



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

#### **MEMORIA TÉCNICA**

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

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

**Tema:**

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE EN LA “RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL CASAHUALA”, SECCIÓN BODEGA DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010”.

**Autoras:**

VERÓNICA XIMENA CASTRO VILLACÍS  
MARÍA GLADIS MOPOSITA CHICAIZA

**AMBATO – ECUADOR**

**2011**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que este trabajo luego de haber sido revisado y analizado en su totalidad, cumple con los requisitos exigidos en el Reglamento de Graduación para los Programas Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo; se autoriza su presentación.

Ing. Víctor Albán Vallejo Mg. C.A.  
TUTOR DE LA MEMORIA TÉCNICA

Ing. Jorge Arias  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **DERECHOS DE AUTORÍA**

Las ideas, doctrinas, resultados y propuestas desarrolladas en el presente trabajo investigativo son de absoluta responsabilidad de las autoras, y facultamos a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para que pueda hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo de acuerdo a lo que determina la Ley de Propiedad Intelectual, Reglamento y Normatividad Institucional vigente.

---

Verónica Ximena Castro Villacís

---

María Gladis Moposita Chicaiza

## DEDICATORIA

A dios que me iluminó de interés y sabiduría, para cristalizar el presente trabajo, a mis padres que me brindaron todo su apoyo económico, personal y moral a largo de toda mi vida, a mi esposo por toda su ayuda y como olvidar a mis queridos hijos Estefany y Alexander quienes son la razón por la que día a día intento superarme.

Verónica Ximena Castro Villacís

Al ser supremo por darme la vida, a mis padres ya que sin su apoyo que día a día me brindaron a lo largo de mi vida no hubiera conseguido alcanzar mis objetivos, a mi hija Gissel que es la alegría de mi vida.

María Gladis Moposita Chicaiza

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por darnos la oportunidad de vivir, permitiéndonos enfrentar retos presentes y futuros.

A nuestros padres por ser el ejemplo de trabajo, superación y apoyo infinito durante toda nuestra vida estudiantil.

A nuestros hermanos por ser un pilar fundamental en el desarrollo diario de nuestras vidas.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por guiarnos a conseguir un Título Profesional el cual nos va a servir para nuestra carrera profesional.

Al Ing. Víctor Albán Vallejo por guiarnos a largo del desarrollo de la investigación compartiendo todo su conocimiento.

A nuestros compañeros de aula que de una u otra manera aportaron y compartieron experiencias.

**Las Autoras**

# ÍNDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>ASPECTOS PRELIMINARES</b>	
Portada	i
Certificación	ii
Derecho de Autoría	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos	vi
Índice de cuadros	ix
Índice de gráficos	x
Índice de anexos	xi
Introducción	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO CONTEXTUAL</b>	
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	2
1.1. Reseña Histórica	2
1.2. Misión	3
1.3. Visión	3
1.4. Valores Corporativos	3
1.5. Políticas Institucionales	4
1.6. Objetivos Organizacionales	4
1.6.1. Objetivo Principal	4
1.6.2. Objetivos Específicos	5
1.7. Organigrama de la Empresa	5
1.7.1. Organigrama Estructural de la Empresa	6
1.7.2. Organigrama Funcional de la Empresa	7
1.8. Función Administrativa	8

## **CAPÍTULO II**

<b>MARCO SITUACIONAL DE LA EMPRESA</b>	<b>12</b>
2.1. Análisis Interno de la Situación Actual de la Empresa	12
2.1.1. Aspectos Legales	14
2.1.2. Sistema de Control	15
2.2. Análisis del Problema	23
2.2.1. Análisis e Interpretación de Datos	24
2.3. Análisis Externo	36
2.3.1. Segmento Económico	36
2.3.2. Segmento Político Legal	36
2.3.3. Segmento Social Cultural	37
2.3.4. Entorno Competitivo Institucional	38
2.3.5. Globalización	39
2.3.6. Tecnología	39
2.4. FODA	41
2.5. Conclusiones del Diagnostico	42

## **CAPÍTULO III**

<b>MARCO PROPOSITIVO</b>	<b>43</b>
3.1. Datos Informativos	43
3.1.1. TÍTULO	43
3.1.2. Institución ejecutora	43
3.1.3. Beneficiarios	43
3.1.4. Ubicación	44
3.1.5. Tiempo Estimado De Ejecución	45
3.1.6. Estimación de Costos	45
3.2. Antecedentes de la Propuesta	46
3.3. Justificación	46
3.4. Objetivos	48
3.4.1. Objetivo General	48
3.4.2. Objetivos Específicos	48
3.5. Análisis de Factibilidad	49
3.6. Modelo Operativo	49

3.6.1.	Generalidades	50
3.6.1.1.	Marco Teórico	50
3.6.2.	Desarrollo de la Propuesta	56
3.6.2.1	Estructura del Sistema de Control Interno de Inventarios	56
3.6.2.2	Estructura Organizacional.	57
3.6.2.3	Uso Tecnológico	57
3.6.2.4	Codificación de las Cuentas	58
3.6.2.5	Políticas para Distribución de bienes de Bodega	59
3.6.2.6	Control de Bienes	60
3.6.2.7	Diseño de la Documentación Fuente	61
3.6.2.8	Ingreso de los Bienes a Bodega	61
3.6.2.9	Egreso de los Bines de Bodega	65
3.7	Plan de Monitoreo	67

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1.	Conclusiones	68
4.2.	Recomendaciones	70
	Resumen	72
	Summary	73
	Bibliografía	74
	Índice de siglas y abreviaturas	75

## **ANEXOS**



## ÍNDICE DE CUADROS

<b>N°-</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
Cuadro 1	Partida Presupuestaria de Ingresos	20
Cuadro 2	Partida Presupuestaria de Gastos	21
Cuadro 3	Tabulación de Resultados Pregunta 1	25
Cuadro 4	Tabulación de Resultados Pregunta 2	26
Cuadro 5	Tabulación de Resultados Pregunta 3	27
Cuadro 6	Tabulación de Resultados Pregunta 4	28
Cuadro 7	Tabulación de Resultados Pregunta 5	29
Cuadro 8	Tabulación de Resultados Pregunta 6	30
Cuadro 9	Tabulación de Resultados Pregunta 7	31
Cuadro 10	Tabulación de Resultados Pregunta 8	32
Cuadro 11	Tabulación de Resultados Pregunta 9	33
Cuadro 12	Tabulación de Resultados Pregunta 10	34
Cuadro 13	Tabulación de Resultados Pregunta 11	35
Cuadro 14	Competencias Institucionales	38
Cuadro 15	Lista de Proveedores	40
Cuadro 16	Estimación de Costos	45
Cuadro 17	Detalle del alumnado de la REAR-C	59

## ÍNDICE GRÁFICOS

N°-	TÍTULO	PÁGINA
Gráfico 1	Organograma Estructural de la REAR-C	6
Gráfico 2	Organograma Funcional de la REAR-C	7
Gráfico 3	Modelo Actual de procesos.	16
Gráfico 4	Modelo de Gestión Desconcentrado de las Entidades Públicas	20
Gráfico 5	Estructura de Cuenta Corriente Única	22
Gráfico 6	Reformas Presupuestarias y Reprogramaciones Financieras	23
Gráfico 7	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 1	25
Gráfico 8	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 2	26
Gráfico 9	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 3	27
Gráfico 10	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 4	28
Gráfico 11	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 5	29
Gráfico 12	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 6	30
Gráfico 13	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 7	31
Gráfico 14	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 8	32
Gráfico 15	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 9	33
Gráfico 16	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 10	34
Gráfico 17	Representación Gráfica de Resultados Pregunta 11	35
Gráfico 18	Croquis de la REAR- Casahuala	44
Gráfico 19	Modelo Operativo	49
Gráfico 20	Flujo grama para la Adquisición de los bienes	64
Gráfico 21	Flujo grama del Egreso de los Bienes de Bodega	66

## NDICE DE ANEXOS

<b>N°-</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
Anexo 1	RUC de la REAR-C	78
Anexo 2	Fotografías de la REAR-C	79
Anexo 3	Normativa de Contabilidad Gubernamental	80
Anexo 4	Detalle de las Existencias	81
Anexo 5	Modelo de la Encuesta	82
Anexo 6	Estructura Organizacional	83
Anexo 7	Catálogo General de Cuentas	84
Anexo 8	Subgrupo 131	85
Anexo 9	Libro Diario	86
Anexo 10	Diseño de los Documentos Auxiliares	87

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se ha diseñado estrategias para tener un adecuado control interno de los bienes de uso y consumo corriente en la Red Escolar Autónoma Rural “Casahuala”, sección bodega del primer semestre del año 2010 en la parroquia Quisapincha, con la finalidad de crear herramientas para el debido control, funcionamiento y desenvolvimiento de la gestión administrativa-financiera del área bodega y por ende de la institución.

Aplicado un diagnostico situacional de la administración y control de bienes y en base al análisis FODA, la observación de campo, entrevistas, las encuesta en base a cuestionarios de control interno se determino que existen diversos problemas en el control de bienes de la institución, al respecto según lo estipula en la normativa vigente para entidades del sector público, identificando que no se aplica correctamente los instrumentos legales existentes y no se realiza una correcta distribución de los bienes.

Al no poseer la institución un diseño adecuado de control interno para los bienes de uso y consumo corriente, de la cuenta contable N.- 634.08 que se encuentran en Bodega nuestra investigación les será muy útil al utilizar los formularios de ingresos y egresos de bodega diseñados así como la fórmula para la distribución de Bienes según el número de alumnos en cada CECIBS.

Se recomienda aplicar el instructivo diseñado, como resultados el área bodega logrará pasar los reportes en el tiempo requerido y la Institución conseguirá obtener la Información en forma directa y oportuna, el manejo eficiente de los bienes de uso y consumo corriente del grupo N.- 634.08, y los custodios del área bodega, podrán mantener un mejor control y constatar la información veraz al momento requerido.

# CAPÍTULO I

## MARCO CONTEXTUAL

### 1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

#### 1.1. Reseña Histórica<sup>1</sup>

La Red Escolar Autónoma Rural “Casahuala” fue creada mediante Acuerdo Ministerial N.- 587 de 24 de febrero del 2000, con RUC N.- 1865020780001, se encuentra ubicada en la comunidad de Illahua Chico, parroquia Quisapincha, Cantón Ambato; está constituidos por los siguientes planteles educativos: Unidad Educativa “Casahuala”, Monseñor Leónidas Proaño, Amawta, San Ignacio, Ciudad de Azoguez y General Rumiñahui. El periodo de clases es de régimen sierra, cuenta dentro de su nómina con 60 profesores, 5 administrativos 36 docentes son fiscales, 10 a contrato y 10 bonificados por la Dirección Provincial de Educación Bilingüe de Tungurahua y 1100 estudiantes legalmente inscritos en los registros de la Red.

**(Ver Anexo 1).**

<b>NOMBRE CECIB</b>	<b>COMUNIDAD</b>
General Rumiñahui	Calhuasig Chico
Ciudad de Azoguez	Calhuasig Grande
U. E. Casahuala	Illahua Chico (Central).
San Ignacio	Chaupiloma
Amawta	Illahua Grande
M. Leonidas Proaño	Nueva Tondolique

**(Ver Anexo 2).**

---

<sup>1</sup> Tomado de la planificación de la REAR-CASAHUALA Pág. 2

## **1.2. Misión<sup>2</sup>**

La Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingüe “Casahuala”, establece políticas de coordinación con las escuelas satelitales de la Red en la implantación del MOSEIB, mediante la descentralización y desconcentración económica se ha dado mayor énfasis al manejo de los recursos financieros.

## **1.3. Visión<sup>3</sup>**

La Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingüe “Casahuala”, se propone mejorar la calidad de vida de los pueblos indígenas de la zona y también se propone mejorar la calidad de educación mediante la implantación de tecnologías, material didáctico moderno de acuerdo al medio.

## **1.4. Valores Corporativos<sup>4</sup>**

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Trabajo
- Tolerancia
- Respeto
- Determinación
- Honestidad
- Perseverancia

---

<sup>3</sup> Tomadas del Pla educativo Institucional de la REAR-CASAHUALA Pág. 8

<sup>4</sup> Tomadas del Pla educativo Institucional de la REAR-CASAHUALA Pág. 8

## **1.5. Políticas Institucionales<sup>5</sup>**

Se intensificará la capacitación a través de círculos de estudio, conferencias, seminarios talleres, al personal docente y administrativo de la Red.

- Trabajar en coordinación con los miembros del gobierno comunitario de la Red.
- Participar en los eventos que la DIPEIB-T organice.
- Establecer parámetros del desarrollo de la Red.
- Aprovechar fuentes de financiamientos de entidades públicas y privadas, Nacionales e internacionales.
- Se procederá a maximizar y optimizar la administración y la utilización de Recursos Humanos, Financieros y materiales.
- Se pondrá en marcha el nuevo modelo de gestión administrativa propuesta por el Ministerio de Educación.

## **1.6. Objetivos Organizacionales<sup>6</sup>**

### **1.6.1. Objetivo Principal**

El objetivo principal de la Unidad Educativa “Casahuala” es brindar una educación de calidad a los habitantes de la Zona Alta de Quisapincha pues solamente a través de la educación podrán las comunidades indígenas sobresalir de la marginación en la que actualmente se encuentran.

---

<sup>5</sup> Tomadas del Plan Educativo Institucional de la Red Pág. 4

<sup>6</sup> Tomadas del Plan Institucional Año 2004 de la REAR-CASAHUALA Pág. 6

### **1.6.2. Objetivos Específicos**

1. Organizar, ampliar y consolidar las oportunidades de la población para acceder a la educación y lograr su permanencia en el sistema educativo.
2. Asumir la gestión educativa en los Aspectos Financieros, Administrativo y Técnico-pedagógico, con participación directa del Estado.
3. Implantar una Educación basada en la interacción de la Red con la comunidad, garantizando la participación de esta en la toma de decisiones relativas al funcionamiento de la Red.
4. Realizar mantenimiento, actualización y adquisición de equipos y bienes.
5. Optimizar el uso de los recursos disponibles.
6. Priorizar la capacitación y actualización de métodos y técnicas de aprendizaje activo, planificación y elaboración de proyectos.

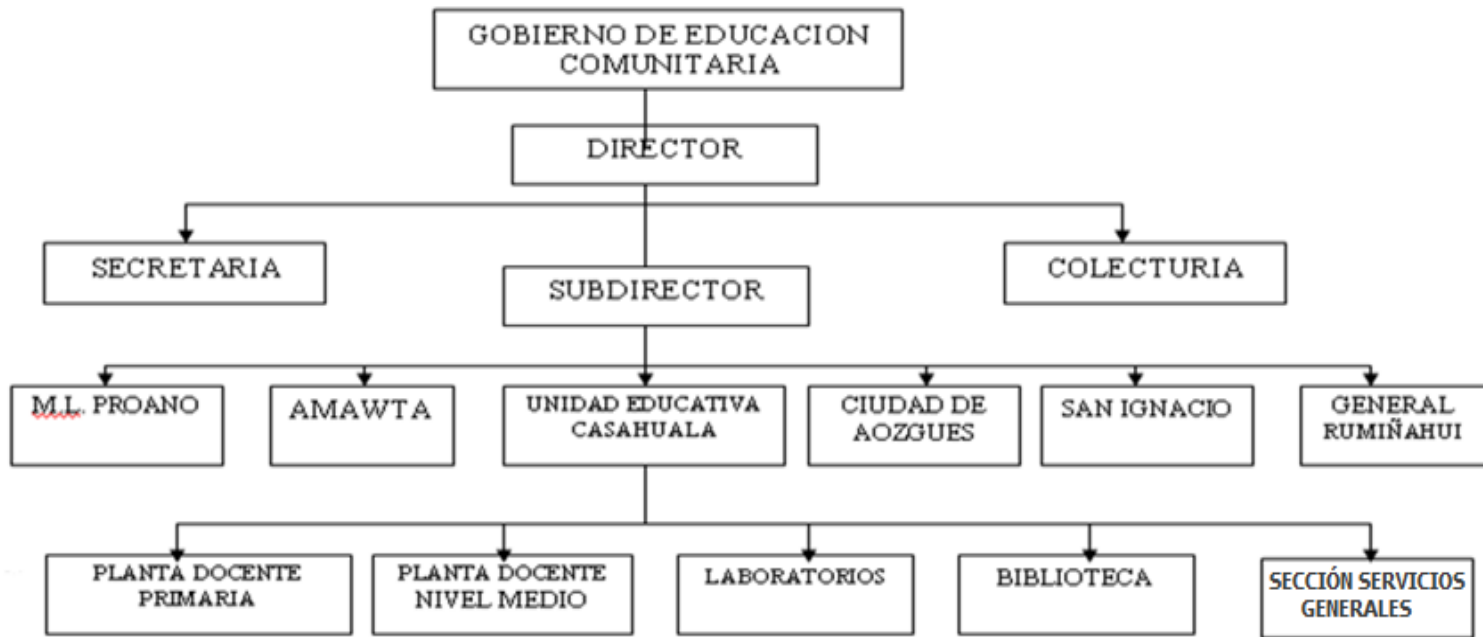
### **1.7. Organigrama de la Empresa**

Para su funcionamiento y administración la Red se encuentra organizada en los siguientes niveles.

- Nivel Directivo.- Miembros del Gobierno Comunitario
- Nivel Ejecutivo.- Autoridades: Director, Subdirector
- Nivel Operativo.- Personal Docente
- Nivel Auxiliar: Secretaría, Colecturía y Servicios



**GRAFICO N°- 1**  
**REAR CASAHUALA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



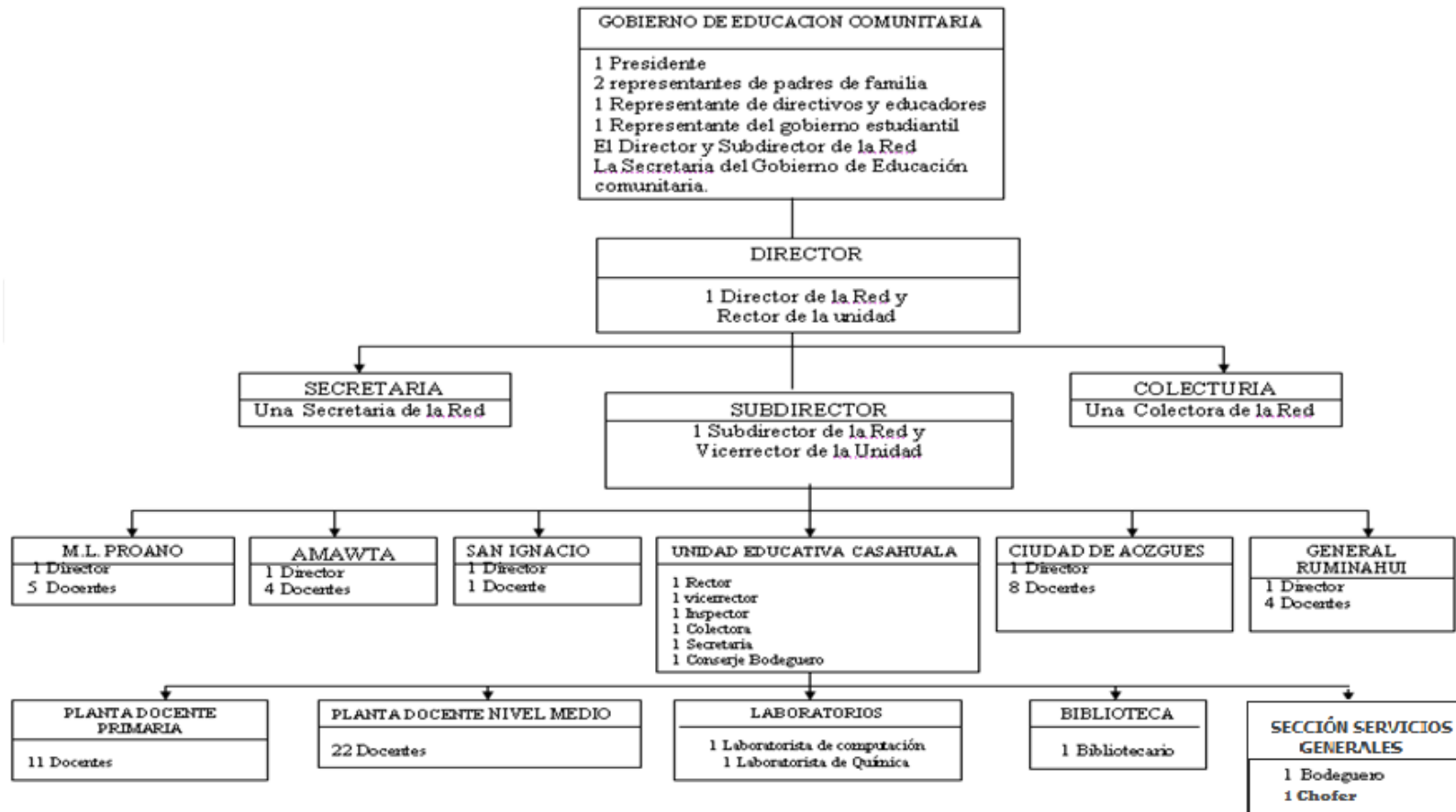
**CUADRO DE REFERENCIAS**

Niveles Jerárquicos	Simbología	Elaborado: Gobierno Educación Comunitaria Revisado por: Director Aprobado por: DIPEIB-T Fecha: 2009
1.- Directivo	□ = Unidad Administrativa	
2.- Ejecutivo	— = Autoridades	
3.- Operativo	= Responsable	
4.- Auxiliar		

Fuente: REAR-CASAHUALA

Elaborado por: Autoras

**GRAFICO N°- 2**  
**REAR CASAHUALA**  
**ORGANIGRAMA FUNCIO0NAL**



Fuente: REAR-CASAHUALA  
 Elaborado por: Autores

## 1.8. Función Administrativa<sup>7</sup>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Gobierno de Educación Comunitaria.
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Velar por el cumplimiento de Políticas Principios, fines y objetivos.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y controlar el cumplimiento del presente reglamento.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión técnico-pedagógica, administrativa y financiera de la Red.</li> <li>• Aprobar el plan anual de actividades y la pro forma presupuestaria de la Red.</li> <li>• Elaborar y aprobar y/o reformar el reglamento interno de la red.</li> <li>• Convocar previa autorización de la DIPEIB-T a concurso de Director, Subdirector, personal docente, administrativo y servicio de la Red.</li> <li>• Vigilar para que la administración y utilización de los recursos financieros se realicen de manera eficiente y con transparencias.</li> <li>• Autorizar al director de la Red, realizar gastos o inversiones.</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos</b>	<p>Poseer Solvencia moral y ética, dentro y fuera de la comunidad.</p> <p>No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio de la docencia en los últimos cinco años.</p>
<b>Autoridad y Responsabilidad:</b>	
Supraordinados:	DIPEIB-T.
Subordinados:	Personal Directivo, docente, administrativo y servicio de la Red.

<sup>7</sup> Registro Oficial N.- 133 Pág. 5

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director.
<b>Naturaleza del Puesto:</b>	Primera Autoridad de la red administrativa política, pedagógica y administrativa-financiera.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente reglamento.</li> <li>• Representar legal, judicial y extrajudicial a la Red.</li> <li>• Responsabilizarse de la planificación, dirección, asesoramiento Elaborar el Plan Estratégico Institucional. Ejecutar el gasto autorizado por el Gobierno de educación Comunitaria.</li> <li>• Legalizar pagos conjuntamente con el administrador financiero.</li> <li>• Aplicar las sanciones disciplinarias a los docentes y personal administrativo de la red.</li> <li>• Autorizar las matriculas de acuerdo a la promoción flexible de los educandos conforme el MOSEIB.</li> <li>• Presidir el comité de Adquisiciones.</li> <li>• Nombrar profesores accidentales y sustitutos, previa autorización del Gobierno de Educación comunitaria.</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos:</b>	Título Profesional en Administración.
<b>Educación:</b>	Tercer Nivel.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Autoridad y Responsabilidad:</b>	
Supraordinados:	Director de la DIPEIB-T.
Subordinados	Personal docente, administrativo y servicio de la Red.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Servidor Público de Apoyo 3 (Colectora).
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Elaborar la pro forma presupuestaria, planes de inversión y adquisiciones para todos los CECIBs.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control y mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la sede administrativa.</li> <li>• Diseñar normas técnicas y asesorar el adecuado control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de los CECIBs que conforma la Red.</li> <li>• Mantener la contabilidad actualizada e informar periódicamente a las autoridades correspondientes.</li> <li>• Realizar los pagos y demás gastos ordenados por las autoridades de la red.</li> <li>• Realización del PIA.</li> <li>• Realización de la programación cuatrimestral.</li> <li>• Pago de impuestos y presentación de anexos.</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos:</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciada en Contabilidad y Auditoría.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Autoridad y Responsabilidad:</b>	
Supraordinados:	Director de la Red.
Subordinados	Servicios Generales.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Servidor Público de Servicios 1 (conserje Bodeguero).
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Organización y Limpieza.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar adecuadamente la organización de inventarios</li> <li>• Mantener actualizado el registro de entrada y salida de los bienes y servicios de consumo.</li> <li>• Entregar el bien a los Directores de los CECIBS según las necesidades de cada escuela.</li> <li>• Elaborar Fichas técnicas, cuadros y resúmenes periódicos</li> <li>• Presentar informes mensualmente de las existencias y salidas de bienes.</li> <li>• Solicitar la compra de un bien a tiempo.</li> <li>• Ejecutar actividades de mantenimiento, limpieza y cuidado de los bienes muebles, inmuebles y equipos de sede administrativa.</li> <li>• Preservar por la seguridad e higiene de las oficinas de la R-CECIB.</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachiller en Ciencias.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Autoridad y Responsabilidad:</b>	
Supraordinados:	Director de la Red.
Subordinados	

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO SITUACIONAL DE LA EMPRESA**

#### **2.1. Análisis Interno de la Situación Actual de la Empresa**

La Red Educativa “Casahuala” es una institución pública descentralizada y desconcentrada, pedagógica, administrativa y financieramente, trabajo bajo la modalidad de la aplicación del Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe –MOSEIB, con la participación directa de los actores sociales; orientado al mejoramiento de la calidad educativa de la población indígena, la Red está conformada por seis escuela que integra la Red y actualmente cuenta con 60 docentes que están sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio y 3 administrativos que están sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

La sede central de la red es la Unidad Educativa “Casahuala” por ser la comunidad más grande de las seis comunidades que abarca la Red, cuenta con infraestructura y servicios básicos necesarios; Geográficamente está ubicado en un lugar accesible por todos los beneficiarios y por tener una base organizativa sólida que garantice el funcionamiento de la R-CECIB.

En la Unidad Educativa “Casahuala” cursan los diez años de educación básica hasta el tercer año del bachillerato con las siguientes especialidades:

- Técnico en Agropecuaria
- Bachiller en Ciencias

La institución cuenta con un presupuesto propio, por recursos generados de las asignaciones fiscales, que es su principal fuente de ingresos por un valor de \$291.874,37 dólares que se encuentran distribuidos para los siguientes

grupo N.- 51 Gastos en personal, grupo N.- 53 Bienes y Servicios de Consumo, grupo N.- 57 Comisiones Bancarias y Seguros y grupo N.- 84 Bienes de Larga Duración.

La Red Educativa “Casahuala”, aplica el sistema contable en forma manual en el año 2000 su control está de acuerdo a lo establecido en el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para establecimientos de Educación Media e Institutos Superiores emitido por la Contraloría General del Estado, mediante acuerdo N.- 030 del 05 de diciembre de 1995.

- En el año 2001 y 2002, se aplica el Sistema Contable, en forma manual, de conformidad al Registro Oficial N.- 249 con fecha 22 de Enero del 2001.
- En el año 2004 se aplica el sistema contable, en forma Manual, de conformidad al Registro Oficial Acuerdo N.- 330 con fecha 30 de enero del 2004.
- En el año 2006 se aplica el sistema contable, en forma Manual, de conformidad al Suplemento del Registro Oficial N.- 175 con fecha Miércoles 28 de diciembre del 2005.
- En el año 2007 se aplica el sistema contable, en forma Manual, de conformidad al Suplemento del Registro Oficial N.- 175 con fecha Miércoles 28 de diciembre del 2005.
- A partir del año 2008<sup>8</sup> se aplica el nuevo sistema contable como es el ESIGEF INTEGRADOR.

---

<sup>8</sup> Tomados del Manual del Esigef Integrador Año 2009 Pag. 2



### 2.1.1. Aspectos Legales

#### Base Legal<sup>9</sup>

La Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Bilingües “Casahuala” es una entidad Educativa que trabaja bajo la modalidad del Modelo del Sistema Intercultural Bilingüe (MOSEIB) cuenta con un presupuesto propio y se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias.

**(Ver Anexo 3).**

- Reglamento para la Gestión y Organización de las Redes de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües (R-CECIB) N.- 278 DEL 18 DE OCTUBRE DEL 2006.
- Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Reglamento General de Bienes del sector Público.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley de Régimen Tributario.

---

<sup>9</sup> Tomados del reglamento Interno de la Red del año 2008 Pág. 8

- Reglamento Interno de la Red.
- Decreto Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico. Publicada en el suplemento del Registro Oficial N.- 245, del viernes 4 de enero del 2008.
- Resolución Reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos. Publicada en el Suplemento del Registro Oficial N.- 245 del viernes 4 de enero del 2008.
- Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública INCOP Registro Oficial N.- 588 del martes 12 de mayo del 2009.
- Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales. Resolución N.- SENRES – 2009-000080.

### **2.1.2. Sistema de Control**

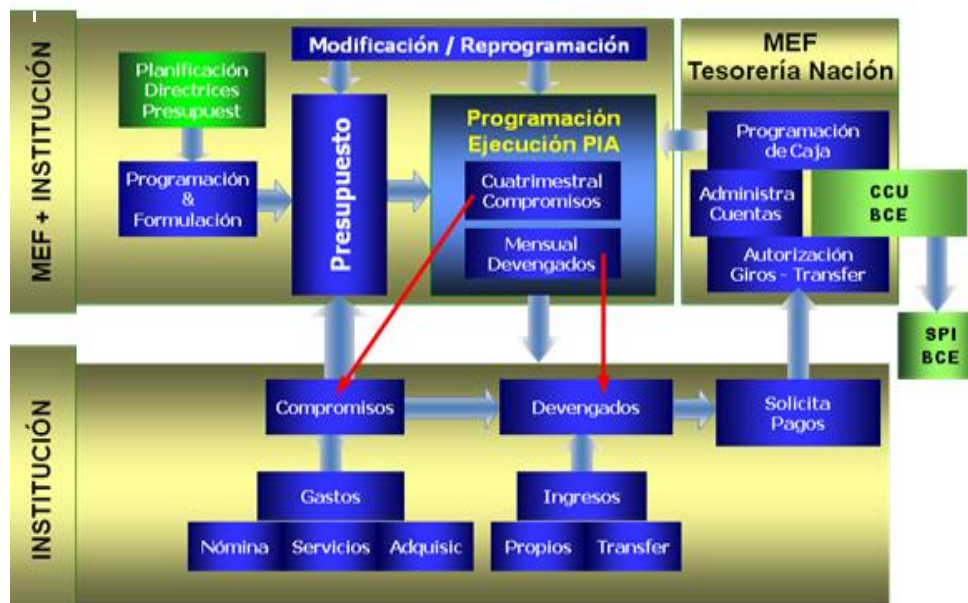
La Red Educativa Cashuala a partir del año 2008 aplica el nuevo sistema contable como es el ESIGEF INTEGRADOR donde se centraliza los ejecución de Ingresos y gastos por medio de la Normativa Del Sistema De Administración Financiera “SAFI”, es el conjunto de elementos interrelacionados, inter actuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí; persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos.

### Modelo De Gestión Financiera<sup>10</sup>

El conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de la caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria, para lo que se constituyen los siguientes niveles estructurales:

**GRÁFICO N°- 3**  
**MODELO ACTUAL DE PROCESOS**



Fuente: Esigef 2009 Normas SAFI

Elaborado por: Aut

<sup>10</sup> Tomados de Normas Safi pag. 4

## **Unidad de Administración Financiera UDAF<sup>11</sup>**

Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.

Las atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, son las siguientes:

- a. Coordinar la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad ejecutora, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b. Coordinar con la unidad de planificación institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y el registro, en el sistema integrado de información financiera, de la parte pertinente a los objetivos, metas y acciones definidas en el plan.
- c. Coordinar la administración financiera institucional con el ente rector para la debida aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo. La UDAF no tiene competencias de carácter operativo: aglutina las solicitudes de sus unidades ejecutoras para su tratamiento al nivel del ente rector; y, autoriza y aprueba las operaciones presupuestarias delegadas para su tratamiento.

---

<sup>11</sup> Tomadas de las Normas Safi Pag. 3-5

## **Unidad Coordinadora UC**

Es la unidad que, en lo organizativo, es una instancia dependiente de la UDAF para cumplir determinadas atribuciones que le sean delegadas para facilitar la coordinación de las unidades ejecutoras con la UDAF, particularmente en lo relacionado a la programación presupuestaria, programación financiera y ejecución presupuestaria. Su creación es facultativa de la Institución en función de las necesidades de la gestión financiera institucional.

## **Unidad Ejecutora UE**

Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución.

Los presupuestos se asignan al nivel de unidad ejecutora; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF y de las Unidades Coordinadoras de las que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.

Todos los registros en las distintas fases del presupuesto se efectúan en la Unidad Ejecutora; en consecuencia, le corresponde mantener los documentos de soporte de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Para efecto de realizar sus actividades mantendrá comunicación y canalizará sus requerimientos por medio de las Unidades Coordinadoras y la UDAF, según sea el caso.

## **Periodos De Gestión**

El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

En el período con cierre activado, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes vigente del Sistema.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.

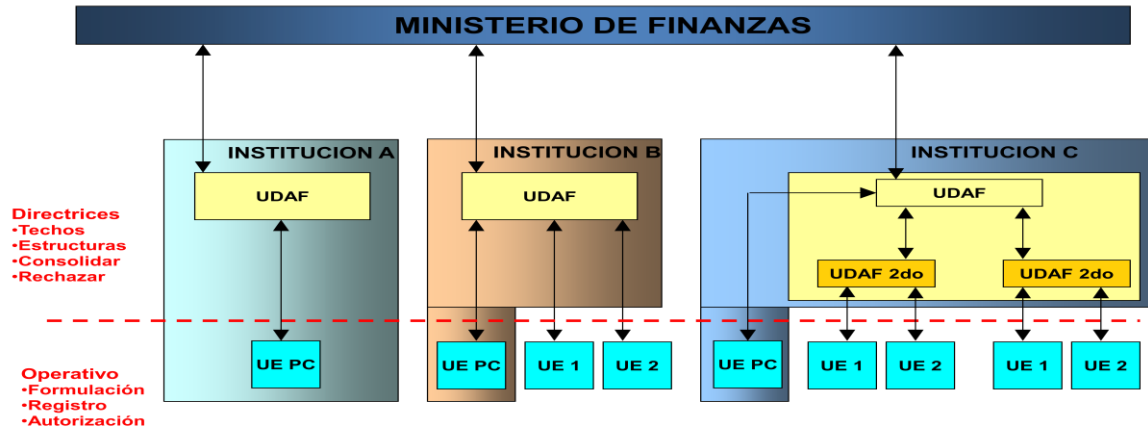
## **Consistencia**

El Sistema de Administración Financiera estará estructurado como un sistema integral, único y uniforme.

El Ministerio de Economía y Finanzas tendrá la atribución exclusiva para autorizar, en casos excepcionales, la aplicación de criterios técnicos diferentes a los establecidos en los principios y normas técnicas; los efectos en los resultados contables y presupuestarios se darán a conocer en notas explicativas de los respectivos informes, analizando el impacto económico o financiero que representen.

## GRÁFICO N°- 4

### Modelo de Gestión Desconcentrado de las Entidades Públicas



Fuente: Esigef 2009 - Normas SAFI

Elaborado por: Autoras

El registro de actividades para la ejecución de ingresos se realiza en cada institución del sector público, bajo el siguiente esquema la cual esta especificando la estructura anterior y la estructura actual.

## CUADRO N.- 1

### PARTIDA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

#### Estructura Anterior

1	140	1534	130101	000	1
tipo	Instit.	U.Ejecutora	Clasificador	Distribuidor	Fuente

#### Estructura Actual

CAMPOS VISIBLES								CAMPOS INVISIBLES	
2008	140	1534	0000	130101	101	0000	0001	111	XXXXX
Año	Ins	U.E.	UD*	Clasific.	Fte.	Org.	Corr.	Sector	Econ.

\*Posibilidad de desconcentración

Fuente: Esigef 2009 - Normas SAFI

Elaborado por: Autoras

El registro de actividades para la ejecución de gastos se realiza en cada institución del sector público, bajo el siguiente esquema en la cual esta especificando la estructura anterior y la actual.

## CUADRO N.- 2 PARTIDA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Estructura Anterior								
tipo	140	1547	A123	001	1701	510105	000	1
Pres.	Instit.	U.Fje'	Func'	Proy.	Geog.	Clasif'	Dist.	Fte.
Estructura Actual								
CAMPOS VISIBLES						CAMPOS INVISIBLES		
2008	140	1547	0000					
Año	Ins	UE	UD*					
	04	00	001	000	001			
	Prg'	Spr'	Pry'	Act.	Obra			
	510105	1701	001	0000	0001	111	1	XXXXX
	Clasif'	Geog.	Fte.	Org'	Corr'	Sector	tipo Inv.	E con.

**\*Posibilidad de desconcentración**

Fuente: Esigef 2009 - Normas SAFI

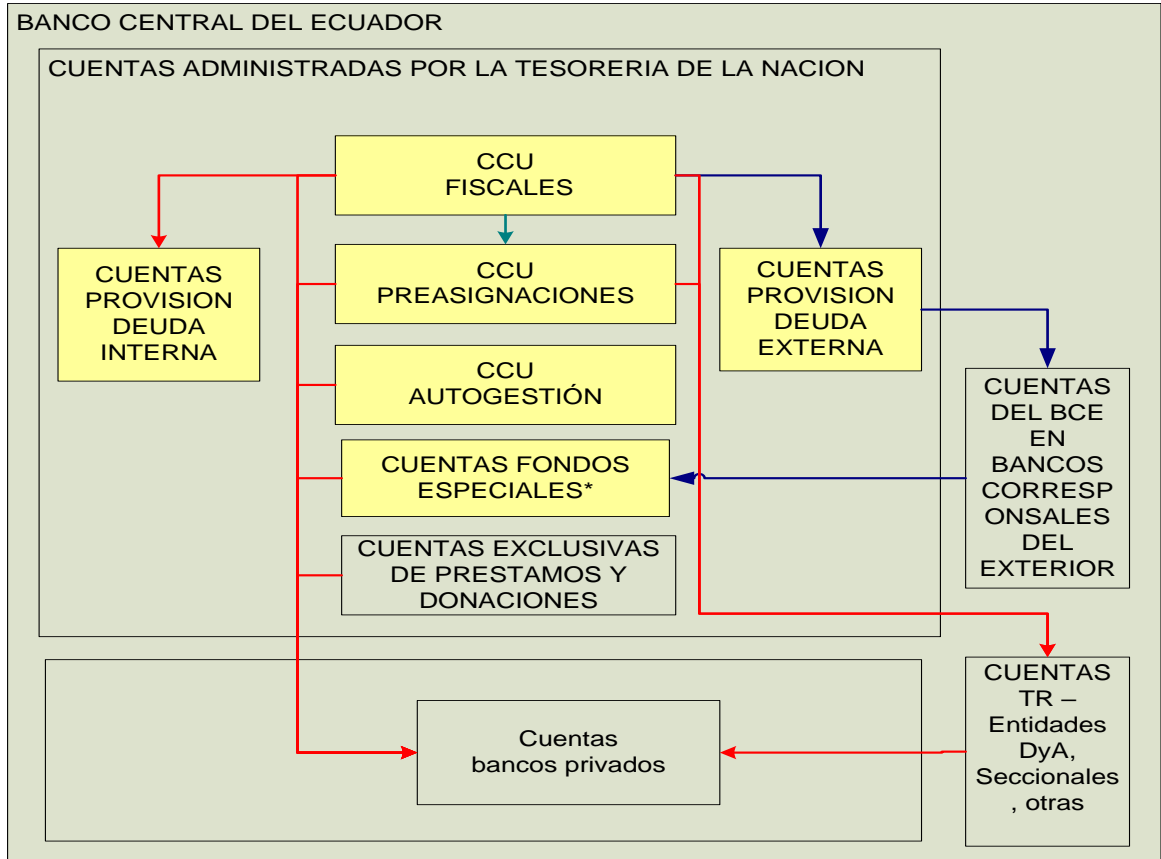
Elaborado por: Autoras

En el manejo Financiero se realiza todo el procedimiento, debido a que la Red cuenta solo con un partida de Colectora, lo cual realiza todo lo referente al manejo de recursos desde el registro de gastos y pago por adquisiciones de bienes o servicios y lo realiza a través del portal de Compras Públicas basados en la Ley Orgánica de Contratación Pública según el presupuesto institucional aprobado por el Ministerio de Finanzas para el año Fiscal 2009. Según el siguiente esquema.



## GRÁFICO N°- 5

### *Estructura de la Cuenta Corriente Única*



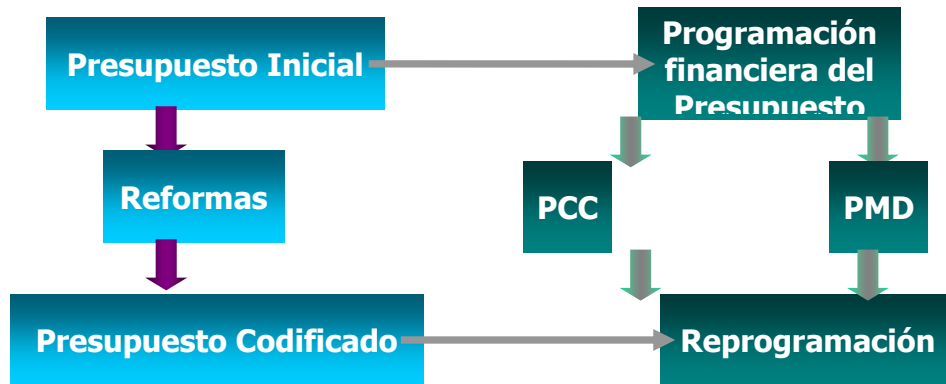
Fuente: Esigef 2009 - Normas SAFI

Elaborado por: Autoras

También es la encargada de realizar las reformas internas, de elaborar la Proforma presupuestaria anual para remitir al Ministerio de Finanzas a través del programa ESIGEF para su respectiva aprobación.

## GRÁFICO N.- 6

### Reformas presupuestarias y Reprogramaciones financieras



Fuente: Esigef 2009 - Normas SAFI

Elaborado por: Autoras

## 2.2. Análisis del Problema

El presente trabajo se concentra en la administración de Bienes de Uso y Consumo Corriente de la cuenta contable N.- 634.08 de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Intercultural Bilingüe Casahuala.

El Control interno de Existencias de la Red Educativa “Casahuala”, actualmente se encuentra a cargo de Sección Bodega, a quien corresponde realizar el proceso de registro, custodia y entrega de los bienes a los directores de las escuelas, directivos y administrativos de la Red.

Los bienes fueron cuantificados conjuntamente con el Bodeguero encargado de la institución y los valores son identificados con las copias de las facturas y al momento cuenta con las existencias que se describen.

**(Ver Anexo 4).**

### **2.2.1. Análisis e interpretación de datos**

Con la finalidad de obtener información relevante y fidedigna para averiguar las deficiencias administrativas a fin de buscar posibles soluciones que ayuden a mejorar la Gestión Administrativa Financiera para el logro de los objetivos institucionales y beneficio de los estudiantes de la Red se procedió a aplicar encuestas a los funcionarios de acuerdo al rol que desempeñen dentro de la Red.

**(Ver Anexo 5).**

Una vez realizadas las encuestas se procedió a la tabulación de las mismas, obteniendo los siguientes resultados cuantitativos:

Lista de los funcionarios encuestados:

NOMBRES	CARGO
Lic. Juan Paca	Director de la Red
Lic. Agustín Manotoa	Subdirector de la Red
Lic. Gabriel Castro	Inspector General
Lcda. María Moposita	Colectora de la Red
Lcda. Rosa Paucar	Directora CECIB M .L. Proaño
Lcda. Flor Cucurí	Directora CECIB Amawta
Lcdo. Luis Criollo	Director CECIB San Ignacio
Lcdo. Cesar Paucar	Director CECIB Ciudad de Azoguez
Lcdo. Raúl Quishpi	Director CECIB General Rumiñahui.

1. ¿Considera Ud. Qué en la REAR-C existe un sistema adecuado de control interno de los bienes de uso y consumo corriente?.

### CUADRO N°- 3

#### Tabulación de Resultados Pregunta 1

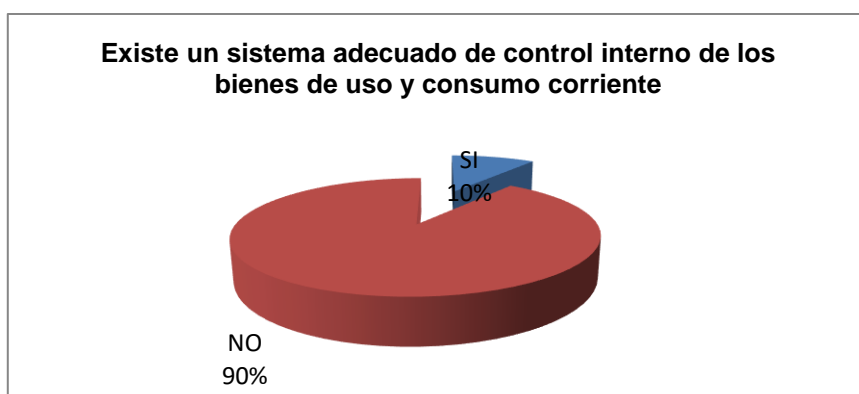
ALTERNATIVAS	DIRECTORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	%
SI	1	10
NO	9	90
TOTAL	10	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

### GRÁFICO N°- 7

#### Representación Gráfica de Resultados Pregunta 1



Fuente: Cuadro N°- 3

Elaborado Por: Autoras

### Análisis e Interpretación

De las 10 personas encuestadas, el 90% manifiesta que en la Red no hay un sistema adecuado de control, debido a varias deficiencias como: la

inadecuada distribución de los bienes, la falta del personal para el manejo de ingresos y egresos en sección bodega lo que dificulta su rápida entrega a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades.

## 2. ¿Todos los bienes ingresan a bodega?

### CUADRO N°- 4

#### Tabulación de Resultados Pregunta 2

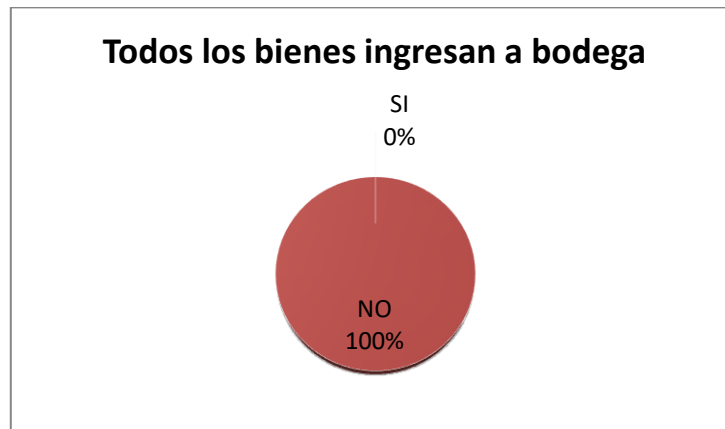
ALTERNATIVAS	DIRECTORES COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	8	100
TOTAL	8	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

### GRÁFICO N°- 8

#### Representación Gráfica de Resultados Pregunta 2



Fuente: Cuadro N°- 4

Elaborado Por: Autoras

## Análisis e Interpretación

De las 8 personas encuestadas, el 100% manifiesta que los bienes comprados en su totalidad no ingresan a bodega porque los Directores de los CECIBS lo llevan directamente a las escuelas eso dificulta el cruce de información entre bodega y la gestión financiera.

**3. Cuándo se recibe los suministros ¿se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?**

**CUADRO N°- 5**

**Tabulación de Resultados Pregunta 3**

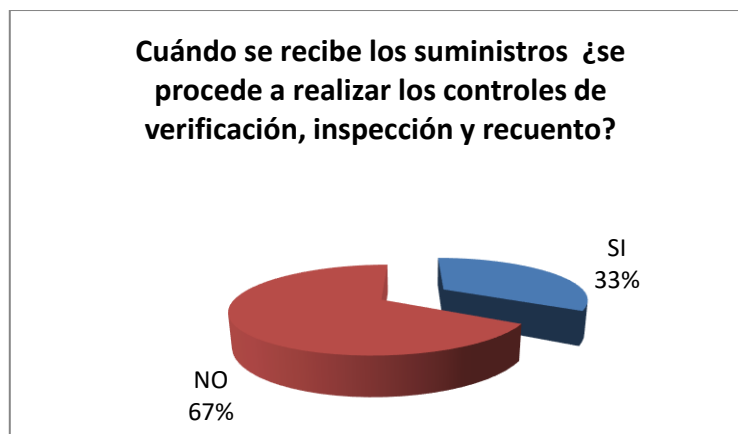
ALTERNATIVAS	DIRECTOR, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	1	33
NO	2	67
TOTAL	3	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRÁFICO N°- 9**

**Representación Gráfica de Resultados Pregunta 3**



Fuente: Cuadro N°- 5

Elaborado Por: Autores

**Análisis e Interpretación**

De las 3 personas encuestadas, el 67% manifiesta que la mercadería que llega a Bodega, no se las controla correctamente, debido a que el encargado de bodega labora como conserje realizando dos funciones a la vez, la falta de personal obliga a que el bodeguero solo las guarde sin verificar su estado.

**4. Las existencias almacenadas, ¿se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique el manejo, entrega y recuento de los artículos?**

### CUADRO N°- 6

**Tabulación de Resultados Pregunta 4**

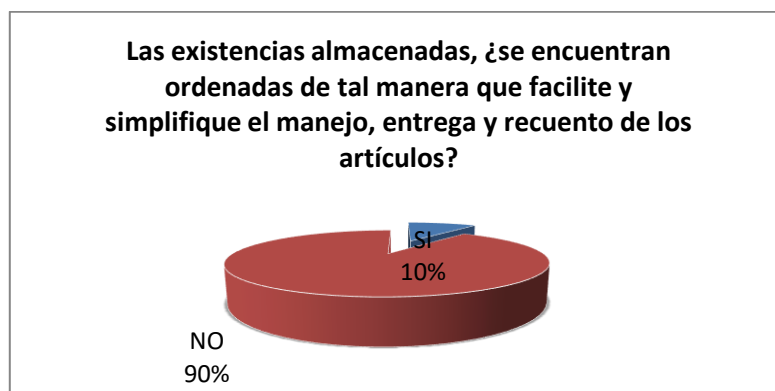
ALTERNATIVAS	DIRECTORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	%
SI	1	10
NO	9	90
TOTAL	10	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

### GRÁFICO N°- 10

**Representación Gráfica de Resultados Pregunta 4**



Fuente: Cuadro N°- 6

Elaborado Por: Autoras

### **Análisis e Interpretación**

De las 10 personas encuestadas, el 90% manifiesta que la ubicación de las existencias no es la apropiada, pues no está perchada de acuerdo a la salida de los artículos, lo que dificulta su rápida entrega ocasionando pérdida de tiempo y dinero.

**5. ¿Los artículos de la Bodega están codificados de acuerdo al catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas?**

**CUADRO N°- 7**

**Tabulación de Resultados Pregunta 5**

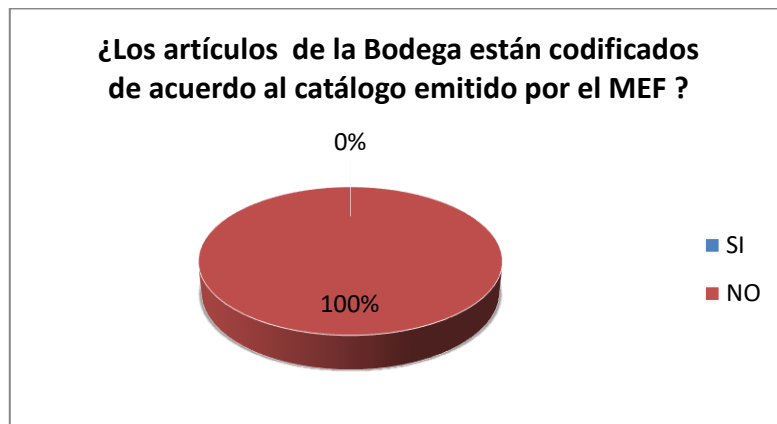
ALTERNATIVAS	DIRECTOR, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	3	100
TOTAL	3	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRÁFICO N°- 11**

**Representación Gráfica de Resultados Pregunta 5**



Fuente: Cuadro N°- 7

Elaborado Por: Autoras

**Análisis e Interpretación**



De las 3 personas encuestadas, el 100% dice que los bienes que ingresan a Bodega no están codificados de acuerdo al catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, ya que el encargado de realizar esta actividad labora como conserje y bodeguero, las existencias las tienes en una misma cuenta sin ser clasificadas.

**6. ¿Previo el Ingreso de la mercadería a la Bodega General, se controla que concuerde con los documentos soportes?**

**CUADRO N°- 8**

**Tabulación de Resultados Pregunta 6**

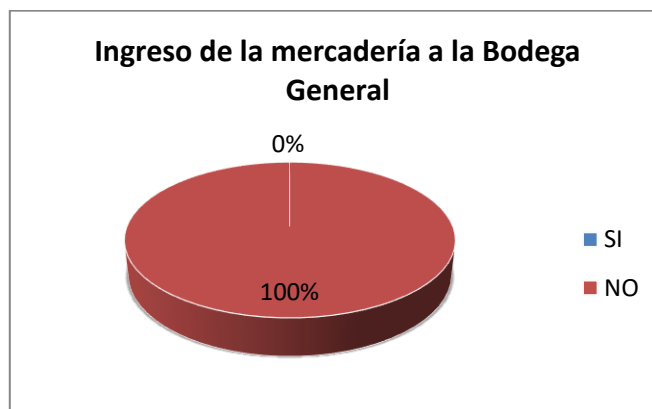
ALTERNATIVAS	DIRECTOR, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	3	100
TOTAL	3	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRAFICO N°- 12**

**Representación Grafica de Resultados Pregunta 6**



Fuente: Cuadro N°- 8

Elaborado Por: Autoras

**Análisis e Interpretación**

De las 3 personas encuestadas, el 100% afirma que la mercadería que Ingresa a bodega no se las controla correctamente porque no ingresa en su totalidad ya que son llevados directamente a las escuelas satelitales requerida, dificultando tener un control adecuado de todos los bienes adquiridos por la Red y no cuadra con los documentos soportes.

**7. ¿El personal que labora en la bodega es capacitado regularmente?.**

**CUADRO N°- 9**

**Tabulación de Resultados Pregunta 7**

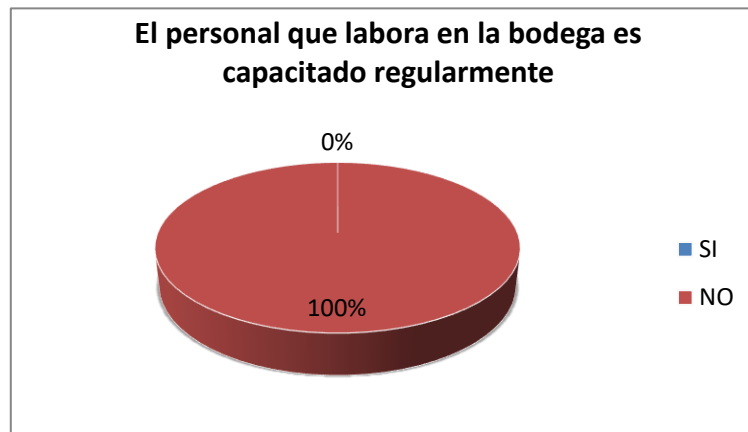
ALTERNATIVAS	DIRECTOR, BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	2	100
TOTAL	2	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRAFICO N°- 13**

**Representación Grafica de Resultados Pregunta 7**



Fuente: Fuente: Cuadro N°- 9

Elaborado Por: Autoras

**Análisis e Interpretación**

De las 2 personas encuestadas, el Director manifiesta que no existe recursos para los servicios de capacitación y por otro lado la institución no cuenta con la partida para este cargo, actualmente el encargado en bodega se encuentra bajo la modalidad de contrato, dificultando la evasión de las responsabilidades en este cargo.

**8. Se hace un seguimiento mensual en las diferencias en más y menos.**

**CUADRO N°- 10**

**Tabulación de Resultados Pregunta 8**

ALTERNATIVAS	DIRECTOR, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	3	100
TOTAL	3	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRÁFICO N°- 14**

**Representación Gráfica de Resultados Pregunta 8**



Fuente: Cuadro N°- 10

Elaborado Por: Autores

**Análisis e Interpretación**

Las 3 personas encuestadas afirman que no realizan seguimientos mensuales de los registros de bienes de ingresos y egresos de bodega, la colectora lo realiza cada fin de año fiscal y por ende existe sobrantes y faltantes no cuadra los documentos soportes con la mercadería.

**9. ¿Se realizan tomas físicas periódicas?**

**CUADRO N°- 11**

**Tabulación de Resultados Pregunta 9**

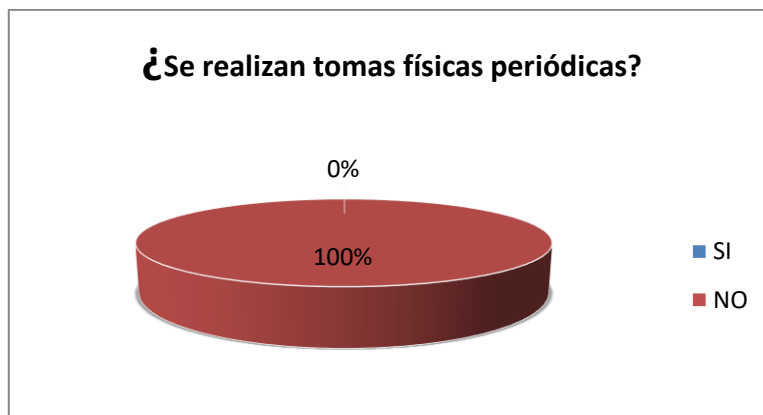
ALTERNATIVAS	DIRECTOR, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	3	100
TOTAL	3	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRÀFICO N°- 15**

**Representación Grafica de Resultados Pregunta 9**



Fuente: Cuadro N°- 11

Elaborado Por: Autores

**Análisis e Interpretación**

De las 3 personas encuestadas, el 100% afirma que no realizan la toma físicas periódicas por falta de personal, la institución actualmente cuenta con una sola partida administrativa, eso dificulta el seguimiento de los registros de bienes de ingresos y egresos de bodega, la colectora conjuntamente con el bodeguero lo realiza cada fin de año fiscal.

**10. ¿En los inventarios físicos realizados ha existido faltantes o sobrantes?**

**CUADRO N°- 12**

**Tabulación de Resultados Pregunta 10**

ALTERNATIVAS	DIRECTOR, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	3	100
NO	0	0
TOTAL	3	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRÁFICO N°- 16**

**Representación Gráfica de Resultados Pregunta 10**



Fuente: Cuadro N°- 12

Elaborado Por: Autoras

**Análisis e Interpretación**

De las 3 personas encuestadas, el 100% afirma que existe sobranes y faltantes de los bienes que ingresa y egresan a bodega no cuadra los saldos de los Estados Financieros con documentos soportes ni con la mercadería. Por falta de personal en el área dificulta el correcto funcionamiento.

**11. ¿Existe políticas para la distribución de existencias a los distintos centros escolares de la red?**

**CUADRO N°- 13**

**Tabulación De Resultados Pregunta 11**

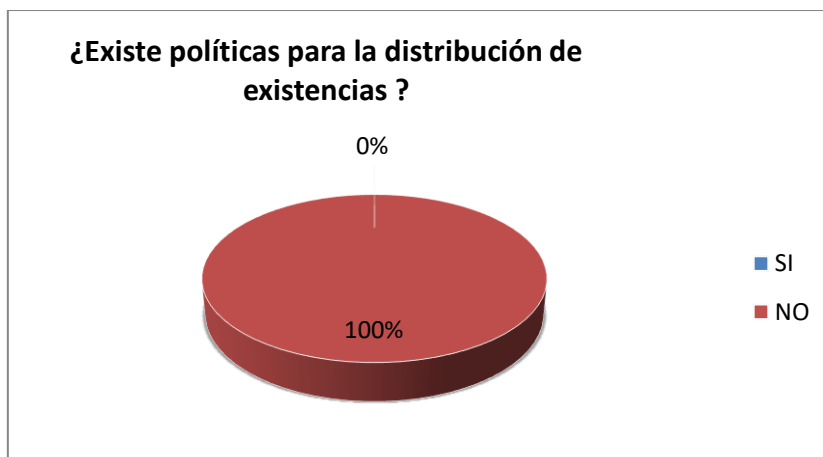
ALTERNATIVAS	DIRECTORES, COLECTORA Y BODEGUERO	%
SI	0	0
NO	8	100
TOTAL	8	100

Fuente: Tabulación en las encuestas realizadas a la REAR-C

Elaborado Por: Autoras

**GRÁFICO N°- 17**

**Representación Gráfica De Resultados Pregunta 11**



Fuente: Cuadro N°- 13

Elaborado Por: Autores

**Análisis e Interpretación**

Los 8 encuestados manifiestan que no existen políticas de distribución dentro de la Red y no cuenta con un manual interno para la distribución de existencias a los CECIBS, lo cual ocasiona problemas de inequidad.

### **2.3. Análisis Externo**

#### **2.3.1. Segmento Económico**

Al transcurrir los diez años de vida institucional La Red Educativa “Casahuala” se encuentra descentralizado pedagógica, administrativa y financiera desde el año 2002 asigna un presupuesto propio por parte del Estado, a partir de esa fecha el personal docente realiza el traspaso de partidas de la DIPEIB-T a la Red. La cual sido una de las luchas principales de nuestro desarrollo político y social. La Red ha manejado el presupuesto asignado en cinco componentes por parte de la Redes Amigas, la administración ha sido en forma directa. Hemos pasado de una tendencia del Estado como un ente único y autónomo, a una visión más plural, a raíz del reconocimiento de Instituciones autónomas como entidades gestoras del propio poder político.

Esta transformación ha afectado de forma notable al hecho educativo, pues las competencias en esta materia fueron transferidas desde la Provincia hasta las comunidades autónomas y constituyeron uno de los elementos referenciales en el pulso mantenido entre el gobierno central y las administraciones directas y autonómicas.

#### **2.3.2. Segmento Político y Legal**

La Red Educativa “Casahuala” dentro del entorno legal y tributario se ha desarrollado mediante la aplicación de leyes tributarias de acuerdo a lo dispuesto por el S. R. I como agente de Retención.

Retención del I. R. a Proveedores y a empleados y trabajadores en relación de dependencia mediante resolución N° NACDGER2006-0791, publicada en el R. O. N° 420 de 19 de diciembre 2006, establece los procedimientos y mecanismos por los cuales los agentes de retención presenten la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas por ellos en el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de empresas públicas, publicada en el suplemento del registro oficial N.- 48 del viernes 16 de octubre del 2009, en la que se establece el derecho al reintegro del IVA “desde el primero de noviembre del 2009 las adquisiciones de bienes y servicios por parte de las entidades del sector público y de empresas públicas están gravadas con tarifa 12%, a partir del mes de Abril 2008 existe la reforma en el Impuesto a la Renta únicamente en la compra de bienes del 2% al 1% , y en la prestación de servicios como son pagos en Energía Eléctrica, teléfono y agua potable se paga el 1% y en otras prestaciones mano de obra, etc., se paga el 2%.

### **2.3.3. Segmento Social – Cultural**

El colegio funciona más de 11 años a lo largo del tiempo ha ganado una gran experiencia pedagógica, administrativa y financiera.



Está reconocida como una de las mejores redes bilingües a nivel Provincial, en nivel pedagógico, financiera y administrativa.

La institución cuenta con aulas suficientes y adecuadas para los estudiantes, además cuenta con laboratorios de computación, inglés y química.

#### **2.3.4. Entorno Competitivo**

La Red Educativa “Casahuala” es una institución educativa competitiva, con niveles de excelencia académica, científica y tecnológica para formar bachilleres técnicos en Agropecuaria y Bachilleres en Ciencias con la especialización en :Agropecuaria, Contabilidad, Físico Matemático y Ciencias Sociales, capaces de utilizar las ciencias humanas y los procedimientos técnicos y tecnológicos de la Agropecuaria en la solución de problemas relacionados con su carrera, en un ámbito de libertad, respeto a los derechos humanos y conservación del medio ambiente.

En cuanto a la competencia es a nivel de servicio y no de costo ya que la educación es Laica y Gratuita, y una de las falencia dentro de la competencia son los colegios a distancia que muchos de los estudiantes prefieren valerse por sí mismo estudiando solo los sábados y el resto del tiempo trabajan.

**CUADRO N°- 14**  
**COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Nacional Quisapincha	Fiscal Matutina	Quisapincha
Colegio Argentina	Particular a Distancia	Ciudad de Ambato

Colegio Japón	Particular a Distancia	Ciudad de Ambato
Steven Jokin	Particular a Distancia	Ciudad de Ambato

Fuente: REAR-C

Elaborado Por: Autoras

### **2.3.5. Globalización**

El gobierno a través de Ministerio de Educación, reemplaza el valor de \$25 y 30\$ del aporte de los padres de familia que realizan por concepto de matrículas. Estos dineros son invertidos en adecuación de aulas, contrato profesores especiales en los centros escolares del país.

El gobierno mediante la asignación de presupuesto a la educación permite en el sector rural tener uniformes y textos escolares gratis.

Las instituciones públicas realizan adquisiciones a través del portal compras públicas INCOP, lo cual permite tener mayor transparencia en la adquisición de bienes y servicios que la institución necesita.

### **2.3.6. Tecnología**

La Red Educativa “Casahuala”, por ser una entidad pública se encuentra registrada en el Sistema del INCOP como contratante para todas las adquisiciones de bienes y servicios.

Esta institución en cumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Registro Oficial N.- 588 del martes 12 de mayo del 2009), viene trabajando con los proveedores que se

encuentran registrados en el RUP (Registro Único de Proveedores), los cuales se detallan a continuación.

**CUADRO N°- 15**  
**LISTA DE PROVEEDORES**

<b>RUC</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>
1708643042001	Aida Herminia Urbina Molina	Bienes, obras Servicios Suministrados	Transferencia
1802353118001	Rodríguez Oramas Roberto David	Servicio Mantenimiento y ventas de Impresoras de Sistema Continuo	Transferencia
1800957878001	Morales Tobar Arcesio	Bienes Suministros y Materiales de Oficina	Transferencia
1803231529001	Hidalgo Velasteguí Andrés Sebastián	Servicios Mantenimiento y Alquiler de Computadoras	Transferencia
1890142245001	Centro de Servicio Alonso Gavilanes Cía. Ltda.	Servicio Venta de combustible	Transferencia
1792020220001	Tecno Computer Cía. Ltda.	Bien y servicio en computadoras	Transferencia

Fuente: REAR-C

Elaborado Por: Autoras

## 2.4. MATRIZ FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualmente cuenta con un Bodeguero encargado por contrato para el registro y distribución de existencias.</li><li>- Se aplican la cotizaciones necesarias para la adquisición de los bienes</li><li>- Los bienes se encuentran registrados manualmente en hojas sueltas para los ingresos y egresos de bodega.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El gobierno a través de Ministerio de Educación, reemplaza el valor de \$25 y \$30 del aporte de los padres de familia que realizaban por concepto de matrículas. Estos dineros son invertidos en adecuación de aulas, contrato profesores especiales en los centros escolares del país.</li><li>- El gobierno nacional mediante la asignación de presupuesto a la educación permite en el sector rural tener uniformes y textos gratis.</li><li>- Las instituciones públicas realizan adquisiciones a través del portal compras públicas INCOP, lo cual permite tener mayor transparencia en los bienes y servicios que la institución necesita.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La Red Educativa “Casahuala” no cuenta con una partida de Servicios Generales para ocupar este cargo.</li><li>- La Red Educativa “Casahuala” no cuenta con un reglamento interno para el registro y distribución de bienes.</li><li>- Falta realizar la constatación física de los bienes en forma periódica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La inflación que cada vez aumenta en el país dificulta al acceso de la canasta familiar básica y el pago de los servicios básico dentro de las fechas establecidas.</li><li>- La tecnología que cada vez avanza más hace que los equipos actuales se vuelvan obsoletos en corto tiempo.</li><li>- La crisis económica mundial que todos los</li></ul>

<p>- Los bienes no se encuentran codificados según el catálogo general de cuentas emitidos por el MEF.</p> <p>- Los Bienes donados por otros ONG no se encuentran contabilizados.</p>	<p>artículos de primera necesidades tiendan a subir, y las importaciones de nuestro país sean menores.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.5. Conclusiones del Diagnóstico

1.- Los bienes no se los controla correctamente, porque el bodeguero no ingresa a bodega el total de las compras, cuando requieren se los entregan directamente a las escuelas satelitales, dificultando tener un control adecuado de todos los bienes adquiridos por la Red.

2.- La ubicación de los productos no es la apropiada, porque no está perchada de acuerdo a la salida de los bienes; dificultando su rápida entrega a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades y de esta manera ocasionando pérdida de tiempo y dinero.

3.- Los bienes que ingresan a Bodega No están codificados de acuerdo al catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, lo cual dificulta el cruce de información entre la Gestión Financiera con la Bodega.

4.- En la Sección Bodega la institución cuenta con una persona de servicio por contrato que es el encargado del ingreso de los productos la misma que realiza las funciones de conserje, lo cual dificulta cumplir con el trabajo de guardalmacén.

5.- Los informes de ingresos y egresos de los bienes presenta mensualmente cada 10 primeros días del mes siguiente y La verificación de los bienes se lo realizan al finalizar el año lectivo en lo cuales ha existido

faltantes y sobrantes de los bienes y no coinciden con los informes presentados.

6.- La Distribución de los bienes a las escuelas satelitales se los realiza en forma general sin tomar en cuenta el número de alumnos, no cuenta con un instructivo de distribución.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **3.1. Datos Informativos**

##### **3.1.1. Título**

Diseño de un Sistema de control Interno de los bienes uso y consumo corriente en la Red Escolar Autónoma Rural Casahuala, sección bodega del primer semestre del año 2010.

##### **3.1.2. Institución ejecutora**

“Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Intercultural Bilingüe Casahuala”.

##### **3.1.3. Beneficiarios**

#### **DIRECTOS**

- Bodeguero de la REAR “Casahuala”.
- Gestión Financiera de la REAR “Casahuala”.

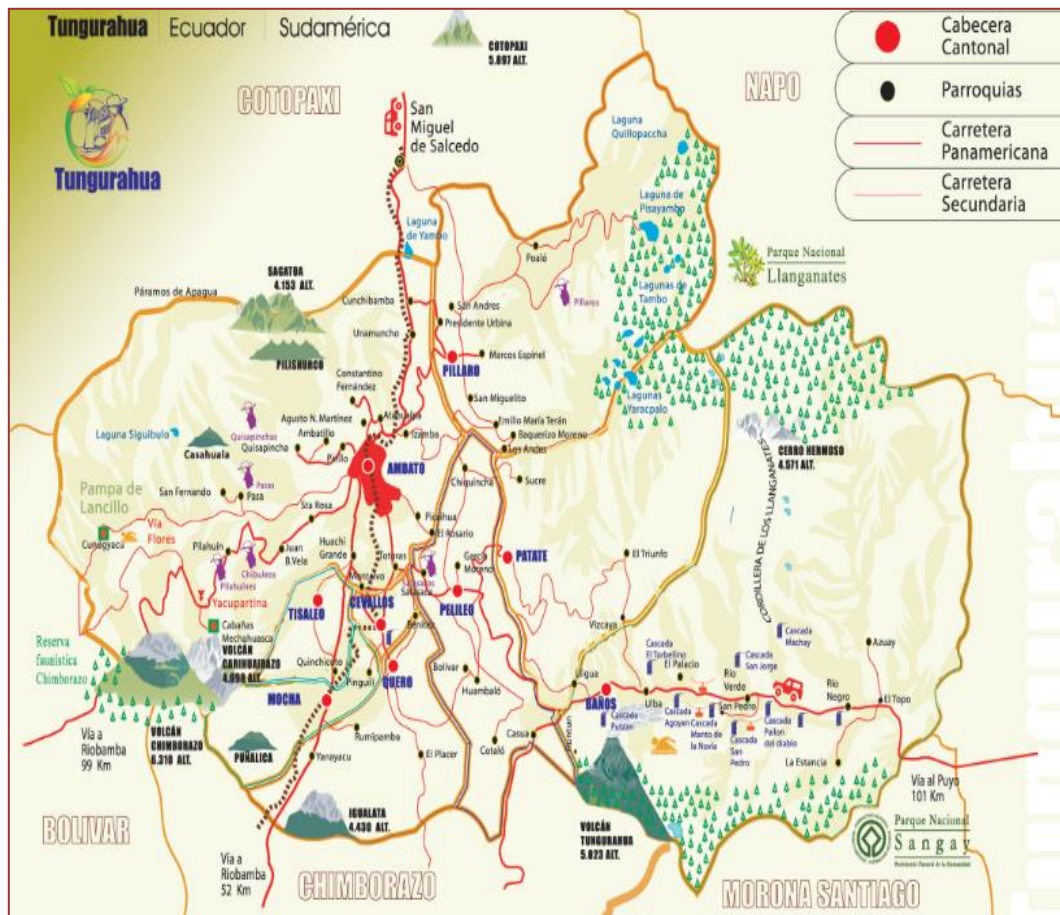
## **INDIRECTOS**

- Directores de los CECIBS de la REAR “Casahuala”.
- Docentes de la REAR “Casahuala”.
- Alumnos de la REAR “Casahuala”.
- Organismos de control.

### **3.1.4. Ubicación**

Red Escolar Autónoma Rural De Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingüe Casahuala se encuentra ubicada en la comunidad de Illahua Chico, Parroquia Quisapincha, Cantón Ambato a una hora de la ciudad.

## **GRAFICO N°- 18 CROQUIS DE LA REAR-C**



Fuente: Croquis de la REAR-C

Elaborado Por: Italomol

### 3.1.5. Tiempo Estimado De Ejecución

Inicio: El 01 de octubre del 2010

Terminación: Al 15 de noviembre del 2010

### 3.1.6. Estimación De Costos



**CUADRO N°- 16**  
**ESTIMACIÓN DE COSTOS**

<b>INGRESOS</b>	<b>USD</b>
Autofinanciamiento	<b>500.00</b>
<b>EGRESOS</b>	
Hojas de Cálculo Excel	5.00
Traslado (pasajes)	160.00
Suministros de Oficina	50.00
Servicios Básicos	20.00
Servicios de Internet	70.00
Flash Memory	25.00
CDS	10.00
Copias	30.00
<b>SUBTOTAL</b>	
Imprevistos	130.00
<b>TOTAL:</b>	<b>500.00</b>

Fuente: Facturas y Recibos

Elaborado Por: Autoras

### **3.2. Antecedentes de la Propuesta**

El presente trabajo esta cimentado en la necesidad que la Red Educativa “Casahuala”, cuente con un sistema adecuado de control interno en el área bodega, para los bienes de uso y consumo corriente del grupo N.- 634.08 el cual está diseñado con el fin de distribuir, facilitar, salvaguardar y verificar sus características, la eficiencia operativa para su distribución en el registro contable, sus movimientos internos desde el momento de su adquisición. La

buena utilización de esta propuesta dará beneficios individuales tanto al área bodega, los funcionarios, empleados y a la institución.

Los formularios propuestos para el control interno de bienes de uso y consumo corriente son los siguientes:

- Formulario de Ingresos Pre numerados de Existencias del Bien
- Formularios de Egreso Pre numerados de Bodega de Bienes de uso y Consumo Corriente.
- Control de Bienes y Servicios de Consumo

### **3.3. Justificación**

En base a la investigación que se realizó en la REAR “Casahuala”, se determina que la falta de formularios impresos y pre numerados de Ingresos y Egresos de bodega y la falta de un instructivo para la distribución de los bienes en sección Bodega para tener un adecuado Control Interno de las mismas ocasiona deficiencia en la gestión Administrativa-Financiera que no permite alcanzar los objetivos institucionales de la Red.

Es necesario diseñar un sistema de control interno de existencias que permita a la institución un mayor sentido de eficiencia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades administrativas inherentes a esta área.

La persona encargada del área bodega, dispondrá de este instructivo de control para obtener resultados eficientes, lo que beneficiará a la institución y podrá reflejarse en la presentación de los informes.

Se ha propuesto un sistema de distribución de existencias que ayudará a mejorar las actividades de la institución mediante el análisis, desarrollo y ejecución del mismo que garantice la buena gestión institucional.

El instructivo diseñado para el control de bienes y con la colaboración del personal involucrado servirá para lo siguiente:

1.- Suministrar un instructivo de Control Interno de cuantificación y distribución de existencias, posibilitando la entrega eficaz y equitativa e inmediata de la información en forma clara equitativa y precisa para la toma de decisiones posteriores.

2.- Solicitar que se codifiquen los bienes de acuerdo al Catalogo General de Cuentas emitido por el MEF. Ministerio de Economía y Finanzas.

3.- Solicitar que realicen los formularios impresos con copia y pre numerados para Ingresos y Egresos de bodega, facilitando el registro inmediato en forma clara y precisa para la presentación de los informes mensuales.

4.- Delimitar funciones para las responsabilidades de la distribución cuidado, custodia, uso, administración de bienes y servicios de consumo corriente.

Es necesario que la Red Educativa “Casahuala”, cuente con un auxiliar informático en hojas de cálculo destinado para el registro, distribución e información de los bienes y como auxiliares en tarjetas Kardex incluido los comprobantes de solicitud impresos y pre numerados de Ingreso y egreso de bodega que registren movimientos internos.

- Por ingreso (BIEN)
- Por egreso de bodega

- Por control de existencias.

### **3.4. OBJETIVOS**

#### **3.4.1. General**

Diseñar un sistema de Control Interno de los Bienes de Uso y Consumo Corriente en la Red Educativa “Casahuala” que permita tener un adecuado Control de las mismas que ayude al logro de los objetivos Institucionales.

#### **3.4.2. Objetivos Específicos**

- Conocer el saldo real de las existencias de los Bienes que existe en sección bodega que posee la red.
- Diseñar registros, Distribución formularios y procedimientos contables.
- Aplicar el Catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas determinando mecanismos de coordinación entre el control contable y el bien.
- Proporcionar una guía que permita la implantación de una adecuada organización y separación de funciones.

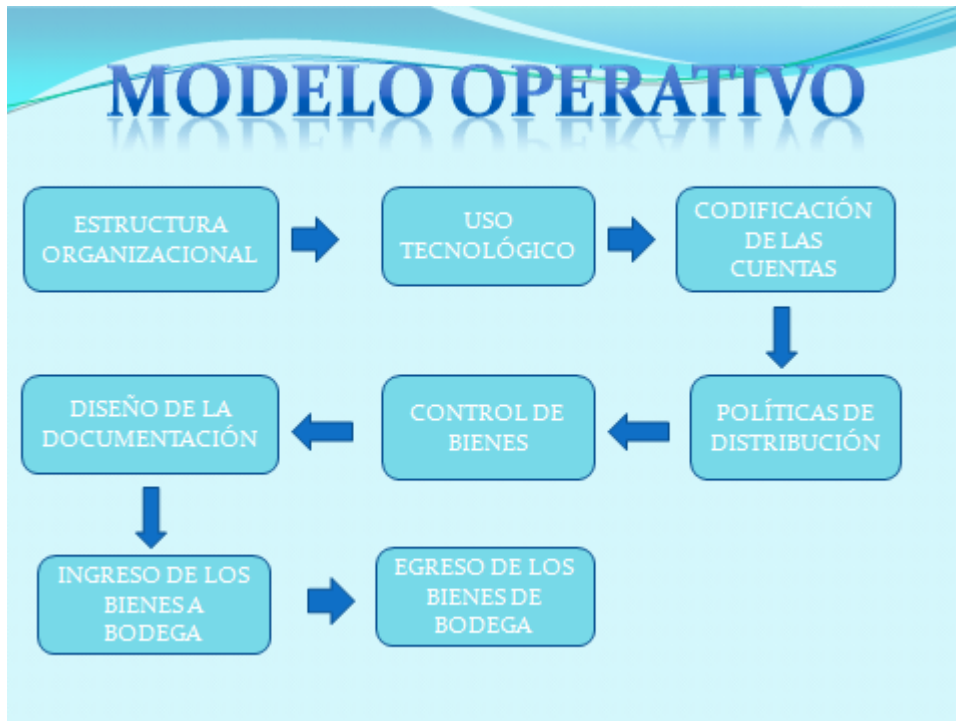
### **3.5. Análisis de Factibilidad**

El director de la Red, el personal docente y administrativo de la misma, nos brindo toda su colaboración humana y técnica para poder desarrollar el

diseño de un sistema de control interno de los Bienes de Uso y Consumo Corriente de sección bodega.

### 3.6. Modelo Operativo

GRAFICO N°- 19



Elaborado por: Autoras

#### 3.6.1 Generalidades

La Propuesta de un sistema de control interno de los bienes de uso y consumo corriente del grupo 634.08 de la REAR Casahuala, es muy importante pues si la red llega a aplicar la misma se podrá tener un control adecuado de las existencias evitando las perdidas faltantes y sobrantes de los bienes.

### 3.6.1.1. Marco Teórico

#### **Contabilidad<sup>12</sup>**

Contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica de una organización, en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, también se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio.

Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

#### **Objetivos de la Contabilidad<sup>13</sup>**

Su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público y que deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

**Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración interna la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

**Financiero:** proporcionar información a usuarios externos de las operaciones

---

<sup>12</sup> Resumen de la Enciclopedia de la Contabilidad Pág. 190-195

<sup>13</sup> Resumen de la Enciclopedia de la Contabilidad Pág. 198

realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

### **Clasificación de la contabilidad<sup>14</sup>**

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado, se divide en dos grades sectores que son Privada y Gubernamental.

#### **a. Contabilidad Privada:**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

#### **b. Contabilidad Gubernamental<sup>15</sup>.**

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades del sector público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica, financiera, confiable y oportuna.

### **Características de Contabilidad Gubernamental**

a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;

---

<sup>14</sup> Ídem 13 Pág. 200

<sup>15</sup> Tomadas del suplemento Registro Oficial N.- 175 Pag 17-18

b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;

c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;

d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;

g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero; Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna Institucionales y firmas privadas de auditoría.

## **Existencias**

**Concepto.-** Las existencias son elementos de un inventario propiedad de la empresa, que forman parte del activo circulante, integrándose en el ciclo de explotación con la finalidad de convertirse en efectivo a través de su venta a los clientes.

Estos bienes, poseídos por la empresa y destinados a su venta en el curso ordinario de la explotación, pueden haber sido adquiridos en el exterior de la empresa u obtenidos a través de un proceso interno de transformación, dando lugar a una larga enumeración de bienes susceptibles de ser incluidos en las existencias, tantos como los que pueden ser vendidos o transformados.

## **Valoración de Existencias.**



Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

**Precio Medio Ponderado (PMP).** El valor de coste de la venta es la media ponderada de los distintos precios de entrada en función del volumen de unidades adquiridas a cada uno de los precios. Ello tiene como resultado, en las condiciones actuales del mercado, un coste intermedio entre los dos anteriores.

### **Contabilización.**

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 o 134, según se trate de existencias de consumo, producción o venta en inversión y acreditando la cuenta por pagar 213.53, 213.63 o 213.73 según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

## **13 Inversiones en Existencias**

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 Existencias para Consumo Corriente**

Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas:

#### **Inventarios<sup>16</sup>**

El inventario es la Técnica contable para el registro de variaciones en las existencias, incluyendo las ventas, compras, devoluciones, bajas, a su valor de menudeo.

#### **Sistema**

Es la colección de operaciones y procesos ordenados que controlan y llevan a cabo una actividad.

#### **Sistemas de Control de Inventarios**

Los sistemas de control que las empresas realizan sobre el tráfico de las existencias pueden diferenciarse en el control llevado administrativamente y el realizado periódicamente mediante el recuento físico, que son conocidos como inventarios permanentes y periódicos respectivamente.

#### **Inventario periódico**

Consiste en la realización de un inventario de forma que se recuenten físicamente las existencias que sean propiedad de la empresa, independientemente de su localización. Las unidades físicas contadas se

---

<sup>16</sup> Tomados de Contabilidad Computarizada Ing. Alex Román Pág. 16

multiplican por el valor asignado a cada coste unitario, dando lugar al valor de las existencias que deberá aparecer en el activo.

### **Inventario permanente**

Supone el control de entradas y salidas tanto en unidades físicas como por su valor, de forma administrativa a través de unos registros de entradas y salidas. Permite el conocimiento en todo momento del valor de existencias a lo largo del ejercicio y, de forma derivada, de los resultados.

Es importante destacar el hecho de existir un inventario permanente no exime a la empresa de la realización de un recuento físico periódico, con el fin de comprobar el mismo y detectar y ajustar las diferencias detectadas que pudieran deberse a deterioros, pérdidas y robos.

### **DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO<sup>17</sup>**

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.).

De ahí que se establezca la siguiente clasificación para el control interno:

**a) Control interno contable:** son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

---

<sup>17</sup> Tomados Auditoría y control Interno Pag. 189-191

**b) Control interno administrativo:** son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

### **3.6.2. Desarrollo de la Propuesta**

Para cumplir lo planificado en la propuesta se hace indispensable disponer de los siguientes elementos:

➤ **Logística**

En la dirección y gestión financiera para poder planificar organizar y ordenar la combinación más factible de los recursos áreas de trabajo, personal y tiempo que llevar a cabo la propuesta cumpliendo con los objetivos propuestos.

#### **3.6.2.1 Estructura del Sistema de Control Interno de Inventarios**

➤ **Objetivo**

Tener un adecuado control interno de los bienes de uso y consumo corriente del grupo N.- 634.08 de la sección bodega de la REAR- C.

➤ **Ámbito De Aplicación**

La propuesta se ha diseñado para que la REAR “Casahuala” la aplique en el área bodega.

### **3.6.2.2 Estructura Organizacional**

Se propone que la institución gestione una partida de conserje para que el bodeguero no tenga duplicidad de funciones, con el fin de que ejerza adecuadamente su función dentro del área bodega.

**(Ver Anexo 6).**

### **3.6.2.3 Uso Tecnológico**

#### **➤ Selección Del Software**

Se propone que la institución utilice el programa Microsoft Excel ya que es un asistente de fácil manejo para los registros de inventarios y formularios con copia impresos y pre numerados para registrar ingresos, egresos de Bodega, lo cual permite llevar el control de inventarios en forma eficiente y eficaz.

#### **➤ Requisitos mínimos de un computador:**

- Microsoft Windows XP.
- CPU de 2 Gigas.
- 1.61 GHZ 448 MB de RAM.
- Monitor de 17".
- Impresora LX 300.

### **3.6.2.4 Codificación de las Cuentas**

La codificación de cuentas se realiza en base al catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, lo cual se hace referencia

a la cuenta contable N.- 634.08, Bienes de Uso y Consumo corriente, comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos.

**(Ver Anexo 7).**

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131 Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas y acreditando a la cuenta por pagar 213.53 según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

**(Ver Anexo 8).**

- 13 Inversiones en existencias.
- 13.1 Existencias para consumo.
- 131.01 Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- 131.01.01 Existencias de Alimentos y Bebidas.
- 131.01.02 Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección.
- 131.01.03 Existencias de Combustibles y Lubricantes.
- 131.01.04 Existencias de Materiales de Oficina.
- 131.01.05 Existencias de Materiales de Aseo.
- 131.01.06 Existencias de Herramientas.
- 131.01.07 Existencias de Mater, de Impresión, Fotografías, Reproducción y Publicaciones.
- 131.01.11 Existencias de Materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería.
- 131.01.12 Existencias de Materiales didácticos.
- 131.01.13 Existencias de Repuestos y Accesorios.

131.01.99 Existencias de Otros de Uso y consumo Corriente.

### 3.6.2.5 Políticas de Distribución de los Bienes

Para distribuir los bienes a las escuelas satelitales se tomará en cuenta el número de alumnos de cada Centro Educativo Intercultural Bilingüe de la siguiente manera:

**CUADRO N°- 17**  
**DETALLE DEL ALUMNADO DE LA REAR – C**

UNIDAD EDUCATIVA	N.- DE ALUMNOS	%
General Rumiñahui	165	15(*)
Ciudad de Azoguez	188	17
U. E. Cacahual	400	36
San Ignacio	87	8
Amawta	120	11
M. Leonidas Proaño	140	12
<b>TOTAL DE ALUMNOS</b>	<b>1100</b>	<b>100</b>

Fuente: Listado de alumnos de la REAR-C

Realizado por: Autoras

(\*) EJEMPLO

En el caso de la escuela General Rumiñahui

1100                      100%

165                        x

$X = (165 \times 100) / 1100$

X= 15 %

Para distribuir los bienes existentes en bodega se multiplicara el total de bienes por el porcentaje de acuerdo al número de alumnos de cada CECIBs.

A excepción de bienes ya programados para algún proyecto propuesto y aprobado por los directivos de la REAR – C.

#### **3.6.2.6 Control de Bienes.**

Los bienes, estarán sujetos al control de Colecturía, quien en coordinación con el responsable de la Sección de Servicios Generales o área bodega, mantendrán actualizados los registros de control de los bienes.

##### **➤ Control Interno de las Existencias**

Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de formularios impresos y pre numerados de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo en cantidades. La documentación relativa a los movimientos e ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la Gestión Financiera para su conciliación respectiva.

Deberán efectuarse tomas físicas de inventarios semanales o mensuales, a efecto de establecer su correspondencia con las cifras contables, o en su efecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades.

Registro de Asiento Contable para el Compromiso de Compra.

**(Ver Anexo9).**

#### **3.6.2.7 Diseño de la Documentación Fuente.**



Con el fin de conciliar con los informes emitidos por Red Educativa “Casahuala” se elevarán registros de control de los Bienes y Servicios de consumo, en cada uno de las escuelas y departamentos administrativos.

Para este efecto la Institución se compromete a instalar un computador en el área bodega con la finalidad de que el bodeguero mantenga registrados los ingresos, egresos y la distribución de los bienes, a mas de este sistema se diseñará registros auxiliares que contengan la información relacionada con las características de los bienes, el código asignado y en cuanto a la ubicación, al usuario, tipo de bien y el número específico de ingreso y egresos de la Institución

**(Ver Anexo 10).**

### **3.6.2.8 Ingreso de los Bienes a Bodega**

De conformidad con el diseño del presente instructivo , los procedimientos para el ingreso de los bienes, se describen partiendo de las compras, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Ley de presupuesto y las normas dictadas por cada entidad, relativas a compras, comité de adquisiciones, planes anuales, etc. consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se describe a continuación.

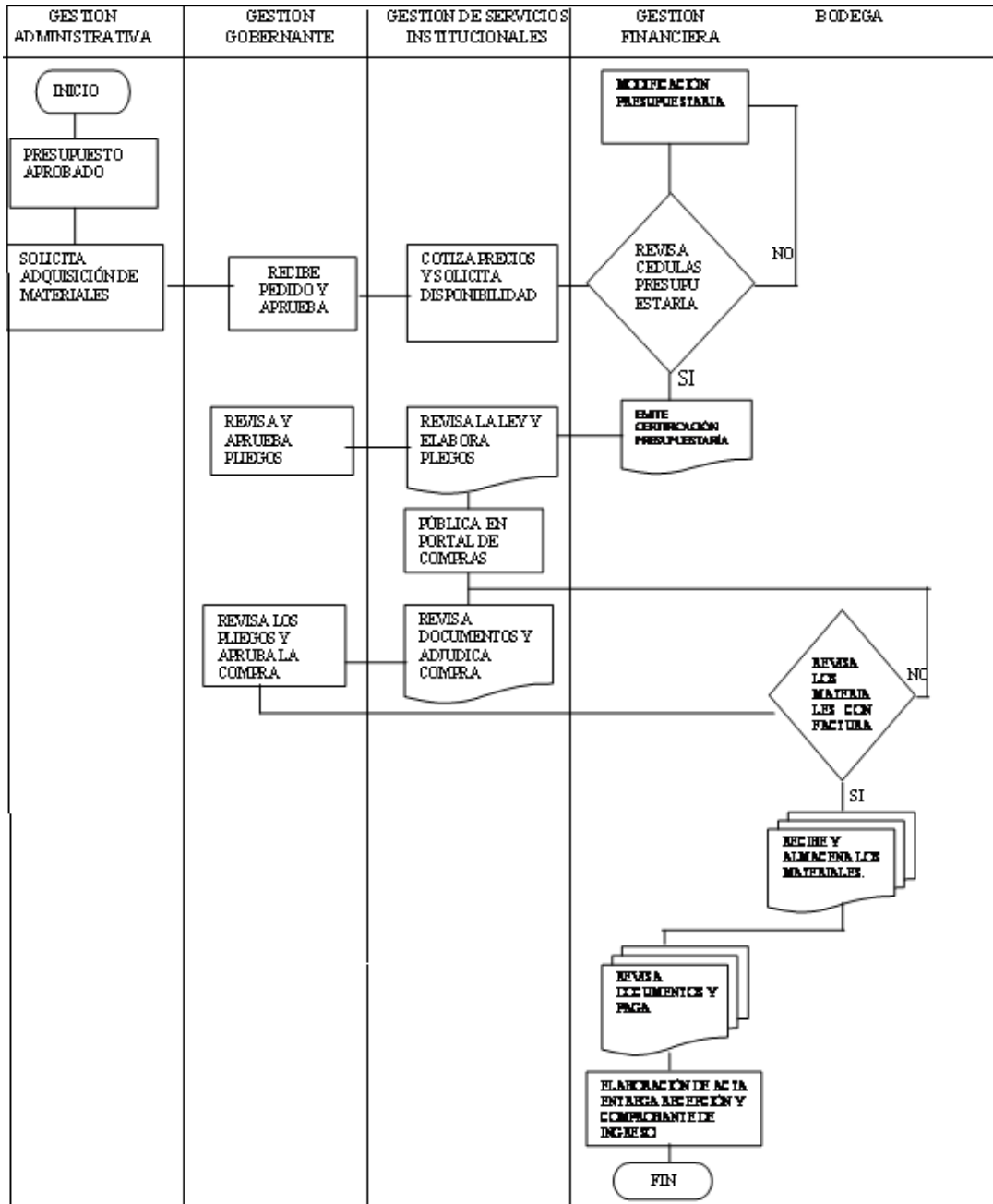
### **Procedimiento para la adquisición de los bienes**

N.-	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de la Red	Máxima autoridad administrativo convoca a los Miembros del gobierno de Educación Comunitaria y a la Colectora de la Red, para análisis de presupuesto anual y priorizar las necesidades de cada CECIBS y la Central de la red para las adquisiciones de los bienes y servicios.
2	Colectora de la red	Emite una certificación al Director de la Red, indicando que existe disponibilidad de recursos económicos para el grupo N.- 53
4	Director de la Red	El Director en forma oficial conforma la Comisión de adquisiciones, integrado por los Miembros de Educación Comunitaria de la Red que esta conformado por el Presidente, Representante de padres de familia, representante de los cabildos, Representante de los docentes, representante estudiantil, Director, Subdirector y Colectora de la Red. Estas personas serán quienes coticen los bienes.
5	Director de la Red	El Director oficialmente convoca a los integrantes de la comisión para dar a conocer los procedimientos de licitación de cotizaciones a través del portal compras públicas..
6	Colectora de la red	Recibe oficialmente la orden de gasto del Director adjunto las cotizaciones, actas, cuadro comparativo y el contrato, consiguientemente para su análisis y

		procedimiento de pago.
9	Colectora de la red	Una vez realizado todo el procedimiento del pago, la Comisión de adquisición acuden a la casa comercial, recibe los bienes adquiridos verificando las características, costos y cantidad.
10	Colectora de la Red	Elabora el acta de entrega recepción y formulario de "Reporte de Ingreso de Activo Fijo" original y copia detallando las características del bien modelo, marca, color, serie y otros que identifique de forma clara y precisa para la persona encargada de los bienes
11	Bodeguero	A través de acta entrega recepción y Ingreso de bodega de bienes emitido por colectora es revisado, analizado y contado por el bodeguero, inmediatamente se registrará en el kardex por cada bien recibido.
12	Bodeguero	Finalmente entregará el informe mensual los 5 primeros días el mes siguiente a la colectora de la red para que registre las salidas del bien a través del Esigef integrador.

## GRÁFICO N°-20

## FLUJO GRAMA DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES



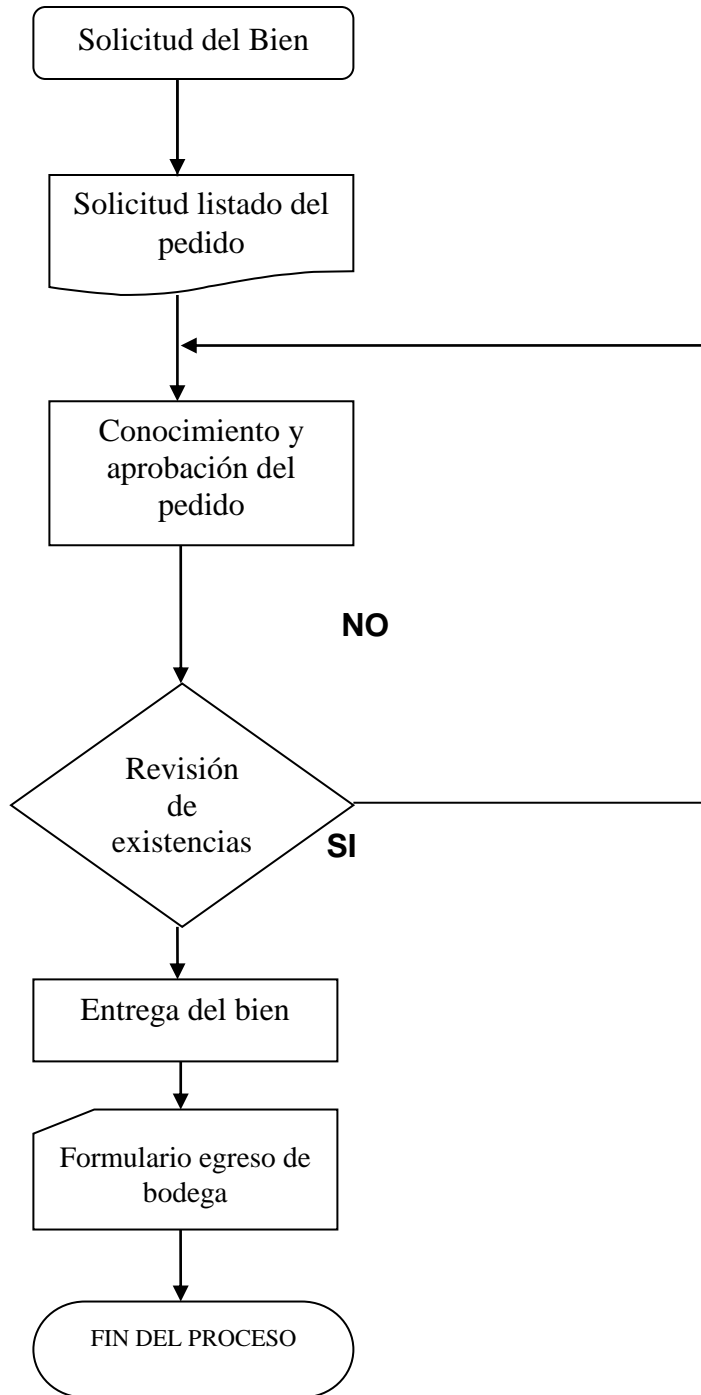
Elaborado por: Autora

### 3.6.2.9 Egreso de los bienes de bodega

**Procedimiento de entrega de los Bienes a las escuelas solicitantes.**

<b>N.-</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Director del CECIB	Realiza el pedido en forma oficial al Director de la Red, solicitando el bien que necesita la escuela.
2	Director de la Red	Sumilla el pedido oficial al Director de la Escuela para que se proceda con la entrega respectiva.
3	Colectora de la red	El pedido oficial de la unidad administrativa dispondrá al responsable de bodega que realice la entrega del bien al solicitante, aplicando los procedimientos indicados.
4	Sección Bodega	Emite el formulario de "Egreso de Bodega de Activos Fijos" detallando las características del bien con original dos copias y firmas de responsabilidad de quien recibe el bien.

**GRÁFICO N°- 21**  
**FLUJOGRAMA DEL EGRESO DE LOS BIENES DE BODEGA**



Fuente: Procedimiento de entrega del Bien

Elaborado por: Autoras

### 3.7 Plan de Monitoreo

ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	TIEMPO A APLICARSE	OBJETIVO A ALCANZAR	MÉTODO DE MEDICIÓN	SISTEMA DE EVALUACIÓN	ACCIONES A TOMARSE
Diseñar un sistema de control interno de los bienes de uso y consumo corriente de la REAR-C, sección bodega.	Grupo Investigador.	Octubre - noviembre 2010.	Tener un control adecuado de las existencias que posee la red.	% disminución de saldos faltantes.	Comparar los saldos del primer semestre con el segundo semestre.	Investigar estrategias de control interno para el área bodega.
Establecer políticas de distribución de bienes dentro de la red.	Director de la Red.	Septiembre - noviembre 2010.	Distribuir las existencias adecuadamente dentro de la Institución.	% de equidad.	Comparar la distribución realizada en los 2 primeros bimestres del año lectivo.	Distribuir las existencias a las escuelas de acuerdo al número de alumnos que posee la red como se señala en la propuesta.
Gestionar las partidas necesarias para el personal docente y el bodeguero que requiere la institución, en los Ministerios de Educación y Economía y Finanzas.	Director de la Red.	Noviembre-diciembre. 2010.	Gestionar las partidas para el personal que requiere la institución.	Puntualidad en los informes. Alumnos educados adecuadamente.	Ejecución presupuestaria.	Visitar al MEF y al ministerio de educación hasta que se asigne las partidas.
Capacitar al personal que labora en la institución periódicamente	Miembros del Gobierno Comunitario, Director, Subdirector.	Enero - Diciembre 2011.	Capacitar consecutivamente al persona.	Eficiencia en sus obligaciones. Calificaciones Obtenidas.	Comparación de las notas del primer semestre con el segundo semestre	Que todo el personal convocado asista a las capacitaciones
Aplicar el Registro Oficial N.- 588 del INCOP del Instituto Nacional de Compras Públicas.	Gestión Financiera.	Enero - Diciembre 2011.	Realizar todas las adquisiciones por el sitio Web del Portal de Compras Públicas.	% de compras realizadas por el portal de compras públicas.	Ejecución presupuestaria.	Al realizar las compras utilizar el portal compras públicas.
Aplicar el Cátalo General de Cuentas del MEF	Bodeguero.	Septiembre - noviembre del 2010.	Tener Codificados todos los bienes.	100% de bienes codificados.	Verificar físicamente para comprar que todos los bienes estén codificados.	Codificar los bienes existentes con la cuenta contable 131.
Realizar los ajustes necesarios de las entradas y salidas de Existencias en el Sistema Esigef.	Colectora.	Enero - Diciembre del 2011.	Entregar los informes de ingresos y gastos oportunamente.	% ejecución presupuestaria.	Cotejar los saldos de la gestión financiera con el bodeguero.	Analizar detalladamente los informes mensuales presentados por el bodeguero.

Elaborado por: Autoras

## CAPÍTULO IV

### 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

1. Los bienes no se controla correctamente, porque el bodeguero no ingresa a bodega el total de las compras, cuando requieren se los entregan directamente a las escuelas satelitales, dificultando tener un control adecuado de todos los bienes adquiridos por la Red.
2. La ubicación de los productos no es la apropiada, porque no está perchada de acuerdo a la salida de los bienes; dificultando su rápida entrega a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades y de esta manera ocasionando pérdida de tiempo y dinero.
3. La Distribución de los bienes a las escuelas satelitales se los realiza en forma general, sin tomar en cuenta el número de alumnos que posee cada plantel, no cuenta con un instructivo de distribución.
4. Los bienes que ingresan a Bodega no están codificados de acuerdo al catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, lo cual dificulta el cruce de información entre la Gestión Financiera con la Bodega.
5. Falta de personal para el área bodega, pues la institución cuenta con una persona de servicio por contrato que es el encargado del ingreso de los productos la misma que realiza las funciones de conserje, lo cual dificulta cumplir con el trabajo de guardalmacén y tener un adecuado control de las existencias.



6. No se está aplicando en su totalidad las compras por el portal de compras públicas para la adquisición de bienes y servicios.
7. Los informes de ingresos y egresos de los bienes presenta mensualmente cada 10 primeros días del mes siguiente y La verificación de los bienes se lo realizan al finalizar el año lectivo en los cuales ha existido faltantes o sobrantes de los bienes y no coinciden con los informes presentados.
8. El Bodeguero no se encuentra caucionado, la institución maneja un gran número de bienes, lo cual no está cumpliendo con la Ley.

## 4.2. Recomendaciones

1. Todos los bienes en el momento de la recepción deben ingresar a bodega antes de ser distribuidos a los distintos centros escolares, con el fin de verificar, controlar, su estado y realizar documentos que sustenten su entrega recepción.
2. Se debe ubicar los bienes existentes en la bodega de acuerdo a la salida de los bienes; para facilitar la entrega a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades y de esta manera, economizar los recursos.
3. Mediante la investigación se ha propuesto una fórmula para la distribución de bienes según el número de alumnos en cada CECIB, para la correcta distribución de bienes acorde a la Red Educativa “Casahuala”, enmarcados en la normativa legal respectiva, se recomienda al director de la red la ponga en práctica para facilitar su entrega y mantener una equidad en la distribución de los bienes.
4. Aplicar las estrategias diseñadas para la codificación y distribución de bienes de la Red Educativa “Casahuala”, a fin de ejecutar los procedimientos de acuerdo a la normativa legal respectiva del Sector Público para evitar pérdidas de los bienes así como sanciones por el mal uso de los mismos.
5. Gestionar las partidas necesarias para el personal docente y una partida para el conserje que requiere la institución, en los ministerios de Educación así como en el Ministerio de Economía y Finanzas, para que el bodeguero no tenga duplicidad de funciones y realice su trabajo de forma adecuada.

6. La Gestión Financiera deberá realizar todas las adquisiciones en base al Registro Oficial N.- 588 del INCOP Instituto Nacional de Compras Públicas, lo cual debe realizarse durante todo el año Fiscal.
7. El bodeguero deberá entregar los informes mensuales para que la Gestión Financiera realice los ajustes necesarios. Lo registrarán mensualmente durante todo el año fiscal.
8. La REAR-Casahuala deberá caucionar al personal que se encuentra manejando el área Bodega, y así cumplir a cabalidad con la Ley.

## **RESUMEN**

La presente memoria Técnica es el “Diseño de un sistema de control interno de los bienes de uso y consumo corriente en la REAR “Casahuala”, sección bodega del primer semestre del año 2010”, con el objetivo de tener un adecuado Control de los bienes, que ayude al logro de los objetivos Institucionales de la Red.

Se realizó el análisis FODA, entrevistas para obtener información veraz, las encuestas en base a los cuestionarios de control interno, además fuentes bibliográficas y virtuales para ampliar nuestro estudio.

El diseño de control interno propone diseñar registros de distribución de bienes, formularios y procedimientos contables con la finalidad de crear herramientas para el debido control, funcionamiento y desenvolvimiento del área bodega basándonos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, como la normativa de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Administración Financiera y Control de Bienes del Sector Público.

Como resultados, el área bodega logrará pasar los reportes en el tiempo requerido y la institución conseguirá obtener la información en forma directa y oportuna, el manejo eficiente de los bienes de uso y consumo corriente del grupo N.- 634.08.

Se recomienda aplicar el instructivo diseñado para tener un adecuado control interno de los bienes, a fin de ejecutar los procedimientos de acuerdo a la Normativa Legal respectiva del Sector Público.

## **SUMMARY**

This report is "The design an Internal Control of Goods for using and common consumption in the REAR "Casahuala", department warehouse for the 1st semester of 2010". The goal is to have an adequate control for goods to achieve the institutional goals in the chain.

It has been done a SWOT analysis, interviews to obtain truthful information, polls based on internal control questionnaires, some bibliographic and virtual sources to amplify our study.

The internal control desing propose desing records of distribution for good, forms and accountable procedures, to create tools for the proper control, function and development of the warehouse department, based ond legal dispositions and current regulationas as the goverment accountant regulations, the National Comptrollers Office, Financial Administratona and the Public Sector`s control of goods.

There been found these results: Warehouse deparment will present reports in the time required, and the institution will get the information on time and in a direct way. The effective management of the good for using an common consumption of the group N.- 634.08.

It is recommended to apply the guide designed to have and adequate internal control for goods to execute the procedures according to the legal regulations that belong to the Public Sector.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ROMAN ALEX, Contabilidad Computarizada, Riobamba, ESPOCH, 2009.
- Enciclopedia de la Contabilidad Pág. 190 – 200.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Reglamento para la Gestión de las Redes Escolares N.- 379 del 30 de julio del 2001.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Reglamento para la Gestión y Organización de las Redes (R-CECIB) N.- 133 del 2007.
- COORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica De Administración Financiera Y Control, “Reglamento General de Bienes del Sector Publico R/O 258 del 27 de agosto de 1985” TOMOII.
- COORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- COORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de Contratación Pública Año III -- Quito, Martes 12 de Mayo del 2009 - - Nº 588 pagina 01-29.

- COORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Registro Oficial Edición Especial N.- 2, viernes 30 de Enero del 2004 Pág. 54-65.
- [www.google.com](http://www.google.com)
- [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)
- [www.esigef.gov.ec](http://www.esigef.gov.ec)

### SIGLAS Y ABREVIATURAS

<b>BCE:</b>	Banco Central del Ecuador.
<b>CCU:</b>	Cuenta Corriente Única.
<b>CECIB:</b>	Centro Educativo Comunitario Intercultural Bilingüe.
<b>DIPEIB-T:</b>	Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Tungurahua.
<b>ESIGEF:</b>	Sistema de Gestión de Administración Financiera.
<b>LOAFYC:</b>	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
<b>MEF:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas.
<b>ME:</b>	Ministerio de Educación.
<b>MOSEIB:</b>	Modelo de Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
<b>PCC:</b>	Programa caja Cuatrimestral.

**PDA:** Programa de Desarrollo Anual.

**PMD:** Programa Mensual Devengado.

**REAR – C:** Red Escolar Autónoma Rural “Casahuala”.

**REAR:** Red Escolar Autónoma Rural.

**SPI:** Sistema de Pagos Interbancarios.

**UD:** Unidad Descentralizado.

**UDAF:** Unidad de Administración Financiera.

**UE:** Unidad Ejecutora.

**INCOP:** Instituto Nacional de Compras Públicas.

**RUC:** Registro Único de Contribuyentes.

**RUP:** Registro Único de Proveedores.

**PA:** Plan de Aula.

**POA:** Plan Operativa Anual

**PIA:** Programación Indicativa Anual.

**DEIBNA:** Dirección de Educación Intercultural Bilingüe Nacional.



**ANEXOS**

# ANEXOS 1

# ANEXOS 2

# ANEXOS 3

# ANEXOS 4

# ANEXOS 5

# ANEXOS 6

# ANEXOS 7



# ANEXOS 8

# ANEXOS 9

# ANEXOS 10