



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TRABAJO DE GRADO

“MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO
PROVINCIA DEL CARCHI”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTOR:

MORA HERRERA CARLOS JOSÉ

DIRECTORA:

Mcs. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

Ibarra, diciembre, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación presentada a continuación tiene como finalidad trabajar en el diseño e implementación de un manual para el control de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, que como entidad pública es ofrecer servicios y apoyar a la ciudadanía, en base a una planificada y organizada distribución de recursos públicos, porque hasta el momento no existe un claro procedimiento de cómo llevar el control en los inventarios y el registro de éstos se lo está realizando de manera empírica y según las necesidades de los funcionarios resultando de esto información poco confiable con respecto a las existencias que dispone la entidad, se traza el objetivo de mejorar la gestión, registro, movimientos y baja de los diferentes bienes que dispone el Gobierno Parroquial, para obtener información actualizada y confiable sobre este rubro de vital importancia para la administración pública. Una vez realizado el diagnóstico situacional encaminado a levantar información para conocer más acerca de la entidad, apoyados en técnicas de recolección de datos como la entrevista y la encuesta, realizando un trabajo in situ para registrarla de manera veraz, y así poder construir la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (F.O.D.A.) con el fin de establecer las variables internas y externas que puedan comprometer positivamente o negativamente el desempeño de la entidad y plantear el problema diagnóstico, también se desarrollan las bases teóricas sobre las cuales está soportado el presente trabajo de investigación, y que hará más fácil la comprensión del mismo. Con estos antecedentes se realiza la propuesta del manual de control de inventarios, en el que se plasma la filosofía y estructura organizacional, un mapa de procesos con los relacionados al manejo de inventarios, se propone la utilización del sistema de control permanente con sus debidos controles internos. Por último, se realiza una validación en la cual se medirá el grado de aceptación por parte de la dirección de la entidad para implementar la propuesta planteada.

ABSTRACT

The research presented below is intended to work on the design and implementation of a manual for inventory control in the Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi,, which as, public entity is to offer services and support to the citizenry, on the basis of a planned and organized distribution of public resources, because so far there is no clear procedure of how to take control in the inventories and the registration of these is making empirical and according to the needs of the officials resulting from this unreliable information regarding the stocks that the entity has, the objective of improving the management, registration, movements and low of the different goods is plotted. That the Gobierno Parroquial has, to obtain up-to-date and reliable information about this area of vital importance for the public administration. Once the situational diagnosis was carried out to raise information to know more about the entity, supported in data collection techniques such as the interview and the survey, doing a work in situ to register it in a truthful way, and thus to Build the matrix of strengths, opportunities, weaknesses and threats (F.O.D.A.) in order to establish internal and external variables that can positively or negatively compromise the performance of the entity and raise the diagnostic problem, also It develops the theoretical bases on which this research work is supported, and that will make it easier to understand it. With this background is made the proposal of the Handbook of Inventory Control, which reflects the philosophy and organizational structure, a map of processes with those related to inventory management, proposes the use of the system of permanent control with their own internal controls. Finally, a validation is made in which the degree of acceptance by the management of the entity will be measured in order to implement the proposal proposed

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera son de exclusiva responsabilidad de su autor, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.


.....
Sr. Carlos José Mora Herrera

CI. 040144752-9

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por el egresado Carlos José Mora Herrera para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO PROVINCIA DEL CARCHI”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los.....días del mes de..... del 2019.



Mcs. Rita Lucía Lomas Paz

C.I.100134869-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040144752-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MORA HERRERA CARLOS JOSÉ		
DIRECCIÓN:	Calles Sucre y Colon S/N, San Isidro, Carchi		
EMAIL:	cjosemorah@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062974333	TELÉFONO MÓVIL:	0939841140

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO PROVINCIA DEL CARCHI”
AUTOR:	Mora Herrera Carlos José
FECHA:	13-12-2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Mgs. Rita Lucía Lomas Paz

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 13 días del mes de Diciembre de 2019

EL AUTOR:



Nombre: Carlos José Mora Herrera

C.C.: 040144752-9

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Este trabajo de grado va especialmente dedicado a mi esposa y amor de mi vida Mercedes, mis hijos, Karla, Sebastián, Derek y Gael quienes fueron la inspiración del día a día para lograr el objetivo y que sin su incondicional apoyo y comprensión no estaría culminando mi carrera universitaria.

Lo dedico a mis seres queridos como: mi Tía Nancy Herrera y su familia, mis hermanos/as Leonardo, Daniel, Anita y Lady, mi suegra Audelí Guamialamá y mis cuñados/as, quienes fueron mi principal apoyo en los momentos duros de esta larga travesía y supieron llegar de una u otra manera a fortalecer mi espíritu para seguir adelante y no decaer en este gran reto de conseguir mi título profesional.

También se lo dedico mis padres, demás hermanos y familiares que siempre estuvieron ahí apoyándome y confiando en mi para llegar a realizar mi sueño.

José Mora

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento formal a las personas que estuvieron a mi lado en todo momento de mi formación profesional en especial a los amigos de aula y docentes de la Universidad Técnica del Norte quienes con su experiencia y conocimientos basados en valores y principios forjaron en mí una persona de bien y con ganas de trabajar por los demás.

Agradezco a mi familia, a la familia de mi esposa por todo el esfuerzo realizado para ayudarme a cumplir con la meta de realizarme profesionalmente.

Y especialmente agradezco a mi directora de trabajo de grado y a mis docentes lectores que hicieron posible que este trabajo sea realizado de la mejor manera posible.

José Mora

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE	vi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
CONSTANCIAS.....	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE GENERAL	x
ÍNDICE TABLAS	xiv
ÍNDICE FIGURAS.....	xv
PRESENTACIÓN.....	xvii
JUSTIFICACIÓN	xviii
OBJETIVOS	xx
Capítulo I	21
Diagnóstico situacional.....	21
Antecedentes	21
Objetivos	24
General.	24
Específicos	24
Variables e indicadores	25
Matriz de variables diagnóstica	26
Mecánica operativa	27
Identificación de la población.....	27
Identificación de la muestra	28
Información primaria	28
Información secundaria.....	29
Análisis de la información	29

Entrevista al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro	29
Entrevista a la Secretaria/Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro	33
Encuestas a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi	38
Tratamiento de la información.....	50
Análisis FODA.....	51
Cruzamiento estratégico FA-FO-DO-DA.....	53
Identificación del problema	54
Capítulo II.....	56
Marco teórico.....	56
Manual	56
Definición	56
Tipos de manuales.....	57
Importancia	58
El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural	59
Inventarios	59
Definición	59
Importancia.	60
Clasificación de Inventarios.....	61
Sistemas de registro de inventarios.....	62
Métodos de valuación.	63
Conteo físico.	64
Reconocimiento.	65
Valoración.	65
Contabilización.	65
Control de Inventarios.....	67
Disminución y Baja de Inventarios.....	67
Conciliación de Inventarios.	68
Control Interno.....	69
Componentes del control interno.....	70
Kárdex	72

Método UEPS.	73
Método PEPS.	73
Método Promedio Ponderado.	73
NIC 2	76
Exclusiones	76
Valor neto realizable	77
Valor razonable	77
Capítulo III.....	78
Propuesta.....	78
Introducción	78
Objetivos	79
General	79
Específicos	79
Filosofía y estructura organizacional	81
Misión	81
Visión	81
Valores	81
Políticas Institucionales	84
Organigrama estructural.....	86
Manual de funciones	89
Inventario de Consumo Corriente	104
Requerimiento	105
Autorización	106
Compra	106
Recepción	107
Registro	108
Utilización del Inventario Consumo Corriente	109
Flujogramas	110
Inventario de Propiedad Planta y Equipo de Administración	113
Requerimiento y Autorización	113
Compra	114
Recepción	114
Registro	114

Utilización del inventario.....	119
Flujograma	121
Codificación.....	122
Revalorización	124
Proceso	124
Registro	125
Maquinaria pesada	126
Toma física del inventario	129
Flujograma	130
Control interno.....	131
Control interno en los Bienes de Consumo Corriente y de Administración.....	131
Base de datos Kardex propuesto	133
Entorno de la base de datos.....	134
Fichas de selección	135
Ejercicio práctico	151
Proceso contable.	151
Catálogo General de Cuentas.....	152
Desarrollo	153
Capítulo IV.....	179
Validación	179
Introducción	179
Descripción del estudio.....	179
Objetivo	179
Equipo de trabajo	180
Validación de la propuesta.....	181
Métodos de verificación.....	183
Matriz de Validación.....	183
Factores para validar	183
Método de calificación.....	184
Rango de interpretación	184
Resultados de la matriz llena	186
Calificación obtenida	187
Evaluación	187

Rangos de validación	187
Conclusiones	189
Recomendaciones	190
Bibliografía	191
Anexos	194

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1: Variables e indicadores.....	25
Tabla 2: Matriz diagnóstica.....	26
Tabla 3: Población	27
Tabla 4: Formatos	38
Tabla 5: Seguridad física.....	39
Tabla 6: Guardalmacén.....	40
Tabla 7: Bodegas.....	41
Tabla 8: Manuales y procedimientos	42
Tabla 9: Constatación física inventario	43
Tabla 10: Conocimiento normativa	44
Tabla 11: Control vehículos.....	45
Tabla 12: Bienes obsoletos	46
Tabla 13: Kardex de bienes	47
Tabla 14: Garaje vehículos	48
Tabla 15: Mantenimiento vehículos	49
Tabla 16: Matriz FODA.....	52
Tabla 17: Cruzamiento estratégico	53
Tabla 18: Resumen sistemas y métodos de inventario	64
Tabla 19: Asiento de ingreso bienes a la bodega	108
Tabla 20: Asiento contable de compra mobiliario	115
Tabla 21: Vida útil de los bienes de administración	116
Tabla 22: Asiento registro depreciación acumulada de los bienes	118
Tabla 23: Asiento de revalorización incremento.	125
Tabla 24: Asiento de revalorización disminución.....	126
Tabla 25: Maquinaria pesada GAD Parroquial.....	127

Tabla 26: Cronograma implementación propuesta	182
Tabla 27: Matriz de validación	185
Tabla 28: Calificación total por variable.....	186
Tabla 29: Resultado calificaciones	187
Tabla 30: Total respuestas validación.....	187

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1. Formatos	38
Figura 2. Seguridad física	39
Figura 3. Guardalmacén.....	40
Figura 4. Bodegas	41
Figura 5. Manuales y procedimientos	42
Figura 6. Constatación física inventario	43
Figura 7. Conocimiento normativa	44
Figura 8. Control vehículos.....	45
Figura 9. Bienes obsoletos	46
Figura 10. Kardex de bienes	47
Figura 11. Garaje vehículos	48
Figura 12. Mantenimiento vehículos	49
Figura 13. Clasificación de Manuales.....	58
Figura 14. Clasificación de inventarios	61
Figura 15. Principios contables.....	66
Figura 16. Características de la información	67
Figura 17. Componentes control interno	71
Figura 18. Estructura metodológica de la propuesta.....	80
Figura 19. Valores institucionales.....	82
Figura 20. Formato de Autorización compra según 405-07 Formularios y documentos	106
Figura 21. Formato egreso de bodega.....	110
Figura 22. Flujograma del proceso de autorización y compra de bienes.....	111
Figura 23. Flujograma del proceso de recepción y entrega de bienes consumo corriente.....	112
Figura 24. Modelo de Acta entrega-recepción propuesta.	120

Figura 25. Flujograma proceso de autorización, compra y entrega de bienes larga duración	121
Figura 26. Modelo etiqueta codificación bienes	123
Figura 27. Modelo de hoja de ruta propuesta para control de maquinaria.	128
Figura 28. Flujograma proceso constatación física de inventario.....	130
Figura 29. Modelo Kardex método promedio ponderado.....	131
Figura 30. Modelo de ficha de control e ingreso de bienes de control administrativo	132
Figura 31. Pantalla principal sistema Kardex	134
Figura 32. Menú ficha administración	135
Figura 33. Formulario ingreso proveedor	136
Figura 34. Menú ficha Productos.....	137
Figura 35. Formulario creación productos.....	138
Figura 36. Formulario ingreso personal.....	139
Figura 37. Menú módulo productos.....	140
Figura 38. Movimientos Kardex del producto seleccionado.	141
Figura 39. Ficha modifica necesita de contraseña	141
Figura 40. Menú módulo Ingresos	142
Figura 41. Formulario ingreso de bodega.....	143
Figura 42. Menú módulo salidas.....	144
Figura 43. Formulario egreso o salida de bodega.....	145
Figura 44. Formulario para generar acta entrega-recepción	146
Figura 45. Menú módulo informes	147
Figura 46. Menú informes, pestaña ingresos de almacén.	148
Figura 47. Menú informes, pestaña egresos.....	149
Figura 48. Menú informes, pestaña varios.....	150

PRESENTACIÓN

El presente trabajo está pensado para dar solución a una problemática generalizada a nivel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Rurales del país, que se encuentra en la debilidad para el manejo de los bienes institucionales por diversos motivos y con el diseño e implantación de un “MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO PROVINCIA DEL CARCHI” mismo que va encaminado a mejorar la gestión de este importante rubro en las entidades públicas.

El trabajo de investigación se compone de cuatro capítulos mismos que se describen a continuación:

El diagnóstico situacional de la empresa donde podemos encontrar datos importantes para conocer de mejor manera la situación histórica y actual del territorio que comprende el GAD parroquial San Isidro, la utilización de técnicas para la recolección de información como: la entrevista y la encuesta fue vital para la elaboración y análisis del F.O.D.A.

Seguido a esto encontramos el capítulo en donde se recopila las bases teóricas y legales sobre las cuales se soporta el presente trabajo, que servirán para una mejor comprensión y análisis de este.

A continuación, se realiza el diseño y la propuesta de un manual de control para inventarios que llevara integrado la parte de la filosofía conjugado con la estructura orgánica, los formatos y documentos que sirvan de soporte al levantamiento de los procesos necesarios para llevar cabo la misión y objetivos institucionales.

Por último, se realiza una validación en la cual se medirá el grado de aceptación por parte de la dirección de la entidad para implementar la propuesta planteada.

JUSTIFICACIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, existe una deficiencia relacionada al control de inventarios, lo cual causa inconvenientes al momento de presentar la información financiera ante los organismos de control y supervisión, pudiendo derivar en serios problemas para los administradores, porque entidades como el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado tienen disposiciones claras de cómo llevar la información de los inventarios en las instituciones públicas y, su inobservancia puede conllevar a grandes sanciones administrativas, responsabilidades, y acciones penales en contra de las personas encargadas de mantener la información al día.

El gobierno y la administración de las juntas parroquiales tienen total autonomía y se rigen por el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD por lo que pueden formular las políticas y procedimientos que crean convenientes con el fin de llevar de la mejor manera el manejo económico de la entidad, con estos antecedentes se presenta el proyecto: “MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI”.

Mismo que contará con un análisis de diagnóstico situacional para tener una base de partida determinando las condiciones actuales del manejo de inventarios en la entidad, luego se sustentará todo el proyecto sobre las bases legales que deben ser observadas para no incurrir en ilegalidades, así como también para describir los principales conceptos teóricos que se presentan durante el desarrollo del trabajo de grado, con todos estos preliminares se presentará la propuesta parte medular del proyecto que contendrá una filosofía institucional, una parte administrativa, contable y de control, con toda la fundamentación del caso y los documentos y formatos habilitantes para cada proceso, ilustrados con su respectivo flujograma.

En la parte de control se propondrá la implementación de un Kardex automatizado elaborado por el autor para optimizar el trabajo del Guardalmacén y que el cometimiento de errores sea mínimo en el proceso de control de existencias, por último se realizará una validación con la utilización de una matriz, compuesta por una serie de preguntas que buscarán la declaración y compromiso por parte de la administración de la entidad para implementar la propuesta formulada por el autor, esta validación contendrá métodos la cuantificar las respuestas obtenidas y su índice de probabilidad de aplicación.

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cuente con un manual de control de inventarios basado en la normativa vigente y aplicando todos los criterios contables, necesarios para que el producto resultante sea un documento de calidad y de utilidad para los usuarios de este.

Con este aporte se logrará que el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, mejore sustancialmente sus procesos y que la gestión sobre sus bienes sea llevada de una manera técnica enmarcada en los reglamentos y resoluciones legales vigentes en nuestro país, la predisposición de la primera autoridad para llevar a cabo este proyecto denota el compromiso que existe por parte de la administración, para corregir los errores y fomentar acciones que conlleven a buen funcionamiento de la institución, que reflejen transparencia y el buen manejo de los recursos públicos de los cuales son responsables.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un Manual de control de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, para mejorar la gestión y control institucional.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación organizacional y los procedimientos que se disponen para el control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.
- Determinar el referencial relacionado con el Manual de control de inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.
- Diseñar un Manual de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.
- Validar el Manual de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.

Capítulo I

Diagnóstico situacional

1.1 Antecedentes

Los gobiernos autónomos Parroquiales Rurales en el Ecuador, reconocidos así desde el 2008 en el Art. 238 de la constitución vigente en el país, han tomado mucho protagonismo porque su calidad de autónomo tanto en lo político, administrativo y económico, han hecho que se vea un desarrollo más enfocado en las regiones del país olvidadas por mucho tiempo, la descentralización por cualquier punto de vista que se mire es positiva, por cuanto evita mucha de la tramitología que antes se debía realizar en las capitales provinciales o en la capital de la república.

No se puede negar que esta autonomía ha generado grandes cambios en los sectores Rurales que de una u otra forma han visto un desarrollo en las comunidades gracias a que son pequeños gobiernos que toman decisiones y caminos a seguir, en el Ecuador existen “1.149 parroquias 790 Rurales y 359 urbanas” (Consejo Nacional Electoral, 2018). Es decir que existe un gran porcentaje de población que aún vive en zonas Rurales y que han hecho de la autonomía la herramienta perfecta para progresar.

Dentro de éstos se encuentra el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro;

Con una superficie de 544,2 Km², se ubica en la parte sur oriental de la provincia del Carchi, entre las ciudades de Mira y El Ángel en las faldas del cerro Iguán al norte de la Cuenca de río Chota, su altitud va desde los 2900 a 3200 m.s.n.m con una temperatura promedio de 13 grados centígrados. (GAD San Isidro, 2018)

Estas características hacen de este territorio muy apropiado para una variedad de cultivos y de pastos para desarrollar actividades de agricultura y ganadería, principales ejes económicos del sector.

Es necesario también delimitar de la mejor manera el lugar de la investigación para eso contamos con la siguiente información:

Limita al norte con el río El Ángel (Tuscuasa), al sur con el río El Ángel, quebrada del volcán, quebrada el Derrumbo y la quebrada Longaniza, al este con el río En Ángel (Tuscuasa), y al oeste con la quebrada los Corazones, la quebrada los Buitrones hasta la cima del Iguán y el río Pandalita, está conformada por los caseríos: San Pedro de Puchués, Chitacaspi, Carlizamá, El Mortiñal, y por los barrios: Centro, Norte, Sur y Santa Rosa. (GAD San Isidro, 2018)

En las tierras de San Isidro, se encontró vestigios de asentamientos aborígenes relacionados con la cultura de los Pastos, especialmente lo que tiene que ver con restos de viviendas y utensilios de cerámica muy coloridos, también es válido mencionar que gran parte de San Isidro fue un inmenso lago en la antigüedad el cual albergaba aves y grandes totorales.

En la época colonial, los habitantes fueron objeto de las mitas, obrajes, encomiendas y reducciones, actividades que fueron practicadas durante aquella época, especialmente por españoles, criollos y Jesuitas que eran los grandes terratenientes, con el propósito de producir en estas tierras construyeron acequias de regadío razón por la cual la parroquia es actualmente atravesada por tres de las mismas.

Durante el período republicano, la comunidad disponía de caminos de herradura que la conectaba con ciudades tales como: Tulcán, Ibarra y Quito para realizar actividades de comercio, en 1868 sufrió al igual que Ibarra los efectos del devastador terremoto que casi terminó con la totalidad de viviendas asentadas hasta ese entonces, el 23 de abril de 1898

durante la presidencia de Plácido Caamaño obtiene la categoría de Parroquia y se construye el parque central y el cementerio, el 18 de julio de 1901 adquiere la denominación de parroquia eclesiástica, en 1934 se construye la imponente iglesia Parroquial, en 1937 se crea la primera institución jurídica denominada sociedad obrera Mariscal Sucre, en 1947 se construye el teatro Abel de América, en 1974 se funda el colegio Nacional Carchi y la escuela 9 de Octubre, actualmente Unidad Educativa San Isidro, se dedica principalmente a actividades de agricultura y ganadería y El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro es parte fundamental y ente activo para la generación del desarrollo de esta zona del país.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, es reconocido así desde la publicación en el registro oficial 303 del 19 de octubre de 2010 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD, el cual también les otorga autonomía administrativa, financiera y política con el fin de lograr un ordenamiento más equitativo y que los recursos del estado lleguen de manera más ágil y ordenada a cada punto del país, esta autonomía es limitada por los entes de control nacionales, los cuales deben supervisar solicitar la información correspondiente al manejo y destino de los recursos públicos que se les asigna.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, no existe un control en la administración de los inventarios, lo cual genera inconvenientes al momento de presentar la información financiera ante los organismos de control en vista de que se viene manejando de forma empírica todo lo relacionado a este tema, lo que puede ser causa de pérdidas con las consiguientes sanciones establecidas en la ley.

1.2 Objetivos

1.2.1 General.

Efectuar un diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro, haciendo uso de técnicas para recabar información, misma que después de ser analizada proporcionará los datos sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, trazando de esta manera un punto de partida para entender como se está llevando el manejo y gestión de los inventarios en esta institución pública.

1.2.2 Específicos

- Diagnosticar la situación organizacional y los procedimientos que se disponen para actividades como la adquisición, registro, uso y control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.
- Determinar el marco referencial relacionado con el registro de inventarios para el GAD Parroquial San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.
- Diseñar un Manual de Control de Inventarios, observando las normas y leyes vigentes que direccionen un adecuado manejo del control interno, adquisición, registro, utilización y mantenimiento de los bienes institucionales.

1.3 Variables e indicadores

Tabla 1: *Variables e indicadores*

VARIABLES	INDICADORES
Procedimientos y control de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos compras públicas <ul style="list-style-type: none"> • Control de los bienes • Constatación física • Identificación y protección • Ingresos y egresos
Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Control previo y continuo • Documentos de soporte • Registro de las operaciones • Conciliación de cuentas • Elaboración y presentación información financiera
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la normativa y legislación vigente en el Ecuador, relacionado a la administración de bienes públicos.

Fuente: Investigación directa, entrevistas y visitas a la entidad, Normas de Control Interno CGE

1.4 Matriz de variables diagnóstica

Tabla 2: Matriz diagnóstica

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLES	INDICADORES DE LAS VARIABLES	TÉCNICAS	TIPO DE INFORMACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
Diagnosticar la situación organizacional y los procedimientos que se disponen para actividades como la adquisición, registro, uso y control de inventarios.	Procedimientos y control de Inventarios	Procesos compras públicas Control de los bienes Constatación física Identificación y protección Ingresos y egresos	Entrevista Encuesta Observación directa	Primaria	Presidente del GAD Secretario/Tesorero Empleados Vocales del GAD
Determinar el marco referencial relacionado con el registro de inventarios para el GAD Parroquial San Isidro.	Registro Contable	Control previo y continuo Documentos de soporte Registro de las operaciones Conciliación de cuentas Elaboración y presentación información financiera	Entrevista Encuesta Observación directa	Primaria	Presidente del GAD Secretario/Tesorero
Diseñar un Manual de Control de Inventarios, observando las normas y leyes vigentes que direccionen un adecuado manejo del control interno, adquisición, registro, utilización y mantenimiento de los bienes institucionales.	Base legal	Aplicación de la normativa y legislación vigente en el Ecuador, relacionado a la administración de bienes públicos.	Consulta de leyes de normas	Secundaria	Presidente del GAD Secretario/Tesorero Leyes vigentes en el Ecuador

Fuente: Investigación directa, Manual de Contabilidad Gubernamental

1.5 Mecánica operativa

1.5.1 Identificación de la población

La población que va a ser tomada en cuenta para llevar a cabo la investigación está compuesta por todas las autoridades, personal administrativo y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro.

Tabla 3: Población

PERSONAL GAD PARROQUIAL	VALOR
Autoridades	5
Administrativos	1
Empleados	2
Relacionados	6
TOTAL	14

Fuente: Investigación directa, Organigrama de la Institución

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cuenta con un personal compuesto por:

Autoridades, son quienes fueron elegidos democráticamente en elecciones populares, en este caso son 5 de los cuales se desprenden el presidente del GAD Parroquial San Isidro, y los 4 vocales miembros de la junta Parroquial.

Administrativos, son quienes se encargan de labores administrativas propias de la gestión del GAD Parroquial San Isidro, que para este fin dispone de 1 persona que funge como secretario y tesorero de la institución.

Empleados, son aquellos que se encargan de ejecutar las labores diarias del GAD Parroquial San Isidro y entre estos se tiene 1 operador de volqueta, 1 operador de la retroexcavadora.

Relacionados, es el personal que depende de los convenios firmados por el GAD Parroquial San Isidro con otras instituciones del estado, puntualmente en este caso con el Ministerio de Inclusión Económica y Social en este marco se encuentran 6 personas de las cuales 4 se desempeñan como educadoras en el Centro de Desarrollo Infantil “Espiguitas Felices”, 1 trabajador social para personas con discapacidad y 1 trabajador social para los adultos mayores de la parroquia.

1.5.2 Identificación de la muestra

Una vez delimitada la población a ser investigada se puso en práctica las técnicas de recolección de información, para esto se identificó la muestra que en este caso resulto se de 14 personas quienes conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro, por lo que se realizó un censo en vista de que la población es muy reducida.

1.5.3 Información primaria

Toda la información primaria recolectada fue obtenida exclusivamente del Presidente del GAD Parroquial, los Vocales, el Secretario/Tesorero, y los trabajadores directos, así como los relacionados, esto se logró gracias a la aplicación de las siguientes técnicas:

a. Entrevista

Fue aplicada al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro y a la Secretaria/Tesorera, quienes son los que manejan directamente la parte administrativa y tienen un conocimiento profundo de las actividades y responsabilidades de la institución ante la ciudadanía, así como también de la gestión y procedimientos que se realizan con los bienes que dispone la entidad y que deben ser administrados de la mejor manera posible para evitar inconvenientes futuros.

b. Encuesta

Esta técnica se utilizó para recabar información de los trabajadores directos y relacionados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro y para medir el nivel de conocimientos de cada uno sobre la entidad en la cual desempeñan los trabajos diarios.

c. Observación directa

Mediante las visitas realizadas a la institución se pudo observar el desarrollo de las actividades diarias, así como también los aspectos más relevantes que a simple vista se los puede catalogar como fortalezas o deficiencias en el control interno implementado en la entidad, y con la ayuda de registros fotográficos se documentó la información obtenida.

1.5.4 Información secundaria

Fue obtenida especialmente de las de leyes, reglamentos, libros de contabilidad, libros sobre inventarios, normativa de contabilidad gubernamental y páginas web. Que proporcionaron conocimiento adicional sobre los temas desarrollados en el proceso de investigación planteado.

1.6 Análisis de la información

1.6.1 Entrevista al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro

Lugar: Casa Parroquial y sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro

Fecha: 14/11/2018

1) ¿Cuáles son las normas, políticas y controles que se aplican en el manejo de inventarios dentro del GAD Parroquial?

No tengo muy claro las leyes, pero el control se hace a diario ya que cuando salen materiales de la bodega se revisa que solo salga eso y si es en calidad de préstamo se recibe en las mismas condiciones.

2) ¿Cuál es el sistema informático utilizado por el GAD Parroquial para la gestión y control de inventarios?

Esa pregunta sería más adecuada realizarle a la Sra. Secretaria ella maneja ese sistema y tiene más conocimiento al respecto.

3) ¿El personal conoce sobre las políticas de control de inventarios que se tiene en la institución?

Si, lo conocen y todos están comprometidos a cuidar las cosas.

4) ¿Se lleva el registro y control sobre los activos fijos que dispone el GAD Parroquial?

Si, de eso se encarga la Sra. Tesorera quien maneja más directamente esos asuntos.

5) ¿Existe un espacio adecuado que funcione como bodega o almacén de los materiales, insumos y repuestos propiedad de la institución?

Si, existen los espacios suficientes y adecuados para guardar los materiales.

6) ¿Los bienes de la institución se encuentran asegurados en su totalidad?

Solo la camioneta blanca que es la más nueva y la maquinaria pesada están aseguradas.

7) ¿Existen actas de entrega y recepción a los custodios de los bienes del GAD Parroquial?

Si, pero faltan de algunas cosas, pero las actas de los vehículos y maquinaria están hechas.

8) ¿Cada que tiempo se realiza una constatación física del inventario que dispone el GAD Parroquial?

Una vez al año se la realiza.

9) ¿Las diferencias existentes en la constatación física de inventarios son reportadas para realizar los registros correspondientes?

Si, todo se reporta en el momento que suceden las cosas, pero no hemos tenido esos inconvenientes.

10) ¿Las novedades encontradas o diferencias en la constatación física de inventarios son informada inmediatamente a la máxima autoridad?

Claro que si todos saben que si pasa alguna cosa me deben informar inmediatamente para tomar la decisión correspondiente.

11) ¿Existe las actas de entrega y recepción firmadas de la anterior administración, junto a la actual?

No, no existen actas de entrega recepción por la Sra. Secretaria se posesionó nueve meses después de haber asumido la presidencia y la anterior administración solo se fue sin dejar nada de documentación.

12) ¿Los vehículos cuentan con la matriculación al día?

De las dos camionetas solo la blanca tiene al día la otra viejita ya no, y las maquinarias también tienen todo al día.

13) ¿El logotipo de la institución se encuentra en cada vehículo en una parte visible?

Si lo tienen en la parte lateral de los vehículos y maquinarias.

14) ¿Los bienes de la entidad están debidamente codificados para ser identificados de una manera más eficaz?

No, lamentablemente por falta de tiempo no se ha hecho ese trabajo en la institución.

15) ¿Existe un registro del consumo de combustible por parte de los vehículos de la institución?

En los controles de salida de las maquinarias se registra el consumo del diésel porque solo ese combustible compramos en tanques.

16) ¿Los vehículos cuentan con un libro de vida donde, consten los mantenimientos realizados, reparaciones y cambios de repuestos?

No se dispone de eso, pero esa información puede ser verificada con las facturas de los mantenimientos y reparaciones.

17) ¿Existen formatos de salvoconductos autorizados por la Contraloría General del Estado para movilizar los vehículos institucionales?

Tenemos nuestros formatos que si están revisados y autorizados por la autoridad competente.

18) ¿Los custodios están caucionados por su responsabilidad ante los bienes del GAD Parroquial?

Solo la Sra. Secretaria/Tesorera quien es la responsable de todos los bienes.

19) ¿Cuántas bodegas o almacenes tiene disponible el GAD Parroquial para el resguardo de los bienes y materiales?

Al momento se dispone de tres bodegas.

20) ¿Considera importante que exista un manual sobre el control de inventarios en el GAD Parroquial San Isidro?

Si, es de vital importancia un manual ya que por desconocimiento podemos caer en algunas malas prácticas y es necesario para que todo el personal tome responsabilidad en el manejo de los bienes.

1.6.2 Entrevista a la Secretaria/Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro

Lugar: Casa Parroquial y sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del San Isidro

Fecha: 14/11/2018

1) ¿Cuáles son las leyes y normas, que se aplican en el manejo de inventarios dentro del GAD Parroquial?

La principal norma que se aplica es la constatación física de los inventarios de manera permanente.

2) ¿Cuál es el tratamiento contable que se da a las cuentas de inventario para su registro, ajuste y bajas?

Se da el tratamiento establecido para las juntas Parroquiales, en el sistema Hardsof del Ecuador Naptilus

3) ¿Cuáles son las obligaciones que mantiene el GAD Parroquial ante en SRI? ¿Y si están al día?

La declaración del IVA mensual, el anexo de dependencia, y de las retenciones en la fuente esas son todas, y si, están al día.

4) ¿Se mantiene un Kardex actualizado de todos los bienes de la institución?

No se tiene Kardex de los bienes ni materiales de la institución.

5) ¿Qué tipo de documentación se tiene de respaldo ante el ingreso y salida de materiales de la bodega del GAD Parroquial?

Se dispone especialmente las facturas como principal documento de respaldo también existen actas de entrega y recepción.

6) ¿Los registros contables cuentas con la documentación de soporte correspondiente?

Sí, porque caso contrario no se podría realizar los asientos sin ningún documento de respaldo.

7) ¿Las cuentas contables están debidamente conciliadas?

El sistema hace eso automáticamente con los datos que ingresamos.

8) ¿Se mantiene la información de inventarios subida y actualizada en los sistemas informáticos gubernamentales?

Me parece que no solo se ha tomado un inventario físico y me parece que fue en el 2016

9) ¿Se utiliza un sistema informático auxiliar para mantener actualizada la información sobre los inventarios de la institución?

No se dispone de otros programas para el manejo de inventarios.

10) ¿Conoce cuáles son las sanciones por un inadecuado manejo de los inventarios en las instituciones públicas?

Si, estoy al tanto de las sanciones por parte de los organismos de control.

11) ¿Cuál es el procedimiento al momento de comprar materiales, insumos y equipos para la utilización en el GAD Parroquial? ¿Qué documentos soportan la compra?

Se lo realiza mediante el sistema de la mínima cuantía que nos permite la ley porque los recursos son limitados y solo compramos lo necesario, las facturas de compra son el principal soporte de esas compras e ingresos.

12) ¿Considera que el control interno que se lleva a cabo en el GAD Parroquial es suficiente? ¿Qué mejoras podría sugerir?

Si, más o menos, aunque habría que revisarlo y hacerle algunos cambios para llevar de mejor manera el control de los inventarios.

13) ¿Las depreciaciones de los bienes son realizadas de acuerdo con la ley?

Si, aquí todo se maneja de acuerdo con la ley y con utilización del sistema es hecho automáticamente todos los ajustes y depreciaciones.

14) ¿Los materiales, insumos, repuestos y demás ítems de inventario se encuentran clasificados de acuerdo con la normativa vigente?

No todos, pero algunos si tienen la codificación necesaria sería bueno implementar a todos los bienes

15) ¿Los registros contables de los bienes de la institución están debidamente asentados y actualizados?

Si, todos los asientos se los realiza en el momento en que suceden para evitar olvidos y cualquier situación que pueda afectar a los registros.

16) ¿Se lleva un registro de los repuestos que han sido cambiados?

No, pero aquí sería el respaldo las facturas de las compras de los repuestos ahí se podría ver cuando fueron comprados y para que maquinaria o vehículo.

17) ¿Cuál es el tratamiento que se da a los bienes que han sido cambiados como repuestos, partes de maquinaria, llantas y demás?

Se los guarda hasta poderlos darlos de baja de acuerdo con la ley.

18) ¿Se han dado de baja los bienes en mal estado y los que culminaron con su vida útil? ¿Cuál es el procedimiento?

Si, se han dado de baja algunos bienes todos de acuerdo con la ley y todavía están almacenados atrás de la junta para botarlos porque son llantas en su mayoría.

Análisis:

Tras las respuestas obtenidas en las entrevistas realizadas tanto al Sr. Presidente como a la Sra. Secretaria/Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, se puede deducir que tienen un conocimiento limitado en el manejo y control de inventarios en las instituciones públicas, no se efectúa de acuerdo con la normativa; por cuanto no disponen de un lugar apropiado para almacenar todos los bienes y materiales, no cuenta con la identificación, ausencia de control de los bienes de administración por los cambios de ubicación, existe un desorden de los bienes, causando dificultad para la revisión de los mismos.

El sistema contable utilizado goza de mucha confianza por parte de la servidora que actúa como Tesorera de la entidad, sin embargo, no se realiza el control previo y continuo de las operaciones tanto administrativas como financieras en vista de que no disponen de políticas y procedimientos de verificación en el control de inventarios.

Se considera que es indispensable contar con un Manual de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, ya que sería una herramienta que ayudará a mantener un adecuado manejo de los inventarios de la institución.

1.6.3 Encuestas a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi

1) ¿Se utilizan formatos para solicitar, retirar y usar los bienes que posee el GAD Parroquial?

Tabla 4: *Formatos*

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	14%
A veces	5	36%
Nunca	6	43%
No sabe	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

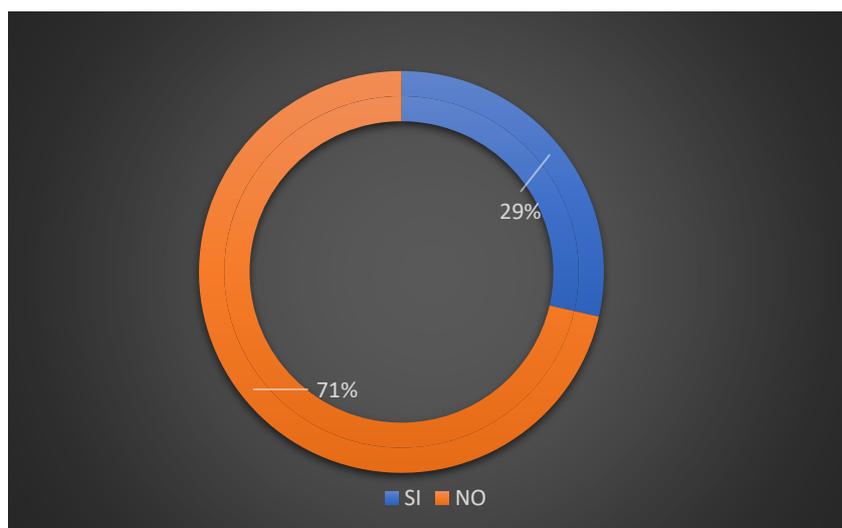


Figura 1. Formatos

Fuente: Tabla de datos Formatos número 4

Análisis: Existe un gran porcentaje de servidores que nunca han utilizado formatos para realizar algún procedimiento en bodega, cabe señalar que las personas que respondieron que a veces utilizan formatos es porque alguna vez realizaron un oficio solicitando algún material al presidente de la entidad, es recomendable que se elaboren los formatos necesarios para respaldar las actividades y procesos de la bodega.

2) ¿Hay un sistema de vigilancia con cámaras y alarma que resguarden las instalaciones de almacén y oficinas de la institución?

Tabla 5: Seguridad física

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	57%
NO	6	43%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

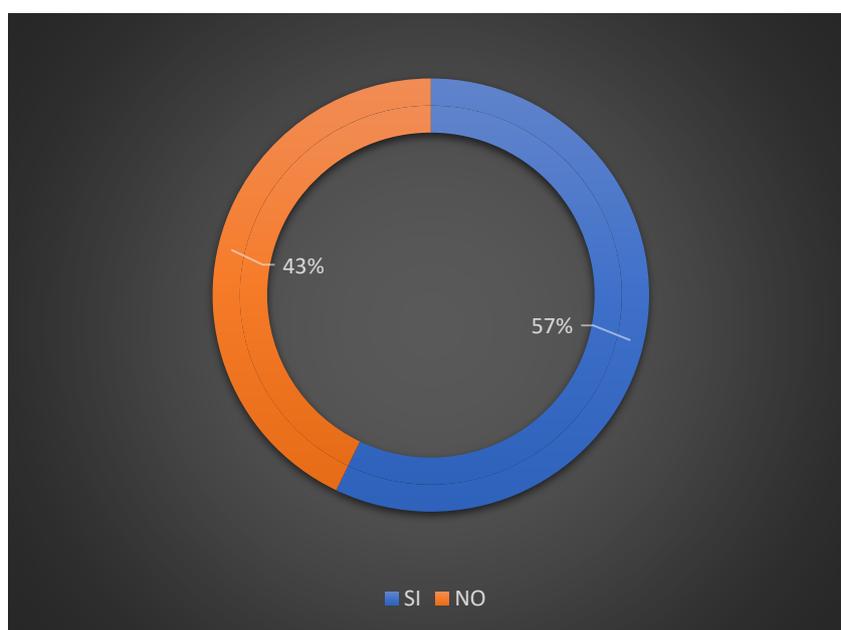


Figura 2. Seguridad física

Fuente: Tabla de datos seguridad física número 5

Análisis: Los datos obtenidos corresponden al grado de la seguridad física implementada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, la mayoría de los encuestados está seguro de que la institución cuenta con cámaras y alarmas de seguridad mientras que un menor porcentaje no tiene conocimiento al respecto esto se debe a que la entidad solo dispone de alarmas de seguridad mas no cámaras de vigilancia por eso la confusión en las respuestas marcadas.

3) ¿La persona responsable del custodio de los bienes de la institución realiza algún tipo de procedimiento al momento de recibir o entregar materiales?

Tabla 6: Guardalmacén

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	21%
A veces	6	43%
Nunca	2	14%
No hay responsable	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

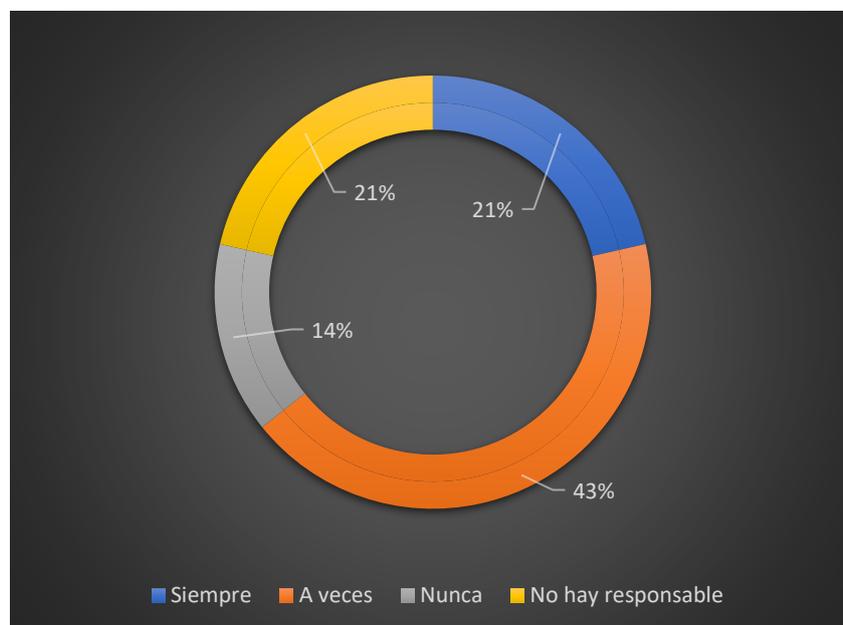


Figura 3. Guardalmacén

Fuente: Tabla de tabulación Guardalmacén número 6

Análisis: El resultado más alto corresponde a que a veces se realiza el procedimiento mediante el cual se pide la elaboración y entrega de un oficio para respaldar los movimientos de bodega, también es preocupante que los servidores no identifiquen a una persona en particular como encargado de la bodega, siempre deben estar marcadas las funciones de cada servidor y estar debidamente socializado para que no existan confusiones.

4) ¿Cómo considera al espacio designado para que funcione como bodega o almacén de los materiales de aseo, herramientas, insumos consumibles, repuestos y útiles de oficina?

Tabla 7: Bodegas

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adecuado	7	50%
Poco adecuado	2	14%
Insuficiente	5	36%
No existe	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

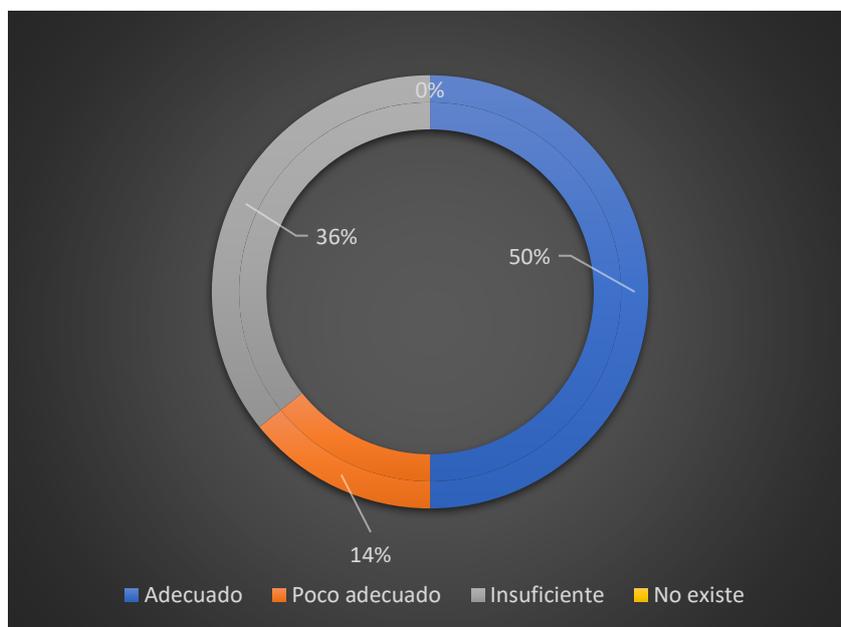


Figura 4. Bodegas

Fuente: Tabla de tabulación Bodega o almacén número 7

Análisis: La mayoría de los encuestados afirma que existe un espacio adecuado y designado como bodega, pero en realidad existen tres espacios, los cuales son áreas pequeñas en los que no se puede tener todos los bienes en un solo sitio y de esto se percatan también un porcentaje alto de los encuestados que consideran al espacio insuficiente, por lo general es necesario disponer de un solo espacio debidamente acondicionado para que funcione como bodega.

5) ¿Los manuales o procedimientos por escrito, que describen los pasos a seguir cuándo es necesario solicitar, retirar y usar material de la bodega, son utilizados correctamente?

Tabla 8: Manuales y procedimientos

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	14%
A veces	0	0%
Nunca	3	21%
No existen	9	64%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

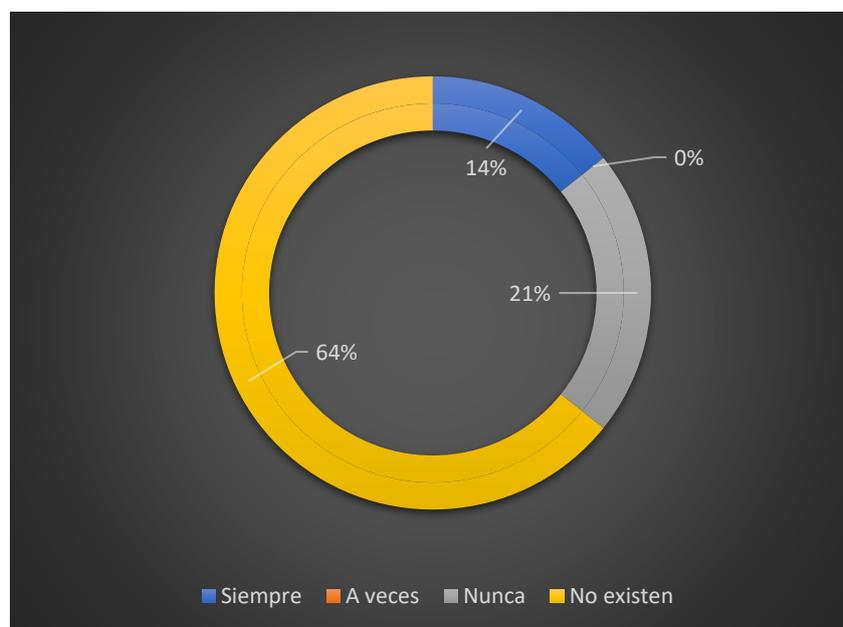


Figura 5. Manuales y procedimientos

Fuente: Tabla de tabulación Manuales y procedimientos número 8

Análisis: Una gran cantidad de los encuestados mencionan que no existen manuales y procedimientos por escrito donde se pueda consultar las actividades que se deben realizar, pero también existen funcionarios que conocen que existen, pero no se utilizan, y en un menor porcentaje los que defienden que si existen estos documentos, es fundamental que esta información este actualizada y socializada a todos los funcionarios.

6) ¿Con que frecuencia se constata el inventario físico de la entidad?

Tabla 9: Constatación física inventario

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	1	7%
Semestral	0	0%
Anual	3	21%
Nunca	10	71%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

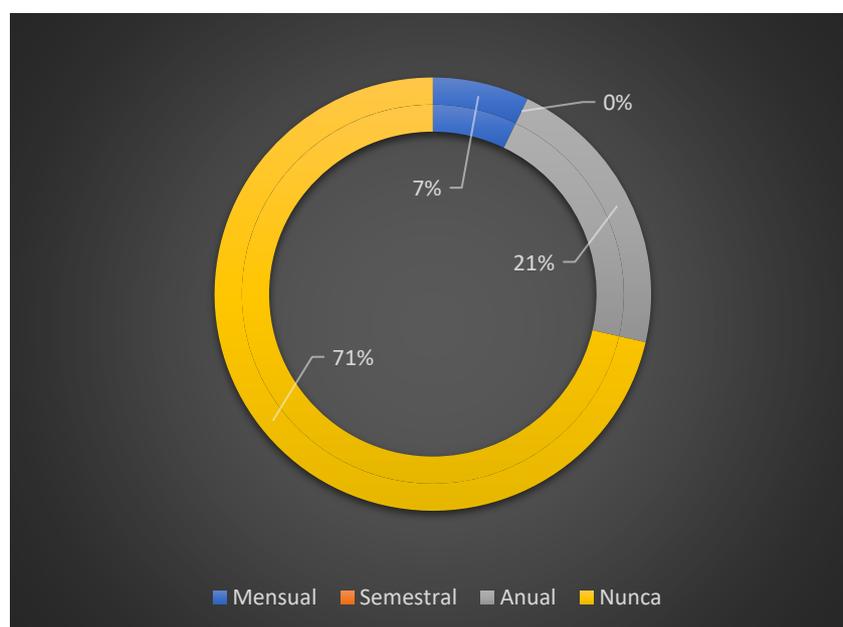


Figura 6. Constatación física inventario

Fuente: Tabla de tabulación Constatación física inventario número 9

Análisis: Es preocupante observar que un gran porcentaje de los servidores de la institución el no conocen que este procedimiento tan importante se haya realizado, pero también existen personas que dicen que el inventario ha sido tomado de forma anual la normativa exige que las tomas de inventarios deben ser mensuales en casos de ser necesarios para que exista información actualizada y confiable.

7) ¿Sabe usted de las sanciones que se deriva por no cumplir la norma establecida para el control y custodia de bienes públicos?

Tabla 10: *Conocimiento normativa*

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	2	14%
Algo	4	29%
Poco	3	21%
Nada	5	36%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

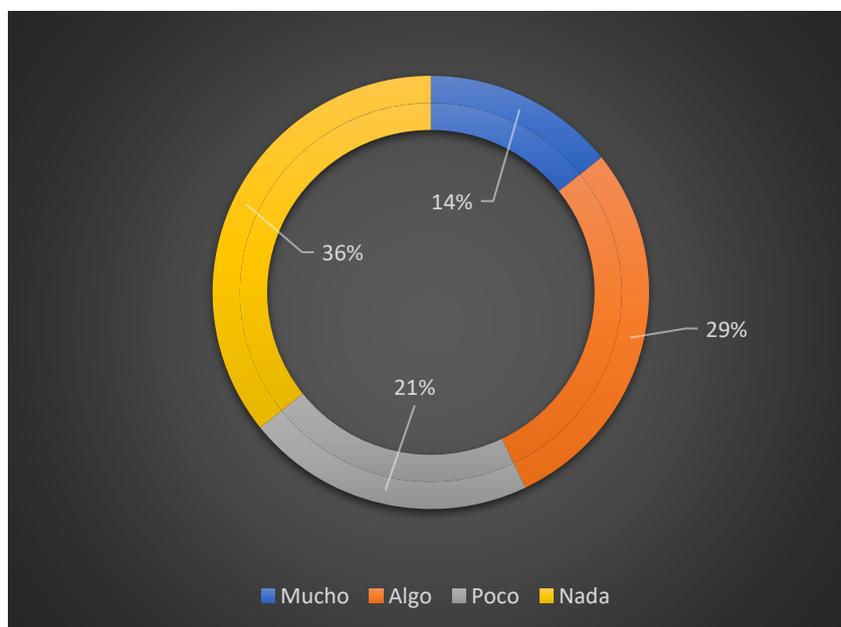


Figura 7. Conocimiento normativo

Fuente: Tabla de tabulación Conocimiento normativa número 10

Análisis: La mayoría de los funcionarios públicos que prestan servicios en la entidad no conocen de las sanciones que se aplican por mal manejo de los bienes y recursos públicos, la capacitación en este ámbito solo se ha dirigido al personal más cercano a la administración, es necesario capacitar a todos los servidores ya que son responsables de cuidarlos y optimizarlos, en menor cantidad respondieron que conocen algo de las sanciones de manera general.

8) ¿Qué tan estrictos son los controles a los vehículos de la entidad pública para saber, el recorrido, tiempo y motivo de la movilización?

Tabla 11: Control vehículos

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Fuertes	4	29%
Poco	2	14%
Débiles	3	21%
Nada	5	36%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

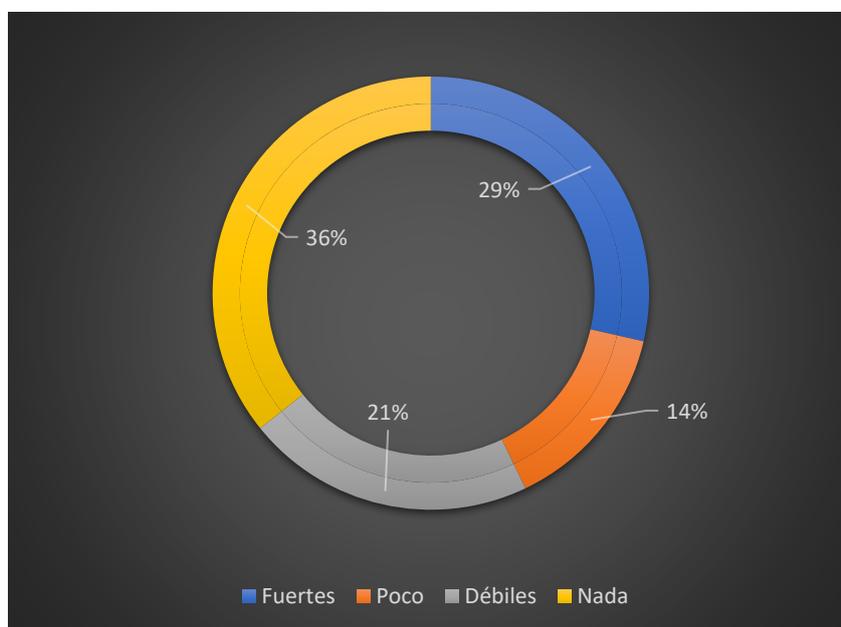


Figura 8. Control vehículos

Fuente: Tabla de tabulación Control vehículos número 11

Análisis: El control sobre los vehículos es poco visible razón por la cual existe una corta diferencia entre los encuestados que dicen que no se aplica controles estrictos contra quienes dicen que los controles son fuertes, esta situación puede generar inconvenientes pues también existen funcionarios que no conocen nada sobre estos procedimientos de control.

9) ¿Se realiza el procedimiento de almacenar todos los repuestos, materiales y equipos en mal estado en un lugar determinado?

Tabla 12: *Bienes obsoletos*

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	10	71%
A veces	4	29%
Nunca	0	0%
No existe lugar	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

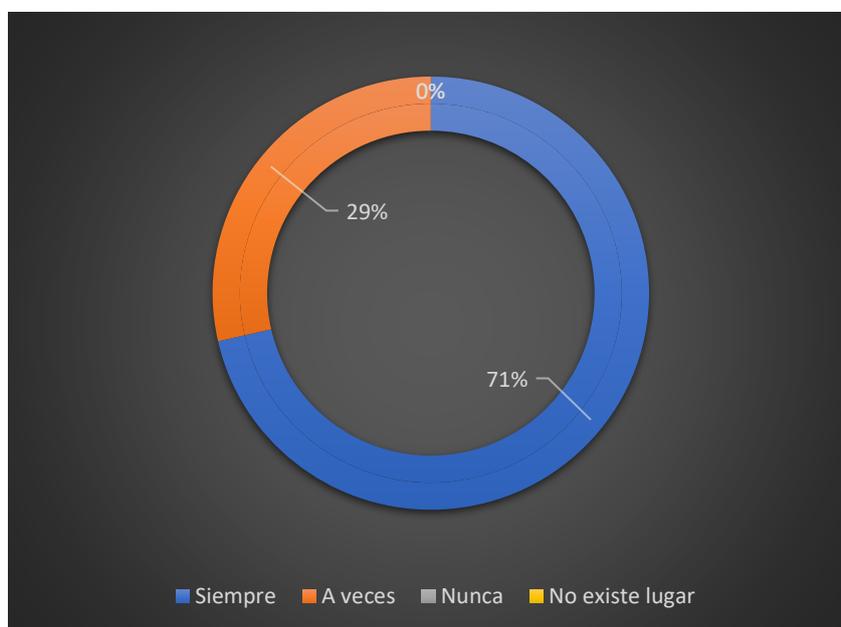


Figura 9. Bienes obsoletos

Fuente: Tabla de tabulación Bienes obsoletos número 12

Análisis: Según los resultados obtenidos es positivo que los repuestos que han sido cambiados se encuentren en un lugar determinado, pero es necesario llevar un control de los cambios realizados a fin de mantener una hoja de vida de las maquinarias y vehículos.

10) ¿Qué tan importante es tener un sistema informático auxiliar donde estén registrados todos los bienes con las respectivas características, Kardex y valores?

Tabla 13: Kardex de bienes

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	12	86%
Poco importante	2	14%
Nada importante	0	0%
Si se tiene	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

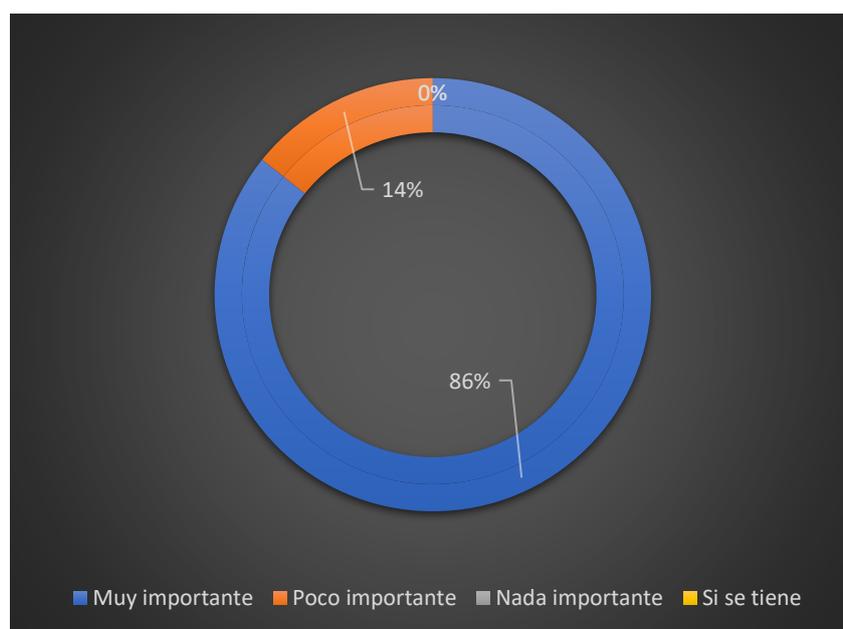


Figura 10. Kardex de bienes

Fuente: Tabla de tabulación Kardex de bienes número 13

Análisis: No se cuenta con un control mediante Kardex de los bienes que dispone la institución y así lo confirma casi todos los encuestados, el Kardex como herramienta de control es muy necesaria y útil para llevar la información de cada bien, por lo que sería indispensable implementarla para tener información actualizada y confiable.

11) ¿Se guardan todos los vehículos del GAD Parroquial en las instalaciones de éste cuando se termina las labores y fines de semana?

Tabla 14: Garaje vehículos

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Todos	2	14%
Algunos	12	86%
Ninguno	0	0%
No hay espacio	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

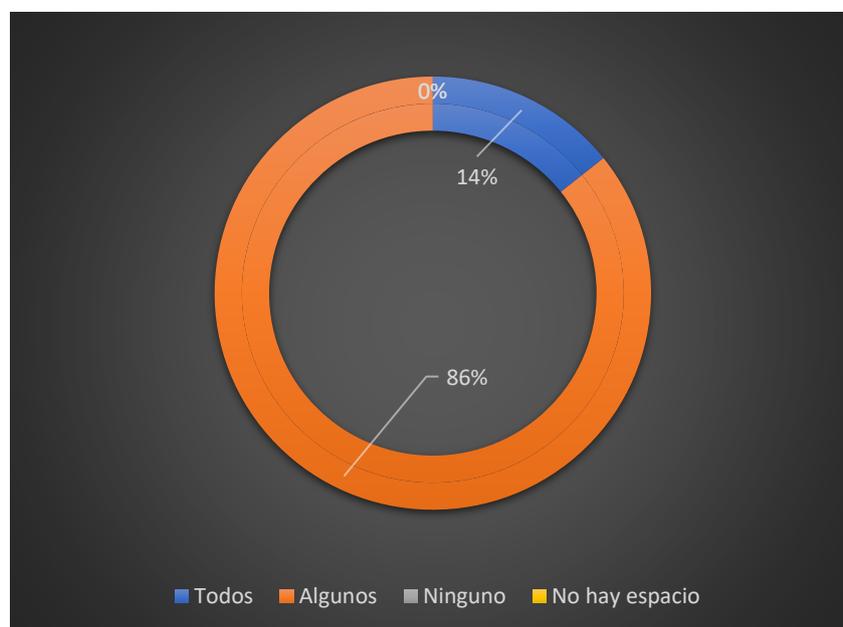


Figura 11. Garaje vehículos

Fuente: Tabla de tabulación Garaje vehículos número 14

Análisis: Las instalaciones de la entidad no cuentan con un garaje para vehículos y maquinarias por lo que se ha optado por guardarlos en los patios del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, la respuesta de que solo se guardan algunos es porque no están la totalidad de vehículos cumpliendo con esta disposición.

12) ¿Cree que es importante mantener un historial de todos los mantenimientos y reparaciones de los vehículos del GAD Parroquial?

Tabla 15: Mantenimiento vehículos

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Importante	9	64%
Poco importante	2	14%
Nada	0	0%
Si se tiene	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación directa, encuesta aplicada el 14/11/2018

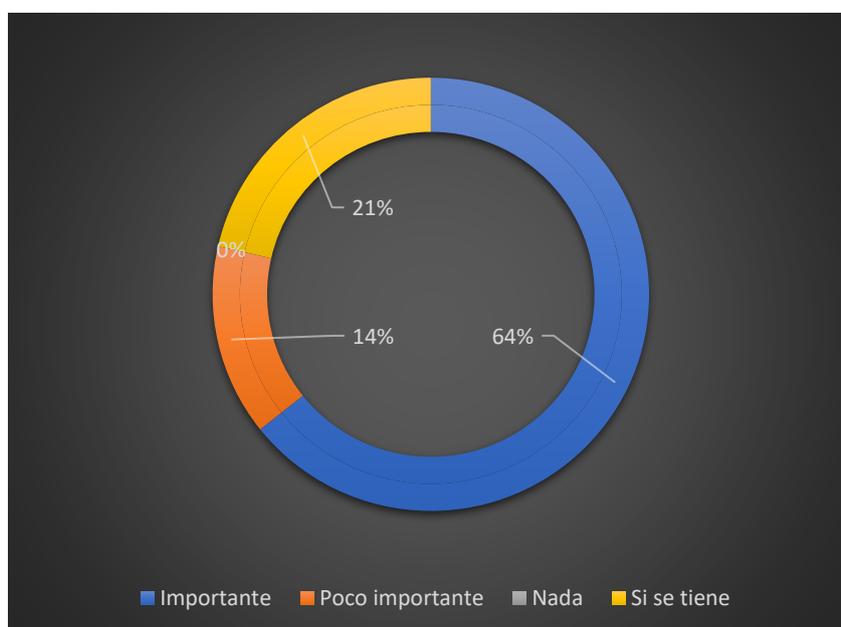


Figura 12. Mantenimiento vehículos

Fuente: Tabla de tabulación Mantenimiento vehículos número 15

Análisis: Los vehículos y maquinarias necesitan un mantenimiento continuo y programado mismo que deben ser documentados en un libro de vida de estos, las respuestas de que si es importante a la pregunta lo corrobora, pero existen consultados que mencionan que si se dispone de este documento tan necesario para la toma de decisiones.

1.7 Tratamiento de la información

La información obtenida hasta el momento consecuencia de la aplicación de técnicas para recolectarla servirá para dar, una perspectiva de la situación actual de la institución y que juntamente con la elaboración de una matriz FODA y los respectivos cruzamientos estratégicos, determinará los factores positivos y negativos, así como las tácticas para mejorar los procesos que tienen que ver con el control de inventarios de manera eficiente y eficaz.

Como aspectos positivos se tiene:

- Cuenta con personal comprometido
- Dispone de maquinaria y vehículos propios
- Se dispone de un software para llevar la contabilidad del GAD Parroquial
- La maquinaria cuenta con dispositivos que permiten su control
- Los registros contables se los realiza oportunamente

Es necesario mejorar en estos puntos, fortalecer, desarrollar más de estas prácticas para lograr una optimización de recursos y un manejo adecuado de los inventarios.

Aspectos negativos:

- Falta de manuales, políticas y reglamentos
- Poca capacitación a los servidores sobre la normativa legal que los rige
- No contar con las pólizas de seguros completas
- No disponer de un parqueadero para la maquinaria y vehículos
- Ausencia de un espacio físico único que funcione como almacén
- No existen registros de constataciones físicas de por lo menos una vez al año
- Falta de control previo y continuo a la operaciones administrativas y financieras
- La codificación de los bienes no existe

- No se utiliza formatos o formularios para respaldar algún proceso realizado
- No existe un control estricto sobre los vehículos y maquinaria del GAD
- No existen Kardex para el control de los bienes de consumo corriente

Hace falta mucho trabajo para que estos puntos negativos se los corrija con la debida agilidad. Con la utilización del FODA se conocerán las fortalezas (F) y las oportunidades (O) para aprovecharlas de la mejor manera posible, de la misma manera saldrán debilidades (D) y amenazas (A) tanto internas como externas las cuales deben ser tratadas de manera que no resulten perjudiciales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad pública.

1.8 Análisis FODA

Se procede a elaborar una matriz donde se podrá visualizar de mejor manera la información obtenida ordenada en cada uno de los cuadrantes que componen la misma.

Tabla 16: *Matriz FODA*

Fortalezas	Oportunidades
<p>F1. Personal comprometido y responsable</p> <p>F2. Software contable</p> <p>F3. Maquinaria pesada propia</p> <p>F4. Excelente atención al usuario</p> <p>F5. Presupuesto aprobado</p>	<p>O1. Firma de convenios con otras entidades gubernamentales y ONGs</p> <p>O2. Créditos convenientes con el banco del estado</p> <p>O3. Territorio rico en recursos naturales y turísticos</p> <p>O4. Organismos de control solicitan la presentación de proyectos nuevos en bien de la sociedad</p> <p>O5. Capacitaciones de los diferentes organismos de control público</p> <p>O6. Proyectos de vinculación brindados por las universidades</p> <p>O7. Zona agrícola y ganadera</p>
Debilidades	Amenazas
<p>D1. Poca capacitación a los funcionarios</p> <p>D2. Normativa reglamentaria desactualizada</p> <p>D3. Ausencia de control en el manejo de inventario de bienes</p> <p>D4. Falta de constatación física de inventarios</p> <p>D5. Falta de control sobre vehículos y maquinarias</p> <p>D6. Poca optimización de recursos</p> <p>D7. Socialización de proyectos a la ciudadanía</p> <p>D8. No se cuenta con un almacén único para guardar los bienes de la institución</p> <p>D9. Falta de un Manual para los diferentes procesos que se ejecutan en la entidad</p> <p>D10. Falta de pólizas de seguro para todos los bienes e infraestructura</p> <p>D11 Falta de formatos que respalden los movimientos de inventarios</p> <p>D12 No se generan todas las actas de entrega y recepción de bienes</p> <p>D13 Los vehículos y maquinaria no cuentan con un libro de vida</p>	<p>A1. Ideologías diferentes dentro del GAD Parroquial.</p> <p>A2. Siniestros y desastres naturales como: incendio, inundación, terremoto</p> <p>A3. Ciudadanía insatisfecha</p> <p>A4. Robo a las instalaciones</p> <p>A5. Recortes presupuestarios a las instituciones públicas</p> <p>A6. Atraso en las asignaciones económicas a la entidad</p> <p>A7. Cambios y reformas de leyes</p>

Fuente: Investigación directa, entrevistas y encuestas aplicadas a los servidores públicos el 14/11/2018

1.8.1 Cruzamiento estratégico FA-FO-DO-DA.

Tabla 17: *Cruzamiento estratégico*

Fortalezas- Amenazas
<p>F1, F4, A1</p> <p>Aprovechar las características del personal que labora en la institución para consolidar valores y principios para que exista transparencia en la actuación de los funcionarios, dictar las políticas como ente autónomo para regular y controlar posibles malas prácticas dentro del GAD Parroquial.</p>
<p>F5, A5, A6</p> <p>Apoyar y fortalecer proyectos de carácter productivo que generen economía para la colectividad, buscar fuentes de ingresos propios provenientes de actividades como: el turismo, emprendimientos e industrias.</p>
<p>F3, A3</p> <p>Mantener la infraestructura vial en óptimas condiciones para que la población pueda mantener las actividades económicas sin contratiempos.</p>
Fortalezas-Oportunidades
<p>F1, F4, F5, O1, O5</p> <p>En su calidad de Gobierno Autónomo firmar convenios con diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales que beneficien a la parroquia en pro de su desarrollo económico y social.</p>
<p>F3, F5, O4</p> <p>Siendo la maquinaria propia y al tener un presupuesto aprobado realizar la presentación de proyectos viables encaminados a la generación de trabajo local, así como el fomento de emprendimientos productivos.</p>

Debilidades-Oportunidades
<p>D1, D2, D3, O5</p> <p>Realizar las gestiones pertinentes ante los organismos de control público para lograr un asesoramiento y capacitaciones para el personal que labora en la institución con el fin de mejorar la administración de la información y de los inventarios.</p> <p>D4, D5, D6, D7, O6</p> <p>Utilizar los proyectos de vinculación y pasantías que brindan las universidades en los diferentes campos de estudio para lograr tener una institución eficiente y con la información actualizada en todos los niveles, así como también un control óptimo con los inventarios de bienes.</p>
Debilidades-Amenazas
<p>D10, D11, A2, A4</p> <p>Reglamentar los procesos y obtener pólizas de seguros para los bienes de la institución para minimizar los riesgos en caso de materializarse alguna de las amenazas descritas.</p> <p>D2, D8, A3, A7</p> <p>Fomentar e incentivar la participación de la gente en las asambleas Parroquiales donde se socializan proyectos y se tratan asuntos de vital importancia para el desarrollo de la localidad, institucionalizar prácticas de actualización en todos los sentidos por lo menos una vez al año.</p>

Fuente: Matriz FODA tabla numero 16

1.9 Identificación del problema

Con el diagnóstico situacional terminado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, en el que se puso en práctica las técnicas antes mencionadas y desarrolladas para obtener la información más confiable posible, misma que fue objeto de cuantificación y análisis, se determinó que la implementación de un manual para el control de inventarios en el gobierno Parroquial es de vital importancia para la administración, porque la falta de esta herramienta hace que los

procesos de ingreso, registro, egreso, baja y ajustes de la información no sean realizados de manera oportuna como lo ordena la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi actualmente no dispone de un inventario físico documentado donde consten todos los bienes que dispone, tampoco de los registros de control necesarios, no tiene definido políticas de control interno, manual de funciones y de procesos, normativa de codificación de los bienes y de un lugar adecuado que funcione como bodega general, se determinará el marco conceptual y normativo para elaborar todos los aspectos mencionados anteriormente.

En conclusión, diseñar un Manual de control de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, mejorará la gestión y control institucional, con este aporte se logrará que el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro, mejore sustancialmente los procesos y que la gestión sobre los bienes sea llevada de una manera técnica enmarcada en los reglamentos y resoluciones legales vigentes en el país.

Capítulo II

Marco teórico

2.1 Manual

2.1.1 Definición

En la actualidad los documentos de ayuda para realizar cualquier tipo de procedimiento son vitales en el desenvolvimiento de las empresas es así como:

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de las funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. (Jorge L Pérez Gutiérrez, 2014, pág. 21)

Es decir que un manual constituye una herramienta de gestión para la organización, que facilita la comunicación de las instrucciones a los empleados y se convierte en un documento de consulta ante las inquietudes que surjan en la ejecución de los procesos ahí detallados, es necesario en la actualidad que las empresas cuenten con manuales de todo tipo, demostrando así su capacidad de organización y ordenamiento de actividades.

Por otro lado, existen autores que lo definen, tomando en cuenta parámetros como:

Manual instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y

procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Cabrera, 2013, pág. 32)

El concepto anterior nos habla de la comunicación de políticas que es importante que los colaboradores de la organización sepan y estén al tanto de todos los procedimientos para lograr los objetivos planteados, también habla de funciones y organización punto clave en las empresas que determinan el éxito o fracaso de estas, con estos antecedentes se deduce que puede haber manuales de diverso tipo y según las necesidades particulares de cada empresa.

2.1.2 Tipos de manuales

Un solo manual que describa los procesos de toda una organización sería muy amplio por lo que es conveniente clasificarlos para cubrir las necesidades particulares de las empresas, así se tiene que:

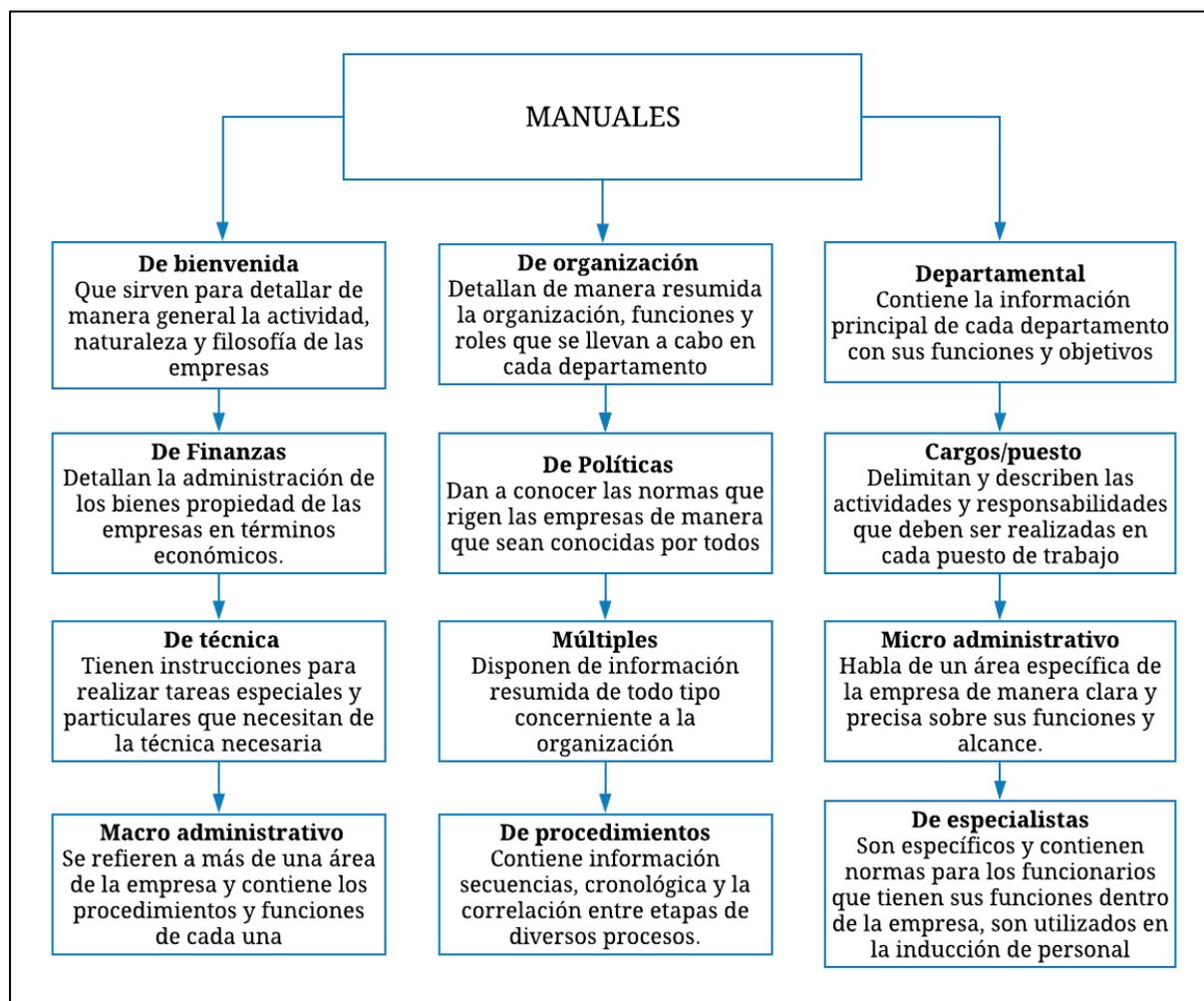


Figura 13. Clasificación de Manuales

Fuente: <https://www.ecured.cu/Manual>

2.1.3 Importancia

Su importancia radica en que constituye una importante fuente de información, como se ha visto tanto para empleados como los demás stakeholders, una guía para los primeros y para dar a conocer la empresa y las características para los segundos, pero todo con un solo propósito, el de conseguir los objetivos institucionales.

“Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican” (Jorge L Pérez Gutiérrez, 2014, pág. 28). Como medio para estructurar las áreas de la empresa y dar responsabilidad a cada departamento, para delimitar funciones y alcances de

puestos de trabajo, por todo esto y más los manuales son de vital importancia en la planificación de las empresas.

2.2 El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural

Con el afán de descentralizar los diferentes niveles del gobierno, agilizar la transferencia de recursos hacia todos los rincones del Ecuador y que las autoridades elegidas democráticamente rindan cuentas a los mandantes se expide en 2010 el Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, mismo que otorga una total autonomía a las juntas Parroquiales Rurales, así en el Art. 63 menciona “Naturaleza jurídica. Los gobiernos autónomos descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden” (COOTAD, 2010). Lo mencionado anteriormente no exime a los diferentes niveles de gobierno estar controlados por los organismos de fiscalización correspondientes (Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas) en los alcances y atribuciones que manda la constitución.

2.3 Inventarios

2.3.1 Definición

A lo largo del tiempo se ha ido perfeccionando el concepto de inventario, pero aún se dispone de muchas definiciones que dependen exclusivamente de los autores y el uso del vocabulario, del tipo de empresa o institución al que se haga referencia, o simplemente al tipo de bienes que se maneja, es así como se puede definir a inventario:

Son los bienes y servicios tangibles e intangibles que posee una organización en los cuales se invirtió recursos financieros, humanos y tecnológicos con la finalidad de adquirirlos, fabricarlos y perfeccionarlos esperando obtener un beneficio futuro con su venta.

Con referencia a inventarios en el acuerdo ministerial 067 expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas se puede encontrar que inventario es:

“Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 20). Este concepto aplica para las entidades públicas que son objeto de la presente investigación por lo que se pondrá énfasis en esta definición que no se aparta demasiado de la esencia de los demás.

Es un término ampliamente utilizado por lo que diferentes autores han contribuido con definiciones que pueden ser utilizadas con diferente propósito para llegar a un mismo objetivo.

Para Flamarique (2018) “Se define inventario como una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una organización” (pág. 77). Un concepto muy concreto que contiene todo lo necesario para ser considerado como la definición perfecta y más fácil de recordar cuando se está hablando de inventarios.

2.3.2 Importancia.

El inventario es de vital importancia en las organizaciones como fuente de información sobre los activos, productos y materiales, y por ende para la toma de decisiones por parte de los administradores, es así como la importancia quedaría concebida mediante el siguiente concepto:

“El inventario, por tanto, ayuda a la empresa al aprovisionamiento de sus almacenes y bienes ayudando al proceso comercial o productivo, y favoreciendo con todo ello la puesta a disposición del producto al cliente” (Cruz, 2017, pág. 17). Donde el principal rol del inventario se enfoca en la satisfacción de elemento más importante de cualquier organización como lo es el cliente o consumidor final.

2.3.3 Clasificación de Inventarios.

Existen multitud de clasificaciones dependiendo mucho del tipo de empresa y de los productos que encierra el inventario, para la presente investigación se tomará una clasificación que se repite mucho entre los autores variando en pequeños detalles, pero que se podría decir es generalizada y aceptada por la mayoría de las personas.

Con ese antecedente los inventarios según los productos que lo forman y su función se los puede clasificar de la siguiente manera:

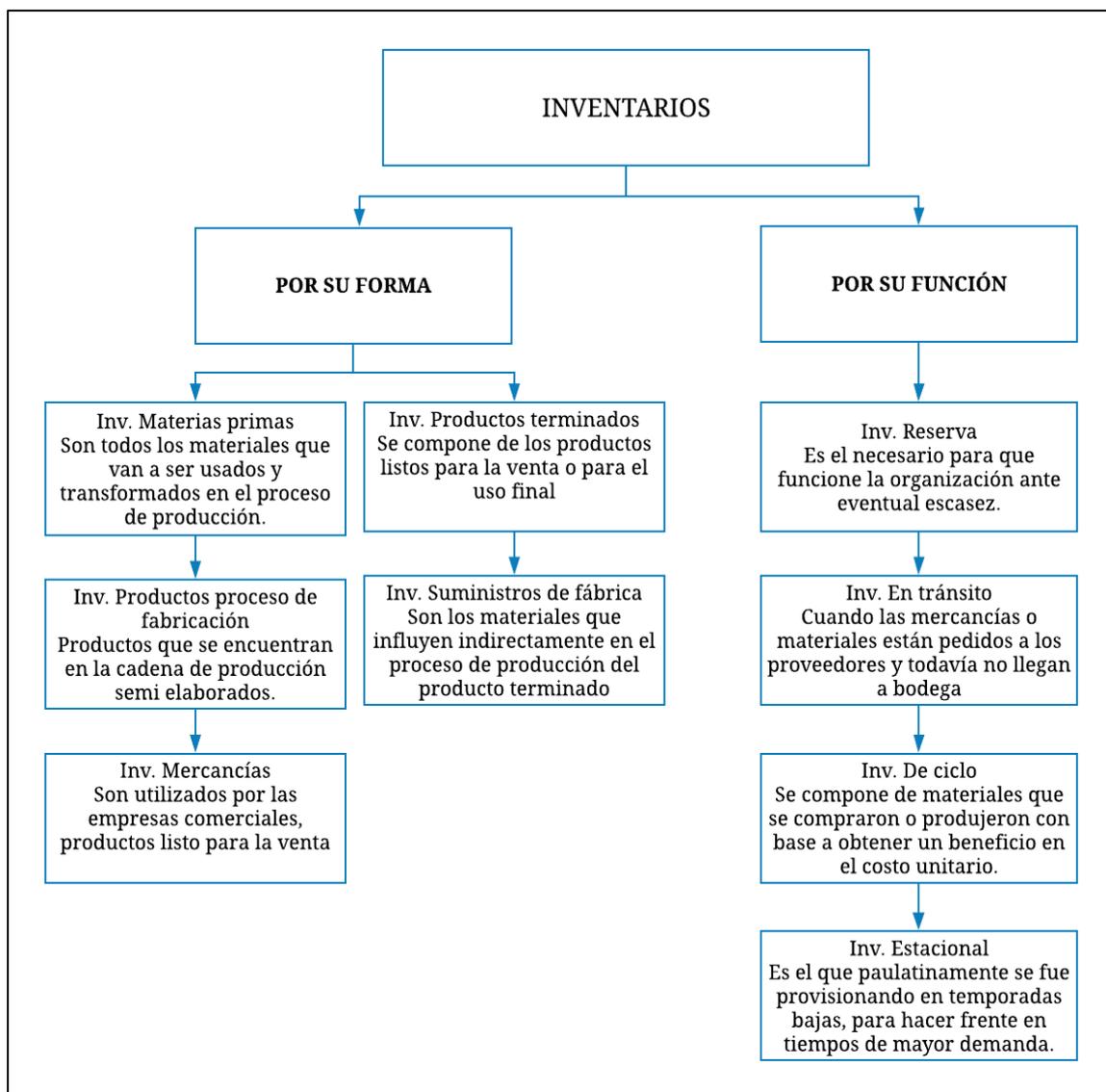


Figura 14. Clasificación de inventarios

Fuente: Administración de Operaciones y Producción: Calidad total y respuesta sensible rápida, Mc Graw Hill, Colombia, Noori, H. Radford, R.,1997.

2.3.4 Sistemas de registro de inventarios.

Los movimientos relacionados a mercaderías, materiales, insumos y demás bienes de adquiriera, venda o ceda la empresa deben registrarse y para esto va a depender mucho de la necesidad de la empresa, así como las características de los materiales, existen dos maneras de registrar los inventarios:

- Sistema de inventario perpetuo
- Sistema de inventario periódico

2.3.4.1 Sistema de inventario perpetuo.

Es el sistema más utilizado por sus diferentes cualidades a la hora de presentar la información, así se puede mencionar que:

“El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida” (Gerardo Guajardo Cantú, 2014, pág. 10). Ya que al mantener la información al día es de vital importancia en la toma de decisiones por parte de los administradores, este sistema es también utilizado cuando se dispone de materiales de diversa naturaleza, forma, tamaño y condición que hace difícil la constatación física a simple vista, con la utilización de este sistema no es necesaria la toma de inventarios físicos pero por previsión y control interno se realiza la constatación por lo vez una vez al año y así comprobar la exactitud de la cuenta.

2.3.4.2 Sistema de inventario periódico.

Funciona cuando el inventario no necesita ser constatado muy seguido y con existencias de características muy puntuales:

“Cuando se aplica el sistema de inventario periódico no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia” (Gerardo Guajardo Cantú, 2014, pág. 12). Es un sistema utilizado por empresas que, disponen de existencias que, por su tamaño o limitado número, es fácil la constatación física mediante la observación, se debe realizar obligatoriamente la constatación física del inventario una vez al año, al cierre del período fiscal para cerrar las cuentas relacionadas.

2.3.5 Métodos de valuación.

Al realizar la compra de mercancías en un período de tiempo los precios siempre tienden a sufrir variaciones, por lo que los precios de venta deben estar acorde a estos cambios para generar la utilidad deseada por la organización para eso se dispone de los siguientes métodos:

- Costos identificados
- PEPS (primeras entradas, primeras salidas)
- UEPS (últimas entradas, primeras salidas)
- Promedio ponderado

De estos métodos el de promedio ponderado será analizado profundamente ya que por ley rige como método único para costear los inventarios en el sector público y privado.

Costo promedio ponderado se obtiene al dividir el saldo en valores por la cantidad de artículos en existencia, por cada nueva entrada de artículos, se modifica el costo promedio ponderado si las unidades tienen precios nuevos. Las salidas de mercancía o materiales se costean por el último costo promedio ponderado (Fierro, 2009, pág. 6).

Tabla 18: *Resumen sistemas y métodos de inventario*

INVENTARIOS		
Concepto	Objetivo	Sistema/método
Sistemas de registro	Registrar los movimientos de entradas y salidas de mercadería del inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario perpetuo • Inventario periódico
Sistemas de valuación	Determinar el costo de compra y de venta, así como el valor del inventario final	<ul style="list-style-type: none"> • Costos Identificados • PEPS • UEPS • Promedio ponderado

Fuente: Obtenido de Gerardo Guajardo Cantú, Nora E. Andrade de Guajardo, Contabilidad financiera, 2014, McGraw-Hill, México DF

2.3.6 **Conteo físico.**

Es necesario llevar un control de existencias en las empresas y para eso existe este procedimiento que se lo define como:

“El inventario físico consiste en el conteo de la mercancía en existencia al principio o al final del período” (Calleja Bernal, 2011, pág. 35). El conteo se lo puede realizar por diferentes motivos en este caso Calleja se refiere al que se realiza al final del período fiscal con el fin de cerrar las cuentas que resulten afectadas por las transacciones realizadas durante ese lapso.

Pero también se realiza los conteos como medida de control interno y en este caso la toma física de inventario se define como:

“Es el procedimiento por medio del cual se revisa y comprueban las existencias en las bodegas del almacén, por su naturaleza, cantidad, precios unitarios, presentaciones y totales” (Fierro Martínez Ángel María, 2017, pág. 24). Al momento que se utiliza el termino comprobar estamos verificando que la información contenida en el sistema informático coincida

totalmente con las existencias reales en bodega, o que su desviación no sea representativa y se deba a factores incontrolables por parte del encargado.

2.3.7 Reconocimiento.

Los inventarios para que sean reconocidos como tal deben poseer ciertas cualidades como son: tiempo de vida útil menor de un año, ser de naturaleza consumible es decir que sea utilizable en los procesos administrativos, financieros y de control de la entidad o a su vez sean de utilidad en los servicios que se prestan a la comunidad.

2.3.8 Valoración.

La valoración de los inventarios según el acuerdo 067 se debe considerar aspectos como:

- Transporte
- Almacenamiento previo
- Otros costos

Estos aspectos serán tomados en cuenta al momento de valorizar los materiales y suministros que se dispongan en bodega, los descuentos comerciales, las rebajas serán deducidas para obtener un costo de adquisición más acorde a la realidad.

2.3.9 Contabilización.

Es parte importante de la gestión de inventarios tener siempre registrados los movimientos contables que susciten con el principal activo de la empresas y entidades, como la compra y la utilización de los bienes, así puede mencionar que:

“Las adquisiciones destinadas a la formación de inventarios se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de Inventarios que corresponda y acreditando la Cuenta por

Pagar, considerando la naturaleza del gasto presupuestario incurrido” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 21).

“Los consumos de inventarios se registrarán mediante asientos de ajuste económico, debitando la cuenta de Gastos de Gestión y acreditando la cuenta de inventario que corresponda” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 21).

“Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgente, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso en bodega” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 21). Con estos conceptos se engloba los principales procedimientos que derivan en registros contables, hay que recalcar que todos los registros deben respetar todos los principios contables establecidos.

Las características cualitativas de la información se refieren a las condiciones que debe reunir para considerarla dentro de los hechos económicos registrados por la contabilidad gubernamental.

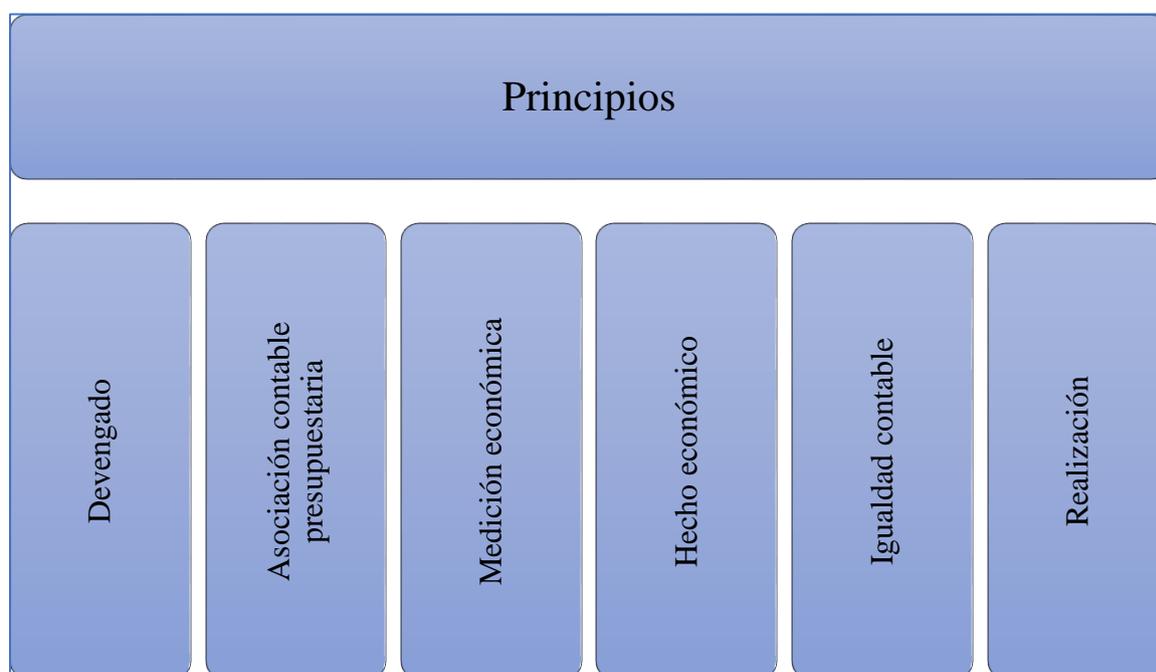


Figura 15. Principios contables

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas, Anexo acuerdo 067

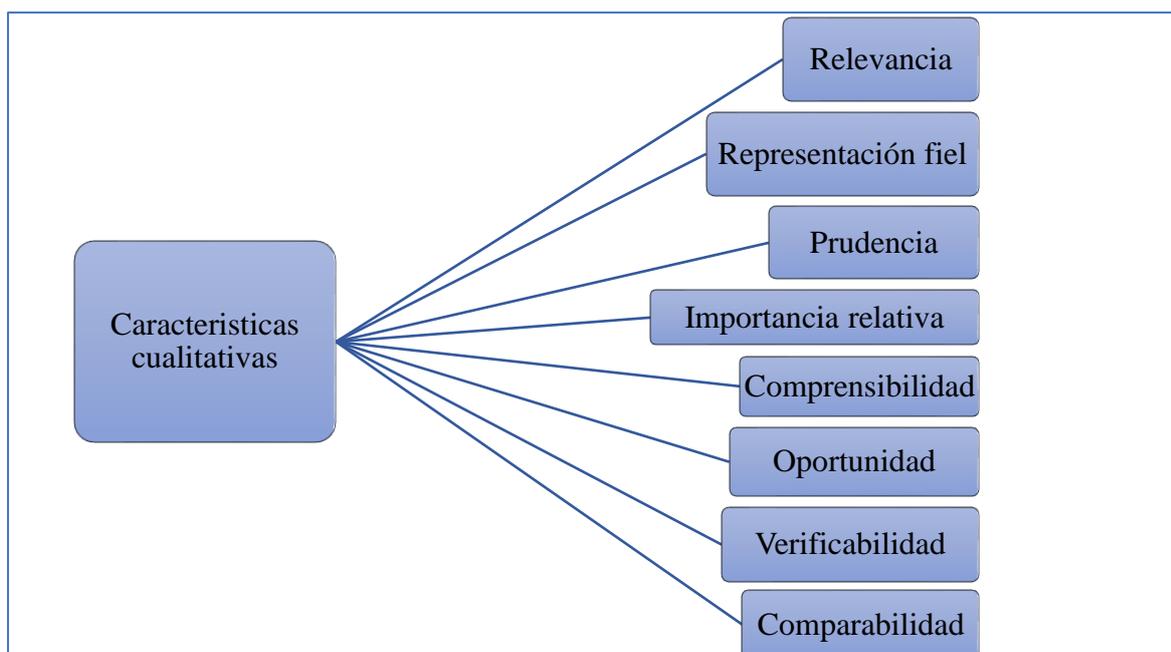


Figura 16. Características de la información

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas, Anexo acuerdo 067

2.3.10 Control de Inventarios.

Las medidas de control para mantener un registro óptimo de los materiales y bienes que posee la empresa se lo pueden realizar de diferentes maneras, pero el sistema mediante Kardex es el más generalizado, en este caso se tiene que:

“Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas a través del sistema de inventarios Permanente o Perpetuo, utilizando como método de control el Precio Promedio Ponderado” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 21). Todos los registros que se generen en la bodega serán comunicados al departamento indicado para que realice los asientos correspondientes o las conciliaciones necesarias, la comunicación debe ser de manera mensual como máximo.

2.3.11 Disminución y Baja de Inventarios.

Existen momentos en los cuales las existencias dejan de ser útiles para las organizaciones por diferentes motivos, se menciona que:

El costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- Por encontrarse dañados;
- Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- Porque los precios de mercado han caído; y
- Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 21)

En estos casos los materiales que cumplan estos requisitos para su baja y por ende disminución del inventario por ningún motivo se los puede eliminar a discreción de los funcionarios hasta no terminar el proceso de baja y ser destinados a la destrucción, donación u otro caso, hasta que esto no se de dichos materiales deben estar almacenados en lugares temporales.

2.3.12 Conciliación de Inventarios.

Mantener la relación entre las existencias físicas y las que se tienen registradas en la contabilidad es muy importante por eso se realiza este procedimiento que se define como:

“La conciliación se podrá realizar periódicamente de manera diaria, semanal o máximo mensualmente; deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pág. 22). Esto con el fin de establecer si existen diferencias significativas entre los registros y el inventario real y tomar las medidas necesarias según sea el caso.

2.4 Control Interno

El primer sistema de control lo debe definir la propia organización basando en preceptos como:

El control interno es el conjunto de acciones interrelacionadas, sistemáticas y continuas, integradas a los procesos y actividades, con un enfoque de mejoramiento continuo, efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad con vistas a garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con una seguridad razonable. (Myrna, 2017, pág. 25)

En este concepto se analizan términos como procesos, actividades, mejoramiento continuo, objetivos institucionales y seguridad razonable, los mismos que son de vital importancia dentro de una organización sea cual sea su naturaleza todas van a perseguir que los objetivos se cumplan con el menor riesgo posible y que dentro de todo este proceso estén involucrados todos los colaboradores de esta.

Ahora Gaitán (2015) incorpora nuevos términos de similar importancia dentro de una institución con el siguiente concepto:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (pág. 19)

En esta definición nos menciona el aseguramiento de activos y que los registros contables sean íntegros y esto se logra con el control continuo en los procedimientos y con políticas y normas claras al respecto y en esto mucho tienen que ver la existencia de manuales dentro de las organizaciones.

En la legislación ecuatoriana existen conceptos emitidos por los organismos de control tales como la Contraloría General del Estado que dicen:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (Contraloria, 2014, pág. 46)

Esta definición más centrada en la parte publica lleva mucho de los términos ya analizados con la diferencia que aquí da a conocer los componentes que se van a poner en práctica en la implementación del control interno con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos.

2.4.1 Componentes del control interno.

El Committee of Sponsoring Organizations of Treadway (COSO) en 1992 saco a la luz el primer marco de referencia constituyendo la primera versión o COSO I el cual ha sido acogido por la mayoría de las empresas e instituciones a nivel mundial como referente para implementar un control interno efectivo que abarque todos los aspectos de riesgo dentro de una organización.



Figura 17. Componentes control interno

Fuente: María, Fierro Martínez Ángel, Contabilidad de Activos 2019

2.4.1.1 Entorno de Control.

Recoge los valores éticos y la integridad de las personas, su comportamiento dentro de la organización cuando realizan las actividades, además recalca la importancia de contar con filosofía empresarial (visión, misión, valores y políticas), pero también sugiera la elaboración de políticas concernientes a la gestión del talento humano y las respectivas asignaciones de responsabilidades.

2.4.1.2 Evaluación de Riesgos.

Las actividades propias de una organización generan un riesgo asociado o inherente y se debe estar preparados para minimizarlos, esto se logra siguiendo los siguientes pasos: identificar el riesgo, evaluar los riesgos y tomar acciones, se debe conocer a la perfección los procesos desarrollados por la organización para identificar posibles fuentes de riesgo una vez

realizado esto se procede a evaluarlos cuantitativamente por el método más adecuado, con esta información se procede a elaborar planes de contingencia para hacer frente a posibles riesgos que se materialicen.

2.4.1.3 Actividades de Control.

Se refiere a los procedimientos que se ejecutan para minimizar los riesgos están pueden ser de carácter normativo (políticas y normas), tecnológicas con el uso de dispositivos que ayuden a realizar el control de manera más eficaz.

2.4.1.4 Información y Comunicación.

La información es la parte más sensible y delicada que poseen las organizaciones por lo que es indispensable que la comunicación de esta se encuentre resguardada con la creación de mecanismos que aseguren que dicha información cumpla con ser íntegra, oportuna y de importancia para la toma de decisiones dentro de la organización, así como frente a terceras personas.

2.4.1.5 Actividades de Monitoreo – Supervisión.

La supervisión permanente a todos los procesos en todas las etapas asegura en gran parte que estas se desarrollen con normalidad y dentro de los parámetros establecidos, y si no es así es importante la supervisión para tomar las acciones correctivas necesarias de manera oportuna evitando posibles daños mayores.

2.5 Kárdex

Es la herramienta que se utiliza cuando se aplica el sistema de inventario permanente o perpetuo, aquí se puede registrar de manera ordenada y cronológica los ingresos, salidas y

saldos de los diferentes materiales que existen en una organización los Kardex pueden tener algunos métodos para valorizar las existencias así se tiene que:

2.5.1 Método UEPS.

Es el método que los registros en el Kardex deben ser siguiendo la premisa de últimos en entrar primeros en salir, esto se aplica al precio de compra para obtener siempre un saldo con un precio anterior al último precio de compra.

2.5.2 Método PEPS.

Aquí los registros del Kardex serán cumpliendo la declaración que los ítems primeros en entrar serán los primeros en salir, al igual que el anterior método esto se aplica al costo de compra, la utilización de cada uno dependerá mucho de la actividad de la empresa y de qué tipo de inventario se está manejando.

2.5.3 Método Promedio Ponderado.

Este método es el que por ley debe ser aplicado en Ecuador según el SRI, ya que los resultados que se obtienen son un promedio de costos de compra de los productos y los saldos ayudan a reflejar estados de situación financiera más razonables.

Existen variedad de modelos de este Kardex y eso se ajusta según las necesidades de la empresa que vaya a utilizar, para efectos de estudio se presenta un ejemplo con el formato sugerido y con las indicaciones del caso para utilizarlo.

Tabla 19: Kardex Promedio Ponderado

Descripción:		Resmas de papel bond A4 75gr			Stock mínimo:			30		
Período:		Enero 2019			Stock máximo:			200		
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cantidad	Valor U.	Valor T.	Cantidad	Valor U.	Valor T.	Cantidad	Valor U.	Valor T.
01 ene 19	Inventario inicial							0	\$10,00	\$00.000
15 ene 19	Compras	150	\$150	\$1.500				150	10,00	\$1.500
18 ene 19	Utilización				50	\$10,00	\$500,00	100	10,00	\$1.000
23 ene 19	Compras	50	\$12	\$600				150	10,67	\$1.600
31 ene 15	utilización				80	\$10,67	\$853.33	70	10,67	\$746.67

Fuente: NIC 2 (https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pdf)

Para describir mejor el ejemplo y la tabla grafica del Kardex se va a registrar las siguientes transacciones:

Se parte de un saldo inicial, de cero el 01 de enero 2019.

El 15 de enero del 2019 se realiza una compra de 150 resmas de papel a \$10.00 c/u.

- Estos datos se colocan en la columna de entradas sumando las unidades del inventario inicial con las unidades de la compra
- Lo mismo con los valores del precio total de las entradas y del saldo.
- Para hallar el nuevo valor unitario promedio se divide el nuevo valor total del saldo por el número total de unidades, cada vez que se realice una compra habrá que hacer el mismo procedimiento.

El 18 de enero del 2019 se utilizan 50 resmas de papel,

- Proceder a colocar en salidas la cantidad de unidades utilizadas o egresadas
- En la columna de valor unitario se pone el costo promedio calculado anteriormente.
- Y el valor total de las salidas será el producto de las unidades vendidas por el precio unitario.
- Para encontrar los saldos se realizan las restas entre las unidades y los valores totales del inventario con los valores totales de la salida, el valor unitario que va en la columna saldos es el mismo al cual se salieron las unidades, cada vez que se realice un egreso, se realizará el mismo procedimiento.

Una vez explicado los procesos de ingresos y salidas de productos, vamos a ver que el procedimiento es repetitivo para cada movimiento

Por el hecho de promediar valores este método es el más recomendado para que la empresa no tenga mucha afectación financiera, el costo de venta resulta ser equilibrado, por lo que la utilidad no se aleja mucho de la realidad, y el inventario final no queda ni subvalorado ni sobrevalorado como pasa al utilizar los otros dos métodos de valoración.

2.6 NIC 2

Como todas las NIC dan los parámetros por los cuales se debe realizar el tratamiento contable a las cuentas financieras en este caso trata exclusivamente de la de inventarios, y dice que para la contabilidad de inventarios la finalidad principal es determinar la cantidad de costo que debe asumirse como activo, para diferirse hasta que los ingresos sean reconocidos, también da las directrices para el reconocimiento del gasto, el deterioro que haga que se baje el valor neto realizable de los inventarios y por último guía con las fórmulas para poder obtener el costo atribuible a los inventarios.

2.6.1 Exclusiones

La NIC 2 no será aplicable a:

- Inventarios de obra en curso
- Inventarios de instrumentos financieros
- De activos biológicos
- De productos agrícolas o forestales que sean almacenados tras la cosecha
- Intermediarios que comercializan con materias primas cotizadas y que juegan con la fluctuación de precios.

2.6.2 Valor neto realizable

El valor de los inventarios debe estar perfectamente calculados para no tener errores significativos al momento de realizar su venta o su utilización es así como:

“Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta” (NIC, 2 pág. 2). No es más que ajustar el precio del inventario a un valor más real el cual nos dice que el valor neto realizables es el precio de venta menos todos los gastos que se incurrieron para lograr esa venta, así se podrá llevar registros lo más razonables posibles.

2.6.3 Valor razonable

Con el cual se puede dar un valor financiero a los inventarios y que puedan ser utilizados en transacciones económicas dentro del mercado, así se tiene que:

“El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados” (NIC, 2 pág. 2). Este valor sirve para realizar el intercambio en el mercado entre partes interesadas las cuales pueden intercambiar por pasivos que estén dentro del mismo valor es decir se puede negociar como cualquier medio de pago con el inventario.

Las NIC aún no están aplicadas directamente en el sector público ecuatoriano, pero existen esfuerzos para poder integrar estas normas con la legislación y normas técnicas que rigen la Contabilidad Gubernamental, así como como los procesos de control de lleva a cabo la Contraloría General del Estado.

Capítulo III

Propuesta

3.1 Introducción

La finalidad principal del presente trabajo de grado es proponer ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro la creación de un “MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO PROVINCIA DEL CARCHI”.

La propuesta está pensada para contribuir al correcto manejo de uno de los rubros más importantes que disponen las entidades públicas como lo es el inventario, en el GAD Parroquial San Isidro es necesario un manual en donde se pueda encontrar toda la información relacionada en las actividades realizadas que lo involucren, las responsabilidades de cada funcionario cuando se lo designe como custodio y la parte contable de cómo realizar los respectivos registros, ajustes, valoración y revelación de la información ante los organismos de control.

Es relevante mencionar que la entidad pública donde se está desarrollando el proyecto lleva de manera empírica la información y los procedimientos relacionados al manejo y custodio de los inventarios, haciendo que la información resultante no sea razonable en sentidos de cantidad y valoración, para esto el manual se convertirá en una herramienta con la cual se normará y reglamentará los procedimientos a realizar en el control de éstos.

La propuesta empieza con un trabajo en la parte de la filosofía institucional la entidad que carece de misión, misión, valores y políticas, a pesar de contar con una Normativa

Reglamentaria, con relación a la estructura organizacional se propondrá un nuevo esquema alternativo al que disponen y manual de funciones del personal que integran la entidad.

Se determinará los formatos o documentos de control que se dispongan en el GAD Parroquial y se propondrá actualizaciones, modificaciones o creación de éstos según el caso.

Se realizará un desglose por clasificación de bienes públicos empezando por los Bienes de Consumo Corriente, los cuales se enlistarán y se describirá los procesos que se propone implementar para las ejecutar la compra, registro, utilización y baja del mismo modo con los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de Administración, se graficará mediante flujogramas todos estos procedimientos.

De ser necesario se elaborará recomendaciones para fortalecer el control y la buena gestión de los inventarios de la entidad.

3.2 Objetivos

3.2.1 General

Establecer un manual de control de inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro por medio de la formulación de la filosofía institucional, levantamiento de procesos y creación de formatos para el control.

3.2.2 Específicos

- Determinar la misión, visión, valores, políticas, así como la estructura organizacional de la entidad como parte esencial del contenido del manual de control de inventarios.
- Establecer los procedimientos de control, registro, y utilización de los inventarios de los bienes de administración y consumo. (diseñar la base para el control)

- Diseñar los flujogramas de los procesos relacionados con actividades de manejo de inventarios para una mejor comprensión por parte de los usuarios, así como también los respectivos formatos a utilizarse en cada proceso.
- Validar la propuesta de diseñar un Manual de control de inventarios en el GAD Parroquial Rural San Isidro

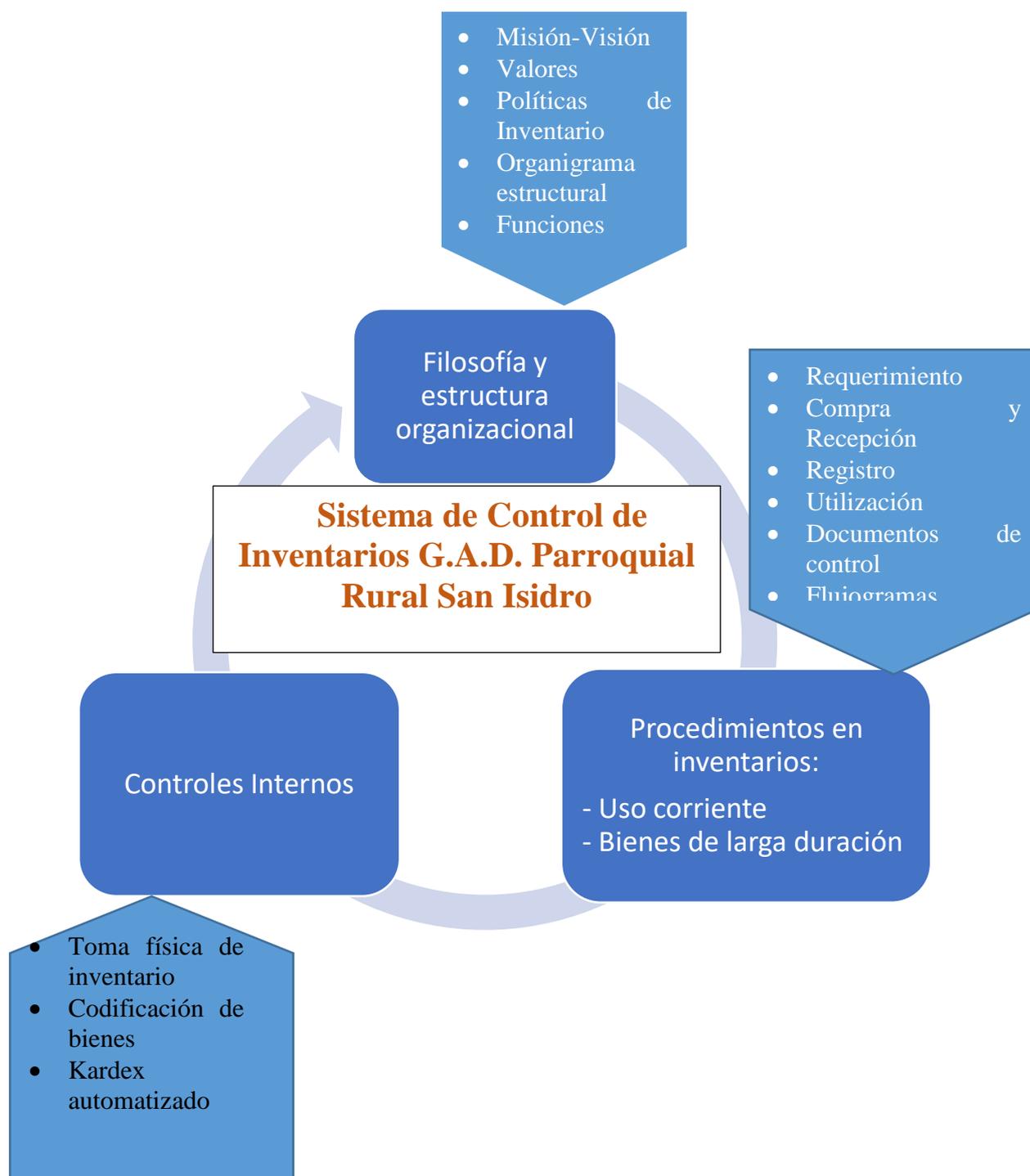


Figura 18. Estructura metodológica de la propuesta

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación basada en el diagnóstico y marco teórico

3.3 Filosofía y estructura organizacional

3.3.1 Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro como entidad pública garantizará el bienestar de los ciudadanos en todos los ámbitos, administrando los bienes de manera responsable, velando siempre por el desarrollo de la parroquia.

3.3.2 Visión

Ser hasta el 2023 una entidad referente regional en el ámbito de cumplimiento de la norma de manera eficiente y eficaz en todos los procesos para ofrecer a las personas los mejores servicios en instalaciones confortables y de manera más amable y cálida.

3.3.3 Valores

Todo el personal de servidores públicos que conforman el GAD Parroquial debe poseer los mejores valores y practicarlos día a día en el cumplimiento de las labores y así fortalecer el lazo de armonía que debe existir entre lo gubernamental y la sociedad. Los valores deben ser:



Figura 19. Valores institucionales

Fuente: Yolanda Angulo Parra, Ética y valores I, año 2008, Santillana, México DF

Responsabilidad

En el cumplimiento de las labores diarias, ser un referente y ejemplo dentro de la sociedad de manera que ese valor sea un reflejo y característica del GAD Parroquial San Isidro.

Honradez

Ser honrado en toda la connotación de la palabra, la entidad maneja recursos públicos de que deben ser llevados de forma honrada por parte de los funcionarios, es uno de los valores más importantes ya que de esto depende la imagen que como entidad quiere proyectar.

Justicia

El valor que debe ser practicado dentro y fuera del GAD Parroquial para demostrar que no existe favoritismos de ninguna clase y que todos los ciudadanos son iguales y tienen los mismos derechos.

Amabilidad

Al momento de brindar un servicio a la comunidad, realizarlo de manera gentil y amable esto generara un nivel de confianza entre los servidores públicos y las personas que acuden a las instalaciones en busca de algún servicio o trámite.

Solidaridad

Siempre estar pensando en los demás en como poder ayudar desde la parte publica, sin discriminación de ninguna clase, y practicarlo especialmente con las personas que más lo necesitan.

Puntualidad

En tiempos actuales el valor del tiempo es enorme y el respeto por este debe ser demostrado por todos los funcionarios públicos en cualquier cita, evento o programa realizado.

Respeto

Respeto hacia sí mismo y a los demás con un trato cordial demostrará que en el GAD Parroquial existen y se practican valores que hacen engrandecer a la institución.

Integridad

Este valor es de vital importancia dentro de las instituciones públicas ya que enmarca una multitud de virtudes que debe poseer la persona, la integridad es el resumen de muchos valores y se manifiesta en la capacidad de no realizar actos que vayan en contra de las buenas costumbres y de las leyes.

3.3.4 Políticas Institucionales

Permiten que la institución tenga un direccionamiento general de cómo desarrollar las actividades enmarcadas dentro de la ley, valores y presupuestos, son la carta de navegación para tomar las decisiones más adecuadas:

- Respetar las leyes y normas que rigen la administración pública, en todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución.
- Practicar los principios y valores institucionales.
- Todas las acciones realizadas por la entidad tendrán siempre el sentido del bien colectivo.
- Realizar cada proceso administrativo, operativo y de control de tal manera que refleje una imagen de transparencia y capacidad.
- Velar siempre por el desarrollo de la cultura, arte y deporte en todas las manifestaciones con el fin de mantener un ambiente de armonía dentro de la Parroquia y habitantes.
- Responsabilidad en el manejo de los fondos públicos, implementando internamente mecanismo que permitan maximizar y optimizar los recursos financieros para lograr cumplir con los objetivos propuestos.
- Organización a todo nivel cada servidor deberá cumplir con las funciones de tal manera que los trabajos propuestos vayan desarrollándose en los tiempos determinados.

Políticas sobre inventarios
<p>Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes de propiedad, planta y equipo serán reconocidos porque sirven en las actividades de administración, producción, servicio y arrendamiento que sirvan por más de un ejercicio fiscal, que generen beneficio económico y ayuden a cumplir la misión de la institución, se tomará en cuenta dentro de esta

categoría a bienes como: infraestructura, patrimonio histórico, artístico, cultural, biológicos e intangibles.

- Los bienes de control administrativo se refieren a todos los que posean una vida útil mayor a un año, que sean propiedad de la institución y no sean consumibles sino más bien se los utilice para desarrollar el trabajo en la institución.
- Se considera inventarios todos los bienes que sean de carácter consumibles en las actividades administrativas o de servicio propias de la institución y que posean una vida útil menor a un año.

Políticas:

- Todos los bienes de la entidad deberán ser identificados, controlados, revalorizados cada año dependiendo del caso
- La constatación física se realizará por lo menos una vez al año con personal ajeno a las actividades administrativas y la comisión de inventario.
- Los movimientos y existencias de los bienes serán controlados por medio del sistema de inventarios permanente.
- El Guardalmacén o quien haga las veces de éste deberá remitir de forma mensual información que contenga movimientos de ingresos y salidas de bienes al Secretario/Tesorero de la institución para el tratamiento contable correspondiente.
- Se mantendrá un inventario general de bienes donde consten datos como: descripción, fecha, cantidad, código, custodio y firma.
- La responsabilidad de los bienes es exclusiva de la máxima autoridad, del secretario/tesorero, guardalmacén, custodio administrativo y usuario final.
- Toda compra, uso y disposición final de los bienes institucionales, debe contener la firma de autorización de la máxima autoridad en el documento habilitante.
- Se recibirá los bienes adquiridos a los proveedores, revisando que los mismos no se encuentren en mal estado y estén en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Si existe alguna novedad en la recepción de bienes se deberá comunicar de inmediato a la máxima autoridad para que realice la devolución.
- Custodio administrativo, es el responsable del cuidado y buen uso de los bienes de control administrativos a su cargo.
- Las negligencias comprobadas serán imputadas a los funcionarios responsables para su reposición o arreglo.
- Usuario final es la persona que tiene la responsabilidad de la utilización final del bien que puede ser dentro de la institución o fuera de ella, se deberá tener la firma obligatoria del usuario final en el acta de entrega y recepción.
- Se verificará de manera mensual que los dispositivos de control instalados en los vehículos estén funcionando a la perfección.
- La constatación física por parte del guardalmacén deberá ser mensual para actualizar oportunamente cualquier ajuste que se deba realizar por parte del departamento contable de la institución.
- Se dispondrán de fichas individuales de los bienes de la entidad, así como de los respectivos movimientos (kárdex y otros formatos), baja o pérdidas.

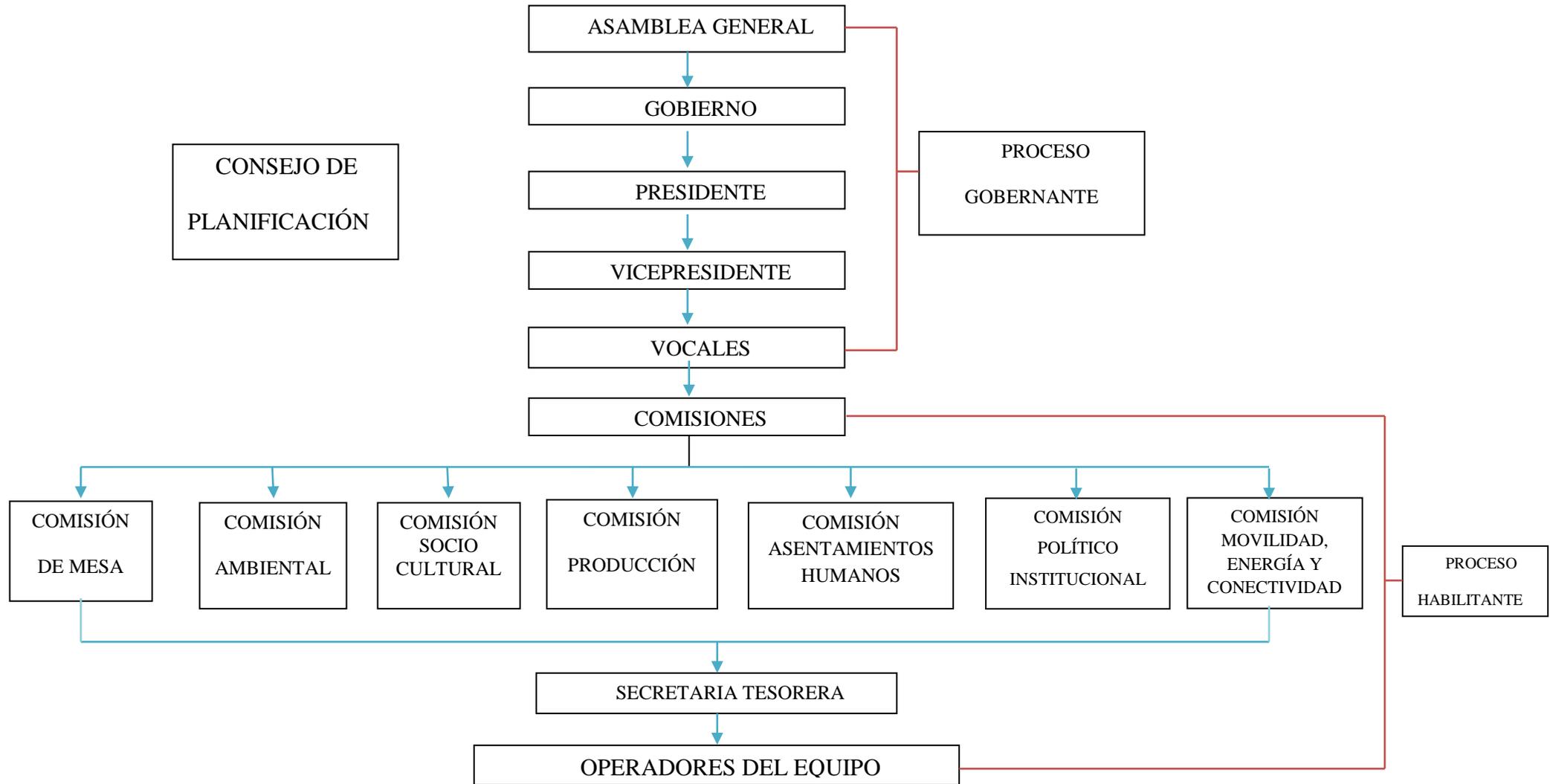
Políticas Contables

- Se realizarán conciliaciones de saldos de las cuentas contables.
- De manera obligatoria se contará con pólizas de seguro para todos los bienes de la entidad y se actualizarán en el tiempo pertinente.
- Se llevará actualizada la información mensual sobre inventarios por parte del Tesorero/a

3.3.5 Organigrama estructural

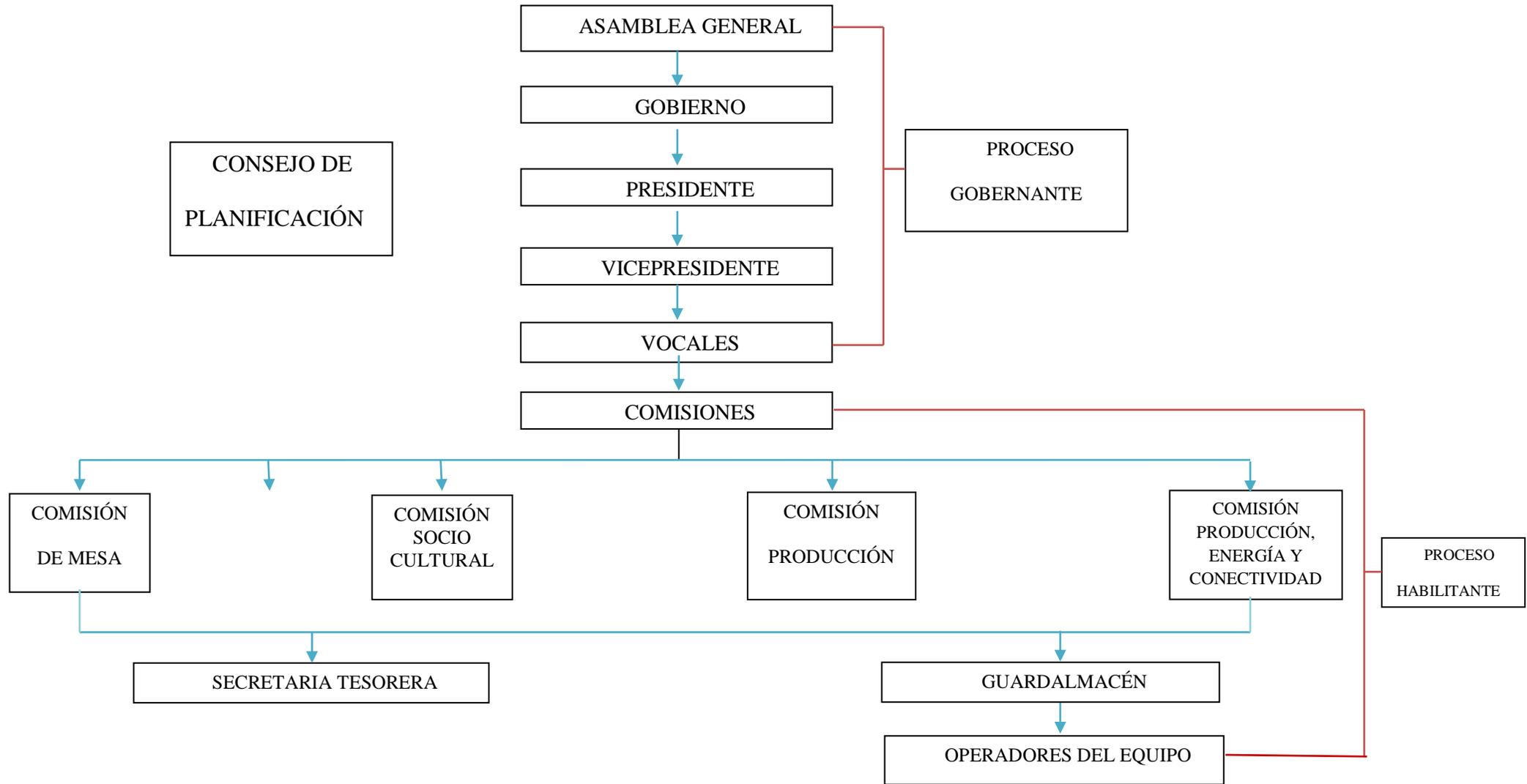
El organigrama de la entidad cambia de acuerdo con las necesidades y las comisiones se crean en cada administración, tiene la característica de tener orden vertical con los mandos ejecutivos en la parte superior, por lo que se recomienda seguir usando en ese formato, pero con algunas modificaciones a continuación se presenta el organigrama vigente en el GAD Parroquial Rural San Isidro, como también el modelo propuesto por el autor.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL DE SAN ISIDRO



Fuente: Normativa Reglamentaria GAD Parroquial Rural San Isidro

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL DE SAN ISIDRO (PROPUESTA)



Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, basada en el diagnóstico y marco teórico

3.4 Manual de funciones

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	PRESIDENTE DE LA JUNTA
NIVEL:	EJECUTIVO
SUPERVISA:	LA ASAMBLEA GENERAL
BASE LEGAL	
<p>Según la estructura Administrativa del GAD Parroquial, se identifica a la PRESIDENCIA como el organismo de representatividad legal y jurídica, es el Ejecutivo y la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial, Designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial Parroquial, según lo establece en el Art. 66 del COOTAD.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Según la Ley Orgánica Electoral, Código De La Democracia en los Artículos 95 y 96:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere haber cumplido diez y ocho años, al momento de inscribir la candidatura; • Estar en goce de los derechos políticos; • Haber nacido o vivido en la respectiva jurisdicción por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida; y, • No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución. • No tener contrato con el Estado, como personas naturales o como representantes o apoderados de personas jurídicas. • No contar con sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, entre otras. • No adeudar pensiones alimenticias; 	

- No tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales. (p. 24 y 25)

HABILIDADES

- Valores éticos.
- Responsable
- Honrado
- Capacidad de expresarse en público.
- Coordinar actividades.

FUNCIONES

Según el artículo N.º 70 del COOTAD, el presidente tiene las siguientes atribuciones que, para el puesto, constituyen como funciones:

1. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo.
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural.
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta Parroquial Rural.
4. Presentar a la junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo con las materias que son de competencia del gobierno autónomo Parroquial Rural. (COOTAD, 2010, pág. 35 y 36)

Solamente se ha detallado las más importantes a manera de información.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA
NIVEL:	EJECUTIVO
SUPERVISA:	LA ASAMBLEA GENERAL, PRESIDENTE
BASE LEGAL	
<p>De acuerdo con el Art. 71 COOTAD, dice:</p> <p>Artículo 71.- Reemplazo. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta del GAD Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. (p. 37)</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Según la Ley Orgánica Electoral, Código De La Democracia en los Artículos 95 y 96:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere haber cumplido diez y ocho años, al momento de inscribir la candidatura; • Estar en goce de los derechos políticos; • Haber nacido o vivido en la respectiva jurisdicción por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida; y, • No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución. • No tener contrato con el Estado, como personas naturales o como representantes o apoderados de personas jurídicas. • No contar con sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, entre otros. • No adeudar pensiones alimenticias; 	

- No tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales. (ps. 24 y 25)

HABILIDADES

- Valores éticos.
- Responsable
- Honrado
- Capacidad de expresarse en público.
- Coordinar actividades.

FUNCIONES

1. Asumir las delegaciones que el señor presidente o los vocales del GAD Parroquial Rural en Pleno lo asignare.
2. Coordinar los programas de trabajo con el presidente y los vocales del GAD Parroquial, y:
3. Cumplir con lo dispuesto en este Reglamento en lo referente al manual de funciones de los vocales.
4. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno Parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo con la Ley y reglamentos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	VOCALES DE LA JUNTA
NIVEL:	LEGISLATIVO
SUPERVISA:	LA ASAMBLEA GENERAL, PRESIDENTE
BASE LEGAL	
<p>Según la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, las VOCALÍAS son el organismo legislativo del Gobierno Parroquial, según lo establece el (COOTAD, 2010)</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Según la Ley Orgánica Electoral, Código De La Democracia en los Artículos 95 y 96:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere haber cumplido diez y ocho años, al momento de inscribir la candidatura; • Estar en goce de los derechos políticos; • Haber nacido o vivido en la respectiva jurisdicción por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida; y, • No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución. • No tener contrato con el Estado, como personas naturales o como representantes o apoderados de personas jurídicas. • No contar con sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, entre otros. • No adeudar pensiones alimenticias. • No tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales. (ps. 24 y 25) 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos. • Responsable • Honrado • Capacidad de expresarse en público. 	

- Coordinar actividades

FUNCIONES

Según el artículo N.º 68 del COOTAD y de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público, los señores vocales tienen las siguientes funciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta Parroquial Rural;
2. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
3. La intervención en la asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta Parroquial Rural.
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo Parroquial de acuerdo con el COOTAD
5. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta Parroquial Rural. (p. 35)



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN ISIDRO**

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIO/A DE LA JUNTA
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
SUPERVISA:	PRESIDENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

En la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de secretaría-tesorería como soporte directo de toda la estructura administrativa del gobierno Parroquial.

PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo con el Art. 357 del COOTAD en su reforma establecido en el R.O. N.º 166 martes 21 de enero de 2014, dice en su inciso segundo lo siguiente:

En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados Parroquiales Rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre los vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación. (pág. 111 y 112)

HABILIDADES

- Valores éticos.
- Responsable
- Honrado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

FUNCIONES

1. Ser el enlace directo con Presidencia y punto de coordinación referente al resto de funcionarios de la institución.
2. El manejo de información documental, virtual, magnética y telefónica.
3. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta Parroquial Rural.
4. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del gobierno Parroquial con voz informativa, pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones.
5. Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias de la junta Parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
6. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos de la Junta Parroquial, con autorización del Presidente.
7. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial.
8. Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizada.
9. Atención al público de forma personalizada, cortés y oportuna; de forma directa y por medios de comunicación (Teléfono, email, entre otros);
10. Agendar reuniones entre el presidente y la comunidad.
11. Custodiar los bienes de la institución.
12. Redacción de oficios, convocatorias, invitaciones, memos, ya sea por solicitud del presidente o por cualquiera de los vocales.
13. Emisión y control de salvo conductos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	TESORERO/A DE LA JUNTA
NIVEL:	FINANCIERO
SUPERVISA:	PRESIDENTE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>La responsabilidad que tiene el Tesorero/a con la entidad es fundamental para que todas las actividades relacionadas al área financiera se las logre de manera óptima y eficaz.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<p>Es el encargado de llevar la información financiera de la entidad y según con el Art. 339 del COOTAD La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas”. En los gobiernos Parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable. (ps. 108 y 109)</p>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos. • Responsable • Honrado • Proactivo • Trabajo en equipo • Manejo sistemas contables y tributación del SRI 	

FUNCIONES

1. Manejo del portal de Compras Públicas;
2. Realizar pagos y transferencias a proveedores y funcionarios del gobierno Parroquial.
3. Registro, control y seguimiento de hechos económicos para su contabilidad.
4. Coordinación y supervisión al personal de servicios generales.
5. Las funciones de Tesorería serán realizadas apegadas a las normativas contables y financieras que para el efecto sean emitidas por el Ministerio de Finanzas.
6. Mantener un archivo físico y magnético de respaldo de la información financiera, contable y de secretaría del gobierno Parroquial.
7. Manejo responsable y efectivo de recursos provenientes de la maquinaria.
8. Proponer al Gobierno Parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución;
9. Elaborar el Plan Operativo Financiero.
10. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la Junta Parroquial.
11. Firmar juntamente con el Presidente todo documento financiero.
12. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas.
13. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno Parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo con la Ley y reglamentos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	GUARDALMACÉN
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
SUPERVISA:	PRESIDENTE, TESORERO/A
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Es el funcionario designado por el GAD Parroquial para que ejerza funciones de custodia y responsabilidad sobre el inventario de la institución, es el enlace entre la parte operativa del manejo de inventarios con el área financiera.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad. • Conocimientos sólidos en manejo de equipos informáticos y software. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos. • Responsable • Honrado • Proactivo • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES	
<p>Según la NCI 406-04 Almacenamiento y distribución se puede mencionar como funciones las siguientes:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los bienes de la institución asignados mediante inventario y con actas de entrega y recepción. 	

2. Cuidar de la integridad de los bienes reportando novedades o falta de adecuaciones en las bodegas que puedan estar ocasionando problemas de deterioro.
3. Recibir los materiales que se hayan adquirido revisando que existan los documentos de respaldo, el requerimiento, el buen estado de los materiales.
4. Comunicar cualquier novedad encontrada al momento de la recepción a la Máxima Autoridad para que se realice la devolución.
5. Manejar el Kardex manual o automatizado para el control de ingresos y salidas de los materiales de bodega.
6. Reportar mensualmente las novedades con respecto a inventarios al Contador/a para realizar los respectivos ajustes.
7. Tomar el inventario físico al menos dos veces al año y si por motivos de fuerza mayor no se pudo realizar por lo menos una vez al año como lo señala la NCI 406-10.
8. Llevar una base de datos con las fichas de todos los bienes y materiales de la institución.
9. Elaborar los informes necesarios y requeridos por la Máxima Autoridad o cualquier otro funcionario que acredite interés sobre dicha información
10. Otras que le sean asignadas por el Presidente del GAD Parroquial.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	CHOFER 1
NIVEL:	OPERATIVO
SUPERVISA:	PRESIDENTE, GUARDALMACÉN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>El GAD Parroquial Rural San Isidro cuenta con una volqueta y una retroexcavadora para ofrecer servicios de mantenimiento de la infraestructura vial y alquilar para algunas necesidades particulares de la población.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Chofer Profesional (TIPO G) • Conocimientos de Mecánica, Electricidad y Seguridad Vial. • Experiencia mínimo 2 años en labores similares. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos. • Responsable • Honrado • Proactivo • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la maquinaria y/o equipo caminero asignado por el GAD San Isidro, para los trabajos de mantenimiento vial y otros relacionados con la vialidad. 2. Efectuar limpieza y reparaciones sencillas de la maquina asignada. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento de la máquina e implementos. 	

4. Presentar y tramitar ante su jefe inmediato, las necesidades de combustible, carburantes, lubricantes, aditivos y otros materiales, para mantener operativo la máquina asignada.
5. Cumplir con la Ley y el Reglamento de Tránsito, normas de conducción de la máquina.
6. Cumplir con portar los documentos de reglamento. En caso de infracciones o accidentes que pudiera ocurrir, reportar inmediatamente al jefe inmediato superior.
7. Cumplir con pasar las revisiones técnicas de la maquina oportunamente en las fechas establecidas.
8. Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
9. Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información.
10. Apoyar en otros menesteres de trabajo por necesidad de servicio.
11. Coordinar directamente con el Presidente en las actividades diarias de los trabajos.
12. Informar los reportes diarios de los trabajos realizados al Presidente del GAD Parroquial de San Isidro.
13. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno Parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo con la Ley y reglamentos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE DEL CARGO:	CHOFER 2
NIVEL:	OPERATIVO
SUPERVISA:	PRESIDENTE, GUARDALMACÉN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>El GAD Parroquial Rural San Isidro cuenta con una volqueta y una retroexcavadora para ofrecer servicios de mantenimiento de la infraestructura vial y alquilar para algunas necesidades particulares de la población.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Chofer Profesional (TIPO E.) especialidad chofer profesional • Conocimientos de Mecánica, Electricidad y Seguridad Vial. • Experiencia: 2 años en labores similares 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos. • Responsable • Honrado • Proactivo • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado por el GAD San Isidro, para los trabajos que requiera la institución y otros relacionados con la vialidad. 2. Efectuar limpieza y reparaciones sencillas del vehículo asignado. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento del vehículo. 	

4. Presentar y tramitar ante su jefe inmediato, las necesidades de combustible, carburantes, lubricantes, aditivos y otros materiales, para mantener operativo el vehículo asignado.
5. Cumplir con la Ley y el Reglamento de Tránsito, normas de conducción del vehículo.
6. Cumplir con portar los documentos de reglamento. En caso de infracciones o accidentes que pudiera ocurrir, reportar inmediatamente al jefe inmediato superior.
7. Cumplir con pasar las revisiones técnicas del vehículo oportunamente en las fechas establecidas.
8. Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
9. Cumplir con las responsabilidades establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información.
10. Apoyar en otros menesteres de trabajo por necesidad de servicio.
11. Coordinar directamente con el Presidente en las actividades diarias de los trabajos.
12. Informar los reportes diarios de los trabajos realizados al Presidente del GAD Parroquial de San Isidro.
13. Llevar diariamente una hoja de ruta, para seguimiento de las actividades.
14. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno Parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo con la Ley y reglamentos.

3.5 Inventario de Consumo Corriente

Son los bienes que se registran en la cuenta 131 Catálogo General de Cuentas, por lo tanto, es necesario realizar el análisis de esta con la verificación de los procedimientos existentes, así como de los controles internos establecidos en las NCI 405 Contabilidad Gubernamental y 406 Administración de Bienes.

Estos bienes por tener un costo inferior a los 100 dólares y en algunos casos una vida útil de más de un año es considerados como materiales para consumo, dentro de esta categoría pueden estar los siguientes:

- Ciertos útiles de oficina
- Utensilios de cocina
- Vajilla
- Instrumental médico

- Instrumentos de laboratorio
- Libros
- Videos
- Herramientas menores, entre otros

Mismos que serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, y no sujetos a depreciación ni a corrección monetaria.

Para el control de este inventario se ha podido identificar los siguientes procesos:

- Requerimiento
- Autorización
- Compra
- Recepción
- Registro
- Utilización del inventario

3.5.1 Requerimiento

Se crea la necesidad de adquirir material por cualquier motivo que tenga que ver con el normal desarrollo de las actividades de la entidad para esto se debe realizar dicho pedido en el formato propuesto AC-2019 para que sea revisado por la máxima autoridad y autorizado para proceder con la compra del material/les que se necesitan.

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ISIDRO SOLICITUD DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO		AC-2019 Aut. Por: Presidente GAD Rev. Por: Sec./Tesorera Fecha: Enero-2019
Fecha: 12-febrero-2019				
Descripción		Cant.	Destino	Observaciones
Resmas de papel bond		3	Secretaría	Consumo de un mes
Libretines de recibos		5	Tesorería	
Solicitado por:		Autorizado por:		

Figura 20. Formato de Autorización compra según 405-07 Formularios y documentos

3.5.2 Autorización

Mediante la firma de la máxima autoridad en el formato propuesto AC-2019 quedará autorizada legalmente la compra y este formato se convertirá en el primer documento de respaldo tanto para el que requiere del material, así como para la persona que realiza la compra.

3.5.3 Compra

La adquisición de los materiales estará a cargo del Secretario/Tesorero quien deberá atender a las normas legales vigentes para proceder, en el caso del GAD Parroquial Rural San Isidro las compras de estos bienes los realiza mediante el procedimiento de ínfima cuantía amparándose en los artículos 330-331-332-333-334-335-336-367 de la Ley de Servicio Nacional de Contratación Pública y teniendo en cuenta que los montos de contratación por este método para el 2019 son:

Presupuesto General del Estado 2019	Coefficiente	Monto máximo de las compras por ínfima cuantía
\$ 35.529'394.461,72	0,0000002	\$ 7105,88

Fuente: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/montos-de-contratacion-publica-2019/>

La compra deberá ser realizada previo la solicitud de por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores, para ser analizadas y elegir a la propuesta más conveniente para institución siempre observando principios como el valor de oportunidad y coste beneficio.

También se puede usar otros métodos al momento de realizar la compra de bienes de consumo corriente como son:

- Compra directa del catálogo electrónico de bienes y servicios estandarizados y homologados
- Método de la subasta inversa que consiste en que los proveedores deben pujar hacia abajo cada vez ofertando a un menor precio los bienes y servicios.
- Lista corta, que consiste en tomar en cuenta a un numero de proveedores entre 3 y 6 debidamente calificados y elegir a la mejor propuesta de entre ellos.
- Cotización en la cual el sistema elige aleatoriamente a 5 proveedores para que presenten las ofertas y será la ganadora la más conveniente para la institución.

3.5.4 Recepción

Es responsabilidad del guardalmacén realizar la recepción de los materiales adquiridos tomando en cuenta que el material a recibir cumpla con características como:

- Técnicas, de forma y de calidad.
- Documentos de soporte (factura, guías de remisión, manuales) para ser ingresados a bodega.

El conteo, la revisión de las piezas son actividades indispensables que también se debe realizar al momento de la recepción para asegurar que los materiales que se va a almacenar tengan la cantidad y las características por las cuales se está pagando.

3.5.5 Registro

Las compras que se realicen de materiales para el consumo corriente de orden administrativo se deben registrar debitando de la cuenta de existencias que corresponda se deberán registrar contablemente en las cuentas del grupo 131 Inventarios para Consumo Corriente y acreditando la Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 o 213.73 según corresponda, en cambio para la disminución del inventario de existencias por consumo, se registrara en asientos de ajuste que debiten la cuenta de gasto 634 o de costo 132, 151 o 638 según a la que corresponda.

Como ejemplo el siguiente asiento contable para la compra de existencias para el consumo corriente:

Tabla 19: *Asiento de ingreso bienes a la bodega*

Código	Detalle	Debe	Haber	Cod. Presup.	Dev.
1310104	Existencia en Material de Oficina	300		530804	300
1310105	Existencias en Materiales de Aseo	100		530805	100
2135301	CxP Bienes y Serv. Consumo-Proveedor		396		
2135302	CxP Bienes y Serv. Consumo-Fisco		4		
1138101	CxC IVA al SRI	48			
2138103	CxP IVA 70% al Proveedor		33,6		
2138104	CxP IVA 30% al Fisco		14,40		

Para registrar la compra existencias para la administración que ingresa a bodega para su distribución

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental pág. 69

El inventario de existencias será controlado por el Guardalmacén utilizando el sistema de Kardex de promedio ponderado y debe enviar reportes constantes a la Secretaria/Tesorerera para que diariamente, semanal o máximo mensualmente concilie las cuentas relacionadas, también se debe realizar constataciones físicas de este inventario al menos una vez al año.

Existen caso en los que los bienes y materiales son adquiridos de manera urgente con la utilización de la caja chica estos materiales pueden no ingresar a bodega por la rapidez con la cual deben utilizarse, a pesar de esto siempre debe haber un responsable que certifique la compra y utilización de los materiales.

“Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgente, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso en bodega” (Finanzas M. d., 2001, pág. 21)

3.5.6 Utilización del Inventario Consumo Corriente

Cuando se realiza la utilización de los materiales y bienes de consumo corriente se generan movimientos de salida o egreso de bodega, mismos que deben estar respaldados por documentación que sirva como soporte para su posterior registro en las cuentas contables correspondientes, es así que para poder dar trámite a un egreso de bodega debe existir de por medio un documento llamado Egreso de Bodega EB-2019 mismo que debe estar autorizado por la máxima autoridad, el formato propuesto es el siguiente:

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ISIDRO EGRESO DE BODEGA				EB-2019 Aut. Por: Presidente GAD Rev. Por: Sec./Tesorera Fecha: Enero-2019
Fecha: 12 02 2019				N° 0001
Descripción	Destino	Modalidad	Firma Responsable	Observaciones
IMPRESORA EPSON L210	OFICINA DEL MIESS	USO CONTINUO		IMPRESORA EN BUEN ESTADO
<p>Nota: La modalidad puede ser en calidad de préstamo, entrega con acta entrega recepción, donación, comodato, entre otros.</p>				
Solicitado por:		Autorizado por:		
Nombre:				
CC.:				
Firma:				

Figura 21. Formato egreso de bodega

Fuente: Desarrollo metodológico de la propuesta, propuesta del autor.

3.5.7 Flujogramas

Para una mejor comprensión de todo el proceso que conlleva el tratamiento de los bienes de uso corriente con todas las etapas mencionadas se hará uso de los flujogramas, herramientas graficas que detallan las actividades realizadas.

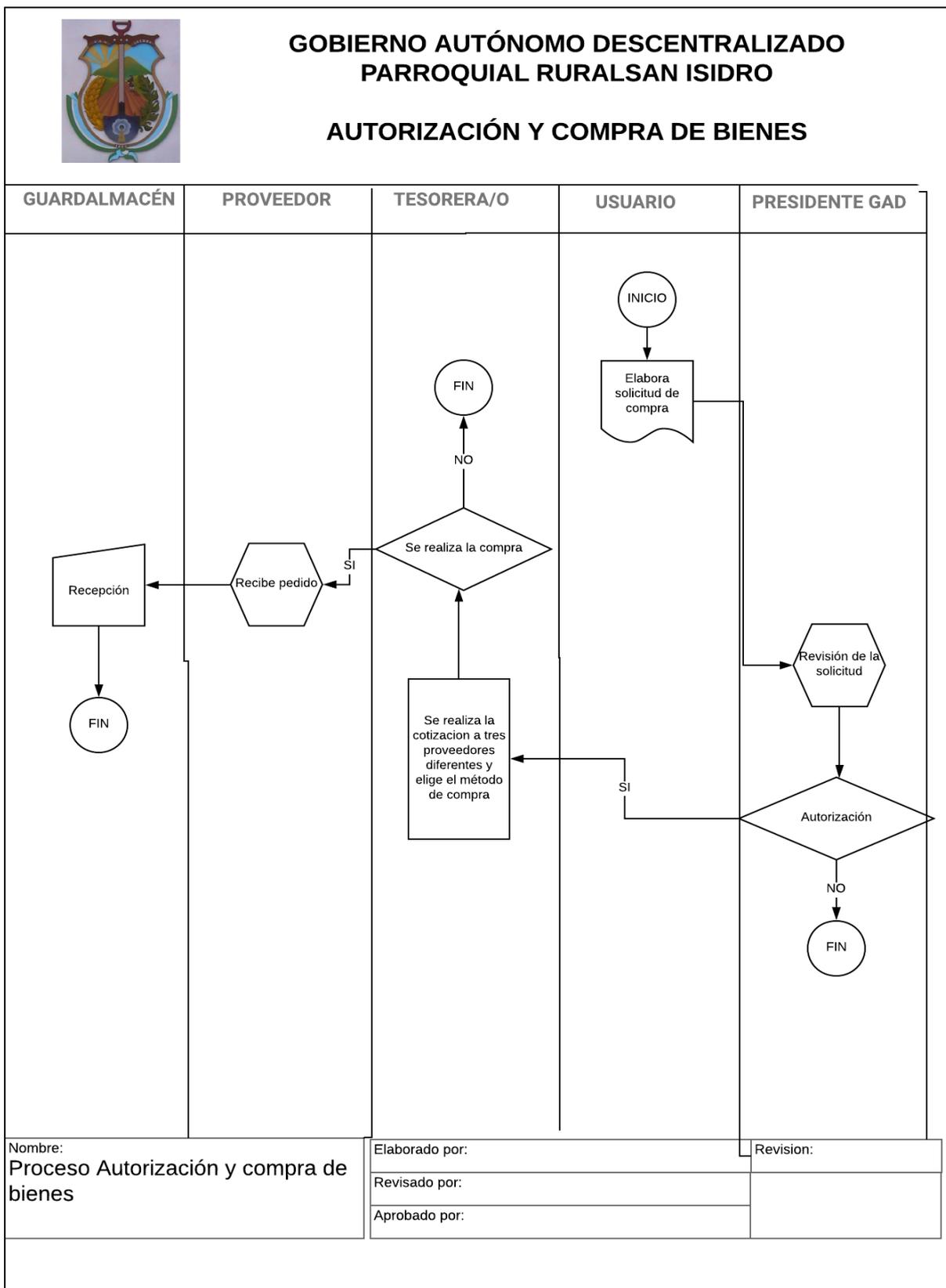


Figura 22. Flujograma del proceso de autorización y compra de bienes
 Fuente: Desarrollo metodológico de la propuesta, Jaime Ramonet, 2013, www.jramonet.com

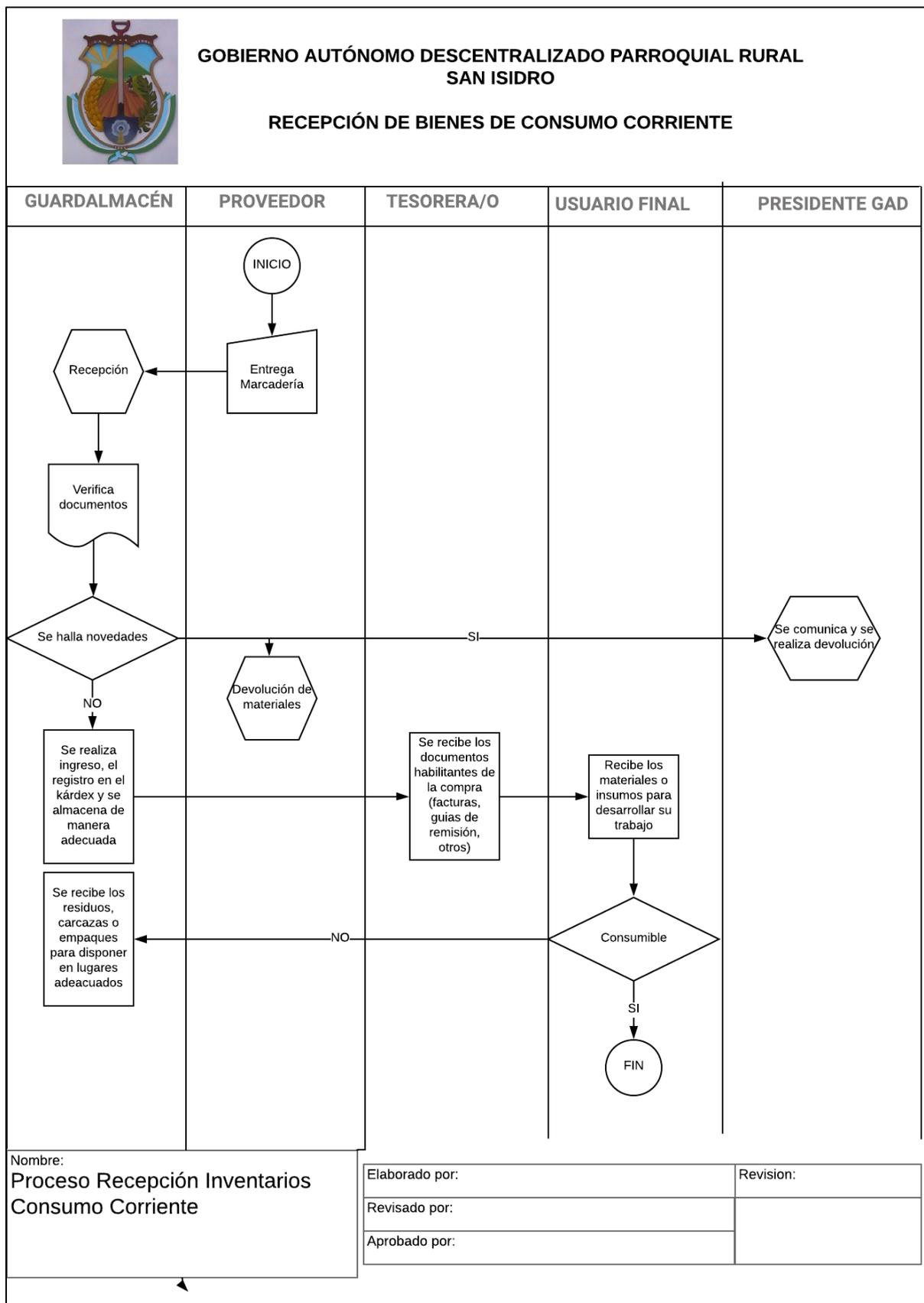


Figura 23. Flujograma del proceso de recepción y entrega de bienes consumo corriente
Fuente: Desarrollo metodológico de la propuesta, Jaime Ramonet, 2013, www.jramonet.com

3.6 Inventario de Propiedad Planta y Equipo de Administración

Comprenden los bienes muebles e inmuebles destinados a la administración del GAD Parroquial, su registro se lo efectúa en las cuentas del grupo 141 del Catálogo General de Cuentas y les corresponden estar bajo el control de las NCI 405 Contabilidad Gubernamental y 406 Administración de Bienes.

Dentro del manejo y administración de bienes se pudo encontrar los mismos procedimientos que el inventario anterior, como es lógico con algunos cambios especialmente en los procesos de registro y utilización que surgen de la naturaleza de los bienes que aquí se manejan.

- Requerimiento
- Autorización
- Compra
- Recepción
- Registro
- Utilización del inventario

3.6.1 Requerimiento y Autorización

Practicante es el mismo procedimiento que se utiliza en los bienes de consumo corrientes, se utiliza los mismos formatos y los flujogramas hasta ese punto son los mismos, por lo general estos requerimientos de bienes deben estar constando en:

- El POA (Plan Operativo Anual) con su respectiva asignación presupuestaria.
- En el PAC (Programa Anual de Contratación) de la institución el cual debe ser aprobado hasta el 15 de enero de cada año.

3.6.2 Compra

Los procesos más habituales para realizar estas compras son:

- Licitación
- Concurso publico
- Menor cuantía

3.6.3 Recepción

Por lo general estos bienes se los recibe con la suscripción de un acta de entrega-recepción entre el Guardalmacén y el Proveedor, se debe observar las mismas formalidades previstas para los bienes de consumo:

- Verificar la calidad y características.
- El estado de los bienes antes de recibirlos.

3.6.4 Registro

El registro de estos bienes será realizado en la cuenta del grupo 141 que corresponda según el Catálogo General de Cuentas, las compras que se realicen de bienes de larga duración serán considerados como gastos de producción, inversión y de capital, siempre que estén destinados para la producción de bienes o servicios, la construcción de obras para beneficio de la comunidad y la organización de programas sociales.

Tabla 20: Asiento contable de compra mobiliario

Código	Detalle	Debe	Haber	Cod. Presupuesto	Devengado
1410103	Mobiliarios	2.800		840103	2800
2138401	CxP Bienes L/Duración - Proveedor		2.772		
2138402	CxP Bienes L/Duración -Fisco		28		
1138101	CxC IVA al SRI	336			
2138103	CxP IVA 70% al Proveedor		235,2		
2138104	CxP IVA 30% al Fisco		100,8		
Totales		3.136	3136		

Para registrar la compra de mobiliario a proveedor que lleva contabilidad

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

Depreciación de Bienes de Larga Duración

Los bienes de larga duración sufren una pérdida cronológica de valor debido especialmente:

- Al desgaste físico, uso, maltrato.
- Al avance tecnológico.

Para el cálculo de la depreciación se toma como punto de partida cuando el bien está listo e instalado para empezar a ser utilizado y terminará cuando el bien sea dado de baja por la institución con un informe técnico de ser procedente, de no ser así la depreciación no dejará de considerarse por el hecho que el bien haya sido retirado del puesto y deje de usarse, a menos que haya cumplido con su vida útil y este depreciado por completo.

El valor de la depreciación de los bienes destinados a la administración de la entidad será registrado en la cuenta 638.51 Depreciación de Bienes de Administración, en el caso de los terrenos y edificios los primeros no son depreciables mientras que los segundos si lo son, y no importa que se encuentren construidos en un terreno la depreciación le afecta por igual.

La depreciación de estos bienes se calcula tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Vida útil del bien
- Valor residual
- Valor contable

La vida útil y el valor residual de los Bienes de Larga Duración en el sector público están publicados en el Manual de Contabilidad Gubernamental en las NTCG 2.2.6.2 Vida útil y 2.2.6.3 Valor residual respectivamente, a continuación, se presenta la tabla con los datos mencionados:

Tabla 21: *Vida útil de los bienes de administración*

TIPO DE BIEN	Vida Útil Estimada Años Administración
Edificaciones:	
• Hormigón armado y ladrillo	50
• Ladrillo o bloque	40
• Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35
• Adobe	25
• Madera	20
Maquinaria y equipos	10
Muebles y enseres	10
Instalaciones	10
Equipos de computación	5
Vehículos	5

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental pág. 84

El valor residual según la NTCG 2.2.6.3 “Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable” (pág. 84).

Cálculo depreciación

Con todos estos datos se puede calcular la depreciación de los bienes utilizando el método de línea recta y con la utilización de la siguiente formula:

$$CDP = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

Dónde:

CDP	Cuota depreciación proporcional
Valor contable	Valor original del bien o activo
Valor residual	El 10% del valor original
Vida útil	Según tabla MCG
N	Numero de meses a depreciar

A continuación, se presenta un ejemplo de asiento de como cargar las depreciaciones acumuladas a la cuenta 63.851 Depreciación de Bienes de Administración:

Tabla 22: Asiento registro depreciación acumulada de los bienes

Código	Detalle	Debe	Haber	Cod. Presup.	Dev.
63851	Depreciación de Bienes de Administración	31.252			
149902	Deprec. Acum. Edificios, Locales y Resid.		28.500		
149903	Deprec. Acum. Mobiliarios.		650		
149904	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipos		2.400		
149905	Deprec. Acum. Vehículos		2.252		
149907	Deprec. Acum. Equipos, Sistemas y Paq. Inf		150		
Totales		31.252	31.252		

Para registrar la depreciación acumulada de los bienes de administración.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

“El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará como gastos de gestión” (Finanzas M. , 2019, pág. 85).

Disminución y baja de bienes de larga duración

Cuando la entidad por motivos de:

- Venta
- Traspaso de dominio
- Comodato
- Entrega como parte de pago

Se deberá eliminar el valor contable en libros del bien que será entregado y la depreciación de éste, la diferencia entre estos dos valores nos dará el costo del bien que será registrado en la cuenta correspondiente del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

En el caso que se reciba dinero por realizar esta transferencia el registro se realizara con debito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración contra la cuenta del grupo 62 Ingresos de Gestión que corresponda, la utilidad se la obtiene por el método indirecto que es:

$$\text{Utilidad} = \text{Ingreso por la venta} - \text{costo de ventas}$$

La baja de los bienes de larga duración se da cuando el bien ya no cumple con características tales como:

- Técnicas y de funcionalidad
- Obsoleto
- Descontinuado
- Daño irreparable

Y se hayan dejado de utilizar, se procede posterior informe técnico legalizado a dar de baja a dicho bien.

Para registrar una baja de debe eliminar el valor contable en libros, así como la depreciación acumulada y la diferencia de valores entre estas cuentas restara al valor de la cuenta Patrimonio Público que corresponda.

3.6.5 Utilización del inventario

Por la naturaleza de estos bienes el tratamiento es diferente al momento de realizar los movimientos dentro de la institución, como son de uso interno del GAD Parroquial para que se cumplan las actividades con normalidad, la salida de bodega se la debe realizar con un acta de entrega- recepción al funcionario designado como custodio quien se compromete a velar por el buen cuidado y al manejo responsable del bien, a sabiendas que cualquier daño que sufriese correrá de cuenta del custodio en caso de que se compruebe negligencia en el uso.

Los egresos de bienes de control administrativo tendrán documentarse mediante la utilización del formato propuesto de acta de entrega y recepción ACT-E-R-2019 que deberá estar debidamente legalizado con las firmas correspondientes de las partes intervinientes

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO ACT-E-R-2019						
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN						Nº 1
<p>Por medio de la siguiente acta, siendo la 12:47 a.m. del miércoles, 6 de febrero de 2019 en las instalaciones del GAD Parroquial San Isidro, parroquia del mismo nombre, se hace la entrega al Sr/a/ta:</p> <p>MERCEDES GUAMIALAMÁ GUAMIALAMÁ con número de cédula: 0401454624</p> <p>El bien que a continuación se detalla, mismo que debe ser usado para el eficiente desarrollo de sus funciones:</p>						
Descripción:	Cant.:	Marca:	Modelo	Serie:	Estado:	Observaciones
COMPUTADOR DUAL CORE 2GB RAM DISCO 500GB	1	HP	ESCRITORIO	HT124563333	NUEVA	SE ENTREGA CON ESTUCHE
<p>Comprometiéndose a custodiar el equipo que fue entregado por el Guardalmacén de la institución, en caso de pérdida, deterioro o daño donde se compruebe negligencia en el cuidado y mantenimiento del equipo se le realizará el descuento según lo detalla el artículo 49 y 149 del ACUERDO No 67-CG-2018.</p> <p>Se deja constancia que el bien entregado, esta en perfecto estado de funcionamiento y por lo tanto firman el pie de presente el responsable de la entrega y el receptor, aceptando y dando conformidad de lo recibido y asumiendo la responsabilidad establecida en los párrafos precedentes.</p>						
Entrega:			Recibe:			
_____			_____			
Guardalmacén			Custorio			
martes, 12 de febrero de 2019			Página 1 de 1			
15:54:13						

Figura 24. Modelo de Acta entrega-recepción propuesta.

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

3.6.6 Flujograma

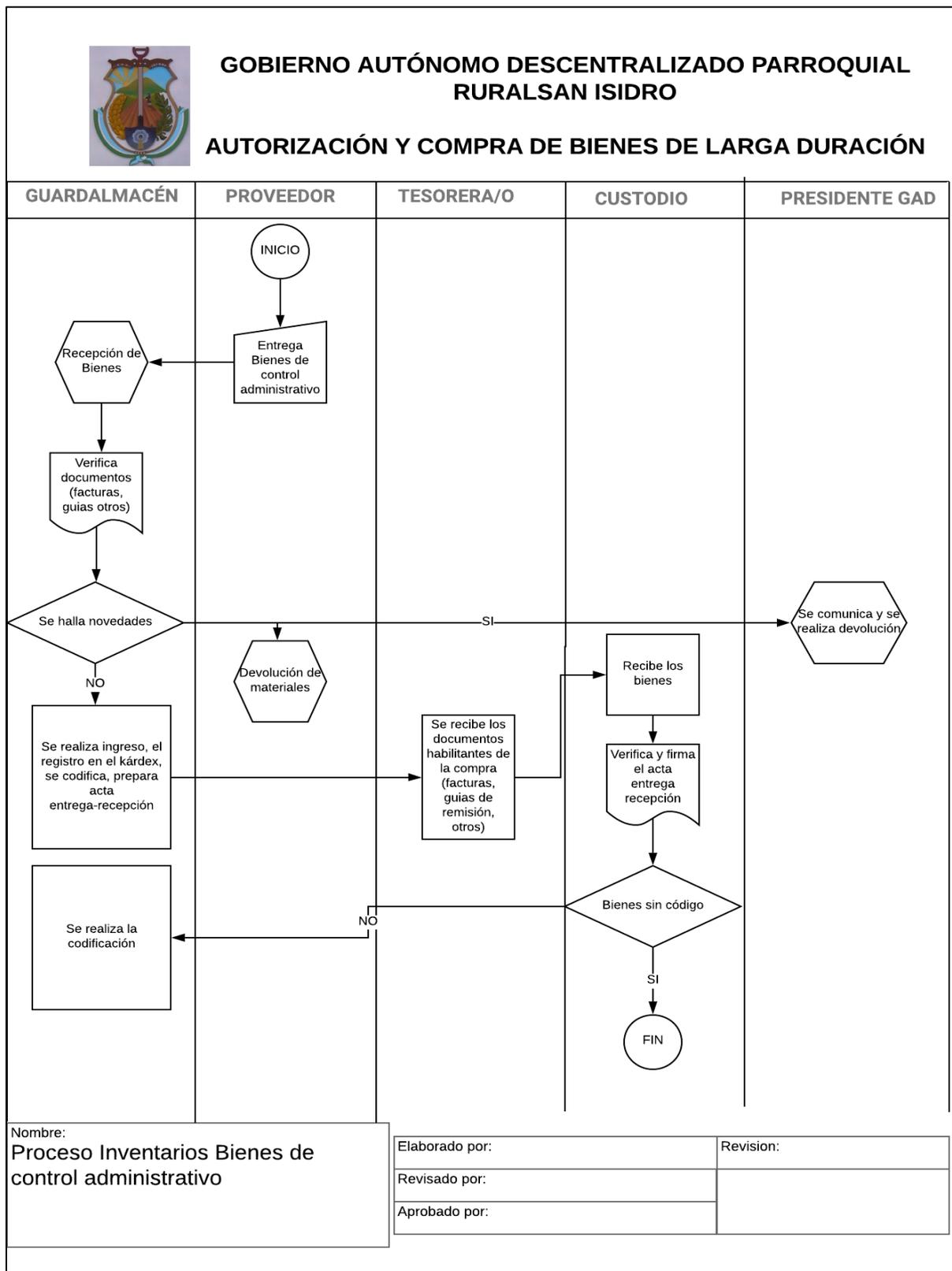


Figura 25. Flujograma proceso de autorización, compra y entrega de bienes larga duración
Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

3.7 Codificación

Es el proceso mediante el cual se procederá con la asignación de una clave numérica a los bienes de la institución de manera individual con el fin de mantener un inventario clasificado y de fácil identificación, y para esto se presenta la siguiente propuesta:

La identificación es la forma por la cual se quiere reconocer a los bienes de la entidad en este caso se empleará el nombre de la institución, escudo y código según el bien, existen algunas maneras de cumplir con esta obligación, pero la más práctica y que se recomienda es la colocación de una etiqueta en un lugar visible del bien y donde conste toda la información requerida, si llegase a deteriorar la etiqueta será responsabilidad del custodio informar para que sea restituida por otra de similares características.

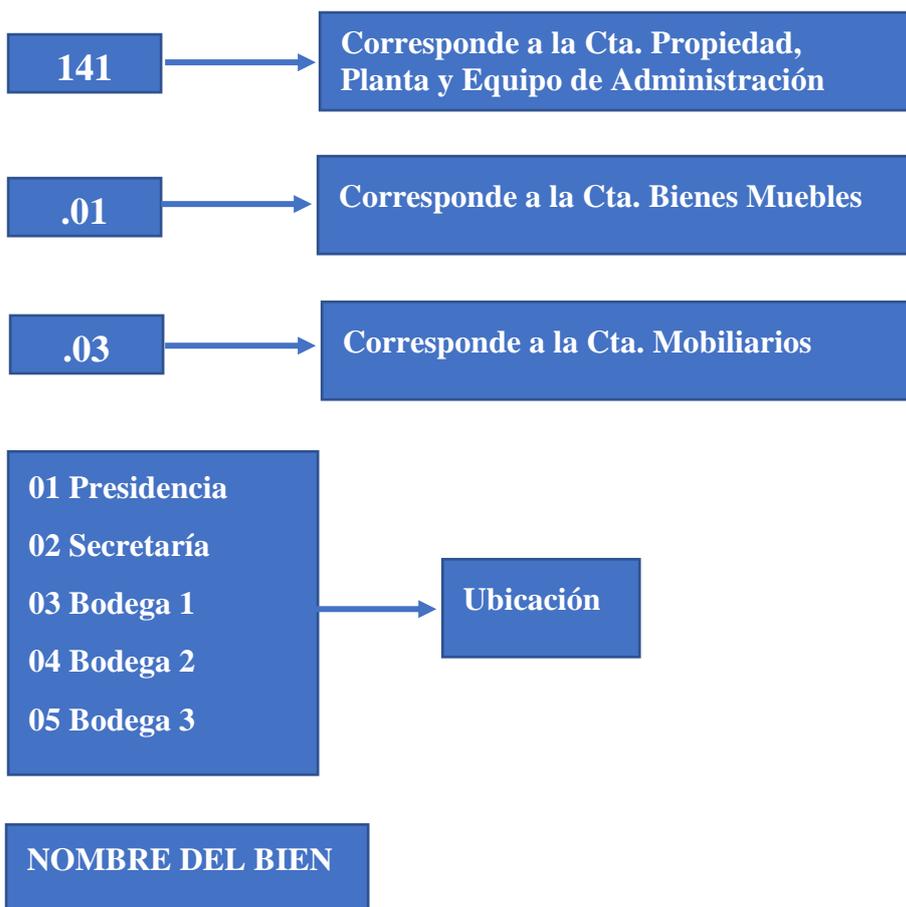
Lo bienes que se van a identificar son todos los que formen parte del mobiliario, son los que clasifican como bienes de larga duración, estos contarán con una etiqueta única e intransferible.

Por otra parte, también existen bienes a los cuales por las características propias no se van a codificar y entre estos se tiene a aquellos que son adquiridos para fines de donación y de una rápida utilización en las actividades propias de la administración de la entidad como, por ejemplo:

- Suministros de oficina
- Repuestos menores
- Material de ferretería consumible, entre otros.

Propuesta de Codificación

La forma más general de realizar la identificación es mediante una clave numérica con la lógica necesaria para que pueda ser de fácil comprensión de los usuarios, en este caso se utilizará el siguiente formato para el código:



Con esos parámetros se presenta el siguiente modelo de etiqueta para su aprobación y aplicación:



Figura 26. Modelo etiqueta codificación bienes

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, Manual de Contabilidad Gubernamental.

La lectura sería que es Propiedad Planta y Equipo de Administración (141), dentro de la clasificación de Bienes Muebles (01), de la cuenta Mobiliarios (03) y que está ubicado en la Secretaría (02)

3.8 Revalorización

La revalorización es un procedimiento que busca tener inventarios actualizados y asegurar que los bienes tengan un valor en libros que no difieran mucho del valor que tienen en el mercado, una vez realizado la revalorización se contabilizara con el nuevo valor y por ende se tendrán que hacer los ajustes manuales correspondientes porque afectado el valor contable, variará también el valor residual y la depreciación, que en algunos casos puede ser en aumento de valores o disminución.

3.8.1 Proceso

Según el instructivo elaborado por el Ministerio de Finanzas para la revalorización de los bienes del sector público los pasos a seguir son los siguientes:

- Contar con un inventario actualizado con datos como “Código del bien, descripción, marca, modelo, serie (a los bienes que se aplique), valor de adquisición, fecha de compra, valor contable, valor en libros, valor residual, vida útil, valor de depreciación acumulada y condición (bueno – malo - regular)” (Finanzas M. d., 2018, pág. 6).
- Conformación de una comisión de revalorización que este compuesta por tres miembros que deben ser Guardalmacén o quien haga sus veces, Director Financiero o quien haga sus veces y Director Administrativo o quien haga sus veces, esta comisión deberá ser informada y posesionada legalmente sin que pueda realizarse cambios durante el proceso de revalorización.

- Se puede integrar personal técnico a la comisión que sean expertos en avalúos y que tengan la experiencia suficiente para poder valorar correctamente los bienes con criterios técnicos fundamentados.
- Por situaciones particulares de que no se puedan valorar los bienes de manera convencional se procederá a solicitar cotizaciones (por lo menos tres) a diferentes proveedores para obtener un valor razonable y aplicarlo al bien.
- La comisión presentará el informe técnico de los bienes con los nuevos valores contables que como mencionamos pueden ser superiores o inferiores a los registrados hasta ese momento, por lo cual se deben realizar los ajustes correspondientes.

3.8.2 Registro

Se pone a consideración los siguientes ejemplos del registro de revalorización:

Tabla 23: Asiento de revalorización incremento.

Asiento de Revalorización cuando existe incremento en el valor contable			
Cuenta	Detalle	Debe	Haber
141.00.00	Bienes de Administración	XXXX	
629.51	Actualización de Activos		XXXX
141.99.00	Depreciación Acumulada		XXXX

Para registrar la actualización de la depreciación por revalorización en incremento

Fuente: Instructivo para el proceso de revalorización de los Bienes del Sector Público pág. 9

Tabla 24: Asiento de revalorización disminución.

Asiento de Revalorización cuando existe disminución en el valor contable			
Cuenta	Detalle	Debe	Haber
141.00.00	Bienes de Administración		XXXX
639.52	Actualización del Patrimonio	XXXX	
141.99.00	Depreciación Acumulada	XXXX	

Para registrar la actualización de la depreciación por revalorización en disminución

Fuente: Instructivo para el proceso de revalorización de los Bienes del Sector Público pág. 10

La revalorización es un proceso muy importante que debe llevarse a cabo en las instituciones públicas, para mantener los valores del inventario lo más razonables posible, en la base técnica mencionada, porque puede existir casos que, los bienes todavía mantienen características físicas y de funcionamiento en perfecto estado pero, en libros su vida útil ya terminó o como pueda darse el caso contrario que en libros aun tenga valores pero físicamente ese bien ya no se está utilizando por obsoleto, para evitar situaciones como esta la revalorización debe hacerse muy estrictamente como lo manda la ley.

3.9 Maquinaria pesada

La entidad cuenta con maquinaria para realizar trabajos que van en beneficio de la Parroquia como mantenimiento de caminos vecinales, remoción de escombros y desbanques, en otros se alquila la maquinaria para trabajos particulares mismos que son facturados al beneficiario y se constituye un ingreso para el GAD Parroquial, que es administrado por la Secretaria-Tesorerera, la maquinaria que dispone el GAD es:

Tabla 25: Maquinaria pesada GAD Parroquial

Descripción	Marca	Placa	Modelo	Año Compra
Motoniveladora	S/N	S/N	S/N	Donación
Retro excavadora	S/N	S/N	JCB3C4TC	2013
Volqueta	UD Trucks	CMA-1020	PKC212EHLB	2012

Fuente: Investigación directa, observación y constatación física.

Esta maquinaria debe disponer de los controles necesarios para el normal desempeño de actividades, es por eso por lo que se propone el formato HR-2019 para que sea utilizado como Hoja de Ruta y Trabajo de la Maquinaria además de los siguientes:

- Colocación del sello de la institución (escudo) en partes visibles de toda la maquinaria.
- Salvoconducto a la vista y alcance para demostrar los traslados.
- Hoja de ruta autorizada por la máxima autoridad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ISIDRO HOJA DE RUTA Y TRABAJO MAQUINARIA										HR-2019 Aut. Por: Presidente GAD Rev. Por: Sec./Tesorera Fecha: Enero-2019	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> N° 0000001 </div>											
FECHA:	LUGAR DE TRABAJO	HORA		HORÓMETRO			KILOMETRAJE			ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
		INICIO	FIN	LEC. SALIDA	LEC. ENTRADA	TOT. HORAS	INICIAL	FINAL	TOT. KM		
12 02 2019	Sector de la asequia en el Barrio Santa	8:00	14:00	1245	1252	7	785562	785570	8	Limpieza de asequia	
Bajo la NCI 406-09 Control de vehículos oficiales											
Solicitado por:				Autorizado por:				Conductor:			

Figura 27. Modelo de hoja de ruta propuesta para control de maquinaria.

Fuente: Acuerdo No. 042 - CG – 2016 para el control de vehículos

3.10 Toma física del inventario

Este procedimiento es de vital importancia dentro de los controles internos de la entidad para constatar físicamente que no haya diferencias significativas entre los bienes registrados en la contabilidad con los realmente existentes, la ley manda a realizar por lo menos una toma física anual en el último trimestre de cada año, siendo el encargado de esto el Guardalmacén o quien haga sus funciones.

Para el proceso de la constatación física existirán procedimientos por escrito que hagan que los participantes comprendan el desarrollo de la actividad, el personal que intervenga en la toma del inventario no serán personas que estén involucradas en algún proceso relacionado con el manejo de estos.

Al terminar la constatación se elaborará un acta y de existen diferencias entre lo físico y la información contable se deberá investigar las posibles causas que las originaron, para luego proceder con los ajustes respectivos, en dicha acta también constará un listado de bienes en mal estado para recomendar su baja, donación o remate según las disposiciones legales pertinentes.

La entidad se reserva el derecho de contratar servicios externos para que realicen la contratación física del inventario y cuando esto suceda el área contable de la entidad debe recibir el informe y las bases de datos correspondientes para dar su aprobación y posterior pago de honorarios.

3.10.1 Flujograma

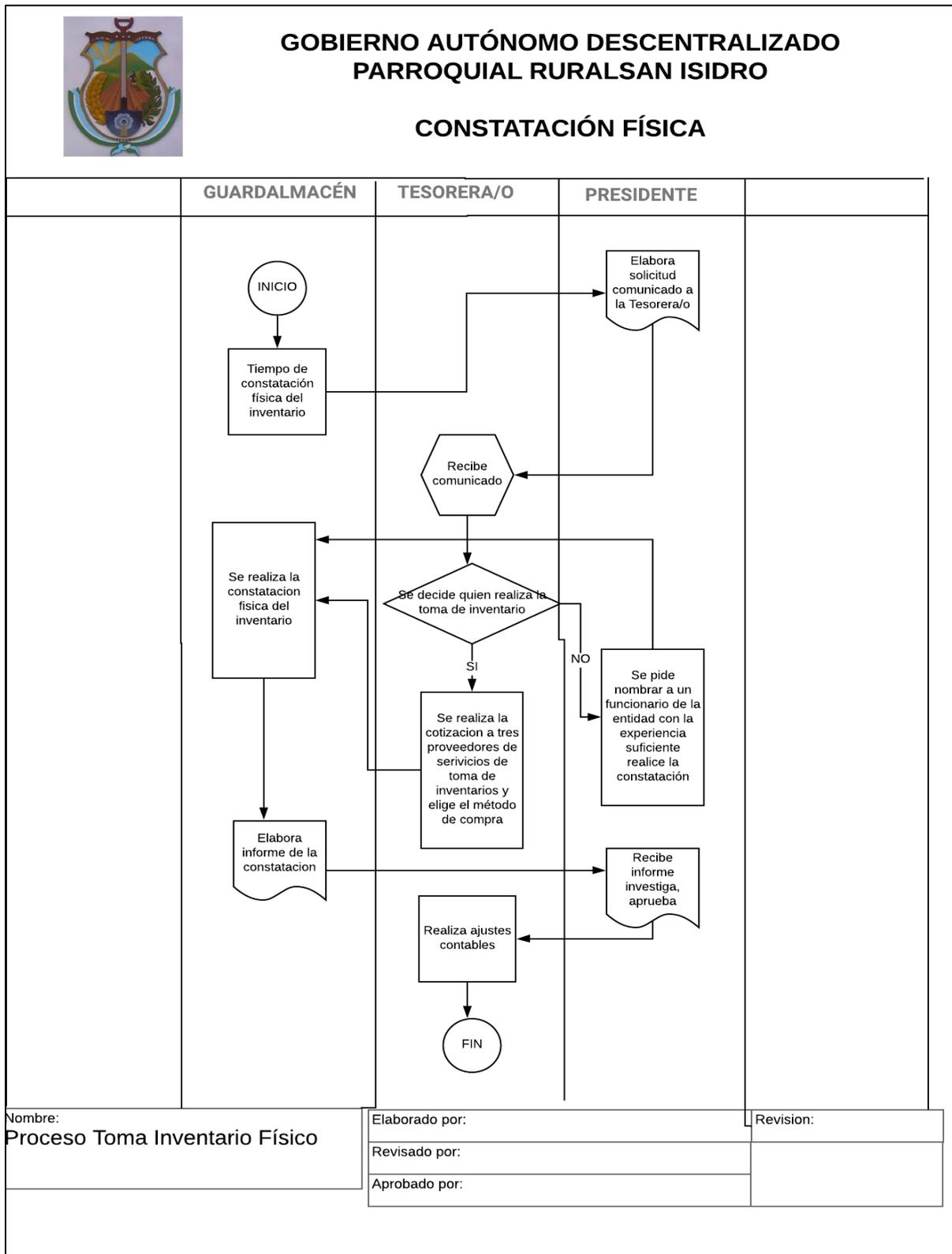


Figura 28. Flujograma proceso constatación física de inventario
Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

3.11 Control interno

El control interno es inherente a todos los procesos que se realizan dentro de la institución y con las políticas creadas para este fin, se entiende que las actividades están debidamente enmarcadas dentro de las leyes y parámetros señalados.

3.11.1 Control interno en los Bienes de Consumo Corriente y de Administración

En el GAD Parroquial Rural San Isidro, se propone utilizar formatos Kardex (KR-2019) y una ficha de control (FBCA-2019) para el manejo de los bienes de consumo corriente y de administración, en los siguientes formatos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ISIDRO		KR-2019								
		Aut. Por: Presidente GAD								
		Rev. Por: Sec./Tesorera								
		Fecha: Enero-2019								
KARDEX DE BODEGA										
PRODUCTO:	COMPUTADORA HP LAPTOP			Nº 0001						
MARCA:	HP	MES:	ENERO	STOCK MÍNIMO:						
MODELO:	PROFESIONAL	UBICACIÓN:	OF. PRESIDENCIA	STOCK MÁXIMO:						
FECHA	DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANT.	V/UNIT	V/TOT	CANT.	V/UNIT	V/TOT	CANT.	V/UNIT	V/TOT
1 01 2019	Saldo inicial							1.000	\$10,00	\$10.000
3 01 2019	Compra	500	\$12	\$6.000				1.500	10,67	16.000
4 01 2019	Venta				1.100	\$10,67	\$11.737	400	10,67	4.263
15 01 2019	Compra	600	\$15	9.000				1.000	13,26	13.263

Figura 29. Modelo Kardex método promedio ponderado
Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

				GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ISIDRO FICHA BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO			FBCA-2019 Aut. Por: Presidente GAD Rev. Por: Sec./Tesorera Fecha: Enero-2019	
DESCRIPCIÓN								
SERIE	MARCA/MODELO	CODIGO	FECHA COMPRA	VALOR DE COMPRA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
2145522FJKL	EPSON	S/C	12 02 2018	250	Presidente GAD	Para uso en la oficina del MIESS		
MANTENIMIENTOS REALIZADOS								
FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO			REPUESTOS	RESPONSABLE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES		
11 08 2018	PREVENTIVO			CAMBIO DE TANQUES	JORGE CADENA			
Según el artículo 27 del ACUERDO No 67-CG-2018.								
Elaborado por:				Revisado por:				

Figura 30. Modelo de ficha de control e ingreso de bienes de control administrativo
 Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

Pero en la actualidad el llenado manual de estos documentos hace que se pierda mucho tiempo y más aún cuando el responsable no tiene la habilidad para hacerlo de manera correcta y rápida, la propuesta es implementar un sistema Kardex automatizado en la aplicación Access que viene integrada en el paquete de Office, para el área de bodega y de exclusivo uso del Guardalmacén quien contará con esta herramienta para obtener la información de manera más eficiente y eficaz.

La base de datos contará con los módulos necesarios para gestionar las entradas y salidas de materiales (Kardex), las fichas individuales de los bienes de larga duración utilizados en la administración y la generación de informes para ser entregados cuando las diferentes áreas los requieran.

3.12 Base de datos Kardex propuesto

Es una manera fácil y eficiente de manejo de datos realizada sobre la aplicación de Access de Microsoft Office, se la diseño tomando en cuenta las necesidades primordiales de un Guardalmacén, el sistema es amigable e intuitivo para el ingreso de datos, para la generación de informes y demás actividades que realiza, el Kardex está diseñado para que utilice el sistema de promedio ponderado como lo exige la ley.

La base de datos esta automatiza mediante la utilización de macros y código de programación en lenguaje Visual Basic que viene integrado a la aplicación Access por defecto, está sujeta a cualquier modificación y mejora a petición del usuario y en la medida que las capacidades del sistema lo permitan, el sistema Kardex está compuesto por los siguientes módulos:

- Administración
- Productos

- Ingresos
- Salidas
- Informes

Mismos que serán explicados a detalle más adelante en la guía que se presenta a continuación:

3.12.1 Entorno de la base de datos

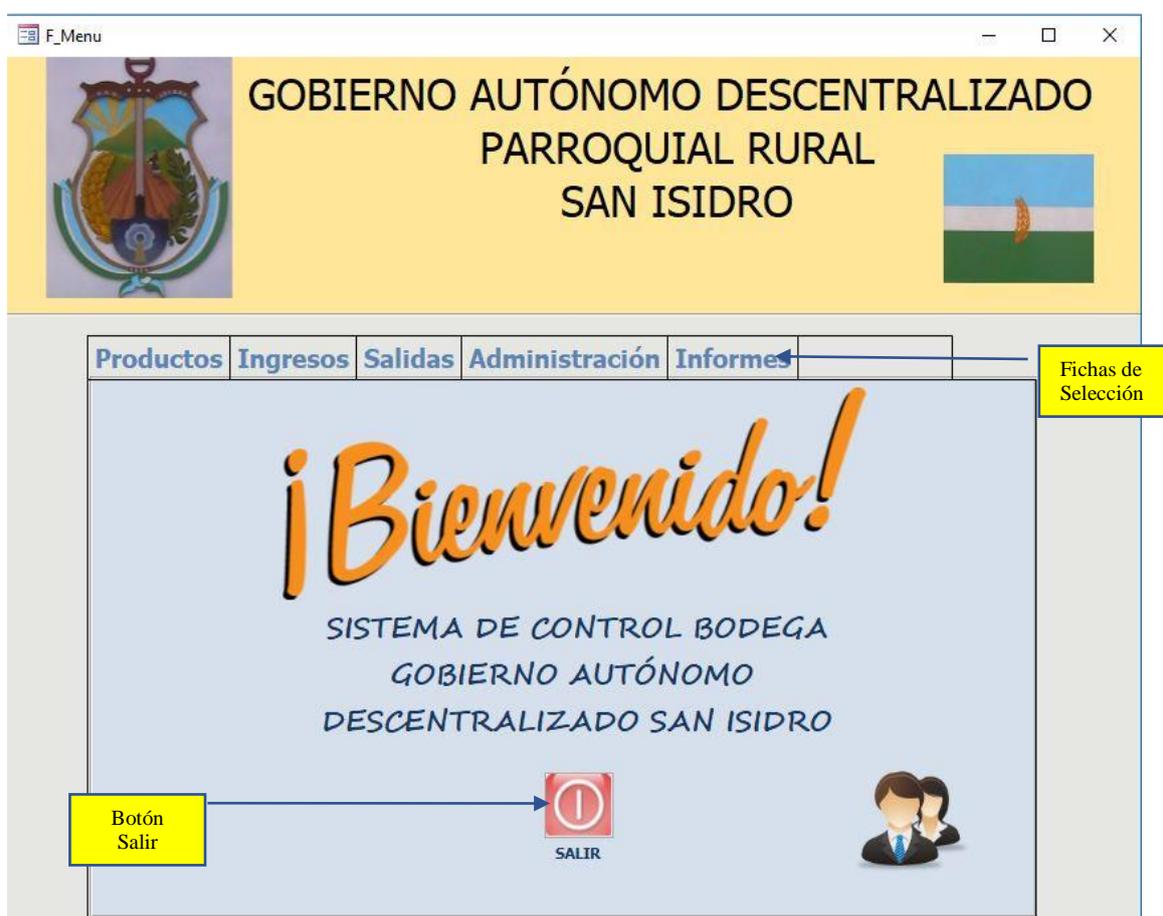


Figura 31. Pantalla principal sistema Kardex
Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

- Fichas de selección del módulo que se quiera utilizar
- Botón para salir del sistema está disponible en todos los módulos.

3.12.2 Fichas de selección

1. Administración



Figura 32. Menú ficha administración

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

Se constituye en el primer módulo que se debe configurar con la información que luego será utilizada por los demás formularios e informes que se generen con la base de datos, es posible importar datos desde la aplicación Excel bajo formatos establecidos por el desarrollador del sistema.

Como primer paso se procede a cargar la información al sistema con los botones señalados:

Proveedor, se debe ingresar la información de los proveedores en el siguiente formulario:

Detalles de proveedores

SUPERMAXI

Ir a: Enviar correo electrónico al proveedor Guardar y nuevo Cerrar

General

Compañía: Correo electrónico:

RUC Proveedor:

Contacto principal

Nombre: Notas:

Cargo:

Números de teléfono

Teléfono del trabajo:

Teléfono móvil:

Dirección

Calle:

Ciudad:

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Figura 33. Formulario ingreso proveedor

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

Terminado de ingresar la información de todos los proveedores, seguir con el siguiente paso que sería:

Productos, se despliega otro formulario donde se podrá:

- Crear nuevos productos
- Revisar los movimientos que han sufrido los productos en el tiempo (Kardex)
- Modificar los productos en caso de tener algún error
- Imprimir un reporte de productos.

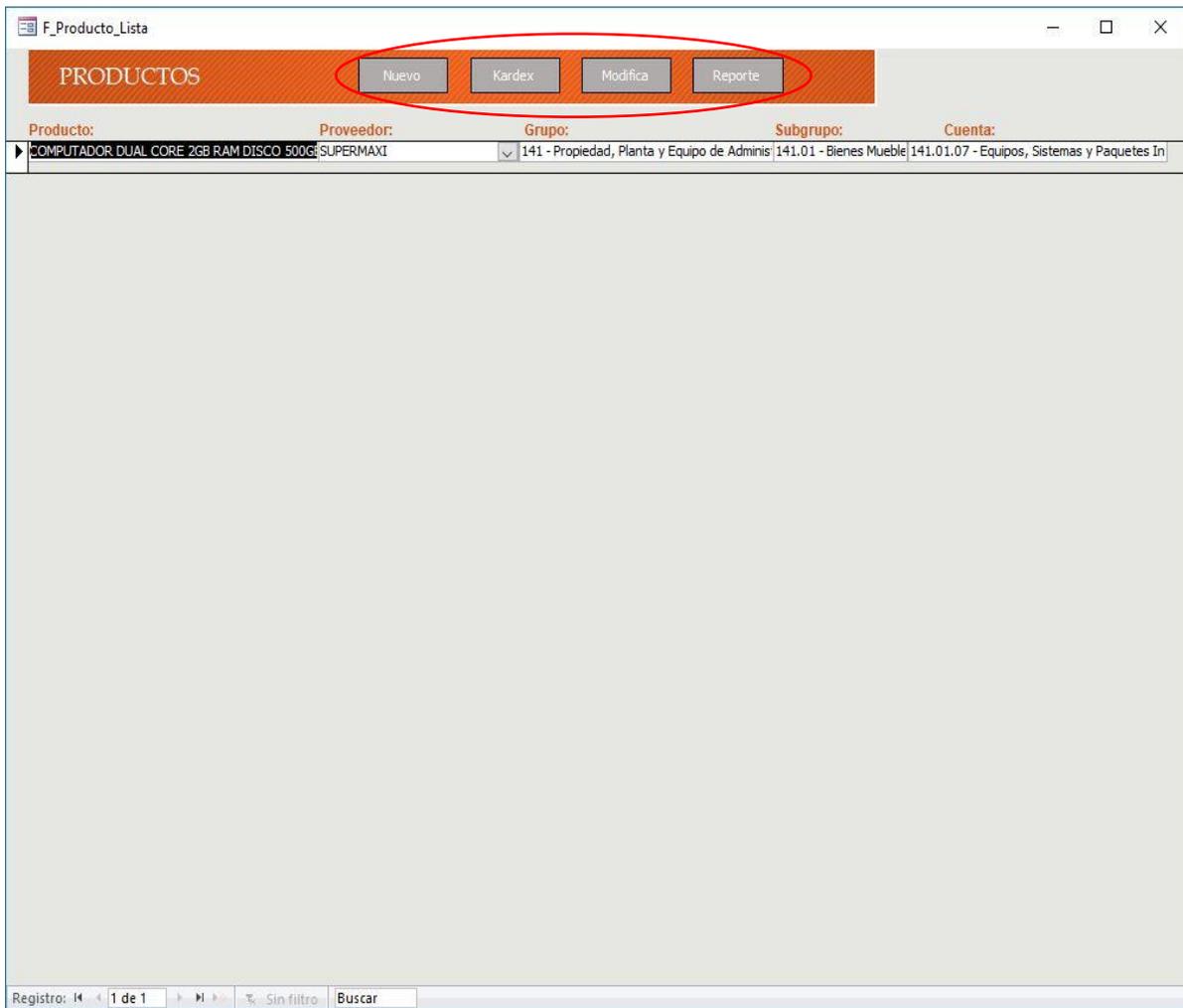


Figura 34. Menú ficha Productos

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En este caso clic en “Nuevo” y llenar el siguiente formulario:

PRODUCTO No: 7

Proveedor: SUPERMAXI

Producto: COMPUTADOR DUAL CORE 2GB RAM DISCO 500GB

Unidad: UNIDADES **Observación:** NUEVO

Grupo: 1 - Propiedad, Planta y Equipo de Administración

Subgrupo: 141.01 - Bienes Muebles

Cuenta: 141.01.07 - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

Marca: HP

Modelo: ESCRITORIO

Número Serie: HT124563333

Estado: NUEVA

Cant. Mínima: 2 **Activo:**

MOVIMIENTOS

Fecha:	Documento:	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS			Registra:
		Cant. Total:	V/Unitario:	V/Total:	Cant. Total:	V/Unitario:	V/Total:	Cant. Total:	V/Unitario:	V/Total:	
jueves, 7 de febrero de 2019		0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	500,00	0,00	<input type="checkbox"/>
domingo, 10 de febrero de 2019	1234	3	560,00	1.680,00	0	0,00	0,00	3	560,00	1.680,00	<input type="checkbox"/>
domingo, 10 de febrero de 2019	0001	0	0,00	0,00	2	560,00	1.120,00	1	560,00	560,00	<input type="checkbox"/>
domingo, 10 de febrero de 2019	456	2	672,00	1.344,00	0	0,00	0,00	3	634,67	1.904,00	<input type="checkbox"/>
domingo, 10 de febrero de 2019	1455	0	0,00	0,00	1	634,67	634,67	2	634,67	1.269,33	<input type="checkbox"/>
*lunes, 11 de febrero de 2019											<input type="checkbox"/>

Figura 35. Formulario creación productos

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

- Seleccionar el proveedor previamente ingresados con la pestaña de selección
- Digitar el nombre completo del bien con las características más importantes
- Escoger un sistema de unidad
- Digitar alguna observación
- Seleccionar el grupo, subgrupo y cuenta contable del bien
- Clic derecho sobre el cuadro foto para agregar una foto del bien (opcional)
- Clic derecho sobre el cuadro documento para agregar un manual o guía técnica en formato PDF
- Cantidad mínima poner una cantidad
- Llenar los campos Marca, Modelo, Serie y estado

Realizado esto posicionar en cursor en el campo fecha de la sección Movimientos y realizar los siguientes pasos:

- En documento al iniciar el Kardex se pone la palabra “INICIAL”
- Llenar la parte del saldo en cantidad valor cero.
- Precio unitario el valor de la última compra realizada, el ultimo campo se llena automáticamente
- Clic en el cuadro Registrar.

Al finalizar se crea un producto e inicia el control mediante Kardex y se sigue con el siguiente paso:

Guardalmacén, dando clic en este botón se abre un formulario donde se podrá ingresar el personal que va a intervenir en algún proceso de inventarios, se debe llenar todos los campos y por último clic en “Guardar y Nuevo”

The screenshot shows a web browser window with the title 'F_Personal'. The header area is orange and contains the name 'JUAN CARLOS PEREZ'. Below the header, there is a navigation bar with a search field, a dropdown menu, and buttons for 'Enviar correo electrónico al proveedor', 'Guardar y nuevo', and 'Cerrar'. The 'Guardar y nuevo' button is circled in red. The main content area is titled 'General' and contains several form fields:

- Nombre: JUAN CARLOS PEREZ
- Cédula: 012556633-3
- Cargo: OPERADOR
- Contacto principal:
 - Teléfono: 012255555
 - Telf Referencia: 11111111
- Dirección:
 - Calle: SAN SISIDRO

At the bottom of the form, there is a status bar with 'Registro: 14 de 3', navigation arrows, a search icon, and a 'Buscar' button.

Figura 36. Formulario ingreso personal

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

El botón de “Grupo Ctas.” solo está disponible para el técnico de la base de datos y es para cargar nuevas cuentas contables o modificarlas.

2. Productos



Figura 37. Menú módulo productos

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

Dentro de esta ficha existen dos botones llamados:

Kardex / Nuevo

Para visualizar una pantalla listando todos los productos y su información, además cuenta con botones para:

- Nuevo producto, para ingresar nuevos productos como se detalló anteriormente.
- Kardex, seleccionado de la lista un bien en particular se podrá observar los movimientos kardex en orden cronológico.

PRODUCTO No: [7] Guardar

Proveedor: SUPERMAXI
 Producto: COMPUTADOR DUAL CORE 2GB RAM DISCO 500GB
 Unidad: UNIDADES Observación: NUEVO
 Grupo: 141 - Propiedad, Planta y Equipo de Administración
 Subgrupo: 141.01 - Bienes Muebles
 Cuenta: 141.01.07 - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

MOVIMIENTOS

Fecha:	Documento:	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS			Registra:
		Cant. Total:	V/Unitario:	V/Total:	Cant. Total:	V/Unitario:	V/Total:	Cant. Total:	V/Unitario:	V/Total:	
7 feb. 2019		0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	500,00	0,00	
10 feb. 2019	1234	3	560,00	1.680,00	0	0,00	0,00	3	560,00	1.680,00	
10 feb. 2019	0001	0	0,00	0,00	2	560,00	1.120,00	1	560,00	560,00	
10 feb. 2019	456	2	672,00	1.344,00	0	0,00	0,00	3	634,67	1.904,00	
10 feb. 2019	1455	0	0,00	0,00	1	634,67	634,67	2	634,67	1.269,33	
* 11 feb. 2019											

Figura 38. Movimientos Kardex del producto seleccionado.
 Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

- Modifica, al hacer clic en este botón se podrá corregir algún error en la creación del producto y será solo accesible para al Guardalmacén quien dispondrá de la clave de acceso para realizar este procedimiento.

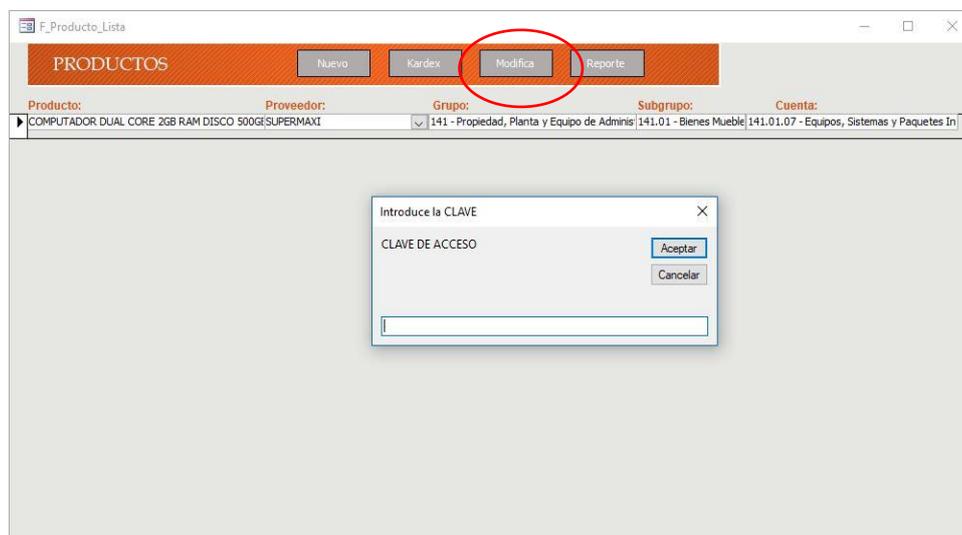


Figura 39. Ficha modifica necesita de contraseña
 Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

- Reporte, imprime el listado de productos en bodega.

3. Ingresos



Figura 40. Menú módulo Ingresos

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En el módulo ingresos se encuentran las opciones:

Nuevo Ingreso, para realizar la entrada a bodega de cualquier bien llenando el siguiente formulario:

INGRESO DE BODEGA No.: 1

Fecha: 10 feb. 2019

Proveedor: SUPERMAXI RUC: 0401447529001

Factura #: 1234 Guias #:

Autorizado: PRESIDENTE GAD

Procesada:

Subtotal: 1.500,00

IVA: 180,00

Total: 1.680,00

Fecha:	Documento:	Producto	Cantidad:	IVA:	Valor:	V/Total:	V/Unitario:	Registra:	Unidad:
10 feb. 2019	1234	COMPUTADOR DUAL CORE 2GB	3,00	12	1500	1.680,00	560,00	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD
* 11 feb. 2019								<input type="checkbox"/>	

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

Figura 41. Formulario ingreso de bodega

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

- Escoger proveedor de la lista previamente registrada
- Factura, ingresar el número de factura que respalda la compra del bien
- Guías, si dispone de estos documentos también se registra.
- Autorizado, escoger la persona que autorizó la compra.
- Escoger el producto a ingresar
- Digitar los datos de: Cantidad, IVA, Valor (Total de la factura sin IVA), los campos de V/Total y V/unitario se llenan automáticamente.
- Clic en registrar
- Clic en Actualizar (los valores del ingreso deben coincidir con los valores en la factura)

4. Salidas



Figura 42. Menú módulo salidas.

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En este módulo se puede encontrar los botones de:

- Nuevo Egreso, que sirve para registrar los egresos realizados que pueden ser de carácter individual o en grupo de un conjunto de bienes que egresaron durante el día laborable.

F_Egreso_Bodega

EGRESO DE BODEGA No.:

Fecha:

Encargado: Cédula N°: Cargo:

Descripción: Procesada:

DETALLE

Fecha:	Fecha:	Documento:	Producto:	Cant. Tot.:	Precio U.	Precio T.	Destino:	Registrado:
▶	10 feb. 2019	0001	COMPUTADOR DUAL CORE	2	560,00	1.120,00	TESORERÍA	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES
*	12 feb. 2019							<input type="checkbox"/>

Figura 43. Formulario egreso o salida de bodega

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

Llenamos los campos que aparecen, empezando por escoger al encargado, los campos de cedula y cargo se llenarán automáticamente, en el campo descripción se puede anotar cualquier observación sobre el bien que vamos a egresar.

En el campo documento poner la numeración del documento habilitante que autorice el retiro en bodega, escoger el producto a egresar y la cantidad, los demás campos se llenan automáticamente, registrar y guardar el registro.

- Generar Acta de entrega recepción, una vez realizado el egreso de bodega y correctamente guardado, se procede a generar un acta de entrega y recepción en caso el bien entregado corresponda a uno de larga duración.

F_ ACTA_ENTREGA_RECEPCION

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN ISIDRO**

ACTA N°

FECHA Y HORA:

PERSONAL: CEDULA:

DETALLE ENTREGA:

CANTIDAD:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	ESTADO:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="HP"/>	<input type="text" value="ESCRITORIO"/>	<input type="text" value="HT124563333"/>	<input type="text" value="NUEVA"/>

OBSERVACIONES:

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

Figura 44. Formulario para generar acta entrega-recepción

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

De igual manera se llena los campos, escogiendo el personal a quien se va a realizar la entrega del bien, el campo de cedula se llena automáticamente, escoger el bien que va a estar registrado en la lista de productos y los campos de marca, modelo, serie, estado se llenan automáticamente poner la cantidad y alguna observación e imprimir.

5. Informes



Figura 45. Menú módulo informes

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En este módulo se encuentran los reportes para poder imprimir la información ingresada según algunos parámetros dando clic en el icono saldrá la siguiente pantalla:

Informes ingresos almacén

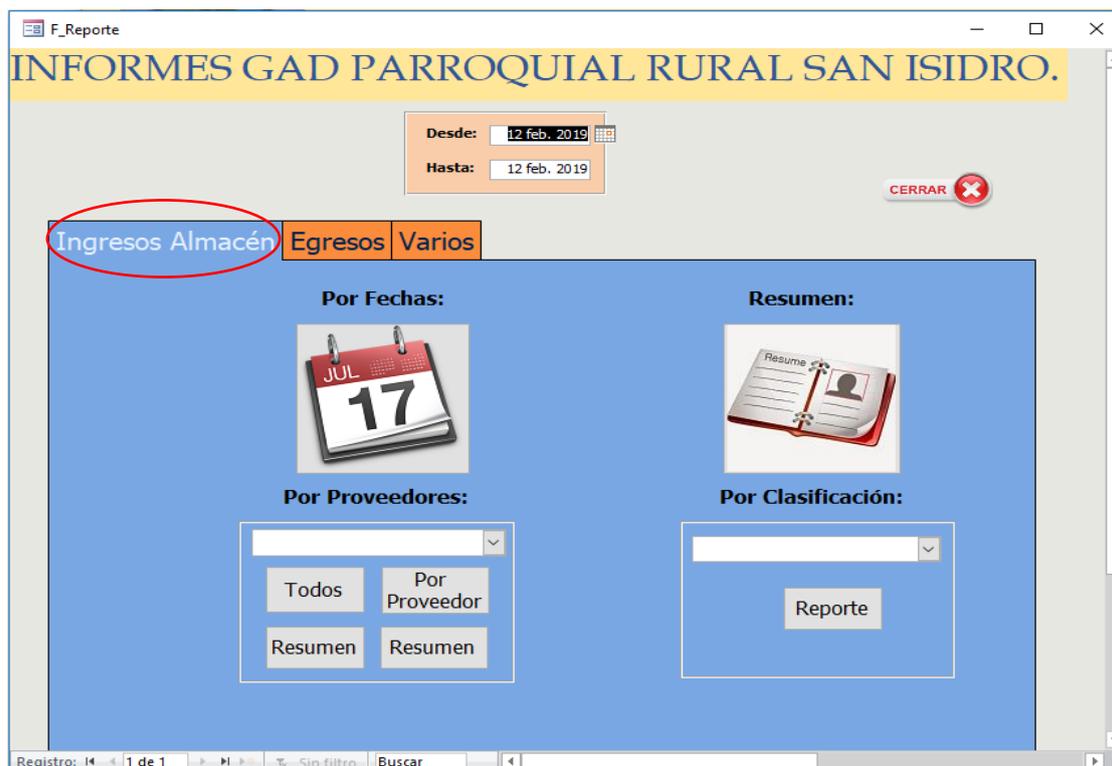


Figura 46. Menús informes, pestaña ingresos de almacén.

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En esta pantalla se procederá de la siguiente manera:

- Escoger el lapso en los campos Desde y Hasta, del cual se necesita los reportes, puede ser diaria y hasta de año tras año
- Escoger el criterio de la información que puede ser en el caso de los ingresos a bodega:
- Todos, en esta opción nos genera un reporte con todos los ingresos realizados por fecha
- Resumen Todos, aquí se agrupan los mismos productos en subtotales dando un resumen de los ingresos realizados.
- Por Proveedor, hay que escoger primero un proveedor y se visualizará un reporte de ingresos ordenado por proveedor.
- Por clasificación, con un clic aquí se obtendrá un reporte por la clasificación de cuentas realizada.

Informes Egresos

Figura 47. Menús informes, pestaña egresos

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En esta pantalla se encuentra los siguientes criterios:

Por producto, contiene botones “Todos” en el cual se podrá visualizar un informe de todos los productos egresados en el lapso seleccionado y “Por Producto”, antes se debe seleccionar un producto para poder observar las salidas de este.

“Por guardalmacén”, aquí en caso de que exista algún reemplazo para el guardalmacén y se tenga la necesidad de visualizar los egresos realizados por cualquiera que haga las veces de bodeguero, que debe estar previamente registrado.

Informes varios

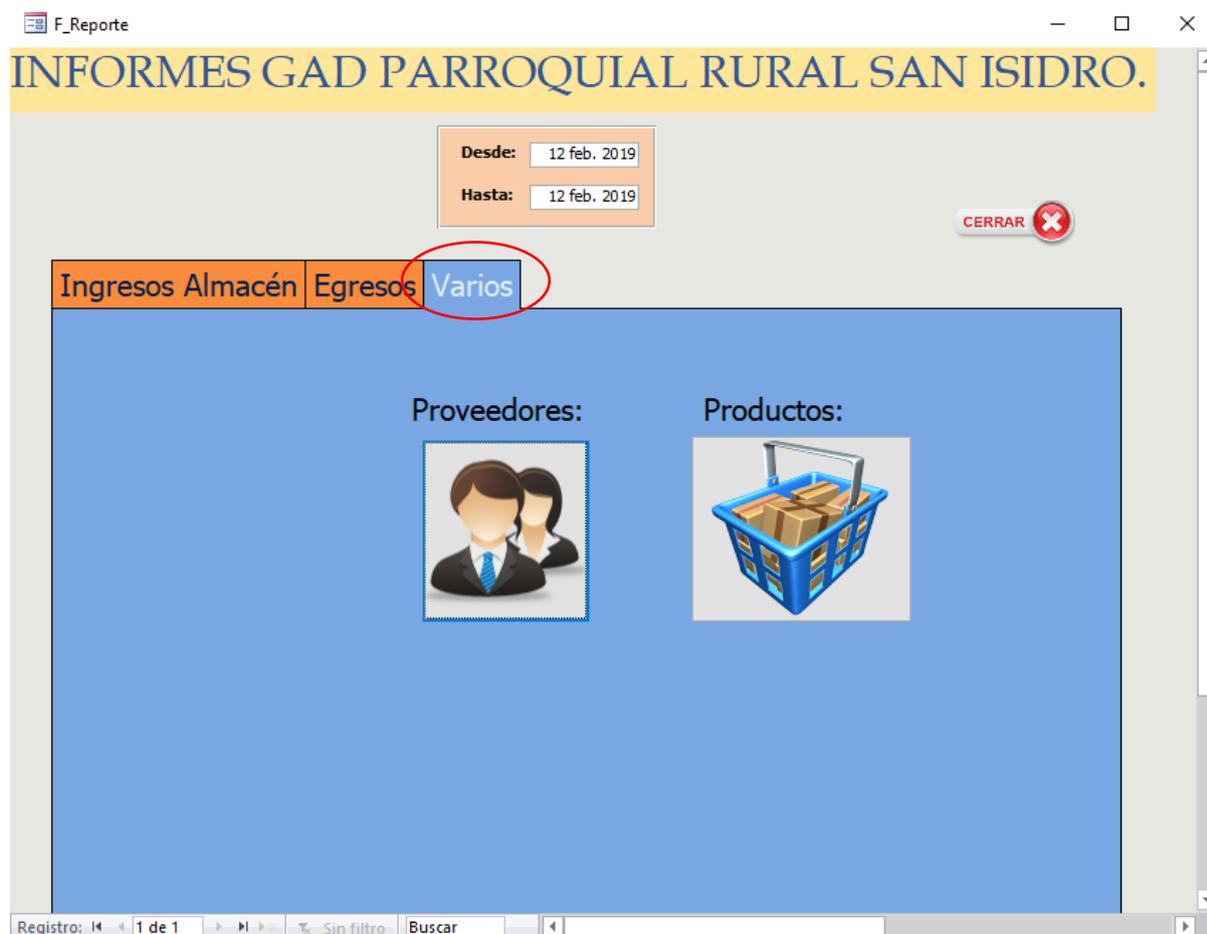


Figura 48. Menús informes, pestaña varios

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

En esta pantalla se encuentran informes relacionados con los “Proveedores” que al dar clic se genera una lista con la información principal de todos los proveedores registrados y el criterio “Productos”, sirve para generar un informe de todos los productos que se tiene registrado en bodega.

Se realiza la propuesta del Kardex porque el sistema que actualmente utiliza el GAD Parroquial San Isidro “CONTA NAPTILUS” no dispone de estos módulos tan necesarios.

3.13 Ejercicio práctico

3.13.1 Proceso contable.

El sistema contable gubernamental se compone de tres fases bien diferenciadas:

- Análisis de la documentación fuente.
- Extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas.
- Registro en los libros de entrada original

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

Jornalización. Los datos obtenidos de la documentación fuente son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

Mayorización. Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas de acuerdo con una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas.

Producción de Información. Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como:

- Balance de Comprobación.
- Estado de Resultados.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Debido a que el proceso de registro contable gubernamental integra las operaciones patrimoniales con las de ejecución presupuestaria, es necesario profundizar el tema contable.

3.13.2 Catálogo General de Cuentas

En la Contabilidad el elemento primordial es la “cuenta”, que conceptualmente constituye el elemento básico en el cual se registran los hechos económicos que responden a una misma naturaleza; en ella se anotan en el Debe, los débitos o cargos y en el Haber, los créditos o abonos que afectan a cada cuenta, el conjunto de cuentas que necesita el profesional mantener en una entidad pública basándose en el publicado con el Ministerio de Economía y Finanzas considerado como mandatorio, se le llama catálogo general de cuentas, para el ejercicio práctico utilizaremos uno de ejemplo para instituciones públicas.

3.13.3 Desarrollo

Para el desarrollo del ejercicio se tomará en consideración los siguientes aspectos:

- Plan de cuentas (ver anexo 1)
- Presupuesto aprobado año 2018 (ver anexo 2)

Se dispone de información sobre los movimientos económicos realizados el mes de enero del 2018:

1. El 2 de enero del 2018, se registra la transferencia de recursos por parte del Ministerio de Finanzas, por el valor de 203.142,32 dólares americanos, destinados a Gasto Corriente de la entidad y 335.926,06 dólares americanos para Gastos de Inversión y Capital, de acuerdo con la Programación Presupuestaria.
2. El 6 de enero del 2018, se compra materiales de oficina por un valor de 707,60 dólares americanos más IVA, compra efectuada a un contribuyente especial.
3. El 12 de enero del 2018, se compra una camioneta marca Mazda, valorada en 26.230,00 dólares americanos más IVA, compra efectuada a un contribuyente especial.
4. El 20 de Enero del 2018, se procede a comprar materiales de aseo para la institución, valorados en 854.00 dólares americanos más IVA, compra efectuada a una Sociedad.
5. El 25 de enero del 2015, la institución recauda por concepto de ocupación de lugares públicos, un valor de 1.830,00 dólares americanos, el mismo que es depositado en la cuenta corriente de ingresos que tiene la institución en el Banco del Pichincha.
6. El 28 de enero del 2015, se procede a adquirir una computadora para la institución, valorada en 1.244,40 dólares americanos más IVA, compra efectuada a una persona natural obligada a llevar contabilidad.

Datos adicionales

- Al 31 de enero se registra el consumo de las existencias, en un 20% del total.
- Realizar la depreciación de los Bienes de Larga Duración, correspondiente al mes de enero y su registro en el Diario General Integrado.
- Realizar el cierre de las Cuentas de Ingreso y Gastos.

Se pide:

- Registro en el Diario General Integrado, el Estado de Situación Financiera y las transacciones hasta el 31 de enero.
- Mayorización
- Balance de Comprobación de sumas y Saldos
- Ajustes Contables
- Balance de Comprobación Ajustado
- Asientos de Cierre
- Hoja de Trabajo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo

Nota: Los datos obtenidos para el ejercicio práctico son ficticios, por lo que procesos como la depreciación los valores absolutos de las cuentas en el balance inicial serán tomados en cuenta como el precio de adquisición para realizar el respectivo cálculo, el autor hace hincapié que los cálculos para la depreciación de deber realizar de manera técnica siguiendo los lineamientos dictados por la NIC 41 que entres cosas dice: “Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con

relación al costo total del elemento” (NIC, 41, pág. 7). Para efectos prácticos imaginaremos que la cuenta de mobiliarios contiene un solo bien a depreciar y así con el resto de las cuentas.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
 DIARIO GENERAL INTEGRADO
 Desde: 01 de enero Hasta: 31 de Enero

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
2018			1	A					
ene 02	111.03.01	Banco Central del Ecuador			1.723,43				
	124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores			8.000,00				
	141.01.03	Mobiliarios			32.483,05				
	141.01.04	Maquinarias y Equipos			156.196,26				
	141.01.05	Vehículos			172.941,38				
	141.01.06	Herramientas			11.492,40				
	141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes informáticos			19.232,64				
	141.03.02	Edificios			387.982,81				
	141.99.02	(-) Deprec. Acumulada de Edif. Locales y Residencias				31.196,62			
	141.99.03	(-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios				12.492,80			
	141.99.04	(-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equipos				29.585,00			
	141.99.05	(-) Deprec. Acumulada de Vehículos				26.230,00			
	141.99.06	(-) Deprec. Acumulada de Herramientas				2.440,00			
	141.99.07	(-) Deprec. Acumu. de Equi, Sist. y Paq.				3.050,00			
	224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores				7.000,00			
	611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados				578.057,55			
	618.01	Resultado del ejercicios Anteriores				100.000,00			
Para registrar el asiento de apertura									
			PASAN		790.051,97	790.051,97			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
2018			VIENEN		790.051,97	790.051,97			
			2	J					
ene 02	618.01	Resultado del ejercicios Anteriores			100.000,00				
	611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados				100.000,00			
Para registrar la Capitalización del resultado del ejercicio anterior									
			3	F					
ene 02	113.18	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones Corrientes			203.142,32				
	113.28	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones de Capital e Inversión			335.926,06				
	626.01.01	Del Presupuesto General del Estado				203.142,32	18.01.01	Del Gobierno Central	203.142,32
	626.21.01	Del Presupuesto General del Estado				335.926,06	28.01.01	Del Gobierno Central	335.926,06
Para registrar la asiganción presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas									
			4	F					
ene 03	111.03.01	Banco Central del Ecuador			539.068,38				
	113.18	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones Corrientes				203.142,32			
	113.28	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones de Capital e Inversión				335.926,06			
Para registrar la acreditación del ingreso en la cuenta del BCE									
			PASAN		1.968.188,73	1.968.188,73			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
2018			VIENEN		1.968.188,73	1.968.188,73			
			5	F					
ene 06	131.01.04	Existencias Material de Oficina			707,60		53.08.04	Materiales de Oficina	707,60
	113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras			84,91				
	213.53	Ctas. Por Pagar Bienes y Servicios de Consumo				707,60			
	213.81.09	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -SRI 10%				8,49			
	213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%				76,42			
Para registrar la compra de material de oficina a Contribuyente Especial									
			6	F					
ene 06	213.53	Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores			707,60				
	213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%			76,42				
	212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%				7,08			
	111.03.01	Banco Central del Ecuador				776,94			
Para registrar el pago de la factura 0125 y del IVA al proveedor en compra de mat. De oficina									
			7	F					
ene 12	141.01.05	Vehículo (Bienes de Larga Duración)			26.230,00		84.01.05	Vehículo	26.230,00
	113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras			3.147,60				
	213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración				26.230,00			
	213.81.09	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -SRI 10%				314,76			
	213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%				2.832,84			
			PASAN		1.999.142,86	1.999.142,86			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
				VIENEN	1.999.142,86	1.999.142,86			
Para registrar el devengado en la compra de vehículo									
			8	F					
ene 12	213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración			26.230,00				
	213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%			2.832,84				
	212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%				262,30			
	111.03.01	Banco Central del Ecuador				28.800,54			
Para registrar el pago del vehículo y el IVA al proveedor									
			9	F					
ene 20	131.01.05	Existencias Material de Aseo			854,00		53.08.05	Materiales de Aseo	854,00
	113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras			102,48				
	213.53	Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores				854,00			
	213.81.08	Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Sociedades - SRI 100%				102,48			
Para registrar el devengado en la compra de materiales de aseo									
			10	F					
ene 20	213.53	Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores			854,00				
	212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%				8,54			
	111.03.01	Banco Central del Ecuador				845,46			
Para registrar el pago en la compra de materiales de aseo									
				PASAN	2.030.016,18	2.030.016,18			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
			VIENEN		2.030.016,18	2.030.016,18			
			11	F					
ene 28	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos			1.244,40		84.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.244,40
	113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras			149,33				
	213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%				104,53			
	213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%				44,80			
	213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración				1.244,40			
Para registrar el devengado en la compra una computadora									
			12	F					
ene 28									
	213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración			1.244,40				
	213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%			104,53				
	212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%				12,44			
	111.03.01	Banco Central del Ecuador				1.336,49			
Para registrar el pago de la factura y del IVA al proveedor PNOG									
			13	F					
ene 31	113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores			8.000,00				
	124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores				8.000,00	38.01.01	De cuentas por cobrar	8.000,00
Para registrar el ingreso años anteriores									
			PASAN		2.040.758,84	2.040.758,84			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
				VIENEN	2.040.758,84	2.040.758,84			
			14	F					
ene 31	111.01	Caja Recaudadora			8.000,00				
	113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores				8.000,00			
Para registrar el ingreso a caja cuentas por cobrar años anteriores									
			15	F					
ene 31	111.15.01	Banco del Pichincha			8.000,00				
	111.01	Caja Recaudadora				8.000,00			
Para registrar el depósito bancario cuenta por cobrar									
			16	F					
ene 31	111.03.01	Banco Central del Ecuador			8.000,00				
	111.15.01	Banco del Pichincha				8.000,00			
Para registrar el depósito en la cuenta del BCE									
			17	F					
ene 31	224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo			7.000,00				
	213.83.53	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo				7.000,00			
Para registrar deuda años anteriores									
			18	F					
ene 31	213.83.53	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo			7.000,00				
	111.03.01	Banco Central del Ecuador				7.000,00			
Para registrar la cancelación de la obligación									
			19	J					
ene 31	634.08.04	Material de oficina			141,52				
	634.08.05	Material de aseo			170,80				
	131.01.04	Existencia Material de Oficina				141,52			
	131.01.05	Existencia Material de Aseo				170,80			
Para registrar ajuste en el consumo de existencias									
				PASAN	2.079.071,16	2.079.071,16			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
			VIENEN		2.079.071,16	2.079.071,16			
			20	J					
ene 31	638.51.02	Depreciación de Edif. Locales y Residencias			581,97				
	638.51.03	Depreciación de Mobiliarios			243,62				
	638.51.04	Depreciación Maquinarias y Equipos			1.171,47				
	638.51.05	Depreciación Acumulada de Vehículos			2.856,42				
	638.51.06	Depreciación de Herramientas			86,19				
	638.51.07	Depreciación de Equipos , Sistemas y Paquetes Informáticos			299,69				
	141.99.02	Deprec. Acumulada de Edif. Locales y residencias				581,97			
	141.99.03	(-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios				243,62			
	141.99.04	(-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equipos				1.171,47			
	141.99.05	(-) Deprec. Acumulada de Vehículos				2.856,42			
	141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas				86,19			
	141.99.07	(-) Deprec. Acumulada. de Equipos , Sistemas y Paquetes . Informáticos				299,69			
Para registrar la depreciación de los bienes de larga duración									
			21	C					
ene 31	626.01.01	Del Presupuesto General del Estado			203.142,32				
	626.21.01	Del Presupuesto General del Estado			335.926,06				
	618.03	Resultado del Ejercicio Vigente				539.068,38			
Para registrar asiento de cierre ingresos									
			22	C					
ene 31	618.03	Resultado del Ejercicio Vigente			5.551,68				
	634.08.04	Material de oficina				141,52			
	634.08.05	Material de aseo				170,80			
			PASAN		2.628.930,58	2.623.691,22			

Fecha	Código	Detalle	AS	TM	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
							Código	Partida	Dev.
					VIENEN 2.628.930,58	2.623.691,22			
ene 31	638.51.02	Depreciación de Edif. Locales y Residencias				581,97			
	638.51.03	Depreciación de Mobiliarios				243,62			
	638.51.04	Depreciación Maquinarias y Equipos				1.171,47			
	638.51.05	Depreciación Acumulada de Vehículos				2.856,42			
	638.51.06	Depreciación de Herramientas				86,19			
	638.51.07	Depreciación de Equipos , Sistemas y Paquetes Informáticos				299,69			
Para registrar asiento de cierre egresos y gastos									

TOTAL 2.628.930,58 2.628.930,58

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
MAYORIZACIÓN

Desde: 01 de enero Hasta: 31 de Enero

Código	Detalle	Debe	Haber
111.01	Total Caja Recaudadora	8.000,00	8.000,00
111.03.01	Total Banco Central del Ecuador	548.791,81	38.759,43
111.15.01	Total Banco del Pichincha	8.000,00	8.000,00
113.18	Total Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones Corrientes	203.142,32	203.142,32
113.28	Total Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones de Capital e Inversión	335.926,06	335.926,06
113.81.01	Total Cuentas por Cobrar IVA-compras	3.484,32	0,00
124.98.01	Total Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	8.000,00	8.000,00
131.01.04	Total Existencias Material de Oficina	707,60	141,52
131.01.05	Total Existencias Material de Aseo	854,00	170,80
141.01.03	Total Mobiliarios	32.483,05	0,00
141.01.04	Total Maquinarias y Equipos	156.196,26	0,00
141.01.05	Total Vehículo (Bienes de Larga Duración)	199.171,38	0,00
141.01.06	Total Herramientas	11.492,40	0,00
141.01.07	Total Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	20.477,04	0,00
141.03.02	Total Edificios	387.982,81	0,00
141.99.02	Total (-) Deprec. Acumulada de Edif. Locales y Residencias	0,00	31.778,59
141.99.03	Total (-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios	0,00	12.736,42
141.99.04	Total (-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equipos	0,00	30.756,47
141.99.05	Total (-) Deprec. Acumulada de Vehículos	0,00	29.086,42
141.99.06	Total (-) Depreciación Acumulada de Herramientas	0,00	2.526,19
141.99.07	Total (-) Deprec. Acumulada. de Equipos , Sistemas y Paquetes . Informát	0,00	3.349,69
212.40	Total Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central	0,00	290,36
213.53	Total Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores	1.561,60	1.561,60
213.81.03	Total Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 7	104,53	104,53
213.81.04	Total Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	0,00	44,80
213.81.08	Total Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Sociedades - SRI 100%	0,00	102,48
213.81.09	Total Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -SRI 10%	0,00	323,25
213.81.10	Total Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%	2.909,26	2.909,26
213.83.53	Total Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo	7.000,00	7.000,00
213.84	Total Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración	27.474,40	27.474,40
224.83	Total Cuentas por Pagar Años Anteriores	7.000,00	7.000,00
611.09	Total Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	0,00	678.057,55
618.01	Total Resultado del ejercicios Anteriores	100.000,00	100.000,00
618.03	Total Resultado del Ejercicio Vigente	5.551,68	539.068,38
626.21.01	Total Del Presupuesto General del Estado	335.926,06	335.926,06
634.08.04	Total Material de oficina	141,52	141,52
634.08.05	Total Material de aseo	170,80	170,80
638.51.02	Total Depreciación de Edif. Locales y Residencias	581,97	581,97
638.51.03	Total Depreciación de Mobiliarios	243,62	243,62
638.51.04	Total Depreciación Maquinarias y Equipos	1.171,47	1.171,47
638.51.05	Total Depreciación Acumulada de Vehículos	2.856,42	2.856,42
638.51.06	Total Depreciación de Herramientas	86,19	86,19
638.51.07	Total Depreciación de Equipos , Sistemas y Paquetes Informáticos	299,69	299,69
Total general		2.628.930,58	2.628.930,58

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
Al 31 de Enero del 2018

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS	
Código	Detalle	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
111.01	Caja Recaudadora	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
111.03.01	Banco Central del Ecuador	1.723,43	0,00	547.068,38	38.759,43	548.791,81	38.759,43	510.032,38	0,00
111.15.01	Banco del Pichincha	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
113.18	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones Corrientes	0,00	0,00	203.142,32	203.142,32	203.142,32	203.142,32	0,00	0,00
113.28	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones de Capital e Inversión	0,00	0,00	335.926,06	335.926,06	335.926,06	335.926,06	0,00	0,00
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras	0,00	0,00	3.484,32	0,00	3.484,32	0,00	3.484,32	0,00
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
131.01.04	Existencias Material de Oficina	0,00	0,00	707,60	0,00	707,60	0,00	707,60	0,00
131.01.05	Existencias Material de Aseo	0,00	0,00	854,00	0,00	854,00	0,00	854,00	0,00
141.01.03	Mobiliarios	32.483,05	0,00	0,00	0,00	32.483,05	0,00	32.483,05	0,00
141.01.04	Maquinarias y Equipos	156.196,26	0,00	0,00	0,00	156.196,26	0,00	156.196,26	0,00
141.01.05	Vehículo (Bienes de Larga Duración)	172.941,38	0,00	26.230,00	0,00	199.171,38	0,00	199.171,38	0,00
141.01.06	Herramientas	11.492,40	0,00	0,00	0,00	11.492,40	0,00	11.492,40	0,00
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	19.232,64	0,00	1.244,40	0,00	20.477,04	0,00	20.477,04	0,00
141.03.02	Edificios	387.982,81	0,00	0,00	0,00	387.982,81	0,00	387.982,81	0,00
141.99.02	(-) Deprec. Acumulada de Edif. Locales y Residencias	0,00	31.196,62	0,00	0,00	0,00	31.196,62	0,00	31.196,62
141.99.03	(-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios	0,00	12.492,80	0,00	0,00	0,00	12.492,80	0,00	12.492,80
141.99.04	(-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equipos	0,00	29.585,00	0,00	0,00	0,00	29.585,00	0,00	29.585,00
141.99.05	(-) Deprec. Acumulada de Vehículos	0,00	26.230,00	0,00	0,00	0,00	26.230,00	0,00	26.230,00
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	0,00	2.440,00	0,00	0,00	0,00	2.440,00	0,00	2.440,00
141.99.07	(-) Deprec. Acumulada. de Equipos , Sistemas y Paquetes . Informáticos	0,00	3.050,00	0,00	0,00	0,00	3.050,00	0,00	3.050,00
212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%	0,00	0,00	0,00	290,36	0,00	290,36	0,00	290,36
213.53	Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores	0,00	0,00	1.561,60	1.561,60	1.561,60	1.561,60	0,00	0,00
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	0,00	0,00	104,53	104,53	104,53	104,53	0,00	0,00
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	0,00	0,00	0,00	44,80	0,00	44,80	0,00	44,80
213.81.08	Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Sociedades - SRI 100%	0,00	0,00	0,00	102,48	0,00	102,48	0,00	102,48
213.81.09	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -SRI 10%	0,00	0,00	0,00	323,25	0,00	323,25	0,00	323,25
213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%	0,00	0,00	2.909,26	2.909,26	2.909,26	2.909,26	0,00	0,00
213.83.53	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración	0,00	0,00	27.474,40	27.474,40	27.474,40	27.474,40	0,00	0,00
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	0,00	578.057,55	0,00	100.000,00	0,00	678.057,55	0,00	678.057,55
618.01	Resultado del ejercicios Anteriores	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
626.01.01	Del Presupuesto General del Estado	0,00	0,00	0,00	203.142,32	0,00	203.142,32	0,00	203.142,32
626.21.01	Del Presupuesto General del Estado	0,00	0,00	0,00	335.926,06	0,00	335.926,06	0,00	335.926,06
TOTALES		790.051,97	790.051,97	1.288.706,87	1.288.706,87	2.078.758,84	2.078.758,84	1.322.881,24	1.322.881,24

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

CALCULOS CONSUMO Y DEPRECIACIÓN

CONSUMO DE EXISTENCIAS

Código	Detalle	Compra	Usado 20%
131.01.04	Total Existencias Material de Oficina	707,60	141,52
131.01.05	Total Existencias Material de Aseo	854,00	170,80

DEPRECIACIÓN

Código	Detalle	Costo A	Valor Res. 10%	Valor Base	Años V/U	Dep. Anual	Dep. Mes
141.01.03	Mobiliarios	32.483,05	3.248,31	29.234,75	10,00	2.923,47	243,62
141.01.04	Maquinarias y Equipos	156.196,26	15.619,63	140.576,63	10,00	14.057,66	1.171,47
141.01.05	Vehículos	172.941,38	17.294,14	155.647,24	5,00	31.129,45	2.594,12
141.01.06	Herramientas	11.492,40	1.149,24	10.343,16	10,00	1.034,32	86,19
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes informáticos	19.232,64	1.923,26	17.309,38	5,00	3.461,88	288,49
141.03.02	Edificios	387.982,81	38.798,28	349.184,53	50,00	6.983,69	581,97

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO
Al 31 de Enero del 2018

Cuentas		SalDOS Iniciales		Flujos		Sumas		SalDOS	
Código	Detalle	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
111.01	Caja Recaudadora	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
111.03.01	Banco Central del Ecuador	1.723,43	0,00	547.068,38	38.759,43	548.791,81	38.759,43	510.032,38	0,00
111.15.01	Banco del Pichincha	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
113.18	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones Corrientes	0,00	0,00	203.142,32	203.142,32	203.142,32	203.142,32	0,00	0,00
113.28	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones de Capital e Inversión	0,00	0,00	335.926,06	335.926,06	335.926,06	335.926,06	0,00	0,00
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras	0,00	0,00	3.484,32	0,00	3.484,32	0,00	3.484,32	0,00
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
131.01.04	Existencias Material de Oficina	0,00	0,00	707,60	141,52	707,60	141,52	566,08	0,00
131.01.05	Existencias Material de Aseo	0,00	0,00	854,00	170,80	854,00	170,80	683,20	0,00
141.01.03	Mobiliarios	32.483,05	0,00	0,00	0,00	32.483,05	0,00	32.483,05	0,00
141.01.04	Maquinarias y Equipos	156.196,26	0,00	0,00	0,00	156.196,26	0,00	156.196,26	0,00
141.01.05	Vehículo (Bienes de Larga Duración)	172.941,38	0,00	26.230,00	0,00	199.171,38	0,00	199.171,38	0,00
141.01.06	Herramientas	11.492,40	0,00	0,00	0,00	11.492,40	0,00	11.492,40	0,00
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	19.232,64	0,00	1.244,40	0,00	20.477,04	0,00	20.477,04	0,00
141.03.02	Edificios	387.982,81	0,00	0,00	0,00	387.982,81	0,00	387.982,81	0,00
141.99.02	(-) Deprec. Acumulada de Edif. Locales y Residencias	0,00	31.196,62	0,00	581,97	0,00	31.778,59	0,00	31.778,59
141.99.03	(-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios	0,00	12.492,80	0,00	243,62	0,00	12.736,42	0,00	12.736,42
141.99.04	(-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equipos	0,00	29.585,00	0,00	1.171,47	0,00	30.756,47	0,00	30.756,47
141.99.05	(-) Deprec. Acumulada de Vehículos	0,00	26.230,00	0,00	2.856,42	0,00	29.086,42	0,00	29.086,42
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	0,00	2.440,00	0,00	86,19	0,00	2.526,19	0,00	2.526,19
141.99.07	(-) Deprec. Acumulada. de Equipos , Sistemas y Paquetes . Informáticos	0,00	3.050,00	0,00	299,69	0,00	3.349,69	0,00	3.349,69
212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%	0,00	0,00	0,00	290,36	0,00	290,36	0,00	290,36
213.53	Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores	0,00	0,00	1.561,60	1.561,60	1.561,60	1.561,60	0,00	0,00
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	0,00	0,00	104,53	104,53	104,53	104,53	0,00	0,00
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	0,00	0,00	0,00	44,80	0,00	44,80	0,00	44,80

213.81.08	Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Sociedades - SRI 100%	0,00	0,00	0,00	102,48	0,00	102,48	0,00	102,48
213.81.09	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -SRI 10%	0,00	0,00	0,00	323,25	0,00	323,25	0,00	323,25
213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%	0,00	0,00	2.909,26	2.909,26	2.909,26	2.909,26	0,00	0,00
213.83.53	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración	0,00	0,00	27.474,40	27.474,40	27.474,40	27.474,40	0,00	0,00
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	0,00	578.057,55	0,00	100.000,00	0,00	678.057,55	0,00	678.057,55
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente	0,00	100.000,00	5.551,68	439.068,38	5.551,68	539.068,38	0,00	533.516,70
626.01.01	Del Presupuesto General del Estado	0,00	0,00	203.142,32	203.142,32	203.142,32	203.142,32	0,00	0,00
626.21.01	Del Presupuesto General del Estado	0,00	0,00	335.926,06	335.926,06	335.926,06	335.926,06	0,00	0,00
634.08.04	Material de oficina	0,00	0,00	141,52	141,52	141,52	141,52	0,00	0,00
634.08.05	Material de aseo	0,00	0,00	170,80	170,80	170,80	170,80	0,00	0,00
638.51.02	Depreciación de Edif. Locales y Residencias	0,00	0,00	581,97	581,97	581,97	581,97	0,00	0,00
638.51.03	Depreciación de Mobiliarios	0,00	0,00	243,62	243,62	243,62	243,62	0,00	0,00
638.51.04	Depreciación Maquinarias y Equipos	0,00	0,00	1.171,47	1.171,47	1.171,47	1.171,47	0,00	0,00
638.51.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	0,00	0,00	2.856,42	2.856,42	2.856,42	2.856,42	0,00	0,00
638.51.06	Depreciación de Herramientas	0,00	0,00	86,19	86,19	86,19	86,19	0,00	0,00
638.51.07	Depreciación de Equipos , Sistemas y Paquetes Informáticos			299,69	299,69	299,69	299,69	0,00	0,00
TOTALES		790.051,97	790.051,97	1.738.878,61	1.738.878,61	2.528.930,58	2.528.930,58	1.322.568,92	1.322.568,92

.....XYZ
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
HOJA DE TRABAJO
Al 31 de Enero del 2018

Cuentas		BALANCE DE COMPROBACIÓN				ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		SUMAS		SALDOS					
Código	Detalle	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Gastos	Ingresos	Activo	Pas+Pat.
111.01	Caja Recaudadora	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00				
111.03.01	Banco Central del Ecuador	548.791,81	38.759,43	510.032,38	0,00			510.032,38	
111.15.01	Banco del Pichincha	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00				
113.18	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones Corrientes	203.142,32	203.142,32	0,00	0,00				
113.28	Ctas. Por Cobrar Transf y Donaciones de Capital e Inversión	335.926,06	335.926,06	0,00	0,00				
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA-compras	3.484,32	0,00	3.484,32	0,00			3.484,32	
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00				
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00				
131.01.04	Existencias Material de Oficina	707,60	141,52	566,08	0,00			566,08	
131.01.05	Existencias Material de Aseo	854,00	170,80	683,20	0,00			683,20	
141.01.03	Mobiliarios	32.483,05	0,00	32.483,05	0,00			32.483,05	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	156.196,26	0,00	156.196,26	0,00			156.196,26	
141.01.05	Vehículo (Bienes de Larga Duración)	199.171,38	0,00	199.171,38	0,00			199.171,38	
141.01.06	Herramientas	11.492,40	0,00	11.492,40	0,00			11.492,40	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	20.477,04	0,00	20.477,04	0,00			20.477,04	
141.03.02	Edificios	387.982,81	0,00	387.982,81	0,00			387.982,81	
141.99.02	(-) Deprec. Acumulada de Edif. Locales y Residencias	0,00	31.778,59	0,00	31.778,59				31.778,59
141.99.03	(-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios	0,00	12.736,42	0,00	12.736,42				12.736,42
141.99.04	(-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equipos	0,00	30.756,47	0,00	30.756,47				30.756,47
141.99.05	(-) Deprec. Acumulada de Vehículos	0,00	29.086,42	0,00	29.086,42				29.086,42
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	0,00	2.526,19	0,00	2.526,19				2.526,19
141.99.07	(-) Deprec. Acumulada. de Equipos , Sistemas y Paquetes . Informáticos	0,00	3.349,69	0,00	3.349,69				3.349,69
212.40	Desc. y Ret. Generados en Gastos - Administración Pública Central 1%	0,00	290,36	0,00	290,36				290,36

213.53	Cta. Por pagar Bienes y Servicios de consumo Proveedores	1.561,60	1.561,60	0,00	0,00				
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	104,53	104,53	0,00	0,00				
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	0,00	44,80	0,00	44,80				44,80
213.81.08	Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Sociedades - SRI 100%	0,00	102,48	0,00	102,48				102,48
213.81.09	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -SRI 10%	0,00	323,25	0,00	323,25				323,25
213.81.10	Ctas. Por Pagar IVA Bienes Contribuyente especial -Proveedor 90%	2.909,26	2.909,26	0,00	0,00				
213.83.53	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00				
213.84	Ctas. Por Pagar Inversiones en Bienes de larga duración	27.474,40	27.474,40	0,00	0,00				
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00				
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	0,00	678.057,55	0,00	678.057,55				678.057,55
618.01	Resultado del ejercicios Anteriores	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00				
626.01.01	Del Presupuesto General del Estado	0,00	203.142,32	0,00	203.142,32		203.142,32		
626.21.01	Del Presupuesto General del Estado	0,00	335.926,06	0,00	335.926,06		335.926,06		
634.08.04	Material de oficina	141,52	0,00	141,52	0,00		141,52		
634.08.05	Material de aseo	170,80	0,00	170,80	0,00		170,80		
638.51.02	Depreciación de Edif. Locales y Residencias	581,97	0,00	581,97	0,00		581,97		
638.51.03	Depreciación de Mobiliarios	243,62	0,00	243,62	0,00		243,62		
638.51.04	Depreciación Maquinarias y Equipos	1.171,47	0,00	1.171,47	0,00		1.171,47		
638.51.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	2.856,42	0,00	2.856,42	0,00		2.856,42		
638.51.06	Depreciación de Herramientas	86,19	0,00	86,19	0,00		86,19		
638.51.07	Depreciación de Equipos , Sistemas y Paquetes Informáticos	299,69	0,00	299,69	0,00		299,69		
TOTALES		2.084.310,52	2.084.310,52	1.328.120,60	1.328.120,60		5.551,68		539.068,38
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente						533.516,70		533.516,70

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS
Al 31 de Enero del 2018

Código	Partida	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por devengar
		A	B	C= A+B	D	E	F= C-D
1	INGRESOS CORRIENTES						
13.	Tasas y Contribuciones						
13.01	Tasas Generales	19.520,00		19.520,00			19.520,00
13.01.03	Ocupación de Lugares Públicos		0	0,00			0,00
17.	Rentas de Inversiones y Multa		0	0,00			0,00
17.02	Renta por Arrendamiento de Bienes	23.546,00	0	23.546,00			23.546,00
17.02.99	Otros Arrendamientos		0	0,00			0,00
18.	Transferencias y Donaciones Corrientes		0	0,00			0,00
18.01	Transferencias Corrientes del Sector Público						
18.01.01	Del Gobierno Central	203.142,32	0	203.142,32	203.142,32	203.142,32	0,00
2	INGRESOS DE CAPITAL						
28	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión		0	0,00			0,00
28.01	Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público		0	0,00			0,00
28.01.01	Del Gobierno Central	335.926,06	0	335.926,06	335.926,06	335.926,06	0,00
TOTAL INGRESOS		582.134,38	0,00	582.134,38	539.068,38	539.068,38	43.066,00

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Al 31 de Enero del 2018

Código	Partida	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por devengar
		A	B	C= A+B	D	E	F= C-E
5	GASTOS CORRIENTES						
51	Gastos en Personal						
51.01	Remuneraciones Básicas						
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	63.000,00	0	63.000,00			63.000,00
51.01.06	Salarios Unificados	36.404,41	0	36.404,41			36.404,41
51.02.03	Decimotercer sueldo	10.799,45	0	10.799,45			10.799,45
51.02.04	Decimocuarto sueldo	3.269,61	0	3.269,61			3.269,61
51.06.01	Aporte Patronales (IESS)	10.749,10	0	10.749,10			10.749,10
51.06.02	Fondo de Reserva	8.033,60	0	8.033,60			8.033,60
53.	Bienes y Servicios de consumo						
53.01	Servicios Básicos						
53.01.01	Agua Potable	244	0	244,00			244,00
53.01.04	Energía eléctrica	2.444,00	0	2.444,00			2.444,00
53.01.05	Telecomunicaciones	3.074,40	0	3.074,40			3.074,40
53.01.06	Servicio de correo	244	0	244,00			244,00
53.02	Servicios Generales						
53.02.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	2.074,00	0	2.074,00			2.074,00
53.02.07	Difusión, información y publicidad	1.220,00	0	1.220,00			1.220,00
53.02.99	Otros servicios generales	7.368,07	0	7.368,07			7.368,07
53.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias						
53.03.01	Pasajes al interior	1.320,00	0	1.320,00			1.320,00
53.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	1.320,00	0	1.320,00			1.320,00

53.04	Instalación, Mantenimiento y Reparación						
53.04.02	Edificios, locales, residencias y cableado estructurado (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	1.830,00	0	1.830,00			1.830,00
53.04.03	Mobiliarios (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	610	0	610,00			610,00
53.04.04	Maquinarias y equipos (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	854	0	854,00			854,00
53.04.05	Vehículo (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	9.150,00	0	9.150,00			9.150,00
53.06	Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios Técnicos Especializados.						
53.06.03	Servicio de capacitación	28.106,84	0	28.106,84			28.106,84
53.07	Gastos en Informática						
53.07.01	Desarrollo, actualización, asistencia técnica y soporte de sistemas informáticos	610	0	610,00			610,00
53.07.04	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	732	0	732,00			732,00
53.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente						
53.08.01	Alimentos y bebidas	854	0	854,00			854,00
53.08.02	Vestuario, lencería, prendas de protección; y accesorios para uniformes militares y policiales; y carpas.	6.100,00	0	6.100,00			6.100,00
53.08.03	Combustibles y lubricantes	5.124,00	0	5.124,00			
53.08.04	Materiales de oficina	854	0	854,00	707,6	707,6	146,40
53.08.05	Materiales de Aseo	932	0	932,00	854	854	78,00
53.08.06	Herramientas	610	0	610,00			
53.08.11	Insumos, bienes, materiales y suimistros para la construcción, eléctricos, plomería, carpintería, señalización vial, navegación y contra incendios.	3.172,00	0	3.172,00			3.172,00

53.08.13	Repuestos y accesorios	2.684,00	0	2.684,00			2.684,00
53.08.99	Otros de uso y consumo corriente	854	0	854,00			854,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES						
57.01	Impuestos, tasas y contribuciones						
57.01.99	Otros impuestos, tasa y contribuciones	1.020,00	0	1.020,00			1.020,00
57.02	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos						
57.02.01	Seguros	28.106,84	0	28.106,84			28.106,84
	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES						
58.							
58.01	Transferencias Corrientes al Sector Público						
58.01.02	A entidades descentralizadas y autónomas (Transferencias Corrientes al Sector Público)	2.440,00	0	2.440,00			2.440,00
7	GASTOS DE INVERSION						
75.	OBRAS PUBLICAS						
75.01	Obras de Infraestructura						
75.01.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	250.000,00	0	250.000,00			250.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL						
84.	BIENES DE LARGA DURACIÓN						
84.01	Bienes Muebles						
84.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	1.026,00	0	1.026,00			1.026,00
84.01.04	Maquinarias y equipos (Bienes de Larga Duración)	37.790,07	0	37.790,07			37.790,07
84.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	35.909,99	0	35.909,99	26.230,00	26.230,00	9.679,99
84.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	11.200,00	0	11.200,00	1.244,40	1.244,40	9.955,60
	TOTAL GASTOS	582.134,38	0,00	582.134,38	29.036,00	29.036,00	547.364,38

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Al 31 de Enero del 2018

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
	INGRESOS CORRIENTES	246.208,32	203.142,32	43.066,00
13.	Tasas y Contribuciones	19.520,00		19.520,00
17.	Rentas de Inversiones y Multa	23.546,00		23.546,00
18.	Transferencias y Donaciones Corrientes	203.142,32	203.142,32	0,00
	GASTOS CORRIENTES	246.208,32	1.561,60	244.646,72
51	Gastos en Personal	132.256,17	0,00	132.256,17
53.	Bienes y Servicios de consumo	82.185,31	1.561,60	80.623,71
57	Otros Gastos Corrientes	29.326,84		29.326,84
58.	Tranferencias y Donaciones Corrientes	2.440,00		2.440,00
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	0,00	201.580,72	201.580,72
	INGRESOS DE CAPITAL	335.926,06	335.926,06	0,00
	GASTOS DE INVERSIÓN	250.000,00	0,00	250.000,00
	Obras Públicas de Transporte y Vías	250.000,00	0,00	250.000,00
	GASTOS DE CAPITAL	85.926,06	27.474,40	58.451,66
	Bienes de Larga Duración	85.926,06	27.474,40	58.451,66
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN	0,00	308.451,66	308.451,66
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	0,00
	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	0,00
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	0,00
	SUPERAVIT O DEFICIT DE PRESUPUESTARIO	0,00	510.032,38	510.032,38
	TOTAL INGRESOS	582.134,38	539.068,38	43.066,00
	TOTAL EGRESOS	582.134,38	29.036,00	553.098,38
	SUPERAVIT O DEFICIT DE PRESUPUESTARIO	0,00	510.032,38	510.032,38

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de Enero del 2018

62	INGRESOS DE GESTION			0,00
623	Tasas y Contribuciones		0,00	
623.01	Tasas Generales			
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	0,00		
63	GASTOS DE OPERACION			312,32
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente		312,32	
634.08.04	Materiales de Oficina	141,52		
634.08.05	Materiales de Aseo	170,80		
	RESULTADO DE LA OPERACIÓN			-312,32
	TRANSFERENCIAS			539.068,38
626	Transferencias Recibidas		539.068,38	
626.01	Transferencias y donaciones Sector Publico			
626.01.01	Del Presupuesto General del Estado	203.142,32		
626.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público			
626.21.01	Del Presupuesto General del Estado	335.926,06		
	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	0,00	0,00	0,00
	OTROS INGRESOS GASTOS			-5.239,36
625	Rentas Inversiones y otros		0,00	
625.02	Rentas de Arrendamiento de Bienes	0,00		
625.02.99	Otras Rentas de Arrendamiento de Bienes	0,00		
638	Costo de Ventas y Otros		5.239,36	
638.51	Depreciación Bienes de Administración			
638.51.02	Depreciación de Edif. Locales y Res.	581,97		
638.51.03	Depreciación de Mobiliarios	243,62		
638.51.04	Depreciación de Maquinarias y Equipos	1.171,47		
638.51.05	Depreciación de Vehículos	2.856,42		
638.51.06	Depreciación de Herramientas	86,19		
638.51.07	Depreciación de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	299,69		
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO			533.516,70

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE ENERO DEL 2018

1.	ACTIVOS			
	CORRIENTES			513.516,70
111	Disponibilidades		510.032,38	
111.0	Banco Central del Ecuador Moneda del Curso Legal			
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda del Curso Legal	510.032,38		
113.	Cuentas Por Cobrar		3.484,32	
113.81	Cuentas por Cobrar IVA			
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA Compras	3.484,32		
	FIJO			697.569,16
141.	Bienes De Administración		697.569,16	
141.01.03	Mobiliarios	32.483,05		
141.01.04	Maquinarias y Equipos	156.196,26		
141.01.05	Vehículos	199.171,38		
141.01.06	Herramientas	11.492,40		
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes informáticos	20.477,04		
141.03	Bienes Inmuebles			
141.03.02	Edificios	387.982,81		
141.99	(-) Depreciación Acumulada			
141.99.02	(-) Deprec. Acumulada de Edif. Locales y Res.	31.778,59		
141.99.03	(-) Deprec. Acumulada de Mobiliarios	12.736,42		
141.99.04	(-) Deprec. Acumulada de Maquinarias y Equip.	30.756,47		
141.99.05	(-) Deprec. Acumulada de Vehículos	29.086,42		
141.99.06	(-) Deprec. Acumulada de Herramientas	2.526,19		
141.99.07	(-) Deprec. Acumu. de Equi, Sist. y Paq. Inf.	3.349,69		
	Inversiones en obras en proyectos y programas			0,00
151	Inversiones en Obras en Proceso		0,00	
151.51	Obras de Infraestructura			
151.51.05	Obras Publicas de transporte y vias	0,00		
	OTROS ACTIVOS			1.249,28
131	Existencias de Consumo		1.249,28	
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente			
131.01.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	0,00		
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	566,08		
131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	683,2		
	TOTAL ACTIVOS			1.212.335,14
2.	PASIVO			
21	Deuda Flotante			760,89
212	Depósitos y Fondos de Terceros		290,36	
212.40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	290,36		
213	Cuentas por Pagar		470,53	
213.81	Cuentas por Pagar IVA			
213.81.04	Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%	44,80		
213.81.06	Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%	0		
213.81.08	Cuentas por Pagar IVA Soc.- SRI 100%	102,48		
213.81.09	Cuentas por Pagar IVA Cont Esp.- SRI 10%	323,251		
6.	PATRIMONIO			1.211.574,25
611.	Patrimonio Acumulado		1.211.574,25	
611	Patrimonio Público			
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	678.057,55		
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente	533.516,70		
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			1.212.335,14

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "XYZ"
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE ENERO DEL 2018

FUENTES CORRIENTES		203.142,32
113.13	Cuentas Por Cobrar Tasas y Contribuciones	0,00
113.17	Cuentas Por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	0,00
113.18	Cuenta por Cobrar Transferencias y Donaciones Ctes.	203.142,32
(-) USOS CORRIENTES		1.561,60
213.51	Cuentas Por Pagar Gastos en Personal	0,00
213.53	Cuentas Por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	1.561,60
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		201.580,72
113.28 FUENTES DE CAPITAL		335.926,06
	Cuenta por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	335.926,06
(-) USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL		27.474,40
213.75	Cuentas Por Pagar Obras Publicas	0,00
213.84	Cuentas Por Pagar Inversiones En Bienes Larga Duración	27.474,40
SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL		308.451,66
SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO		510.032,38
APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT		
FUENTES DE FINANCIAMIENTO		8.000,00
113.98	Cuentas Por Cobrar Años Anteriores	8.000,00
(-) USOS DE FINANCIAMIENTO		0.00
SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		8.000,00
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS (FLUJOS NETOS)		-10.013,79
213.81.01	Cuentas. por Pagar IVA Contribuyente. Especial - Proveedor 100%	0
213.81	Cuentas por Pagar IVA	3.013,79
213.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	7.000,00
VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS (VARIACIONES NETAS)		-508.018,59
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda del Curso Legal	-508.308,95
212.40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos de La Administración Pública Central	-290,36
SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO		-510.032,38

.....
PRESIDENTE DEL GAD "XYZ"

.....
TESORERA/O

Capítulo IV

4.1 Validación

4.2 Introducción

El presente trabajo surge de la necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro, para contar con una herramienta de gestión para los inventarios de bienes de consumo corriente y de bienes de larga duración, porque realizan estas actividades de tal manera que pueden tener repercusiones con las Entidades de Control Gubernamental, es así que se propone la elaboración de un Manual de control de inventarios, enmarcado en las bases legales pertinentes para que sea un elemento que ayude a mejorar la gestión en el control del inventario de la institución.

La evaluación del Manual de control de inventarios será el objetivo principal de este capítulo, además de verificar que se implementen los procesos propuestos en el capítulo III.

La validación de lo propuesto en el presente trabajo será implementada y de responsabilidad de la Junta Parroquial reunida en Asamblea General, así como también de la socialización de los nuevos procedimientos adoptados, ante los servidores públicos que prestan servicios en la entidad.

4.3 Descripción del estudio

4.3.1 Objetivo

Validar la propuesta de diseñar un Manual de control de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi.

4.3.2 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por todos los actores directos e indirectos que aportarán para que la presente propuesta sea implementada de manera exitosa en la entidad sujeta de estudio, así se tiene que:

4.3.2.1 Autor

Mora Herrera Carlo José

Quien realiza el trabajo, empezando por determinar un diagnóstico de la entidad, investigar el marco legal - teórico que rigen y dan cuenta de las actividades que se realizan en la organización y por último generando una propuesta con la finalidad de que se aplique para corregir posibles errores encontrados en todo el caso de estudio.

4.3.2.2 Tutor

Mcs. Rita Lucía Lomas

El docente que guía, proporciona parámetros y estructura el trabajo de investigación de una manera técnica observando que se apliquen todas las normas exigidas por la Universidad, es nombrado por el Consejo Directivo de la facultad.

4.3.2.3 Oponentes

Dra. Gloria E. Aragón C.

Ing. Castro Quelal Lenin Roberto

Docentes que tienen la experiencia y la autoridad para revisar los avances del trabajo de grado y efectuar las respectivas correcciones o modificaciones que amerite el caso, son nombrados por el Consejo Directivo de la facultad.

4.3.2.4 Representante legal,

Sr. Wilson Pilla

Presidente del GAD Parroquial Rural San Isidro

Es la persona que dio cabida a que el presente trabajo de grado sea realizado enteramente en la institución que él dirige, facilitando la información de manera oportuna e integral, en este caso la entidad estudiada es pública por lo que el Presidente fue elegido por elección popular y voto universal y secreto.

4.3.3 Validación de la propuesta

El presente trabajo de grado será sometido a consideración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro quienes podrán emitir comentarios y opiniones sobre el tema investigado, para validar la propuesta se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Socialización de la propuesta en una reunión de consejo, dando a conocer la importancia y beneficios que traerá consigo la aplicación del Manual de Control de Inventarios para esto se contará con la presencia de los vocales del GAD Parroquial Rural San Isidro.
2. Se discutirá y receptorá opiniones sobre la propuesta realizada, que cada persona a su juicio podrá realizarlos, una vez culminado con la discusión y evaluación del trabajo, emitirán un pronunciamiento sobre la utilidad práctica de la propuesta.

Para llevar de mejor manera los pasos a seguir para la validación de la propuesta se propone cumplir con el siguiente cronograma de actividades:

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PROPUESTA

Tabla 26: Cronograma implementación propuesta

N°	Actividad	Responsables	Tiempo estimado de ejecución		
			Febrero	Marzo	Abril
1	Validación Propuesta				
1.1	Socialización del diseño y la utilidad de la Propuesta	Autor			
1.2	Observaciones y recomendaciones realizadas por el GAD Parroquial	Reunión de Consejo			
1.3	Ajustes	Autor			
1.4	Evaluación de la propuesta	Reunión de Consejo			
2	Implementación de la propuesta				
2.1	Entrega de la propuesta a la primera autoridad	Autor			
2.2	Análisis integral de la propuesta por parte del GAD Parroquial	Reunión de Consejo			
2.3	Aprobación de la propuesta	Presidente GAD Parroquial Rural San Isidro			
2.4	Implementación	Todos los funcionarios de la entidad			

Fuente: Desarrollo metodológico de la validación, propuesta del Autor.

4.4 Métodos de verificación

El método para la validación de la propuesta es realizar una Matriz de Validación, con un formato establecido, utilizando para obtener la información un cuestionario dirigido al principal funcionario que tiene la capacidad de ejecutar e implementar la propuesta realizada.

4.4.1 Matriz de Validación

La matriz será aplicada al personal que más influencia tiene en las actividades de la entidad y tendrá la siguiente estructura:

- Encabezado
- Nombre del Evaluador
- A quien va dirigido
- Objetivo
- Escala de valoración
- Cuestionario de preguntas

4.4.2 Factores para validar

Se validará los siguientes aspectos de la propuesta:

1. Administrativa, consta de los siguientes aspectos:

- Misión-Visión
- Valores
- Políticas de Inventario
- Organigrama estructural
- Funciones

2. Contable, consta de los siguientes puntos:

- Requerimiento
- Compra y Recepción
- Registro
- Utilización
- Documentos de control
- Flujogramas

3. Sistema Kardex

- Utilización
- Utilidad

4.5 Método de calificación

La matriz se aplicará de tal forma que las respuestas se valorarán con los siguientes rangos:

- Muy aplicable = 3 puntos
- Aplicable = 2 puntos
- Poco aplicable = 1 punto

4.5.1 Rango de interpretación

Para aplicar criterios de valoración según las respuestas obtenidas vamos a trabajar con los siguientes rangos de interpretación:

- De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Estos rangos se obtendrán al tabular los datos obtenidos y valorar en porcentaje con la aplicación de una regla de tres simple:

$$\text{Rango} = \frac{\text{Calificación Obtenida} \times 100}{\text{Calificación total}}$$

Tabla 27: Matriz de validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA CONTENIDA EN EL CAPÍTULO III DEL TRABAJO DE GRADO						
Entidad aplicada: GAD Parroquial Rural San Isidro						
Dirigido a:						
Fecha:						
Objetivo: Determinar si la propuesta realizada en el capítulo III del trabajo de Grado es muy aplicable, aplicable o poco aplicable en la institución estudiada						
Indicaciones: Lea muy bien la pregunta y responda en las columnas con una X donde usted crea conveniente, si tiene alguna observación indíquela en la columna correspondiente.						
Nº	Variabl e	Preguntas	Muy Aplicabl e (3 pts.)	Aplicabl e (2 pts.)	Poco Aplicabl e (1 pt)	Observacione s
1	Administración	¿La implementación de la misión propuesta sería factible de aplicar para mejorar el alcance de los objetivos institucionales propuestos?	X			
2		¿La aplicación de una nueva visión como la propuesta contribuiría a una mejora en la filosofía institucional de la entidad?	X			
3		¿Los valores propuestos tendrían la aplicación para mejorar el ambiente laboral dentro de la institución?	X			
4		¿La propuesta realizada en el organigrama estructural sería de aplicación para organizar de mejor manera la institución?	X			
5		¿El manual de funciones propuesto se aplicaría con el fin de optimizar el personal y los recursos de la institución?	X			
6	Contable	¿Las políticas contables podrían ser aplicables para mejorar el proceso de llevar la contabilidad en la institución?	X			
7		¿La integración de un Guardalmacén es susceptible de aplicación para tener un mejor control en inventarios y soporte para el área financiera?	X			

8		¿Los formatos propuestos para procesos como ingresos y egresos de bodega podrían aplicarse para generar documentación de respaldo para dichos procesos?	X			
9		¿El método para codificar los bienes puede ser aplicado por la entidad para organizar de mejor manera las existencias y llevar el control sobre ellas?	X			
10		¿La descripción de cómo realizar el proceso de Revalorización de bienes, se aplicaría para mantener un inventario con valores razonables?		X		
11	Sistema Kardex	¿El sistema de Kardex automatizado debería ser aplicado en las labores diarias para mejorar la obtención de información actualizada?	X			
12		¿Usted cree que el sistema de Kardex si se aplicara mejoraría la administración de los bienes de consumo corriente?	X			
13		¿Los módulos con los que cuenta el sistema de Kardex, serian todos pertinentes de aplicación en las operaciones de la entidad?	X			
14		¿Los informes con los que cuenta el sistema de Kardex son los suficientes y se los podría aplicar para mejorar la eficiencia?	X			
15		¿El Manual de Control de inventarios es susceptible de aplicación y su utilidad sería muy importante para reglamentar los procesos existentes	X			
Totales			42	2	0	

Fuente: Desarrollo metodológico de la investigación, propuesta Autor.

4.5.2 Resultados de la matriz llena

Ponderación total por cada variable

Tabla 28: *Calificación total por variable*

Variable	Respuesta		
	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
Administración	15	10	5
Contable	15	10	5
Sistema Kardex	15	10	5
Totales	45	30	15

Fuente: Desarrollo metodológico de la validación, aplicación de la matriz al presidente del

GAD Parroquial.

4.5.3 Calificación obtenida

Tabla 29: Resultado calificaciones

Variable	Muy Aplicable	Respuesta Aplicable	Poco Aplicable
Administración	15	0	0
Contable	12	2	0
Sistema Kardex	15	0	0
Totales	42	2	0

Fuente: Desarrollo metodológico de la validación, tabulación datos matriz.

Tabla 30: Total respuestas validación

Respuesta	Total, puntaje
Muy Aplicable	42
Aplicable	2
Poco Aplicable	0
Totales	44

Fuente: Matriz aplicada al Presidente del GAD Parroquial Rural San Isidro

4.5.4 Evaluación

Con los datos obtenidos después de aplicar la matriz de validación al Presidente del GAD Parroquial y mostrados en la tabla 30 se procede a reemplazar en la siguiente fórmula para tener nuestro rango de aplicabilidad.

$$\text{Rango} = \frac{\text{Calificación Obtenida} \times 100}{\text{Calificación total}}$$

$$\text{Rango} = \frac{44 \times 100}{45} = 97,7\%$$

4.5.5 Rangos de validación

De 68% a 100% = Muy aplicable 97,7 %

De 34% a 67% = Aplicable

De 0% a 33% = Poco aplicable

Con la calificación resultante y comparando con los rangos propuesto se puede deducir que el Manual de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro tiene el 97,7% de aceptación para ser aplicado en las actividades normales de la entidad.

4.6 Conclusiones

1. Las entidades públicas pequeñas desde el punto de vista geográfico administrativo, no disponen de la filosofía institucional, ni muchos de los documentos que avalen el propósito de ser y los objetivos que se quieren lograr, es decir no tienen un rumbo por el cual transitar para lograr la metas.
2. Los GAD Parroquiales Rurales tienen muchas deficiencias en el conocimiento de las leyes y los conceptos manejados en el desarrollo de las actividades propias, haciendo que exista una probabilidad mayor al cometimiento de errores por parte de los funcionarios.
3. La propuesta es técnicamente viable para su aplicación dentro del GAD Parroquial Rural San Isidro, esta soportada por sólidas bases legales y alineada al diagnóstico realizado en primera instancia, la formulación de nuevos procesos y documentos de control, harán que las actividades sean más fluidas y eficientes.
4. La buena predisposición de las autoridades para participar en el proceso de validación e implementación de la propuesta confirma la utilidad del presente trabajo de investigación.

4.7 Recomendaciones

1. En cada proceso electoral en caso de cambio de las dignidades el Gobierno central debe poner énfasis en capacitar a las nuevas autoridades en temas que mitiguen el desconocimiento con relación a la formulación de planes estratégicos y del proceso administrativo.
2. Capacitar a los servidores públicos para que conozcan las normativas legales básicas y que desarrollen las labores con conocimiento de causa, conscientes de los derechos, obligaciones y sanciones en las que pueden caer.
3. Implementar la propuesta realizada el presente trabajo de grado y el Manual de Control de Inventarios se convierta en una herramienta importante para llevar a cabo las actividades dentro de un marco legal y técnico confiable.
4. Las instituciones públicas deben ser las principales generadoras e impulsadoras de esta clase de trabajos, investigaciones y proyectos académicos, validarlos e implementarlos ya que son material de primera calidad, llevado a cabo por profesionales conocedores del área.

Bibliografía

- Antonio sociás salvá, p. H. (2017). *Contabilidad financiera*. Madrid: ediciones pirámide.
- Barquero, m. (2013). *Manual práctico de control interno*. Barcelona: profit editorial.
- Cabrera, h. C. (14 de febrero de 2013). *Ecured*. Obtenido de <https://www.ecured.cu/manual>
- Calleja Bernal, f. J. (2011). *Contabilidad i*. México: Pearson Educación.
- Charles T. Horngren, w. H. (2010). *Contabilidad octava edición*. México: Pearson Educación
- Consejo Nacional Electoral. (12 de 12 de 2018). *Cne*. Obtenido de http://cne.gob.ec/es/?option=com_content&view=article&layout=edit&id=4593
- Contraloría, g. (2014). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Quito: registro oficial.
- Cootad. (19 de octubre de 2010). Código orgánico de organización territorial, COOTAD. *Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Cruz, f. A. (2017). *Gestión de inventarios*. Andalucía: ic editorial.
- Edinun. (2010). *Contabilidad general 2*. Quito: edinun.
- Escobar, R. D. (2011). *Manual de control interno*. México: Grupo Editorial nueva legislación sas.
- Fierro martinez ángel maría, f. C. (2017). *Contabilidad general con enfoque niif para pymes*. Bogotá: ecoes ediciones.
- Fierro, m. (2009). *Contabilidad de activos*. Bogotá: ecoe ediciones.

Finanzas, M. (2019). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito: Registro Oficial.

Finanzas, M. D. (2001). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Quito: Registro Oficial.

Finanzas, M. D. (2018). *Instructivo para la revalorización de los bienes del sector público*.

Quito: Ministerio de Finanzas.

Flamarique, S. (2018). *Gestión de existencias en el almacén*. Marge books.

Gad San isidro. (27 de 05 de 2018). *Gad San Isidro*. Obtenido de

<http://gpsanisidro.gob.ec/carchi/>

Gaitán, R. E. (2015). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe COSO I, II y III*. Bogotá: ecoe ediciones.

García Montaña Carlos Alberto, I. A. (2015). *Normas internacionales de contabilidad*.

Bogotá: Ediciones de la u.

Gerardo Guajardo Cantú, n. E. (2014). *Contabilidad financiera*. México df: mcgraw-hill /

Interamericana Editores.

González, a. C. (2002). *Proceso administrativo (2a. Ed.)*. Mexico: Grupo Editorial Patria.

INEC. (14 de junio de 2018). *Inec*. Obtenido de

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/home/>

Isidro, G. A. (22 de 11 de 2018). *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San*

Isidro. Obtenido de <http://gpsanisidro.gob.ec/carchi/?p=100>

Jorge L Pérez Gutiérrez, e. B. (20 de mayo de 2014). *Eumed*. Obtenido de

<http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>

María, c. M. (2017). *Contabilidad gerencial y presupuestaria*. Bogotá: Ediciones de la u.

- Martínez, R. G. (2016). *Marco integrado de control interno. Modelo COSO III*. México: consulting.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). *Anexo Acuerdo Ministerial 067 al Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito: registro oficial.
- Montes Salazar, C. A., Montilla Galvis, o. D., & Mejía Soto, E. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Madrid: alfa omega.
- Myrna, R. D. (2017). *Procedimiento metodológico para diseñar el sistema de control interno con enfoque por procesos en universidades cubanas*. La Habana: Editorial Universitaria.
- Nacional, a. (2018). *Ley organica electoral, codigo de la democracia*. Quito: Registro Oficial.
- Parra, y. A. (2008). *Ética y valores I*. México df: santillana.
- Rhea Gonzáles, S. (2012). *Trabajo de grado*. Ibarra: facae.
- Ricalde, M. D. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: editorial digital unid.
- Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la investigación*. Ediciones de la u: méxico.
- Valdivieso, M. B. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar impresores.

Anexos

Anexo 1. Plan de cuentas ejemplo para ejercicio práctico GAD Parroquial “XYZ”

CODIGO	Cuentas
1	ACTIVOS Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.
11	OPERACIONALES Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.
111	DISPONIBILIDADES Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines específicos, los títulos recibidos del Estado para ser entregados a terceros e inversiones de corto plazo no previstas en el Presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.
111.01	Cajas Recaudadoras
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda del Curso Legal
111.15	Bancos Comerciales Moneda Curso Legal – Cuenta de Recaudación
112	ANTICIPO DE FONDOS Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar.
112.01	Anticipo a Servidores Públicos
112.01.01	Anticipo de Remuneraciones Tipo "A"
112.01.02	Anticipo de Remuneraciones Tipo "B"
112.01.03	Anticipo de Remuneraciones Tipo "C"
112.03	Anticipo a Contratistas de Obras de Infraestructura
112.05	Anticipo a Proveedores de Bienes y/o Servicios
113	Cuentas por Cobrar Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes
113.24	Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Compras
12	INVERSIONES FINANCIERAS Incluye los activos que se mantienen como colación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en Inversiones Temporales, Permanentes, en Préstamos y Anticipos, Deudores Financieros, Inversiones Diferidas e Inversiones no Recuperables.

121	INVERSIONES TEMPORALES Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de fondos, provenientes de excedentes estacionales de caja, en inversiones de corto plazo previstas en las proyecciones presupuestarias.
121.07	Inversiones en Valores
124	DEUDORES FINANCIEROS Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos por derechos o valores generados en la gestión pública, no incluidos en las agrupaciones.
124.97	Anticipo de Fondos de Años Anteriores
124.97.02	De anticipos de fondos por devengar de Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado (PGE)
124.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
125	INVERSIONES DIFERIDAS Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos, que por sus características se devengan con la recepción del servicio o se amortizan en el tiempo; así como los derechos reales e intangibles.
125.31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes
125.31.01	Prepagos de Seguros
13	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION Incluye los activos destinados a la formación de existencias para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos.
131	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina
133	INVERSIONES EN PRODUCTOS EN PROCESO Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos de los insumos utilizados para la producción de bienes o servicios destinados a la comercialización o de bienes intermedios utilizados como materias primas en procesos productivos complementarios.
133.15	Remuneraciones Temporales
133.15.10	Servicios Personales por Contrato
133.31	Servicios Básicos
133.31.04	Energía Eléctrica
133.31.05	Telecomunicaciones
133.32	Servicios Generales
133.32.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.
133.35	Arrendamiento de Bienes
133.35.02	Arrendamientos de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios
133.38	Bienes de Uso y Consumo de Producción.

133.38.04	Materiales de Oficina
133.38.05	Materiales de Aseo
135	INVERSIONES EN COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION Comprenden las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la formación de existencias destinadas a la venta y en las actividades operativas que intervienen en los procesos de comercialización y distribución.
135.05	Existencias de productos terminados para la Venta
135.05.09	Existencias de medicinas y productos farmacéuticos
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.
141	BIENES DE ADMINISTRACION Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliario (Bienes de Larga Duración)
141.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)
141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
141.01.09	Libros y Colecciones
141.03	Bienes Inmuebles
141.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)
141.99	(-) Depreciación Acumulada
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
15	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las inversiones realizadas en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución.
151	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.
151.11	Remuneraciones Básicas
151.11.05	Remuneraciones Unificadas
151.12	Remuneraciones Complementarias

151.12.03	Decimotercer sueldo
151.12.04	Decimocuarto sueldo
151.15	Remuneraciones Temporales
151.15.10	Servicios Personales por Contrato
151.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social
151.16.01	Aporte Patronal
151.16.02	Fondos de Reserva
151.31	Servicios Básicos
151.31.01	Agua Potable
151.31.04	Energía Eléctrica
151.31.05	Telecomunicaciones
151.32	Servicios Generales
151.32.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
151.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales
151.32.07	Difusión, Información y Publicidad
151.32.08	Servicio de Seguridad y Vigilancia
151.32.99	Otros Servicios Generales
151.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
151.33.01	Pasajes al Interior
151.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
151.35	Arrendamiento de Bienes
151.35.05	Arrendamiento de Vehículos
151.37	Gastos en Informática
151.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos
151.38	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión
151.38.04	Existencias de Materiales de Oficina
151.38.05	Existencias de Materiales de Aseo
151.51	Obras de Infraestructura
151.51.04	Infraestructura de Urbanización de Embellecimiento
151.51.07	Construcciones y Edificaciones
151.51.11	Habilitamiento y Protección de Suelo, Subsuelo y Áreas Ecológicas
151.54	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones
151.54.01	Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas
151.55	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras
151.55.01	En Obras de Infraestructura
151.55.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión

2	PASIVOS Están integrados por las deudas y obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o jurídicas, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.
21	DEUDA FLOTANTE Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; está conformada por los Depósitos y Fondos de Terceros y las Cuentas por pagar.
212	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación, fondos de terceros retenidos de aplicaciones no presupuestarias, los recibidos en calidad de anticipos o en garantía y los créditos tributarios por liquidar.
212.01	Depósitos de Intermediación
212.03	Fondos de Terceros
212.51	Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero
213	CUENTAS POR PAGAR Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, a cumplir dentro del ejercicio fiscal, provenientes de financiamientos de terceros.
213.51	Cuentas por pagar Gastos en Personal
213.53	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo
213.56	Cuentas por pagar Gastos Financieros
213.57	Cuentas por pagar Otros Gastos
213.61	Cuentas por pagar Gastos en Personal para Producción
213.63	Cuentas por pagar Bienes y Servicios para Producción
213.71	Cuentas por pagar Gastos en Personal para Inversión
213.73	Cuentas por pagar Bienes y Servicios para Inversión
213.75	Cuentas por pagar Obras Públicas
213.78	Cuentas por pagar Transferencias y Donaciones para Inversión
213.81	Cuentas por pagar Impuesto al Valor Agregado
213.82	Cuentas por pagar Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior
213.84	Cuentas por pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración
22	DEUDA PUBLICA Incluye los pasivos originados por las emisiones de instrumentos públicos, empréstitos, provisiones y obligaciones de pago a futuro; está conformada por Títulos y Valores, Empréstitos, Financieros y Créditos Diferidos.
223	EMPRESTITOS Comprende las cuentas que registran y controlan los desembolsos en dinero provenientes de créditos contratados con personas naturales o sociedades.
223.01	Créditos Internos
224	FINANCIEROS Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos de proveedores, anticipos de carácter legal, administración de fondos u otros de igual naturaleza.
224.97	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores
224.98	Cuentas por pagar de Años Anteriores

6	PATRIMONIO El Patrimonio Público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes, está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.
61	PATRIMONIO ACUMULADO Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes
611	PATRIMONIO PUBLICO Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio.
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados
618	RESULTADOS DEL EJERCICIO Comprende las cuentas que registran y controlan los excedentes no distribuidos.
618.01	Resultados de Ejercicios Anteriores
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente
619	(-) DISMINUCION PATRIMONIAL Comprende las cuentas que registran y controlan las posibles disminuciones en la participación patrimonial, por pérdidas o daños en la conformación de los recursos, causados por servidores públicos, terceros ajenos al ente o por circunstancias fortuitas de fuerza mayor, cuya responsabilidad administrativa, civil o penal se encuentra pendiente de establecer.
619.93	(-) Dismutación de Existencias
62	INGRESOS DE GESTION Incluye los incrementos indirectos de financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de Impuestos, Aportes a la Seguridad Social, Tasas y Contribuciones, Ventas de Bienes y Servicios, Rentas de Inversiones y Otros, Transferencias, Actualizaciones y Ajustes.
623	TASAS Y CONTRIBUCIONES Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, proveniente de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios.
624	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS E INGRESOS OPERATIVOS. Comprende las cuentas que registran aumentos indirectos del financiamiento propio, proveniente de las transferencias originadas en la venta de bienes y servicios.
624.24	Venta de Inmuebles de Producción
625	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad de inversiones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.
625.01	Renta de Inversiones
625.01.01	Intereses por Depósito a la vista a plazo
625.02	Renta de Arrendamiento de Bienes
625.02.02	Renta de Edificios, Locales y Residencias
625.04	Multas
625.04.99	Otras Multas
626	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, proveniente de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.
626.01	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público

626.01.01	Del Presupuesto General del Estado
626.06	Aportes y Participaciones Corrientes de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales.
626.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público
626.21.01	Del Presupuesto General del Estado
63	GASTOS DE GESTION Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, Impuestos, Transferencias, Costo de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones y Ajustes.
631	INVERSIONES PUBLICAS Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.
631.53	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público
633	REMUNERACIONES Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los emolumentos de los servidores y trabajadores del Estado.
633.01	Remuneraciones Básicas
633.01.01	Sueldos
633.01.05	Remuneraciones Unificadas
633.05	Remuneraciones Temporales
633.05.08	Dietas
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
633.06.01	Aporte Patronal
633.06.02	Fondo de Reserva
634	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO Comprende las cuentas que registran las disminuciones del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos; así como las adquisiciones de bienes muebles y semovientes de escaso valor.
634.01	Servicios Básicos
634.01.04	Energía Eléctrica
634.01.05	Telecomunicaciones
634.02	Servicios Generales
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
634.05	Arrendamiento de Bienes
634.07	Gastos en Informática
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente
634.08.04	Materiales de Oficina
634.08.05	Materiales de Aseo
634.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones
634.45	Bienes Muebles no Depreciables

635	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, por el pago de intereses de la deuda, tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.
635.02	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna
635.02.01	Intereses al Sector Público no Financiero
635.04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
635.04.03	Comisiones Bancarias
636	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los aportes, subsidios y subvenciones otorgados sin contraprestación.
636.01	Transferencias Corrientes al Sector Público
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas (Transferencias Corrientes al Sector Público)
636.02	Transferencias Corrientes al Sector Privado Interno
638	COSTOS DE VENTAS Y OTROS Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de ventas de bienes y servicios; así como las depreciaciones, amortizaciones y otros ajustes económicos.
638.51	Depreciación Bienes de Administración
9	CUENTAS DE ORDEN Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Son aquellas que sirven para registrar movimientos de valores que o afectan la situación financiera de la entidad, comprende la cuentas de orden deudoras.
911	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro.
911.07	Especies Valoradas Emitidas
911.09	Garantías en valores, bienes y documentos
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Acreedoras.
921	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS Comprenden las cuentas que registran y controlan los movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro. Son las contra cuentas de las cuentas de Orden Deudoras.
921.07	Emisión de Especies Valoradas
921.09	Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos.

Anexo 2. Presupuesto aprobado año 2018 GAD Parroquial “XYZ”

CODIGO	CONCEPTOS	ASIGNACION
1	INGRESOS CORRIENTES	
13.	Tasas y Contribuciones	
13.01	Tasas Generales	19.520,00
13.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	
17.	Rentas de Inversiones y Multa	
17.02	Renta por Arrendamiento de Bienes	23.546,00
17.02.99	Otros Arrendamientos	
18.	Transferencias y Donaciones Corrientes	
18.01	Transferencias Corrientes del Sector Público	203.142,32
18.01.01	Del Gobierno Central	
2	INGRESOS DE CAPITAL	
28	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	
28.01	Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público	
28.01.01	Del Gobierno Central	335.926,06
	TOTAL INGRESOS	582.134,38
5	GASTOS CORRIENTES	
51	Gastos en Personal	
51.01	Remuneraciones Básicas	
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	63.000,00
51.01.06	Salarios Unificados	36.404,41
51.02.03	Decimotercer sueldo	10.799,45
51.02.04	Decimocuarto sueldo	3.269,61
51.06.01	Aporte Patronales (IESS)	10.749,10
51.06.02	Fondo de Reserva	8.033,60

53.	Bienes y Servicios de consumo	
53.01	Servicios Básicos	
53.01.01	Agua Potable	244,00
53.01.04	Energía eléctrica	2.444,00
53.01.05	Telecomunicaciones	3.074,40
53.01.06	Servicio de correo	244,00
53.02	Servicios Generales	
53.02.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	2.074,00
53.02.07	Difusión, información y publicidad	1.220,00
53.02.99	Otros servicios generales	7.368,07
53.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	
53.03.01	Pasajes al interior	1.320,00
53.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	1.320,00
53.04	Instalación, Mantenimiento y Reparación	
53.04.02	Edificios, locales, residencias y cableado estructurado (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	1.830,00
53.04.03	Mobiliarios (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	610,00
53.04.04	Maquinarias y equipos (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	854,00
53.04.05	Vehículo (Instalación, mantenimiento y reparaciones)	9.150,00
53.06	Contratación de Estudios, Investigaciones y Servicios Técnicos Especializados.	
53.06.03	Servicio de capacitación	28.106,84
53.07	Gastos en Informática	
53.07.01	Desarrollo, actualización, asistencia técnica y soporte de sistemas informáticos	610,00
53.07.04	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	732,00
53.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	
53.08.01	Alimentos y bebidas	854,00
53.08.02	Vestuario, lencería, prendas de protección; y, accesorios para uniformes militares y policiales; y carpas.	6.100,00
53.08.03	Combustibles y lubricantes	5.124,00
53.08.04	Materiales de oficina	854,00
53.08.05	Materiales de Aseo	932,00
53.08.06	Herramientas	610,00
53.08.11	Insumos, bienes, materiales y suimistros para la construcción, eléctricos, plomería, carpintería, señalización vial, navegación y contra incendios.	3.172,00
53.08.13	Repuestos y accesorios	2.684,00

53.08.99	Otros de uso y consumo corriente	854,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	
57.01	Impuestos, tasas y contribuciones	
57.01.99	Otros impuestos, tasa y contribuciones	1.020,00
57.02	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	
57.02.01	Seguros	28.106,84
58.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	
58.01	Transferencias Corrientes al Sector Público	
58.01.02	A entidades descentralizadas y autónomas (Transferencias Corrientes al Sector Público)	2.440,00
7	GASTOS DE INVERSION	
75.	OBRAS PUBLICAS	
75.01	Obras de Infraestructura	
75.01.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	250.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	
84.	BIENES DE LARGA DURACIÓN	
84.01	Bienes Muebles	
84.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	1.026,00
84.01.04	Maquinarias y equipos (Bienes de Larga Duración)	37.790,07
84.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	35.909,99
84.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	11.200,00
	TOTAL GASTOS	582.134,38

Anexo 3. Autorización Presidente GAD Parroquial Rural

San Isidro, 07 de mayo 2018

Señor:

Wilson Pilla

PRESIDENTE GAD SAN ISIDRO

De mis consideraciones;

Por medio del presente le extiendo un cordial saludo, a la vez que le auguro éxitos en las importantes funciones que usted desempeña.

El motivo de la presente es con finalidad de solicitarle la autorización para realizar mi trabajo de investigación y tesis de grado previa obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA en la universidad Técnica del Norte, mismo que llevara por título "Manual para control de Inventarios en el GAD San Isidro, cantón Espejo, Provincia del Carchi".

Esperando su aceptación al presente pedido anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente


Carlos José Mora Herrera

C.C. 040144752-9

Autorizado:

Fecha: 07/05/2018.

Hora: 17:45hrs.



Anexo 4. Formato entrevista Presidente GAD Parroquial



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA. - Dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro.

Nombre:

Lugar:

Fecha:

Objetivo: Recolectar información sobre el control de inventarios que se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, para tener una idea general sobre su manejo y obtener un diagnóstico adecuado para la implementación de un Manual de Control de Inventarios en la institución.

- 1) **¿Cuáles son las normas, políticas y controles que se aplican en el manejo de inventarios dentro del GAD parroquial?**

.....

- 2) **¿Cuál es el sistema informático utilizado por el GAD parroquial para la gestión y control de inventarios?**

.....

3) ¿El personal conoce sobre las políticas de control de inventarios que se tiene en la institución?

.....

4) ¿Se lleva el registro y control sobre los activos fijos que dispone el GAD parroquial?

.....

5) ¿Existe un espacio adecuado que funcione como bodega o almacén de los materiales, insumos y repuestos propiedad de la institución?

.....

6) ¿Los bienes de la institución se encuentran asegurados en su totalidad?

.....

7) ¿Existen actas de entrega y recepción a los custodios de los bienes del GAD parroquial?

.....

8) ¿Cada que tiempo se realiza una constatación física del inventario que dispone el GAD parroquial?

.....

9) ¿Las diferencias existentes en la constatación física de inventarios se son reportadas para realizar los registros correspondientes?

.....

10) ¿Las novedades encontradas o diferencias en la constatación física de inventarios, es informada inmediatamente a la máxima autoridad?

.....

11) ¿Existe las actas de entrega y recepción firmadas de la anterior administración, junto a la actual?

.....

12) ¿Los vehículos cuentan con la matriculación al día?

.....

13) ¿El logotipo de la institución se encuentra en cada vehículo en una parte visible?

.....

14) ¿Los bienes de la entidad están debidamente codificados para ser identificados de una manera más eficaz?

.....

15) ¿Existe un registro del consumo de combustible por parte de los vehículos de la institución?

.....

16) ¿Los vehículos cuentan con un libro de vida donde, consten los mantenimientos realizados, reparaciones y cambios de repuestos?

.....

17) ¿Existen formatos de salvoconductos autorizados por la Contraloría General del Estado para movilizar los vehículos institucionales?

.....

18) ¿Los custodios están caucionados por su responsabilidad ante los bienes del GAD parroquial?

.....

19) ¿Cuántas bodegas o almacenes tiene disponible el GAD parroquial para el resguardo de sus bienes y materiales?

.....

20) ¿Considera importante que exista un manual sobre el control de inventarios en el GAD parroquial San Isidro?

.....

Gracias por su tiempo.

Anexo 5. Formato entrevista Tesorera/o GAD Parroquial**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENTREVISTA. - Dirigida al Secretario/Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro.

Nombre:

Lugar:

Fecha:

Objetivo: Conocer sobre las leyes y normas que son aplicadas para un eficaz control de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro, el proceso contable para el registro, ajustes y bajas de bienes que se pueden dar en la institución, así como sugerir la implementación de sistemas auxiliares para su gestión y control.

- 1) ¿Cuáles son las leyes y normas, que se aplican en el manejo de inventarios dentro del GAD parroquial?**

.....

2) ¿Cuál es el tratamiento contable que se da a las cuentas de inventario para su registro, ajuste y bajas?

.....

3) ¿Cuáles son las obligaciones que mantiene el GAD parroquial ante en SRI? ¿Y si están al día?

.....

4) ¿Se mantiene un Kardex actualizado de todos los bienes de la institución?

.....

5) ¿Qué tipo de documentación se tiene de respaldo ante el ingreso y salida de materiales de la bodega del GAD parroquial?

.....

6) ¿Los registros contables cuentan con la documentación de soporte correspondiente?

.....

7) ¿Las cuentas contables están debidamente conciliadas?

.....

8) ¿Se mantiene la información de inventarios subida y actualizada en los sistemas informáticos gubernamentales?

.....

9) ¿Se utiliza un sistema informático auxiliar para mantener actualizada la información sobre los inventarios de la institución?

.....

10) ¿Conoce cuáles son las sanciones por un inadecuado manejo de los inventarios en las instituciones públicas?

.....

11) ¿Cuál es el procedimiento al momento de comprar materiales, insumos y equipos para la utilización en el GAD parroquial? ¿Qué documentos soportan la compra?

.....

12) ¿Considera que el control interno que se lleva a cabo en el GAD parroquial es suficiente? ¿Qué mejoras podría sugerir?

.....

13) ¿Las depreciaciones de los bienes son realizadas de acuerdo con la ley?

.....

14) ¿Los materiales, insumos, repuestos y demás ítems de inventario se encuentran clasificados de acuerdo con la normativa vigente?

.....

15) ¿Los registros contables de los bienes de la institución están debidamente asentados y actualizados?

.....

16) ¿Se lleva un registro de los repuestos que han sido cambiados?

.....

17) ¿Cuál es el tratamiento que se da a los bienes que han sido cambiados como repuestos, partes de maquinaria, llantas y demás?

.....

18) ¿Se han dado de baja los bienes en mal estado y los que culminaron con su vida útil? ¿Cuál es el procedimiento?

.....

Gracias por su tiempo.

Anexo 6. Formato censo realizado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA. - Dirigida a los empleados y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro.

Objetivo: Obtener información puntual sobre la gestión de inventarios en el GAD parroquial de San Isidro, que ayude como punto de partida para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para trabajar sobre ellas.

- 1) **¿Se utilizan formatos para solicitar, retirar y usar los bienes que posee el GAD parroquial?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>
No sabe	<input type="checkbox"/>

- 2) **¿Hay un sistema de vigilancia con cámaras y alarma que resguarden las instalaciones de almacén y oficinas de la institución?**

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3) **¿La persona responsable del custodio de los bienes de la institución realiza algún tipo de procedimiento al momento de recibir o entregar materiales?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>
No hay responsable	<input type="checkbox"/>

4) **¿Cómo considera al espacio designado para que funcione como bodega o almacén de los materiales de aseo, herramientas, insumos consumibles, repuestos y útiles de oficina?**

Adecuado	<input type="checkbox"/>
Poco adecuado	<input type="checkbox"/>
Insuficiente	<input type="checkbox"/>
No existe	<input type="checkbox"/>

5) **¿Los manuales o procedimientos por escrito, que describen los pasos a seguir cuándo es necesario solicitar, retirar y usar material de la bodega, son utilizados correctamente?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>
No existen	<input type="checkbox"/>

6) **¿Con qué frecuencia se constata el inventario físico de la entidad?**

Mensual	<input type="checkbox"/>
Semestral	<input type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

7) **¿Sabe usted de las sanciones que se deriva por no cumplir la norma establecida para el control y custodia de bienes públicos?**

Mucho	<input type="checkbox"/>
Algo	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

8) **¿Qué tan estrictos son los controles a los vehículos de la entidad pública para saber, el recorrido, tiempo y motivo de la movilización?**

Fuertes	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Débiles	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

9) **¿Se realiza el procedimiento de almacenar todos los repuestos, materiales y equipos en mal estado en un lugar determinado?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>
No existe lugar	<input type="checkbox"/>

10) **¿Qué tan importante es tener un sistema informático auxiliar donde estén registrados todos los bienes con sus respectivas características, Kardex y valores?**

Muy importante	<input type="checkbox"/>
Poco importante	<input type="checkbox"/>
Nada importante	<input type="checkbox"/>
Si se tiene	<input type="checkbox"/>

11) ¿Se guardan todos los vehículos del GAD parroquial en las instalaciones de éste cuando se termina las labores y fines de semana?

Todos	<input type="checkbox"/>
Algunos	<input type="checkbox"/>
Ninguno	<input type="checkbox"/>
No hay espacio	<input type="checkbox"/>

12) ¿Cree que es importante mantener un historial de todos los mantenimientos y reparaciones de los vehículos del GAD parroquial?

Importante	<input type="checkbox"/>
Poco importante	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>
Si se tiene	<input type="checkbox"/>

Gracias por su colaboración.

Anexo 7. Reporte Urkund



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Reporte Urkund

RV: [Urkund] 4% de similitud - cjmorah@utn.edu.ec

RITA LOMAS PAZ DOCENTE FACAE

Documento: TRABAJO GRADO JOSE MORA.pdf [D47950880]

Alrededor de 4% de este documento se compone de texto más o menos similar al contenido de 114 fuente(s) considerada(s) como la(s) más pertinente(s).

La más larga sección comportando similitudes, contiene 65 palabras y tiene un índice de similitud de 100% con su principal fuente.

TENER EN CUENTA que el índice de similitud presentado arriba, no indica en ningún momento la presencia demostrada de plagio o de falta de rigor en el documento.

Puede haber buenas y legítimas razones para que partes del documento analizado se encuentren en las fuentes identificadas.

Es al corrector mismo de determinar la presencia cierta de plagio o falta de rigor averiguando e interpretando el análisis, las fuentes y el documento original.

Haga clic para acceder al análisis:

<https://secure.arkund.com/view/46837195-612193-204833>

Haga clic para descargar el documento entregado:

<https://secure.arkund.com/archive/download/47950880-975412-340947>

Buenos éxitos para sus estudiantes y suerte para usted.

El equipo Urkund

Carlos José Mora Herrera

Anexo 8. Oficio Socialización Proyecto a la Junta Parroquial

San Isidro, 22 de octubre, 2018

Sr.

Wilson Pilla

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO RURAL DE SAN ISIDRO

Presente. –

De mis consideraciones;

Me dirijo a usted expresando un atento y cordial saludo, a la vez deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus importantes funciones al frente del GAD parroquial San Isidro.

Una vez autorizado el desarrollo del proyecto de investigación denominado “MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI” me permito solicitarle se me reciba en audiencia ante el consejo parroquial, para socializar dicho documento y las tareas a realizarse en beneficio de la administración de la junta así como también de la sociedad entera.

Esperando una positiva y pronta respuesta me despido sin antes reiterar mis profundos agradecimientos.

Atentamente:


Carlos José Mora Herrera

C.C. 040144752-9

Recibido:

22-10-2018

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL DE SAN ISIDRO

San Isidro - Carchi

Anexo 9. Oficio Entrega del Plan de Trabajo Proyecto al GAD Parroquial.

San Isidro, 17 de octubre, 2018

Sr.

Wilson Pilla

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO RURAL DE SAN ISIDRO

Presente. –

De mis consideraciones;

Me dirijo a usted expresando un atento y cordial saludo, a la vez deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus importantes funciones al frente del GAD parroquial San Isidro.

Una vez autorizado el desarrollo del proyecto de investigación denominado “MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN ISIDRO, CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI” con oficio del, siete de mayo del dos mil dieciocho, hago la entrega formal del Plan de Trabajo aprobado por las instancias académicas pertinentes, mismo que se va a ejecutar en las instalaciones de la entidad pública a su cargo, con la finalidad de obtener un producto de calidad que sirva como herramienta de control y gestión dentro del GAD parroquial.

Sírvase revisarlo con detenimiento y realizar las observaciones del caso si así lo amerita, o caso contrario manifestando su satisfacción con el documento entregado, remitiendo un oficio al suscriptor de este documento.

Atentamente;


Carlos José Mora Herrera

C.C. 040144752-9

Adjunto: Documento físico de Plan de Trabajo

Recibido:



17-10-2018
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL DE SAN ISIDRO

San Isidro - Carchi

Anexo 10. Matriz de Validación aplicada

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA CONTENIDA EN EL CAPÍTULO III DEL TRABAJO DE GRADO						
Entidad aplicada: GAD Parroquial Rural San Isidro						
Dirigido a:						
Fecha:						
Objetivo: Determinar si la propuesta realizada en el capítulo III del trabajo de Grado es muy aplicable, aplicable o poco aplicable en la institución estudiada						
Indicaciones: Lea muy bien la pregunta y responda en las columnas con una X donde usted crea conveniente, si tiene alguna observación indíquela en la columna correspondiente.						
N°	Variable	Preguntas	Muy Aplicable (3 pts)	Aplicable (2 pts)	Poco Aplicable (1 pt)	Observaciones
1	Administración	¿La implementación de la misión propuesta sería factible de aplicar para mejorar el alcance de los objetivos institucionales propuestos?	X			
2		¿La aplicación de una nueva visión como la propuesta contribuiría a una mejora en la filosofía institucional de la entidad?	X			
3		¿Los valores propuestos tendrían la aplicación para mejorar el ambiente laboral dentro de la institución?	X			
4		¿La propuesta realizada en el organigrama estructural sería de aplicación para organizar de mejor manera la institución?	X			
5		¿El manual de funciones propuesto se aplicaría con el fin de optimizar el personal y los recursos de la institución?	X			
6	Contable	¿Las políticas contables podrían ser aplicables para mejorar el proceso de llevar la contabilidad en la institución?	X			
7		¿La integración de un Guardalmacén es susceptible de aplicación para tener un mejor control en inventarios y soporte para el área financiera?	X			
8		¿Los formatos propuestos para procesos como ingresos y egresos de bodega podrían aplicarse para generar documentación de respaldo para dichos procesos?	X			
9		¿El método para codificar los bienes puede ser aplicado por la entidad para				

		organizar de mejor manera sus existencias y llevar el control sobre ellas?	X			
10		¿La descripción de cómo realizar el proceso de Revalorización de bienes, se aplicaría para mantener un inventario con valores razonables?		X		
11	Sistema Kardex	¿El sistema de Kardex automatizado debería ser aplicado en las labores diarias para mejorar la obtención de información actualizada?	X			
12		¿Usted cree que el sistema de Kardex si se aplicara mejoraría la administración de los bienes de consumo corriente?	X			
13		¿ Los módulos con los que cuenta el sistema de Kardex, serian todos pertinentes de aplicación en las operaciones de la entidad?	X			
14		¿Los informes con los que cuenta el sistema de Kardex son los suficientes y se los podría aplicar para mejorar la eficiencia?	X			
15		¿El Manual de Control de inventarios es susceptible de aplicación y su utilidad sería muy importante para reglamentar los procesos existentes	X			
Totales						

Firma validador

Firma representante del GAD

San Isidro - Carchi