



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**OCTUBRE 2019 – MARZO 2020**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y**

**AUDITORIA**

**TEMA:**

**CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GAD MUNICIPAL DE**

**ECHEANDÍA**

**EGRESADA:**

**AYLIS MARISELA SALTOS VILLARES**

**TUTOR:**

**ECON. SERGIO CRISTÓBAL SUÁREZ LÓPEZ**

**AÑO 2020**

## INTRODUCCIÓN

Todas las instituciones de carácter público deben regirse a una serie de normas, importantes para el control de sus bienes e inventarios adquiridos para el desarrollo de sus distintas actividades, con el fin de desarrollar el estudio de caso se ha escogido como lugar de estudio el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Echeandía, ubicado en la provincia de Bolívar.

El GAD Municipal de Echeandía es una entidad pública encargada de brindar beneficios a la ciudadanía, para poder ofrecer este servicio la entidad cuenta con presupuesto designado por el Presupuesto General del Estado y otros ingresos recaudados por el mismo, dicha entidad es objeto de estudio con el tema “CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GAD MUNICIPAL DE ECHEANDÍA”, estructurado en la sublínea de Investigación Gestión Financiera y Compromiso Social.

El presente trabajo se enfoca en el área Administrativa especialmente en la Unidad de Bodega, donde se realiza un análisis del procedimiento del control de Bienes e Inventarios que posee la entidad, debido a que se ha podido detectar un déficit control interno sobre el mismo, generando así consecuencias negativas hacia la entidad.

Durante este proceso investigativo se ha tomado como base legal y como medio de control las leyes y reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado que es una entidad técnica que se encarga del control en el proceso de utilización de los recursos del gobierno y vela por los objetivos de las entidades del estado y de las personas jurídicas privadas que hagan uso de estos recursos públicos.

Como técnica esencial de la investigación se ha utilizado la entrevista la que consiste en recaudar información a través de preguntas las mismas que se realizó al encargado de la Unidad de Bodega y al Personal Administrativo.

## DESARROLLO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, se encuentra ubicado en la Calle Sucre y Simón Bolívar en el cantón Echeandía provincia Bolívar, con número de RUC 0260000330001. El representante legal de esta institución es el Alcalde, ingeniero Patricio Escudero.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. (COOTAD, 2010, Art. 53)

Dicha institución pública tiene como actividad económica principal el desempeño de las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales, la misma inicio sus actividades el 05 de enero del 1984. Tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, induciendo el desarrollo económico, social y cultural del cantón Echeandía, de manera integral y equilibrada, con base en la planificación técnica-estratégica, en el ordenamiento del territorio y su cuidado ambientalmente responsable; y, entregando obras y servicios públicos de calidad. (GADM del Cantón Echeandía, 2019)

Las entidades del sector público están sujetas a normas, leyes y reglamentos que regulan sus actividades, en este caso los GADM se rigen a las siguientes como primordial la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía cuenta con procesos gobernantes, procesos habilitantes de asesoría, procesos habilitantes de apoyo y procesos agregador de valor, los cuales están conformados por distintos departamentos que ayudan a brindar servicio a la ciudadanía. Véase ANEXO 1 Estructura Orgánica del GADM del Cantón Echeandía, donde podemos encontrar el departamento objeto de estudio.

En el área administrativa de la entidad tenemos la unidad de bodega, quien cuenta con un empleado denominado como guardalmacén. La máxima autoridad es quien designará a este servidor según su estructura organizativa y su disponibilidad en el presupuesto. Según (Batalla, 2015) “es obligación firme del guardalmacén, velar para que sus existencias no se terminen o caduquen, y por consiguiente generar los pedidos obligatorios y necesarios con la respectiva anticipación según el movimiento de las oficinas como lo demanden” (pág. 29)

En la antigüedad los egipcios solían almacenar grandes cantidades de comida para poder solventarse cuando llegaba el tiempo de sequía, de esta manera este almacenamiento dio lugar a la existencia de los inventarios. En la actualidad los GADM requieren de bienes e inventarios, puesto que estos juegan un papel importante al momento de poder desarrollar sus actividades, por lo cual es importante llevar su debido control interno.

El control interno alcanza el plan adoptado dentro de la entidad para salvaguardar sus bienes, justificar y comprobar la exactitud de los datos contables, promover la eficiencia de su desarrollo y provocar el efecto de los métodos prescritos por la administración. (Estupiñán Gaitán, 2015)

Por esta razón es importante que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía cuente con un control interno de sus bienes e inventarios para comprobar sus existencias, con el fin de comparar la información contable y operativa, salvaguardándolas contra pérdidas o hurto y verificando el cumplimiento de las distintas leyes y reglamentos a las que se encuentran apegadas con el objetivo de laborar eficientemente brindando un buen servicio a la ciudadanía.

En el área de bodega de la entidad objeto de estudio se encuentra laborando solo una persona la cual según (GADM del Cantón Echeandía, 2019) debería brindar los siguientes productos y servicios:

Informes de registro de ingresos y egresos de materiales, Actas de entrega, recepción de bienes y materiales, Plan anual de adquisiciones, Reportes periódicos de existencias mínimas de suministros materiales y bienes, Conciliaciones periódicas de saldos de bodega con contabilidad y avalúos y catastros, Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente en cantidades, Informe de Inventarios en cantidades de activos fijos, Informe de bajas, remates, donaciones, transferencia y entrega recepción de Inventarios, Informes de constataciones físicas de inventarios, Plan operativo anual (POA) de la Unidad, Archivo de la unidad actualizado. (pág. 22)

La técnica de recolección de datos utilizada para realizar este estudio de caso es la entrevista. Según (Tarrés, Vela Peón, & Sánchez Serrano, 2014) afirma que la entrevista “es un mecanismo inspeccionado donde interactúan personas: un entrevistado que transmite la información, y un entrevistador que la recibe, y entre ellos existe un proceso de intercambio simbólico que

retroalimenta este proceso” (). La misma que fue realizada a la guardalmacén de la entidad, dando a conocer los resultados detallados a continuación.

Un sistema de control de inventarios es importante dentro de la entidad, debido a que es una herramienta que ayuda a la gestión eficiente de los procesos y a tener una mayor confianza en los reportes.

En la entidad de estudio el departamento de bodega, aún realiza procesos utilizando como herramienta el programa informático Microsoft Excel, en el cual hay inconvenientes al momento de buscar la información de los bienes existentes en la entidad y al realizar los ingresos y egresos de los inventarios se convierte en un proceso tedioso, debido a que se debe copiar la plantilla de Excel al formato en Word y no brinda información en tiempo real.

Un inventario consiste en un listado ordenado y valorado de productos de la empresa, 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. (Fernández , 2017)

La codificación en los bienes municipales es importante, porque, por este medio podemos verificar la existencia de los mismos, en que área se encuentran distribuidos y además prevenir confusiones en constataciones o revisiones futuras. Todos los bienes de la entidad no cuentan con su debida codificación véase ANEXO 2, esto causa que no se pueda identificar de manera inmediata el departamento y la persona responsable del determinado bien.

Según (Contraloría General del Estado , 2017) en el Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público menciona que todos los bienes, deben llevar impreso un código

ubicado en una parte clara del bien, para facilidad de identificación y control, con su debida numeración que produzca el instrumento informático dispuesta por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. (Art. 38)

La persona encargada de guardalmacén no realiza la respectiva verificación física de los bienes del GADM, esto ocasiona que no cuenten con un informe de los mismos, el cual afecta al proceso de egreso y baja de los bienes, debido a que es un documento indispensable para que este proceso se lleve a cabo, además el desconocimiento del estado de conservación en el que se encuentran, condiciones en las que son utilizadas y aspectos de seguridad.

Es importante realizar una constatación física de los inventarios dentro de la entidad puesto que ayuda a conocer su estado y lugar de funcionamiento. Según (López Montes, 2014) define:

Un inventario físico es la verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de gestión, la manipulación de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén. (pág. 16)

Según el Art. 54 del Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público menciona que se realizará la verificación física de los inventarios y bienes una vez al año por lo menos, recomienda que se lo ejecute en el tercer trimestre del ejercicio fiscal.

Los responsables de esta constatación física en los bienes e inventarios, deberán intervenir el guardalmacén, custodio administrativo y un delegado independiente de control y de administración de los bienes. El informe de resultados se deberá presentar de forma periódica en

el primer trimestre de cada año a la máxima autoridad para la fiabilidad de los mismos, detallando sus respectivas novedades de este proceso y conciliación con la información contable.

El hecho de que la constatación física no se realice puede ocasionar sanciones, debido a que es de carácter obligatorio para todas las entidades del sector público. Según el Art 61 del Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público menciona que “al no cumplir con la verificación física, estará expuesto a sanciones por parte de la máxima autoridad” (Contraloría General del Estado , 2017).

El GADM del Cantón Echeandía no cuenta con un espacio de almacenaje o bodega para poder guardar sus inventarios. Según (Contraloría General del Estado , 2017) “Son activos reconocidos como materiales o suministros utilizables durante el proceso de producción y prestación de servicio”.

La bodega o lugar de almacenaje (almacén) es un lugar de almacenamiento debidamente organizado y planificado según el bien o producto, para recibirlo, custodiarlo y ser entregado para su convenida función. “La finalidad para la que ha sido ideado el espacio donde se sitúa el almacén se ha de modificar en función del producto almacenado, ya sea de su naturaleza, se su forma o de los requerimientos que exige su conservación” (Flamarique, 2019)

Esto da lugar a que los servidores públicos de la entidad como es el caso de los obreros y el personal de limpieza de las calles del cantón Echeandía, se hagan responsables de sus herramientas de trabajo como son los picos, palas, carretillas, escobas etc. en sus distintas viviendas, por el motivo de no contar con un lugar apropiado para su debido almacenamiento.

Según el Art 39 del Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público menciona que los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. (Contraloría General del Estado , 2017)

También ocasiona que los funcionarios de esta entidad, al momento de requerir un lápiz, hojas y demás materiales o suministros utilizados en sus labores diarias, de lugar a un proceso extenso, debido a que se solicita por medio de un oficio dirigido al señor alcalde véase ANEXO 3, para luego ser autorizado al director administrativo y enviado al responsable de compras públicas, por el hecho de no contar con un lugar de almacenamiento donde deberían existir estos suministros básicos los cuales deberían ser aprovisionados directamente por guardalmacén, en el departamento de compras públicas se almacenan los oficios de requerimientos hasta cumplir con una cantidad necesaria para poder realizar su respectiva compra en catálogo electrónico, ocasionando retraso en el cumplimiento de sus funciones.

Según (Cedro, 2017) menciona que “aprovisionar es la actividad consignada a poner a disposición de una organización todos los productos, bienes y servicios provenientes del exterior y que son necesarios para su funcionamiento” (pág. 101)

La guardalmacén municipal realiza sus ingresos véase ANEXO 4 y sus egresos véase ANEXO 5, en el mismo día que entrega la mercadería el proveedor, esto quiere decir que todos los materiales y suministros adquiridos por el GADM son recibidos y al instante entregados a sus respectivos solicitantes, porque no cuenta con un lugar destinado como bodega, la guardalmacén realiza sus actividades en una oficina pequeña en la segunda planta del municipio.

Las bodegas deben ubicarse, a ser posible, en un lugar favorablemente aislado al resto de la actividad del local y en el que se disponga de las condiciones ambientales adecuadas, en un espacio estratégico próximo a la entrada de mercancía y, a su vez, de la zona de venta para facilitar las labores de reposición de stock. (GALY, 2019, pág. 6)

También hay normativas que describen la correcta distribución de las instalaciones para cumplir con el objetivo de la entidad que es brindar un buen servicio. Según el Art 40 del Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público “Las bodegas de depósitos de bienes o inventarios estarán convenientemente ubicadas, tendrán infraestructuras seguras, el espacio físico necesario y solo las personas que trabajan en el departamento, tendrán acceso a sus instalaciones” (Contraloría General del Estado, 2017).

A través del Departamento de Contabilidad se pudo obtener el Estado de Situación Financiera del sistema contable SIG-AME del periodo 2018, es de ayuda para poder definir la situación de los materiales y suministros, en donde por una vez más se constata la no existencia de bodega. Según (Róman Fuentes, 2019) lo define como:

Un estado financiero que al mostrar a determinada fecha los activos, pasivos y capital que constituye la estructura financiera de una entidad ilustra la dualidad económica; es decir, todos los recursos identificables y cuantificables con que cuenta una empresa y el origen de estos recursos, tanto externos como internos. (pág. 25)

En el Estado de Situación Financiera véase ANEXO 6, podemos verificar que el GAD Municipal al no contar con una bodega se ve afectada la cuenta EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA por un valor mínimo de \$11,91. Al no existir un seguimiento de

uso de los suministros entregados a los empleados, al finalizar el periodo no cuentan con un registro significativo de sus materiales sobrantes.

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.3.4.08.04	Existencias de materiales de oficina	11,91	0,00

También podemos determinar cuentas con un valor de \$ 0,00 como son las siguientes:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.5.1.38.03	Existencias de combustibles y lubricantes	0,00	0,00
1.5.1.38.04	Materiales de oficina	0,00	0,00
1.5.1.38.05	Materiales de aseo	0,00	0,00
1.5.1.38.11	Material de construcción, eléctricos, plomería y carpintería	0,00	0,00
1.5.1.38.13	Repuestos y accesorios	0,00	0,00

A demás podemos recalcar que al no contar con un registro de existencias de inventarios no se puede realizar un control de los mismos que según el Art 30 literal (a) del Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Público especifica que todas las entidades del sector público controlaran sus inventarios mediante registros. “Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado” (Contraloría General del Estado , 2017).

## CONCLUSIÓN

A través de la técnica de recolección de datos como es la entrevista al Departamento de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

El departamento de bodega aun realiza sus procesos utilizando como herramienta el programa informático Microsoft Excel, por lo que existen retrasos al momento de realizar el ingreso y egresos de los bienes e inventarios, además su utilización es tediosa debido que al momento de realizar este proceso se debe copiar la plantilla de Excel al debido formato en Word y no brinda información en tiempo real.

Todos los bienes de la entidad no cuentan con sus debidas codificaciones. Esto dificulta su identificación y, por ende, su debido control. También, a través de esto se pudo verificar que no se realizan las debidas constataciones físicas de bienes, por lo menos una vez al año, como establece el Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Publico, el cual genera desconocimiento de la ubicación y estado físico del bien, a cargo del personal correspondiente.

El GADM del cantón Echeandía no cuenta con una bodega, el cual afecta directamente a los inventarios. La guardalmacén realiza, el mismo día del ingreso, el egreso del bien o inventario

adquirido por la entidad, por no tener un lugar acorde para su almacenaje. El personal de limpieza de las calles del cantón lleva sus herramientas de trabajo a sus respectivas viviendas. Para los funcionarios de la entidad, el solicitar un material o suministros para sus labores diarias se convierte en un proceso tedioso, debido a que se debe realizar un oficio dirigido al señor alcalde, donde es autorizado al director administrativo y enviado al responsable de compras públicas. Este proceso se reduciría, si se contaran con una bodega para adquirir por grandes cantidades y se las solicitaría directamente a guardalmacén.

El Estado de Situación Financiera del GADM del cantón Echeandía muestra la realidad económica a fecha determinada, en este caso el periodo 2018, donde podemos identificar la cuenta Existencia de Materiales de Oficina con un valor mínimo de \$ 11,91 por no llevar un debido control de los materiales de oficina entregado a los respectivos funcionarios de esta entidad.

## Bibliografía

- López Montes, J. (2014). *UF0476 - Gestión de inventarios*. España: ELEARNING S.L.
- Batalla, C. (2015). *Carrillo Batalla*. Mexico: Works sa.
- Cedro, D. (2017). *Manual. Organización del entorno de trabajo en transporte sanitario*. Madrid : CEP S.L.
- Constitución del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Asamblea Constituyente . Montecristi, Ecuador: Registro Oficial 449.
- Contraloría General del Estado . (2017). *REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO (No. 041-CG-2017)*.
- COOTAD. (11 de Agosto de 2010). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION*. Quito, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 303.
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Bogotá: Andrea del Pilar Sierra .
- Fernández , A. C. (2017). *GESTION DE INVENTARIO*. IC Editorial.
- Flamarique, S. (2019). *Manual de Gestion de Almacenes*. Barcelona: Marge Book.

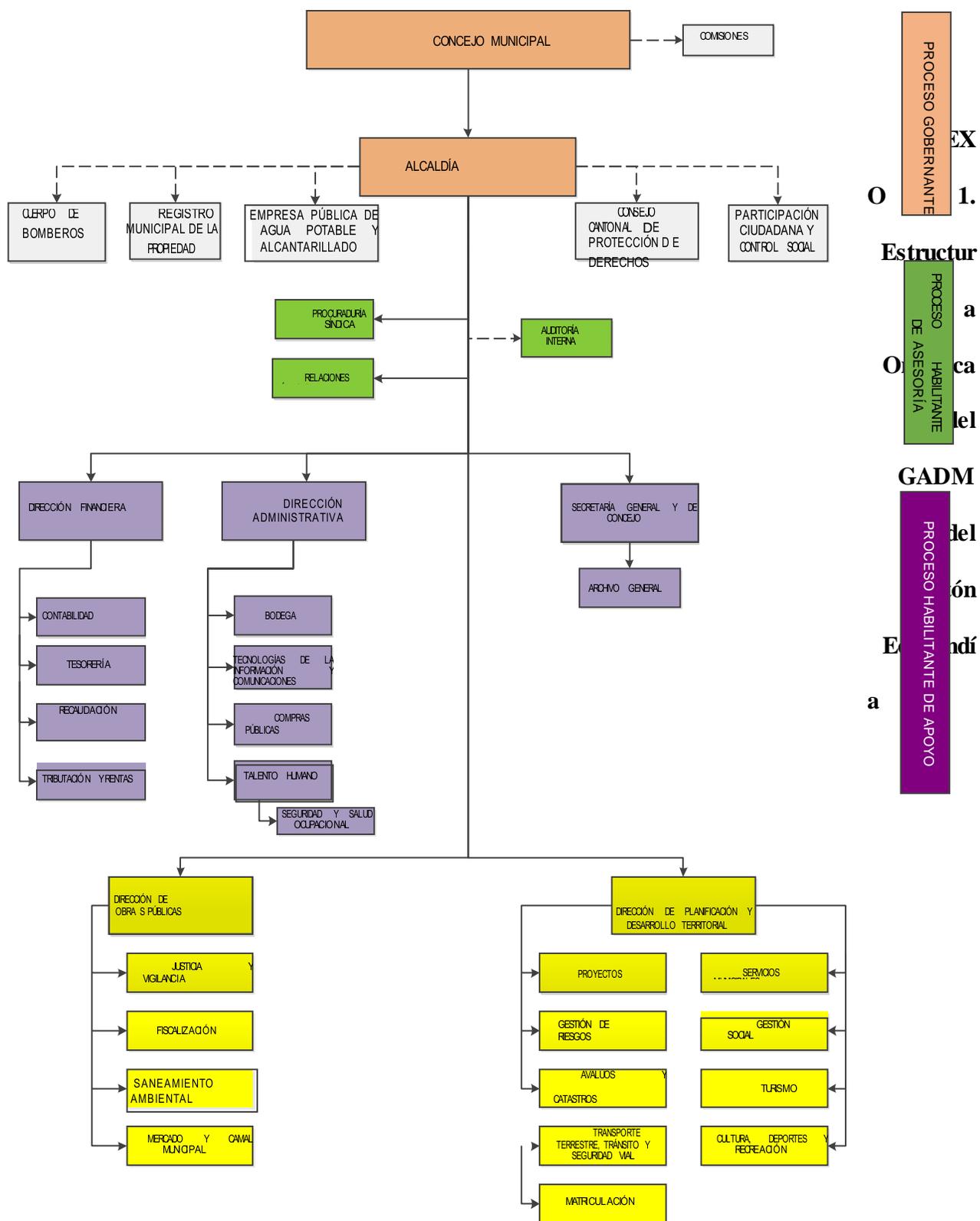
GADM del Cantón Echeandía . (2017). *Manual de Funciones* . Echeandía: RESOLUCION No.23-GADMCE-2017.

GADM del Cantón Echeandía. (2019). *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA*. Echeandía : RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N. 21. Obtenido de [www.echeandia.gob.ec/](http://www.echeandia.gob.ec/)  
<http://www.echeandia.gob.ec/>

GALY, D. (2019). *MF1109\_3 - Gestión de bodegas en restauración*. España: Paraninfo S.A.

Róman Fuentes, J. C. (2019). *ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS 2019: Proceso de elaboración y reexpresión*. Mexico: EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.

Tarrés, M. L., Vela Peón, F., & Sánchez Serrano, R. (2014). *Observar, escuchar y comprender sobre la tradición cualitativa en la investigación social*. México: FLACSO.



**ANEXO 2. Bienes no codificados**

**ANEXO 3. Oficio dirigido al alcalde por necesidad de materiales y suministros**



Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Echeandía.

Ruc: 0260000330001

JEFATURA TRIBUTARIA

Oficio N° 006-AT-GAD-2019  
Echeandía, 03 de abril de 2019

Ingeniero  
Patricio Escudero  
ALCALDE DEL GAD ECHEANDIA  
Presente

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo y desearle éxitos en sus funciones, me permito comunicar que en el área tributaria es necesario realizar la adquisición de los siguientes materiales:

Un ventilador  
Una impresora  
Una impresora Epson 270HD  
Dos cajas de CD  
Cien porta CD (plástico)  
Dos docenas de carpetas de cartón  
Cinco cajitas de clips

Esperando que este pedido se dé cumplimiento y no quede solo estipulado y gastado un papel más.

Atentamente,

Ing. Gustavo Roldán C.  
JEFE AREA TRIBUTARIA  
cc/arch.-

Echeandía Provincia Bolívar Ecuador – Sucre y Simón Bolívar – Telef. 2970387

La gestión de una persona no se realiza por su nombre, ni por su cargo, ni por su título profesional, ni por su función, lo que le garantiza su gestión en su honestidad, su eficiencia, su seriedad y el respeto a los demás.

**ANEXO 4. Ingreso de un tacho de basura con tapa a bodega (no existe)**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal**  
**Cantón "Echeandía"**

DIRECCIÓN FINANCIERA  
 CONTABILIDAD - TESORERIA - BODEGA

**INGRESO:** 0003427

R.U.C. 0260000330001

FECHA:

RAZON SOCIAL:

DEPARTAMENTO: 23 DE OCTUBRE DEL 2019

COMP: 20515

Factura: 001002-696

DETALLE	CANT.	UNID.	V./UNI.	TOTAL	IVA 12%	V./TOTAL
TACHO DE BASURA CON TAPA TIPO VAIVEN NEG	1	UNIDAD	15,13	15,13	1,82	16,95
TOTAL:				15,13	1,82	16,95

RECIBE CONFORME.

  
 LIC. GRECYA PIÑALOZA  
 GUARDALMACEN MUNICIPAL

**ANEXO 5. Egreso de un tacho de basura con tapa en el mismo día del ingreso**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal**  
**Cantón "Echeandía"**  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
CONTABILIDAD - TESORERIA - BODEGA

**EGRESO: 0005378**

R.U.C. 0260000330001  
FECHA: **23 DE OCTUBRE DEL 2019**  
RAZON SOCIAL:  
DEPARTAMENTO: **JUAN VIZCARRA**  
COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES.

COMP: 20515  
Factura: 001002-696

DETALLE	CANT.	UNID.	V./ UNL.	TOTAL	IVA 12%	V./TOTAL
TACHO DE BASURA CON TAPA TIPO VAIVEN NEG	1	UNIDAD	15,13	15,13	1,82	16,95
TOTAL:				15,13	1,82	16,95

ENTREGA CONFORME.

*[Signature]*  
LIC. GRECYA PIÑALOZA  
GUARDALMACEN MUNICIPAL

RECIBE CONFORME

*[Signature]*  
ING. JUAN VIZCARRA  
COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES

*[Handwritten notes and signatures]*

ANEXO 6. Estado de Situación Financiera del GADM del Cantón Echeandía periodo 2018.



## G.A.D. Municipal de Echeandia

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
SIGEF

SIG-AME

Código	Denominación	Debe	Haber
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	611.10	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	116,337.83	0.00
1.1.1.04	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES-TE	22,924.01	0.00
1.1.1.08	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE CURSO LEGAL	3,882.81	0.00
1.1.1.33	NOTAS DE CRÉDITO POR EFECTIVIZAR	2,160.81	0.00
1.1.2.01.03	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO C	18,811.71	0.00
1.1.2.02	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	43,366.72	0.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	231,039.70	0.00
1.1.2.07.99	otros anticipos por obligaciones de otros entes publicos	3,293.88	0.00
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	1,873.76	0.00
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	0.00
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	0.00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	0.00
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0.00	0.00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	0.00	0.00
1.1.3.38	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	0.00	0.00
1.2.2.05.04	acciones:	126,416.00	0.00
1.2.4.98.01	cuentas por cobrar de años anteriores	802,272.15	0.00
1.2.4.98.04	existencias de materiales de oficina	11.81	0.00
1.4.1.01.03	mobiliarios	53,847.84	0.00
1.4.1.01.04	maquinarias y equipos	56,250.18	0.00
1.4.1.01.05	vehículos	258,088.95	0.00
1.4.1.01.06	herramientas	2,800.84	0.00
1.4.1.01.07	equipos, sistemas y paquetes informáticos	84,839.81	0.00
1.4.1.01.11	partes y repuestos	108,844.88	0.00
1.4.1.03.01	terrenos	43,742.38	0.00
1.4.1.99.03	(-) depreciación acumulada de mobiliarios	0.00	16,526.48
1.4.1.99.04	(-) depreciación acumulada de maquinarias y equipos	0.00	34,782.11
1.4.1.99.05	(-) depreciación acumulada de vehículos	0.00	177,812.04
1.4.1.99.08	(-) depreciación acumulada de herramientas	0.00	5,408.88
1.4.1.99.07	(-) depreciación acumulada de equipos, sistemas y paquetes informáticos	0.00	80,446.39
1.4.1.99.11	(-) depreciación acumulada de partes y repuestos	0.00	18,894.07
1.4.2.01.04	maquinarias y equipos	388,872.94	0.00
1.4.2.01.05	vehículos	136,283.61	0.00



## G.A.D. Municipal de Echeandía

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
SIGEF

SIG-AME

Costos	Denominación	Debe	Haber
1.4.2.01.06	herramientas	19,000.00	0.00
1.4.2.02.04	(-) depreciación acumulada de maquinarias y equipos	0.00	270,442.72
1.4.2.02.05	(-) depreciación acumulada de vehículos	0.00	135,203.61
1.4.2.02.06	(-) depreciación acumulada de herramientas	0.00	8,820.00
1.5.1.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	0.00	0.00
1.5.1.11.06	SALARIOS UNIFICADOS	0.00	0.00
1.5.1.12.03	DECIMOTERCER SUeldo	0.00	0.00
1.5.1.12.04	DECIMO CUARTO SUeldo	0.00	0.00
1.5.1.14.01	por cargas familiares	0.00	0.00
1.5.1.14.02	subsido de antigüedad	0.00	0.00
1.5.1.16.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0.00	0.00
1.5.1.16.01	APORTE PATRONAL	0.00	0.00
1.5.1.16.02	FONDO DE RESERVA	0.00	0.00
1.5.1.16.07	compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	0.00	0.00
1.5.1.18.00	OTRAS INDEMNIZACIONES LABORALES	0.00	0.00
1.5.1.32.05	ESPECTACULO CULTURALES Y SOCIALES	0.00	0.00
1.5.1.32.12	INVESTIGACIONES PROFESIONALES Y EXÁMENES DE LABORATORIO	0.00	0.00
1.5.1.32.25	Servicio De Alimentación	0.00	0.00
1.5.1.32.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00
1.5.1.34.03	viajes y subsistencias en el interior	0.00	0.00
1.5.1.34.04	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	0.00
1.5.1.34.22	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0.00	0.00
1.5.1.34.99	OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	0.00	0.00
1.5.1.36.04	ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	0.00
1.5.1.36.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	0.00	0.00
1.5.1.37.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	0.00	0.00
1.5.1.38.02	EXISTENCIAS DE VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECCION, CARRAS Y	0.00	0.00
1.5.1.38.03	EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0.00	0.00
1.5.1.38.04	MATERIALES DE OFICINA	0.00	0.00
1.5.1.38.05	MATERIALES DE ASEO	0.00	0.00
1.5.1.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, FLOJERIA Y CARPINTERIA	0.00	0.00
1.5.1.38.12	MATERIALES DIDACTICOS	0.00	0.00
1.5.1.38.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00	0.00
1.5.1.38.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	0.00	0.00



## G.A.D. Municipal de Echeandía

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
SIGEF

SIG-ANE

Código	Denominación	Debe	Haber
1.5.1.45.00	OTROS GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00
1.5.1.43.01	TERRENOS	0.00	0.00
1.5.1.51.01	INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	0.00	0.00
1.5.1.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y EMBELECCIMIENTO	0.00	0.00
1.5.1.51.07	CONSTRUCCION Y EDIFICACION	0.00	0.00
1.5.1.51.99	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	0.00
1.5.1.02	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	5,027,822.87	0.00
1.5.1.00	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	0.00	5,027,822.87
1.5.2.02	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	2,488.00	0.00
1.5.2.00	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	0.00	2,488.00
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	0.00	219.40
2.1.2.00	FONDOS DE TERCEROS	0.00	37,803.58
2.1.2.07	OBIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS	0.00	38,296.70
2.1.2.15	NOTAS DE CRÉDITO EMITIDAS	0.00	49,376.58
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0.00	0.00
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0.00	0.00
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	0.00
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	0.00	0.00
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	0.00	0.00
2.1.3.76	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	0.00	0.00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	0.00	0.00
2.2.2.01.01	créditos del sector público financiero- crédito 49218,45272,45295(551)	0.00	42,222.82
2.24.00.01	cuentas por pagar de años anteriores (años libras)	0.00	350,802.58
8.1.1.00	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	0.00	1,086,267.24
8.1.0.01	resultados ejercicios anteriores	0.00	383,817.73
8.1.0.03	resultado del ejercicio vigente	0.00	0.00
<b>Totales :</b>		<b>7,676,725.64</b>	<b>7,676,725.64</b>

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

**ANEXO 7. Entrevista realizada al Departamento de Bodega**

¿Cuántas personas laboran en el departamento de bodega?

¿Qué sistema contable utiliza?

¿Tienen codificación los bienes e inventarios?

¿Con qué frecuencia de tiempo realiza la toma física de bienes e inventario?

¿El espacio de almacenamiento es funcional?

¿Qué tipo de sistema de inventario utiliza?

¿Qué tipo de método de control de inventario utiliza?

¿Tienen determinada la cantidad máxima y mínima de existencias?