los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización. (Jimenez, 2008)

Los Inventarios: Son recursos tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser acabados en la producción de recursos o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de recursos elaborados para la venta o en la prestación de mercados; empaques y envases. (Jimenez, 2008)

El inventario es el conjunto de productos o artículos que tiene la organización para comercializar con aquellos, consintiendo la compra y venta o la elaboración primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. (Acevedo)

Definición y tipos de inventarios

El **inventario** es en muchas entidades uno de los trabajos que se deberán realizar día a día, para otros puede ser una tarea semanal o incluso mensual de acuerdo con sus necesidades. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

Existen muchas **definiciones de inventario**, pero aquí recalcaremos los puntos en común:

- La **relación detallada de todos los recursos, derechos y deudas** de la organización. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- El **documento más simple en Contabilidad**. sirve para ver, de forma general, con lo que cuenta la organización para desarrollar su actividad. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Conjunto de bienes o artículos que tiene la organización** para distribuir, permitiendo la compra, venta o la elaboración en un periodo económico determinado. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- Es **uno de los activos más grandes** existentes en una organización. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

El inventario lo tenemos tanto en el balance general como en el estado de resultados. Comprende, además de las materias primas, bienes en proceso y bienes terminados o servicios para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser gastados en la elaboración de recursos fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, y los inventarios en tránsito. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

Encierra los recursos en espera de su venta (las mercancías de una organización comercial, los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de elaboración y los que serán gastados directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios descarta los activos a largo plazo sujetos a depreciación. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

Tipos de inventario

La **clasificación del inventario** facilita su asociación a los procesos organizacionales. Observaremos los más importantes:

- **Inventario inicial:** Se realiza al dar comienzo a las operaciones. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario final:** Se efectúa al cierre del ejercicio económico, totalmente al finalizar el periodo, y sirve para determinar una nueva realidad patrimonial. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario perpetuo:** Es el que se lleva en continuo acuerdo con los stocks en el almacén, por medio de un registro preciso que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario intermitente:** Éste se puede verificar varias veces al año y se recurre a él por diversas razones. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario físico:** Es el inventario real. Es contar, pesar, o calcular y registrar todas y cada una de las diferentes clases de recursos que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y valorar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de los requerimientos. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario de productos terminados:** Son todos los bienes que un fabricante ha producido para vender a sus usuarios. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

- **Inventario en tránsito:** Se utiliza con el fin de sostener las operaciones para proveer los conductos que ligan a la entidad con sus proveedores y sus usuarios, equitativamente. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario en proceso:** Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros bastos y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no ultime su proceso de elaboración, ha de ser inventario en proceso. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario máximo:** Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo de que el inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos; por lo tanto, se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario mínimo:** El importe mínimo de inventario a ser mantenida en depósito. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario disponible:** Aquel que se halla disponible para la elaboración o venta. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario en línea:** Aquel que permanece a ser procesado en la línea de producción. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario agregado:** Se aplica cuando al gestionar la existencia de un único artículo representa un alto costo. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario en cuarentena:** Aquel que debe de efectuar con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo. (Anónimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

- **Inventario de mercancías:** Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)
- **Inventario de suministros de fábrica:** Son los bastos con los que se fabrican los bienes, pero que no pueden ser ponderados de una manera exacta. (Anonimo, Concepto y tipos de inventarios, 2013)

El control de inventarios se ocupa de minimizar el costo total de inventario. En el mundo de la ingeniería el término de uso frecuente es el examen de existencias. (Anonimo, Gestion y control de inventarios, 2014)

Los tres principales factores en el proceso de toma de decisiones para el control de inventario son:

1. El costo de mantener los **productos** (por ejemplo, en base a la tasa de interés). (Anonimo, Gestion y control de inventarios, 2014)
2. El costo de hacer un **solicitud** (por ejemplo, para las existencias de materia prima) o el costo de puesta en marcha de la producción. (Anonimo, Gestion y control de inventarios, 2014)
3. El costo de la **insolvencia**, es decir, lo que se pierde si las existencias son insuficiente para satisfacer toda la demanda. (Anonimo, Gestion y control de inventarios, 2014)

Este es un tema que en las MYPE está muy poco atendido.

Uno de las principales dificultades es la falta de registros.

La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo fundamental de toda organización: obtener utilidades. La obtención de utilidades visiblemente reside en

gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la organización. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

Sin embargo, si la función del inventario no opera con seguridad, las ventas no tendrán material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la conformidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, simplemente sin inventarios no hay ventas. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa (MYPE) es pocas veces atendido, sin tenerse registros indiscutibles, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero latosa tarea. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

En todos los giros resulta de valioso importancia el control de inventarios, dado que su incomprensión se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

Problemas

Uno de los principales problemas del control de inventarios es la falta de registros. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

A menudo se escuchan comentarios referidos a este tema como que son complicados y “sólo los contadores los entienden”; se necesita un programa de cómputo “carísimo” y complicado de entender o un encargado de almacén para llevar los registros bien y al día; o simplemente no hay tiempo suficiente para contar la mercadería. El objetivo es tener a la mano información suficiente y útil para minimizar costos de producción, aumentar la liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

Los programas de cómputo son excelentes, sin embargo, el que estén bien estructurados no garantiza que vayan a cubrir las necesidades de información. Es recomendable utilizar una de las herramientas más sencillas pero más poderosas que la tecnología actual ha brindado: la hoja de cálculo. (Anonimo, La importancia en el control de inventarios)

Sistema de valuación de inventarios

Comprender el concepto, las características y los fundamentos de los sistemas de valoración de inventarios resulta ser de gran utilidad para la empresa, ya que son estos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El administrador financiero debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo organizacional. (Caro, 2012)

Sistema de inventario periódico

Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso. (Caro, 2012)

- Inventario inicial: Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico. (Caro, 2012)
- Inventario final: Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable. (Caro, 2012)

Sistema de inventario permanente

Por medio de este sistema la empresa conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, porque los

movimientos de compra y venta de mercancías se registra directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo. (Caro, 2012)

Las empresas que adoptan este tipo de sistema deben llevar un auxiliar de mercancías denominado “Kárdex“, en el cual se registra cada artículo que se compre o que se venda. La suma y la resta de todas las operaciones en un periodo da como resultado el saldo final de mercancías. (Caro, 2012)

Las empresas que estén por ley obligadas a presentar declaración tributaria, deben utilizar el sistema de inventario permanente. (Caro, 2012)

Métodos para la valoración de inventarios

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas. Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios: (Caro, 2012)

Valoración por identificación específica

En las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellos se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado, los automóviles son un claro ejemplo de este tipo de valoración, ya que estos aunque aparentemente idénticos, se diferencian por su color, número de motor, serie, modelo etc. (Caro, 2012)

Valoración a costo estándar

Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías “Kárdex” por cuanto sólo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas: (Caro, 2012)

Valoración a precio de costo

Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición. (Caro, 2012)

Métodos para la fijación del costo de las existencias

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO, a continuación se presentan sus fundamentos y un ejemplo de su aplicación: (Gomez, 2001)

Método del promedio ponderado

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios. (Gomez, 2001)

Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo. (Gomez, 2001)

Ventajas:

En épocas donde los cambios de precios no son bruscos, éste método limita las distorsiones de los precios en el corto plazo, ya que normaliza los costos unitarios en el periodo. (Caro, 2012)

Desventajas:

Teóricamente es ilógico porque se basa en la idea de que las ventas se realizan en proporción a las compras y que el promedio ponderado es afectado por el inventario

inicial, las primeras y las últimas adquisiciones, lo que puede ocasionar un retraso entre los costos de compras y la valuación del inventario, pues los costos iniciales pueden llegar a influir tanto o más que los costos finales. (Caro, 2012)

Método PEPS o FIFO

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden. (Gomez, 2001)

Ventajas:

Es que al valorar los inventarios según la corriente normal de existencias se establece una política óptima de administración de los inventarios, pues primero se venderán o enviarán a producción las mercancías o los materiales que entraron al almacén en primer lugar, lo cual propicia que, al finalizar el ejercicio las existencias del inventario final queden valuadas prácticamente a los últimos costos de adquisición o producción del periodo, por lo que con este método el inventario final mostrado en el balance general se valúa a costos actuales. Si la empresa mantiene una adecuada rotación de existencias, se logra que “los costos del inventario final sean cifras muy cercanas a los costos de reposición o reemplazo, por lo que esta información con cifras actuales le es de mucha utilidad a la gerencia, en lo que toca al renglón de inventarios y de su capital de trabajo. (Caro, 2012)

Se toma como base la corriente física de las operaciones de compraventa de los artículos, aunque el manejo físico de las mercancías no debe considerarse necesariamente en la valuación de los inventarios. (Caro, 2012)

Desventajas:

No cumple plenamente con el principio del periodo contable o acumulación en cuanto al enfrentamiento o apareamiento de los costos actuales de los inventarios con

los precios de ventas actuales; es decir, no permite un adecuado enfrentamiento de los ingresos con sus costos correspondientes. (Caro, 2012)

Dar salida primero a los costos del inventario inicial, correspondientes al inventario final del ejercicio anterior (no actualizados) y a los costos de las primeras compras del ejercicio, que representan el costo de ventas, origina su valuación a costos antiguos, que habrán de enfrentar a ingresos actuales, obteniendo como resultado una utilidad mayor, pero ficticia que no deriva de un incremento en las ventas, ni de las políticas de comercialización, sino de un inadecuado enfrentamiento entre costos antiguos y precios de ventas actuales. (Caro, 2012)

Método UEPS o LIFO

Este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que los últimos adquiridos son los primeros que se venden. (Gomez, 2001)

Ventajas:

Al evaluar las existencias finales a los precios de las últimas compras del ejercicio, se obtiene un costo de ventas actualizado, lo cual permite un adecuado enfrentamiento de los ingresos con sus costos, dando cumplimiento al principio del periodo contable y el supuesto fundamental de la acumulación pues enfrenta costos actuales con ingresos actuales, dando como resultado una utilidad real y justa, que tal vez será menor que la obtenida con el método PEPS, pues origina una carga impositiva menor por concepto de ISR y PTU, así como el pago de dividendos e impuestos respectivos, lo cual redundará en beneficio para la empresa al protegerlas de la descapitalización. (Caro, 2012)

Este método se recomienda en una época de alza de precios o inflacionaria, pero es importante tomar en cuenta lo siguiente: la entidad deberá cuidarse de no considerar al valorar el costo de ventas, las primeras capas de su inventario (inventario inicial y primeras compras del ejercicio), pues los costos antiguos de estos conceptos ocasionarían una desviación del costo de ventas hacia las corrientes de precios bajos,

lo que traería aparejado un inadecuado enfrentamiento con los ingresos y una distorsión de la utilidad bruta. Además, se debe mantener una adecuada rotación de los inventarios con reposiciones oportunas. (Caro, 2012)

Desventajas:

Se cree que no es congruente con la corriente de mercancías, sin embargo este método no se basa en la corriente de los artículos, sino en la de los precios; es decir, se toma como base sus costos y no su aspecto físico, pues los métodos de valuación no necesariamente deben coincidir con la forma en que se manejan los bienes. (Caro, 2012)

Su principal desventaja es que el inventario final queda valuado a los precios del inventario inicial, que es el inventario final del ejercicio o ejercicios anteriores y a los costos de las primeras compras del ejercicio, razón por la que el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados. (Caro, 2012)

Gestión Administrativa

Concepto de Gestión

Proviene del latín Gestio-ONIS conjunto de acciones y medios que se emplean para conseguir alguna cosa o resolver algún asunto acción y efecto de administrar o dirigir algún asunto; resultados positivos en cuanto a su funcionamiento y rentabilidad. (Nardo21, 2011)

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado señalan que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, y hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. (Nardo21, 2011)

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una institución. (Nardo21, 2011)

Gestión Administrativa

Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. (Nardo21, 2011)

Gestión administrativa contable

La gestión administrativa en una entidad es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que de ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. (Importancia de la Gestion Administrativa)

1.7.HIPÓTESIS

“La implementación de un sistema de control de inventarios, mejorará la Gestión Administrativa, en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, en el año 2014.

1.8. VARIABLES

1.8.1. Variable Independiente

Sistema de control de inventarios.

1.8.2. Variable Dependiente

Gestión Administrativa.

1.8.3. Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
Sistema de control de inventarios	<p>Un sistema de inventarios es un conjunto de reglas, conocimientos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planear y vigilar los materiales y bienes que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado.</p> <p>El enfoque y el objetivo del control de inventarios es mantener un nivel extremado del</p>	<p>Efectividades de los Controles</p> <p>Políticas</p> <p>Contabilidad</p>	<p>¿La planificación permite cumplir los objetivos del ciclo de inventarios? Si () No ()</p> <p>¿Cree usted que el método de valoración utilizado por la institución permite cumplir con los objetivos financieros? Si () No ()</p> <p>¿Cree usted que un Sistema de Control de Inventarios ayude a obtener información confiable?</p>	Encuesta

	<p>inventario.</p>		<p>Si () No ()</p> <p>¿El Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva un adecuado control de inventarios?</p> <p>Si () No ()</p> <p>¿Considera usted que el inventario se encuentra al día?</p> <p>Si () No ()</p>	
--	--------------------	--	---	--

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
Gestión Administrativa	Es el proceso de plantear y conservar un ambiente en el que trabajando en grupos los sujetos cumplen eficiente objetivos específicos.	Planear Organizar Dirigir Coordinar Controlar	¿Los registros contables se los realiza de manera oportuna? Si () No () ¿La gestión de la institución en comparación con la competencia es? Muy buena Buena Mala ¿Cree usted que con un adecuado Sistema de Control de Inventarios, mejorará la gestión administrativa del	Encuesta

			<p>Sindicato?</p> <p>Si () No ()</p> <p>¿Cree usted que el Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva una buena gestión administrativa de todos los activos no corrientes que posee la entidad?</p> <p>Si () No ()</p> <p>¿Le gustaría aplicar un adecuado sistema de control de inventarios?</p> <p>Si () No ()</p>	
--	--	--	---	--

1.9.METODOLOGÍA

1.9.1. Métodos

Los métodos generales que se utilizaran para el desarrollo de esta investigación en el área de control de inventarios, en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” serán los siguientes:

1.9.1.1.Método Bibliográfico

Nos ayudara en la compilación de información del tema a tratar, de diferentes autores, para con ello emitir los criterios apropiados.

1.9.1.2.Método Histórico

Se utilizará para la recopilación de datos del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” en cuanto a su historia, evolución y situación actual con la relación al control de inventarios.

1.9.1.3.Método Deductivo

Permitirá partir de la información general de la entidad objeto de estudio y de esta manera emitir el aporte personal, conclusiones referentes al tema a investigar, e interpretación y análisis de datos.

1.9.1.4.Método Inductivo

Se utilizara el método inductivo ya que nos permitirá observar y contar los hechos pasados para su registro, permitiendo llegar a la generalidad y a la verificación del mismo y de esta manera conocer la realidad del medio en donde se realiza la investigación.

1.9.2. Tipos de Investigación

Para el proceso y conclusión de nuestro tema, el tipo de investigación que hemos desarrollado es la descriptiva, unida a la investigación de campo.

Investigación de campo.

Nos permitirá investigar y conocer, como está la entidad en la actualidad y palpar la realidad, y si es necesario el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios.

Además nos permitirá analizar el proceso del control de inventarios del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel, lo cual nos deje decidir si el Sistema de Control de Inventarios es factible o no.

Servirá para la recopilación de información brindada por las personas encargadas de la entidad lo cual contribuirá a la investigación.

Investigación Descriptiva

Nos mostrará la realidad investigada, la relación entre variables y la calidad del diagnóstico para proponer soluciones, también nos dará lugar, hacer un análisis de la realidad actual en la entidad.

1.9.3. Técnica e instrumentos para la obtención de datos.

Las técnicas e instrumentos que serán utilizados para la obtención de datos son: encuesta.

Encuesta

Se realizará a los señores socios del Sindicato, la misma que nos servirá para obtener datos importantes para nuestro trabajo de investigación.

En resumen se utilizará:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Encuesta	Cuestionario

1.9.4. Universo y muestra

SOCIOS	67
INSTRUCTORES	8
ADMINISTRATIVOS	9
TOTAL	84

Autoras: Karina Elizabeth Baño Saltos

Diana Gissela Suarez Colcha

Muestra

Se procederá a ejecutar las encuestas a la totalidad del personal que integra el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”.

Universo

Por ser un universo un número perfectamente manejable, no se aplicará la técnica del muestreo; es decir el estudio se realizará a todo el universo.

1.9.5. Procesamiento de datos.

Para la tabulación de datos recogidos del trabajo de campo utilizaremos el programa Microsoft Excel, a través de la elaboración de tablas, esta información la representaremos a través de gráficos, mediante pasteles para representar los porcentajes de los extractos objeto de estudio. Al final de estos gráficos presentaremos el análisis e interpretación de resultados.

CAPITULO II

2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.2. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

PREGUNTA N° 1

¿La planificación permite cumplir los objetivos del ciclo de inventarios?

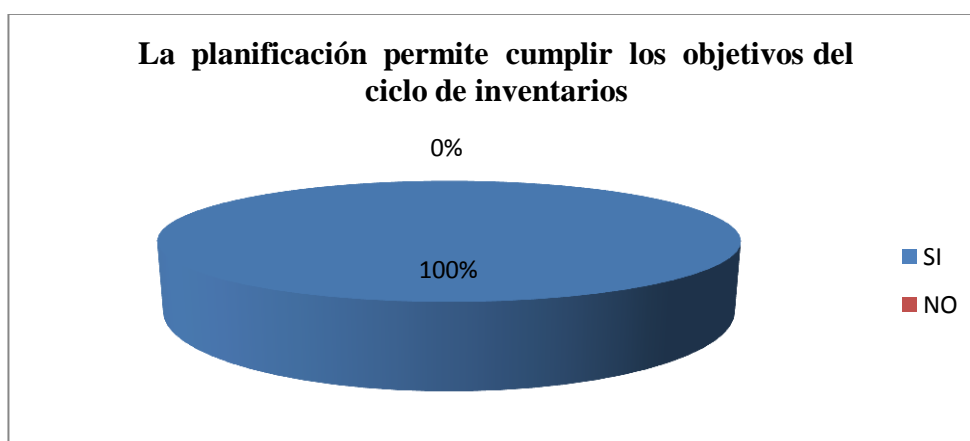
CUADRO N° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	84	100%
NO	0	0%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos al aplicar la encuesta, podemos determinar que la totalidad de los socios manifiestan, que mediante una comunicación y planificación correcta por medio de todas las autoridades y los que forman parte de ella se podría cumplir.

PREGUNTA N° 2

¿Cree usted que el método de valoración utilizado por la institución permite cumplir con los objetivos financieros?

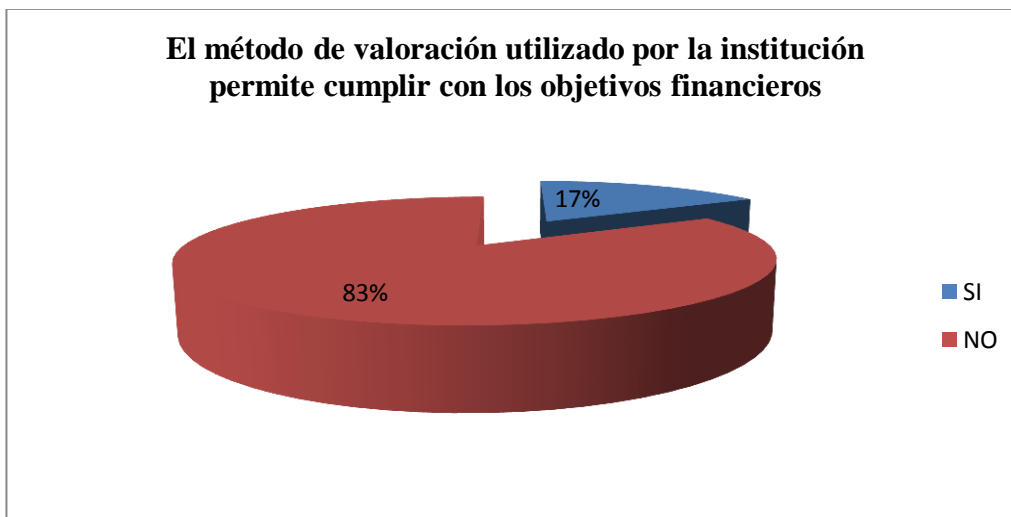
CUADRO N° 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	17%
NO	70	83%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando los datos obtenidos al aplicar la encuesta, podemos determinar que la mayoría de los socios revelan, que el método aplicado en la institución no es muy favorable para que la información sea confiable y así no permite tener información segura para el desarrollo de las actividades de la institución y un mínimo porcentaje recalcan que el método que utiliza la entidad si es el apropiado.

PREGUNTA N° 3

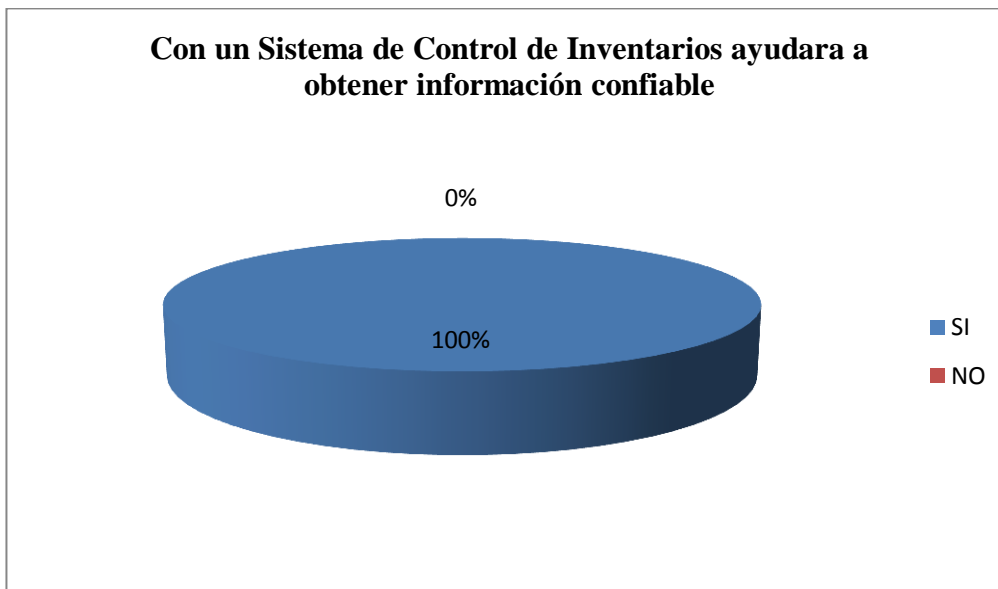
¿Cree usted que un Sistema de Control de Inventarios ayude a obtener información confiable?

CUADRO N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	84	100%
NO	0	0%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"
ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando los datos obtenidos al aplicar la encuesta, podemos determinar que la totalidad de los socios manifiestan, que sería beneficioso aplicar el Sistema de Control de Inventarios ya que es muy importante.

PREGUNTA N° 4

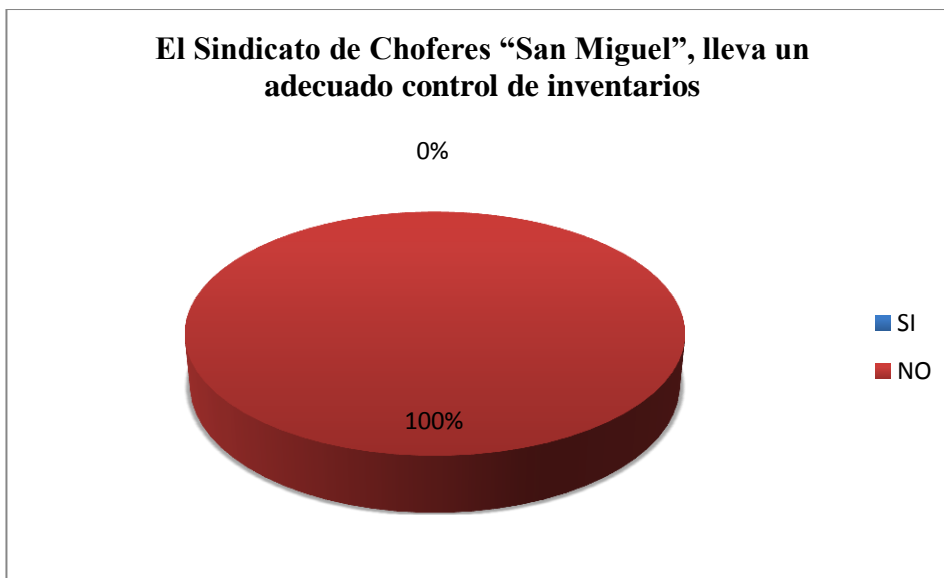
¿El Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva un adecuado control de inventarios?

CUADRO N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	84	100%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes “San Miguel”
ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Podemos darnos cuenta que las 84 personas encuestadas manifiestan que el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” no cuenta con un adecuado control de inventarios al carecer de un sistema que sea factible para cubrir las necesidades de la entidad, por lo que al momento de presentar informes existe varios problemas por no tener información veraz y oportuna.

PREGUNTA N° 5

¿Considera usted que el inventario se encuentra al día?

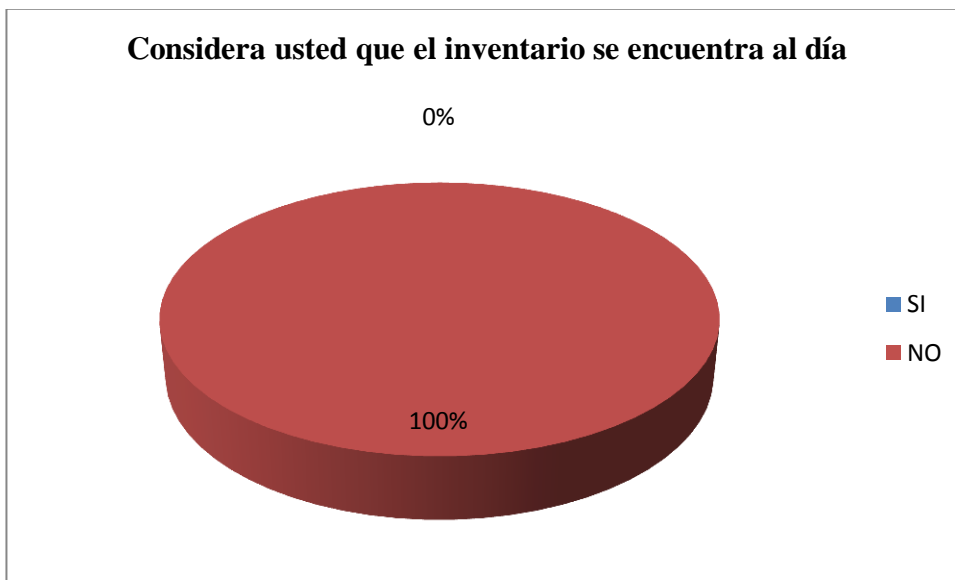
CUADRO N° 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	84	100%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Podemos determinar que los inventarios no se encuentran al día, es decir no están actualizados debido al tiempo que se lleva realizando de una manera manual.

PREGUNTA N° 6

¿Los registros contables se los realiza de manera oportuna?

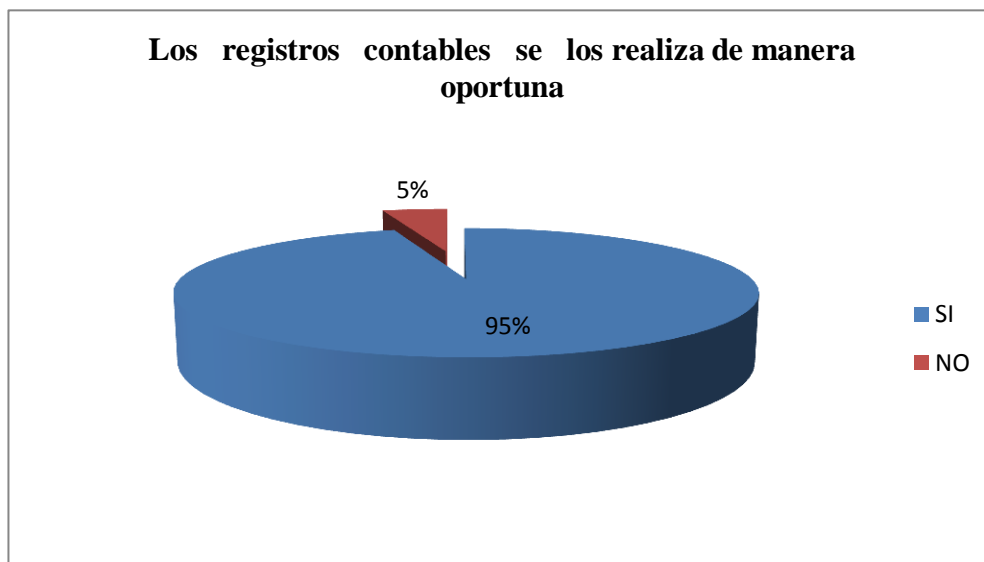
CUADRO N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	80	95%
NO	4	5%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Un considerable porcentaje de encuestados responden que los registros contables que lleva la institución si se los realiza de manera oportuna, tendremos como resultado datos que nos detallen el estado de cada ejercicio contable.

PREGUNTA N° 7

¿La gestión de la institución en comparación con la competencia es?

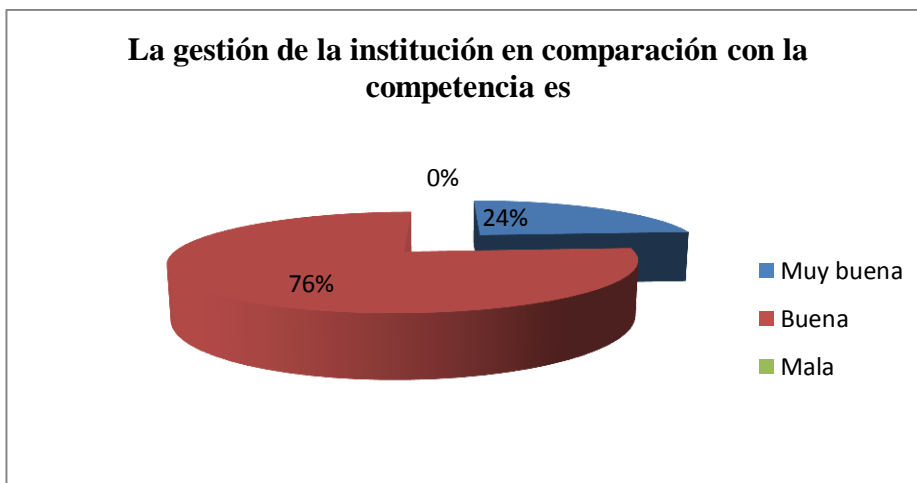
CUADRO N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	20	24%
Buena	64	76%
Mala	0	0%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Observando los datos obtenidos de la encuesta realizada podemos determinar que un porcentaje considerable de los socios que integran el sindicato pudieron manifestar que la competencia en comparación con las demás entidades es buena por lo que mediante esta implementación del sistema la gestión de la entidad estará en una condición de muy buena.

PREGUNTA N° 8

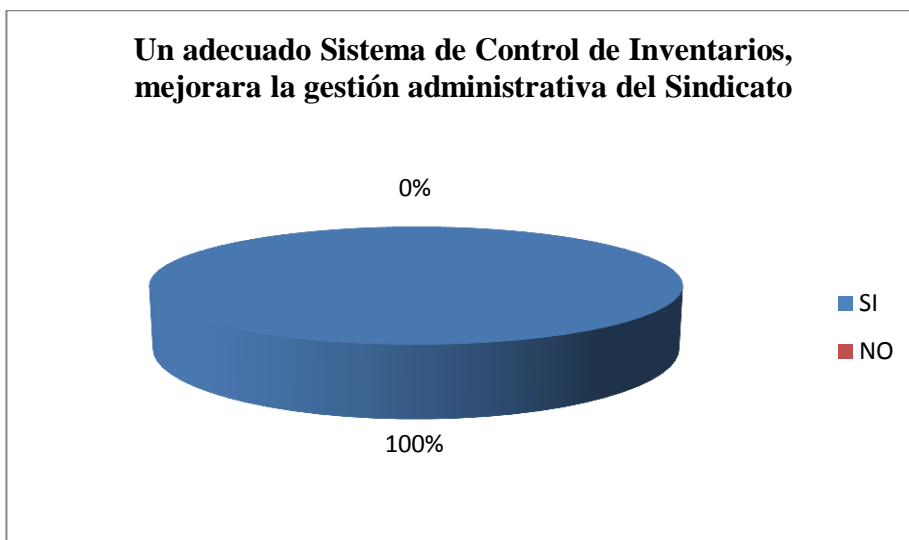
¿Cree usted que con un adecuado Sistema de Control de Inventarios, mejorara la gestión administrativa del Sindicato?

CUADRO N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	84	100%
NO	0	0%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"
ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El número total de encuestados responden que un adecuado Sistema de Control de Inventarios si mejorara la gestión administrativa en la institución ya que esta consiste en administrar los recursos que se tienen en un entidad para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la institución.

PREGUNTA N° 9

¿Cree usted que el Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva una buena gestión administrativa de todos los activos no corrientes que posee la entidad?

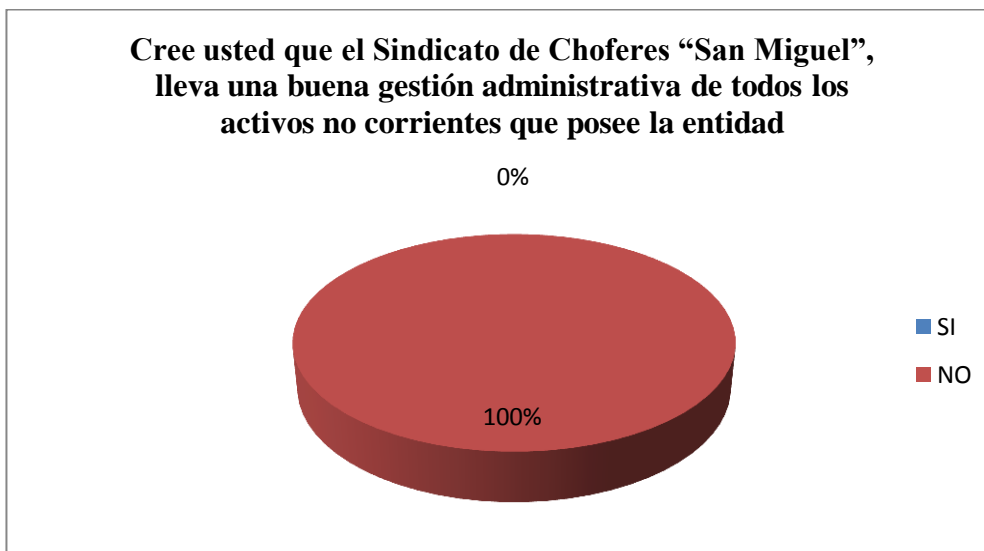
CUADRO N° 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	84	100%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes “San Miguel”

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se evidencia que las 84 personas encuestadas consideran que el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, no lleva una buena gestión administrativa de todos los activos no corrientes, ya que al no constar con un adecuado control de los bienes, afecta en general a la gestión administrativa de la entidad.

PREGUNTA N° 10

¿Le gustaría aplicar un adecuado sistema de control de inventarios?

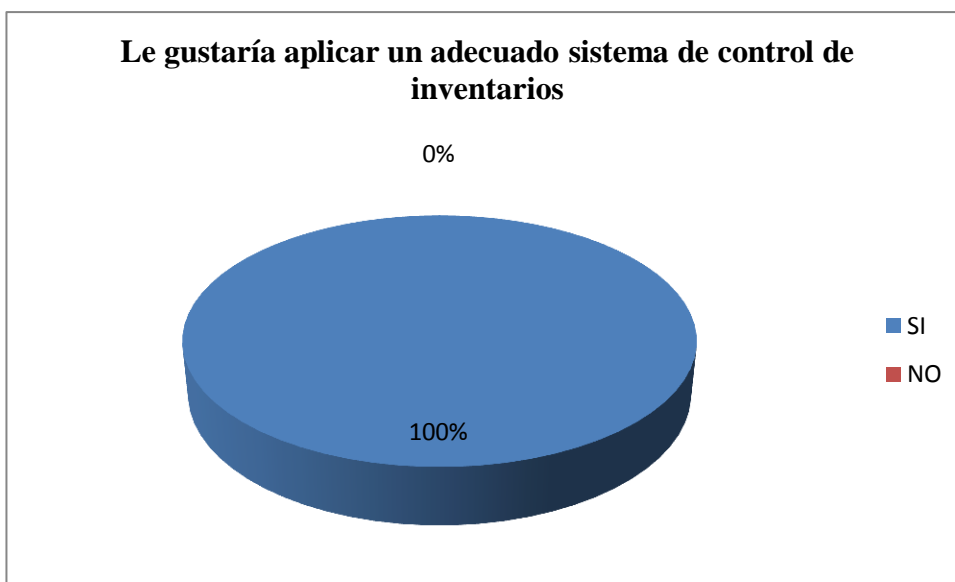
CUADRO N° 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	84	100%
NO	0	0%
TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta elaborada a los socios del Sindicato de Choferes "San Miguel"

ELABORADO POR: Karina Baño y Diana Suárez

GRÁFICO N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de personas encuestadas nos respondieron que sería de vital importancia aplicar un adecuado sistema de control de inventarios permitirá mejorar su desempeño administrativo en la institución y generar adelantos organizacionales.

2.3. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis de Investigación.

De los resultados obtenidos en el proceso de la investigación, se puede determinar que la hipótesis planteada se comprueba, según lo determina la respuesta de las encuestas realizadas a los socios, personal administrativo e instructores del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2014, quienes están de acuerdo que un Sistema de Control de Inventarios ayudará a que la institución lleve un control de bienes de una manera adecuada y oportuna.

Mediante las encuestas realizadas se comprobó la hipótesis formulada durante este trabajo de investigación, denotando que es fundamental la Implementación de un adecuado sistema de control de inventarios, para mejorar la gestión administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, del Cantón San Miguel.

2.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.4.1. CONCLUSIONES

- La totalidad de socios manifiestan que un Sistema de Control de Inventarios ayudará a la institución a obtener información confiable de sus actividades.
- No hay una buena administración de los bienes, ya que al no contar con un sistema de control de inventarios, es dificultoso establecer que los bienes, tanto en cantidad, años de existencia y características hay en la entidad.
- Existe un inadecuado manejo en el control de inventarios del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, lo que conlleva a una inapropiada gestión.

2.4.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda llevar un sistema de control para tener información confiable, la misma que facilitará la toma de decisiones.
- Se debe llevar un correcto control sobre los bienes para conocer sus características, cantidad, destino, uso y de esta manera saber que bien está próximo a ser dado de baja.
- Un apropiado manejo en el control de inventarios del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, favorecerá a una buena administración y gestión.

CAPITULO III

LA PROPUESTA

3.1. TITULO

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014.

3.2. INTRODUCCIÓN

Después de haber adquirido información por parte de todo los socios del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, Cantón San Miguel, de la actual situación de la entidad, se nota la real necesidad de la misma; por ello se vio en la necesidad de implementar un sistema para el control de inventarios para de esta manera mejorar la gestión y contar con instrumentos confiables para el proceso de toma de decisiones.

Para dar respuesta a las necesidades del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, ya que en la actualidad la forma de registrar las entradas y salidas de bienes es de una manera empírica al ser efectuada, porque no hay un apropiado control de los activos fijos.

Es de mucho interés que el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” cuente con un buen manejo de los bienes, de forma veraz y oportuna, que compense las necesidades existentes, que se apeguen a las leyes y disposiciones actuales adoptadas con la finalidad de prevenir una ineficiente gestión administrativa, por lo cual se debe implementar el sistema de control de inventarios que resulta de vital importancia para la entidad, el desafío que enfrentan los directivos es de crear un profundo conocimiento de prevención de riesgos económicos.

Por lo que la alternativa de crear fortaleza en los procesos de administración, es un sistema que ayudará a brindar los elementos necesarios a la persona responsable de esta área en la entidad.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La implementación de un sistema de control de inventarios mejorará la gestión administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, debido a que por muchos años han venido registrando de una manera veranea los ingresos y egresos de los activos fijos.

Se debe cumplir con las leyes y disposiciones en la cual la Contraloría General del Estado exige que se lleve un correcto y adecuado control de bienes, que esté estipulado en el art. 97 del Reglamento General de bienes con el objetivo de mejorar la Gestión Administrativa a través de la implementación de un Sistema de Control de Inventarios.

Al no cumplir con las normativas, leyes y disposiciones formuladas por el órgano de control, la cual es la Contraloría General del Estado, que manifiesta que se lleve un correcto y adecuado control de los bienes de acuerdo al Reglamento General de bienes, crea una falta de eficiencia y eficacia en los procesos administrativos. Por lo que es de vital importancia realizar un control de los inventarios de activos fijos, y no solo cumplir con las leyes y disposiciones, sino que también generar una solución a la problemática existente; determinando un proceso que ayude a tomar decisiones acertadas para una mejora en la entidad.

Dar una solución inmediata a este problema que a través de la implementación de un sistema de control de inventarios ayudará a la entidad a llevar un correcto control de los bienes que posee el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” y por ende a un desarrollo organizacional en una entidad que brinda sus servicios a toda la ciudadanía.

Esta propuesta se ha complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo la viabilidad del éxito del mismo, para aquello aplicaremos todos los conocimientos que la contabilidad nos permita.

3.4. OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo General

Mejorar la gestión institucional a través del control de inventarios en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” del Cantón San Miguel.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar todos los elementos que no han aportado al desarrollo de la gestión institucional referentes a la administración y control de inventarios en el Sindicato de Choferes Profesionales de “San Miguel”.
- Verificar que la institución cumpla con los lineamientos y estándares de la administración y control de inventarios.
- Realizar la entrega del sistema y posterior socializar el Sistema de Control de Inventarios a todo el personal que integra el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se basa en implementar un sistema de control de inventarios el cual mejorará la gestión administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, la solución proyectada ante el problema descrito anteriormente, generará un desarrollo en todo ámbito en la entidad.

Debido a que actualmente es imposible precisar los bienes existentes en la entidad por ello se plantea esta propuesta que creara un adecuado control de inventarios y esto facilitará un desarrollo administrativo en la entidad, a través de un acceso equilibrado a la información que ayuda a tomar decisiones.

Se propone que en la institución objeto de estudio, debe existir un adecuado sistema de control de inventarios, para que de esta manera la entidad tenga un buena actividad en lo que se refiere al manejo de los bienes que posee la institución por lo que se ve en la necesidad de implementar el sistema.

PLAN DE CUENTAS

- 1 **ACTIVOS**

- 1.8 **BIENES DE ADMINISTRACIÓN**
- 1.8.01 **BIENES MUEBLES**
- 1.8.01.01 **MOBILIARIO**
- 1.8.01.02 **MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 1.8.01.03 **VEHÍCULOS O UNIDADES DE TRANSPORTE**
- 1.8.01.04 **HERRAMIENTAS**
- 1.8.01.05 **EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**

- 1.8.02 **BIENES INMUEBLES**
- 1.8.02.01 **TERRENOS**
- 1.8.02.02 **EDIFICIOS**

- 1.12 **BIENES DE CONTROL**
- 1.12.01 **BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLE**
- 1.12.01.01 **MOBILIARIO**
- 1.12.01.02 **MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 1.12.01.03 **HERRAMIENTAS**
- 1.12.01.04 **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS**
- 1.12.01.05 **LIBROS**
- 1.12.01.06 **BIENES ARTÍSTICOS Y SÍMBOLOS PATRIOS**
- 1.12.01.07 **PARTES Y REPUESTOS**

3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.6.1. Diseño del sistema de control de inventarios

Este sistema fue creado y diseñado de acuerdo a las necesidades del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, se levantó el inventario y se codificó respectivamente cada bien, luego se ingresó al Sistema de Control de Inventarios.

El sistema de control de inventarios es creado en Microsoft Access que es un sistema de administración de base de datos, de cómodo manejo, generar diversos tipos de informes, el usuario puede consultar fácilmente los datos almacenados; el sistema permite ingresar, filtrar datos cambiar, presentar la información contenido dentro de la base de datos.

El sistema diseñado tiene tablas, que a su vez cada tabla está definida por campos donde cada uno de ellos tiene un tipo de datos específico como son los campos de tipo texto, de tipo número, tipo de fecha, etc. Una base de datos en Access esta siempre formada por tablas y las cuales a su vez se componen de campos y de registros.

El Sistema de Control de Inventarios contiene dos tablas principales, activos y contactos.

1.- Activos: Se encuentra varios formularios y el acceso a los diferentes informes de los bienes, a continuación se detalla estas sub-opciones:

Ingreso de nuevos activos: Permite ingresar al sistema los datos de cada bien que tiene la entidad, contiene los siguientes campos: código, elemento, cantidad, categoría, descripción, modelo, color, marca, fecha de adquisición, precio unitario de adquisición, precio total de adquisición, valor residual, condición, ubicación, responsable, fecha de retirada o baja, comentarios o datos adjuntos que permite subir la información de respaldo del bien como la factura, foto, acta de entrega –

recepción, egreso de bodega u otro documento; desde este formulario se puede imprimir.

Formulario Activos – Actas: En esta sub – opción se puede filtrar la información, ya sea para ver cuantos y que bienes están en buen, regular o mal estado, por fecha de adquisición, ubicación, responsable o cualquier criterio de acuerdo a las necesidades del usuario; además se puede visualizar los modelos de actas e imprimir la acta de entrega – recepción de bienes de bodega, para posteriormente subir el acta firma como respaldo digital, egreso de bodega y acta de traspaso interno de bienes.

Informe de todos los activos: Visualiza todos los activos con sus campos, también desde esta opción se puede crear un nuevo registro del bien, al final de este informe se encuentra la suma total de los bienes ingresados en el sistema, se puede exportar a un archivo de Excel o PDF, e imprimir.

Informe de detalles de activos: Se encuentra detallado cada bien con los siguientes campos: código, elemento, cantidad, categoría, descripción, modelo, serie, marca, color, fecha de adquisición, precio unitario de adquisición, precio total de adquisición, valor residual, condición, ubicación, responsable y comentarios, este informe también se puede imprimir.

Informe de activos retirados o dados de baja: En este informe se encuentra el listado de los bienes que fueron dados de baja, donde consta el código, elemento, categoría, fecha de baja, etc.; este informe también se puede imprimir.

Informe de activos por ubicación: Permite tener un detalle de todos los bienes de acuerdo a su ubicación, para conocer en qué departamento o área están determinados bienes y el valor monetario que cada departamento posee en activos, este informe también se puede imprimir.

Informe de activos por responsables: Visualiza a cada funcionario con los bienes que tiene a su cargo o de los cuales es responsable, también existen dos grupos de responsables en el caso de personal operativo y choferes, el sistema suma

automáticamente la cantidad de bienes que tiene cada responsable, este informe se lo imprime.

Informe de activos por categoría: Permite observar los bienes asociados por categoría o grupo de acuerdo al Catálogo General de Cuentas del Sector Público, son los siguientes: mobiliarios, maquinaria y equipos, vehículo, herramientas, equipos informáticos, etc., este informe también se lo imprime.

2.- Contactos: Se ingresa los datos de cada responsable de los bienes, también se encuentra informes de forma de libretas que contienen los teléfonos y direcciones, a continuación podemos detallar las sub-opciones.

Ingreso contacto o responsable: Permite ingresar al sistema los datos personales de cada funcionario o grupo de funcionarios responsables de un determinado bien, contiene los siguientes campos: nombres, apellidos, organización, cargo que desempeña, email, página web, número de teléfono del trabajo, número de teléfono personal, número de celular, dirección de domicilio, y puede subir una foto del responsable.

Lista de contactos: Visualiza un listado de todos los responsables de los bienes de la institución con los siguientes campos: nombres, apellidos, email, número del teléfono del trabajo, cargo, etc., desde este formulario se podrá ingresar a los demás informes.

Libreta de teléfonos de responsables: Visualiza una lista por orden alfabético de los responsables de los bienes con los números de teléfono del trabajo, partículas, móvil y email; este informe también se podrá imprimir.

Libreta de dirección de responsables: Permite observar un informe acerca de la dirección, calle, ciudad, provincia y país de los responsables en orden alfabético; este informe también se podrá imprimir.

3.6.2. MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Este manual muestra los pasos que debe seguir el usuario del sistema, detallado las diferentes opciones y sub-opciones (ingreso de responsables, ingreso de bienes e informes) que posee el sistema de control de inventarios Access 2007-2013.

Este sistema fue diseñado, configurado y adaptado a las necesidades del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, por lo que detallamos los pasos:

1. Instalar el sistema en MI PC
2. Iniciar el sistema
3. Ingresar contactos o responsables
4. Informes de contactos o responsables
 - 4.1.Libreta de direcciones
 - 4.2.Libreta de teléfonos
5. Ingresar activos
6. Buscar un determinado bien en el formulario
7. Informe de activos
 - 7.1.Todos los activos
 - 7.2.Detalle de activos
 - 7.3.Activos por ubicación
 - 7.4.Activos por responsable
 - 7.5.Activos por categoría
8. Formulario para filtrar información e imprimir actas

1.- INSTALAR EL SISTEMA EN MI PC:

Para instalar el sistema copiamos el archivo **CONTROL INVENTARIO SINDICATO SM** del disco de instalación o del disco extraíble y pegamos en el **escritorio de mi PC**, para un rápido acceso al sistema de control de inventarios. Ver **figura N°1**.



Figura N° 1

2.- INICIAR EL SISTEMA:

Para iniciar el sistema damos doble clic sobre el archivo **CONTROL INVENTARIO SINDICATO SM**, que se encuentra ubicado en el **escritorio** o en **donde se haya copiado**; es necesario que el PC tenga la aplicación Microsoft office Access 2007-2013. Podemos observar 2 opciones o tablas principales que son: **Activos** y **Contactos**. **Ver figura N° 2**.

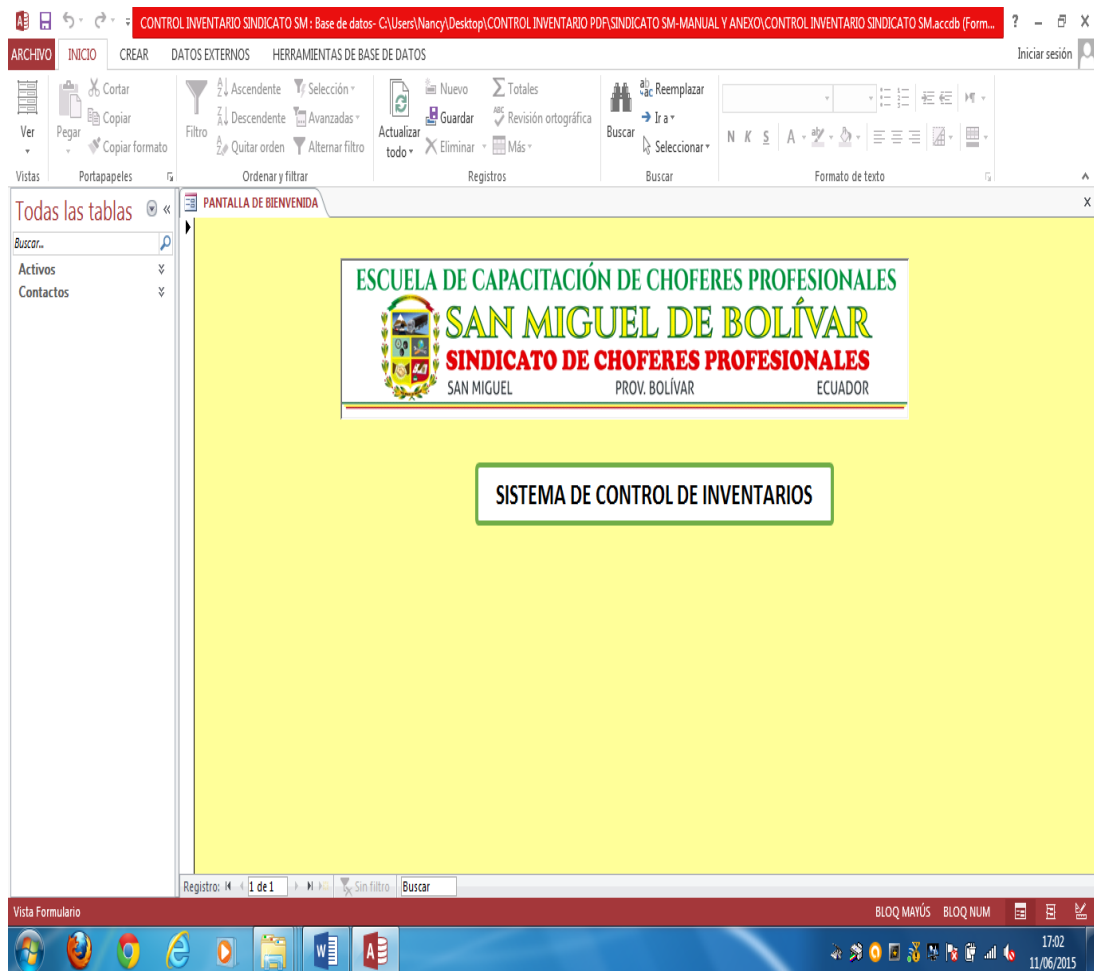


Figura N° 2

3.- INGRESAR CONTACTOS:

Para ingresar a los contactos o responsables de los bienes damos clic en la tabla principal **Contactos**, se desplegará la lista de sub-opciones, damos doble clic en la sub-opción **INGRESO RESPONSABLES**. Ver figura N° 3.

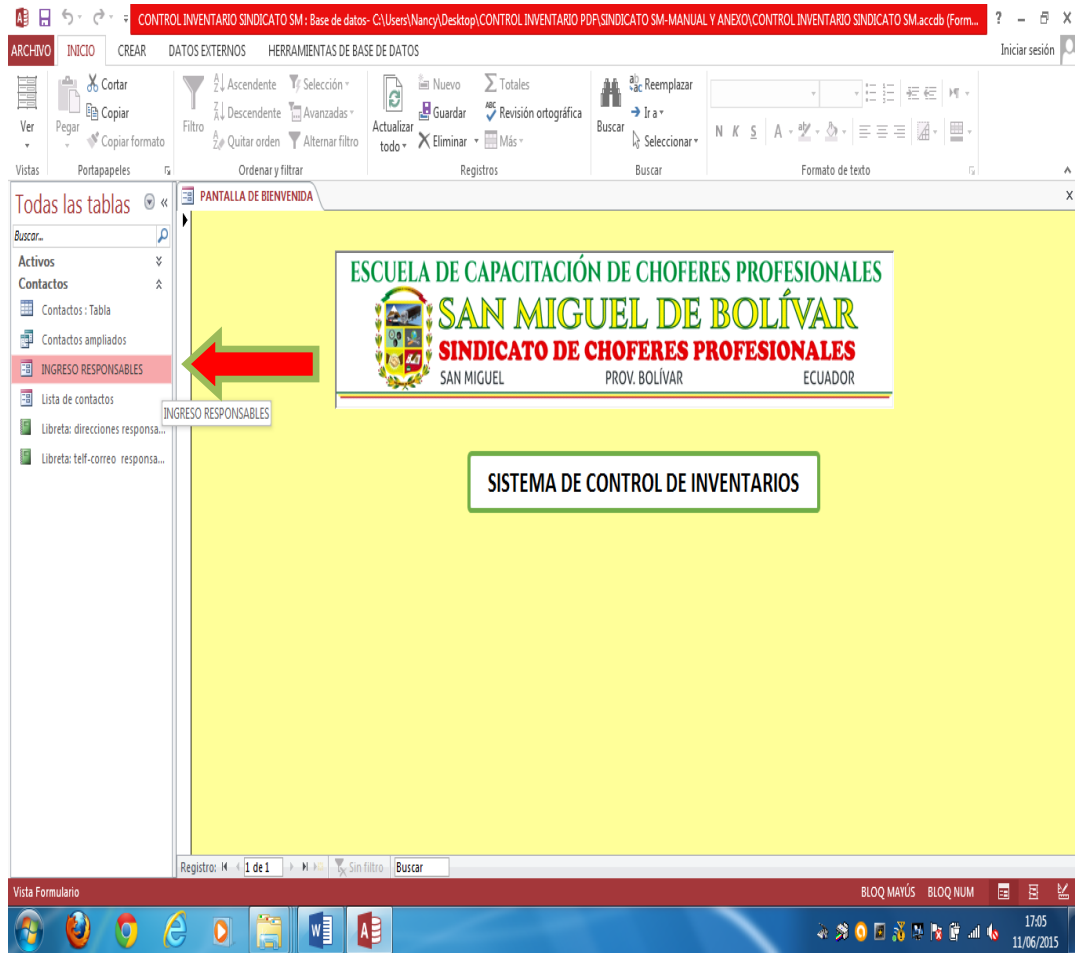


Figura N° 3

Se nos abrirá una ventana con un formulario denominado “INGRESO RESPONSABLES”, en el cual vamos a ingresar los datos personales y laborales de cada responsable, el sistema nos permite tener un formulario personalizado ya que también se puede subir una foto del responsable del bien. **Ver figura N° 4.**

The image shows a screenshot of a web application interface. The main window is titled 'INGRESO RESPONSABLES' and displays a contact form for 'German Eladio Arteaga Camino'. The form is divided into several sections: 'General', 'Activos', 'Números de teléfono', and 'Dirección'. The 'General' section includes fields for Name, Surnames, Organization, and Position. The 'Activos' section includes fields for Cedula, Electronic Mail, and Institutional Mail. The 'Números de teléfono' section includes fields for Work, Particular, Mobile, and Fax. The 'Dirección' section includes fields for Street, City, State/Province, Postal Code, and Country/Region. The form is set against a light blue background with a yellow header. The application is running in a browser window, and the Windows taskbar is visible at the bottom.

General	
Nombre	German Eladio
Apellidos	Arteaga Camino
Organización	Sindicato de Choferes San Miguel
Cargo	Empleado

Activos	
Cedula:	0200664191
Correo electrónico	
Correo institucional:	sindicatochoferessmb@hotmail.com

Números de teléfono	
Teléfono del trabajo	032650890
Teléfono particular	
Teléfono móvil	0999781997
Número de fax	

Dirección	
Calle	Calle Guayas y Manuela Cañizares, San Miguel
Ciudad	San Miguel
Estado/Provincia	Bolivar
Código postal	
País o región	Ecuador

Figura N° 4

Ya ingresados todos los datos damos clic en la opción **Guardar y nuevo**, lo que nos abrirá un nuevo formulario para poder ingresar información de otro responsable, posteriormente podemos cerrar la ventana luego de haber guardado los cambios. **Ver figura N°5.**

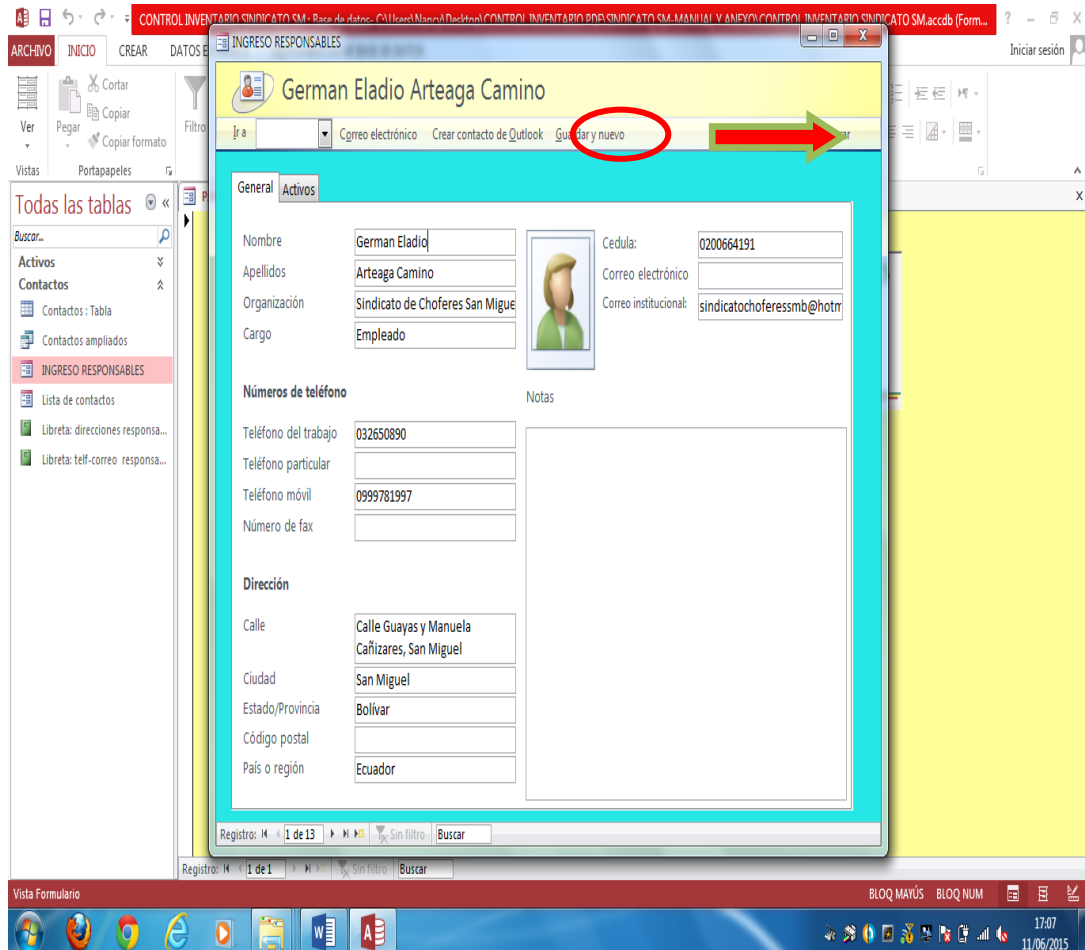


Figura N° 5

4.- INFORMES DE CONTACTOS

En el sistema podemos tener acceso a varios tipos de informes, que son muy útiles, en la tabla principal **Contactos**; podemos encontrar las siguientes sub-opciones o informes (para ingresar damos doble clic) que se detalla a continuación:

4.1.- Libreta: direcciones responsables: Este informe nos detalla en orden alfabético los responsables de los bienes con las direcciones domiciliarias. Ver figura N° 6.

	Nombre del contacto	Dirección	Ciudad	Provincia	Código postal	País o región
A	German Eladio Arteaga Camino	Calle Guayas y Manuela Cañizares, San Miguel	San Miguel	Bolivar		Ecuador
B	Janeth Del Rocio Barraza Rodriguez	San Miguel, Barrio San Antonio	San Miguel	Bolivar		Ecuador
	Milton Gerardo Bosquez Ramirez	Ciudad de San Miguel, Provincia Bolivar	San Miguel	Bolivar		Ecuador
D	Fernando Miguel Dias Mullo	Ciudad de Guaranda, Provincia Bolivar	Guaranda	Bolivar		Ecuador
E	Ángel Mesías Espinoza Guamán	Cantón Chimbo, Barrio Tamban	Chimbo	Bolivar		Ecuador
G	Katherine Geovana Galbor Villagómez	San Miguel, Ciudadela Arcángel San Miguel	San Miguel	Bolivar		Ecuador
	Nelson David Galbor Yáñez	San Miguel, ciudadela Arcángel	San Miguel	Bolivar		Ecuador
M	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	Ciudad de San Miguel, Barrió La Victoria	San Miguel	Bolivar		Ecuador

Figura N°6

4.2.-Libreta: telf - correo responsables: Este informe nos detalla en orden alfabético los responsables de los bienes con el teléfono del trabajo, teléfono móvil y correo institucional. **Ver figura N° 7.**

The screenshot shows a Microsoft Access database window titled 'Libreta: telf-correo responsables'. The main area displays a table with the following data:

Nombre del contacto	Teléfono del trabajo	Teléfono móvil	Correo institucional
A German Eladio Arteaga Camino	032650890	0999781997	sindicatochoferessmb@hotmail.es
B Janeth Del Rocio Barraean Rodriguez	032650890	0986768343	sindicatochoferessmb@hotmail.es
Milton Gerardo Bosquez Ramirez	032650890		sindicatochoferessmb@hotmail.es
D Fernando Miquel Dias Mullo	032650890	0991471339	sindicatochoferessmb@hotmail.es
E Ángel Mesías Espinoza Guamán	032650890	0997629460	sindicatochoferessmb@hotmail.es
G Katherine Geovana Gaibor Villagómez	032650890	0981134764	sindicatochoferessmb@hotmail.es

Figura N° 7.

5.- INGRESAR ACTIVOS:

Para ingresar los activos damos clic en la tabla principal **Activos**, se desplegará la lista de sub-opciones, damos doble clic en la sub-opción **INGRESO ACTIVOS**.

Ver figura N° 8

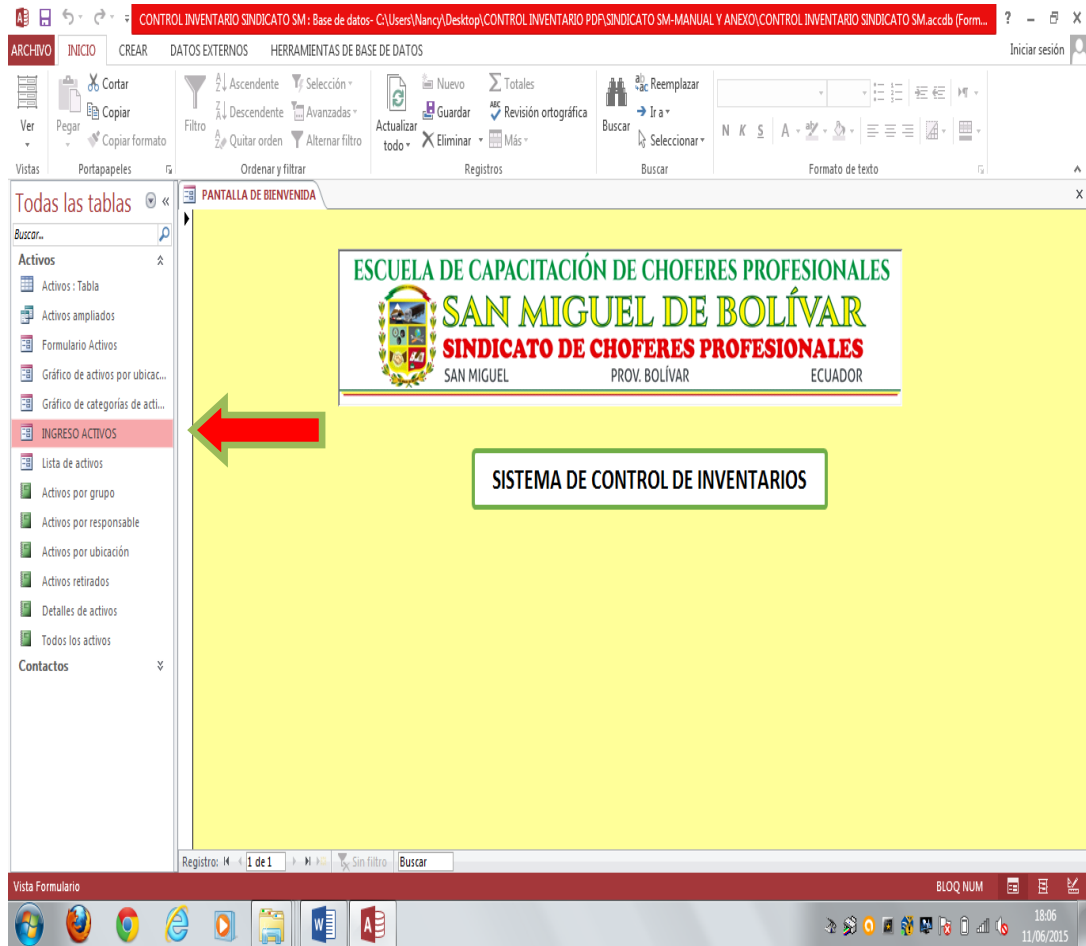


Figura N° 8

Se nos abrirá una ventana con un formulario denominado “**INGRESO ACTIVOS**”, en el cual vamos a ingresar los datos de cada activo (código, nombre del activo, cantidad, grupo, detalle, etc.), el sistema nos permite tener un formulario personalizado ya que también se puede subir una foto del activo o los documentos fuente del mismo; en la opción datos adjuntos, que se encuentra en la parte superior del formulario. **Ver figura N° 9.**

The screenshot displays the 'INGRESO ACTIVOS' application window. The main form, titled 'Detalles de activos', is shown with the following data:

Campo	Valor
Códigos	ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.01
Activo	ESCRITORIO METAL
Cant	1
Grupo	(1) Mobiliario
Tipo de activos	Bienes de control
Descripción	ESCRITORIO METAL
Modelo	SN
Color	Negro
Marca	SN
Fecha de adquisición	06/09/2007
Precio Unit adquisición	\$ 75,89
Precio total adquisic	\$ 75,89
Fecha Depre	
Valor Depre	
Valor residual	
Condición	(2) Regular
Ubicación	(8) Laboratorio Psicosenométrico
Responsable	Katherine Geovana Gaibor Villagómez
Fecha de retirada	

The 'Datos adjuntos' tab is highlighted with a red arrow, indicating the area for uploading photos or documents. The application interface includes a menu bar (ARCHIVO, INICIO, CREAR, DATOS EXTERNOS), a toolbar with various actions (Cortar, Copiar, Pegar, etc.), and a sidebar with navigation options like 'Todas las tablas' and 'Activos'. The status bar at the bottom shows 'Registro: 1 de 1' and 'Sin filtro'.

Figura N° 9

Ya ingresados todos los datos del activo, damos clic en la opción **Guardar y nuevo**, lo que nos abrirá un nuevo formulario para poder ingresar información de otro bien, posteriormente podemos cerrar la ventana luego de haber guardado los cambios. Ver **figura N° 10**.

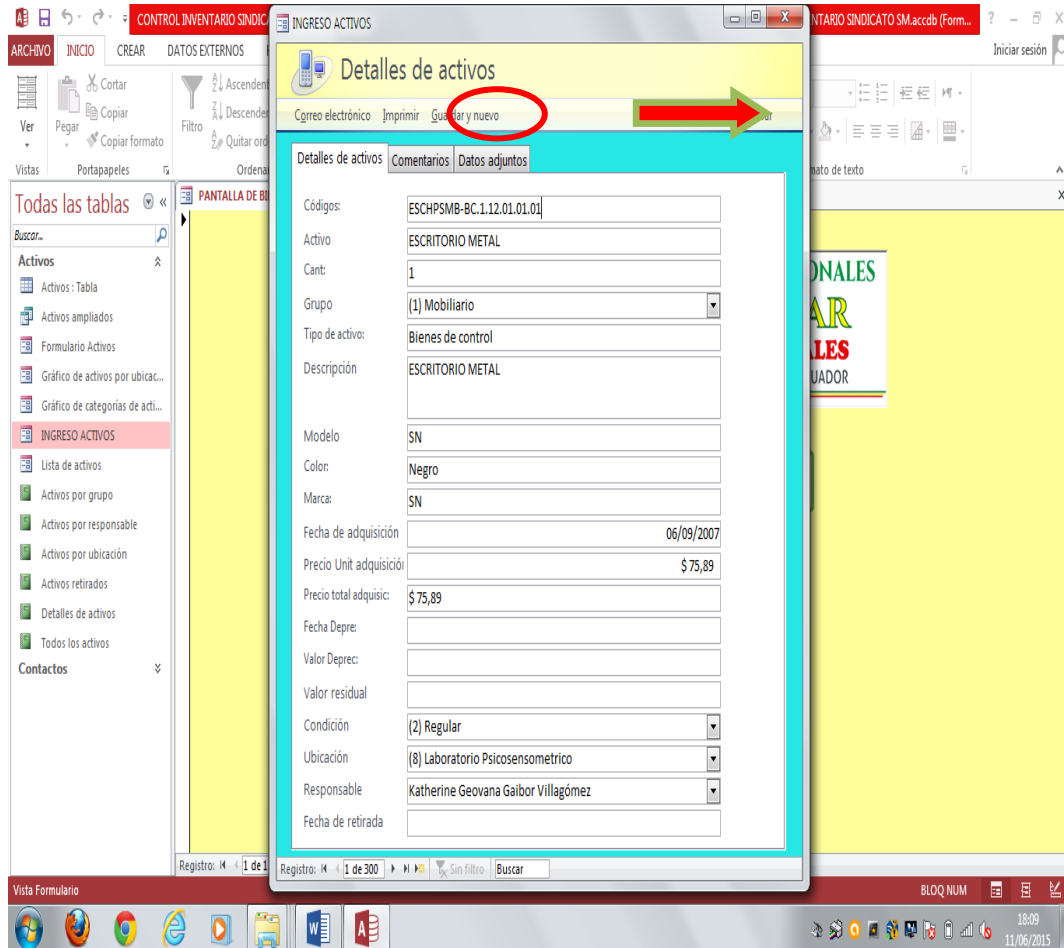


Figura N° 10

6.- BUSCAR EL REGISTRO DE UN ACTIVO EN EL FORMULARIO

Para buscar un registro en el formulario “INGRESO ACTIVOS”, nos ubicamos en la parte inferior del formulario y damos clic en el cuadro que contiene el número de registros, escribimos el número donde deseamos ubicarnos y damos enter, automáticamente el formulario busca y abre el registro. **Ver figura N° 11**

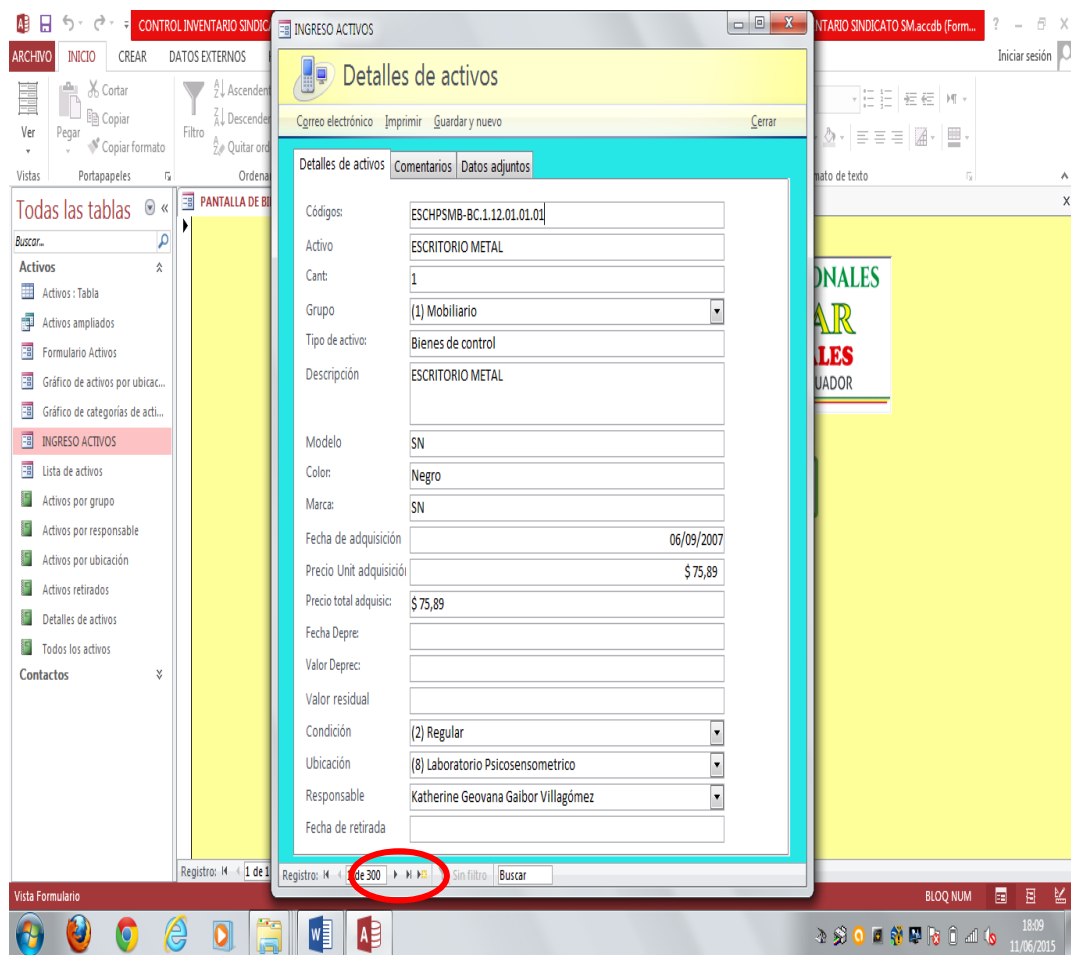


Figura N° 11

7.- INFORMES DE ACTIVOS

En el sistema podemos tener acceso a varios tipos de informes, que son muy útiles, en la tabla principal **Activos**; podemos encontrar las siguientes sub-opciones o informes (para ingresar damos doble clic en cada sub-opción) que se detalla a continuación:

7.1- Todos los activos: En este informe podemos encontrar el listado de los activos con el código, nombre del activo, categoría, tipo de activo, etcétera; en la página final nos expresa el número total de bienes y el valor monetario de los bienes ingresados en el sistema. **Ver figura N° 12.**

Control Inventario Sindicato SM - Base de datos - C:\Users\Nancy\Desktop\CONTROL INVENTARIO PDPSINDICATO SM-MANUAL Y ANEXO\CONTROL INVENTARIO SINDICATO SM.accdB [Form...]

ARCHIVO INICIO CREAR DATOS EXTERNOS HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS Iniciar sesión

Todas las tablas PANTALLA DE BIENVENIDA Todos los activos

Buscar...

Activos

Activos : Tabla

Activos ampliados

Formulario Activos

Gráfico de activos por ubicar...

Gráfico de categorías de acti...

INGRESO ACTIVOS

Lista de activos

Activos por grupo

Activos por responsable

Activos por ubicación

Activos retirados

Detalles de activos

Todos los activos

Contactos

jueves, 11 de junio de 2015 18:35:01

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES - SAN MIGUEL

Todos los activos

Códigos	Activo	Grupo	Tipo de activo	Condición	Ubicación	Responsable	Fecha de adq	Precio total adq	Fecha Depr	Valor Deprac	Valor residual
ESCHPSMB- AF.1.08.01.01.29	ARCHIVADOR ES	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(2) Dirección Pedagógica	German Eladio	07/08/2013	\$ 220,00	05/06/2015	\$ 40,21	\$ 22,00
ESCHPSMB- AF.1.08.01.01.11	MESAS DE MADERA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(2) Regular	(1) Dirección	Nelson David Gaber Yáñez	28/05/2010	\$ 125,00	05/06/2015	\$ 62,88	\$ 12,50
ESCHPSMB- AF.1.08.01.01.10	ARCHIVADOR ES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(6) Inspección	Luis Roberto Torres Pasades	28/04/2010	\$ 148,25	05/06/2015	\$ 75,81	\$ 14,83
ESCHPSMB- AF.1.08.01.01.09	ARCHIVADOR ES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(7) R.R.H.H.	Patricio Marcelo Morano Mora	28/04/2010	\$ 148,25	05/06/2015	\$ 75,81	\$ 14,83
ESCHPSMB- AF.1.08.01.01.08	ARCHIVADOR ES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonora Aracely Monar Yáñez	28/04/2010	\$ 148,25	05/06/2015	\$ 75,81	\$ 14,83

Vista Informes BLOQ MAYÚS BLOQ NUM 18:35 11/06/2015

Figura N° 12

Este informe lo podemos exportar a un archivo Excel, Word o PDF, de acuerdo a la necesidad del usuario, dando clic derecho sobre la sub-opción **Todos los activos**, seleccionamos **exportar** y nos aparece varias alternativas para elegir a criterio. Ver **figura N° 13**.

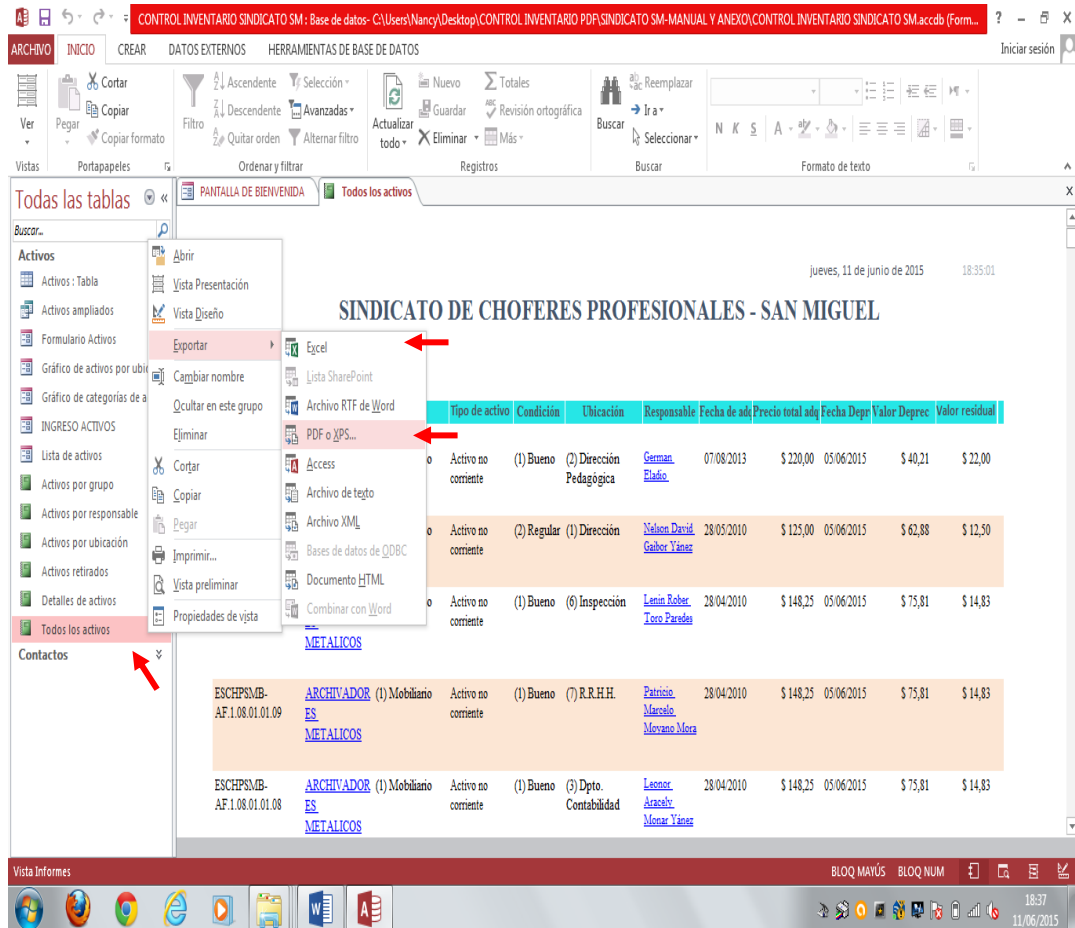


Figura N° 13

7.2.- Detalle de Activos: Este informe nos detalla cada bien que fue ingresado al sistema, con los campos: código, grupo, condición, fabricante, modelo, responsable, ubicación, etcétera; también podemos imprimir este informe. **Ver figura N° 14.**

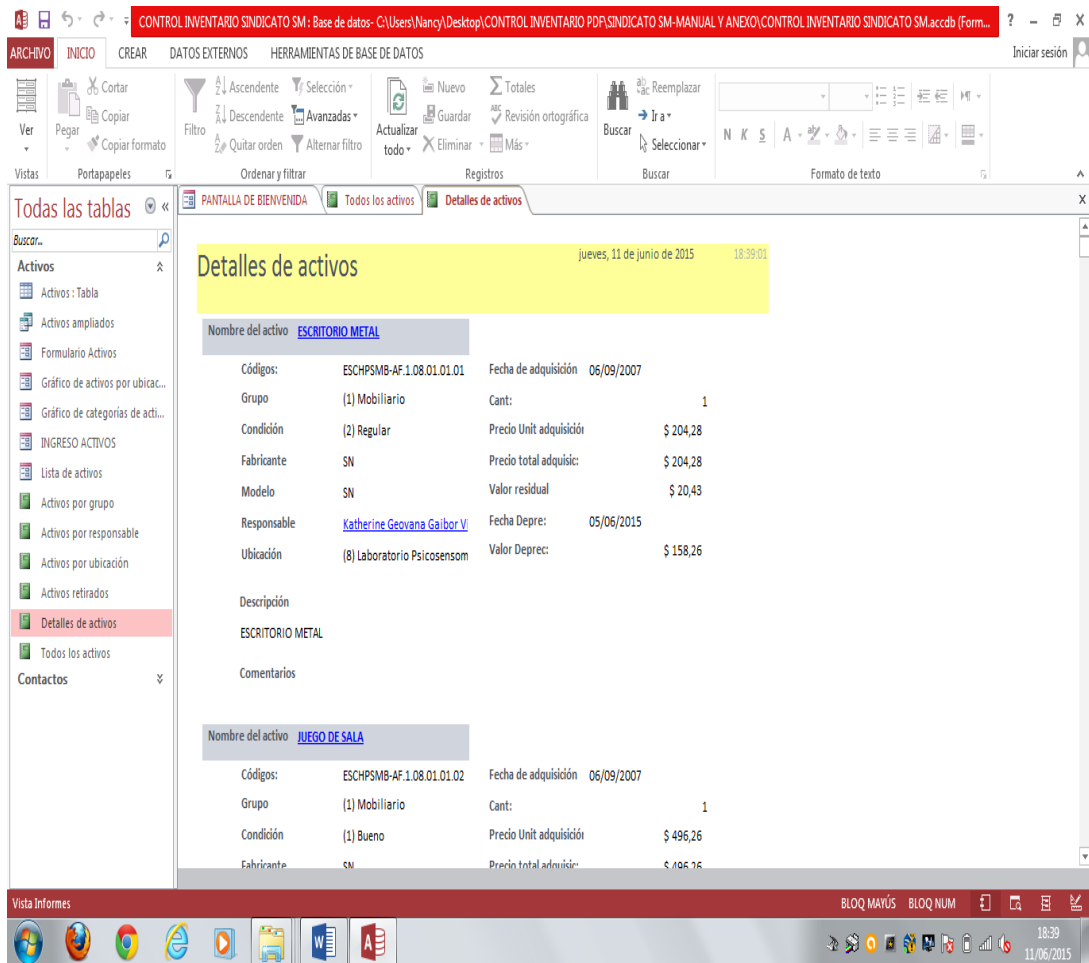


Figura N° 14

7.3.- Activos por ubicación: En este informe podemos observar los activos por su ubicación para saber qué departamento o área tiene a cargo cuantos y que bienes. Ver figura N° 15.

(1) Dirección						
(1)	Mobiliario	ESCHPSMB-AF.1.08	JUEGO DE SALA	(1) Bueno	\$ 496,26	\$ 496,26
(2)	Maquinaria y Equi	ESCHPSMB-BC.1.12	TELEFONO INALAMBRICOS	(1) Bueno	\$ 36,67	\$ 36,67
(2)	Maquinaria y Equi	ESCHPSMB-AF.1.08	MINI COMPONENTE	(2) Regular	\$ 578,48	\$ 578,48
(1)	Mobiliario	ESCHPSMB-AF.1.08	MESAS DE MADERA	(2) Regular	\$ 125,00	\$ 125,00
(1)	Mobiliario	ESCHPSMB-AF.1.08	MESAS DE MADERA	(2) Regular	\$ 125,00	\$ 125,00
Subtotal					\$ 1.361,41	
(10) Recepción						
(1)	Mobiliario	ESCHPSMB-AF.1.08	ESCRITORIO 4 GAVETAS	(1) Bueno	\$ 125,00	\$ 125,00
(1)	Mobiliario	ESCHPSMB-BC.1.12	MESA DE MADERA	(2) Regular	\$ 75,00	\$ 75,00
Subtotal					\$ 200,00	
(12) Salon						
(1)	Mobiliario	ESCHPSMB-BC.1.12	SILLAS PLASTICAS	(2) Regular	\$ 5,99	\$ 5,99

Figura N° 15

7.4.- Activos por responsable: En este informe encontramos a cada empleado responsable de un determinado grupo de activos. **Ver figura N° 16.**

The screenshot shows a database application window with a report titled "Activos por responsable". The report is divided into two sections, one for each employee. The first section is for Katherine Geovana Gaibor V. and lists 7 assets with a subtotal of \$17,470.15. The second section is for Leonor Aracely Monar Yáñez and lists 4 assets.

Empleado	Descripción del Activo	Código	Estado	Fecha	Valor
Katherine Geovana Gaibor V.	EQUIPO MOTOR EN CORTO	ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.14	(1) Bueno	07/09/2007	\$ 2.135,00
	ESCRITORIO METAL	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.01	(2) Regular	06/09/2007	\$ 204,28
	EQUIPO PSICOSENSOMETRICO	ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.13	(2) Regular	07/09/2007	\$ 14.500,00
	IMPRESORA EPSON FX890	ESCHPSMB-AF.1.08.01.05.10	(1) Bueno	21/03/2014	\$ 403,20
	ESCRITORIO METAL	ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.03	(2) Regular	06/09/2007	\$ 75,89
	ESCRITORIO METAL	ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.02	(2) Regular	06/09/2007	\$ 75,89
	ESCRITORIO METAL	ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.01	(2) Regular	06/09/2007	\$ 75,89
Subtotal N° Bienes				7	Subtotal \$ 17.470,15
Leonor Aracely Monar Yáñez	IMPRESORA EPSON L200	ESCHPSMB-AF.1.08.01.05.01	(1) Bueno	04/10/2012	\$ 333,76
	TELEFONO INALAMBRICOS	ESCHPSMB-BC.1.12.01.02.03	(1) Bueno	17/01/2014	\$ 36,67
	COMPUTADORA PORTATIL	ESCHPSMB-AF.1.08.01.05.03	(1) Bueno	03/04/2013	\$ 365,00
	ARCHIVADORES METALICOS	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.08	(1) Bueno	28/04/2010	\$ 148,25

Figura N° 16

7.5.- Activos por grupo: Este informe nos emite los activos asociados por grupo (Mobiliarios, Maquinaria y Equipos, Vehículos o Unidades de Transporte, Equipos de Cómputo, etcétera). **Ver figura N° 17.**

Activos por grupo jueves, 11 de junio de 2015 18:42:30

Grupo	Tipo de activo	Códigos	Activo	Cant	Ubicación	Precio total adquisic
(1) Mobiliario						
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01	JUEGO DE SALA	1 (1) Dirección		\$ 496,26	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01	MESA DE SESIÓN	1 (4) Tesorería		\$ 409,99	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.28	ESTACIONES DE TRABAJO	1 (19) Bodega		\$ 400,00	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.26	ESTACIONES DE TRABAJO	1 (19) Bodega		\$ 400,00	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.27	ESTACIONES DE TRABAJO	1 (19) Bodega		\$ 400,00	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.22	ESTACION DE TRABAJO	1 (19) Bodega		\$ 392,00	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.23	ESTACION DE TRABAJO	1 (19) Bodega		\$ 392,00	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.24	SILLA TIPO SECRETARIA	1 (3) Dpto. Contabilidad		\$ 280,00	
Activo no corriente	ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.25	SILLA TIPO SECRETARIA	1 (6) Inspección		\$ 280,00	

Figura N° 17

(Suarez, 2015)**Comentarios:** Para manejar este sistema no es necesario que su ordenador esté acoplado a una red o internet, simplemente para abrir el sistema es preciso tener instalado en su ordenador la aplicación Microsoft office Access 2007-2013.

Este sistema fue creado de forma exclusiva para el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, que permite tener información confiable, rápida y acertada; adquiriendo varios tipos de informes de los activos (por grupo, por ubicación, por responsable, etc.) de acuerdo a los requerimientos de la máxima autoridad, también el manejo del sistema es muy fácil y permite que la entidad siga las leyes y normativas vigentes.

3.7. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados obtenidos de esta investigación, nos conduce a evidenciar que la implementación de un sistema de control de inventarios en la entidad es muy efectivo ya que realizando un adecuado control de los bienes, genera eficiencia en la gestión administrativa, teniendo información oportuna y veraz para de esta manera tomar decisiones para la mejora.

El contar con un adecuado sistema para controlar los bienes permite que los informes estén actualizados y con sus respectivos respaldos, para que ya no existan desgastes innecesarios de talento humano, recursos materiales y económicos. Podemos citar otros beneficios los cuales son:

1. Información sistematizada
2. Fácil manejo del sistema
3. Información de respaldo en digital (CD, pendrive o e-mail)
4. Acceso a una determinada información en forma más rápida
5. Tener varios informes de diferentes tipos en cuestión de segundos (informe de todos los activos, por ubicación, por responsable, etc.) y personalizar los informes
6. Conocer la ubicación y responsable de cada bien

Estos beneficios han sido muy notables y de esta manera han permitido mejorar notablemente la administración de los bienes que posee el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”; este trabajo fue realizado con el fin de presentar una propuesta que fue de ayuda para dicha entidad.

3.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.8.1. CONCLUSIONES

- La implementación de un sistema de control de inventarios ayuda a mejorar la gestión administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, de esta manera permitirá una buena toma de decisiones basándose en una información veraz y oportuna.
- Con una adecuada aplicación de un sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad tendremos un manejo eficiente y veraz de los bienes y su información, obteniendo actas de entrega-recepción, entre otros documentos que deben estar adjuntos en el proceso que se realiza de los bienes.
- El personal administrativo y de operación del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, tiene una gran predisposición para realizar estos tipos de cambio y mejoras en la entidad porque genera una eficiencia y eficacia en los procesos de administración.

3.8.2. RECOMENDACIONES

- Implementar y continuar utilizando el sistema de control de inventarios que diseñamos de acuerdo al interés del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”.
- Continuar profundizando en el perfeccionamiento del sistema con el fin de llevar un mejor control de los bienes y actualizar de acuerdo a los futuros requerimientos de la entidad.
- Fomentar capacitaciones para todo el personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, sobre el manejo del sistema; para de esta manera actualizar y desarrollar sus conocimientos sobre este tema.

BIBLIOGRAFÍA

Tarango, Julián.-José Pedro contabilidad general tesorería edición ceysa Barcelona 2006

Villalobos (2000) Conceptos básicos de contabilidad.

Acevedo, N. (s.f.). *Concepto de inventarios*. Recuperado el 16 de junio de 2015, de Concepto de inventarios:
<http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml>

Anonimo. (30 de Octubre de 2013). *Concepto y tipos de inventarios*. Recuperado el 16 de Junio de 2015, de Concepto y tipos de inventarios:
<http://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/>

Anonimo. (24 de Febrero de 2014). *Gestion y control de inventarios*. Recuperado el 16 de Junio de 2015, de Gestion y control de inventarios:
<http://www.webyempresas.com/gestion-y-control-de-inventarios-conceptos-y-metodos/>

Anonimo. (s.f.). La importancia en el control de inventarios. *La importancia en el control de inventarios*, pág. 10.

Caro, R. (09 de Mayo de 2012). *Ventajas y desventajas de los metodos de valuacion*. Recuperado el 16 de Junio de 2015, de Ventajas y desventajas de los metodos de valuacion: <http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/04/metodos-de-evaluacion-de-inventarios.html>

Consortio para el Derecho Socio-Ambiental. (s.f.). *Consortio para el Derecho Socio-Ambiental*. Recuperado el 6 de Agosto de 2015, de Consortio para el Derecho Socio-Ambiental: http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Constitucion_Asamblea_Ecuador_4.html

Educacion de Calidad. (2012). *Educacion de Calidad*. Recuperado el 6 de Agosto de 2015, de Educacion de Calidad: <http://educaciondecalidad.ec/constitucion-educacion.html>

Estatutos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales San Miguel de Bolivar. (1 de Junio de 1983). *Constitucion, Domicilio y Finalidades*. *Constitucion, Domicilio y Finalidades*. San Miguel, Bolivar, Ecuador.

Gomez, G. (11 de Junio de 2001). *Sistemas de valuación de inventarios*. Recuperado el 16 de junio de 2015, de Sistemas de valuación de inventarios:
<http://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valuacion-de-inventarios/>

- Importancia de la Gestion Administrativa. (s.f.). Recuperado el 29 de Junio de 2015, de Importancia de la Gestion Administrativa:
www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html
- Jimenez, Y. (10 de 06 de 2008). *Administracion de inventarios*. Recuperado el 16 de 06 de 2015, de Administracion de inventarios:
<http://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>
- Nardo21. (24 de Marzo de 2011). *Gestion Administrativa*. Recuperado el 29 de Junio de 2015, de Gestion Administrativa:
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Gestion-Administrativa/1795951.html>
- Nunes, P. (26 de Agosto de 2012). *Concepto de Gestion Financiera*. Recuperado el 16 de Junio de 2015, de Concepto de Gestion Financiera:
<http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>
- Reglamento General de Bienes del Sector Publico. (17 de Octubre de 2006). *Slideshare*. Recuperado el 6 de Agosto de 2015, de Slideshare:
<http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>
- Suarez, D. (16 de Junio de 2015). Comentarios. *Comentarios*. San Miguel, Bolivar, Ecuador.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO: COMPRAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DPTO. SOLICITANTE	DPTO. CONTABLE	BODEGA	ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES	DIRECTOR	ACTIVOS FIJOS
1	Inicio		Inicio						
2	Pedido de compra	Director	Periodo de compra						
3	Obtención de la certificación presupuestaria	Director		Certificación presupuestaria					
4	Elaboración de solicitud de compra	Consejo directivo	Solicitud de compra	1					
5	Verificación del Stock en bodega	Consejo directivo			Verificación de bodega.				



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DPTO. SOLICITANTE	DPTO. CONTABLE	BODEGA	ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES	DIRECTOR	ACTIVOS FIJOS
6	Aprobación de la dirección administrativa	Director							
7	Documentación en el departamento de adquisición	Jefe de adquisición				Si	Periodo de compra		
8	Verificación de la documentación	Asistente de adquisiciones					Verificación	No Si	
9	Obtener cotizaciones	Asistente de adquisiciones					Obtener cotizaciones		
10	Dirección administrativa adjudica	Director				Adjudicación			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DPTO. SOLICITANTE	DPTO. CONTABLE	BODEGA	ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES	DIRECTOR	ACTIVOS FIJOS
11	Recepta documentación	Jefe de adquisiciones					Recepta documentación		
12	Verificación de toda la documentación	Jefe de adquisiciones					Verificación	No Si	
13	Comunicación al proveedor adjudicado	Asistente de adquisiciones					Comunicación al proveedor		
14	Registra y envía documentación a Dir. Financiera.	Asistente de adquisiciones					Registró y envió a finanzas		
15	Elabora orden de pago	Asistente de la dirección contable		Orden de pago					

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DPTO. SOLICITANTE	DPTO. CONTABLE	BODEGA	ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES	DIRECTOR	ACTIVOS FIJOS
16	Confirmación de partida presupuestaria	Jefe de presupuesto		Confirma partida presupuestaria					
17	Elaboración de asientos contables	Asistente de contabilidad		Asientos contables					
18	Contador general verifica y controla acceso	Contador general		Contador verifica					
19	Director financiero verifica, confirma	Director		Directos verifica					
20	Firma de comprobantes de ingreso	Presidente						Firma comprobantes ↓	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DPTO. SOLICITANTE	DPTO. CONTABLE	BODEGA	ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES	DIRECTOR	ACTIVOS FIJOS
21	Elaboración de boletines de entrega recepción de comprobantes de egreso	Asistente de contabilidad		Boletines					
22	Elaboración de retenciones	Tesorera		Elabora retenciones					
23	Registra el ingreso del bien	Guardalmacén		Registra ingresos					Receipta documentos
24	Realiza pago al proveedor envía facturas y comprobantes de egreso	Tesorera activos fijos		Pago al proveedor					
25	Fin del proceso			FIN					

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS: BAJAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DPTO. SOLICITANTE	DPTO. CONTABLE	DPTO. ACTIVOS FIJOS	DEPARTAMENTOS SINDICALES	DIRECTOR	BODEGA
1	Inicio		Inicio					
2	Informe de custodia	Custodia	Informe del custodio					
3	Evaluación de dirección financiera	Director		Evaluación	Informe	Evaluación del departamento	Autorización	
4	Autorización para la baja	Director						
5	Proceso de baja	Director		Proceso de baja				
6	Bodega: Donación, venta, permuta, incineración, comodato.	Guardalmacén					Realiza disposición	
7	Fin proceso						FIN	

ANEXOS N° 2



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA: Dirigida a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”.

OBJETIVO: Obtener información sobre el Procedimiento de Control de Inventarios que utiliza el Sindicato.

PREGUNTAS:

1. ¿La planificación permite cumplir los objetivos del ciclo de inventarios?
Si () No ()

2. ¿Cree usted que el método de valoración utilizado por la empresa permite cumplir con los objetivos financieros?
Si () No ()

3. ¿Cree usted que un Sistema de Control de Inventarios ayude a obtener información confiable?
Si () No ()

4. ¿El Sindicato de Choferes “San Miguel”, lleva un adecuado control de inventarios?
Si () No ()

5. ¿Considera usted que el inventario se encuentra al día?
Si () No ()

6. ¿Los registros contables se los realiza de manera oportuna?
Si () No ()
7. ¿Los balances reportados a Gerencia para su oportuna toma de decisiones?
Si () No ()
8. ¿Cree usted que con un adecuado Sistema de Control de Inventarios, mejorara la gestión administrativa del Sindicato?
Si () No ()
9. ¿Cree usted que el Sindicato de Choféres “San Miguel”, lleva una buena gestión administrativa de todos los activos no corrientes que posee la entidad?
Si () No ()
10. ¿Le gustaría aplicar un adecuado sistema de control de inventarios?
Si () No ()

ANEXO N° 3

Certificación del Director del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel” de la aceptación a realizar la tesis en dicha entidad

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL PROV. BOLÍVAR ECUADOR

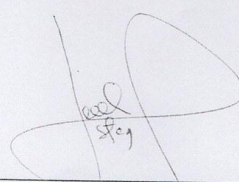
YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

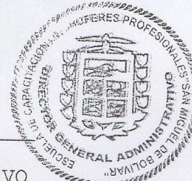
CERTIFICO

Que la Señoritas. BAÑO SALTOS KARINA ELIZABETH, Portadora de la cédula de identidad N° 020206244-4, Y SUAREZ COLCHA DIANA GISSELA Portadora de la cédula de identidad N° 020219041-9 van a realizar la tesis con nuestra Institución, para lo cual nos comprometemos a entregar toda la documentación necesaria.

Es todo cuanto puede certificar en honor a la verdad autorizando a la peticionaria hacer uso legal del presente, como a bien tuviera.

SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 05 DE NOVIEMBRE DEL 2014

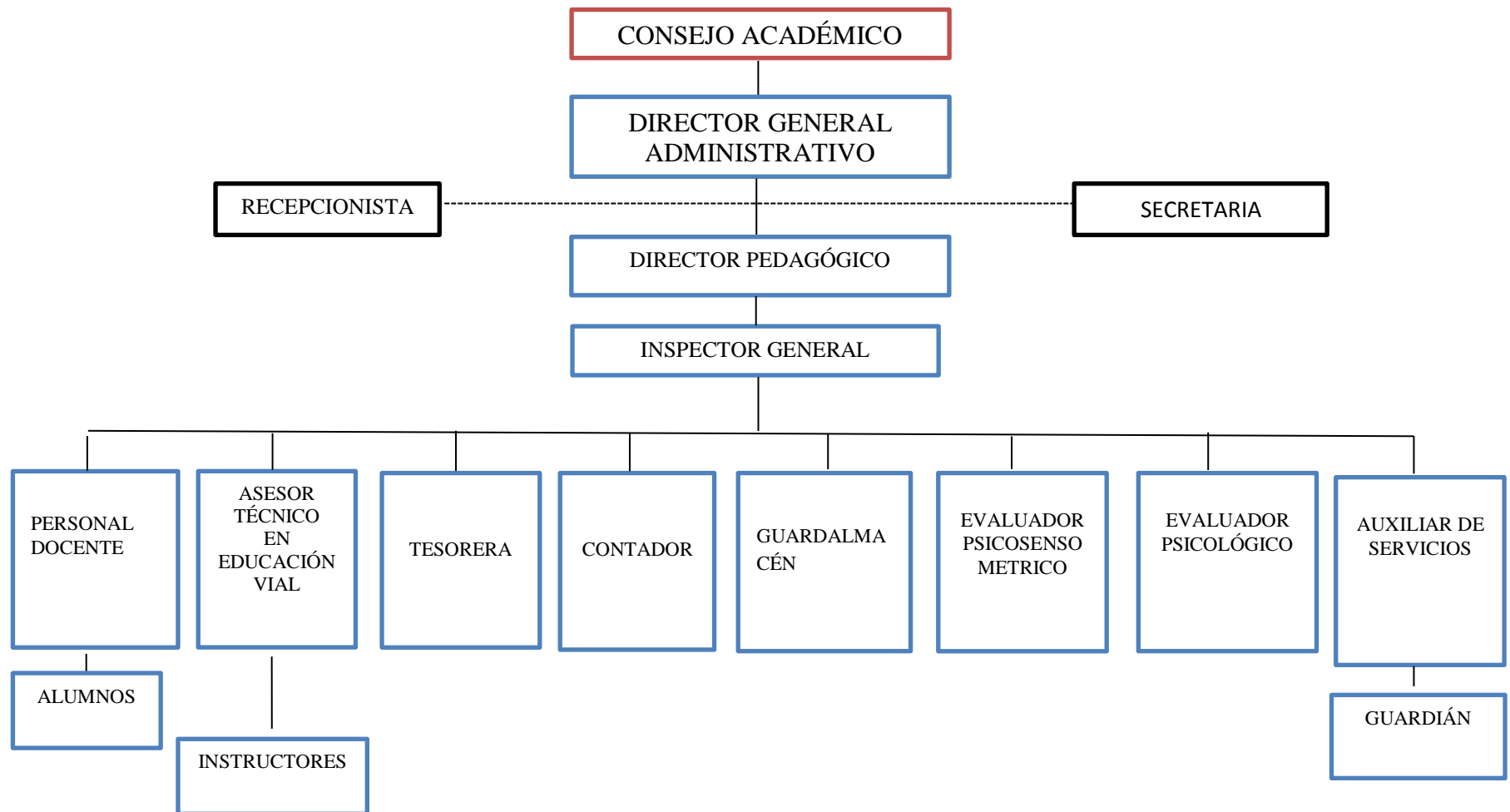

Abg. Nelson David Gaibor Y.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



Dirección: Calle Guayas y Manuela Cañizares San Miguel, Prov. Bolívar
Teléfono: 03 2650 890
Email: sindicatochoferessmb@hotmail.es

ANEXO N° 4

ORGANIGRAMA SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”



ANEXO N° 5

Fotografía de la entidad del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”



Encuesta realizada a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”



Entrega de información por parte del Director Administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”



ANEXO N° 6

**LISTADO DE ACTIVOS
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”**

Códigos	Activo	Grupo	Tipo de activo	Condición	Localización	Responsable	Fecha de adquisición	Precio total adquisic.	Fecha Depre	Valor Deprec.
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.29	ARCHIVADORES	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(2) Dirección Pedagógica	German Eladio Arteaga Camino	07-ago-13	\$ 220,00	05-jun-15	\$ 40,21
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.11	MESAS DE MADERA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(2) Regular	(1) Dirección	Nelson David Gaibor Yáñez	28-may-10	\$ 125,00	05-jun-15	\$ 62,88
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.10	ARCHIVADORES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(6) Inspección	Lenin Rober Toro Paredes	28-abr-10	\$ 148,25	05-jun-15	\$ 75,81
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.09	ARCHIVADORES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(7) R.R.H.H.	Patricio Marcelo Moyano Mora	28-abr-10	\$ 148,25	05-jun-15	\$ 75,81
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.08	ARCHIVADORES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonor Aracely Monar Yáñez	28-abr-10	\$ 148,25	05-jun-15	\$ 75,81
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.07	ARCHIVADORES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(4) Tesorería	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	28-abr-10	\$ 148,25	05-jun-15	\$ 75,81
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.06	ARCHIVADORES METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	28-abr-10	\$ 148,25	05-jun-15	\$ 75,81
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.04	VITRINA METALICA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	22-abr-08	\$ 205,35	05-jun-15	\$ 146,20
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.33	SILLONES SEMIEJECUTIVOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 220,00	05-jun-15	\$ 40,21
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.32	SILLONES SEMIEJECUTIVOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 220,00	05-jun-15	\$ 40,21
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.12	MESAS DE MADERA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(2) Regular	(1) Dirección	Nelson David Gaibor Yáñez	28-may-10	\$ 125,00	05-jun-15	\$ 62,88

ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.30	ARCHIVADORES	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(7) R.R.H.H.	Patricio Marcelo Moyano Mora	07-ago-13	\$ 220,00	05-jun-15	\$ 40,21
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.05	MESA PARA COMPUTADORA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	09-jun-09	\$ 156,00	05-jun-15	\$ 93,43
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.28	ESTACIONES DE TRABAJO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 400,00	05-jun-15	\$ 73,11
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.27	ESTACIONES DE TRABAJO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	24-jul-13	\$ 400,00	05-jun-15	\$ 74,56
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.26	ESTACIONES DE TRABAJO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	24-jul-13	\$ 400,00	05-jun-15	\$ 74,56
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.25	SILLA TIPO SECRETARIA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(6) Inspección	Lenin Rober Toro Paredes	14-nov-12	\$ 280,00	05-jun-15	\$ 71,63
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.24	SILLA TIPO SECRETARIA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonor Aracely Monar Yáñez	14-nov-12	\$ 280,00	05-jun-15	\$ 71,63
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.23	ESTACION DE TRABAJO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	14-nov-12	\$ 392,00	05-jun-15	\$ 100,29
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.22	ESTACION DE TRABAJO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	14-nov-12	\$ 392,00	05-jun-15	\$ 100,29
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.21	ESCRITORIO METALICO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	17-jul-12	\$ 134,40	05-jun-15	\$ 38,75
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.20	ESCRITORIO METALICO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	17-jul-12	\$ 134,40	05-jun-15	\$ 38,75
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.19	ESCRITORIO METALICO	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(2) Dirección Pedagógica	German Eladio Arteaga Camino	17-jul-12	\$ 134,40	05-jun-15	\$ 38,75
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.31	MESA DE SESIÓN	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(4) Tesorería	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	07-ago-13	\$ 409,99	05-jun-15	\$ 74,94
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.01	ESCRITORIO METAL	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(2) Regular	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	06-sep-07	\$ 204,28	05-jun-15	\$ 158,26
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.02	JUEGO DE SALA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(1) Dirección	Nelson David Gaibor Yáñez	06-sep-07	\$ 496,26	05-jun-15	\$ 384,46
ESCHPSMB-	ESTACION DE	(1) Mobiliario	Activo no	(1) Bueno	(2) Dirección	German Eladio Arteaga Camino	09-feb-12	\$ 220,00	05-jun-15	\$ 73,09

AF.1.08.01.01.13	TRABAJO		corriente		Pedagógica					
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.03	ESCRITORO 4 GAVETAS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(10) Recepción	Janeth Del Rocio Barragan Rodriguez	06-sep-07	\$ 125,00	05-jun-15	\$ 96,84
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.14	SILLA TIPO SECRETARIA	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	09-feb-12	\$ 100,00	05-jun-15	\$ 33,22
ESCHPSMB-AF.1.08.01.01.15	ARCHIVADOR METALICOS	(1) Mobiliario	Activo no corriente	(1) Bueno	(2) Dirección Pedagógica	German Eladio Arteaga Camino	09-feb-12	\$ 180,00	05-jun-15	\$ 59,80
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.67	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.247	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.246	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.245	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.244	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.62	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.63	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.64	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.248	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.66	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.251	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.68	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.69	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.70	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.256	SILLAS CORTA PLUMA	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	21-ago-13	\$ 55,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.225	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.224	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.223	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.65	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.29	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.51	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.50	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.31	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.54	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.192	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-	PUPITRES PARA	(1) Mobiliario	Bienes de	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica	06-sep-07	\$ 12,83		

BC.1.12.01.01.56	LAS AULAS		control			Natividad Miranda Peñafiel				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.57	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.58	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.214	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.249	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.222	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.30	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.28	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.27	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.255	SILLAS CORTA PLUMA	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	21-ago-13	\$ 55,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.254	SILLAS CORTA PLUMA	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	21-ago-13	\$ 55,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.253	SILLAS CORTA PLUMA	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	21-ago-13	\$ 55,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.252	SILLAS CORTA PLUMA	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesias Espinoza Guamán	21-ago-13	\$ 55,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.60	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-	PUPITRES PARA	(1) Mobiliario	Bienes de	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad	06-sep-07	\$ 12,83		

BC.1.12.01.01.61	LAS AULAS		control			Miranda Peñafiel				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.52	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.250	SILLAS INDIVIDUALES	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(9) Ofic. Reuniones	Ángel Mesías Espinoza Guamán	07-ago-13	\$ 52,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.59	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.04	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.32	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.26	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.25	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.24	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.23	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.22	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.21	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.20	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.19	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.18	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad	06-sep-07	\$ 5,99		

						Miranda Peñafiel				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.17	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.16	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.216	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesías Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.14	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.35	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.13	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.12	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Bélgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.11	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.10	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.09	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.08	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.07	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.06	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.05	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 5,99		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.03	ESCRITORIO METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	06-sep-07	\$ 75,89		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.02	ESCRITORIO METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	06-sep-07	\$ 75,89		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.01	ESCRITORIO METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	06-sep-07	\$ 75,89		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.15	SILLAS PLASTICAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(12) Salón	Belgica Natividad Miranda Peñañiel	06-sep-07	\$ 5,99		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.48	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñañiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.220	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.219	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.218	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.217	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.71	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñañiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.215	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.55	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñañiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.198	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.197	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-	PUPITRES DE	(1) Mobiliario	Bienes de	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias	30-mar-12	\$ 33,60		

BC.1.12.01.01.196	METAL		control			Espinoza Guamán				
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.195	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesías Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.194	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesías Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.33	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.49	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.34	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.47	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.46	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.45	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.44	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.43	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.42	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.41	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB- BC.1.12.01.01.40	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-	PUPITRES PARA	(1) Mobiliario	Bienes de	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica	06-sep-07	\$ 12,83		

BC.1.12.01.01.39	LAS AULAS		control			Natividad Miranda Peñafiel				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.38	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.37	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.36	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.221	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	05-jul-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.193	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.145	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.136	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.137	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.138	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.139	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.140	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.141	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.142	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.153	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza	06-sep-07	\$ 29,58		

						Guamán				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.144	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.133	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(4) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.146	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.147	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.148	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.149	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.150	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.151	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.115	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(16) Aula D	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.143	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.125	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.116	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.117	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de	(2) Regular	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza	06-sep-07	\$ 29,58		

BC.1.12.01.01.118			control			Guamán				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.72	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.120	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(4) Tesorería	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.53	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.122	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.135	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.124	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.134	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.126	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.127	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.128	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.129	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.130	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.131	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.132	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza	06-sep-07	\$ 29,58		

						Guamán				
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.154	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.123	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.184	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesías Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.175	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.176	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.177	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.178	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.179	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.180	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.181	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.152	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesías Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.183	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.172	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.185	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesías Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.186	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.187	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.188	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.189	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.190	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.191	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesias Espinoza Guamán	30-mar-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.182	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.164	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.155	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.156	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.157	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.158	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.159	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.160	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.161	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.174	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.163	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.173	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.165	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.166	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.167	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.168	MESA DE MADERA	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(10) Recepción	Janeth Del Rocio Barragan Rodriguez	28-may-10	\$ 75,00		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.169	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.170	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.171	PUPITRES DE METAL	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	16-dic-12	\$ 33,60		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.119	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(18) Aula F	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.162	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.83	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.76	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.75	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.100	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.90	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.89	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.88	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.87	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.86	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.73	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.84	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.91	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.82	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.93	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.81	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.80	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.79	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.78	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.121	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(19) Bodega	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.77	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.114	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(16) Aula D	Ángel Mesias Espinoza Guamán	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.85	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.103	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.113	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.112	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(1) Bueno	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.111	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.110	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.109	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.108	ESCRITORIOS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 29,58		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.107	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.106	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.74	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.104	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.102	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.101	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.94	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.95	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.96	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.97	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.98	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.99	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		

ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.92	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.01.105	PUPITRES PARA LAS AULAS	(1) Mobiliario	Bienes de control	(2) Regular	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	06-sep-07	\$ 12,83		
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.08	PROYECTOR EPSON	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(14) Aula B	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	14-jun-12	\$ 638,40	05-jun-15	\$ 189,92
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.05	ASPIRADORA	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(2) Regular	(6) Inspección	Lenin Rober Toro Paredes	15-jul-10	\$ 157,00	05-jun-15	\$ 76,76
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.01	FAX PANASONIC KX	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(2) Regular	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	11-abr-08	\$ 116,07	05-jun-15	\$ 82,99
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.02	MICROFONO INALAMBRICO	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(2) Regular	(6) Inspección	Lenin Rober Toro Paredes	29-may-10	\$ 187,82	05-jun-15	\$ 94,22
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.10	PROYECTOR EPSON	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(16) Aula D	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	03-dic-12	\$ 722,40	05-jun-15	\$ 181,00
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.04	MINI GRABADORA SONY	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(2) Regular	(6) Inspección	Lenin Rober Toro Paredes	29-may-10	\$ 228,62	05-jun-15	\$ 114,69
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.14	EQUIPO MOTOR EN CORTO	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	07-sep-07	\$ 2.135,00	05-jun-15	\$ 1.226,44
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.06	AMPLIFICADOR	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(6) Inspección	Lenin Rober Toro Paredes	20-ene-12	\$ 1.700,00	05-jun-15	\$ 573,75
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.07	PROYECTOR EPSON	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(13) Aula A	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	14-jun-12	\$ 638,40	05-jun-15	\$ 189,92
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.13	EQUIPO PSICOSENSOMETRICO	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(2) Regular	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	07-sep-07	\$ 14.500,00	05-jun-15	\$ 8.329,44
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.09	PROYECTOR EPSON	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(15) Aula C	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	03-dic-12	\$ 722,40	05-jun-15	\$ 181,00
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.11	LAMPARA PROYECTOR	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(1) Bueno	(17) Aula E	Ángel Mesías Espinoza Guamán	06-sep-13	\$ 220,00	05-jun-15	\$ 38,44
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.12	PROYECTOR EPSON	(2) Maquinaria	Activo no corriente	(1) Bueno	(18) Aula F	Ángel Mesías Espinoza	12-sep-13	\$ 649,60	05-jun-15	\$ 112,42

		y Equipo				Guamán				
ESCHPSMB-AF.1.08.01.02.03	MINI COMPONENTE	(2) Maquinaria y Equipo	Activo no corriente	(2) Regular	(1) Dirección	Nelson David Gaibor Yáñez	29-may-10	\$ 578,48	05-jun-15	\$ 290,20
ESCHPSMB-BC.1.12.01.02.01	TELEFONO INALAMBRICOS	(2) Maquinaria y Equipo	Bienes de control	(1) Bueno	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	17-ene-14	\$ 36,67		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.02.02	TELEFONO INALAMBRICOS	(2) Maquinaria y Equipo	Bienes de control	(1) Bueno	(1) Dirección	Nelson David Gaibor Yáñez	17-ene-14	\$ 36,67		
ESCHPSMB-BC.1.12.01.02.03	TELEFONO INALAMBRICOS	(2) Maquinaria y Equipo	Bienes de control	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonor Aracely Monar Yáñez	17-ene-14	\$ 36,67		
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.08	FURGONETA	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Jorge Oswaldo Vasquez Yáñez	17-jul-13	\$ 34.544,41	05-jun-15	\$ 13.011,73
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.07	AUTOMOVIL AVEO FAMILY	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Jorge Oswaldo Vasquez Yáñez	17-jul-13	\$ 14.339,44	05-jun-15	\$ 5.401,19
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.06	AUTOMOVIL AVEO FAMILY	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Jorge Oswaldo Vasquez Yáñez	14-dic-12	\$ 13.404,03	05-jun-15	\$ 6.634,99
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.05	AUTOMOVIL AVEO FAMILY	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Jorge Oswaldo Vasquez Yáñez	31-oct-12	\$ 13.404,03	05-jun-15	\$ 0,00
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.04	AUTOMOVIL	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Jorge Oswaldo Vasquez Yáñez	13-abr-12	\$ 14.966,39	05-jun-15	\$ 9.412,20
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.03	AUTOMOVIL AVEO FAMILY	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Milton Gerardo Bosquez Ramirez	16-sep-12	\$ 12.518,41	05-jun-15	\$ 6.808,62
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.01	AUTOMOVIL AVEO FAMILY	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Milton Gerardo Bosquez Ramirez	16-sep-12	\$ 12.518,41	05-jun-15	\$ 6.808,62
ESCHPSMB-AF.1.08.01.03.02	AUTOMOVIL AVEO FAMILY	(3) Vehículos o Unidades de transporte	Activo no corriente	(1) Bueno	(21) Garaje	Milton Gerardo Bosquez Ramirez	16-sep-12	\$ 12.518,41	05-jun-15	\$ 6.898,62
ESCHPSMB-	IMPRESORA EPSON	(5) Equipos de	Activo no	(1) Bueno	(5) Secretaría	Neyda Jissela Solano Sanchez	04-oct-12	\$ 280,00	05-jun-15	\$ 249,12

AF.1.08.01.05.02	L200	computación	corriente							
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.10	IMPRESORA EPSON FX890	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(8) Laboratorio Psicosensometrico	Katherine Geovana Gaibor Villagómez	21-mar-14	\$ 403,20	05-jun-15	\$ 162,01
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.01	IMPRESORA EPSON L200	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonor Aracely Monar Yáñez	04-oct-12	\$ 333,76	05-jun-15	\$ 296,95
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.03	COMPUTADORA PORTATIL	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonor Aracely Monar Yáñez	03-abr-13	\$ 365,00	05-jun-15	\$ 264,26
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.05	COMPUTADORA PORTATIL	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(2) Dirección Pedagógica	German Eladio Arteaga Camino	03-abr-13	\$ 365,00	05-jun-15	\$ 264,26
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.06	IMPRESORA EPSON L355	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(3) Dpto. Contabilidad	Leonor Aracely Monar Yáñez	07-ago-13	\$ 336,00	05-jun-15	\$ 204,69
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.07	PORTATIL MINI HP	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(7) R.R.H.H.	Patricio Marcelo Moyano Mora	26-ago-13	\$ 380,00	05-jun-15	\$ 224,81
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.04	COMPUTADORA PORTATIL	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(4) Tesorería	Belgica Natividad Miranda Peñafiel	03-abr-13	\$ 365,00	05-jun-15	\$ 264,26
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.09	IMPRESORA EPSON L355	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(7) R.R.H.H.	Patricio Marcelo Moyano Mora	14-nov-13	\$ 300,00	05-jun-15	\$ 155,82
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.11	EQUIPO DE COMPUTACION	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	23-jul-13	\$ 880,00	05-jun-15	\$ 547,50
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.12	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 570,50	05-jun-15	\$ 332,23
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.13	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 570,50	05-jun-15	\$ 332,23
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.14	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 570,50	05-jun-15	\$ 332,23
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.15	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 570,50	05-jun-15	\$ 332,23
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.16	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 570,50	05-jun-15	\$ 332,23
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.20	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 433,00	05-jun-15	\$ 252,16
ESCHPSMB- AF.1.08.01.05.21	COMPUTADORES ATON	(5) Equipos de computación	Activo no corriente	(1) Bueno	(20) Laboratorio de computo	Fernando Miguel Dias Mullo	06-sep-13	\$ 433,00	05-jun-15	\$ 252,16
ESCHPSMB-	PORTATIL MINI HP	(5) Equipos de	Activo no	(1) Bueno	(6) Inspección	Lenin Rober	26-ago-13	\$ 380,00	05-jun-15	\$ 224,81

AF.1.08.01.05.08		computación	corriente			Toro Paredes				
ESCHPSMB- AF.1.08.02.01.01	TERRENO	(6) Terrenos	Activo no corriente	(1) Bueno			25-may-13	\$ 65.000,00		\$ 0,00
ESCHPSMB- AF.1.08.02.01.02	TERRENO	(6) Terrenos	Activo no corriente	(1) Bueno			28-jun-13	\$ 60.000,00		\$ 0,00
ESCHPSMB- AF.1.08.02.02.01	EDIFICIO PRINCIPAL	(7) Edificios	Activo no corriente	(1) Bueno			01-ago-08	\$ 203.629,36	05-jun-15	\$ 69.686,49
ESCHPSMB- AF.1.08.02.02.02	EDIFICIO SECUNDARIO	(7) Edificios	Activo no corriente	(1) Bueno			19-jun-12	\$ 80.000,00	05-jun-15	\$ 11.844,44

ANEXO N° 7

Certificación del Director del Sindicato de Choferes Profesionales “San Miguel”, de la entrega del sistema y la socialización.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL PROV. BOLÍVAR ECUADOR

YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

CERTIFICO

Que en nuestra Escuela fue realizado el trabajo de investigación el cual fue socializado y entregado el sistema de control de inventarios por las señoritas BAÑO SALTOS KARINA ELIZABETH con número de cédula de identidad 020206244-4 Y SUAREZ COLCHA DIANA GISSELA con número de Cédula de identidad 020219041-9.

Por la atención que se sirva dar a esta información dejo constancia de mi sincero agradecimiento.

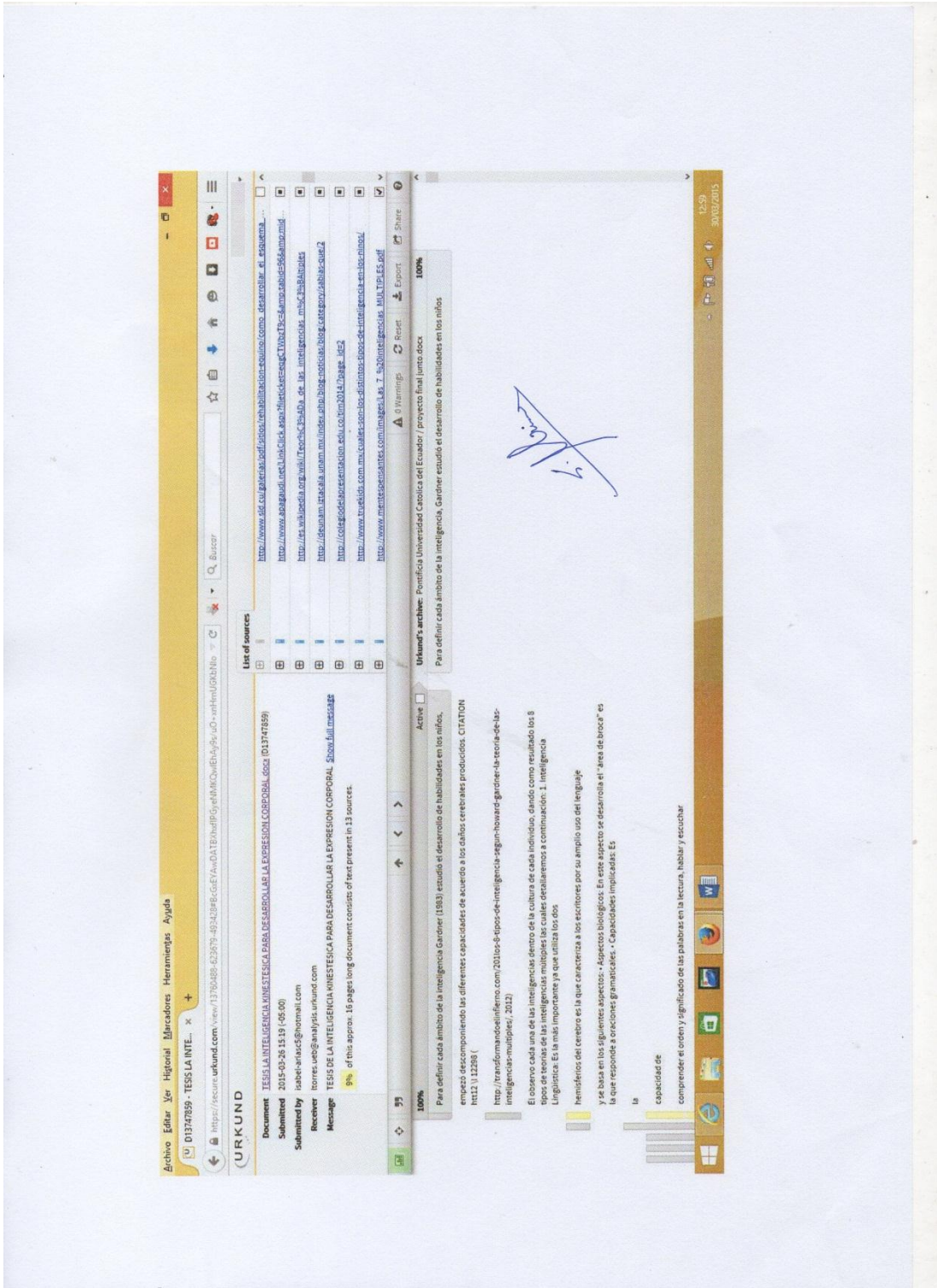
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 29 DE JUNIO DEL 2015

Atentamente,


Abg. Nelson David Gaibor Y.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



Dirección: Calle Guayas y Manuela Cañizares San Miguel, Prov. Bolívar
Teléfono: 03 2650 890
Email: sindicatochoferessmb@hotmail.es



GUARANDA, 14 DE OCTUBRE DEL 2015

DOCTOR

GABRIEL GALARZA

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

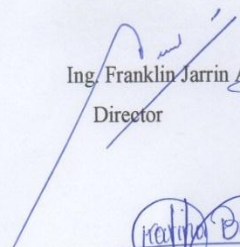
Presente.-

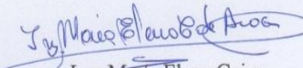
De mi consideración:


Nosotras, **BAÑO SALTOS KARINA ELIZABETH** con C.I, 020206244-4, y **SUÁREZ COLCHA DIANA GISSELA** con C.I, 020219041-9, egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría, autoras del Trabajo de Graduación titulado **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “SAN MIGUEL”, CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL AÑO 2014 – 2015”**, una vez acogido las recomendaciones emitidas en el acto de defensa realizado el día 04 de septiembre del 2015, entregamos a quien corresponda un empastado y cuatro CDS.

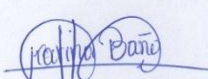
Por su gentil atención, anticipamos nuestros agradecimientos.

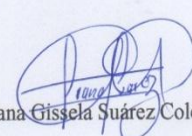
Atentamente,


Ing. Franklin Jarrin A.
Director


Ing. Maria Elena Caiza
Par Académico


Lic. Ruth Apunte
Par Académico


Karina Elizabeth Baño Saltos


Diana Gissela Suárez Colcha

Egresadas