



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

OCTUBRE 2017 – MARZO 2018

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Registro y Control de Inventario del “GAD PARROQUIAL” Ricaurte

EGRESADA:

Genesis Ariana Cevallos Cedeño

TUTOR:

Lcdo. Eduardo Enrique Galeas Guijarro, MAE

AÑO 2018

INTRODUCCIÓN

En la Sociedad en general, las personas se han visto en la necesidad de llevar un control de las cosas que poseen con la finalidad de conocer correctamente cuál es su patrimonio, dentro de las empresas se ha aplicado el mismo parámetro para definir las propiedades de la misma, es por esto que se ha considerado formular un esquema que ayude con este medio.

Es por esta razón que el presente trabajo, se enfoca en la necesidad de llevar un correcto control del inventario con el que cuenta la institución, lo cual permite conocer de una manera concreta y exacta, los bienes que son de propiedad de la institución, y que se mantienen en ella durante un periodo determinado de tiempo. Para esto se ha tomado como referencia la línea de investigación de Gestión Financiera y Compromiso Social que tiene que mantener la empresa u organización frente a la comunidad.

Esta investigación fue realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ricaurte, la cual es una institución de derecho que fue creada bajo el régimen del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), la cual permite que los sectores rurales de los cantones de nuestro país cuenten con un organismo jurídico que les facilite la obtención de beneficios para el territorio, como son las obras que tanto necesitan los ciudadanos.

Durante el proceso investigativo de este caso de estudio hemos tomado como referencia el respeto a las Leyes, Normativas y Reglamentos que se han creado para el correcto funcionamiento de las Instituciones del Sector Público, las técnicas utilizada en el estudio de caso es a través de entrevista y observación, además del uso de la metodología de investigación descriptiva como mecanismo de presentación de la información.

DESARROLLO

La Parroquia de Ricaurte, fue fundada en el año de 1882 en el lugar que se asentaba la propiedad de Juan José Guerra, en el año 1997, las Parroquias eran unidades poblacionales dependientes directamente de los Municipios, en el año 2010 se crea el COOTAD y se crea GAD de la Parroquia Ricaurte, el mismo que actualmente está dirigido por el Lcdo. Cristhian Lara Guerrero.

El GAD Parroquial de Ricaurte, es una institución con recursos públicos que brinda beneficios a la comunidad, contando con un porcentaje del Presupuesto General del Estado, que fomenta y garantiza la autonomía y unidad de los gobiernos parroquiales el cual se encarga de promover el desarrollo integral, físico, psicológico y humano de los diferentes recintos aledaños; cumpliendo con los principios de diversidad, equidad, transparencia y solidaridad.

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 63 menciona: Que 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. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. (Cootad, 2015)

La Gestión Financiera es fundamental en las empresas públicas porque permite administrar de forma adecuada los recursos económicos logrando una eficiencia y eficacia en la productividad empresarial.

Luego de haber visitado las instalaciones del GAD Parroquial de Ricaurte, mediante entrevista y observación (Anexo 1); se evidenció que existe una deficiencia en el registro y control del inventario, debido a que no se están basando a las normas de control interno que tiene la institución, puesto que no cuenta con una persona que esté a cargo de los inventarios, por esta razón el contador es quien lo realiza, lo cual incrementa el trabajo que debe hacer, por ese motivo no se ha llevado la actualización correcta y que los equipos que han sido comprados últimamente no constan dentro del inventario; existiendo problemas relacionados con la codificación, algunos equipos de oficina no tienen codificaciones al momento. Esto afecta al patrimonio neto al cierre del año, por lo que no se da conocer todos los equipos que existen en el GAD Parroquial de Ricaurte; y, también existe la posibilidad de pérdida de estos bienes al no ser controlados adecuadamente.

El GAD Parroquial de Ricaurte no cuenta con un departamento específico para el registro de este tipo de elementos, como es el departamento de bodega, según el (Anexo 2), al cual le correspondería llevar el registro y control de los materiales que se compran y que son utilizados dentro de la institución. Es por eso que dicha investigación está centrada solamente en el Departamento Financiero, ya que no existe otra área en la que se pueda manejar esta información.

Según (Meana, 2017) el control interno es muy importante para las organizaciones porque permite que se lleven un control adecuado en cada uno de los procesos administrativos de una forma ordenada y detallada, las medidas que se deben tomar dentro de las empresas es salvaguardar los registros que se detallan dentro del inventario con exactitud y veracidad, para tener en constancia todas las operaciones que se van realizando son correcta.

Dentro de las necesidades de una organización una de las más importantes es determinar cuáles son los bienes con lo cual cuenta la institución. Es por eso que los estudiosos de la teoría administrativa determinaron la formulación de un mecanismo que facilite esta tarea, el término inventario es la suma de cada una de las cosas que existen en las empresas, donde se llevará el registro de manera ordenada, completo y actualizado de los bienes que posee la empresa y que se las tiene para ser utilizadas en un futuro cercano.

Según (Baily, 2012) considera que se mantiene inventario por dos razones importantes, por razones de economía y por razones de seguridad. Económicamente se economizará al fabricar o comprar en grandes volúmenes tanto en el trámite de pedidos, procesamiento y manejo, así como ahorros por volumen. Por otro lado, los inventarios de seguridad suministran fluctuaciones en las demandas o las entregas, resguardando a la empresa de elevados costos de faltantes.

Para esto es importante poder realizar un control periódico de inventarios, el cual ayudará a determinar constantemente lo que se tiene en existencias. La definición correcta de control de inventario no es otra cosa que el instrumento esencial en la administración financiera que permite a las empresas conocer cuántas cantidades de productos utilizables existe dentro del área de bodega. (Espinoza, 2014)

Debemos anotar que tal como sucede en todas la instituciones públicas las adquisiciones se realizan a través del portal de compras públicas; está acción debe ser realizada por una persona encargada del mismo, la cual debe estar capacitada y habilitada por el Ministerio de Finanzas, esta función está designado al Ing. Donato Suarez quién ejecuta las actividades

determinadas, es quién precisamente recibe la información de lo que se debe adquirir para un período determinado dentro de la institución.

Una vez realizado el proceso en el portal de compras públicas y habiendo escogido la oferta ganadora, la institución proveedora realiza la entrega del material; una vez realizado el depósito del dinero, es aquí donde se genera una problemática, ya que mencionada institución no cuenta con una persona y un departamento que se encargué específicamente del área de la bodega; el control de los bienes recibidos quedan a cargo del contador general, porque no cuentan con suficiente personal. Y precisamente el control que debe ser realizado al momento de la entrega, es el carente en la cadena de compras por lo que no existe un reporte correcto que indique el tipo, cantidad y calidad con la que se reciben los bienes que se adquieren.

Según (Guerrero, 2017) considera que en el control de inventarios deben existir razones específicas que se debe mantener como son las reducciones de los costos al pedir una porción de materias primas a los distribuidores por lo cual incurre con un precio determinado en los proceso de cada compra que se vaya a realizar.

Para poder cumplir con este procedimiento es importante que la institución cuente con una correcta política de control de los inventarios, lo que permite determinar los implementos que se deben adquirir y las cantidades que sean necesarias, es por eso que se vuelve casi imprescindible, la existencia de un departamento que se encargue del manejo del mismo, se vuelve absoluta la contratación de un auxiliar que sea el encargado del manejo y control de los bienes de larga y corta duración que se requieran en el momento en que se los necesite.

La disminución de costos de adquisición se da en la obtención de grandes volúmenes de materiales donde se van a incrementar un mayor costo en las materias primas y en los menores

costos se van a reducir por que se aplican descuentos por las cantidades de materiales, esto es de vital importancia porque ayuda a determinar cuáles son los elementos que más se utilizan en la institución y los valores que se deben presupuestar para poder cumplir con la adquisición de los mismos. (Dominguez, 2014)

En el GAD Parroquial de Ricaurte no se está llevando un control adecuado del inventario de los bienes, que existen dentro de la institución esto se da porque no existe una persona que se encargue de llevar el control de los inventarios, y algunos equipos no cuentan con codificaciones al momento. Esto se debe a la concurrencia de fallas que se vienen dando, al no existir una adecuada codificación de los bienes, se puede presentar casos como la pérdida de los mismos en vista de que no cuentan con un mecanismo de registro.

El (Anexo 3) muestra que no se está llevando un control apropiado de los materiales que son utilizados dentro de las oficinas, debido a que no existe una persona encargada de verificar si hay pérdidas y daños de dicho materiales.

Según (Contraloria General Del Estado, 2014) menciona que “Se debe establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración”.

Cabe señalar que toda institución del sector público debe cumplir con lo establecido a la normas de control donde determina que todos los bienes que posee la institución debe tener codificaciones, es por esto que se debe llevar impreso el código correspondiente de cada bien en una parte visible para una fácil identificación y protección.

Según (Ariza, 2015) indica que los activos son recursos económicos de propiedad de la institución y estos activos están comprendidos por bienes tangibles o intangibles; estos no se pueden convertirse líquido a corto plazo y debidamente son para el funcionamiento adecuado de la institución y no son destinados para la venta, los bienes tangibles son los edificio, maquinaria, mobiliarios, equipos y enseres y además los bienes intangibles son las marcas, patentes y otros.

El GAD Parroquial de Ricaurte cuenta con bienes como son: edificio, vehículo, mobiliarios, equipos de oficina y materiales de oficina, conformando el patrimonio de la institución, los cuales son manejados de una manera desordenada e incorrecta, permitiendo inconsistencias de los mismos.

En función de esto podemos definir que el edificio con el que cuenta la institución tiene una vida útil estimada de 20 años, de los cuales lleva aproximadamente 10 años en uso. En lo que se refiere al vehículo, este tiene una vida útil estimada de 5 años. Entre los equipos de oficinas están las computadoras, impresoras y similares que cuentan con una vida útil estimada 10 años, los escritorios, sillas, mesas y demás que conforman los muebles y enseres con una vida útil estimada de 10 años.

Según el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público en el artículo 7 indica: Que el registro de los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas. La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar

periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual. (Contraloría General Del Estado No. 017-CG-2016, 2016)

El control de los registro de los inventarios deben ser actualizados de forma semanal o mensual como consta en el Reglamento de Administración y Control de los Bienes del Sector Público debido que el GAD Parroquial de Ricaurte no se está basando a esta normativa, y no existe documentación de los egresos e ingresos que respalden las compras que se ha realizado dentro de la institución.

En el GAD Parroquial de Ricaurte no se están cumpliendo con la actualización de los materiales que son comprados, hasta el año 2016 hicieron la última actualización. El contador es quien se encarga de realizar esta actividad, debido a que no tiene tiempo, no ha hecho la actualización del año 2017. (Ver Anexo 4 y 5)

Según la Norma de Principios de Contabilidad Gubernamental (Ministerio De Finanzas Acuerdo No. 0067, 2016) menciona 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. El Almacén o Bodega hará llegar periódicamente a la Unidad Contable la Información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Dentro del GAD Parroquial de Ricaurte, utilizan el método promedio ponderado para controlar la cantidad de existencia de materiales que existen, el cual indica que al comprar un artículo, se debe realizar la ponderación de los precios, sumando el precio anterior de compra con el precio actual de compra y dividirlo para el número de los artículos que se encuentran en existencia.

Para que el control de dicho inventario sea más eficiente, la persona encargada de realizarlo podrá conocer las cantidades que tiene de determinado material y con esto logrará realizar el pedido de requisición de una manera más eficiente y directa a la persona encargada de realizar las compras dentro de la institución.

En base a lo que se determina en las leyes y reglamentos, un manual de inventario se puede clasificar en general y parcial, también deben constar en cada uno de los documentos que facilitan el control físico y contablemente de los bienes, y se deben registrar cada una de las cuentas.

Según (Brenes, 2015) indica que los inventario de documentación física es la muestra que consta cada uno de los bienes, y estos nos ayuda a que los valores sean igualados con los que tiene el departamento de contabilidad de la institución. Para lograr este propósito existe un formulario llamado inventario, donde reflejará la información necesaria y correspondiente de cada una de las cuentas.

El inventario de documentación física es la muestra de que se está llevando un control adecuado de cada uno de los bienes que tiene la institución, y esto ayuda a que los valores sean igualados con los que tiene el departamento de contabilidad de la institución.

El GAD Parroquial de Ricaurte está compuesto por el Departamento Financiero quien está encargado por el contador, quien es el encargado de presentar los informes financieros, certificación presupuestaria, entre otras actividades competentes a su área, a parte realiza algunas actividades que no competen en su área laboral como, llevar el control del inventario de todos los bienes que tiene la institución y otras actividades más que realiza; debiendo resaltar que no existen una correcta separación y delegación de funciones entre el contador, financiero y

tesorero, ya que el contador debe realizar varias funciones debido a que no cuenta con los auxiliares necesarios para ayudarlo. Además se incrementa funciones que son propias de otro departamento como el registro y control de inventarios.

El Departamento Financiero es el que se encarga del control contable de los bienes de la institución, y para esto se apoya en el Departamento de Contabilidad; así pues el control físico lo realiza la dirección administrativa, ayudado por el departamento correspondiente. Para lograr este propósito existe un formulario llamado inventario, donde se refleja la información necesaria y correspondiente de cada una de las cuentas.

Según el Manual General de Administración y Control de los bienes del Sector Público (Contraloría General del Estado) al realizar la constatación física, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

La revisión del inventario se debe realizar constantemente basándose en el tipo de movimiento que tengan; siendo lo más recomendable que se realice un cierre de periodo cada 31 de diciembre; se debe cumplir adecuadamente con cada uno de estos requerimientos específicos del reglamento.

El Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes indica que el manejo del sistema de inventario es aplicado para controlar de manera correcta todos los bienes que tiene la institución, lo debe realizar la persona que está encargada en el departamento de bodega donde el confirmará en los documentos que existe el bien que es obtenido con cada una de sus características que son necesarias y se lo entregará al custodio el bien y debe constar con un número de inventario.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al “Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales”. (El Contralor General Del Estado Acuerdo No.27 - CG - 2015, 2015)

Al momento de ingresar el bien que fue adquirido al sistema de inventarios debe constar también en la documentación física, para así poder tener un soporte del bien que fue obtenido donde se le destinará un código y será entregado al usuario final.

Según (Contraloría General Del Estado No. 017-CG-2016, 2016) menciona que “Usuario final será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado”.

Se debe realizar por escrito una acta a la persona que se le va a entregar el bien, para que él se responsabilice de los bienes que se compra que van a ser utilizado para sus actividades, y se debe registrar en la tarjeta kardex los valores correspondientes y las características de los bienes que fue adquirido, además de las cantidades que se recibieron.

Todo los documentos que son elaborados deben constar en los archivos para tener un respaldo, la persona que está a cargo de responsabilizarse de todas la actividades que se deber llevar y deben constar en la oficinas correspondiente. La toma física de los inventarios se debe realizar una vez al año por el responsable del departamento asignado, pudiendo hacerse cambios de acuerdo a lo que indiquen los reportes entregados.

Ante todo esto nace la interrogante de; ¿cuál es el procedimiento adecuado para realizar el control de los inventarios?, por lo que podemos inferir que lo más adecuado es contar con una persona u departamento que se dedique al manejo, cuidado y control de los bienes con los que cuenta la institución. Todo esto enmarcado en lo que determinan los reglamentos correspondientes que son los que regulan el ejercicio de estas funciones en la empresa. Y es precisamente una de las falencias en el GAD Parroquial de Ricaurte, con la cual no cuentan con un área especializada para estas labores.

Todo esto fomenta la existencia de ciertos problemas que no son menores, pero que en suma se convierten en un problema puesto que no se están cumpliendo de forma apropiada y ordenada con el control del inventario, por la suma de las inobservancias en los reglamentos existentes.

Según (Normativa De Contabilidad Gubernamental, 2016) menciona que “El catálogo es de aplicación obligatoria y estándar para todo el Sector Público, por lo que las máximas autoridades, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas velarán por su correcta aplicación y cumplimiento”.

Se debe considerar que toda institución pública debe cumplir con todo lo que está establecido en el reglamento, los cuales el manejo del control está regido por las mismas leyes

que existen para las demás instituciones públicas. Es muy importante que todas las instituciones cumplan con todas las leyes correspondientes en cada área, para facilitar el trabajo a quien lleve un control debido y que el tiempo de realizar un análisis de inventario se reduzca.

Se percibe que en el GAD Parroquial de Ricaurte no se están guiando a las normas de control como deberían hacerlo, porque están incumpliendo con los reglamentos, lo cual conlleva a una mala administración de los recursos como son los bienes que posee la institución.

La institución no cuenta con un departamento de bodega esto causaría que la persona encargada de realizar el control de inventario, la actualización necesaria, el registro de los bienes que son comprados actualmente no constan, y por el momento no cuentan con su codificación, teniendo una acumulación de trabajo debido a que tiene a cargo dos áreas laborales; por lo cual no se abastece para realizar la actividad correspondiente como es el área de contabilidad y del área de bodega, es por eso que se debe contratar una persona que lleve el control de inventario para que realice el registro y control en la fecha establecida, esta actividad debe realizarse dos veces al año en julio y diciembre para poder ajustar con el año fiscal como lo realizan todas las instituciones públicas.

En el GAD Parroquial de Ricaurte no contratan personal para el departamento de bodega, debido a que no tiene suficiente presupuesto, porque no se ha solicitado la partida presupuestaria correspondiente y las asignaciones de la institución son insuficientes para hacerlo; cabe señalar que este organismo no cuenta con un departamento de bodega debido al poco espacio físico, pero para cubrir este espacio puede obtener el presupuesto para poder alquilar un local en otro sitio como lo ha hecho con programa de carácter social. La institución utiliza el Sistema de

Contabilidad Financiera Rural 2017 utilizado por todos los organismos rurales del estado y que es utilizado para llevar correctamente los registros contables.

En vista de que el inventario es uno de los bienes más importantes con los que cuenta la institución, ya que ayuda a cumplir con la mayoría de las labores que se realizan, es de vital importancia que sea manejado de una manera adecuada y sobre todo apegada a los procedimientos legales que para el efecto se han desarrollado por parte de las autoridades gubernamentales. Todo esto sumado a la premisa de que no es necesario que la institución se llene de materiales que pueden ser adquiridos de una manera rápida y con la seguridad de que podrá encontrar los mismos en cualquier parte.

Otras de las cosas que se debe analizar es la capacidad que tiene el organismo de manejar el inventario de materiales con los que cuenta la institución ya que al ser materiales de fácil uso, también se convierten en elementos de fácil manejo y con la posibilidad de que pueden perderse de una manera simple, debido a que no pueden ser rastreados y sacarlos del lugar donde se los guarda es algo muy sencillo.

Para esto es necesario identificar la manera con la que se debe hacer las adquisiciones de los materiales que se necesitan en las diversas oficinas, pudiendo aplicar en este tipo de instituciones el modelo de reaprovisionamiento continuo, el cual facilita la evaluación del inventario en periodos cortos como pueden ser semanales, mensuales o como lo determine la dirección a cargo del asunto.

Según (Andrade, 2015) permite determinar si las cantidades de materiales son las suficientes para aprovisionar a las oficinas, verificando los niveles mínimos de cada uno de los

artículos que han sido adquiridos y poder así realizar la reposición de los mismos dentro de los tiempos adecuados para esto evitar que las oficinas estén desabastecidas por mucho tiempo.

Para lograr todo esto es necesario formular una correcta gestión de inventarios, que no es otra cosa que los controles que se deben mantener para una adecuada entrega de los elementos requeridos por una oficina o departamento de la institución y está identificado por todo el proceso que conlleva recibir los materiales y poder entregarlos a cada uno de los departamentos que los requieren, cumpliendo para el efecto con los modelos previamente desarrollados y que son de cumplimiento legal y obligatorio para todas las instituciones del sector público.

CONCLUSIÓN

Al término del presente estudio de caso realizado en el GAD Parroquial Ricaurte se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

En el GAD Parroquial de Ricaurte no se están cumpliendo adecuadamente en cada uno de los procedimientos en el registro y control de los bienes, porque no cuentan con sus codificaciones y actualizaciones respectivamente.

No se están aplicando ciertos procedimientos que son obligatorios para un correcto control de los bienes y materiales que son adquiridos en el mismo, lo que provoca una mala gestión en el manejo de bienes.

El contador es el que realiza todos los procesos de compra y recepción de bienes, registro y control de inventario lo cual provoca una sobrecarga para su trabajo y no se están aplicando medidas de control interno eficaces, como es la separación de funciones.

No existe un área específica para guardar los bienes adquiridos, los mismos que están ubicados en las diferentes oficinas, lo que provoca daños y pérdidas por falta de un proceso ordenado de almacenamiento y control.

BIBLIOGRAFÍA

Andrade, V. (2015). *Sistematización De Procesos De Control De Inventarios: Guía Práctica Sobre El Ciclo De La Gestión Y Control De Inventarios Y Manejo Eficiente En Las Bodegas*. Ilustrada.

Ariza, A. (2015). *Contabilidad General Teoría Y Práctica*. Barcelona.

Baily, J. (2012). *Administración De Compras Y Abastecimientos*. Mexico: Compañía Editorial Continental.

Brenes, P. (2015). *Tècniques De Almacèn*.

Contraloría General Del Estado. (16 de Diciembre de 2014). *Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispogan De Recursos Públicos*. Quito.

Contraloría General del Estado. (s.f.). <http://www.centroculturalq.quito.gob.ec>. Obtenido de http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.Manual_General_De_Administracion_Y_Control_De_Lo_Activos_Fijos_Del_Sector_Publico.pdf

Contraloría General Del Estado No. 017-CG-2016. (10 de Mayo de 2016). *Reglamento De Administración Y Control De Bienes Del Sector Público*.

Cootad. (11 de Junio de 2015). *Código Orgánico De Organización Territorial*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Dominguez, N. (2014). *Marco Teórico De La Contabilidad Gubernamental*.

El Contralor General Del Estado Acuerdo No.27 - CG - 2015. (25 de Agosto de 2015).
Reglamento General Para la Administración Utilización Y Control De Bienes Sector
Público. Quito , Ecuador .

Espinoza, O. (2014). Control De Inventarios.

Guerrero, H. (2017). *Inventarios Manejo y Control*. Ecoe Ediciones.

Meana, P. (2017). *Gestión De Inventarios*. Madrid: Paranifo.

Ministerio De Finanzas Acuerdo No. 0067. (16 de Mayo de 2016). Expídense Los Principios Y
Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental Actualizados. Quito, Ecuador.

Normativa De Contabilidad Gubernamental. (Abril de 2016). <http://www.finanzas.gob.ec>.
Obtenido de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-
content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-
Contabilidad-Gubernamental.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf)

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÈCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE ADMINISTRACIÒN, FINANZAS E INFORMÀTICA

ESCUELA DE CONTADURÌA, AUDITORÌA Y FINANZAS

ANEXO 1

ESTUDIO DE CASO: REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DEL “GAD PARROQUIAL” RICAURTE

ENTREVISTA REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD PARROQUIAL DE RICAURTE

- 1.- ¿El GAD Parroquial de Ricaurte lleva un control de los materiales adquiridos?

- 2.- ¿Existe en la Institución una persona encargada de realizar el registro y control de las adquisiciones?

- 3.- ¿Esta función está encargada al Jefe de Bodega según los reglamentos formulados para el efecto?

- 4.- ¿Existe el espacio físico suficiente para el almacenamiento de los materiales adquiridos?

5.- ¿La persona encargada del registro y control de los materiales es el Contador General de la Institución?

6.- ¿El Contador cuenta con auxiliares a quienes pueda delegar esta actividad?

7.- ¿Considera usted que el cumplimiento de actividades como el registro y control de los materiales, resta tiempo para el cumplimiento de las actividades propias del departamento de Contabilidad?

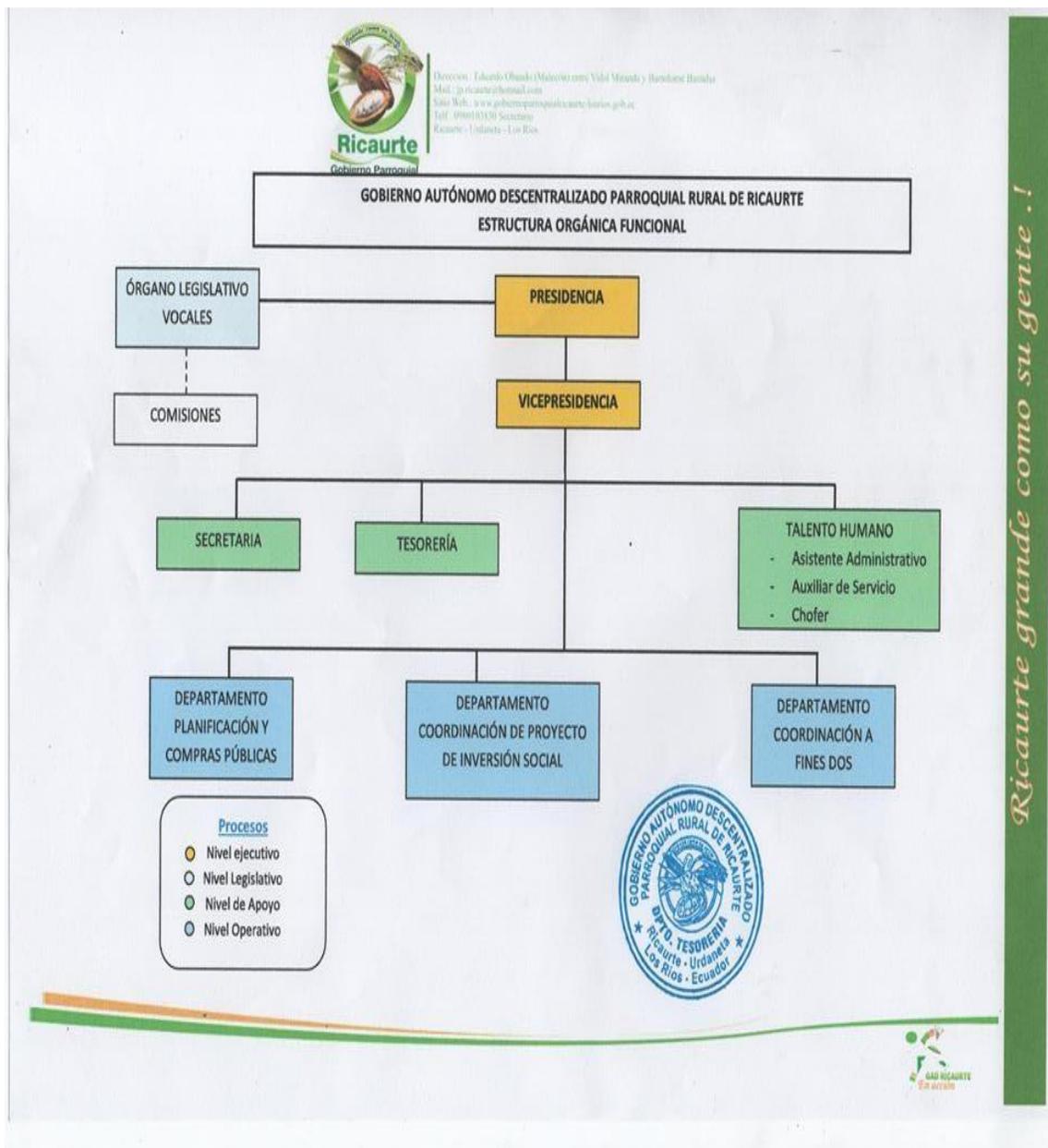
8.- ¿Cree usted que se debería contratar más personal para que realice el registro y control de los materiales adquiridos?

9.- ¿Está usted de acuerdo con que se deba contratar un área para el almacenamiento de los materiales comprados?

10.- ¿Considera usted que se está cumpliendo con lo establecido en las Normas, Leyes y Reglamentos creados para un correcto manejo y control de los inventarios adquiridos?

ANEXO 2

ESTRUCTURA ÓRGANICA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE RICAURTE



ANEXO 3

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE RICAURTE							
INVENTARIO DE MATERIALES DE OFICINA							
CANT	ARTICULO	PROCEDENCIA		ESTADO			Observacion
		DONACIO	COMPRA	B	R	M	
4	Archivadores tamaño oficio lomo 8CMS colores (Folder)		x			x	
2	Tabla para apuntes (apoyamanos) A-4		x	x			
10	Clips estándar 25MM		x	x			3 dañados
5	Resaltadores Varios Colores		x	x			
13	Separadores Plásticos A4		x	x			
42	Sobre Manila F4		x	x			
86	Papel Bond A4 75 GR marca COPYLASER		x	x			faltan 4
12	Grapas 23/10 caja de 1000 unid marca ALEX		x	x			1 dañada
8	Grapas 26/6 caja de 1000 unid marca ARTESCO		x	x			
3	Estrella Esponja Mixta		x	x			
29	Boligrafo big p. fino azul		x	x			
3	Notitas		x	x			
16	Lapiz Staedler HB		x	x			
6	Marcadores para pizarron		x	x			
2	Clips mariposa		x	x			
10	Sobre manila F2		x	x			
63	Sobre P/CD		x	x			
1	tinta para almohadilla		x	x			
0	CD Regrabables IMATION		x	x			
2	Almohadilla para tinta		x	x			
1	ESET Paq. De licencias		x	x			
7	Tinta para recargar color negro		x	x			
6	Tinta para recargar color azul		x	x			
6	Tinta para recargar color amarillo		x	x			
6	Tinta para recargar color rojo		x	x			
51	CD Grabables s/caja		x	x			
MATERIALES DE ASEO DE OFICINA							
5	Cepillo para inodoro con base cp		x	x			
0	Franela Roja por metro		x	x			
4	Jabon Liquido de Funda		x	x			
4	Funda negra 23x28		x	x			
2	Escoba Plastica Suave Cp		x	x			
5	Cloro Liquido al 5% 1		x	x			
6	Detergente en Polvo 1 K		x	x			
26	Desinfectante Floral Gl		x	x			


 Angel Santos Garofalo
 C.I: 120612015-4
 CONTADOR DEL GAD RICAURTE

ANEXO 4

SUMINISTROS DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO

KARDEX

Artículo: Separadores Plásticos A4

Proveedores: ODYXO PAPER CIA.LTDA Y COGECOMSA

Método de Valoración: Promedio

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
08/10/2015	Ingreso a bodega	12	0,55170	6,620				12	0,55170	6,620
23/12/2015	Entregue a Zobeida López				1	0,55170	0,55170	11	0,55170	6,069
08/01/2016	Entregue a Mary Layana				1	0,55170	0,55170	10	0,55170	5,517
28/01/2016	Entregue a Mary Layana				3	0,55170	1,65510	7	0,55170	3,862
13/02/2016	Entregue a Franklin Jara				1			6	0,64365	3,862
18/02/2016	Entregue a Zobeida lopez				1			5	0,77238	3,862
20/02/2016	Ingreso a bodega	8	0,49125	3,930				13	0,59938	7,792

KARDEX

Artículo: Desinfectante Floral GI y Desinfectante Líquido

Proveedores: Industria Ozz S.A. y Aseo Total S.A.

Método de Valoración: Promedio

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
05/03/2015	Ingreso a bodega	2	4,46000	8,920	2	0,00000	0,00000	2	4,46000	8,920
02/03/2016	Ingreso a bodega	25	2,77830	69,458				27	2,90287	78,378
30/03/2016	Entregue a Eugenio Cercado				1	2,77830	2,778	26	2,90766	75,599
06/05/2016	Entregue a Eugenio Cercado				1	2,77830	2,778	25	2,90766	72,821



ANEXO 5

MATERIALES QUE SE UTILIZAN PARA EL ASEO DE CALLE

KARDEX

Artículo: Funda Negra DOMESTICA 23*28 DE 10 UNIDADES

Proveedores: Plastilimpio S.A. Y Impor Factory

Método de Valoración: Promedio

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
10/07/2014	Ingreso a bodega	50	0,41000	20,500				50	0,41000	20,500
22/07/2014	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	49	0,41000	20,090
19/09/2014	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	48	0,41000	19,680
07/04/2015	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	47	0,41000	19,270
11/08/2015	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	46	0,41000	18,860
12/09/2015	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	45	0,41000	18,450
16/09/2015	Entregue a Mariela Cotto				1	0,41000	0,410	44	0,41000	18,040
19/11/2015	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	43	0,41000	17,630
08/12/2015	Entregue a Javier Diaz M.				1	0,41000	0,410	42	0,41000	17,220
08/12/2015	Entregue a Eugenio Cercado				1	0,41000	0,410	41	0,41000	16,810
18/02/2016	Ingreso a bodega	60	0,41800	25,080				101	0,41475	41,890
15/04/2016	Entregue Basilio Moran				1	0,41000	0,410	100	0,41475	41,475
27/04/2016	Entregue a Basilio Moran				1	0,41000	0,410	99	0,41475	41,061
25/05/2016	Entregue a Mariela Cotto				1	0,41000	0,410	98	0,41475	40,646

KARDEX

Artículo: Mascarilla

Proveedores: La Casa del Maestro

Método de Valoración: Promedio

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
10/04/2015	Ingreso a bodega	50	0,15000	7,500				50	0,15000	7,500
06/05/2015	Entregue a Arturo Oseguera				1	0,15000	0,150	49	0,15000	7,350
15/05/2015	Entregue a Mariela Cotto				1	0,15000	0,150	48	0,15000	7,200


 Angel Baños Garófalo
 C.I: 120612015-4

CONTADOR DEL GAD RICAURTE

