



# **ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

### **MEMORIA TECNICA**

**Previa a la obtención del Título de:**

**LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“ESTRATEGIAS PARA CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO” UBICADA EN LA PARROQUIA MONTALVO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2010”**

**MÓNICA CECILIA ALDAS MUYULEMA  
MARITSA GRACIELA REA CRIOLLO**

**AMBATO – ECUADOR  
2011**

## **CERTIFICACIÓN**

Certificamos que la presente memoria técnica bajo el tema de "ESTRATEGIAS PARA CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL "JUAN MONTALVO" UBICADA EN LA PARROQUIA MONTALVO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2010" previa a la obtención del título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, ha sido revisado en su totalidad y queda autorizado su presentación

-----  
Dr. CPA. Gonzalo Carrillo  
DIRECTOR DE TESIS

## **DERECHOS DE AUTOR**

Nosotras, somos responsables de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación.

Maritsa Rea

Mónica Aldas

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por haberme dado conocimiento y lucidez a mi mente, permitiendo culminar mi meta, a mis padres y hermanos por su apoyo moral , a mi esposo por brindarme su amor incondicional y apoyo económico, a mis amadas hijitas por entender cuando no podía estar junto a ellas.

*Maritsa Rea*

Mi eterna gratitud para quienes me apoyaron en todo momento, de manera especial a mis Maestros y Compañeros testigos de triunfos y fracasos.

A mí querida Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad Administración de Empresas de la cual llevo las mejores enseñanzas

*Mónica Aldas*

## **DEDICATORIA**

Al culminar una etapa más de mi vida estudiantil dedico el presente trabajo:

A mis amados padres que gracias al sacrificio y amor, me supieron llevar por el camino del bien.

A mí amado esposo que supo comprenderme en todo el trayecto de estudio.

A mis adoradas hijitas, que por ellas me supere profesionalmente. Y sobre todo a Dios quien me dio salud y vida.

*Maritsa Rea*

Agradezco a ADIOS a mis padres a mi esposo quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mi su apoyo y confianza.

Ellos hicieron posible la culminación de una etapa importante de mi vida para formarme como profesional.

*Mônica Aldas*

## INDICE

Portada .....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificación de Auditoria.....	iii
Derechos de Autor.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Índice.....	vii-ix
Resumen.....	x
Introducción.....	xi-xii

## **CAPITULO I**

<b>1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>1,2</b>
<b>1.1. Antecedentes.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Reseña Histórica.....</b>	<b>3-4</b>
<b>1.2.1 Organigrama de la Empresa.....</b>	<b>5-6</b>
<b>1.3 .Ubicación Geográfica.....</b>	<b>7-9</b>
<b>1.4. Misión.....</b>	<b>10</b>
<b>1.5. Visión.....</b>	<b>10</b>

## **CAPITULO II**

<b>2. DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>11-12</b>
<b>2.1.Análisis de la Situación Actual.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Análisis.....</b>	<b>13-18</b>
<b>2.3. Análisis FODA.....</b>	<b>19-20</b>
<b>2.4. Objetivos de la Empresa.....</b>	<b>21</b>
<b>2.4.1. Objetivos Generales.....</b>	<b>21</b>
<b>2.4.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Marco Referencial.....</b>	<b>22-23</b>
<b>2.6. Marco Conceptual.....</b>	<b>23-27</b>

## **CAPITULO III**

<b>3. PROPUESTA.....</b>	<b>30-34</b>
<b>3.1. Antecedentes de la Propuesta.....</b>	<b>34-35</b>
<b>3.2. Objetivos de la Propuesta.....</b>	<b>35</b>
<b>3.2.1. Objetivo General.....</b>	<b>35</b>
<b>3.2.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>36</b>
<b>3.3. Desarrollo de la Propuesta.....</b>	<b>37-86</b>

## CAPITULO I V

<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>87</b>
<b>4.1 Conclusiones.....</b>	<b>87</b>
<b>4.2 Recomendaciones.....</b>	<b>88</b>
 Bibliografía.....	 89
Anexos	



## INTRODUCCIÓN

La Junta Parroquial Juan Montalvo se constituyó conforme a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales publicada en el Registro Oficial No.-193 de 27 de Octubre del 2000, y se expidió el Reglamento a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales Publicado en Registro Oficial No. 421 del 27 de Enero del 2001 con el fin de materializar la descentralización hacia los Gobiernos seccionales, en lo referente a Juntas Parroquiales, que la expresada Ley y la Constitución de la República confieren a las Juntas Parroquiales Rurales la condición de ser parte del Gobierno Seccional Autónomo, con autonomía administrativa, económica y financiera;

Al 28 de agosto del 2008 las Juntas Parroquiales Rurales fueron reconocidas por la Asamblea Constituyente como niveles de Gobierno Seccionales Autónomas según el Artículo No.- 228, y son designadas para el crecimiento y desarrollo de los barrios de la Parroquia.

Las Juntas Parroquiales Rurales disponen de autonomía financiera y tienen capacidad para recibir recursos del Gobierno Central y de los Gobiernos Seccionales Autónomos, por sí mismas.

Podrán obtener recursos mediante la autogestión, transferencias y participaciones que les correspondan, así como percibir otros recursos que les asignen las leyes, quedando expresamente prohibida cualquier asignación circunstancial.

Los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los Gobiernos Seccionales a las Juntas Parroquiales Rurales se deducirán de los respectivos presupuestos institucionales.

Los registros y proceso de información financiera a partir de los documentos de respaldo se sustentan en el Manual General de Contabilidad Gubernamental publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.- 175 del 28 de Diciembre del

2005, en función de requerimientos específicos de la Junta Parroquial “Juan Montalvo”.

La teoría de que la Contabilidad es una técnica de recopilación de información, y un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir las transacciones efectuadas por la empresa, debe ampliarse y considerarse que en la actualidad es una herramienta fundamental para el desarrollo de la organización, en la toma de decisiones y presentación de información interna y externa, así como para la rendición de cuentas ante los organismos de control.

Dentro de la formación académica consideramos realizar el presente trabajo investigativo que constituya un aporte para procesar la información Financiera de la **Cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente** de la Junta Parroquial de “Juan Montalvo”.

La Junta Parroquial “Juan Montalvo” se encuentra ubicada en la Parroquia Montalvo del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, Fue creada sin fines de lucro, para cumplir un importante rol, en el desarrollo del territorio. Inicia con un presupuesto económico anual de \$ 25.000 asignados para el área de administración y ejecución de proyectos.

El trabajo a desarrollar en síntesis comprende:

La Junta Parroquial se encarga de planificar y realizar proyectos, para el efecto cuenta con una asignación de \$ 137.987,03, que serán utilizadas para las obras de desarrollo y crecimiento de la Parroquia.

El entorno expuesto determina que es importante que existan estrategias para utilizar las normas vigentes que rige a la Junta Parroquial “Juan Montalvo”, con la aplicación de normas, principios y técnicas que imparte el Ministerio de Finanzas para llevar un control adecuado y confiable que evidencie los ingresos y gastos de la Cuenta de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

*Las autoras*

## **CAPITULO I**

### **1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

La Junta Parroquial “Juan Montalvo” está sujeta bajo la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales constituida en Gobierno Seccional Autónomo de origen público sin fines de lucro para la realización de obras públicas.

La Junta Parroquial “Juan Montalvo” inicia su actividad el 27 de Octubre del 2000, según reforma a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales en el año 2010, y en base a la Constitución de la República del Ecuador, se experimenta el incremento del presupuesto para su funcionamiento.

La Parroquia tiene facultades de gestión, consultivas y de evaluación en sus respectivos ámbitos territoriales, en los términos y alcances que se les señale en la ordenanza respectiva.

EL Plan de Trabajo de la Junta Parroquial se estructura con base en la ejecución de objetivos, programas y proyectos que propenden a construir una Parroquia unida y solidaria con enfoque en el desarrollo humano y social. Para el efecto la acción de la Junta Parroquial Montalvo se orienta sobre 4 áreas de acción:

- 1) Proyectos y Programas**
- 2) Obras Públicas**
- 3) Salud y Medio Ambiente**
- 4) Educación, Cultura y Deportes**

Dentro de las obras públicas que se encarga de realizar la Junta Parroquia “Juan Montalvo” tenemos un claro ejemplo de su constante trabajo por mejorar la Parroquia y brindar un mejor ambiente de vida para los habitantes:

**Infraestructura y Vialidad.**



L a Parroquia Montalvo mejora sus calles con la colaboracion de los habitantes dirigido por la Junta Parroquial.

## **1.1 ANTECEDENTES**

Juan Montalvo es una Parroquia en la que habitan aproximadamente 3456 habitantes, se ubica en la parte sureste del Cantón Ambato a una distancia cercana a los 10 km de la misma ciudad.

Juan Montalvo se convirtió en Parroquia el 3 de Mayo de 1901, separándose definitivamente, lo que hoy es el Cantón Tisaleo. Llevando el nombre de Juan Montalvo para rendir tributo a Juan Benigno Vela y Juan Montalvo, nombre que es paradigma de rebeldía, justicia, dignidad y del más radical liberalismo.

Sus fiestas Parroquiales lo celebran el 29 de Septiembre en honor a su Patrono San Miguel Arcángel.

De acuerdo a la tradición de la comunidad y fuentes documentales, el origen de la población se remonta a un asentamiento de aborígenes mestizos.

## **1.2 RESEÑA HISTÓRICA**

La Junta Parroquial “Juan Montalvo” fue creada el 27 de octubre del 2000, su constitución jurídica se encuentra publicada en el Registro Oficial No. 193 del 27 de octubre del mismo año.

La Junta Parroquial Montalvo está ubicada en la Parroquia Montalvo del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, cuenta con una población de 3456 habitantes su población está asentada básicamente en los sectores, Empalme, San Pedro, Amazonas, San Jacinto, Palahua, San Francisco, La Esperanza, y se encuentra dentro de las 44 Juntas Parroquiales de Tungurahua de los 9 cantones.

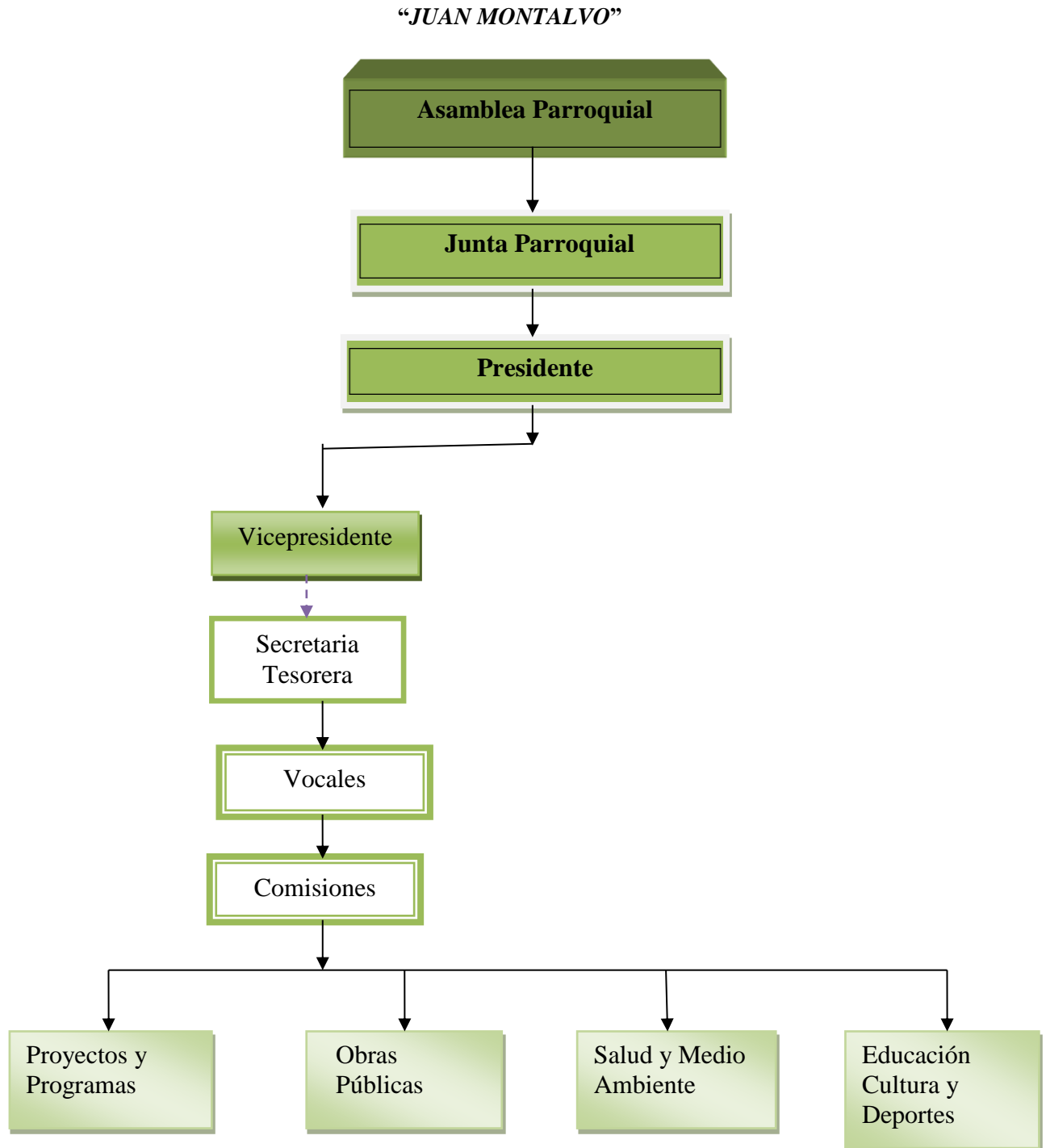
- Porque está Constituida como la base Política de Administración Estatal
  - Por su naturaleza es participativa y con una jerarquía plena.

La Junta Parroquial Rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la Junta Parroquial.

La actividad administrativa Financiera lo inició con un presupuesto anual de \$25.000 USD, para la ejecución de proyectos y obras, las mismas que fueron coordinadas con el Gobierno de la Provincia de Tungurahua y el Consejo Municipal de Ambato.

## 1.2.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA JUNTA PARROQUIAL



Realizado por: Las Autoras

Fuente: Junta Parroquial "Juan Montalvo"

## **FUNCIÓN SECRETARIA TESORERA**

- **Nombre del Puesto:** **SECRETARIA – TESORERA**
- **Naturaleza del Puesto:** Art. 8. La Junta de fuera de su seno designará un Secretario Tesorero(a) quien ejercerá funciones remuneradas. Será responsable del manejo administrativo y de los recursos económicos, físicos y materiales de que disponga la Junta
- **Funciones y Responsabilidades**
- Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas, de los documentos que reposan en los archivos de la Junta Parroquial; previa autorización del Presidente,
  - Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial.
  - Elaborar la pro forma Presupuestaria
  - Asesorar al presidente en el Área Financiera.
  - Responsabilizarse de las Inventario de la Junta Parroquial.
  - Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial
  - Elaborar y presentar los informes financieros en forma oportuna, o cuando la Junta Parroquial lo requiera, sobre la situación económica de la misma
  - Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI, y más gestiones que le fueran encomendadas, para lo cual registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta.
- **Requisitos Mínimos:** TITULO: LIC. en Contabilidad y Auditoría.



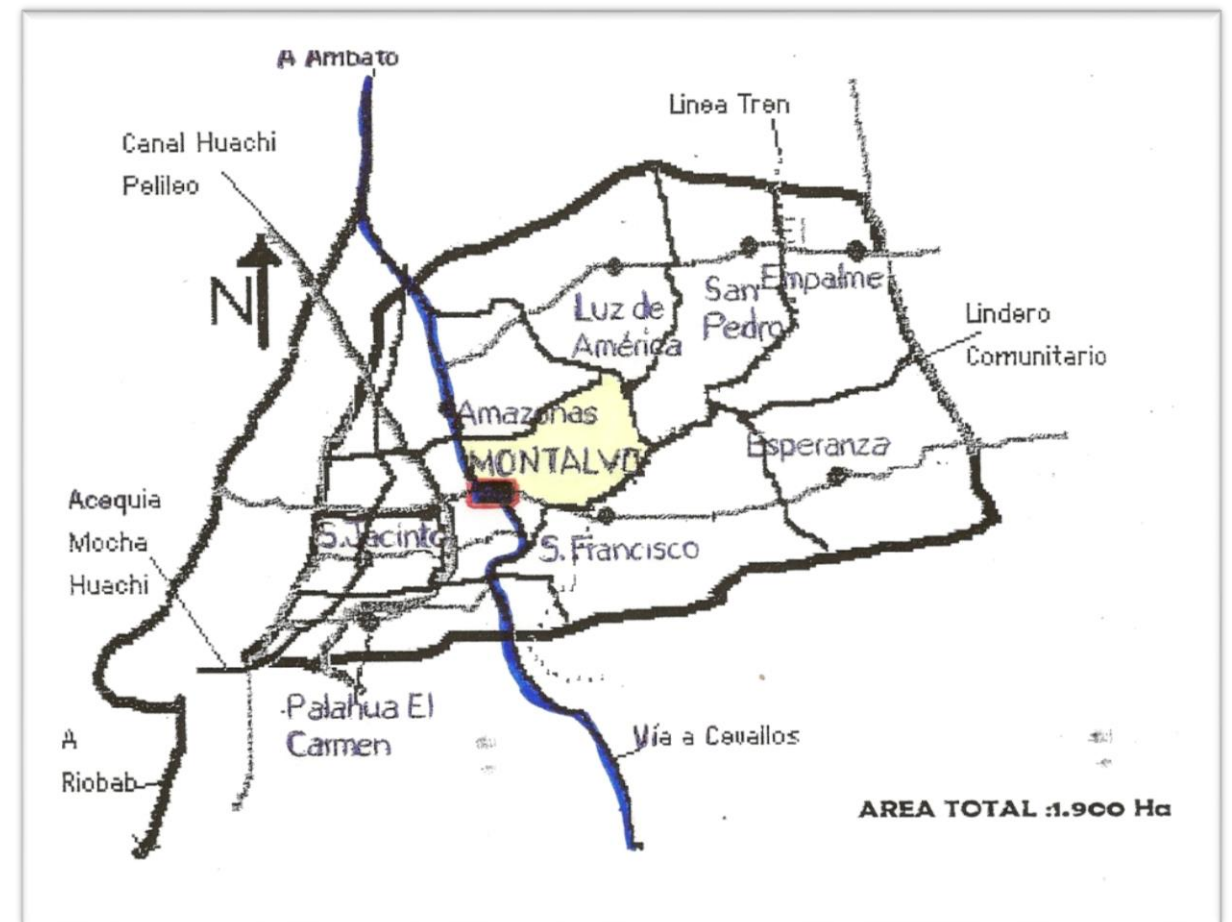
### 1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Junta Parroquial Juan Montalvo se encuentra ubicada a 10 km. de la ciudad de Ambato Provincia del Tungurahua al sureste de la misma, está comprendida con un área de 19 km de esta superficie el 95% es apto para toda actividad agrícola.

Los límites de la Parroquial Juan Montalvo son:

- ❖ Al **Norte** la Quebrada Morejón que limita con la Parroquia Huachi Grande del Cantón Ambato.
- ❖ Al **Sur** la Quebrada de Palahua y el Cantón Cevallos.
- ❖ Al **Este** la Parroquia Totoras del Cantón Ambato.
- ❖ Al **Oeste** el Camino Real que divide a Montalvo con el Cantón Tisaleo.

#### MAPA GEOGRÁFICO DE LA JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO”



## Micro ubicación

La Junta Parroquial “JUAN MONTALVO”, se encuentra ubicada en las calles 09 de Agosto No.045 y Valencia de la Parroquia Montalvo, Provincia de Tungurahua.



## Instalaciones y oficinas de la Junta Parroquial





**Sede de la junta Parroquial “Juan Montalvo”.**



Bodega de la Junta Parroquial



La Junta Parroquial “Juan Montalvo” cuenta con instalaciones propias como área de bodega, sede, oficina de Secretaria y otros.

## **1.4 MISIÓN**

La misión de la Junta Parroquial, es cumplir con la función de Gobierno Local mediante la aplicación de técnicas y métodos que garanticen la máxima eficiencia en la administración de los bienes y servicios de los ciudadanos que habitan en la Parroquia Montalvo, mejorando las condiciones socioeconómicas de la comunidad, con gestión democrática y participativa para la ejecución de planes y proyectos de carácter público.

## **1.5 VISIÓN**

Ejecutar obra pública con los recursos que le entregue el Estado a través del Presupuesto General y los provenientes de autogestión para cumplir con las disposiciones de la Constitución y la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales.

## CAPITULO II

### 2. DIAGNÓSTICO

La Junta Parroquial "Juan Montalvo" presta servicios comunitarios en cumplimiento de su fin de creación desde el año 2000 y cuenta con un presupuesto de \$137.987,03 que asigna el Estado para un ejercicio económico y realizar obras en los sectores el Empalme, San Pedro, Amazonas, San Jacinto, Palahua, San Francisco, La Esperanza y el centro de Montalvo.

En la actualidad Juan Montalvo se presenta como una Parroquia activa que se encuentra en constante crecimiento gracias al esfuerzo individual y colectivo de sus pobladores. Sus perspectivas de desarrollo son amplias debido a su ubicación privilegiada cercana a la ciudad de Ambato, a todos sus recursos naturales con potencial turístico y sobre todo al talento humano de la zona que ha visto en las actividades agrícola y comercial sus principales fuentes de trabajo y desarrollo económico.

Entre sus propósitos está:

- Servir a los 3456 habitantes con obras y servicios comunitarios de carácter Público.
- Implementar mecanismos que fortalezcan la seguridad pública.
- Promover la eficiencia de la administración y la transparencia de la Gestión Pública de su sector.
- Invertir en proyectos y estudios de obras públicas.

La Junta Parroquial "Juan Montalvo" cuenta con un sistema de control interno bueno, y no podemos decir excelente porque no se encuentra registrado correctamente el ingreso y gasto de la **Cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente**, por esa razón se desconoce la existencia de dicha cuenta obteniendo datos ficticios, afectando la presentación de los Estados Financieros,

El límite del gasto administrativo de conformidad con lo previsto en el Artículo No. 15 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, la implantación de la estructura técnica, administrativa y operacional (gasto corriente) de cada junta parroquial rural, no comprometerá recursos que excedan del 10% de su respectivo presupuesto anual.

## **2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En el marco de la descentralización del Estado y procesos de desarrollo local en estos últimos años, emergen con gran fuerza las Junta Parroquiales o Gobiernos Seccionales Autónomos, los mismos que enfrentan varios retos como el de cumplir con su función de liderazgo local, cuidando de no convertirse en entidad burocrática, distante, ausentes del pueblo. Deben estar dispuestas a ser flexibles en su organización y en sus reglas. Otro de los retos de la Junta Parroquial, es ser capaces de administrar todos los recursos económicos llevando un correcto registro de la cuenta **Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente** y si fuere necesario aumentar las subcuentas con la finalidad de tener conocimiento de los recursos existentes en la Junta Parroquial Juan Montalvo.

El control de la Junta Parroquial lo ejecutará la Contraloría General del Estado, realizará exámenes especiales, Auditorias Financieras y de Gestión, a fin de precautelar la legalidad en la ejecución de programas y proyectos financiados con los recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Parroquial Rural.

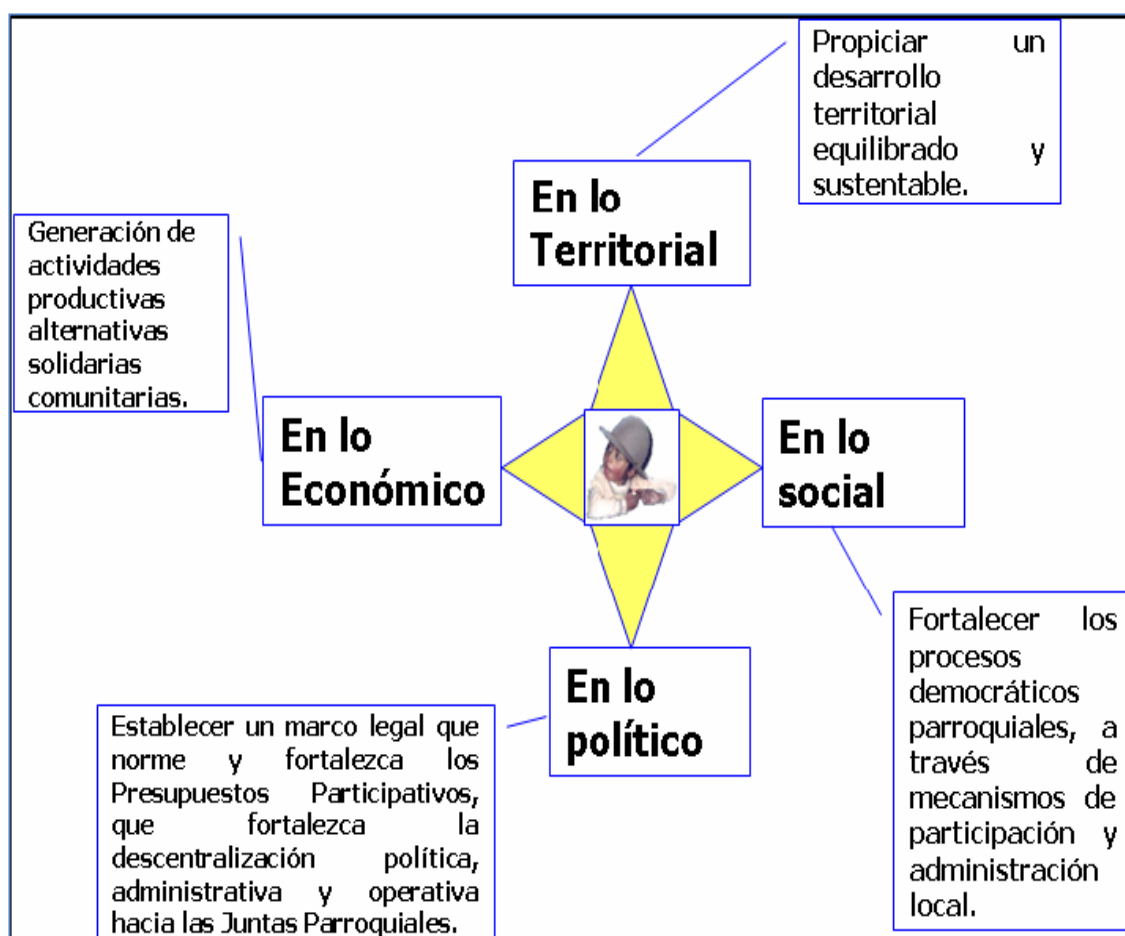
Las Juntas Parroquiales Rurales, deberán presentar hasta el 31 de enero de cada año al Ministerio de Finanzas un informe detallado de las inversiones y gastos realizados en el año anterior con los recursos asignados a este fondo con el propósito de poder determinar los indicadores de desempeño y Gestión efectuados por la Parroquia en beneficio de su comunidad por esta razón los Investigadores ayudaran a realizar correctamente las operaciones de la cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la presentación de los Estados Financieros.

## 2.2 ANÁLISIS AL SECTOR A QUIEN VA DIRIGIDO LA TESIS

El grupo de investigación dirige la propuesta realizada al directorio de la Junta Parroquial para que se disponga la implementación a través de la Secretaria Tesorera para un correcto registro de la **Cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente** con sus respectivas subcuentas y tener datos reales de existencias para la toma de decisiones y presentación de información interna y externa , en interna al interior de la institución y externa para la rendición de cuentas, presentación a organismos de control, para declaración de Impuestos y para obtención de créditos.

## 2.3 ANÁLISIS FODA

### ANÁLISIS EXTERNO



Competencias funcionales, cada entidad u organismo del sector debe determinar a los funcionarios para comprometer, gastos y realizar pagos y a los cargos presupuestarios aprovechados y si los funcionarios no cumplieran con las disposiciones del Ministerio de Finanzas serán destituidos del puesto.

## **ENTORNO ECONÓMICO LOCAL**

El movimiento economía de Tungurahua en su mayor parte es de la agricultura, artesanía ganadería, comercio, entre otros.

El desarrollo de este segmento en el país ha sido importante y durante los últimos años se ha registrado un crecimiento sostenido para obtener mayor presupuesto para la Junta Parroquial

## **ENTORNO COMPETITIVO**

Competencias, Supervisar y exigir que las obras que realicen los organismos públicos y entidades no gubernamentales dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos contratos, con el fin de evitar irregularidades en la contratación pública. Para el efecto podrán solicitar copias de dichos contratos y de ser necesaria la intervención inmediata de la Contraloría General del Estado y demás órganos de control.







Construcción de Aceras y Bordillos en proceso, se a pasado de la fecha límite del contrato.

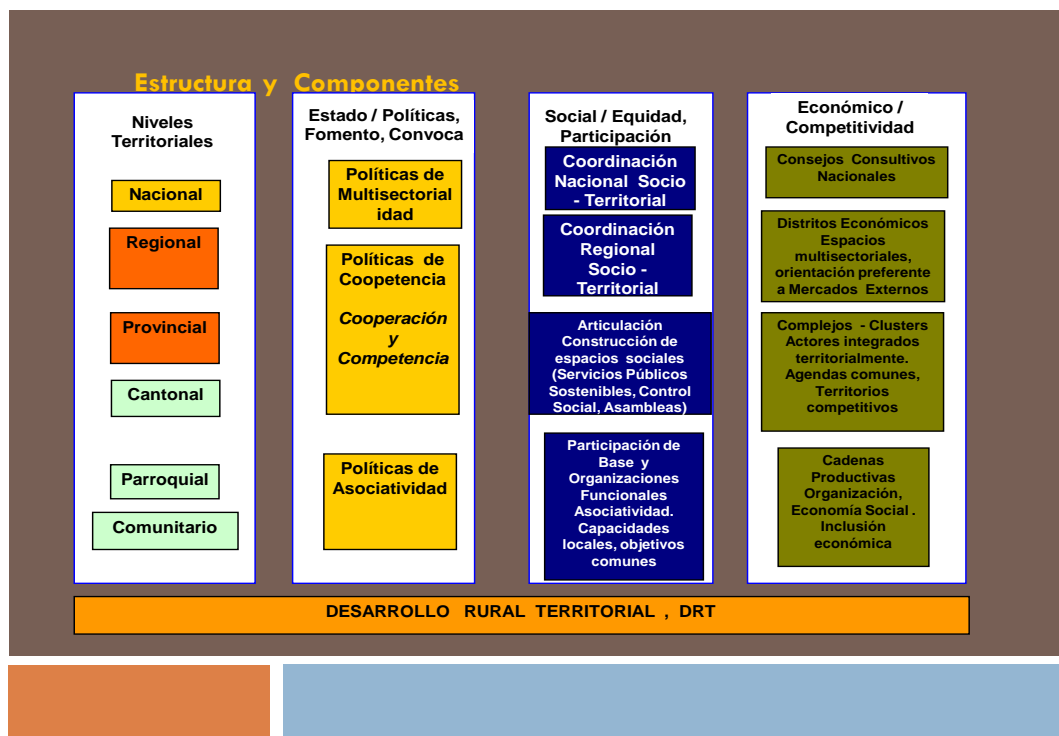
## **COMPETENCIAS DE ACUERDO A LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.**

Los Gobiernos Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la Ley:

- ❖ Planificar el desarrollo Parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial.
- ❖ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- ❖ Planificar y mantener, en coordinación con los Gobiernos Provinciales, la vialidad Parroquial Rural.

- ❖ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- ❖ Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de Gobierno.
- ❖ Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- ❖ Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- ❖ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

## ESTRUCTURA Y COMPETENCIA DEL SECTOR PÚBLICO



## ENTORNO LEGAL

### **ARTÍCULO 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.-**

En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos Municipales.

### **ARTÍCULO 9.- Facultad ejecutiva.-** La facultad ejecutiva comprende el

ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

## **ECONÓMICO NACIONAL**

Las Juntas piden que se establezcan sus competencias en virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los Gobiernos Autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los Consejos Provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los Municipios y Distritos Metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las Juntas Parroquiales.

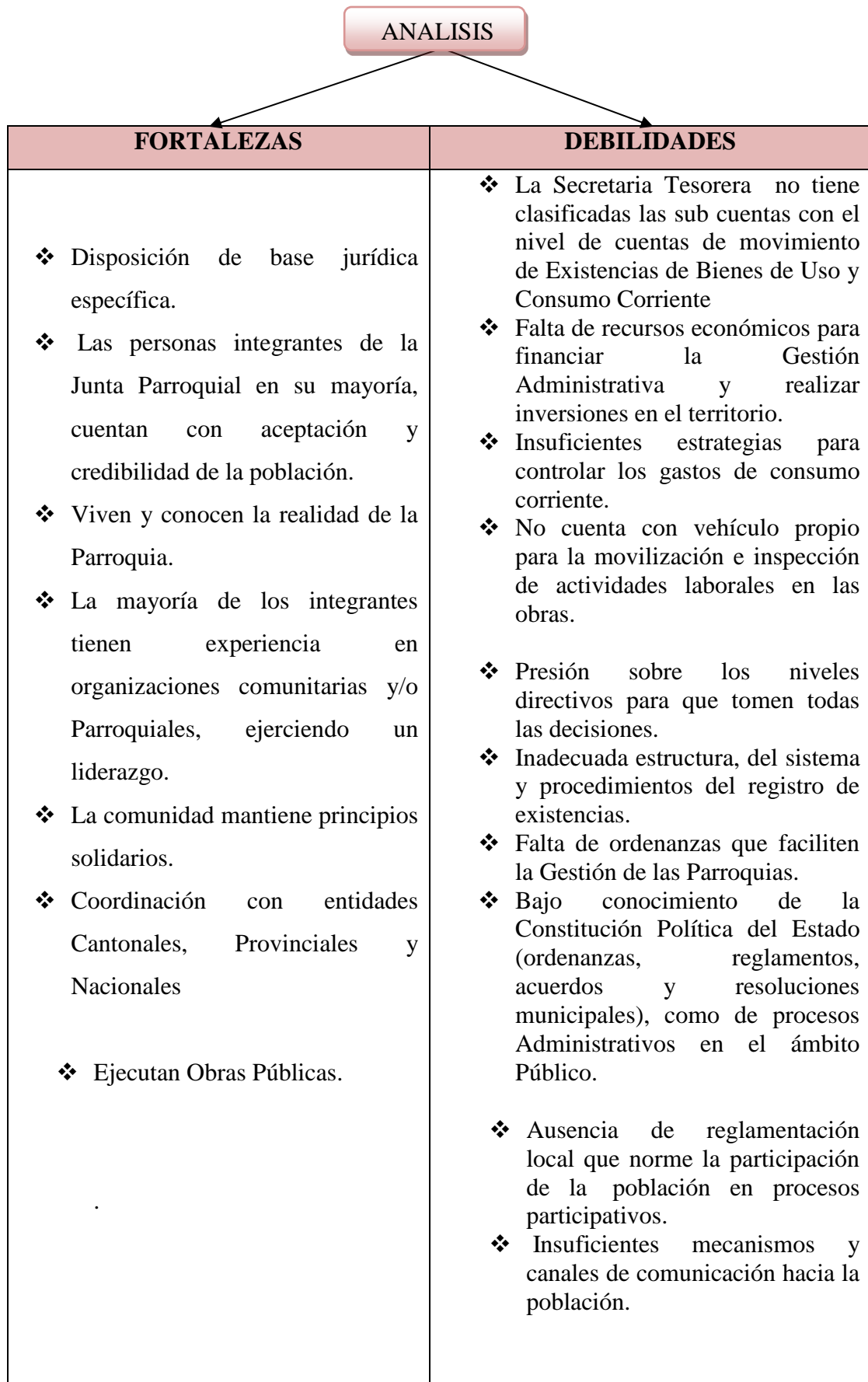
El total de estos recursos se distribuirá conforme al tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los Gobiernos Autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo descentralizado. Para la aplicación de cada uno de estos criterios se establece en la presente Ley una fórmula de cálculo y una ponderación del peso que tiene cada uno de los mismos en el monto general a distribuirse, diferenciada por nivel de Gobierno.

Cuando un Gobierno Autónomo descentralizado reciba una competencia por delegación, recibirá también los recursos correspondientes que deberán ser por lo menos equivalentes, a lo que se venía utilizando para el ejercicio de dicha competencia por parte del respectivo nivel de Gobierno.

## **ANÁLISIS INTERNO**

La Junta Parroquia “Juan Montalvo” desea conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que intervienen en el control interno dentro de la Junta Parroquial aplicando a las diferentes áreas con la colaboración de los empleados.

## 2.3 FODA



OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumplir con las competencias establecidas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COTAD)</li>   <li>❖ Las asignaciones de Presupuesto son transferidas directamente por el Ministerio de Finanzas.</li>   <li>❖ Los miembros de las Juntas Parroquiales pueden ser reelegidos.</li>   <li>❖ Realizan cursos de capacitación actualizados, para un correcto manejo de los asientos contables.</li>   <li>❖ Cuentan con un paquete Contable actualizado y de fácil manejo.</li>   <li>❖ Asesoramiento personalizado y constante por parte de la Asociación de las Juntas Parroquiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El incorrecto registro de la cuenta de Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente puede ocasionar sanción monetaria y penal a la Secretaria Tesorera por parte de la Contraloría General del Estado.</li>   <li>❖ Las obras que realizan las Junta Parroquiales, no cumplan con el plazo establecido en los respectivos contratos.</li>   <li>❖ En caso de no presupuestar bien la cuenta de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente el encargado tiene que rembolsar de su bolsillo.</li>   <li>❖ De acuerdo a la tasa de inflación se realiza la solicitud del presupuesto para el año siguiente.</li>   <li>❖ La compra y facturas de Bienes de Uso y Consumo Corriente que se realiza por el Portal de Internet debe ser revisada minuciosamente, caso contrario los errores serán sancionados.</li> </ul>

## **2.4 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

### **2.4.1 OBJETIVOS GENERALES**

La Junta Parroquial como Gobierno Local se encarga de cumplir las Leyes que regulan su funcionamiento, para planificación de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo y mejoramiento de calidad de vida de la comunidad.

### **2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar y fortalecer la participación de la comunidad en la Gestión y ejecución de planes y proyectos en beneficio propio.
- Realizar obras públicas con una buena infraestructura.
- Garantizar el bienestar de los habitantes con el correcto uso del presupuesto emitido por el Estado.

## 2.5. MARCO REFERENCIAL<sup>1</sup>

La Base legal de la Junta Parroquial se encuentra respaldada en Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el Registro Oficial No.-303 que a continuación ponemos en consideración.

### *Capítulo IV Parroquias Rurales*

*“Artículo 24.- Parroquias rurales.- Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.*

*Artículo 25.- Creación.- Corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el concejo metropolitano o municipal actuará en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto.*

*Artículo 26.- Requisitos.- Son requisitos para la creación de parroquias rurales los siguientes:*

- a) Población residente no menor a diez mil habitantes, de los cuales por lo menos dos mil deberán estar domiciliados en la cabecera de la nueva parroquia;*
- b) Delimitación física del territorio parroquial rural de manera detallada, que incluya la descripción de los accidentes geográficos existentes, y que no implique conflicto con parroquias existentes;*
- c) Cuando la iniciativa sea de la ciudadanía de la parroquia rural, la solicitud deberá estar firmada por al menos el diez por ciento de los ciudadanos de la futura parroquia, mayores de dieciocho años;*
- d) Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente; y,*
- e) Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente. En las provincias amazónicas y fronterizas, por razones, entre otras, de interés nacional como la creación de fronteras vivas, las necesidades del desarrollo territorial, la densidad poblacional, debidamente justificadas, el requisito de población para la creación de parroquias rurales será de dos mil habitantes en el territorio de la futura parroquia rural. En los cantones conformados mayoritariamente por población indígena, afro ecuatoriana y/o montubia, se podrán crear parroquias rurales con un mínimo de cinco mil habitantes.*

---

<sup>1</sup> Tomada del Registro del COOTAD de Octubre 2010



**Artículo 27.- Fusión.-** *Dos o más parroquias rurales contiguas de un cantón podrán fusionarse por iniciativa propia, para constituirse en una nueva parroquia rural, para lo que se requerirá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de las respectivas juntas parroquiales.*

*Con la decisión mayoritaria favorable de los miembros de las respectivas juntas parroquiales rurales, sus presidentes presentarán al alcalde metropolitano o municipal el proyecto de fusión para que lo ponga a conocimiento y aprobación del concejo metropolitano o municipal. El proyecto de ordenanza de fusión determinará su denominación, la cabecera parroquial, definirá el espacio territorial y límites que serán los correspondientes a las parroquias fusionadas, y ordenará que se convoque a elecciones de autoridades dentro de los próximos cuarenta y cinco días.*

*Las parroquias rurales que se fusionen recibirán del gobierno central el financiamiento total de una obra o proyecto de interés prioritario de las parroquias fusionadas, siempre que tenga impacto en el desarrollo parroquial y en la atención de necesidades básicas insatisfechas.*

*En el año 2010 se mantienen vigentes y se respetarán todas las leyes generales y específicas para los gobiernos autónomos descentralizados, aplicándose el incremento determinado en el Presupuesto General del Estado del año 2010 a favor de los gobiernos de las juntas parroquiales rurales **Juntas Parroquiales**.*

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*Las Juntas parroquiales Rurales del Ecuador (CONAJUPARE) deberán ajustar sus estatutos a la presente normativa. Los servidores y servidoras y trabajadores y trabajadoras de las entidades existentes, con excepción de los de libre nombramiento y remoción, continuarán prestando sus servicios en la respectiva entidad de derecho público que se constituya”.*

## **2.6 MARCO CONCEPTUAL**

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el que consta las disposiciones que las Juntas Parroquiales están facultadas para dictar acuerdos, ordenanzas, resoluciones que guíen su accionar.

### ***Sección Segunda***

#### ***De la Junta Parroquial Rural***

**“Artículo 66.- Junta parroquial rural.-** *La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto*

*dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.*

**Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural.-**

*A la junta parroquial rural le corresponde:*

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;*
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;*
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;*
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;*
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;*
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;*
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;*
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;*
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;*
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;*
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;*
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;*
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;*
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación*

*de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;*

*o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;*

*p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;*

*q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;*

*r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;*

*s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;*

*t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;*

*u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,*

*v) Las demás previstas en la Ley.*

**Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.-** Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

*a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;*

*b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*

*c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;*

*d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,*

*e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.*

### **Sección Tercera**

#### **Del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural**

**Artículo 69.- Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

*a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*

- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;*
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;*
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;*
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;*
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;*
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;*
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;*
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;*
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;*
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando*

*criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;*

*p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;*

*q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;*

*r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas*

*presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;*

*s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;*

*t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;*

*u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;*

*v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,*

*w) Las demás que prevea la ley.*

**Artículo 71.- Reemplazo.-** *En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.*

*En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.*

*En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo”.*

## TÉRMINOS CONCEPTUALES

-A-

**Autogestión.**- “Buscar financiamiento a través de suscripción de cómbenos con Gobiernos Internacionales, Fundaciones entre otros”.

**Autonomía.**- No depender de alguien y maneja sus recursos como le convenga tomando decisiones propias.

-C-

**Contribución de Mejoras<sup>2</sup>** .-“El tributo que nos ocupa: "La contribución de mejoras, grava el aumento de valor que se opera en la propiedad inmueble, como consecuencia de las obras que construye el sector público."

-E-

**Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente<sup>3</sup>.**-“Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos y programas”.

**e-SIGEF.- Sistema Integrado de Administración Financiera** “Es un Sistema Contable Firme como Sólido e Integrado que permite mantener un control y ordenamiento, que constituyen la base de una Administración Financiera efectiva”.

**Estrategias.**- “Por similitud con el arte militar, coordinación de las diferentes partes integrantes de una empresa encaminada a la consecución de los resultados o metas propuestas, planteamiento de las diferentes metas u objetivos a cumplir así como de los planes, políticas que se van a seguir para lograrlo”.

---

<sup>2</sup> <http://www.bancafacil.cl/bancafacil/servlet/...>

<sup>3</sup> Catálogo General de Cuentas, pág. 3

-F-

**Financiamiento.**-“Es el mecanismo por medio del cual una persona o una empresa obtienen recursos para un proyecto específico que puede ser adquirir bienes y servicios, pagar proveedores, etc. Por medio del financiamiento las empresas pueden mantener una economía estable, planear a futuro y expandirse sus recursos propios”.

-K-

**Kardex**<sup>4</sup>.- “Registro de entradas y salidas, o cualquier otro registro contable: que nos permite tener al día y en orden con los costos actuales el inventario de mercadería”.

-P-

**Presupuesto**<sup>5</sup> .- “Se le llama **presupuesto** al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual.<sup>1</sup> Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año”.

-T-

**Tasas.**- “Una **tasa** es tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio Público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario”.

---

<sup>4</sup> Tomado del diccionario Contable – Valleta Ediciones pag.116,118

<sup>5</sup> *es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto*

## CAPITULO III

### 3. PROPUESTA

#### **“Estrategias para Controlar las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente” de la Junta Parroquial “Juan Montalvo” Ubicada en la Parroquia Montalvo de la Provincia de Tungurahua, Período 2010”**

Para desarrollar la propuesta de la Junta Parroquial de Montalvo nos fundamentamos en la Base Legal del Artículo No. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;” donde se explica, que la Contabilidad Gubernamental es un Sistema de Control Interno específico y único que cada institución Pública debe tener para hacer sus movimientos Financieros Presupuestarios, Patrimoniales y de Costo como expide el Ministerio de Finanzas Para contabilizar las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente nos fundamentamos en:

- Proceso Contable Gubernamental
- Catalogo de cuentas
- Clasificador presupuestario de ingresos y gastos

**IGUALDAD CONTABLE.-** En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de la Partida Doble.

#### **DEVENGADO**

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.



## **PERÍODOS DE CONTABILIZACIÓN**

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo.

Los hechos económicos cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al cierre del período, se registrarán en el período vigente a la fecha de su recepción.

## **TIPO DE MOVIMIENTOS**

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con una de las siguientes opciones:

- Movimiento de apertura (A)
- Movimiento financiero (F)
- Movimiento de ajuste (J)
- Movimiento de cierre (C)

## **CONTROL DE EXISTENCIAS**

Las adquisiciones destinadas a la formación de existencias y las disminuciones por consumo, transformación, venta u otra causa, se deberán registrar en la contabilidad aplicando el método de control de inventarios permanente o perpetuo.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

## COMO CALCULAR LAS EXISTENCIAS

Existen dos modelos para el control de Existencias<sup>6</sup>

- Existencias Máximas (EM)
- Existencias Mínimas (em)

Las existencias máximas son las cantidades superiores que se debe mantener en cada mercadería. Con la finalidad de cubrir eventuales exigencias imprevistas. Este nivel se denomina considerando el consumo máximo (CM) y el tiempo máximo de reposición (TMR) para lo que se recurrirá a la siguiente fórmula:

$$EM = \frac{CM \times TMR}{30 \text{días}}$$

Las Existencias mínimas es la cantidad que debe mantenerse en stock para que el proceso no se interrumpa, lo que equivale a decir que, el abastecimiento será del tamaño suficiente para atender sin demora los requerimientos de la planta, quienes a la vez generan los Bienes de Uso y Consumo Corriente que los obreros necesitan de urgencia.

Este criterio esta desarrollado bajo la filosofía de Justo a Tiempo (JAT).

Para calcular este nivel se considera los consumos mínimos (cm) y el tiempo mínimo de reposición (tmr); para ello se utiliza la siguiente fórmula:

$$em = \frac{cm \times tmr}{30 \text{días}}$$

---

<sup>6</sup> Información obtenida del libro " Contabilidad Computarizada" Autor: Ing. R. Román R pag.128

## CODIFICACIÓN

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

CODIGO	CONCEPTO	CRITERIO
9	TITULO	CUENTAS DE
99	GRUPO	AGRUPACIÓN
999	SUBGRUPO	
99999	CUENTAS NIVEL 1	CUENTAS DE
9999999	CUENTAS NIVEL 2	MOVIMIENTO
99999999999	CUENTAS NIVEL 3	
9999999999999	CUENTAS NIVEL4	SOLO DE
		MOVIMIENTO

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de las carteras de deudores, acreedores y rubros componentes de las cuentas, los cuales dependerán del último nivel de cuenta de movimiento abierta por la Institución.

## MÉTODO DE VALORACIÓN

Para registrar la cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente se tomará en cuenta el **Método Promedio**, se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las áreas de la Junta Parroquial.

## **DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES**

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo de Costo de Ventas y Diferidos.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará como Ingresos de Gestión. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya **inservibles**, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia disminuirá directamente la cuenta respectiva del Patrimonio Público.

## **BALANCE DE COMPROBACIÓN**

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del SIGEF presentarán este reporte en el formato del sistema.

### **3.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Los conocimientos académicos brindados por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo nos permiten investigar el problema existente en el área contable. El presente trabajo de investigación está amparado bajo el Manual de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y más reglamento pertinentes.

El control adecuado de Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente nos ayudará a ejecutar correctamente el presupuesto asignado por el Estado y de esta manera se registrará correctamente sus operaciones contables los mismos que se reflejará en los Estados Financieros de la Junta Parroquial “Juan Montalvo”.

Para desarrollar la propuesta de la Junta Parroquial de Montalvo nos fundamentamos en la Base Legal del Artículo No. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;” donde habla que la Contabilidad Gubernamental es un Sistema de Control Interno específico y único que cada Institución Pública debe tener para hacer sus operaciones Financieras Presupuestarias y Patrimoniales como expide el Ministerio de Finanzas.

Para contabilizar los gastos de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente nos fundamentamos en:

- Proceso Contable Gubernamental
- Catalogo de cuentas
- Clasificador presupuestario de ingresos y gastos.

## **3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **3.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Controlar y registrar correctamente la cuenta de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente, utilizando las subcuentas necesarias y elaborando las transacciones contables que se realice tanto en ingreso como gasto para tener información oportuna que permita la toma de decisiones y la elaboración de informes Financieros “Estados Financieros y Cédulas Presupuestarias”.

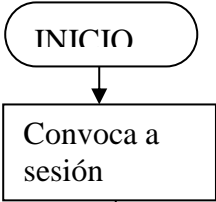
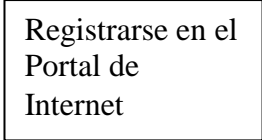
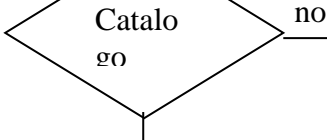
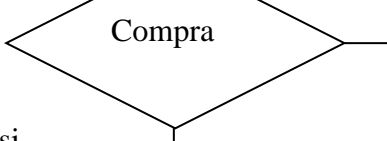
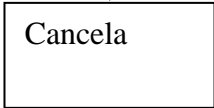
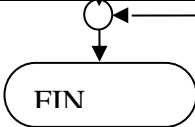
### 3.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Los Registros contables de la Cuenta de Bienes de Consumo debe ser clara y correcta
- Conocer la distribución del fondo del presupuesto de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- Efectuar un control para los recursos económicos asignados por el Estado.
- El Catálogo de Cuentas se debe presentar en forma clara y comprensible los diferentes componentes Activo, Pasivo, Patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal y registrar las subcuentas si fuere necesario.
- Las operaciones contables se registrarán en el momento que ocurran movimiento o transacciones contables.
- La Secretaria Tesorera debe conocer el proceso contable Gubernamental para la presentación de los Estados Financieros.
- Debe aplicar los principios y normas técnicas como ordena el Sistema de Administración Financiera (e - SIGEF).

### 3.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

#### JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO”

#### INGRESO de Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente

N°	Responsable	Flujograma	Descripción
1	Presidente		El Presidente convoca a sesión a todos los miembros de la Junta Parroquial para informar que compras se van a realizar para todo el año.
2	Secretaria Tesorera		La Secretaria se encarga de registrarse y obtener un código único que le identifique, y realizar las compras por medio de Catálogos en Internet.
3	Secretaria Tesorera		Revisa los catálogos precios, y calidad para realizar la compra por medio del Portal
4	Secretaria Tesorera		En veinte y cuatro horas entregan la mercadería, solicitada por la Junta Parroquial con las Factura correspondiente.
5	Secretaria Tesorera		Se realiza el pago por medio de cheque, emitido por el Banco Central.
			

ELABORADO POR: Mónica Aldas y Maritsa Rea

## PLAN ANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS es de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNCP y es administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRAS PÚBLICAS contiene, entre otras, el RUC, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del Sistema Nacional de Contratación Pública “SNCP”, informes de las entidades contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas.

### CONCEPTO

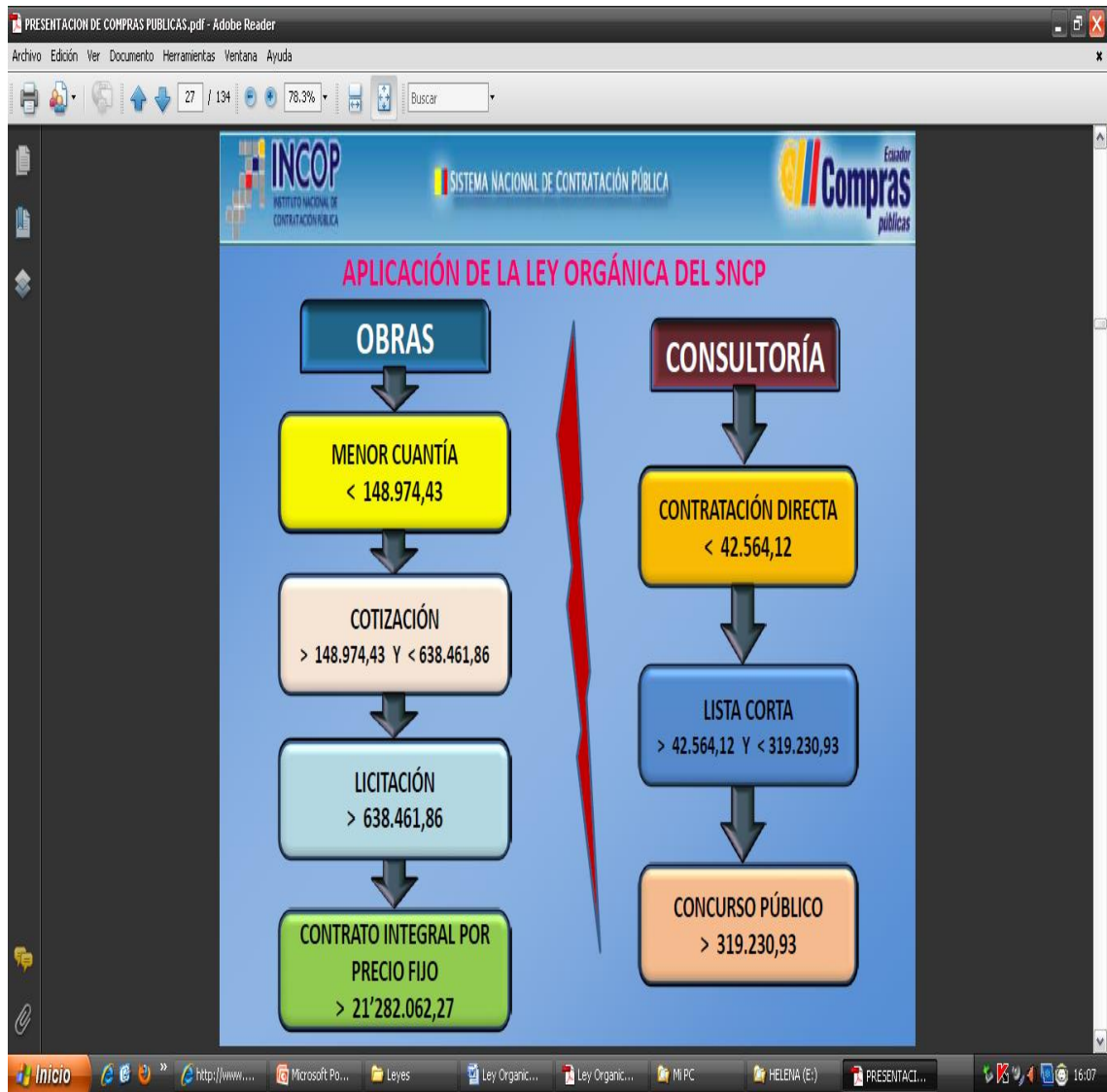
El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de una Entidad es el programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal en una Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía.

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Régimen General de Contratación**
  - Procedimientos dinámicos
    - Compras por catálogo
    - Subasta inversa electrónica
  - Procedimientos comunes**
    - Menor cuantía
    - Cotización
    - Licitación
  - Consultoría**
  - Feria Inclusiva**
  - Procedimientos especiales**
    - Integral por precio fijo
    - Emergentes
    - Adquisición de inmuebles
    - Arrendamiento de inmuebles



## IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



## JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO”

### INGRESO Y EGRESO Existencias de Bienes de Uso y Consumo

#### Corriente a BODEGA

N°	Responsable	Flujograma	Descripción
1	Secretaria Tesorera	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Ingreso[Ingreso a bodega]             </pre>	Recibe los Bienes de Uso y Consumo Corriente, verifica las cantidades solicitadas, con las facturas respectivas.
2	Obreros	<pre> graph TD     Almacenan[Almacenan]             </pre>	Se clasifica los Bienes de Uso y Consumo Corriente en bodega
3	Secretaria Tesorera	<pre> graph TD     Elaboracion[Elabora y Registra]             </pre>	Se realiza las KARDEX para un correcto registro de los Bienes.
4	Secretaria Tesorera	<pre> graph TD     Verifica{Verifica Existenci} -- no --&gt; Acta[Realiza Acta]     Verifica -- si --&gt; Salida[Salida]             </pre>	Tener datos reales en Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
5	Secretaria Tesorera	<pre> graph TD     Salida[Salida]             </pre>	Se entrega los Bienes de Uso y Consumo Corriente a los que intervienen en el Proyecto de Obras Publicas directamente en el lugar de trabajo y los miembros de la Junta a través de una autorización del Presidente de la Junta Parroquial.
6	Secretaria Tesorera	<pre> graph TD     Registra[Registra KARDEX] --&gt; Fin([Fin])             </pre>	Se disminuye las Existencias de Bienes obteniendo información actualizada.

**Elaborado por:** Mónica Aldas y Maritsa Rea

**LA JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO “CUENTA CON UN PRESUPUESTO DE:**

El Presupuesto establecido según la nueva reforma realizada en 8 de Agosto del 2010 es de **\$20.000,00**, que serán divididas para las siguientes compras.

530804	Materiales de Oficina	6 000
530805	Materiales de Aseo	3 000
530811	Materiales Construcción Eléctrico Plomería y Carpintería	6 000
<b>Total de Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>		<b>15 000</b>

**TRANSACCIONES:**

Para las adquisiciones conforme a los flujos descritos, nos basamos en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública “ INCOP”.

**Agosto 12:** Se recibe el Presupuesto a través del Banco Central del Ecuador la cantidad de \$20.000,00 para realizar compras de Bienes de Uso y Consumo Corriente

**Agosto 13:** Se Compra Materiales de Oficina por catalogo a COGECOMSA S.A (Quito) la compra culmino AM11:40 Se recibe llamada de confirmación de la compra a las AM12:00 por un total de \$6000 es un Contribuyente Especial.

**Agosto14:** Se confirma llegada de los Útiles de Oficina con Factura No 001-0001 de COGECOMSA S.A. y se realiza el pago por medio de Cheque del Banco Central.

**Septiembre 15:** El Presidente de la junta Parroquial “Juan Montalvo” solicita 14 Resmas de Papel c/u \$35.00 total \$490,00

**Septiembre 29** La Señorita secretaria y los vocales realizan un informe solicitando 57 Resmas de Papel c/u \$35.00, total de \$1.995,00

**Octubre 14:** Se Compra a UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo por Catálogo, la cantidad de \$3.000,00 es un Contribuyente Especial.

**Octubre 15:** Se confirma llegada de los Útiles de Oficina con Factura No 0018 de UNILIMPIO S.A. se verifica la existencia de lo pedido de cuerdo al catalogo de compras realizado por el Portal y se realiza el pago según cheque N. 0045 del Banco Central.

**Octubre 17:** Entrega de Materiales de Aseo al Sr. Víctor, 60 escobas por un valor de \$250,00

**Octubre 18:** Pago de Retenciones al SRI por las compras realizadas con el 1% de Retención al Fisco por un total de \$86,79.

**Octubre 19:** Recuperación del IVA Pagado, por las compras que se realizó en el mes de Agosto y Octubre.

**Octubre 30:** Entrega de Materiales de Aseo al Sr. Víctor, 143 desinfectante, por un valor de \$1.001,00.

**Noviembre 4:** Se realiza una compra a MEGA CONSTRUCCIONES de materiales de Construcción, plomería y carpintería por un valor de \$5.999,00, no es un contribuyente Especial.

**Noviembre 5:** Se confirma llegada de los Materiales de Construcción y Plomería con según Factura No 003401 de MEGA CONSTRUCCIONES. se verifica la existencia de lo pedido de cuerdo al catálogo de compras realizado por medio del Portal y se cancela con cheque N. 0045 del Banco Central.

**Noviembre 9:** Los barrios San Pedro y Luz de América solicitan materiales para construcción de graderíos por un valor de \$6000, a través de una solicitud presentada y autorizada por el Presidente de la Junta Parroquial.

**Noviembre 10:** Se da de bajo Existencia de Materiales Construcción Eléctricos y Plomería por rompimiento, son los siguientes: 2 qq cemento 6,50 c/u; 20 bloques 0.32 c/u; 1cartón de cerámica. \$14,00c/u.

## FACTURAS DE COMPRAS

		COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO <b>Cogecomsa</b> S.A. GRUPO COMERCIAL	San Gregorio 357 y Ulloa *Telefonos:223-0928  Email:cgc123@interactive.net.ec *Fax:250-3710  *Quito - Ecuador <b>CONTRIBUYENTE ESPECIAL</b> R.U.C: 1790732657001	
<b>Sr.(s): JUNTA PARROQUIAL MONTALVO</b> RUC:1865016160001 DIRECCION: Av. Juan Montalvo y Av. 7 Tratados TELEFONO:		<b>FACTURA 001 - 001</b> AUT. S.R.I :1108312563 No. ENTREGA JSIMBANA FORMA DE PAGO: CHEQUE FECHA: 13/09/10		
N°	CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	35	RESMAS DE PAPEL BOON	\$121,00	\$4.235,00
2	51	TONER	\$7,50	\$382,50
3	20	LAPICES	\$0,30	\$6,00
4	190	ESFEROS	\$0,35	\$66,50
5	50	CUADERNOS DE 100HOJAS ESPECIAL	\$5,00	\$250,00
6	100	FOLDER	\$3,50	\$350,00
7	100	CAJAS DE CLIPS	\$3,50	\$350,00
8	45	SEPARADORES	\$3,00	\$135,00
9	50	CUADERNOS DE 80HOJAS ESPECIAL	\$4,50	\$225,00
			<b>SUBTOTAL:</b>	\$6.000,00
			<b>DESCUENTO %:</b>	
			<b>IVA 12%</b>	\$720,00
			<b>VALOR TOTAL:</b>	\$6.720,00
_____ COGECOMSA S.A.		_____ RECIBÍ CONFORME		



**Unilimpio S.A.**  
Los expertos en limpieza

R.U.C.: 1791713494001

Matriz: Los Aceitunos E5-162 y Av. Eloy Alfaro

Telfs.: 2 479-923 • Fax: 2 478-681

email: info@unilimpio.com • www.unilimpio.com

Quito - Ecuador

CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGUN RESOLUCION 176 DEL 16/03/2007

00150869

**FACTURA**

N°001-001- 0150869

AUTORIZACION S.R.I.: 1108478759

CLIENTE:	JUNTA PARROQUIAL MONTALVO	R.U.C.:	1815016160001	CODIGO:	500308
DIRECC:	PRINCIPAL S/N - AMBATO	VEN:		TELEFONO:	032441740
FECHA:	14/10/10	VENCIMIENTO:	07/09/2010	CIUDAD:	
				PROVINCIA:	VOZOO
					PED-OIC: P100473

N°	CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P.TOTAL
1	60	ESCOBAS GRANDES	\$4,00	\$240,00
2	60	ESCOBAS PEQUEÑAS	\$3,50	\$210,00
3	60	TRAPEADORES	\$3,50	\$210,00
4	180	DESINFECTANTES	\$7,00	\$1.260,00
5	80	FRANELAS	\$1,00	\$80,00
6	300	GUANTES DE CAUCHO	\$2,00	\$600,00
7	50	MASCARILLAS ESPECIALES	\$8,00	\$400,00
			<b>SUBTOTAL:</b>	\$3.000,00
			<b>DESCUENTO %:</b>	
			<b>IVA 12%</b>	\$360,00
			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>\$3.360,0</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA CLIENTE

\_\_\_\_\_  
UNILIMPIO S.A.

**Miranda Guevara Richard Paúl**  
**MEGA CONSTRUCCIONES**

Panamerica Sur s/n  
 sector San Vicente

Teléfono 03 2441712  
**AMBATO**

FECHA	DIA	MES	AÑO
	04	11	2010

R.U.C. 1802901288001
<b>FACTURA</b>
001 - 002
<b>Nº 003401</b>
No. AUTORIZACION SRI 1108279164

Sr. (es)

**JUNTA PARROQUIAL MONTALVO**

R.U.C. & C.I. **186501616001**

Guía de Remisión:

Dirección:

**PARROQUIA MONTALVO**

Teléfono **2441740**

Nº	CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P.TOTAL
1	1000	Bloques	\$0,32	\$320,00
2	149	Cemento	\$6,50	\$968,50
3	68	Cartones de Ceramica	\$14,00	\$952,00
4	4	Volquetas de Arena	\$80,00	\$320,00
5	2	Volquetas de Piedra Bola	\$120,00	\$240,00
6	3	Volquetas de Ripio	\$80,00	\$240,00
7	199	Tablas	\$1,50	\$298,50
8	20	Rieles	\$38,00	\$760,00
9	40	Hojas de Gavalome	\$18,00	\$720,00
10	90	Boquillas	\$2,00	\$180,00
11	10	Pintura Trafico Caneca	\$100,00	\$1.000,00
			<b>SUBTOTAL:</b>	\$5.999,00
			<b>DESCUENTO %:</b>	\$0,00
			<b>IVA 12%</b>	\$719,88
			<b>VALOR TOTAL:</b>	\$6.718,88

MEGA CONSTRUCCIÓN

RECIBI CONFORME



## JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO”

**DIARIO GENERAL INTEGRADO**

Desde: Agosto    Hasta: Noviembre

JORNALIZACION													EJECUCION PRESUPUESTARIA			
FECHA	CODIGO								CUENTA	A	T	DEBE	HABER	CODIGO	DENOMINACION	DEVENGADO
	1	2	3	4	5	7	8	S								
12/08/2010	1	1	1	0	3	0	1		Banco Central	1	F	20000,00				
	6	3	4						Gasto Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente				20000,00			
									P/R Ingreso de Presupuesto para la Junta Parroquial							
13/08/2010	1	3	1	0	1	0	4		Existencias de Materiales de Oficina	2	F	6000,00		5308804	Materiales de Oficina	6000
	1	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Cobrar IVA			720,00				
	2	1	3	5	3	0	0	1	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio de Consumo Cogecomsa				5940,00			
	2	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Pagar IVA 100% Proveedor				720,00			
	2	1	3	5	3	0	2		Cuentas por Pagar Fisco 1% Retención Impuesto Renta				60,00			
									P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo							
14/08/2010	2	1	3	5	3	0	0	1	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio de Consumo Cogecomsa	3	F	5940,00				
	2	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Pagar IVA 100% Proveedor			720,00				
	1	1	1	0	3	0	1		Banco Central				6660,00			
									P/R Pago a Cogecomsa S.A Transferencia No 00180							
15/09/2010	6	3	4	0	8	0	4		Materiales de oficina	4	J	490,00				
	1	3	1	0	1	0	4		Existencia de Materiales de Oficina				490,00			
									P/R Salida de Materiales según Memo No 10							

29/09/2010	6	3	4	0	8	0	4		Materiales de oficina	5	J	1995,00				
	1	3	1	0	1	0	4		Existencia de Materiales de Oficina				1995,00			
									P/R Salida de Materiales según Memo No 11							
14/10/2010	1	3	1	0	1	0	5		Existencia de Materiales de Aseo	6	F	2678,57		530805	Materiales de Aseo	3000
	1	1	8	1	0	1			Cuentas por Cobrar IVA			321,43				
	2	1	3	5	3	0	0	2	Cuentas por pagar Bienes y Servicio de Construcción UNILIMPIO				2651,78			
	2	1	3	5	3	0	2		Cuentas por Pagar 1% Fisco Retención Impuesto Renta				26,79			
	2	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Pagar IVA 100% Proveedor				321,43			
									P/R Fact. No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catálogo							
15/10/2010	2	1	3	5	3	0	0	2	Cuentas por pagar Bienes y Servicio de Construcción UNILIMPIO	7	F	2651,78				
	2	1	3	5	3	0	2		Cuentas por Pagar 1% Fisco Retención Impuesto Renta			26,79				
	1	1	1	0	3	0	1		Banco Central				2678,57			
									P/R Transferencia No 00180 Pago UNILIMPIO Compra por Catálogo							
17/10/2010	6	3	4	0	8	0	5		Materiales de Aseo	8	J	250,00				
	1	3	1	0	1	0	5		Existencias de Materiales de Aseo				250,00			
									P/R Salida de Materiales de Aseo al Sr. Víctor							
18/10/2010	2	1	3	5	3	0	2		Cuentas por Pagar 1% Fisco Impuesto a la Renta	9	F	60,00				
	2	1	3	5	3	0	2		Cuentas por Pagar Fisco Retención			26,79				
	1	1	1	0	3	0	1		Banco Central				86,79			
									P/R Pago de Retenciones							

19/10/2010	1	1	1	0	3	0	1		Banco Central	10	F	1041,43				
	1	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Cobrar IVA				1041,43			
									P/R Recuperación de IVA por Comp. Octubre							
30/10/2010	6	3	4	0	8	0	5		Mater de Aseo ( Desinfectante)	11	J	1001,00				
	1	3	1	0	1	0	5		Existencias de Materiales de Aseo				1001,00			
									P/R Entrega de Materiales de Aseo al Sr. Víctor							
04/11/2010	1	3	1	0	3	1	1		Existencia Materiales de Construcción Eléctricos y Plomería	12	F	5999,00		530811	Material	5999
	1	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Cobrar IVA			719,88			de Construcción Eléctrico y Plo	
	2	1	3	5	3	0	0	3	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio MEGA CONSTRUCCIONES				5939,01			
	2	1	3	5	3	0	2		Cuentas por Pagar 1% Fisco Impuesto Renta				59,99			
	2	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Pagar 70% Proveedor IVA				503,92			
	2	1	3	8	1	0	2		cuentas por Pagar 30% IVA Fisco				215,96			
									P/R Compra s/f. No 003401MEGA CONSTRUCCIONES							
05/11/2010	2	1	3	5	0	0	3		Cuentas por Pagar Bienes y Servicio MEGA CONSTRUCCIONES	13	F	5939,01				
	2	1	3	8	1	0	1		Cuentas por Pagar 70% IVA Proveedor			503,92				
	1	1	1	0	3	0	1		Banco Central				6442,93			
									P/R Transferencia No 003401 Pago a MEGA CONSTRUCCIONES Materiales Construcción y Plomería							
09/11/2010	1	5	1	3	8	1	1		Materiales de Construcción Eléctricos, Plomería y Carpintería	14	J	5999,00				
	1	3	1	0	3	1	1		Existencias Materiales de Construcción Eléctricos y Plomería				5999,00			
									P/R Entrega de Materiales de Construcción							

10/11/2010	6	3	8	9	2			Costo de Perdidas de Existencia	15	J	33,40				
	1	3	2	0	3	1	1	Existencia Materiales eléctricos Construcción Plomería				33,40			
								P/R 2 qq cemento c/u6,50 ; 20 bloque 0,32c/u;1carton de cerámica roto 14 c/u							
								<b>TOTAL</b>			<b>63117,00</b>	<b>63117,00</b>			

**JUNTA PARRROQUIAL "JUAN MONTALVO"  
MAYOR GENERAL**

**CUENTA:** Banco Central

**CODIGO:**1110301

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
12/08/2010	P/R Ingreso de Presupuesto de La Junta Parroquial	1	F	20000,00		20000,00
14/08/2010	P/R Pago a Cogecomsa S.A Transferencia No 00180	3	F		6660,00	13340,00
15/10/2010	P/R Transferencia No 00180 Pago UNILIMPIO Compra por Catalogo	7	F		2678,57	10661,41
18/10/2010	P/R Pago de Telecomunicaciones	9	F		86,79	10574,64
19/10/2010	P/R Recuperación de IVA por compra en el mes de Octubre	10	F	1041,43		11616,01
05/11/2010	P/R Transferencia No 687 Pago a MEGA CONSTRUCCIONES Materiales Const.	13	F		6442,93	5173,14
				21041,43	15868,29	5173,14

**CUENTA:** Gasto Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente

**CODIGO:**634

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
12/08/2010	P/R Ingreso de Presupuesto de La Junta Parroquial	1	F		20000,00	20000,00
					20000,00	20000,00

**CUENTA:** Existencias de Materiales de Oficina

**CODIGO:**1310104

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	2	F	6000,00		6000,00
15/09/2010	P/R Salida de Materiales según Memo No 10	4	J		490,00	5510,00
29/09/2010	P/R Salida de Materiales según Memo No 11	5	J		1995,00	3515,00
				6000,00	2485,00	3515,00

**CUENTA:** Cuentas por Cobrar IVA

**CODIGO:**1138101

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	2	F	720,00		720,00
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	6	F	321,43		1041,43
19/10/2010	P/R Recuperación de IVA por compra realizada en el mes de Octubre	10	F		1041,43	0,00
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	12	F	719,88		719,88
				1761,31	1041,43	719,88

**CUENTA:** Cuentas por Pagar Bienes y Servicio de Consumo Cogecomsa S.A

**CODIGO:21353001**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	2	F		5940,00	5940,00
14/09/2010	P/R Pago a Cogecomsa S.A Transferencia No. 00180	3	F	5940,00		0,00
						0,00
				5940,00	5940,00	0,00

**CUENTA:** Cuentas por Pagar IVA 100% Proveedor

**CODIGO:2138101**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	2	F		720,00	720,00
14/09/2010	P/R Pago a Cogecomsa S.A Transferencia No 00180	3	F	720,00		0,00
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	6	F		321,43	321,43
				720,00	1041,43	321,43

**CUENTA:** Cuentas por Pagar Fisco 1% Retención Impuesto Renta

**CODIGO:**2135302

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	2	F		60,00	60,00
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	6	F		26,79	86,79
15/10/2010	P/R La Retención por compra en UNILIMPIO	7	F	26,79		60,00
18/10/2010	P/R Pago de Retenciones	9	F	60,00		00,00
18/10/2010	P/R Pago de Retenciones	9	F	26,79		26,79
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	12	F		59,99	33,20
				113,58	146,78	33,20

**CUENTA:** Materiales de oficina

**CODIGO:**6340805

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
15/09/2010	P/R Entrega de Materiales según Memo No 10	4	J	490,00		4900,00
29/09/2010	P/R Entrega de Materiales según Memo No 11	5	J	1995,00		6895,00
						6895,00
				2485,00	0,00	6895,00



**CUENTA:** Existencia de Materiales de Aseo

**CODIGO:**1310105

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	6	F	2678,57		2678,57
17/10/2010	P/R Entrega de Materiales de Aseo al Sr. Víctor	8	F		250,00	2428,57
30/10/2010	P/R Recuperación del IVA por Compras	11	J		1001,00	1427,57
						1427,57
				2678,57	1251,00	1427,57

**CUENTA:** Cuentas por pagar Bienes y Servicio de Construcción UNILIMPIO

**CODIGO:**21353002

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	6	F		2651,78	2651,78
15/10/2010	P/R Transferencia No 00180 Pago UNILIMPIO Compra por Catalogo	7	F	2651,78		0,00
						0,00
				2651,78	2651,78	0,00

**CUENTA:** Materiales de Aseo

**CODIGO:**6340805

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
17/10/2010	P/R Entrega de Materiales de Aseo al Sr. Víctor	8	J	250,00		250,00
30/10/2010	P/R Recuperación del IVA por Compras	11	J	1001,00		1251,00
						1251,00
				1251,00	0,00	1251,00

**CUENTA:** Existencia de Materiales Construcción Eléctricos y Plomería

**CODIGO:**1310311

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
04/11/2010	P/R Factura No 66323 MEGA CONSTRUCCIONES	12	F	5999,00		5999,00
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción	14	J		5999,00	0,00
10/11/2010	P/R 2 qq cemento c/u 6.50; 20 bloque 0.32c/u;1carton de cerámica por rotura	15	J		33,40	33,40
				5999,00	6032,40	33,40

**CUENTA:** Cuentas por Pagar Bienes y Servicio MEGA CONSTRUCCIONES

**CODIGO:**21353003

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
11/01/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	12	F		5939,01	5939,01
05/11/2010	P/R Transferencia No 687 Pago a MEGA CONSTRUCCIONES Materiales Const.	13	F	5939,01		0,00
						0,00
				5939,01	5939,01	0,00

**CUENTA:** Cuentas por Pagar 30% IVA Fisco

**CODIGO:**213102

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	12	F		215,96	215,96
						215,96
				0,00	215,96	215,96

**CUENTA:** Materiales de Construcción Eléctricos

**CODIGO:**1513811

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
09/11/2010	P/R Entrega de Materiales de Construcción	14	J	5999,00		5999,00
						5999,00
				5999,00	0,00	5999,00

**CUENTA:** Costo de Perdidas de Existencia

**CODIGO:**63892

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
09/11/2010	P/R 2 qq cemento c/u 13,30; 20 bloque 12c/u; 1 carton de cerámica por rotura	15	J	33,40		33,40
						33,40
				33,40	0,00	33,40

**CUENTA:** Cuentas por Pagar 70% IVA Fisco

**CODIGO:**2138101

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	12	F		503.92	503.92
05/11/2010	P/R El Pago de MEGA CONSTRUCCIONES			503.92		0.00
				503.92	503.92	0,00

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
**AL 31 DE DICIEMBRE**

CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1110301	Banco Central	21041,43	15868,29	5173,14	
634	Gasto Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente		20000,00		20000,00
1310104	Existencias de Materiales de Oficina	6000,00	2485,00	3515,00	
1138101	Cuentas por Cobrar IVA	1761,31	1041,43	719,88	
21353001	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio de Consumo Cogecomsa S.A	5940,00	5940,00	0,00	0,00
2135302	Cuentas por Pagar IVA 100% Proveedor	720,00	1041,43		321,43
2135302	Cuentas por Pagar Fisco 1% Retención Impuesto Renta	113,58	146,78		33,20
6340805	Materiales de oficina	2485,00		2485,00	
1310105	Existencia de Materiales de Aseo	2678,57	1251,00	1427,57	
21353002	Cuentas por pagar Bienes y Servicio de Construcción UNILIMPIO	2651,78	2651,78	0,00	0,00
6340805	Materiales de Aseo	1251,00		1251,00	
1310311	Existencia de Materiales Construcción Eléctricos y Plomería	5999,00	6032,40		33,40
21353003	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio MEGA CONSTRUCCIONES	5939,01	5939,01	0,00	0,00
2138101	Cuentas por Pagar 70% IVA Fisco	503,92	503,92	0,00	0,00
213102	cuentas por Pagar 30% IVA Fisco		215,96		215,96
1513811	Materiales de Construcción Eléctricos	5999,00		5999,00	
63892	Costo de Perdidas de Existencia	33,40		33,40	
	<b>SUMAN:</b>	<b>63117,00</b>	<b>63117,00</b>	<b>20603,99</b>	<b>20603,99</b>

Presidente

Contador

# JUNTA PARROQUIAL "JUAN MONTALVO"

## KARDEX

**ARTICULO : Resmas de Papel**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Resmas		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
<b>PROVEEDORES</b>		Cogecomsa S.A								
<b>PROMEDIO DE VALORACION:</b>		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	121	35	4235				121	35	4235
15/09/2010	P/R Entrega de Materiales al SR Presidente de la Junta P según Memo No 10				14	35	490	107	35	3745
29/09/2010	P/R Entrega de Materiales al SR Presidente de la Junta P según Memo No 10				57	35	1995	50	35	1750

## KARDEX

**ARTICULO : Tóner**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	51	7,5	382,5				51	7,5	382,5

## KARDEX

**ARTICULO : Lápices**

COD.REFERENCIAL 6340805

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	20	0,3	6				20	0,3	6



## KARDEX

**ARTICULO: Cuadernos**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO			OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	5	50	250				5	50	250

## KARDEX

**ARTICULO: Folder**

COD.REFERENCIAL 6340805

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	100	3,5	350				100	3,5	350

## KARDEX

**ARTICULO: Esferos**

COD.REFERENCIAL 6340805

UNIDAD DE MEDIDA		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	190	0,35	66,5				190	0,35	66,5

## KARDEX

COD.REFERENCIAL 6340805

**ARTICULO: Clic**

UNIDAD DE MEDIDA Caja		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	100	3,5	350				100	3,5	350

# KARDEX

COD.REFERENCIAL 6340805

## ARTICULO : Separadores

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	45	3	135				45	3	135

## KARDEX

COD.REFERENCIAL6340805

**ARTICULO : Cuadernos 80 Hojas**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		Cogecomsa S.A								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
13/08/2010	P/R Factura No 001-0001 Cogecomsa compra por catalogo	50	4,5	225				50	4,5	225

## KARDEX

**ARTICULO: Escobas Grandes**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	60	4	240				60	4	240
17/10/2010	P/R Entrega de Materiales de Aseo al Sr. Víctor				60	4	240	0	0	0

## KARDEX

**ARTICULO : Escobas Pequeñas**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	60	3,5	210				60	3,5	210



## KARDEX

**ARTICULO :Trapeador**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	60	3,5	210				60	3,5	210

## KARDEX

**ARTICULO: Desinfectantes**

COD.REFERENCIAL 6340805

UNIDAD DE MEDIDA Galón		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	180	7	1260				180	7	1260
30/10/2010	P/R Salida de Materiales de Aseo al Sr. Víctor				143	7	1001	37	7	259

## KARDEX

**ARTÍCULO : Franelas**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catálogo	80	1	80				80	1	80

## KARDEX

**ARTÍCULO: Guantes de Caucho**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Par		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	300	2	600				300	2	600

## KARDEX

**ARTÍCULO: Mascarillas**

**COD.REFERENCIAL 6340805**

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		UNILIMPIO								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
14/10/2010	P/R Factura No 1523 UNILIMPIO S.A Materiales de Aseo Compra por Catalogo	50	8	400				50	8	400

## KARDEX

**ARTÍCULO: Bloques**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
<b>PROVEEDORES</b>		<b>MEGA CONSTRUCCIONES</b>								
<b>PROMEDIO DE VALORACION:</b>			<b>PROMEDIO</b>	<b>X</b>	<b>LIFO</b>		<b>FIFO</b>		<b>OTROS</b>	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	1000	0,32	320				1000	0,32	320
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción				1000	0,32	320	0	0,32	0
10/11/2010	Rotura de Bloques	-20	0,3	-6				-20	0,3	-6

## KARDEX

**ARTÍCULO : Cemento**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	149	6,5	968,50				149	6,5	968,50
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción				149	6,5	968,50	0	6,5	0
10/11/2010	En el trayecto se rompes Cemento	-2	6,5	-13				-2	6,5	-13

## KARDEX

**ARTÍCULO: Cerámica**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 66323 MEGA CONSTRUCCIONES	90	14	1260				90	14	1260
09/11/2010	P/R Entrega de Materiales de Construcción				90	14	1260	0	14	0
10/11/2010	En el trayecto se rompe cartón de Cerámica	-1	14	-14				-1	14	-14



## KARDEX

**ARTÍCULO :Volqueta Arena**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Volqueta		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 66323 MEGA CONSTRUCCIONES	4	80	320				4	80	320
09/11/2010	P/R Entrega de Materiales de Construcción				4	80	320	0	80	0

## KARDEX

**ARTÍCULO : Piedra bola**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Volqueta		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITA	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	2	120	240				2	120	240
09/11/2010	P/R Entrega de Materiales de Construcción				2	120	240	0	120	0

## KARDEX

**ARTICULO : Ripio**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Volqueta		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	3	80	240				3	80	240
09/11/2010	P/R Entrega de Materiales de Construcción				3	80	240	0	80	0

## KARDEX

**ARTÍCULO :Tabla**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
<b>PROVEEDORES</b>		<b>MEGA CONSTRUCCIONES</b>								
<b>PROMEDIO DE VALORACION:</b>			<b>PROMEDIO</b>	<b>X</b>	<b>LIFO</b>		<b>FIFO</b>		<b>OTROS</b>	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	199	1,5	298,50				199	1,5	298,5
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción				199	1,5	298,50	0	1,5	0

## KARDEX

**ARTICULO : Rieles Metálicos para Estructura**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	20	38	760				20	38	760
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción				20	38	760	0	38	0

## KARDEX

**ARTICULO : Hojas Gavalome**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:			PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS	
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	40	18	720				40	18	720
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción				40	18	720	0	18	0

## KARDEX

**ARTICULO : Boquillas**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA Unitario		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	90	2	180				90	2	180
09/11/2010	P/R Entrega de Materiales de Construcción				90	2	180	0	2	0

## KARDEX

**ARTICULO : Pintura Trafico**

COD.REFERENCIAL 1513811

UNIDAD DE MEDIDA caneca		PRESENTACION			EXISTENCIA MINIMAS			EXISTENCIAS MAXIMAS		
PROVEEDORES		MEGA CONSTRUCCIONES								
PROMEDIO DE VALORACION:		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04/11/2010	P/R Factura No 003401 MEGA CONSTRUCCIONES	10	100	1000				10	100	1000
09/11/2010	P/R Salida de Materiales de Construcción				10	100	1000	0	100	0



## **CAPITULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

- La Entidad investigada no registra contablemente la cuenta y sub cuentas de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- Dentro de la cuenta Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente no se encuentran detallados los movimientos de ingresos y gastos que realiza la Junta Parroquial.
- La Junta Parroquial carece de un listado de proveedores internos de Bienes y Servicios para compras de ínfima cuantía, para compras por valor superior a este se realiza por medio del Portal de del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP).
- Dentro del Diario General Integrado observamos errores de registro de asientos sin valor.
- El resultado de las deficiencias detectadas objeto de estudio conlleva a que los Estados Financieros no se encuentran correctamente presentados conforme a la normativa implementada por el Ministerio de Finanzas.

## **4.2. RECOMENDACIONES**

- Sobre la base del estudio realizado la Propuesta contiene la descripción de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente que debe ser puesta en práctica en la Junta Parroquial “Juan Montalvo”.
- En la implementación del nuevo mecanismo, obsérvese el proceso que determina el Manual de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de Contraloría del Estado, la Normativa de Gestión Financiera, las Normas de Control Interno Gubernamental entre otros.
- En el registro contable se debe detallar las sub cuentas de la Cuenta Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente para reflejar el movimiento de gastos que contendrá las Cédulas Presupuestarias mensuales.
- Realizar una lista de proveedores internos permanentes del sector.
- En el proceso de información general aplíquese los registros Diario General Integrado, auxiliares de presupuestos, formatos de Estados Financieros y de las Cédulas Presupuestarias.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### BIBLIOGRAFIA

Catálogo de Cuenta Gubernamental

Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales

Manual de Contabilidad Gubernamental

Reglamento de Administración Financiera

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Registro

Oficial N.-303 Quito pág. 10, 24, 25,26

### PERIODICOS Y REVISTAS

Economía Nacional. Líderes, Quito, 27 de Julio del 2009, pag.27

Entorno Económico Mundial .Revistas, Gestión , líderes .Quito ,Guayaquil Julio .  
Agosto 27- 2009, Pág.21. 23, 16

Avance tecnológico. Universo. Guayaquil 27 de agosto del 2009, pág. 2

Inflación del Ecuador.Comercio.Quito.27 de Agosto del 2009, pag.1

### LINKS CONSULTADOS

[www.pimampiro.org.ec](http://www.pimampiro.org.ec)

[WWW.leyorganicadejuntasrurale.com](http://WWW.leyorganicadejuntasrurale.com)

[www.bibliografias.com](http://www.bibliografias.com)

[WWW.economiamundial.com](http://WWW.economiamundial.com)

[www.Tisoc215sl.com](http://www.Tisoc215sl.com)

[www.lexconcursos.com](http://www.lexconcursos.com)

**ANEXOS**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1865016160001

**RAZON SOCIAL:** JUNTA PARROQUIAL MONTALVO

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE DE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:** MORETA PAREDES ANGEL NECIAS

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 28/08/2001 **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2000

**FEC. INSCRIPCION:** 28/08/2001 **FEC. ACTUALIZACION:** 16/07/2004

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

**DIRECCION PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MONTALVO Barrio: CENTRAL Calle: PRINCIPAL  
Número: S/N Edificio: CASA DE PUEBLO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE Teléfono Trabajo: 032441740

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

- \* ANEXO DEL IVA
- \* ANEXOS DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001

**ABIERTOS:** 1

**CERRADOS:** 0

**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LTERNADEZ

Lugar de emisión:

AMEN OBLIGAR SOLO ENTRE  
MARIÑES Y CALUMIA

Fecha y hora: 16/07/2004 11:07:42

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1855016160001

RAZON SOCIAL: JUNTA PARROQUIAL MONTALVO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO: ABERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 01/02/001

NOMBRE COMERCIAL:

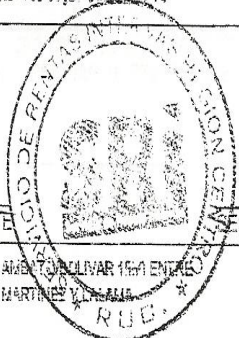
**ACTIVIDADES ECONOMICAS:**

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MONTALVO Barrio: CENTRAL Calle: PRINCIPAL Número:  
S/N Edificio: CASA DE PUEBLO Teléfono Trabajo: 02444740

*[Firma manuscrita]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



*[Firma manuscrita]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LFERNANDEZ

Lugar de emisión:

AMBATO CUMPLIENDO ENTREGA  
MARTINEZ Y CAJAL

Fecha y hora: 14/07/2004 11:07:49

# JUNTA PARROQUIAL "MONTALVO"

## REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA PARROQUIAL JUAN MONTALVO

La Junta Parroquial MONTALVO :

### Considerando:

Que la constitución Política vigente eleva a las Juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Organismos de Régimen Seccional Autónomo;

Que la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales regula la integración, funcionamiento y atribuciones de este organismo;

Que el Reglamento General a la Ley dispone que las juntas Parroquiales deben expedir la correspondiente reglamentación;

Que en uso de la atribución contenida en el Art. 4 literal c) 4 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

Que es necesario reglamentar el funcionamiento de la Junta Parroquial Montalvo para garantizar su adecuado accionar y el correcto cumplimiento de sus fines.

Expede el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO

#### CAPITULO I DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Las sesiones Ordinarias se realizarán dos veces en el mes, los días segundo y cuarto miércoles de cada mes, estas sesiones se autoconvocarán entre los miembros de la Junta Parroquial.

Art. 1.- Las sesiones ordinarias comenzarán a las 15:00, en caso de no existir quórum se esperará treinta minutos, caso contrario se procederá a la suspensión definitiva de la misma.

Art. 2.- Si un vocal de la Junta Parroquial que llegare dentro de los 30 minutos de espera será multado con la cantidad de 2 dólares. Pasado los 30 minutos perderá el valor de la dieta de esa sesión.

Art. 3.- Si el presidente de la Junta Parroquial, sin justificación alguna llegare dentro de los 30 minutos de espera, será sancionado con el valor de \$4 dólares.

Art. 4.- Para que el vocal suplente pueda actuar en la sesión con voz y voto deberá presentar el oficio correspondiente al inicio de la sesión, autorizado por el vocal principal y ganará la dieta correspondiente.

Art. 5.- El vocal que llegare en estado etílico a la sesión no podrá ingresar a la misma, y constará como falta.

Art. 6.- En el caso de las sesiones extraordinarias, las multas serán el doble de las sesiones ordinarias.

Art. 7.- La inasistencia de los vocales a la asamblea parroquial, están sujetos al triple de la multa de sesiones ordinarias.

# JUNTA PARROQUIAL "MONTALVO"

## CAPITULO II DE LAS COMISIONES

Art. 8.- El o los vocales de la Junta que no se presentaren a las comisiones delegadas por el presidente, sin causa justificada, serán multados con cuatro dólares.

Art. 9.- Cuando un vocal arrogare funciones que le competen al presidente, o a la Junta Parroquial, será multado con 8 dólares. Y se basará a la Ley de Juntas Parroquiales, previo estudio del caso de acuerdo al Artículo correspondiente.

## CAPITULO III DE LAS MULTAS

Art. 10.- El dinero recaudado por concepto de multas será destinado para gastos y / o representaciones de la Junta que serán manejados exclusivamente por el tesorero con conocimiento de la Junta en pleno, de acuerdo al caso que se amerite.

Art. 11.- El vocal o los vocales que ha sido multados deberán cancelar dicha multa antes del inicio de la próxima sesión.

## TRANSITORIA

Este Reglamento Interno queda sujeto a regulaciones futuras en conformidad a la Ley de Juntas Parroquiales y el respectivo reglamento autorizado por la Junta Parroquial en pleno. La presencia del vocal suplente es obligatoria de acuerdo al caso.

DISPOSICIÓN FINAL: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Parroquial Montalvo.

Sr. Angel Moreta  
PRESIDENTE

Sr. Manuel Paredes  
VICEPRESIDENTE

Sr. Osvaldo Salinas  
PRIMER VOCAL

Sr. Recelo Arcos  
SEGUNDO VOCAL

Sra. Lourdes Flores  
TERCER VOCAL

Sra. Vilma Aldaz  
SECRETARIA -- TESORERA  
Que lo certifica

El presente reglamento fue discutido en primera instancia en sesión extraordinaria del 30 de marzo del presente año, consta en el acta No 09 y discutido y aprobado en segunda y definitiva instancia en la sala de sesiones de la Junta Parroquial Montalvo a los 18 días del mes de Mayo del año 2.005 y consta en el acta de sesiones No 13 de este mismo año.



CATALOGO GENERAL DE CUENTAS			ASOCIACION PRESUPUESTARIA
CODIGO	CUENTAS		
125.13.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	
125.13.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
125.15	Cargos Diferidos por Gastos en Informática para Producción		
125.15.01	Cargos Diferidos por Desarrollo de Sistemas Informáticos	63.07.01	
125.16	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo de Producción		
125.16.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
125.16.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
125.18	Prepagos por Servicios Generales		
125.18.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	73.02.04	
125.19	Prepagos por Arrendamientos de Bienes para Inversión		
125.19.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	73.05.01	
125.19.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	73.05.02	
125.19.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	73.05.03	
125.19.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	73.05.04	
125.19.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	73.05.05	
125.21	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones para Inversión		
125.21.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
125.21.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	
125.23	Cargos Diferidos por Gastos en Informática para Inversión		
125.23.01	Cargos Diferidos por Desarrollo de Sistemas Informáticos	73.07.01	
125.24	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo de Inversión		
125.24.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
125.24.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
125.25	Prepagos de Tasas		
125.25.02	Prepagos por Tasas Generales	57.01.02	
125.25.03	Prepagos por Tasas Portuarias	57.01.03	
125.31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes		
125.31.01	Prepagos de Seguros	57.02.01	
125.31.02	Prepagos de Seguros de Desgravamen y de Saldos	57.02.02	
125.31.04	Prepagos de Reajustes de Inversiones	57.02.04	
125.31.06	Prepagos de Costas Judiciales	57.02.06	
125.33	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Producción		
125.33.01	Prepagos de Seguros	67.02.01	
125.35	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Inversión		
125.35.01	Prepagos de Seguros	77.02.01	
125.47	Intangibles		
125.47.01	Intangibles	84.04.01	
125.99	(-) Amortización Acumulada		
12.6	<b>Inversiones no Recuperables</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones, derechos o valores que se estiman o determinan irrecuperables en el tiempo; están sujetos a la baja definitiva de conformidad con las normas legales vigentes.		
126.01	Activos Temporales no Recuperables		
126.03	Activos Permanentes no Recuperables		
126.05	Préstamos no Recuperables		
126.07	Deudores Financieros no Recuperables		
126.99	(-) Provisión para Incobrables		
13	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b> Incluye los activos destinados a la formación de inventarios para el consumo, venta o transformación, así como los costos asociados a los procesos productivos; están conformados por los recursos en existencias para Consumo, Producción y Ventas e Inversiones en Productos en Proceso.		
13.1	<b>Existencias para Consumo Corriente e Inversión</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos y programas.		
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		
131.01.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	53.08.01	
131.01.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
131.01.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	53.08.04	
131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	53.08.05	
131.01.06	Existencias de Herramientas	53.08.06	
131.01.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
131.01.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	53.08.08	
131.01.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
131.01.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
131.01.11	Existencias de Materiales Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería	53.08.11	
131.01.12	Existencias de Materiales Didácticos	53.08.12	
131.01.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	53.08.13	
131.01.14	Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
131.01.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
131.03	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
131.03.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	73.08.01	
131.03.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
131.03.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
131.03.04	Existencias de Materiales de Oficina	73.08.04	

CATALOGO GENERAL DE CUENTAS			
CODIGO	CUENTAS	ASOCIACION	PRESUPUESTARIA
131.03.05	Existencias de Materiales de Aseo	73.08.05	
131.03.06	Existencias de Herramientas	73.08.06	
131.03.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
131.03.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	73.08.08	
131.03.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
131.03.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	73.08.10	
131.03.11	Existencias de Materiales Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería	73.08.11	
131.03.12	Existencias de Materiales Didácticos	73.08.12	
131.03.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	73.08.13	
131.03.14	Existencias de Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
131.03.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo para Inversión	73.08.99	
131.05	Existencias de Materiales para la Defensa y Seguridad Pública		
131.05.02	Existencias de Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	
13.2	<b>Existencias para Producción y Ventas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a la comercialización, transformación o mantenimiento de los servicios productivos.		
132.01	Existencias de Materias Primas		
132.01.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.10.01	
132.01.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
132.01.03	Existencias de Productos Mineros	63.10.03	
132.01.99	Existencias de Otras Materias Primas	63.10.99	
132.03	Existencias de Productos Semiterminados		
132.03.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.11.01	
132.03.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.11.02	
132.03.99	Existencias de Otros Productos Semiterminados	63.11.99	
132.05	Existencias de Productos Terminados		
132.05.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.12.01	
132.05.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.12.02	
132.05.99	Existencias de Otros Productos Terminados	63.12.99	
132.07	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Producción		
132.07.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	63.08.01	
132.07.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
132.07.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
132.07.04	Existencias de Materiales de Oficina	63.08.04	
132.07.05	Existencias de Materiales de Aseo	63.08.05	
132.07.06	Existencias de Herramientas	63.08.06	
132.07.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicac.	63.08.07	
132.07.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	63.08.08	
132.07.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
132.07.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
132.07.11	Existencias de Materiales Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	63.08.11	
132.07.12	Existencias de Materiales Didácticos	63.08.12	
132.07.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	63.08.13	
132.07.99	Existencias de Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
132.09	Existencias de Inmobiliarios para la Venta		
132.09.01	Existencias de Terrenos	84.02.01	
132.09.02	Existencias de Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
132.09.99	Existencias de Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
132.92	Existencias de Producción en Proceso		
132.94	Existencias de Desechos y Residuos		
13.3	<b>Inversiones en Productos en Proceso</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos de los insumos para producir bienes o servicios destinados a la comercialización o a la generación de productos intermedios.		
133.11	Remuneraciones Básicas		
133.11.01	Sueldos	61.01.01	
133.11.02	Salarios	61.01.02	
133.11.03	Jornales	61.01.03	
133.11.05	Remuneraciones Unificadas	61.01.05	
133.11.06	Salarios Unificados	61.01.06	
133.12	Remuneraciones Complementarias		
133.12.01	Bonificación por Años de Servicio	61.02.01	
133.12.02	Bonificación por Responsabilidad	61.02.02	
133.12.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
133.12.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
133.12.05	Decimoquinto Sueldo	61.02.05	
133.12.06	Decimosexto Sueldo	61.02.06	
133.12.07	Bonificación Complementaria	61.02.07	
133.12.08	Bonificación Título Académico, Especialización y Capacitación Adicional	61.02.08	
133.12.09	Gastos de Representación	61.02.09	
133.12.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	61.02.10	
133.12.11	Estímulo Pecuniario	61.02.11	
133.12.12	Bonificación de Aniversario	61.02.12	
133.12.13	Aguinaldo Navideño	61.02.13	
133.12.17	Bonificación por Millaje	61.02.17	

**NOTIFICACION&OACUTE; DE ORDEN DE COMPRA  
PARA LA ENTIDAD CONTRATANTE**

De: <compras \_ catalogo@compraspublicas.gov.ec>

Añadir a Contactos

Para: Junta Parroquial Montalvo <jpjmONTALVO@yahoo.es>

---

**Asunto: Notificación de Orden de Compra para la Entidad  
Contratante**

Le notificamos que el usuario Junta Parroquial Montalvo ha generado una orden de compra para UNILIMPIO S.A.

Junta Parroquial Montalvo, tienen absoluta responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones resultantes en la realización de esta transacción electrónica en [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

Atentamente,  
Sistema Nacional de Contratación Pública

Sistema Nacional de Compras Públicas  
De: <compras \_ catalogo@compraspublicas.gov.ec>

Añadir a Contactos

Para: Ángel Mesías Moreta Paredes <jpjmONTALVO@yahoo.es>

---

ha generado la orden de compra Nro. CM-2010-Junta Parroquial Montalvo-13668 con su autorización en el catalogo electrónico COMPRAS POR CATALOGO.

Junta Parroquial Montalvo, bajo su responsabilidad asume las obligaciones resultante;; en esta orden de compra.

Atentamente,  
Sistema Nacional de Contratación Pública.  
AUTORIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Sistema Nacional de Compras Públicas <compras  
\_ catalogo@compraspublicas.gov.ec>

Sistema Nacional de Compras Públicas  
De: <compras \_ catalogo@compraspublicas.gov.ec>

Añadir a Contactos  
Para: Junta Parroquial Montalvo  
<jpjmONTALVO@yahoo.es>

---

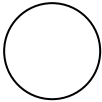
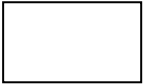
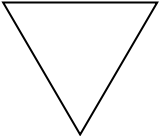
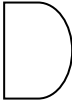
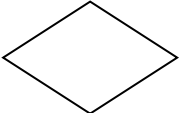
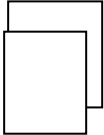
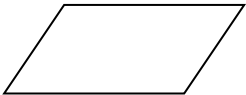
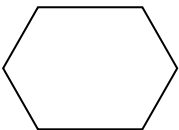
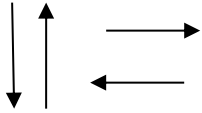
**Asunto: Notificación de Orden de Compra para la  
Entidad Contratante**

Le notificamos que el usuario Junta Parroquial Montalvo  
ha generado una orden de compra para  
UNILIMPIO S.A.

Junta Parroquial Montalvo, tienen absoluta responsabilidad en el cumplimiento de las  
obligaciones resultantes en la realización de esta transacción electrónica en  
[www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

Atentamente,  
Sistema Nacional de Contratación Pública


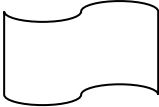
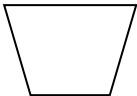


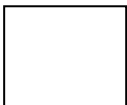




## 7 SIMBOLOGÍAS UTILIZADAS EN EL FLUJOGRAMA<sup>8</sup>

SIMBOLO	RTEPRESENTA
	<p><b>Operación.</b>-significa hacer algo, agregar trabajo, entregar materia prima o materiales.</p>
	<p><b>Cuenta mayor.</b>-se utiliza para representar el libro mayor general.</p>
	<p><b>Archivo permanente.</b>- significa almacenamiento definitivo por ejemplo guardar los documentos que no se van a ocupar mas en el proceso.</p>
	<p><b>Demora.</b>-cuando se detiene un trámite conscientemente sin que sea necesario.</p>
	<p><b>Decisión.</b>-para determinar las alternativas que se puede tomar si – no.</p>
	<p><b>Documento.</b>- significa que se elabora en original y duplicado por ejemplo solicitud de compra.</p>
	<p><b>Entrada y salida</b></p>
	<p><b>Preparación de datos</b></p>
	<p><b>Flechas.</b>- indican el flujo o la secuencia, conecta los símbolos señalados</p>

<sup>7</sup> Fuente Dr. José Vela “Guía para la Ejecución de Estudios” pág. 874

<sup>8</sup> Fuente Flujo diagramación y Control Interno Autor: Marco Attig Cruz.

## SIMBOLOGÍAS UTILIZADAS EN EL FLUJOGRAMA

SIMBOLO	REPRESENTA
 <span style="float: right;">*</span>	<b>Cinta Magnética.</b> -representa cualquier tipo de cinta que se utilice en el procedimiento.
 <span style="float: right;">*</span>	<b>Cinta perforada.</b> -cualquier tipo de cinta que se utilice en el procedimiento.
	<b>Disparador.</b> - indica el inicio de un procedimiento contiene el nombre de este o de la unidad.
	<b>Conector de Pagina.</b> - representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Terminal.</b> - Indica el inicio o la terminación del flujo, indica una unidad administrativa o persona.
	<b>Operación.</b> - representa la realización de una operación o actividad.
 <span style="float: right;">*</span>	<b>Teclado en línea.</b> -representa el uso de un dispositivo para dar información a una computadora.
	<b>Documento.</b> - representa cualquier tipo de documento que entre o que salga.
	<b>Conector.</b> - es una conexión o enlace en una parte del diagrama de flujo con otra parte.
	<b>Tarjeta perforada.</b> - representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.

**FUENTE:** Tomado del libro “El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas” Autor: Víctor A. Reinos Cifuentes

ACTA DE BAJA POR ROTURA DE MATERIALES DE LA CUENTA DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE PROPIEDAD DE LA JUNTA PARROQUIAL “JUAN MONTALVO” A CARGO DE LA SECRETARIA- TESORERA SEÑORA VILMA ALDAS.

En la Parroquia Montalvo, de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, a los diez días del mes de Noviembre del dos mil diez, los suscritos Ángel Moreta en calidad de Presidente, Luis Paguay como Vicepresidente, Vinicio Murillo, Ángel Frías, Vinicio Guevara en calidad de vocales, en presencia de la teniente Pollita Señora Tatiana Bayas, y jefe de la Policía del destacamento de la Junta Parroquial el Señor Marco Arias delegados de la “Junta Parroquial” designados, mediante sesión No.-23, treinta días del mes de Noviembre del dos mil diez y, del custodio inmediato de los Bienes la señora Secretaria – Tesorera Vilma Aldas; nos constituimos en lugar de la Parroquia Montalvo para constancia la rotura de los cementos, bloques, un cartón de cerámica, con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los Bienes de la conforme a Resolución No.- 23de la máxima autoridad.

Al efecto, con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a dar de baja los Bienes que a continuación se detallan:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1320311	2 qq cemento	\$6,50 c/u
1320311	20 bloques	\$0,32 c/u
1320311	1 cartón de cerámica	\$14,00 c/u

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de S/ 33,40 (Treinta tres con cuarenta) asciende el valor de los Bienes de Existencia de Materiales de Construcción Eléctricos y Plomería

Dados de baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado, y fe, en conformidad y aceptación suscriben la presente acta en No.-23 ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

-----  
Ángel Moreta  
**Presidente**

-----  
Luis Paguay  
**Vicepresidente**

-----  
Vinicio Murillo  
**Vocal**

-----  
Ángel Frías  
**Vocal**

-----  
Vinicio Guevara  
**Vocal**

-----  
Vilma Aldas  
**Secretaria - Tesorera**