

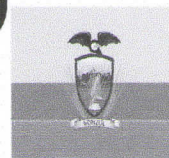


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIAL RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



## REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE BIENES DE LA INSTITUCION

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para la realización de un manual de procedimientos de control de bienes de larga duración para el GAD Parroquial Gonzol. Es necesario basarnos en:

- Bases legales
- Bases normativas

La base legal tenemos:

#### **Constitución Política de la República del Ecuador**

#### **Capítulo noveno Responsabilidades**

**Art. 83.-** Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

- Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
- Ama killa, ama Hulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.
- Respetar los derechos humanos y luchar por su cumplimiento.
- Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.
- Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.
- Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios.
- Promover la unidad y la igualdad en la diversidad y en las relaciones interculturales.
- Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.
- Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
- *Conservar el patrimonio cultural y natural del país, cuidar y mantener los bienes públicos.*

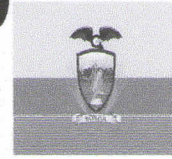


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Tel: 3018265



- Respetar y reconocer las diferencias étnicas, nacionales, sociales, generacionales, de género, y la orientación e identidad sexual.
- Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley.<sup>(1)</sup>

### Sección tercera

#### Contraloría General del Estado

**Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 212.-** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.<sup>(1)</sup>

#### Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado (LOGE)

Artículo 3.- "**Recursos Públicos.-** Para efectos de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.... "

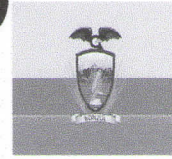


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI-CHIMBORAZO**

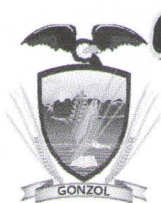
Telf: 3018265



**Artículo 9.- "Concepto y elementos del control interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. "

**Artículo 13.- "Contabilidad Gubernamental.-** La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Finanzas, o el que haga sus veces. "(2)

**Artículo 45.- "Responsabilidad administrativa culposa.-** La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta Ley:

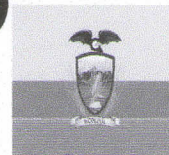


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Tel: 3018265



7.- No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y más normas pertinentes, los sistemas de planificación, **administración de bienes y servicios, inversiones públicas,** administración de recursos humanos, de gestión financiera y de información.

**"Responsabilidad Civil Culposa - Artículo 52.- Alcance.-** La responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precauteladas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos....."

**"Artículo 65.- Indicios de responsabilidad penal determinados por la Contraloría General del Estado.-** Cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría o de exámenes especiales practicados por servidores de la Contraloría General del Estado, se establezcan indicios de responsabilidad penal, por los hechos a los que se refiere el artículo 257 del Código Penal....." **"Código Penal- (Parte pertinente)-**

.....Art.257.- Serán reprimidos con reclusión mayor ordinaria de ocho a doce años, los servidores de los organismos y entidades del sector público y toda persona encargada de un servicio público, que, en beneficio propio o de terceros, hubiere abusado de dineros públicos o privados, de efectos que representen, piezas, títulos, documentos **bienes muebles o inmuebles** que estuvieren en su poder en virtud o razón de su cargo, ya consista el abuso en desfalco, disposición arbitraria o cualquier otra forma semejante....."

### TITULO III: DEBERES Y ATRIBUCIONES GENERALES

**"Art. 78.- Descripción de deberes de funcionarios responsables de las unidades administrativas.-** Las regulaciones que debe emitir la Contraloría General del Estado, contendrán la descripción de los deberes referentes al titular de la entidad, de las unidades administrativas, financiera, de Auditoría Interna y de los servidores de las instituciones del Estado, con relación al correcto manejo de los recursos públicos. "(2)

#### **Ley de Contratación Pública**

La base normativa:

- a.1 Reglamento de Bienes del Sector Público
- a.2 Acuerdo 447 Normativa SAFI

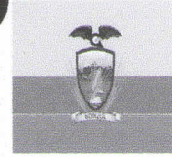


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



a.3 Normas Técnicas de Control Interno

a.4 Normativa de Contabilidad Gubernamental (SAFI)

### **Normativa de Contabilidad Gubernamental**

#### **Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

#### **Bienes de Larga Duración**

##### **Alcance**

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

##### **Aspectos Generales**

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- **Valor de donación**, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

##### **Valoración**

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables,

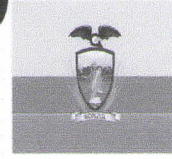


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.<sup>(3)</sup>

### **Contabilización**

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG 3.2.8.4.

### **Erogaciones capitalizables**

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

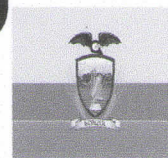


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.<sup>(3)</sup>

### **Disminución y baja de bienes de larga duración**

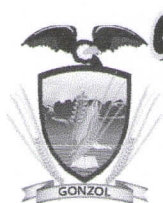
La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente la cuenta 611.88 "(-) Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación".

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 "Bienes Recibidos en Comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato".<sup>(3)</sup>

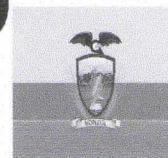


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



### **Control de bienes de larga duración**

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

### **Limitación al alcance**

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG <sup>(3)</sup>

## **DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION**

### **Alcance**

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

### **Vida útil**

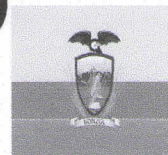


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

**TABLA DE VIDA UTIL**

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración	Producción
	Proyectos y Programas	
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

\* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos. Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.<sup>(3)</sup>

#### **Valor residual**

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

#### **Método de cálculo**

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

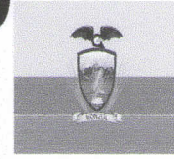


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida util estimada (años)}} \right| * \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$UTPE = \left| \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Total de tiempo o producción estimadas}} \right| * UTPE$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

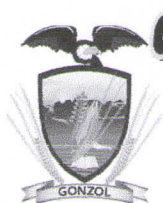
La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

### **Contabilización**

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en

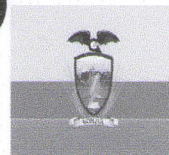


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.<sup>(3)</sup>

### **FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL**

**Activos Fijos:** Son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de la empresa

**Bienes Tangibles o Materiales:** Representan la inversión que tiene la empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, terrenos, edificios, equipos, etc.

**Bienes inmuebles.** Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

**Bienes muebles.** Los que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.

**Bienes no considerados activos fijos.** Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

**Contabilidad:** Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. 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.

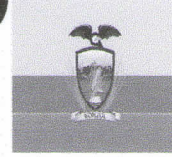


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



**Control Interno:** El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

**Compras:** En la cuenta compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de ventas.

**Devoluciones En Compra:** Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

**Entrada:** Acción de entrar, sitio por donde se entra: la entrada a un almacenamiento.

**Gastos De Compras:** Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

**Inventarios:** Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

**Inventario (Final):** El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente

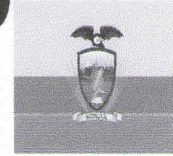


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIA RURAL GONZOL**

**CHUNCHI-CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

**Inventario (Inicial):** El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

**Recepción:** Recibir o entregar el material o cosa que sea de útil acceso para la empresa en este caso el departamento de almacén

**Registro:** Formato donde se describen los pasos para llevar a cabo una actividad administrativa y facilitar la operatividad de la misma.

Una vez analizado la necesidad del bien o servicio y de acuerdo al estado de la partida presupuestaria pre- elaborada en el presupuesto anual, se procede a la adquisición bajo los siguientes parámetros.

- Se busca los proveedores del bien o servicio, investigando a través de la Página del SRI si éste se encuentra en lista blanca.
- Se puede seguir manejando el método de analizar de entre tres proformas o más, identificando el cumplimiento de los requerimientos buscados.
- Este análisis lo hace un comité de compras, conformado de entre los miembros de la Junta, el mismo que se reúne para realizar éste análisis.
- Se procede a realizar la compra y posteriormente se conforma el Comité de fiscalización el mismo que vigila que se haya cumplido con lo anteriormente mencionado.
- Se registra el asiento contable se confirma información en formulario reporte de ingreso.

•

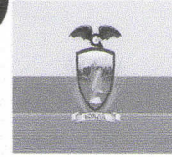


**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO**

**PARROQUIAL RURAL GONZOL**

**CHUNCHI - CHIMBORAZO**

Telf: 3018265



- Con los documentos legalizados se dispone el registro correspondiente para su codificación firma el formulario e envía el reporte de ingreso de activo fijo.
- Se entrega el bien al departamento correspondiente previo a la elaboración del acta entrega.


Dado y suscrito en la oficina del Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, a los 30 días del mes de Enero del 2015.

**COMUNIQUESE Y PÓNGASE EN VIGENCIA**

  
Sr. Roberto Roldán  
**PRESIDENTE**

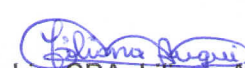
  
Sr. Vicente Narango  
**VICEPRESIDENTE**

Sra. Olga Martínez  
**VOCAL**

  
Sr. Luis Alcoser  
**VOCAL**

Sr. Gabino Chaffla  
**VOCAL**



  
Lic. CPA. Liliana Auqui  
**SECRETARIA-TESORERA**

**Certifico:**

  
Lic. CPA. Liliana Auqui  
**SECRETARIA-TESORERA**