



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

JULIO 2020 – SEPTIEMBRE 2020

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA PRUEBA

PRÁCTICA PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA

ANÁLISIS DE LA CUENTA MATERIALES DE OFICINA DEL MINISTERIO DE
INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL-ZONAL 5 EN LA CIUDAD DE BABAHOYO EN EL
PERIODO 2018 y 2019.

EGRESADA

KARINA ELIZABETH TAPIA VARAS

TUTOR

CPA. NANCY ELIZABETH UHSCA CUZCO, Mg

AÑO 2020

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Inclusión Económica y Social fue creado en 1980 con el nombre de "Ministerio de Bienestar Social" con las atribuciones para formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y la promoción popular y bienestar social. En el año 2007 el expresidente Rafael Correa mediante Decreto Ejecutivo 580 emitido el 23 de agosto cambió el nombre al que lleva en la actualidad. (Decreto 580, 2007)

Está estructurado por 8 coordinaciones zonales, entre ellas la Coordinación Zonal 5, situado o en la provincia de Los Ríos en la ciudad de Babahoyo en las calles General Barona entre Olmedo y Mejía, con el número de RUC establecido 1260031100001.

Es una entidad del Gobierno que, en calidad de ente rector de la política pública de Inclusión Social, debe definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social.

El MIES debe enfatizar en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

La Coordinación Zonal 5 del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la unidad administrativa financiera a través de su área contable es la que se encarga de velar por el buen uso de los recursos públicos, como es el caso de los materiales de oficina y de acuerdo a las constataciones físicas realizadas se ha determinado diferencias en la conciliación de saldos dentro del periodo 2018 y 2019.

Por lo antes mencionado es necesario mejorar el control de la entrega y recepción de los materiales de oficina que se realiza de manera diaria en la bodega de la entidad, para esto es

necesario realizar un análisis de la cuenta materiales de oficina del Ministerio de Inclusión Económica y Social-zonal 5 en la ciudad de Babahoyo en el periodo 2018 y 2019.

Este estudio de caso se enmarca en la sublínea de investigación de la carrera de Contabilidad y Auditoría denominada Gestión Financiera, Tributaria y Compromiso Social, ya que se realizará el análisis de la cuenta materiales de oficina la cual se encuentra dentro del área de la unidad administrativa financiera del MIES en la ciudad de Babahoyo.

El método de investigación que se utilizará es el método deductivo, ya que parte de lo general a lo específico, por lo que se establece la cuenta material de oficina permite el control de los ingresos y egresos de suministros, así como también la realización de la conciliación de saldos. También se aplicará el método de investigación exploratoria porque permite examinar cada una de los procesos que se lleva a cabo para el control de los materiales de oficina, el análisis de todos estos factores nos permitirá llegar a conclusiones generales.

DESARROLLO

El Ministerio de Inclusión Economía y Social, es una entidad del Gobierno encargada de la política pública de Inclusión Social, promoviendo planes, programas, proyectos, proyectos, y servicios de calidad y con calidez, para beneficio de los sectores vulnerables del país.

Para la inclusión económica y social, establece sus políticas con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado o durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria. (MIES, 2017)

Esta entidad busca ser referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

Objetivos específicos del MIES

- Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
- Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.

Los valores de esta institución están enfocados en la: integridad, solidaridad, colaboración, calidez, respeto, responsabilidad, liderazgo y transparencia. Mientras que sus ejes

estratégicos buscan garantizar, coordinar y asegurar la Protección Especial, el Desarrollo Integral, la Promoción y Movilidad, el Aseguramiento No Contributivo de los planes y proyectos relacionados a transferencias bancarias. (MIES, 2017)

El Ministerio de Inclusión Social y Económica está estructurado por varios viceministros, subsecretarías y otras entidades adscritas que trabajan diariamente en beneficio de la población en general estas son:

Viceministerio de Inclusión Social

Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral.

Subsecretaría de Atención Intergeneracional.

Subsecretaría de Protección Especial.

Subsecretaría de Discapacidades.

Viceministerio de Inclusión Económica

Subsecretaría de aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones.

Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social.

Subsecretaría de familia.

Esta investigación se la realiza en la coordinación zonal 5 de la ciudad de Babahoyo, específicamente en la unidad administrativa financiera a través de su área contable la que se encarga de velar por el buen uso de los recursos públicos, como es el caso de los materiales de oficina. (Viceministerio,Subsecretaría, 2017)

La problemática que se plantea en esta investigación es el control en los ingresos y egresos en los suministros de oficinas que se refleja a través de una cuenta contable 131.01.04, la misma que de acuerdo a las constataciones físicas ha tenido diferencias en la conciliación de saldos dentro del periodo 2018 y 2019, debido a que no se lleva de manera periódica la entrega

de reporte de egresos de materiales de oficina, lo que ocasiona que la información contable de manera frecuente no se encuentra actualizada incumpliendo con la normativa legal vigente del sistema gubernamental de la Contraloría General del Estado.

La normativa del Sistema Gubernamental menciona que se debe conservar de forma actualizada los inventarios de existencia, los reportes de los saldos contables, registros y procedimientos. (Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, 2014)

Otro inconveniente presentado es que al no tener un stock actualizado que coincida con los saldos contables no se puede llevar a cabo un proceso de adquisición de materiales de oficina y así prevenir el desabastecimiento de bodega.

Además, al no llevar un control eficiente de los materiales de oficinas entregado a cada funcionario se desconoce si existe o no la necesidad de suministrar los materiales al mismo personal, lo que conlleva a no ser equitativos al momento de distribuir al resto de los funcionarios.

Lo antes mencionado origina que algunas unidades administrativas se encuentran desabastecidas de este tipo de suministro de consumo diario, afectando el buen desempeño y/o operatividad de sus funciones.

Por todas estas razones expuestas anteriormente es importante establecer un análisis de la cuenta materiales de oficina del Ministerio de Inclusión Económica y Social-Zonal 5 en la ciudad de Babahoyo en el periodo 2018 y 2019, revisando las consecuencias que originan desfases en los saldos, apegándose a lo que estipulan las normas correspondientes, esto permitirá ejercer un mejor control por parte de la institución.

Se establece el debido detalle de la estructura de las partes que conforman los reportes de la ejecución del presupuesto y gastos de los materiales de oficina.

Descripción: Detalle de programas, proyectos, ítem presupuestario.

El Presupuesto asignado: Es el monto con el que inicia el manejo financiero de la entidad y que constituye el valor aprobado por la asamblea nacional.

El presupuesto modificado: Es el presupuesto inicial más las reformas realizadas a una fecha de corte durante la ejecución, resultado de una serie de modificaciones realizadas como aumento de ingresos, disminuciones, identificaciones de recursos para gastos adicionales, etc.

El presupuesto vigente: Son los recursos con lo que cuenta actualmente la entidad.

Monto certificado: Son los valores certificados en los ítems presupuestarios correspondientes.

Presupuesto Comprometido: Son los recursos comprometidos por el Estado a través de convenios y otros documentos legales, de tal forma que son exigible en el corto o mediano plazo.

Presupuesto devengado: Son los recursos devengados por el estado a través de convenios y otros documentos legales, de tal forma que se ha realizado el proceso contable de acuerdo a la normativa vigente.

Pagado: Son los recursos efectivamente pagados por el estado a los beneficiarios a través del banco central.

Saldo por comprometer: Son los valores restantes de los ítems presupuestarios que han sido certificados los cuales no han sido atado a un proceso de compromiso.

Saldo por devengar: Son los recursos que quedaron disponibles los cuales fueron atados a un compromiso.

Saldo por pagar: Los valores pendientes por acreditación por parte del Ministerio de Economía de Finanzas.

Ejecución: Es el porcentaje de presupuesto devengado durante un ejercicio fiscal.

El análisis que se realiza en las cédulas presupuestarias de acuerdo a los periodos mencionados se detalla de la siguiente manera.

Análisis presupuestario de las cédulas de materiales de oficinas 2018

El análisis establecido del Ítem presupuestario 530804 que corresponde a materiales de oficina grupo de gastos corrientes al finalizar el periodo alcanzo un porcentaje de ejecución presupuestaria del 99.24% logrando así ejecutar el total del presupuesto vigente anual, lo cual significa que se gastó el monto asignado durante el periodo fiscal 2018.

Análisis presupuestario de las cédulas de materiales de oficinas 2019

El análisis establecido del ítem presupuestario 530804 que corresponde a materiales de oficina grupo de gastos corrientes al finalizar el periodo alcanzó un porcentaje de ejecución presupuestaria del 100% logrando así ejecutar el total del presupuesto vigente anual, lo cual significa que se gastó todo el monto asignado durante el periodo fiscal 2019.

Según. (Lorella, 2014) "El material de oficina es el conjunto de artículos necesarios para que cualquier oficina funcione y asegure la eficiencia sin contratiempos y de una manera cómoda y eficaz. Cuando hablamos de material de oficina no solo nos referimos a una gran oficina física donde desarrollamos una profesión, sino que también nos referimos a pequeñas empresas, colegios, universidades incluso a nuestro hogar".

Importancia de los implementos de materiales de oficina según (Arias, 2015). "Dentro de la estructura de la empresa, el equipamiento de la oficina tiene un papel muy importante en el entorno empresarial ya que estos elementos se encuentran presentes en cualquier actividad del día a día, tanto en la actividad interna de la empresa como en la relación con los clientes."

Es necesario tener presente las normas de control interno de la contraloría general del estado ya que a través de ellas se establecen mecanismos que permitirán el manejo eficaz de los

procesos administrativos financieros, como es el caso del registro de los ingresos y egresos de materiales de oficinas a través de una cuenta contable. (Arias, 2015)

405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental

El Sistema de Contabilidad las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente, para la contabilidad Gubernamental comprende entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estado financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsable establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por la disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estado financieros que se requieren para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias. -La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contable determinadas por la profesión.

-Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales. (Norma del Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

405-06 Conciliación de los Saldos de las Cuentas

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada.

Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regulaciones cuando sean necesarias. Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes. (Norma del Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

La Unidad de Administración Financiera no cuenta periódicamente con un control en cuanto a los saldos ajustados, la misma que de acuerdo a las constataciones físicas de existencias e inventarios ha tenido diferencias en la conciliación de saldos. Por lo tanto está incumpliendo con la normativa mencionada.

406-07 Custodio

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área., también facilitada detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de la existencia y bienes de larga duración. (Norma del Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En cuanto a la Unidad Administración Financiera del MIES no cuenta con un debido control en cuanto a las custodias de existencias y bienes que existe dentro de la institución.

250-05 Custodia

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimiento que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de la existencia y bienes de larga duración.

Para el control de la existencia y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia. (Norma del Control Interno para el Sector Público, 2016).

En la Unidad Administrativa Financiera del MIES no cuenta con un control de existencia y bienes que le permita tener una adecuada aplicación al momento de debe considerar la aplicación de la norma normativa de contabilidad gubernamental, la misma que permitirá mejorar los procesos de control de inventario.

3.1.3.5 Control de Inventario

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas a través del sistema de Inventario Permanente o Perpetuo, utilizando como método de control de 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. (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016).

De acuerdo a la norma mencionada en la Unidad Administrativa Financiera, el funcionario no lleva un control de inventario por medio de los Kardex, solo realiza un registro manual ya que de esta manera no se puede visualizar de forma física los movimientos de ingresos y egresos, también las adquisiciones y disminuciones de la existencia e inventarios como lo es materiales de oficina.

3.1.3.7 Conciliación de Inventario

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 contables, o en su defecto, para definir la diferencia existente entre los saldos contables y las tomas físicas. Para los casos en los que las desviaciones de valores son en menos, se procederá con los procesos legales pertinentes o en última instancia, el establecimiento de responsabilidades. (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016).

En la Unidad Administrativa Financiera no se lleva un control en forma periódica ya que se lo realiza de forma anual los procesos de conciliación de saldos y la toma física del inventario, y de esta forma se está incumpliendo con la normativa que se menciona.

406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuaran constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso,

De esta diligencia se elaboran actas y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registraran los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estados o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigente.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función. (Normas del Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

La unidad Administrativa Financiera no cuenta específicamente con una constatación física adecuada en cuanto a la existencia de materiales de oficina, también no cuenta con un personal que verifique al momento de la adquisición de inventarios requeridos en dicho momento.

CONCLUSIONES

Se concluye en el presente estudio de caso del Ministerio de Inclusión Económica y Social realizado en la Unidad de Administración Financiera dando como resultado que la institución no aplica a las normas que concierne al Control Interno debido que no cuenta con un control vigente respecto a las existencias de bienes e inventarios, como principal la cuenta contable materiales de oficina, la misma que de acuerdo a las constataciones físicas ha tenido diferencias en la conciliación de saldos dentro del periodo 2018 y 2019.

Debido a que no se lleva de manera periódica la entrega de reporte de egresos de materiales de oficina, lo que ocasiona que la información contable de manera frecuente no se encuentra actualizada incumpliendo así con la normativa legal vigente de la Contraloría General del Estado.

Además, al no llevar un control eficiente de los materiales de oficinas entregado a cada funcionario se desconoce si existe o no la necesidad de suministrar los materiales al mismo personal, lo que conlleva a no ser equitativos al momento de distribuir al resto de los funcionarios.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias. (2015). Obtenido de <http://empresayeconomia.republica.com/empresa-2/la-importancia-del-material-de-oficina-en-la-empresa.html>.
- Cociliacion de los saldos de las cuentas. (16 de Diciembre de 2014). *Norma del Control Interno de la Contraloria General del Estado* . Obtenido de <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Normas-de-Control-Interno-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf>.
- Conciliacion de Inventario. (2016). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf.
- Constatacion Fisica de Existencias y Bienes de Larga Duracion . (16 de Diciembre de 2014). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado* . Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf.
- Control de Inventario. (2016). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf.
- Custodia . (16 de Diciembre de 2014). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado*. Obtenido de <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Normas-de-Control-Interno-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf>.
- Custodia. (2016). *Normas de Control Interno para el Sector Publico* . Obtenido de www.rmpplayas.gob.ec/wp-content/uploads/2016/04/Normas_Control_Interno.pdf.

Decreto 580. (29 de Agosto de 2007). *Decreto Presidencial* . Obtenido de <https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/Decreto-mbs-mies.pdf>.

Lorella. (7 de Marzo de 2014). Obtenido de stampaprint: <https://www.stampaprint.net/es/blog/acerca-de-la-impresion/materiales-para-oficina>.

MIES. (2017). *Ministerio de Inclusion Economia y Social* . Obtenido de <https://www.inclusion.gob.ec/el-ministerio/>.

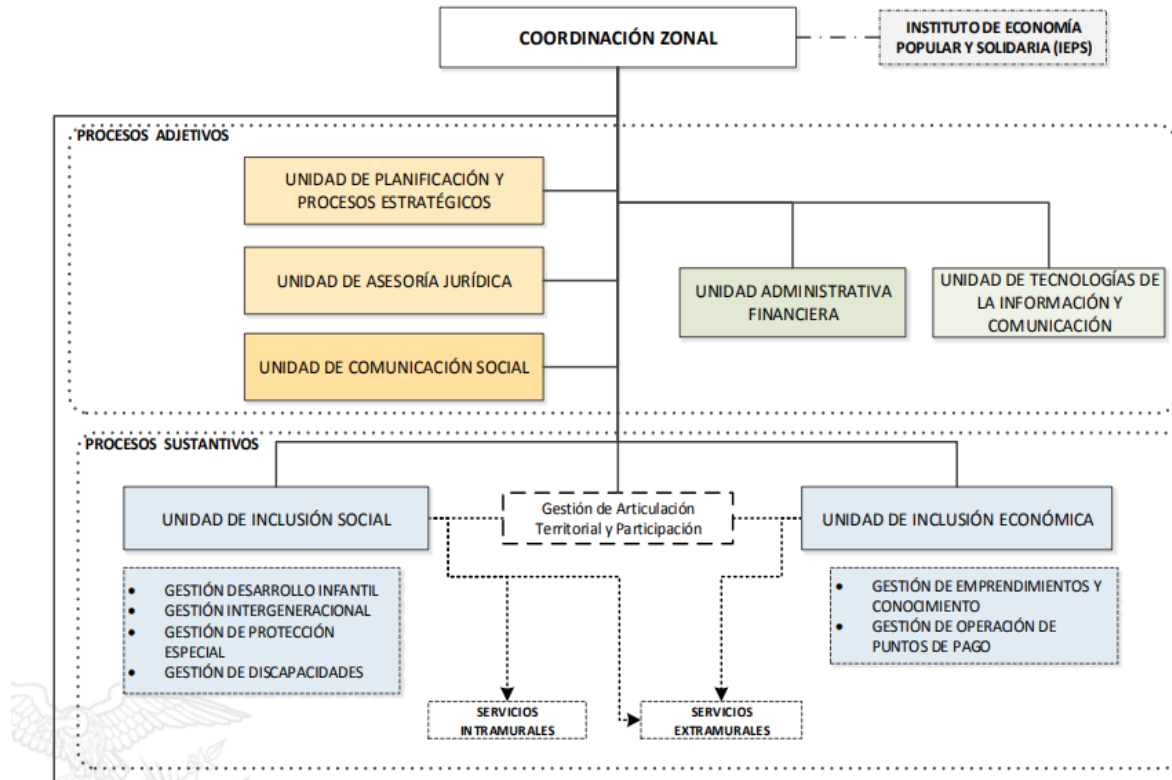
MIES. (29 de Junio de 2017). *Ministerio de Inclusion Economica y Social*. Obtenido de <https://www.inclusion.gob.ec/el-ministerio/>.

Organizacion del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (25 de Diciembre de 2014). *Norma del Control Interno de la Contraloria General del Estado* . Obtenido de <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Normas-de-Control-Interno-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf>.

Viceministerio,Subsecretaria. (2017). *Ministerio de Inclusion Economica y Social* . Obtenido de <https://www.inclusion.gob.ec/autoridades/>.

ANEXOS

c. Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado - Coordinación Zonal:



[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 5000, Programa = 01, Item = 530804

- Programa - Proyecto - Actividad - Item -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 06/08/2020

HORA : 16:56.57

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,018

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
01 ADMINISTRACION CENTRAL											
01 00 000 SIN PROYECTO											
01 00 000 001 ADMINISTRACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA											
530804 Materiales de Oficina	7,023.00	566.06	7,589.06	57.80	7,531.26	7,531.26	7,531.26	57.80	57.80	0.00	99.24
TOTAL 01 00 000 001 ADMINISTRACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7,023.00	566.06	7,589.06	57.80	7,531.26	7,531.26	7,531.26	57.80	57.80	0.00	99.24
TOTAL 01 00 000 SIN PROYECTO	7,023.00	566.06	7,589.06	57.80	7,531.26	7,531.26	7,531.26	57.80	57.80	0.00	99.24
TOTAL 01 ADMINISTRACION CENTRAL	7,023.00	566.06	7,589.06	57.80	7,531.26	7,531.26	7,531.26	57.80	57.80	0.00	99.24

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 5000, Programa = 01, Item = 530804

- Programa - Proyecto - Actividad - Item -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 06/08/2020

HORA : 17:248

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,019

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
01 ADMINISTRACION CENTRAL											
01 00 000 SIN PROYECTO											
01 00 000 001 ADMINISTRACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA											
530804 Materiales de Oficina	9,337.00	-2,934.38	6,402.62	0.00	6,402.62	6,402.62	6,402.62	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 01 00 000 001 ADMINISTRACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9,337.00	-2,934.38	6,402.62	0.00	6,402.62	6,402.62	6,402.62	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 01 00 000 SIN PROYECTO	9,337.00	-2,934.38	6,402.62	0.00	6,402.62	6,402.62	6,402.62	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 01 ADMINISTRACION CENTRAL	9,337.00	-2,934.38	6,402.62	0.00	6,402.62	6,402.62	6,402.62	0.00	0.00	0.00	100.00

MATRIZ DE CARGA INICIAL DE INVENTARIOS (EXISTENCIAS)

ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA	ENTIDAD DESCONCENTRADA	CÓDIGO CTA CBLE	ITEM PRESUPUESTARIO	ID EXISTENCIA	OBSERVACIONES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CADUCIDAD	SERIE	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	SERIE INICIAL	SERIE FINAL	BODEGA DE EXISTENCIAS
Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Opcional	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio	Dato Obligatorio (N o S)	Dato Obligatorio (N o S)	Dato Opcional	Dato Opcional	Dato Opcional	Dato Opcional	Dato Obligatorio
280	5000	0	131.01.04	530804		FOLDER COLGANTES VARIOS COLORES COMPRA AÑO 2016	38	0.28	10.64	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		LAPIZ BICOLOR PUNTA GRUESA COMPRA AÑO 2016	6	0.07	0.42	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		PAPELERA METALICA 2 PISOS COMPRA AÑO 2016	5	6.70	33.50	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		SACAGRAPAS COMPRA AÑO 2016	15	0.24	3.60	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		SACAPUNTAS MEDIANO 1 SERVICIO 2016	7	0.08	0.56	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		SUJETADORES DE PAPEL BLINDER CLIPS 19MM 12 PCS 3/4 COMPRA	6	0.25	1.50	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		BORRADOR DE PIZARRON MADERA Y TELA COMPRA AÑO 2017	3	0.32	0.96	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		BORRADOR GRANDE PARA LAPIZ COMPRA AÑO 2017	1	0.09	0.09	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		BORRADOR DE ESPERO Y LAPIZ COMPRA AÑO 2017	3	0.08	0.24	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		CARPETAS PLSTICAS UN LADO TRANSPARENTE COMPRA AÑO 2017	27	0.30	8.10	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIOS CUADROS 100 HOJAS COMP	9	0.81	7.29	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		DISPENSADOR DE CINTA MEDIANO 2 SERVICIOS COMPRA AÑO 2017	12	3.27	39.24	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		ESFEROGRAFICOS ROJO COMPRA AÑO 2017	55	0.11	6.05	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		ETIQUETA ADHESIVA 1.9 DE DIAMETRO T-30 COMPRA AÑO 2017	40	0.25	10.00	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		FUNDA DE LIGAS KILO MASTER COMPRA AÑO 2017	5	5.10	25.50	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		FUNDA DE LIGAS PEGUEÑAS COMPRA AÑO 2017	8	0.90	7.20	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		GRAPADORA SEMIINDUSTRIAL PARA 100 HOJAS COMPRA AÑO 2017	2	11.23	22.46	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		GOMA EN BARRAS DE 40 GR COMPRA AÑO 2017	16	0.33	5.28	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		GOMA EN FRASCO 260 GR COMPRA AÑO 2017	1	0.43	0.43	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		GRAPAS 23/15 CAJA DE 5000U SEMIINDUSTRIAL COMPRA AÑO 2017	13	3.42	44.46	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		MARCADORES DE TIZA LIQUIDA AZUL COMPRA AÑO 2017	19	0.25	4.75	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		MARCADORES DE TIZA LIQUIDA NEGRO COMPRA AÑO 2017	19	0.25	4.75	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		MARCADORES DE TIZA LIQUIDA ROJO COMPRA AÑO 2017	29	0.25	7.25	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		MARCADORES ESCOLAR X 12 COMPRA AÑO 2017	2	0.92	1.84	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		MARCADORES PUNTA FINA NEGRO COMPRA AÑO 2017	19	0.41	7.79	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		APRIETA PAPELES TIPO PINZA 51 MM COMPRA AÑO 2017	17	1.87	31.79	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM COMPRA AÑO 2017	20	1.34	26.80	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		APRIETA PAPELES TIPO PINZA 25 MM COMPRA AÑO 2017	19	0.58	11.02	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT VINCHA INCLUIDA COMP	3	0.08	0.24	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		NOTAS ADHESIVAS TAMAÑO 3X5 PULG COMPRA AÑO 2016	62	0.58	35.96	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		LAPICES BICOLOR CAJA DE 12 UNIDADES COMPRA AÑO 2016	29	0.29	8.41	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
280	5000	0	131.01.04	530804		MARCADOR PUNTA FINA NEGRO COMPRA AÑO 2016	45	0.71	31.95	N	N					BODEGA DE INVENTARIO DE EXISTENCIA

