



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÌA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,  
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE CONTROL AL PROCESO DE INGRESO Y SALIDA  
DEL INVENTARIO DE SUMINISTROS DE OFICINA EN EL ÁREA DE  
PROVEEDURÍA INTERNA Y GUARDALMACEN DEL MUNICIPIO DE  
NOBOL**

**Autora: Manzaba Ruiz Peggi Dayanara**

**Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría**

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo con especial cariño a mis padres por el apoyo incondicional que siempre me brindaron.

A mi hijo y mi esposo, por haber sabido comprender que el tiempo que dediqué a mis estudios, nos va a representar mejores momentos juntos.

A Jehová, por haberme hecho parte de una familia única, por darme fuerzas para culminar mi proyecto académico y demostrarme su amor incondicional.

Manzaba Ruiz Peggi Dayanara

## **AGRADECIMIENTO**

A Jehová por darme la gran oportunidad de continuar con mis estudios superiores y que en un futuro no muy lejano, me permitirá finalizarlos, dándome la satisfacción de cumplir con una de mis metas más importantes que es alcanzar mi realización profesional.

Agradezco a mis compañeros de aula, que día a día nos motivamos mutuamente a terminar nuestra carrera; en especial a mis amigas Diana y Lizeth por apoyarnos entre nosotras. Gracias amigas mías.

A los profesores del ITB que a lo largo de todo este tiempo me han enriquecido con sus conocimientos, quienes son un modelo a imitar. Mis agradecimientos para todos ellos.

Manzaba Ruiz Peggi Dayanara



## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de Control al Proceso de Registro de Ingreso y Salida del Inventario de Suministros de Oficina del Área de Proveduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el proceso de registro de los suministros de oficina para establecer los saldos reales de los inventarios en el área de proveduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol ubicado en el cantón Nobol de la provincia del Guayas en el periodo 2018?**, presentado por **Peggi Dayanara Manzaba Ruiz** como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutora:

**Manzaba Ruiz Peggi Dayanara**

**Ing. Mireya Delgado Chavarría**



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, **Peggi Dayanara Manzaba Ruiz** en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "**Propuesta de Control al Proceso de Registro de Ingreso y Salida del Inventario de Suministros de Oficina en el Área de Proveduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol**", de la modalidad de **Semipresencial** realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Contabilidad y Auditoría**, de conformidad con el **Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN** reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.

**Peggi Dayanara Manzaba Ruiz**

Nombre y Apellidos del Autor

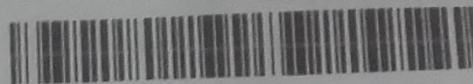
No. de cedula: 0953822582

Peggi Manzaba.

Firma



Factura: 001-002-000007379



20180925000D00124

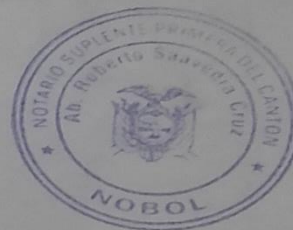
**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180925000D00124**

Ante mí, NOTARIO(A) SUPLENTE ROBERTO SAAVEDRA CRUZ de la NOTARÍA ÚNICA EN RAZÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL 12273-DP09-2018-SJ, comparece(n) PEGGI DAYANARA MANZABA RUIZ portador(a) de CÉDULA 0953822582 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en NOBOL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION; AUTORA: PEGGI DAYANARA MANZABA RUIZ., es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original, NOBOL, a 28 DE AGOSTO DEL 2018, (15:52).

*Peggi Manzaba*  
PEGGI DAYANARA MANZABA RUIZ  
CÉDULA: 0953822582

*Roberto Saavedra Cruz*

NOTARIO(A) SUPLENTE ROBERTO SAAVEDRA CRUZ  
NOTARÍA ÚNICA DEL CANTÓN NOBOL  
AP: 12273-DP09-2018-SJ







## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Peggi Manzaba

Número único de identificación: 0953822582

Nombres del ciudadano: MANZABA RUIZ PEGGI DAYANARA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO  
/CONCEPCION/

Fecha de nacimiento: 16 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: MANZABA MENDOZA YINSOP JAVIER

Nombres de la madre: RUIZ HOLGUIN JESSICA MARIA

Fecha de expedición: 9 DE MARZO DE 2015

Información certificada a la fecha: 28 DE AGOSTO DE 2018

Emisor: DANNY STEVEN BARREZUETA MORAN - GUAYAS-NOBOL-NT 1 - GUAYAS - NOBOL

de certificado: 188-150-41406



188-150-41406

Ing. Jorge Troya Fuertes  
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
Documento firmado electrónicamente



REPUBLICA DEL ECUADOR  
 DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
 IDENTIFICACION Y REGISTRO

095382258-2

CIDADANIA  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
**MANZABA RUIZ PEGGI DAYANARA**

QUAYAS  
 QUAYAS PEDRO CARBO ASCONCEPCION

FECHA DE NACIMIENTO: 1998-09-18  
 NACIONALIDAD: ECUATORIANA

SEXO: F  
 ESTADO CIVIL: SOLTERO




EDUCACION SUPERIOR  
 PROFESION / FORMACION: ESTUDIANTE

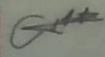
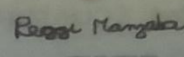
APPELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE  
**MANZABA MENDOZA YNSOP JAVIER**

APPELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE  
**RUIZ HOLGUIN JESSICA MARIA**

LUGAR Y FECHA DE EMISION  
 DAILE  
 2015-03-09

FECHA DE EXPIRACION  
 2020-03-09

MANZABA RUIZ PEGGI DAYANARA


CERTIFICADO DE VOTACION  
 4 DE FEBRERO 2019

010 JUNTA No.  
 010 - 249 NUMERO  
 0953822582 CEDULA

**MANZABA RUIZ PEGGI DAYANARA**  
 APELLIDOS Y NOMBRES

QUAYAS PROVINCIA  
 NOBOL / PIEDRAHITA CANTON  
 MARCA DE JESUS PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCION:  
 ZONA: 1




CAE DEPENDIUM Y CONSULTA POPULAR 2018

ESTE DOCUMENTO ADECUA LOS DATOS  
 SUPUESTO EN EL DEPENDIUM DE Y  
 CONSULTA POPULAR 2018

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS  
 LOS TRAMITES PUBLICOS Y PRIVADOS

*Josefa Lopez*



## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT**

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

---

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

---

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Propuesta de Control al Proceso de Registro de Ingreso y Salida del Inventario de Suministros de Oficina del área de proveeduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol.

**Autor:** Manzaba Ruiz Peggi Dayanara

**Tutora:** Ing. Mireya Delgado Chavarría

**Resumen**

La presente investigación se enfoca en el análisis de los problemas que se presentan el G.A.D Municipal del Cantón Nobol respecto del manejo y saldos de los inventarios de suministros de oficina vs los registros contables. Para el análisis de la problemática se utilizó un amplio marco teórico y legal, los que sirvieron de base para comprender de mejor forma las causas y consecuencias del problema y para la implementación de las mejoras sugeridas. Se hizo uso de los métodos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional, aplicando las técnicas de observación directa y la entrevista a la población involucrada en el problema, confirmando con estas técnicas que los procesos que se manejan actualmente no son los adecuados, ya que se llevan registros manuales y solicitudes en forma verbal sin soporte alguno, particular que genera descuadres con Contabilidad. Se concluyó que como colaboración para superar los inconvenientes, poner a disposición un manual de procedimientos que ayudará a la institución a llevar un mejor control en los inventarios de suministros de oficina con eficiencia y eficacia.

Saldos Reales de  
los inventarios

Registros de  
Ingresos

Registros de  
Salidas



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Propuesta de Control al Proceso de Registro de Ingreso y Salida del Inventario de Suministros de Oficina del área de proveeduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol.

**Autor:** Manzaba Ruiz Peggi Dayanara

**Tutora:** Ing. Mireya Delgado Chavarría

**Abstract**

The present investigation focuses on the analysis of the problems presented by the G.A.D Municipal of Canton Nobol regarding the handling and balances of the inventories of office supplies vs. the accounting records. For the analysis of the problem, a broad theoretical and legal framework was used, which served as a basis to better understand the causes and consequences of the problem and for the implementation of the suggested improvements. The methods of descriptive, explanatory and correlational research were used, applying the techniques of direct observation and the interview to the population involved in the problem, confirming with these techniques that the processes that are currently being handled are not adequate, since they keep manual records and requests in verbal form without any support, particular that generates deficits with Accounting. It was concluded that as a collaboration to overcome the inconveniences, to make available a procedures manual that will help the institution to take better control in the inventory of office supplies efficiently and effectively.

Real balances  
of inventories

Income records

Departure records

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
Índice general.....	viii
Índice de figuras.....	x
Índice de cuadros.....	xi

## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
Objetivos general.....	5
Objetivos específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	12
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	40
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	52

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	54
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	64
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	64
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	67
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	67

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	73
PLAN DE MEJORAS.....	80
CONCLUSIONES.....	82
RECOMENDACIONES.....	83
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	84
<b>ANEXOS</b> .....	87



## ÍNDICE DE FIGURAS

**Títulos:**  
**Páginas:**

Figura 1:	
Estructura Organizativa.....	57

## ÍNDICE DE CUADROS

**Títulos:**

**Páginas:**

Cuadro 1:

Plantilla de Trabajadores..... 58

Cuadro 2:

Evidencia de descuadres de saldos entre bodega y contabilidad.... 63

Cuadro 3:

Población de la Investigación..... 65

Cuadro 4:

Muestra de la Investigación..... 67

Cuadro 5:

Guía de Observación a trabajar..... 69

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

El Municipio de Nobol actualmente presenta problemas en el control de registros de los ingresos y salidas de sus inventarios de suministros de oficina, debido a que no existe un ordenado proceso entre los departamentos involucrados que son: el área de Proveduría Interna y Guardalmacén y el Departamento de Contabilidad.

La Contabilidad es reconocida como aquella “ciencia que tiene por objeto la captación y representación en términos cualitativos y cuantitativos, mediante un ordenado conjunto de proposiciones, de la realidad económico-patrimonial que se da en una unidad económica en el transcurso del tiempo, con el fin de obtener el conocimiento necesario para orientar su gestión económica”. (ALVAREZ, 1978)

La Contabilidad es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio, y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica.

A su vez los suministros hacen referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien, de algo que requiere) y al referirse a suministros de oficina se habla de los objetos o útiles que los diferentes departamentos de la empresa necesitan para poder realizar sus funciones. (Charles, 2010).

La forma de registrar los ingresos y salidas de los suministros por parte del Departamento de Proveduría Interna y Guardalmacén están ocasionando que al momento de realizar los inventarios mensuales, éstos no cuadren con los saldos contables, lo que genera pérdidas de recursos en tiempo y económicos.

La Municipalidad de Nobol requiere que se tomen las medidas correctivas a la brevedad, a fin de evitar posibles llamados de atención por parte de la Contraloría General del Estado.

En esta investigación se realizará un análisis a la situación actual de los procesos que se llevan en los Departamentos de Proveduría Interna y Guardalmacén y el Departamento de Contabilidad, aplicable a las cifras del 2017.

### **Situación conflicto**

La problemática del área de proveduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol, radica al presentar falencias en el proceso de registro de los suministros de oficina, lo que está conllevando a un desconociendo de los saldos de los inventarios, problema que se evidencia a continuación:

- Manejo deficiente del control de inventarios de suministros de oficina, sin la guía correcta para su valuación y protección.
- Desorganización debido a la falta de planificación de las tareas involucradas.
- Carencia de saldos reales del inventario de suministros de oficina.

## **Delimitación del problema**

**Campo:** Contabilidad.

**Área:** Bodega de inventario de suministros de oficina

**Aspectos:** Registro, saldo, proceso

**Tema:** Propuesta de control al proceso de ingreso y salida del inventario de suministros de oficina en el área de Proveduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol

## **Formulación del problema**

¿Cómo mejorar el proceso de registro de suministros de oficina para establecer los saldos reales de los inventarios en el área de proveduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol ubicado en el cantón Nobol de la provincia del Guayas en el periodo 2017?

## **Evaluación del problema**

La presente investigación va ser evaluada considerando los siguientes aspectos:

**Delimitado.-** El presente proyecto es delimitado porque se realizará un análisis de los inconvenientes que existen en los saldos de los inventarios en el área de proveduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol, ubicada en la Provincia del Guayas, en el Cantón Nobol, en las calles Av. Río Amazonas y Ángel María Villegas, aplicable a la situación presentada en el año 2017.



**Claro.-** El proceso del trabajo investigativo será redactado en un lenguaje claro, de fácil comprensión; para que las personas involucradas en la problemática puedan identificar de una forma clara los síntomas y causas del problema. Así también, servirá como consulta para cualquier persona o entidad que se encuentra atravesando por inconvenientes similares.

**Evidente.-** En esta investigación se evidenciará en forma numérica cuáles son los inconvenientes que existen en el área de proveeduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol respecto en los saldos reales de los inventarios de suministros de oficina.

**Concreto.-** Esta investigación será redactada en un lenguaje concreto, se abordara conceptualizaciones y temas estrictamente relacionados con el problema y sus variables.

**Relevante.-** La presente investigación reviste mucha importancia para la Municipalidad de Nobol, por cuanto actualmente existen falencias en los procesos de registro de los ingresos y salidas de los inventarios de suministros de oficina y es imperante establecer dónde se producen dichos inconvenientes a fin implementar los correctivos necesarios para evitar sanciones por parte de las entidades de control.

**Variable.-** En esta investigación se identificará claramente cuáles son las variables independiente y dependiente, siendo la variable independiente el proceso el registro de los ingresos y salidas de los suministros; y, la variable dependiente los saldos reales de los inventarios.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivos generales**

Elaborar un control al proceso de registro de ingreso y salida de los suministros de oficina, para establecer los saldos reales de los inventarios del área de Proveduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol.

### **Objetivos específicos**

1. Fundamentar desde la teoría contable la relación existente entre el control al proceso de registro de ingreso y salida de inventario de suministros de oficina.
2. Diagnosticar la situación actual de control al proceso de registro de ingreso y salida del inventario de suministro de oficina, para establecer los saldos reales de los inventarios del área de proveeduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol.
3. Propuesta de control al proceso de registro de ingreso y salida del inventario de suministro de oficina del área de proveeduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El proyecto a realizar en el área de Proveduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol, constituye un estudio de propuesta de control al proceso de registro de ingreso y salida del inventario de suministros de oficina, debido a que están presentando descuadres entre los inventarios físicos de la bodega vs los saldos contables.

Dada la importancia que tiene el conocer los saldos reales de los suministros con los que se cuenta en bodega es siempre necesario ejercer un control efectivo para mantener todo funcionando correctamente, conscientes de las problemáticas que se hallarán y a la misma que se les darán el respectivo correctivo se espera lograr una mejora en los registros contables, a fin de minimizar pérdidas y evitar llamados de atención de los entes de control.

Cabe resaltar que un buen manejo de los inventarios de suministros de oficina ayudará a desconcentrar recursos económicos innecesarios que pueden ser utilizados en otros sectores de mayor importancia.

El proyecto se enmarca en el aspecto teórico-práctico, ya que incluirá conceptualizaciones que ayudarán a entender de mejor forma la problemática planteada y realizar propuestas basadas en teorías científicas. Así también, las mejoras serán de total aplicabilidad y servirán para realizar un control adecuado de los procesos de registro de ingresos y salidas al inventario de suministros de oficina, para así determinar los saldos reales de los inventarios del área de Proveeduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol a nivel contable y físico.

La metodología a utilizar en el presente trabajo ayudará a realizar un mejor análisis de las falencias mediante el uso de los tipos de investigación exploratorio, descriptivo, explicativo y correlacional.

La relevancia social está directamente enfocada y dada a los clientes internos y externos con que actualmente cuenta la institución. El elaborar un plan de control ayudaría a la compañía a tener un valor agregado, ya que se puede responder de manera casi inmediata a los problemas que se vayan presentando. Adicionalmente, esta investigación y ejecución del plan de mejoras ayudará a muchas empresas que actualmente presentan problemas similares con sus inventarios como una guía de solución; así también, puede servir como apoyo a investigaciones que cuenten con problemas similares al aquí planteado.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **Antecedentes históricos**

“Según muchos entendidos en el tema, la historia de la Contabilidad data desde el año 6.000 a.C. en donde muchos de los elementos fundamentales para llevar a cabo esta actividad, como por ejemplo, los números, la escritura, el dinero, y hasta el crédito en los mercados ya existían” (Manero, 2006).

La Contabilidad nace junto con otras necesidades de los humanos que ya asentados en pequeñas poblaciones comienzan a sembrar la tierra, fabrican enseres de barro y de metales como el oro o la plata, y al comercializarlos necesitaban un sistema que les ayude a retener mejor la información de sus transacciones, por lo que recurren en anotar sus operaciones en barras de arcilla tratando de obtener un mejor control y evitar olvidar lo vendido o comprado.

Grandes civilizaciones del mundo antiguo recurrieron a la Contabilidad como herramienta de ayuda en el intercambio comercial de bienes.

Los comerciantes mesopotámicos utilizaron el Ábaco como calculadora, las tablillas de barro como cuadernos que les permitió llevar los registros en forma cronológica, dejaron el trueque para comenzar a ser capitalistas, y los templos de sus deidades funcionaban como bancos al público en general.

En Egipto se utilizaban los papiros, y su escritura contable era por medio de jeroglíficos, los escribas eran la mano derecha de los faraones por lo que eran los encargados de llevar el registro de todo lo guardado en los graneros; es decir, que es aquí donde se registran los primeros registros de inventarios de mercaderías.

El primer gran imperio económico que existió en la historia de la Contabilidad fue el de Alejandro Magno. En Grecia los bancos manejaban un libro diario (ingreso dinero) y otro libro llamado clientes (prestamos), también se encontró en el Santuario de Delfos unas placas de mármol (piedras) donde plasmaron registros contables. Los banqueros estaban obligados a rendir información a los clientes cada vez que estos lo solicitasen, de hecho el hacer bien su trabajo hizo que los dirigentes políticos les encargasen llevar la Contabilidad general de la ciudad donde ellos residían.

En Roma se encontraron registros más específicos y antiguos sobre una práctica contable que era llevada por el jefe de casa, quien utilizaba un libro de ingresos y uno de gastos llamado "Adversaria", era una especie de borrador, ya que la información contenida en él mensualmente se transcribía con mucho cuidado en otro libro llamado "Codex o Tubulae" en donde se encontraban escritos de un lado los ingresos y del otro lado los gastos.

En América los Incas utilizaban los Quipus que eran agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, la finalidad era efectuar un registro contable y económico.

"Las economías preindustriales producían pocos bienes y servicios y experimentaban un nulo o débil crecimiento. Entre fines del siglo XVIII las últimas décadas del XIX, la Revolución Industrial logró superar esa situación de pobreza y estancamiento, incrementando la productividad del



trabajo humano y originando por primera vez en la Historia un crecimiento económico sostenido” (Escudero, 1997).

Con la llegada de la Revolución Industrial muchos países europeos aumentaron la producción masiva de bienes, lo que hizo que el registro contable sea más importante en su uso, esto dio paso a que la Contabilidad de costos también tome mucha relevancia.

“La figura del Experto Contable está oficialmente reconocida en muchos países de nuestro entorno” (Profit, 2016).

El avance de la Contabilidad hasta nuestros días es increíble, y al parecer no dejará de parar, quizás uno de sus avances más significativos es el interés que despierta en los universitarios que la estudian para sacar su título de contadores, pues hasta hace pocos años atrás no era una profesión con tanta demanda como lo es en la actualidad.

“Al viajar a través del tiempo y revisar la historia contable del Ecuador, se puede observar que las primeras normas de Contabilidad adoptadas en el país fueron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). (XIII Congreso Nacional de Contadores en el Ecuador, Noviembre 1975)”

Los primeros habitantes tenían escasos conocimientos contables, luego los Incas llegaron a nuestros territorios y de igual manera su saber sobre este tema era rústico, con la llegada de los españoles fue que comenzó una verdadera era donde la Contabilidad se la aplica por la necesidad de un control del invasor sobre toda mercadería que enriquecían las arcas de la corona, las ciudades crecían y las siembras daban más ganancias por lo que los nuevos amos usaron sus conocimientos contables vigentes de aquella época que eran europeos para controlar sus nuevos dominios.

Los españoles también llevaban sus registros contables por los inventarios de los distintos productos que se daban en las colonias.

Con el boom petrolero en los años 70 llegó un nuevo cambio, ya que empresas extranjeras comenzaron a invertir en el país, pero notaron que a los procesos contables les faltaban reglas claras que aseguren sus inversiones, así que bajo la iniciativa del XIII Congreso Nacional de Contadores del Ecuador en el año de 1975 resuelve aprobar Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador, los mismos que fueron divulgados por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador en la Asamblea Nacional de 1978.

Este mismo instituto a mediados de los noventa reúne un grupo de contadores y auditores tanto nacionales como internacionales y junto a entes de control mediante resolución FNCE.09.01.96 del 28 de Septiembre de 1996 adoptó las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), como base para la preparación y emisión de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), instrumento indispensable para la presentación de los Estados Financieros.

Desde 1999 las NEC's de la 1 hasta la 15 son de aplicación obligatoria en el registro de las operaciones, preparación y presentación de los Estados Financieros en el Ecuador. En el año 2000 se redacta la NEC 16 Corrección Monetaria Integral de los Estados Financieros, luego la Federación Nacional de Contadores del Ecuador redacta la NEC 17 Conversión de Estados Financieros para Efectos de Aplicar el Esquema de Dolarización por el que pasaba el país en aquella época, siendo esta aprobada por el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Bancos y Superintendencia de Compañías.

Además las NIC sirvieron como base para el desarrollo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, que en los años de 1999 y 2001, fueron emitidas por la Federación Nacional de Contadores. Debido a estos acontecimientos el Ecuador se constituye en el primer país miembro de la Asociación Interamericana de Contabilidad que dicta normas nacionales para la profesión, sin perjuicio de la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), como normas supletorias.

En el año 2009 las empresas del Ecuador empiezan con los denominados períodos de transición para cambiar de NEC a NIIF, por lo que en la actualidad estas normas son de obligatoriedad para las organizaciones al momento de presentar sus estados financieros, para su cumplimiento se cuenta con entes reguladores que velan por la justa y correcta aplicación de las mismas.

“La población de Nobol empezó a formarse por el año 1800 cuando, en un pequeño caserío, aglutinaba a una comunidad agrícola muy trabajadora que vivía del intercambio comercial con pobladores manabitas que descendían por el río Daule” (Aviles).

Los primeros pobladores de este cantón llegaron a esta zona por tierras para cultivarlas y hacer fortuna, sus productos comercializados con los pueblos cercanos generaron ganancias que iban acumulando y necesitaban ser contabilizados, lo hicieron de forma rústica como se lo hacía en aquellos años por lo que pasó mucho tiempo para que se aplicara verdaderas normas contables.

Gracias a que pertenece a la provincia más fuerte económicamente del Ecuador y su cercanía con Guayaquil, se le hizo fácil a Nobol, conocer rápidamente los cambios contables que iban apareciendo en el panorama comercial y administrativo, los mismos que se aplicaban en cuanto se dictaban las leyes.

El mayor ejemplo de una verdadera aplicación contable llegó cuando se convirtió en cantón y sus autoridades llevaron una acertada Contabilidad para rendir cuentas a los entes reguladores del estado. En la actualidad donde se lleva control contable es en sus departamentos de Contabilidad, Financiero y Proveduría Interna y Guardalmacén, este último es el que les proporciona todos los suministros para las diferentes áreas del GAD Municipal, por lo que es de vital importancia un riguroso manejo que evite tener problemas a futuro.

### **Antecedentes referenciales**

La problemática planteada trata sobre las diferencias que se presentan entre los saldos contables y físicos del inventario de suministros de oficina del área de proveduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol, la cual tiene una connotación contable. Para realizar un mejor análisis de este tema, a continuación se revisará conceptos de Contabilidad:

(Arnas, 2013) “Menciona que la Contabilidad es el conjunto de técnicas que se encargan de comprobar, medir y evaluar la situación financiera y patrimonial de las organizaciones, así como el resultado obtenido de sus operaciones, a través del registro de sus transacciones, con el fin de servir a la toma de decisiones, presentando la información, de manera comprensible y útil para las distintas partes interesadas”.

Se puede conceptualizar a la Contabilidad “como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o

ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”. (Orozco, 1986, pág. 1).

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”. (Bravo, 2009) .

De todos los conceptos citados se asume el de la autora (Bravo, 2009), ya que está más acorde al tema investigado, el que nos indica que la Contabilidad es un arte y una técnica para el control de mercaderías y su fácil interpretación sobre un periodo contable.

A continuación mencionamos Clases de Contabilidad ya que es necesario en las empresas y sirve para evaluar identificar y proporcionar información.

### **Clases de Contabilidad**

Es importante tener claro cuáles son los tipos de Contabilidad que existen, para registrar los datos del modo adecuado y poder tomar decisiones de la manera óptima.

Según (Horngren, 2012) la Contabilidad se clasifica atendiendo varios aspectos como:

### **Contabilidad según el origen de los recursos**

Atendiendo a esta clasificación, encontramos estas dos variedades de Contabilidad:



1. **Contabilidad pública:** esta se encarga de registrar y estructurar las operaciones que realizan todas aquellas instituciones públicas, es decir, las dependientes del Estado.
2. **Contabilidad privada:** por su parte, la Contabilidad privada controla todas las operaciones realizadas por particulares, ya sean personas físicas o jurídicas.

### **Contabilidad según la actividad de la empresa.**

Según el tipo de actividad de la compañía en cuestión, así deberá adaptarse la Contabilidad. La clasificación de los tipos de Contabilidad según la actividad, es la siguiente:

1. **Contabilidad industrial:** un tipo de Contabilidad a aplicar en empresas que transforman las materias primas en productos elaborados.
2. **Contabilidad comercial:** control de los movimientos económicos y financieros generados en una empresa que se dedica a comprar y vender un producto específico ya terminado, preparado para su consumo directo.
3. **Contabilidad de empresas extractivas:** una Contabilidad específica para aquellas empresas especializadas en la explotación de recursos naturales.
4. **Contabilidad de servicios:** Contabilidad especializada para aquellas empresas que se dedican a la prestación de servicios.

### **Contabilidad según la clase de información trabajada.**

Por último y, posiblemente, la clasificación de los tipos de Contabilidad más popular, es la de desglosarla en función del tipo de información que se analiza y estructura. Así, los tipos de Contabilidad son:

1. **Contabilidad financiera:** este tipo de Contabilidad registra la información relacionada con el estado financiero de la compañía, tal y como su nombre indica. Sobre todo, destinada a los gerentes y socios de la empresa.
2. **Contabilidad administrativa:** esta variedad de Contabilidad está muy enfocada a los aspectos más administrativos de la empresa, y se emplea sobre todo para valorar el cumplimiento de los objetivos establecidos y cómo mejorar la estrategia implementada. Muy útil también para hacer previsiones y planificar las acciones y recursos a emplear.
3. **Contabilidad fiscal:** en cuanto a este tipo de Contabilidad se emplea para registrar y preparar los informes relacionados con las declaraciones de impuestos a la Hacienda Pública y el pago de impuestos.
4. **Contabilidad de costes:** esta Contabilidad está más bien enfocada a empresas de carácter industrial, donde deben hacer un análisis minucioso de los costes unitarios de producción, su venta continuación y, en general, del proceso productivo que realizar la compañía.

5. **Contabilidad de gestión:** posee una visión más amplia que la Contabilidad de costes, ya que registra toda la información económica y financiera de la empresa para poder tomar decisiones. Suelen ofrecer información sobre cortos periodos de tiempo para analizar y decidir.

De acuerdo a las clasificaciones antes revisadas, se asume que la Contabilidad que lleva el G.A.D. Municipal de Nobol recae en la clasificación que se lleva de acuerdo al origen de los recursos, es decir, la Contabilidad Pública.

Analizando los aspectos mencionados anteriormente, conforme a las Clases de Contabilidad y considerando que ésta se vale de las cuentas para emitir sus resultados, a continuación se revisará lo que es una Cuenta:

### **Cuenta**

“La cuenta es un registro donde se anotan en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y las disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad, transformaciones internas y eventos de todo tipo que la afectan” (Lopez, 2010).

“Instrumento que permite registrar los aumentos y/o disminuciones del activo, pasivo y capital que experimenta la entidad” (Brito, 2009).

“En un sentido formal, la cuenta es una T, conocida como esquema de mayor, ya que corresponde a una representación esquemática de un libro contable que agrupa las cuentas que integran la contabilidad de una empresa, conocido como libro mayor” (Padilla, 2001).

Según los conceptos dados, el que más se amolda a la situación de los inventarios de la M.I. Municipalidad de Nobol es del autor (Lopez, 2010) que conceptualiza a la cuenta como el instrumento donde se anotan los incrementos y rebajas de los bienes o acreencias que componen una entidad, cuyos registros deben ser claros y ordenados de acuerdo a los movimientos que se vayan generando.

Conocedores de lo que es una Cuenta, como paso seguido se revisará los tipos de cuentas que existen:

### **Tipos de cuenta**

Según (Vasquez, 2010) las cuentas presentan la siguiente clasificación:

1.- **Cuentas reales:** estas Cuentas pertenecen al Balance General y por su naturaleza no se cierran al finalizar el ejercicio económico, su saldo será el saldo inicial para el nuevo periodo.

2.- **Cuentas temporales:** en este grupo se encuentran las cuentas que representan Rentas y Gastos, y que por su naturaleza; al finalizar el periodo contable, se cierran para incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico.

3.- **Cuentas mixtas:** son cuentas formadas por una parte real y una temporal, como es el caso de los pagos y cobros realizados en forma anticipada, cuyo valor inicial (REAL), será modificado por efectos de ajuste que muestren el gasto o renta al final del ejercicio económico.

De acuerdo a los tipos de cuenta antes mencionados, se revisará lo concerniente a Cuentas Reales por ser las que se relacionan con los inventarios objeto de estudio.

Las cuentas reales la conforman las cuentas de balance, las mismas que son: Activo, Pasivo y Patrimonio.

Debido a que los inventarios forman parte de las cuentas de Activo, es necesario revisar qué es el activo:

### **Activo**

“Se resume como todos los bienes derechos y valores adquiridos por la empresa, así como los desembolsos relacionados con la investigación, exploración, desarrollo, etc, que deberán ser absorbidos como gasto en ejercicios posteriores” (Zeballos, 2014).

“Por tanto, en primera instancia puede decirse que el activo está integrado por todos los recursos que utiliza una entidad en el logro de los fines para los cuales fue creada” (Lopez, 2010).

“Los activos son bienes y derechos que posee una empresa y que pueden generar ingresos en el futuro por el giro de negocio al que se dedica” (Hanse, 2007).

Entre todos los conceptos citados la autora de esta investigación se acoge al emitido por (Zeballos, 2014) por ser el que refiere de mejor forma al tema planteado y el que indica que el Activo lo conforman los bienes, derechos y valores de propiedad de la empresa, así como también, las salidas relacionadas a la investigación, exploración, desarrollo, etc. que posteriormente se convertirán en gasto.

El activo a su vez presenta la siguiente clasificación:

### **Clasificación del Activo**

Los activos se clasifican, en su forma más general, en activos corrientes y activos no corrientes. Sin embargo para tener un mejor entendimiento de los activos que puede tener una organización se pueden clasificar en activos corrientes, activos fijos, inversiones permanentes y otros activos.

“Esta clasificación obedece a la liquidez de los activos y a la intención con la que la empresa ha adquirido este derecho o bien” (Horngren, 2012).

“Los activos que una empresa posee se clasifican dependiendo de su liquidez, es decir, la facilidad con la que ese activo puede convertirse en dinero” (Rodríguez, 2013).

“La clasificación de los valores que forman el Activo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad. Grado de disponibilidad: Se debe entender por grado de disponibilidad, a la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un determinado bien”. (Zeballos, 2014).

Mayor grado de disponibilidad. Un bien tiene mayor grado de disponibilidad, en tanto sea más fácil su conversión en dinero efectivo.

Menor grado de disponibilidad. Un bien tiene menor grado de disponibilidad, en tanto sea menos fácil su conversión en dinero efectivo.

Atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad, los valores que forman el Activo se clasifican en tres grupos:

1. Activo circulante
2. Activo fijo
3. Activo diferido o Cargos diferidos

Para esta investigación se asume la clasificación que da el autor (Zeballos, 2014) que se alinea a la problemática planteada, ya que nos indica que el activo se divide en: activos corrientes, activos fijos y activos diferidos o cargos diferidos.

Debido a que la cuenta afectada en este estudio es la de inventario de suministros, la misma que forma parte del activo circulante, a continuación se revisa conceptualizaciones al respecto:

## **Activo Circulante**

“En los activos circulantes deben ir relacionadas las cuentas más líquidas de la organización, un activo corriente, además de ser líquido, debe tener la intención de convertirse en efectivo en el corto plazo (un año)”. (Charles, 2010).

“Los activos circulantes o corrientes se relacionan a los activos que representan derechos y que igualmente se extinguirán en el corto plazo”. (Horngren, 2012).

Según (Zeballos, 2014) “este grupo está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero efectivo”.

El orden en que deben aparecer las principales cuentas en el Activo circulante, en atención a su mayor y menor grado de disponibilidad es el siguiente:

- Caja
- Bancos
- Mercancías Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos

Para la investigación se asume el concepto del autor (Horngren, 2012), que va relacionada con lo planteado, ya que nos indica que los activos son posesiones de la empresa y su extinción es a corto plazo, o sea máximo un año.

Para entender de mejor forma en qué consisten los inventarios, es necesario revisar versiones de varios autores, las que servirán para realizar un mejor análisis de los mismos:



## **Cuenta inventarios**

“Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico” (FIAEP, 2014).

“La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados”. (Rodriguez, 2013).

“Los inventarios son una de las cuentas más importantes dentro de los activos, son fuentes de beneficios para una empresa, por lo que es necesario aplicar técnicas necesarias para evaluar las mercaderías en términos monetarios”. (Manzano S, 2014)

Se asume lo dicho por el autor (FIAEP, 2014) por lo tan acercado a la problemática presentada, pues dice que los inventarios son los materiales y suministros para ser utilizados en las actividades en las que se desenvuelve la organización.

Revisado lo anteriormente mencionado es necesario conocer las Clases de Inventarios existentes, a fin de encasillar la cuenta en estudio que están asociadas a la misma, entre las cuales son las siguientes:

## **Clases de inventarios**

“Los inventarios incluyen los bienes comprados y disponibles para su venta, como las mercancías compradas por un ente económico para luego vender a sus clientes, los terrenos y otros bienes raíces que se tienen para ser vendidos a terceros. Dentro del rubro de inventarios se encuentran igualmente los productos terminados o en proceso de producción”. (Padilla, 2001)

“Los 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”. (Carvalho, 2009)

Según (Manzano S, 2014) los inventarios se clasifican de la siguiente manera:

### **Según el momento en el que se realice:**

Observando el punto en que se produce el inventario encontramos:

- **Inventario inicial:** estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- **Inventario final:** se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.

### **Según la periodicidad con la que se hace:**

Conforme las veces que se hace durante el ejercicio económica encontramos:

- **Inventario intermitente:** este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.
- **Inventario perpetuo:** se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.

### **Según su forma:**

En función de la forma del inventario podemos dividirlos en:

- **Inventarios de materias primas:** se utiliza para saber cuáles son las materias primas que aún no han sido tratadas de las que dispone la empresa para producir sus productos finales.
- **Inventario de productos en proceso de fabricación:** en este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y se encuentran aún en el proceso de producción.
- **Inventarios de productos terminados:** este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- **Inventario de suministros de fábrica:** se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para producir sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.

- **Inventario de mercancías:** contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

### **Según su función:**

Dependiendo de la función que posee el inventario podemos encontrar:

- **Inventario en tránsito:** cuenta todos los materiales y productos que están por llegar de los proveedores a la empresa.
- **Inventario de ciclo:** es el inventario que se resulta cuando se producen más productos de los necesarios debido a que se han adquirido una mayor cantidad de materias primas con el objetivo de reducir costes de producción y que es mayor que la demanda actual.
- **Inventario de seguridad o de reserva:** se basa en los bienes de emergencia que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de las demandas que modifiquen repentinamente el proceso de producción.
- **Inventario de previsión o estacional:** se organiza cuando se aumenta la producción en épocas de demanda baja con el objetivo de satisfacer las necesidades en épocas de demanda alta.
- **Inventario de desacoplamiento:** es el inventario requerido cuando existen dos procesos que requieren tasas de producción que no tienen la posibilidad de sincronizarse.

### **Según el punto de vista logístico:**

En referencia a la logística de la empresa podemos diferenciar diferentes inventarios:

- **Inventarios de existencias para especulación:** los productos y materias primas adquiridos para aumentar la producción con vistas a supuestos o posibles aumentos de la demanda en algún momento concreto.
- **Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas:** todos los productos mermados que, por diferentes circunstancias, no pueden ser vendidos a los clientes y, por lo tanto han generado pérdidas.
- **Inventario en ductos:** los inventarios que se encuentran entre los niveles del canal de suministros necesarios para el proceso de producción.
- **Inventario de existencias de seguridad:** inventario que busca mantener un colchón para posibles aumentos de demanda imprevistos.
- **Inventarios de existencias de naturaleza regular o cíclica:** inventarios que satisfacen la demanda necesaria en momentos de reaprovisionamiento.

**Otras clases de inventarios:**

- **Inventario físico:** es el que se realiza en persona contando uno a uno todos los bienes de la empresa.
- **Inventario mínimo:** es la cantidad mínima que se puede mantener en el almacén.
- **Inventario máximo:** se establece un nivel de inventario máximo, ya que un inventario total puede ser demasiado para algunos artículos difíciles de contabilizar.

- **Inventario disponible:** hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos.
- **Inventario en línea:** es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.
- **Inventario agregado:** se aplica cuando el coste de administrar un artículo es muy alto.
- **Inventario en cuarentena:** es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción.

Para la problemática presentada se escoge lo citado por el autor (Carvalho, 2009) que se asemeja a la realidad del GAD Municipal de Nobol, ya que indica que los inventarios son los bienes que a más de incluir la materia prima, también se consideran los materiales, suministros, repuestos y accesorios para la venta o utilizados en la prestación de servicios a otros.

Por cuanto el inventario objeto de estudio es el de suministros de oficina, a continuación se revisan conceptos de este tipo de inventarios:

### **Inventario de suministros de oficina**

“Tener un inventario de los materiales de oficina es algo muy útil. Principalmente porque te ayudará a mantener bajo control el gasto, la utilización y los recambios de todo aquello que se consume en la actividad laboral”. (Padilla, 2001)

“El inventario de suministros de oficina es para poder proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado”. (Rodríguez, 2013)

“Cuando se habla de suministro se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere). Y al referirnos a suministros de oficina nos centramos en todos los objetos o útiles que los diferentes departamentos de la empresa necesitan para poder realizar sus funciones” (Charles, 2010)

Se escoge el concepto de autor (Charles, 2010) que es más cercano a la realidad de la M.I. Municipalidad de Nobol, pues indica que los Inventarios de Suministros de Oficina hacen referencia al acto y consecuencia de suministrar todo lo necesario a los departamentos para sus correctas funciones.

Tomando en cuenta los conceptos de Inventario de Suministros de Oficina y que éstos son susceptibles a daños o pérdidas por distintos conceptos, es necesario revisar en qué consisten las bajas de inventarios, por lo que a continuación se citan varios conceptos:

### **Baja de inventarios**

“Bajas de inventario son las mercaderías, productos, artículos, etc. que posee una empresa en sus almacenes y que están destinadas para la venta, en el transcurso del tiempo por razones voluntarias o involuntarias del encargado, estas llegan a ser no útiles para la venta. Por tanto debe dárseles de baja tanto física como contablemente”. (Zeballos, 2014)

“Se denomina bajas de inventarios al retiro de las mercaderías por encontrarse en condiciones no aptas para ser vendidas. Esta situación se puede originar por inclemencias climatológicas, por siniestros y/u obsolescencia”. (Horngren, 2012)

“Es el proceso mediante el cual las empresas deciden retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad”. (Lopez, 2010)

El concepto de (Lopez, 2010) se escoge por ser el que más se asemeja al manejo del G.A.D. Municipal de Nobol, ya que indica que es un proceso en el cual las empresas deciden retirar de forma física, definitiva y contablemente algún bien del patrimonio de la empresa.

La disminución del saldo de la cuenta Inventario de Suministros de Oficina afecta los resultados de una entidad, por lo que se necesita revisar en qué consiste la cuenta Gastos de Suministros de Oficina:

### **Gastos de Suministros de Oficina**

“El gasto del material de oficina se define comúnmente como objetos pequeños que se usan en la oficina, como clips de papel, papel, bolígrafos, tijeras, tinta”. (Simanovsky, 2005)

“El material de oficina son suministros (papel, bolígrafos, tijeras, etc.) adquiridos para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios, dentro del ejercicio económico de la entidad”. (Padilla, 2001)



“Los suministros de oficina son otro tipo de gastos de negocios. Es posible que se necesite papel de copia, bolígrafos, lápices, carpetas colgantes, carpetas de manila, tijeras, cinta adhesiva, grapadoras, grapas, clips, blocs de notas y muchos otros tipos de material de oficina para su negocio”. (Zeballos, 2014)

Se escoge el concepto del autor (Padilla, 2001) que indica que los gastos de suministros de oficina como son el papel, bolígrafos, etc. son los que se usan dentro de las oficinas de la entidad, que son consumidos como consecuencia de la naturaleza o prestaciones de servicios del ente, esto está muy amoldado a la naturaleza del G.A.D. Municipal de Nobol.

Debido a que la cuenta Inventario de Suministros de Oficina requiere ser controlada para que la misma ocasione el menor impacto a la empresa, a continuación se conceptualiza lo que es control:

### **Control**

“Los controles contables son los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero están diseñados para ayudar a tu empresa a cumplirlos”. (Simanovsky, 2005)

“Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad”. (Horngren, 2012)

“Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones contables, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria”. (Lopez, 2010)

Del autor (Lopez, 2010) se escoge su cita donde indica que el control son técnicas utilizadas para realizar tareas de proceso y verificación de las transacciones contables respaldadas con su respectiva documentación, está muy perfilada al proceder del G.A.D. Municipal de Nobol.

Conocedores de lo que es el control, es imperante conocer los tipos de control existentes:

### **Tipos de control**

Según (Robbins, 1996)“el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”.

### **La forma como actúan:**

- **Control Directo:** El Control Directo es la manera en que una empresa puede encontrar y eliminar de raíz los problemas que se vayan presentando en su administración.
- **Control General:** Son las circunstancias que afectan a las acciones que la organización realiza para mantener su correcto funcionamiento, y se refieren a los principios que gobiernan las conductas y los procedimientos organizacionales. Un buen ambiente de control genera condiciones para el desarrollo, la efectividad y el éxito de la organización.

### La línea de acción:

- **Control Horizontal:** Por su parte, la rendición horizontal de cuentas, si la tomamos de manera literal, describe una relación entre iguales. Sugiere que el actor que exige cuentas está “a la altura de los ojos” de quien rinde cuentas, que los dos están en posiciones de poder equiparables.
- **Control Vertical:** Facilita la comunicación entre empleados y departamentos, se usa para coordinar las actividades entre las pares superiores e inferiores de una organización.

### Por su Naturaleza:

- **Control Lógico:** Es el control que se tiene sobre toda la información que está en los programas de los sistemas computarizados de la organización.
- **Control Técnico:** Trata sobre el control que se tienen sobre el buen manejo, seguimiento y cumplimiento de leyes que permitan evitar alguna catástrofe a la parte física de la empresa, o evitar accidentes a sus empleados.

### Por su Acción:

- **Control Preventivo:** Su objetivo es anticiparse a los eventos no deseados, actuando sobre las causas del riesgo, así como evitando la generación de errores o eventos fraudulentos.
- **Control Detectivo:** Identifica todos aquellos eventos en el momento en que ocurren, así como advierte sobre la presencia de riesgos.

- **Control Correctivo:** Se orienta a la implementación de las acciones correctivas una vez se ha identificado un evento no deseado. Su implementación se realiza cuando los controles preventivos y detectivos no han funcionado, lo cual representa que su implementación sea más costosa, pues actúan cuando ya se han materializado eventos de pérdida para la organización.

De los conceptos expuestos se acepta el del autor (Robbins, 1996), donde indica que por la forma como actúan el Control Directo es la manera en que una empresa puede encontrar y eliminar de raíz los problemas y es lo que se busca hacer en los inventarios de suministros, así mismo el Control General que son las circunstancias que afectan a las acciones que la organización realiza para mantener su correcto funcionamiento, que en este caso es el buen manejo de materiales de oficina, y que crea un ambiente de control que genera condiciones para el desarrollo, la efectividad y el éxito de la organización, esto va acorde a la realidad del Municipio de Nobol en cuanto a los materiales y suministros.

Considerando que la cuenta Inventario de Suministros de Oficina refiere a que debe ser controlada y que su naturaleza es de manejo interno en una empresa, a continuación se revisará conceptos de control interno:

### **Control interno**

“El control interno comprende el plan de una empresa u organización y las medidas adoptadas con el fin de tomar decisiones acertadas, salvaguardando sus activos y la confiabilidad de los registros contables”. (Zeballos, 2014)

“El control interno comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la compañía”. (Horngren, 2012)

“El control interno incluye controles tanto de carácter financiero como administrativo o gerencial; aunque es difícil delimitar estas áreas es necesario tratar de establecer diferencias entre el control interno financiero y el administrativo, ya que ambos hacen parte del control interno”. (Lopez, 2010)

“En el campo de la contabilidad los controles internos son los procesos y procedimientos que gestionan y supervisan los recursos de la empresa a fin de que se cumpla los objetivos financieros. Mientras que el uso de los controles internos tiene una serie de ventajas obvias para una empresa u organización”. (Charles, 2010)

Cogemos concepto de autor (Horngren, 2012) donde nos indica que el control interno es el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, esto se apega al modo de actuar del G.A.D. Municipal de Nobol.

### **Tipos de control**

(Garrison, 2007) “Sostiene que el área de control interno configura una unidad de gestión con visión integral sobre una compañía, aunque hoy en día se considera, va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas. Por lo que se deben considera los siguientes controles”.

1. **Controles de Existencia:** son aquellos que aseguran que las transacciones registradas sean reales y válidas.
2. **Controles de Exactitud:** controlan que las operaciones sean registradas en base al documento fuente, sin ninguna alteración de cifras.
3. **Controles de Autorización:** todas las transacciones deben realizarse con previa autorización para que tengan validez.
4. **Controles de Custodia.-** aseguran a los activos que posee la empresa para que estén libres de fraude o robo alguno.

Toda mejora deberá considerar los tipos de control antes citados.

De lo revisado anteriormente se observa que el control interno registra ventajas y desventajas, las mismas que se citan a continuación:

### **Ventajas y Desventajas**

#### **Ventajas:**

“Controles internos fuertes aseguran recursos de la empresa sólo se utilizan para los fines previstos, minimizando considerablemente el riesgo de un mal uso de los recursos”. (Zeballos, 2014)

“El control interno también evita posibles irregularidades financieras mediante la detección rápida y luego a resolver cualquier problema que surja en el momento oportuno”. (Lopez, 2010)

“Tener fuertes controles internos en su lugar se puede evitar que los empleados de una empresa para ser acusado de irregularidades o de apropiación indebida de fondos”. (Simanovsky, 2005)

Revisados los conceptos anteriores, lo referido por el autor (Lopez, 2010) es el más apropiado para el proceso investigativo ya que manifiesta que la ventaja de un buen control interno evitan posibles irregularidades financieras y ayudan a resolver problemas que vayan surgiendo.

### **Desventajas:**

“Si los controles internos están mal planificados o ejecutados, pueden dar lugar a la frustración o apatía de los empleados”. (Bravo, 2009).

“Además, un sistema de control interno que se ha diseñado de manera demasiado rígida para permitir la adaptación a una organización en particular puede ser difícil de sostener”. (Rodriguez, 2013)

“Tal vez la mayor desventaja del control interno, es que puede hacer que los auditores de las sociedades se conviertan en excesivamente dependiente del sistema de control interno, que puede conducir a relajarse otras medidas de control del fraude y el error”. (Garrison, 2007)

Revisados los conceptos anteriores, se asume lo manifestado por (Garrison, 2007) que indica que como desventaja posible es la gran dependencia del sistema de control interno por parte de los auditores pueda ocasionar fraude y errores mas adelante.

Analizando los aspectos mencionados anteriormente y tomando en consideración que para controlar de forma eficiente los inventarios de suministros se requiere contar con una directriz que ayude en dicha gestión, para lo cual un manual es de mucha ayuda.

Por tal motivo, se revisará conceptualizaciones de lo que es un manual de procedimientos:

## **Manual de Procedimientos**

“Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica, es flexible y se adapta a la estructura de la empresa”. (Pillajo, 2013)

“Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares”. (Rodríguez, 2013).

“El Manual de Procedimientos permite conocer los procedimientos contables financieros encaminados a desarrollar eficientemente la actividad de cualquier tipo de empresa u organización”. (Medina, 2012)

Dado los conceptos anteriores se escoge el del autor (Pillajo, 2013), que posee más acercamiento al proceder del G.A.D. Municipal de Nobol, pues indica que es un documento que sirve de guía para los funcionarios acerca de sus labores, además es flexible al proceder de la organización.

Los manuales de procedimientos presentan varias clasificaciones, por lo que se revisará los tipos de manuales existentes:

### **Clases de manuales**

Dentro del manual de procedimiento contable financiero se encuentran los siguientes clases de manuales.

1.- Manual de ventas: “El Manual de Ventas es un documento donde quedan plasmadas líneas de actuación que sigue la organización en todos los ámbitos que pueden afectar a la labor diaria del vendedor, proporcionándole una guía sobre la que desarrollar su trabajo habitual”. (Fajardo O, 2010)



2.- Manual de compras: “Es uno de los manuales más importantes dentro de la organización de una empresa, ya que su falta, repercute en otros departamentos inmediatamente, siendo uno de los elementos de la estructura orgánica de la misma. Es una guía oficial para la organización y funcionamiento del área de Compras, definiendo las operaciones de la misma”. (Sanchez N, 2013)

3.- Manual de cuentas por cobrar: “El Módulo de Cuentas por cobrar se utiliza para el registro y control de las operaciones correspondientes al cobro de los productos y/o servicios”. (Intelisis, 2014)

4.- Manual de cuentas por pagar: “Registra desembolsos por la entidad destinado a aquellos pagos registrados destinados a los proveedores”. (Juncos Y, 2012)

5.- Manual de inventarios: “Proporciona a la Unidad, políticas, procedimientos y criterios de acción haciendo más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, manteniendo el registro y documentación oportuna suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso”. (FIAEP, 2014)

6.- Manual de nómina: “Describe detalladamente como procesar una nómina por área o Institución, indica las diferentes informaciones resultantes del proceso de nómina y como llevar a cabo procesos relacionados a éste”. (SASP, 2014)

7.- Manual de efectivo: “Se describen aspectos relacionados con la formación, registro y control de los hechos económico-financieros, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como las acciones de supervisión y comprobación internas a nivel de cada Entidad”. (Vasquez, 2010)

8.- Manual de propiedad, planta y equipos: “Documenta la tecnología que se usa dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. Contiene políticas de acuerdo al área, departamento, dirección, gerencia u organización y procedimientos para administrar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido”. (Manzano S, 2014).

Tomando en cuenta que analizando lo antes mencionado escogemos Manual de Inventarios ya que recae al G.A.D. Municipal de Nobol, ya que es normar la administración de Bienes y mantener actualizado los inventarios.

### **Manual de inventarios de suministros de oficina**

“Ayuda a conocer la administración y abastecimiento de los materiales de oficina y aseo, y consumibles de impresión, solicitadas por las distintas unidades requirentes con el fin de satisfacer las necesidades institucionales”. (Público, Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector, 2015)

“Este manual se refiere al seguimiento continuo que se le da al inventario perpetuo de útiles, materiales y suministros por medio de varios controles establecidos para evitar errores y diferencias entre la cantidad física y el reporte de inventario en los sistemas computarizados”. (Empresa Portuaria Quetzal , 2012)

“Instrumento que oriente los procedimientos para el ingreso, almacenamiento, custodia, suministro y control de los bienes de consumo a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos, que corresponde administrar a la Oficina General de Administración”. (Salvador, 2010)

Revisados los conceptos anteriores, se ajusta más a la acción investigativa realizada lo manifestado por (Empresa Portuaria Quetzal , 2012) que indica que el manual de inventarios de suministros de oficina, ayuda a saber sobre la administración y abastecimiento de materiales de oficina para satisfacer las necesidades institucionales.

### **Partes que conforman un manual de inventarios de suministros**

“Se deben incluir los siguientes datos: Nombre completo del estudio de organización y método al cual pertenece el manual que se está elaborando, nombre del o de los procedimientos que contiene el manual. Nombre completo de la unidad administrativa a quien corresponde los procedimientos señalados. Número de identificación de cada procedimiento, nombre completo de la unidad administrativa que elabora el manual, lugar y fecha de elaboración, número de revisión si es necesario, nombre completo y firma de quien (es) autoriza (n) el manual”. (Valencia, 2011)

“Primeramente debe llevar un título que describe de forma breve, concisa y clara el contenido a tratar. Introducción, en esta parte del manual se da una explicación generalizada sobre el procedimiento. Organización, se trata de una estructura creada sobre los procedimientos usado por la empresa. Descripción del procedimiento Refiere a cada uno de los propósitos que se implementarán según los pasos y las normas establecidos. Medidas de seguridad, se trata del autocontrol y prevención, que se aplican para así frenar o evitar cualquier tipo de falencias”. (Alvarez, 1996)

“Generalmente el contenido y estructura del manual varía de acuerdo a la empresa misma, pero se puede resumir en: Introducción, glosario de términos, temas principales, gráficas y/o símbolos, etc., vigencia, autorizaciones y responsables de su publicación y distribución interna”. (Vallado, 2005)

De los conceptos anteriores, lo manifestado por el autor (Alvarez, 1996) es el que más se ajusta a la realidad del G.A.D. Municipal de Nobol, ya que en el mismo indica que la estructura del manual lleva título, introducción, organización, descripción de procedimientos y medidas de seguridad para evitar cualquier error al ponerlo en práctica.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El análisis de la presente investigación y sus posibles propuestas de mejora, se encuentran basadas en el siguiente marco legal:

Constitución de la República del Ecuador

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.

4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares.

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

Plan Nacional de Desarrollo “Toda una vida”

Objetivo 5

Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.

El estado muy consciente de que generar buenos empleos en el país es algo netamente de dialogo abierto para dar mejores posibilidades de crearlos, para ello propone dinamizar el mercado laboral en zonas específicas para que se de lo deseado. De igual manera propone incentivos para la producción que van desde el crédito para la generación de nuevos emprendimientos sobre todo a los jóvenes que son los más perjudicados al momento de buscar un trabajo en el Ecuador. Asimismo, se ha destacado la importancia de fortalecer la asociatividad y los circuitos alternativos de cooperatividad, el comercio ético y justo, y la priorización de la Economía Popular y Solidaria.

Entrevistas hechas a ciudadanos comentan que para lograr tales objetivos se necesita que trabajen todos los sectores involucrados, donde el valor agregado y la innovación en la producción den los resultados que se buscan, también la inversión debe ser constante. En resumen, en las mesas de diálogo se propone la promoción y ampliación de mecanismos y acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales, bajo criterios de negociaciones equilibradas, complementación económica y reducción de asimetrías comerciales.

### Fundamento

En la actualidad Ecuador cuenta con una importante base de recursos naturales, renovables y no renovables, que han determinado que su crecimiento económico se sustente en la extracción, producción y comercialización de materias primas. Hace unos años atrás se comenzó un proceso político que cambió estas relaciones de poder, gracias a la Constitución aprobada en 2008. Allí se indica que uno de los objetivos del régimen de desarrollo es construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

En esta dirección, se han aplicado medidas que permiten movilizar los recursos sociales que estaban capturados y utilizados ineficientemente, lo que, a su vez, ha permitido potenciar la inversión pública, al punto que Ecuador fue uno de los países de mayor crecimiento económico en la región, aquello se expresó en beneficios directos para su población. El llamado es a consolidar el cambio hacia una estructura productiva sofisticada y diversa, con actividades de mayor valor agregado e intensidad tecnológica que, simultáneamente, respondan a los acuerdos sobre la sostenibilidad ambiental como la Conferencia de las Naciones



Unidas sobre Cambio Climático para de esta forma encaminarnos a una producción más limpia y eficiente.

Este desarrollo económico debe ser consecuente con los grandes retos que enfrenta el planeta debido a la crisis ambiental. La considerable inversión pública que ha realizado el Estado permite contar con niveles de conectividad adecuados, infraestructura productiva, seguridad, talento humano y entorno para los negocios, lo cual se convierte en una oportuna plataforma de condiciones para cerrar brechas de competitividad, que debe ser aprovechada por el sector privado para dinamizar la producción nacional, con lo que se permita atender al mercado interno y explotar sus oportunidades comerciales en los mercados externos.

En el cambio de matriz productiva es clave favorecer la transformación y diversificación productiva. A largo plazo, los esfuerzos deben encaminarse a cambiar la especialización productiva y superar la grave heterogeneidad estructural, lo que implica afectar las bases de las estructuras económicas y productivas que hemos heredado. En el camino hacia ello, se deben analizar las condiciones naturales, de suelo y clima, pero también las variables socio-culturales que posee el país, para generar producción diferenciada del resto del mundo, con lo cual se incentiva y potencia las ventajas comparativas a corto plazo y abre las puertas para la creación de ventajas competitivas a largo plazo.

El involucrar preferentemente a mujeres, jóvenes y personas en situación de pobreza junto con grupos de atención prioritaria en las actividades productivas reduce las desigualdades sociales, dignifica y mejora el acceso a oportunidades. Además, este cambio debe estar guiado por la responsabilidad ambiental e inclusión social, lo que permitirá que el desarrollo industrial se convierta en un poderoso impulsor de crecimiento económico para la satisfacción de derechos de todos los ecuatorianos.

## NIIF 13 sobre Inventarios para Pymes

La sección 13 de la NIIF para PYMES se refiere a los inventarios y precisa a cuáles inventarios aplica y a cuáles otros tipos de inventarios aplican otras secciones del estándar en mención.

Se centra en la contabilización e información financiera de inventarios conforme a la Sección 13 Inventarios de la NIIF para las PYMES. La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

### 1.- Alcance

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- En proceso de producción con vistas a esa venta;
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción
- Contratos de servicios directamente relacionados
- Los instrumentos financieros
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección

Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados

- Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

## 2.- Medición de los inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

## 3.- Costo de los inventarios

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

## 4.- Costos de adquisición de inventarios

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios.

## 5.- Costos de transformación de inventario

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa.

## 6.- Distribución de los costos indirectos de producción

- Producción conjunta y subproductos: El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto.

- Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción.

#### 7.- Otros costos incluidos en los inventarios

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

#### 8.- Costos excluidos de los inventarios

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.

#### 9.- Costo de los inventarios para un prestador de servicios

En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles.

## 10.- Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

- La Sección 34 requiere que los inventarios que comprenden productos agrícolas, que una entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, deben medirse, en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección. Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de esta sección.
- Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente.
- Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo.

## 11.- Fórmulas de cálculo del costo

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales. Una entidad usará la misma fórmula de coste para todos los inventarios que tenga una naturaleza similar y usa para la entidad. Para inventarios con una naturaleza diferente o uso, diferentes fórmulas de coste se pueden justificar.

## 12.- Deterioro del valor de los inventarios

Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

### 13.- Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

#### Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

En relación a este contexto actualmente la RALORTI (Reglamento para la Aplicación de la Ley Tributario Interno) en el art. 36, indica que la contabilidad se llevará de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), y éstas incluyen como método de valoración de inventarios al U.E.P.S. (últimas entradas, primeras salidas), lo que genera una discrepancia entre ambas normativas, por tanto es necesario una inmediata reforma a la Ley que derogue las NEC y establezca la aplicación de las NIIF para la elaboración de los Estados Financieros.

De acuerdo a la investigación y análisis realizado tanto a la RALORTI como a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI, se hallaron únicamente dos artículos que se refieren a los ajustes de inventarios que serán deducibles para el cálculo del impuesto a la renta:

LORTI Art. 10, no. 5: “Las pérdidas comprobadas por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afecten económicamente a los bienes de la respectiva actividad generadora del ingreso, en la parte que no fuere cubierta por indemnización o seguro y que no se haya registrado en los inventarios.”

RALORTI Art. 25, b: “Las pérdidas por las bajas de inventarios justificadas mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución

beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga”.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Variable independiente: Proceso de registro de suministros de oficina**

“Registro monetario escrito de una transacción u operación comercial realizada por el ente económico, quien además especifica que el mismo debe identificar: la fecha, el nombre de la cuenta que afecta y el valor que se va a registrar en el debe y el haber”. (Díaz, 2001, pág. 45)

Considerando lo expuesto por el autor (Díaz, 2001, pág. 45) se determina que el registro de suministros de oficina consiste en que se identifique cuál es el valor que se va a registrar en el debe y el haber; motivo por el cual el Municipio de Nobol necesita revisar los procesos respecto a los suministros de oficina.

### **Variable dependiente: Saldos reales de los inventarios**

“Los saldos de inventarios son informes que genera el sistema y lista todos los productos creados con su correspondiente saldo en cantidades”. (Negrón, 2009)

Considerando que el saldo real de una cuenta debe reflejar la realidad de las existencias para lo cual es necesario que el Municipio de Nobol cuente con el debido proceso de registro.

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

### **Activo**

Según (Definicion ABC, 2011) “Se considera activo a aquellos bienes o derechos que tienen un beneficio económico a futuro. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia ni el dinero. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de una empresa, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de las empresas varían de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada y a cobrar”.

### **Inventario Físico**

Según (Chiavenato, 2002) “es el inventario real es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, que se hallan en existencia en la fecha del inventario”.

### **Inventario Inicial**

Según (Redondo, 1989) “es el que realiza al dar comienzos a las operaciones”.

### **Inventario Final**

Según (Lovera, 1998) “es el que se lleva un continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar , donde se llevan los importantes unidades monetarias y las cantidades físicas”.

### **Gastos**

Según (Urueña, 2010), “los gastos son todos los pagos o desembolsos realizados por el ente económico para cumplir con su funcionamiento”.



## **Patrimonio**

Según (CENSEA, 2012), “el patrimonio representa los aportes de los dueños o del dueño para constituir la empresa, y además incluye las utilidades, las reservas, las pérdidas, que afectan el patrimonio de la empresa”.

## **Pasivo**

Según (CENSEA, 2012), “los pasivos representa las obligaciones contraídas por la empresa, para su cancelación en el futuro. Son las deudas por pagar por cualquier concepto”.

## **Ingreso**

Según (Urueña, 2010), “los ingresos son los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia”.

## **Presupuesto**

(Ortiz, 2004) “un presupuesto es un es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos”.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

La primera casa o edificio parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol se inició a construir el año de 1907, por iniciativa del Teniente Político y con la ayuda de los moradores hacendados de la zona; y, especialmente el por el Municipio de Daule, que entregó íntegramente las rentas para la obra emprendida.

Pasarían 91 años para que se inicie su gestión como cantón, y es así que el 4 de noviembre de 1990 un grupo de noboleños se organizan para crear un comité pre-cantonización, que tras dos años de intensas negociaciones ante el Congreso Nacional del Ecuador, específicamente el 21 de julio de 1992, se consiguió que este organismo apruebe en segunda y definitiva instancia la creación del cantón Nobol, se estableció como cabecera cantonal la Ciudad Narcisa de Jesús y como jurisdicción política administrativa, lo que hasta entonces se conocía como Parroquia Piedrahita, también se dispuso que el Tribunal Supremo convoque a elecciones para elegir los futuros dignatarios del primer cabildo.

El presidente de aquel año el Dr. Rodrigo Borja Cevallos aprobó el ejecútese al proyecto, éste fue publicado el 7 de agosto en el registro oficial No. 173, por lo cual en esta fecha se celebra el aniversario de cantonización. Los primeros integrantes del concejo fueron:

Dr. Ramón Zambrano, Alcalde; y los concejales José Villamar, Manuel Tabárez, Milton Alcívar, Severo Márquez, Augusto Aguilar, Sara Barzola y Gonzalo Véliz.

Cabe indicar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, reporta a la Contraloría General del Estado como ente de control todos los ingresos de dicha entidad.

En sus inicios la G.A.D. Municipal de Nobol contaba con 50 trabajadores, en la actualidad se registra 166 empleados; evidenciando el crecimiento que ha tenido la población de Nobol.

Es este crecimiento en tan corto tiempo que ha provocado que los procesos que se llevaron al inicio de las funciones de la institución, actualmente resulten obsoletos y caducos, especialmente en el área de los Inventarios de Suministros de Oficina, por lo que es necesario revisar dichos procesos.

### **Objetivo Social**

El Objetivo Social del Gobierno Autónomo de Nobol es promover, facilitar, orientar y regular el desarrollo humano sostenible, equilibrado, equitativo e integrado para todo el territorio Cantonal, con base en un sistema Autónomo Participativo y Concertado de gestión local que rescate los valores, el Turismo, la Cultura e identidades, con un enfoque local.

Ejecutar las acciones e inversiones necesarias para apoyar las iniciativas de inversión pública y privada en los sectores sociales, económicos y físicos ambientales. Proveerá servicios básicos de calidad en base a las necesidades, demandas y prioridades de la sociedad civil, proyectando una imagen de transparencia y eficiencia basada en un recurso humano solvente, comprometido y eficiente.

Consolidar un Municipio Justo y Equitativo que proporcione las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y deberes Constitucionales, mediante la prestación oportuna de los bienes, obras y servicios en procura del mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los Ciudadanos y Ciudadanas Noboleños.

## **Misión y Visión**

### Misión

Consolidar un Municipio Justo y Equitativo, que proporcione las condiciones necesarias para el ejercicio de los Derechos y Deberes Constitucionales, mediante la prestación oportuna de los Bienes, Obras y Servicios en procura del mejoramiento del Bienestar y la calidad de Vida de los Ciudadanos y Ciudadanas Noboleños.

### Visión

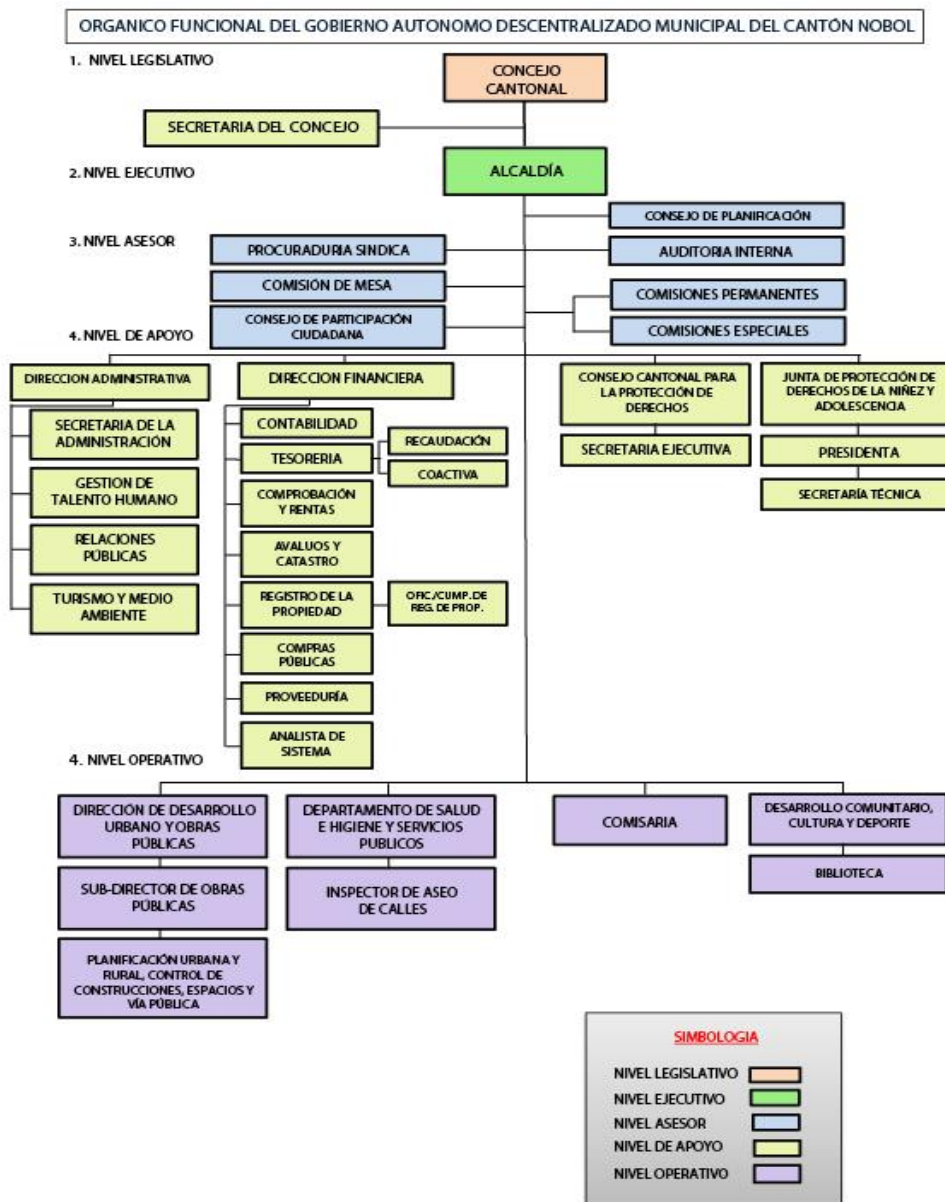
En el 2019 seremos El Municipio modelo a nivel nacional, por la calidad de los Procesos, Servicios y Talento Humano que permiten lograr resultados de su gestión, como respuesta a las necesidades de nuestros Ciudadanos y Grupos de interés Social.

Seremos reconocidos por considerar al Ciudadano el eje central para el cumplimiento de la Función Pública, por promover la conservación del medio ambiente, promotor y facilitador del Desarrollo Social, los Valores Humanos y el mejoramiento de la Calidad de Vida de la Sociedad en general, cumpliendo así su Función Social.

## Estructura Organizativa

Se trata del (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol) eminentemente empresa pública, cuya estructura organizativa responde al siguiente detalle:

Figura No 01. Estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.



### **Plantilla total de trabajadores**

Para el ejercicio de sus funciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol cuenta con la siguiente plantilla de Trabajadores:

Cuadro No 01. Plantilla de trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.

<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO</b>
ALCALDESA	1
CONCEJALES	5
JEFES DEPARTAMENTALES	26
ASISTENTES ADMINISTRATIVO	31
INSPECTORES	2
ASISTENTES DE CUIDADO	13
AUXILIAR	1
PARAMEDICO	1
CHOFERES MUNICIPALES	8
CONSERJES MUNICIPALES	8
GUARDIANES MUNICIPALES	18
JARDINERO	1
OBRAERO ASEO DE CALLES	21
POLICIAS MUNICIPALES	14
RECTOR COLEGIO LEONARDO RAMIREZ AMPUERO	1
PROFESORES COLEGIO LEONARDO RAMIREZ AMPUERO	8
RECAUDADOR MUNICIPAL	1
TALLERISTAS DE ADULTOS MAYORES	2
TECNICOS DE DISCAPACIDADES	4
<b>TOTAL DE TRABAJADORES</b>	<b>166</b>

Fuente: G.A.D. Municipal de Nobol

### **Clientes, proveedores y competidores más importantes**

**Clientes.-** Representan la población en general a quienes la funciones y labores de la institución están encaminados sus esfuerzos.

**Proveedores.-** El G.A.D. Municipal del Cantón Nobol maneja mediante un Portal de Compras Públicas que dispuso el gobierno del estado en el podrá ver a todos los proveedores que están autorizados por el ejecutivo para que vendan a todas las instituciones públicas del Ecuador, se escoge el stock necesario y se completa la transacción.

**Competidores.-** El G.A.D. Municipal del Cantón Nobol no tiene competidor, ya que es la única entidad que gobierna el cantón.

### **Principales productos o servicios**

Dado que el Municipio de Nobol es un ente del estado, su naturaleza es la de prestar servicios a la comunidad, los mismos que satisfacen las necesidades de la población de la cabecera cantonal y sus recintos aledaños.

Sus principales prestaciones de servicios se detallan a continuación:

Relleno y asfalto de calles.

Asesoramiento Jurídico.

Otorgamientos de Permisos.

Protección Civil en casos de desastres o contingencias de emergencias.

Información sobre los beneficios que puede obtener la comunidad.

Realizar cualquier trámite público en los diferentes departamentos del Municipio de Nobol.

Colocación de Bloques decorativos para mejoras del Cantón.

Colocación de medidores de agua potable y repartición de planillas.

Conexión de tuberías para Aguas servidas y respectivo mantenimiento.

Construcción de Veredas y bordillos.

Servicio de Ambulancia las 24 Horas.

Construcción de caminos vecinales, rellenos y mantenimiento de los mismos.

Construcción de Parques.

Construcción de Basura y Aseo de Calles.

Entre otros.

Adicionalmente, la institución procura atender las necesidades internas de su personal para el mejor desenvolvimiento de las actividades en las que se ve comprometida como son la de proveer de maquinarias para el desarrollo de las obras, suministros de oficina al personal administrativo, uniformes y materiales a jornaleros y obreros, etc.

### **Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo**

En el ejercicio del proceso contable del G.A.D. Municipal de Nobol respecto de los inventarios de suministros de oficina se maneja de la siguiente forma:

- ✓ Debido a un deficiente registro de inventarios de suministros de oficina del Municipio de Nobol, los departamentos de proveeduría vs contabilidad no cuadran sus saldos.
- ✓ Los diferentes departamentos del G.A.D. de Nobol solicitan verbalmente los suministros de oficina que requiera cada uno de ellos.
- ✓ Bodega de suministros de oficina lleva un registro de ingresos y salidas en un cuaderno de apuntes con fecha y descripción; de los implementos que requiere cada departamento del G.A.D. Municipal de Nobol.



- ✓ A modo de confirmación de los pedidos receptados, el Jefe de Proveduría Interna y Guardalmacén hace conocer en hojas impresas, los primeros días de cada mes, el detalle de los suministros de oficina solicitados por los departamentos.
- ✓ Ya recibido dicho detalle, los departamentos emiten Memorándums detallando lo solicitado dentro del mes y se aprovecha para incluir algo adicional que requieran.
- ✓ El representante de cada departamento se acerca a bodega de suministros de oficina con su memorándum y en ese momento se realiza la entrega-recepción del pedido realizado.
- ✓ La entrega de los suministros se registra en el sistema SIG-AME el mismo que da de baja el inventario.
- ✓ Se elabora el formulario “Orden de descargo” para la firma de cada uno de los jefes departamentales que hayan recibido los mencionados suministros.
- ✓ Existen ocasiones, en que los distintos departamentos realizan pedidos verbales y no los regularizan según los procesos implementados. El bodeguero efectúa el despacho, pero en ocasiones, éstos pedidos verbales no los puede registrar debido a que no cuenta con los documentos que soportan dicha entrega.
- ✓ El Departamento de Proveduría de suministros de oficina, realiza el inventario físico cada mes, observando en muchos casos descuadres con los registros contables.
- ✓ El bodeguero realiza las revisiones pertinentes y notifica al Jefe del Departamento de Proveduría la situación de las existencias. Éste, mediante oficio dirigido a la alcaldesa, notifica la necesidad de compra de materiales de oficina, para que a su vez se publique en el portal de compras públicas, la necesidad existente de abastecimiento.

- ✓ Por cuanto en bodega no se manejan saldos reales en los inventarios, existen momentos en que surgen desabastecimientos de suministros de oficina; dicha carencia, ocasiona malestar a los empleados, que por falta de herramientas ven obstaculizadas sus labores diarias, creando un ambiente decadente en sus funciones.
- ✓ La necesidad de una planificación correcta de abastecimientos a tiempo, es otra problemática que al no corregirse, desemboca en una desorganización de las tareas involucradas.
- ✓ En un lapso máximo de 3 días llegan los suministros solicitados, son recibidos por el Jefe de Proveeduría junto con Asistente Administrativo - Bodeguero, quienes realizan el respectivo chequeo de los materiales, el cual debe ser muy meticuloso, constatan que lo físico cuadre con lo que indican las facturas, lo aprueban y toda la información es ingresada al sistema computarizado SIG-AME para un mejor control. Aunque hay casos en los que no se recibe la mercadería requerida.
- ✓ Para los casos en que no se recibe todo lo solicitado, se envía reporte a Contabilidad, conjuntamente con la factura del proveedor. El Departamento contable registra de acuerdo a la factura, ya que el proveedor se compromete a entregar la mercadería faltante en días posteriores. Particular que se da en forma irregular.
- ✓ Cuando el Contador Municipal solicita el detalle de los materiales recibidos, se entrega dicho reporte para el registro contable.
- ✓ Finalmente se comienza a despachar lo que quedó pendiente de entrega o sólo se guarda lo llegado a espera de nuevas solicitudes de los empleados.
- ✓ Se evidencia en el proceso antes detallado de los ingresos y salidas de la bodega de suministros, contablemente son registrados en fecha muy posterior a la de la generación de los movimientos.

## Análisis económico financiero

A continuación se evidencia los descuadres registrados entre los saldos de bodega y los saldos contables durante el 2017:

Cuadro No.02 Evidencia de descuadres de saldos entre bodega y Contabilidad

31/01/2017	\$ 2.754,00	\$ 2.854,00	(\$ 100,00)	-3,63%
28/02/2017	\$ 2.241,00	\$ 2.289,00	(\$ 48,00)	-2,14%
31/03/2017	\$ 3.380,00	\$ 3.435,00	(\$ 55,00)	-1,63%
30/04/2017	\$ 2.340,00	\$ 2.453,00	(\$ 113,00)	-4,83%
31/05/2017	\$ 2.019,00	\$ 2.166,00	(\$ 147,00)	-7,28%
30/06/2017	\$ 2.350,00	\$ 2.437,00	(\$ 87,00)	-3,70%
31/07/2017	\$ 2.084,00	\$ 2.123,00	(\$ 39,00)	-1,87%
31/08/2017	\$ 2.121,00	\$ 2.201,00	(\$ 80,00)	-3,77%
30/09/2017	\$ 2.005,00	\$ 2.104,00	(\$ 99,00)	-4,94%
31/10/2017	\$ 2.733,00	\$ 2.855,00	(\$ 122,00)	-4,46%
30/11/2017	\$ 2.764,00	\$ 2.829,00	(\$ 65,00)	-2,35%
31/12/2017	\$ 1.995,00	\$ 2.111,00	(\$ 116,00)	-5,81%
<b>TOTALES</b>	<b>28.786,00</b>	<b>\$ 29.857,00</b>	<b>(\$ 1.071,00)</b>	<b>-3,72%</b>

Fuente: G.A.D. Municipal del Cantón Nobol

Como se observa, los saldos registrados en Bodega y Contabilidad presentan mensualmente descuadres ocasionados por los procesos inadecuados que se llevan actualmente a nivel de bodega y por el departamento contable.

Las diferencias encontradas no resultan sustanciales, pero dentro de los procesos de mejoras que se deben considerar, está el de disminuir impactos negativos en los resultados, que según lo evidenciado, la diferencia de US\$ 1,071.00 se tiene que registrar como un gasto por diferencia en inventarios de suministros de oficina.

## DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

### TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Existen varios métodos de investigación, entre los más conocidos están: el exploratorio, descriptivo, explicativo, diagnóstico, evaluativo, de comprobación de hipótesis, cuasi experimental, correlaciones etc. De los tipos antes detallados, los que más aplican a esta investigación son:

**Investigación Descriptiva:** “Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas” Por lo que el investigador es más que un tabulador de datos, sino que cada información será importante para plantear sus hipótesis o teorías, analizar los resultados y extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento”. (Miró, 1944)

Según Joan Miró, la investigación descriptiva no consiste únicamente en acumular y procesar datos; éste tipo de investigación permite definir, plantear hipótesis y analizar los resultados obtenidos, lo que ayudará a determinar cómo se desarrollan los procesos y permitirá examinar las características del tema a investigar.

**Investigación Explicativa:** “Es donde el investigador se plantea como objetivo estudiar el porqué de las cosas, los hechos, los fenómenos o las situaciones”. (Torres, 2006)

La investigación pretendida es de tipo explicativa ya que busca establecer las causas en distintos tipos de estudio, estableciendo conclusiones y explicaciones para enriquecer o esclarecer las teorías, confirmando o no la tesis inicial.

**Investigación Correlacional:** se refiere al “grado de relación (no causal) que existe entre dos o más variables. Para realizar este tipo de estudio, primero se debe medir las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales acompañadas de la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación”. (Tamayo, 1999)

En la investigación establecida, se define el término correlación como la relación entre dos variables, ya que el propósito principal es utilizar correlaciones en el ámbito investigativo, es averiguar qué variables se encuentran conectadas entre sí, que para el caso tratado se observará la relación que existe entre el proceso de registro de los suministros de oficina y los saldos reales que se manejan en los inventarios.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población**

Según (Arias, 2006, pág. 81) se entiende por población el conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio.

En el caso de la presente investigación la población está conformada por 166 personas que laboran en el G.A.D. Municipal de Nobol, son personas que están inmiscuida en el problema.

Cuadro No 03. Población de la Investigación

<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO</b>
JEFES DEPARTAMENTALES: JEFE DE PROVEEDURÍA INTERNA Y GUARDALMACÉN	1
JEFES DEPARTAMENTALES: CONTADOR MUNICIPAL	1
ASISTENTES ADMINISTRATIVO: BODEGUERO	1
<b>TOTAL DE TRABAJADORES</b>	<b>3</b>

Fuente: G.A.D. Municipal de Nobol

## **Muestra**

Según (M, 1997, pág. 38), afirma que la muestra “es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico”.

Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma.

Motivo por el cual la muestra puede ser: probabilística y no probabilística:

Según (Castro, 2003), “la muestra probabilística, son aquellas donde todos los miembros de la población tienen la misma opción de conformarla a su vez pueden ser: muestra aleatoria simple, muestra de azar sistemático, muestra estratificada o por conglomerado o áreas”.

Según (Hernandez, 2003, pág. 326)“Las muestras No Probabilísticas, también llamadas muestras no dirigidas, suponen un procedimiento de selección informal. Se utilizan en muchas investigaciones, y a partir de ellas, se hacen inferencias sobre la población”.

La técnica a esta investigación es de muestreo donde las muestras se recogen en un proceso que no brinda a todos los individuos de la población.

Tomando en consideración que la población es finita, no aplica el muestreo probabilístico, es decir, determinar la muestra por medio de fórmula alguna. Por lo tanto, la muestra a utilizar será la no probabilística, aplicada a toda la población, por ser quienes está involucrados y conocen del problema:

Cuadro No 04 Muestra de la Investigación

<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO</b>
JEFES DEPARTAMENTALES: JEFE DE PROVEEDURÍA INTERNA Y GUARDALMACÉN	1
JEFES DEPARTAMENTALES: CONTADOR MUNICIPAL	1
ASISTENTES ADMINISTRATIVO: BODEGUERO	1
<b>TOTAL DE TRABAJADORES</b>	<b>3</b>

Fuente: G.A.D. Municipal de Nobol

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Entre las técnicas de investigación más conocidas se encuentran:

### **Entrevista**

Según (Ruiz, 2011), “la entrevista es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interacción humana, dada su naturaleza, permite enfocar de forma práctica, analítica e interpretativa de la comunicación para una investigación”.

### **Observación Directa**

Según (Ruiz, 2011), “la observación en la investigación se relación a la experiencia del investigador en el proceso de mira concienzuda en sentido amplio de la acción investigada en relación al experimento, conductas, condiciones o estructuras establecidas en el objeto de estudio para determinar conclusiones”.

## **Encuesta**

Según (Ruiz, 2011), la encuesta es un procedimiento que busca sistemáticamente la información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados para análisis e interpretación de los resultados de la investigación.

## **Fichaje**

Según (Portal de Relaciones Públicas, 2017) el fichaje es una técnica auxiliar empleada en el proceso de la investigación científica que consiste en el registro de los datos en recurso denominada fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información en recopilación investigativa a favor del investigador.

Revisadas las técnicas antes descritas, se determina que las que mayor aportación darán a la investigación son la Observación Directa y la Entrevista, aplicables a la muestra detallada con anterioridad.



Cuadro No 05 Guía de observación a trabajar

Nombre de la empresa:	
Nombre de la Observadora:	
Fecha	

No.	Aspectos a Evaluar	SI	NO	Observaciones
1	Verificación que el personal del G.A.D. Municipal de Nobol, solicita verbalmente los suministros de oficina			
2	Se confirmó que realizan mensualmente inventarios físico en conjunto con el Jefe de Proveduría y Bodeguero			
3	Llevan registros en Inventarios			
4	Se observó l:a entrega de hojas impresas del detalle de los suministros de oficina al personal del G.A.D.			

Fuente: Practicar análisis a los productos lácteos

**Modelo de Entrevista**  
**Formato 01**  
**Formulario de la Entrevista**

**Objetivo.-** Recopilar información referente al Jefe de Proveduría Interna y Guardalmacén correspondiente a su naturaleza.

Nombre:

Cargo:

Cuantos años en el cargo:

Cuantos años tiene en experiencias:

- 1.- ¿Cuáles son las funciones que usted realiza?
- 2.- ¿Cuántas veces al año realizan inventario de suministros de oficina?
- 3.- ¿Cómo realizan el proceso de compras de materiales de oficina?
- 4.- ¿Cómo es el manejo de los suministros dentro de las bodegas?
- 5.- ¿Cuáles son los problemas más comunes en los procesos de almacenamiento?

**Modelo de Entrevista**  
**Formulario 02**  
**Formulario de la Entrevista**

**Objetivo.-** Recopilar información referente al Contador Municipal correspondiente a su naturaleza.

Nombre:

Cargo:

Cuantos años en el cargo:

Cuantos años tiene en experiencias:

1.- ¿Cuáles son las funciones que usted realiza?

2.- ¿Cuánto tiempo tarda el departamento de proveeduría en entregar el comprobante de ingreso de bodega?

3.- ¿Qué sistema maneja el G.A.D. de Nobol para dar de baja los inventarios de suministros de oficina?

4.- ¿Por qué se generan descuadres en los ingresos y salidas de los inventarios de suministros de oficina entre Proveeduría vs contabilidad?

**Modelo de Entrevista**  
**Formulario 03**  
**Formulario de la Entrevista**

**Objetivo.-** Recopilar información referente al Asistente Administrativo - Bodeguero correspondiente a su naturaleza.

Nombre:

Cargo:

Cuantos años en el cargo:

Cuantos años tiene en experiencias:

1.- ¿Cuáles son las funciones que usted realiza?

2.- ¿Cuál es el proceso que se realiza cuando ingresa suministros de oficina a bodega?

2.- ¿Cómo usted registra las solicitudes de los suministros de oficina de los diferentes departamentos del G.A.D. de Nobol?

3.- ¿Cuando llegan a bodega los suministros de oficina, normalmente llega todo lo pedido o existen faltantes?

4.- ¿Cuando realizan el conteo físico mensualmente comprueban que cuadren los saldos con Contabilidad? ¿Se presentan descuadres?

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El formato de la entrevista cuenta con dos segmentos:

1. Identificación del entrevistado: En esta sección se pretende demostrar que la persona entrevistada es la relacionada y adecuada para entregar información respecto de los procesos estudiados.
2. Preguntas vinculadas a evidenciar el problema: Esta sección comprende las preguntas que confirmarán o negarán la situación por la que atraviesa la empresa estudiada.

De las entrevistas realizadas a continuación se va a efectuar el análisis de las mismas:

#### **Análisis de la entrevista efectuada al Jefe de Proveduría Interna y Guardalmacén**

1.- ¿Cuáles son las funciones que usted realiza?

Custodiar los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados al almacén, para luego proveerlos cuando los departamentos los soliciten, también participo en conteo físicas de inventarios para tener un mayor control.

2.- ¿Cuántas veces al año realizan inventario de suministros de oficina?

Por lo general una vez al mes, porque suele haber mucho descuadre y estamos obligados a cuadrar todo para evitar llamados de atención por parte de la alcaldesa.

3.- ¿Cómo realizan el proceso de compras de materiales de oficina?

Solicito, mediante oficio dirigido a la alcaldesa, e informo la necesidad de compra de materiales y suministros de oficina etc., para que luego se publique en el portal de compras públicas porque así lo dice la ley, y después de varios días llega el pedido.

4.- ¿Cómo es el manejo de los suministros dentro de las bodegas?

Al llegar la mercadería se la revisa y se la va ordenando en las perchas, la verdad tenemos un proceso un poco molesto pero tenemos que arreglárnosla para tener todo en su sitio cuando nos solicitan los suministros y evitar demoras de entrega.

5.- ¿Cuáles son los problemas más comunes en los procesos de almacenamiento?

La demora de la llegada de los suministros después de hacer la compra pública, eso hace que nos atrasemos al momento de distribuirlos, también el proceso pedido-entrega que es en la mayoría hecho verbalmente sin que haya un documento que deje constancia de que se realizó la entrega.

**Análisis:** Como se puede observar, el jefe de bodegas tiene mucha responsabilidad al custodiar los suministros de oficina, que son una parte del activo corriente y tienen representación monetaria. Llevar un inventario para el control de los materiales es otro de sus deberes, además debe elaborar los comprobantes de ingreso y egreso por efectos de controles del departamento, enviarlos a Contabilidad para su registro, valoración y

control correspondiente. Adicionalmente, entre sus labores está la de realizar inventarios físicos y coordinar la gestión de las compras públicas.

También el entrevistado confirma que adolecen de demoras en la recepción de los pedidos, lo que ocasiona atrasos en sus labores y que respecto de las entregas realizadas, los pedidos que se reciben de los departamentos, por lo general son efectuados en forma verbal.

### **Análisis de la entrevista efectuada al Contador Municipal**

1.- ¿Cuáles son las funciones que usted realiza?

Entre mis principales funciones tengo la de coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual, proporcionando la información contable que fuere necesaria, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y demás leyes. Otra de mis funciones es de mantener actualizado el inventario de bienes.

2.- ¿Cuánto tiempo tarda el departamento de proveeduría en entregar el comprobante de ingreso de bodega?

Por lo general, lo solicito después de una semana, aunque no hay fecha específica ya que ellos dependen de la llegada de los suministros que tengo entendido demoran muchos días, y en ocasiones les llegan incompleto los materiales por lo que les toca esperar días adicionales a lo estipulado y esto a su vez ocasiona demora en la entrega de los comprobantes a mi dependencia. Es algo complejo.

3.- ¿Qué sistema maneja el G.A.D. de Nobol para dar de baja los inventarios de suministros de oficina?

El que usamos es un sistema informático llamado SIG-AME, que lo usan todos los Municipios del país ya que al ser del gobierno es gratuito su uso, yo le doy una baja monetaria y el jefe de bodega lo hace de forma física de este modo podemos ir cuadrando mensualmente el inventario de los suministros y materiales.

4.- ¿Por qué se generan descuadres en los ingresos y salidas de los inventarios de suministros de oficina entre Proveeduría vs contabilidad?

Por dos cosas, una por que se ingresa el comprobante a pesar de que llegó incompleto el pedido, pero este se soluciona cuando días después llega el restante; otro motivo es porque no existe un documento que certifique que se entregó el suministro que han pedido los departamentos porque lo hacen verbalmente, se lo anota en un cuaderno y al querer darle de baja hay dudas, esto provoca un descuadre más severo.

**Análisis:** Claramente se puede apreciar que la labor que realiza el Contador es más riesgosa, por lo que demanda mucha responsabilidad, sobre todo en tener que crear el plan contable anual del presupuesto del Municipio, hacer cumplir las normas contables vigentes y las que se actualicen es otra, ya que un error podría costarles alguna sanción por parte de los entes reguladores del estado.

Respecto de los registros de la Bodega de Suministros de Oficina, confirma que Contabilidad procede a realizar las anotaciones en base a la documentación recibida; la factura del proveedor por las adquisiciones y las órdenes de descargo por las salidas de los suministros, basada en los registros manuales que se llevan.



Resalta el entrevistado que en ocasiones, la factura por las adquisiciones señala una cantidad, pero que se recibe mercadería incompleta, la que posteriormente llega, pero no hay evidencia de su ingreso.

### **Análisis de la entrevista efectuada al Asistente Administrativo - Bodeguero**

1.- ¿Cuáles son las funciones que usted realiza?

Asisto al Jefe de Proveeduría Interna y Guardalmacén, por lo que lo ayudo a recibir, ordenar y custodiar todos los materiales y suministros que están bajo su responsabilidad, ayudo en los inventarios mensuales que se realizan, también colaboro para la entrega de los requerimientos que hacen los departamentos, soy su mano derecha.

2.- ¿Cuál es el proceso que se realiza cuando ingresa suministros de oficina a bodega?

El pedido se hace una vez al mes y llega después de tres días, cuando los suministros llegan los revisamos con el jefe, el ingresa los comprobantes inmediatamente al sistema, luego empezamos a perchar ordenadamente todos los materiales y comenzamos a despachar lo solicitado a cada departamento según el orden como van llegando.

3.- ¿Cómo usted registra las solicitudes de los suministros de oficina de los diferentes departamentos del G.A.D. de Nobol?

Por falta de un formato los pedidos se anotan en un cuaderno ya que ellos por lo general todo lo solicitan verbalmente.

4.- ¿Cuando llegan a bodega los suministros de oficina, normalmente llega todo lo pedido o existen faltantes?

En ocasiones no llega completo lo solicitado, pero el distribuidor se compromete en traer lo restante, por lo que igualmente el comprobante es

ingresado al sistema de acuerdo a lo recibido, pero eso ya es responsabilidad del jefe y no mía.

5.- ¿Cuándo realizan el conteo físico mensualmente comprueban que cuadren los saldos con Contabilidad? ¿Se presentan descuadres?

Comparamos el físico y los valores contables porque así está estipulado, pero por la demora del pedido por parte de los proveedores, más la forma en cómo registramos los pedidos que nos hacen los diferentes departamentos (que es en forma verbal), siempre vamos a encontrar algunos descuadres. Lo primero es más fácil de resolver, lo último es más complicado porque no existe un documento que respalde dar de baja algún suministro y se vuelve a contar las veces que sea necesario, proceso que ocasiona pérdida de tiempo por no tener un mejor control.

**Análisis:** Se aprecia que el bodeguero es un apoyo en las labores del Jefe de Proveeduría Interna y Guardalmacén, ayudándolo a recibir los materiales, custodiarlos y despachar los requerimientos de los departamentos; conoce muy poco el sistema informático con el que trabaja.

Al igual que los entrevistados anteriores, confirma que cuando llegan los pedidos, éstos no arriban completos; esto aunado al despacho en forma verbal de las requisiciones internas, las que no cuadran totalmente con los despachos, genera que al momento de realizar los conteos físicos se presenten demoras y reconteos.

### Ficha de Observación Directa

Nombre de la Empresa:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nobol
Nombre de la Observadora:	Peggi Dayanara Manzaba Ruiz
Fecha:	30/07/2018

No.	Aspectos a Evaluar	SI	NO	Observaciones
1	Verificación que el personal del G.A.D. Municipal de Nobol, solicita verbalmente los suministros de oficina	x		Se verifico los registros en un cuaderno
2	Se confirmó que realizan mensualmente inventarios físico en conjunto con el Jefe de Proveduría y Bodeguero	x		Se observó que existía descuadres
3.	Llevar registros en Inventarios	X		Parte manual y parte sistema
4.	Se observó la entrega de hojas impresas del detalle de los suministros de oficina al personal del G.A.D. .	X		Papel simple, no constaba ni firma de fecha

Fuente: Practicar análisis a los productos lácteos

## PLAN DE MEJORAS

Actualmente el procedimiento de administración de suministros de oficina del Municipio de Nobol tiene muchas falencias, ocasionadas por procesos manuales, motivo por cual se necesita mejorar los existentes e implementar controles para superar los descuadres que se presentan entre los saldos de bodega y los contables.

Hallado los problemas de ingreso y salida de los suministros y materiales de oficina se propone un plan de mejoras a implementar para evitar errores futuros y ahorros de tiempo de trabajo, los cuales serán usados para el correcto manejo.

A continuación se detalla el plan procedimientos para despacho y entrega de suministros:

- ✓ Implementar un formato de requisición de suministros de oficina, que lo manejarán los distintos departamentos que integran el Municipio de Nobol, el cual debe tener la firma del solicitante y la autorización del jefe departamental. (ver anexo 7)
- ✓ Implementar un formato para realizar el despacho de los pedidos, donde se detallará el material, número de unidades, precio, fecha, firma del recibido, firma de jefe de bodegas, firma del bodeguero. (ver anexo 8)
- ✓ El jefe de bodega recibe la requisición del pedido, revisa en el sistema el stock de inventarios para evitar demoras en la búsqueda, luego lo entrega al bodeguero quien se encargará de despachar lo solicitado. Previo a la entrega de los suministros al solicitante, el jefe de bodega y el bodeguero revisarán que lo que dice la orden de despacho sea lo que se va a entregar.
- ✓ El Jefe de bodega hace saber a jefe departamental (llamada o mail) que el pedido ya puede ser retirado, quien enviará a una persona a recogerlo.

- ✓ Al momento de retirar los suministros, el jefe de bodegas y la persona que retira, revisan juntos que lo indicado en la orden de despacho sea lo que se va a recibir, finalmente firman ambos y se quedan cada uno con una copia del documento.
- ✓ Una vez efectuada la entrega, el bodeguero da de baja el stock en el sistema computarizado SIG-AME, el que arroja dos formatos como constancia del registro realizado en dicho sistema, el cual es firmado por el jefe de bodega, como constancia de que se realizó el proceso sistematizado.
- ✓ Terminados los despachos, el jefe de bodega entrega todas las órdenes de despacho con el recibido al Departamento de Contabilidad para que registre los movimientos a fin de mantener los mismos saldos Bodega y Contabilidad, llevando de esta manera un mejor control.
- ✓ En caso de no contar con algún suministro de lo solicitado, se tendrá que esperar hasta que llegue el pedido que se realiza en el portal de compras públicas, solo así se podrá volver a solicitar lo que quedó pendiente. Si lo solicitado es de urgencia el jefe del departamento hará una solicitud al departamento de Tesorería Municipal para que éste autorice hacer la compra con dinero de caja chica.
- ✓ Por último se pondrá todo esto en un acta para conocimiento de los colaboradores del G.A.D Municipal, la misma que será firmada por todos para el compromiso de cumplimiento correspondiente; se indicará en la misma que al no respetarse lo que se desea aplicar las personas implicadas en los procesos serán sancionadas.

## **CONCLUSIONES**

Luego de los análisis y observaciones realizadas, se concluye en lo siguiente:

- Los actuales procedimientos para los ingresos y salidas de suministros de oficina poseen deficiencia que no permiten una correcta administración de los materiales.
- Existen procesos que se realizan en forma verbal, por lo que no se cuenta con evidencia de la efectivación de dichos movimientos.
- A nivel de Departamento de Bodega de Suministros de Oficina se reportan registros manuales, susceptibles de errores y omisiones.
- Se cancelan facturas a proveedores sin que haya llegado el pedido completo creando descuadres significativos en sus libros contables y pérdidas de tiempo laboral al momento de la verificación de los inventarios físicos con los registros contables.
- Es necesario realizar cambios en los procesos actuales a fin de llevar mejores controles que evitarán pérdidas de recursos materiales, económicos y personales.

## **RECOMENDACIONES**

A fin de mejorar los procesos, se efectúan las siguientes recomendaciones:

- El G.A.D. Municipal del Cantón Nobol debe implementar nuevos controles y procedimientos que le permitan resolver los inconvenientes que tiene en sus ingresos de suministros de oficina, tanto físicos, como contable en sus inventarios de suministros de oficina, por lo que se sugiere que la entidad estudiada se acoja a los procesos recomendados en el presente trabajo.
- Socializar los cambios sugeridos a todo el personal involucrado.
- Aplicado el nuevo manual, hacer seguimiento a los nuevos procesos en forma mensual, durante los seis primeros meses. De constatar que ya no se suscitan descuadres, extender las fechas de los inventarios físicos en forma semestral

## BIBLIOGRAFIA

### Bibliografía

- Definicion ABC. (2011). <https://www.definicionabc.com/economia/contabilidad.php>.
- (2012). *Empresa Portuaria Quetzal* .
- (2015). *Público, Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector*.
- ALVAREZ. (1978). *Contabilidad de Gestión*.
- Alvarez. (1996). *Contabilidad de Gestión Avanzada*.
- Arias. (2006). *El Proyecto de Investigación*.
- Arnas. (2013). Obtenido de <http://apuntescontables.com/2013/02/20/que-es-la-contabilidad/>.
- Aviles, P. E. (s.f.). <https://pymex.com/finanzas/finanzas-y-contabilidad/libros-contables-diario-mayor-inventarios-y-balances>.
- Bravo, M. (2009). *Nuevo Dia*. Nuevo Dia.
- Brito, A. R. (2009). *Contabilidad para Todos*.
- Carvalho. (2009). *Estado de Resultados*.
- Castro. (2003). *Contabilidad Gubernamental*.
- CENSEA. (2012). *Terminos básicos de la contabilidad* . Colombia: s/.
- Charles, H. (2010). *Contabilidad*.
- Chiavenato. (2002). *Administracion en los Nuevos Tiempos*.
- Diaz. (2001). *Contabilidad General*.
- Editorial, P. (2016). *La Figura del Experto Contable*. Bresca.
- Escudero, A. (1997). *La Revolución Industrial*. Anaya.
- Fajardo O. (2010). <https://fbusiness.wordpress.com/2010/09/19/como-disenar-el-manual-de-ventas-para-conseguir-una-mayor-eficacia-del-vendedor/>.
- FIAEP. (2014). <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>.
- Garrison, R. (2007). *Contabilidad Administrativa*.



- Hanse, D. R. (2007). *Mowen, Maryanne M. Administración de Costos : Contabilidad y Control.* . Mowen, Maryanne M.
- Hernandez. (2003). *Metodología de la Investigación.*
- Horngren, C. T. (2012). *Contabilidad.*
- Intelisis. (2014).  
[http://docs.intelisis.com/Descargas/Documentacion/4600/financiero/Manual\\_de\\_Cuentas\\_por\\_Cobrar\\_21114\\_v1.0.pdf](http://docs.intelisis.com/Descargas/Documentacion/4600/financiero/Manual_de_Cuentas_por_Cobrar_21114_v1.0.pdf).
- Juncos Y. (2012). *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Recuperado el 2017, de UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO .*  
<http://avalon.cuautitlan2.unam.mx/biblioteca/tesis/177.pdf>.
- Lopez, J. R. (2010). *Principios de Contabilidad.*
- Lovera. (1998). <https://www.clubensayos.com/Informes-de-Libros/Tipos-De-Inventario-Seg%C3%BAAn-Autores/1405726.html>.
- M, T. T. (1997). <https://www.gestiopolis.com/metodos-control-inventarios/>.
- Manero, F. G. (2006). *origen y evolucion de la contabilidad.* trillas.
- Manzano S. (2014).  
[http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4284/1/56700\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4284/1/56700_1.pdf).
- Medina. (2012). *Prácticas Contables. Obtenido de Prácticas Contables .*  
<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-principios.html>.
- Mirò, J. (1944). *La Investigación Descriptiva.*  
<http://metodologiasdeinvestigacion.blogspot.com/2012/07/40-tipos-de-investigacion.html>.
- Negron. (2009). *Administración de Operaciones - Enfoque de Administración de procesos de negocios.* . México.
- XIII Congreso Nacional de Contadores en el Ecuador.* (Noviembre 1975).
- Orozco. (1986). *Contabilidad General.*
- Ortiz, B. y. (2004). <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701504>.
- Padilla, R. (2001). *Contabilidad Administrativa.*
- Pillajo, I. (2013).  
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&ved=2ahUKEwj25q3y47dAhXqQ98KHVPiA3UQFjAFegQIAhAC&url=https%3A%2F%2F>

dspace.ups.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F6295%2F1%2FUPS-CT002855.pdf&usg=AOvVaw2vGx97B7WjAdLfbhoTHqN7. .

Portal de Relaciones Públicas. (2017). <http://www.rrppnet.com.ar/>. Recuperado el 31 de julio de 2018, de <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

Profit. (2016). *La Figura del Experto Contable*. Bresca.

Redondo. (1989). *Curso Práctico de Contabilidad General*.

*Reglamento para la Aplicación de la Ley Tributario Interno*. (s.f.).

Robbins. (1996). *ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. Administración*.

Rodriguez, S. (2013). *Contabilidad y Auditoría Investigaciones en Teoría Contable*.

Ruiz, M. (marzo de 2011). <http://www.eumed.net/>. Recuperado el 31 de julio de 2018, de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/index.htm>

Salvador, M. d. (2010). <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=67413393007>.

Sanchez N. (2013). *TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECNIA* . <http://www.uteq.edu.mx/tesis/ME/0384.pdf>.

SASP. (2014). [http://map.gob.do/wp-content/uploads/2012/11/Manual-del-proceso-de-nomina-v\\_8.pdf](http://map.gob.do/wp-content/uploads/2012/11/Manual-del-proceso-de-nomina-v_8.pdf).

Simanovsky, S. (2005).

Tamayo, T. (1999). *El Proceso de la Investigación Científica*.

Torres, B. (2006). *Contabilidad de Costos, análisis para la toma de decisiones*.

Urueña, O. (2010). *Contabilidad básica*. Bogotá, Colombia: FOCO Ediciones.

Valencia. (2011). <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/579/1/T-UCE-0003-44.pdf> .

Vallado. (2005). *Administración Financiera*.

Vasquez, P. (2010). *Manual de Procesos para Mejorar la Productividad y Atención al Cliente en la Dirección Comercial de Emelnorte*.

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/320/1/PG%20170%20TESIS%20MANUAL%20DE%20PROCESOS.pdf>.

Zeballos, E. Z. (2014). *Contabilidad General*.

**ANEXOS**

## ANEXO 1

### Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol



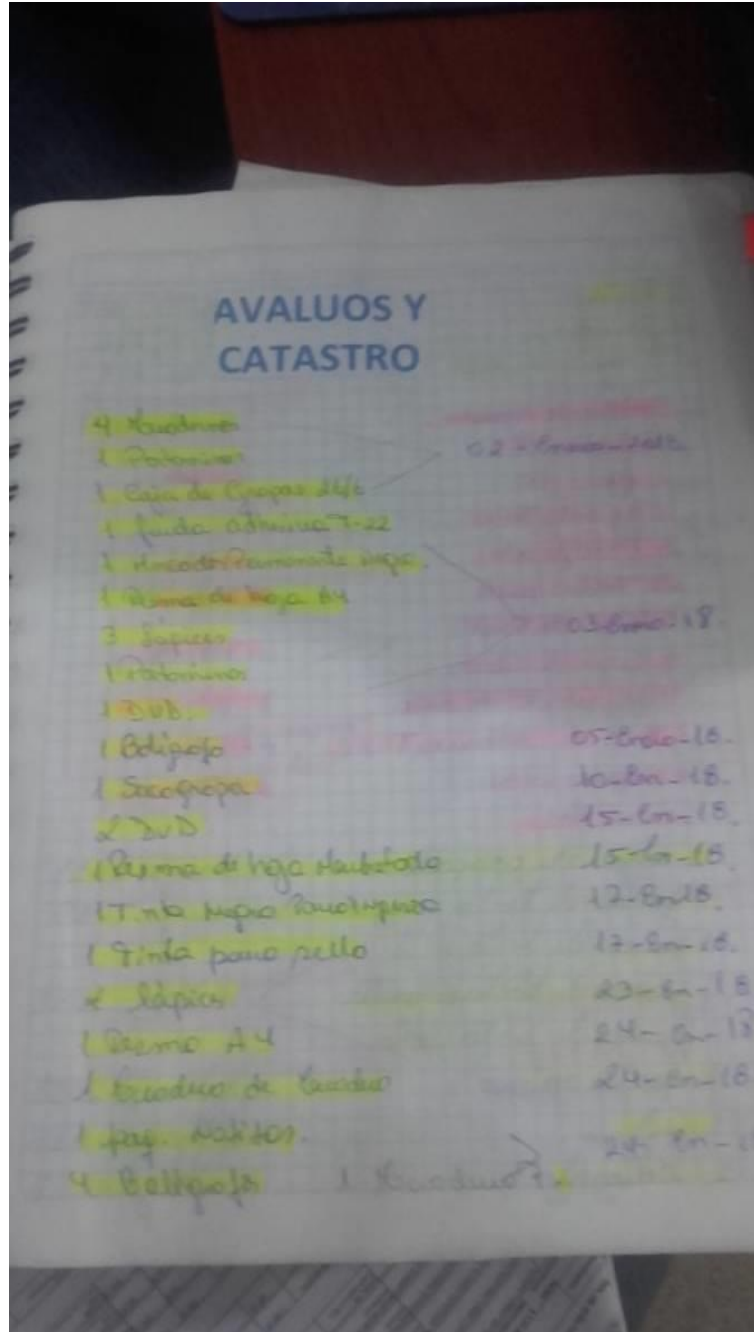
## ANEXO 2

### Departamento de Proveduría Interna y Guardalmacén



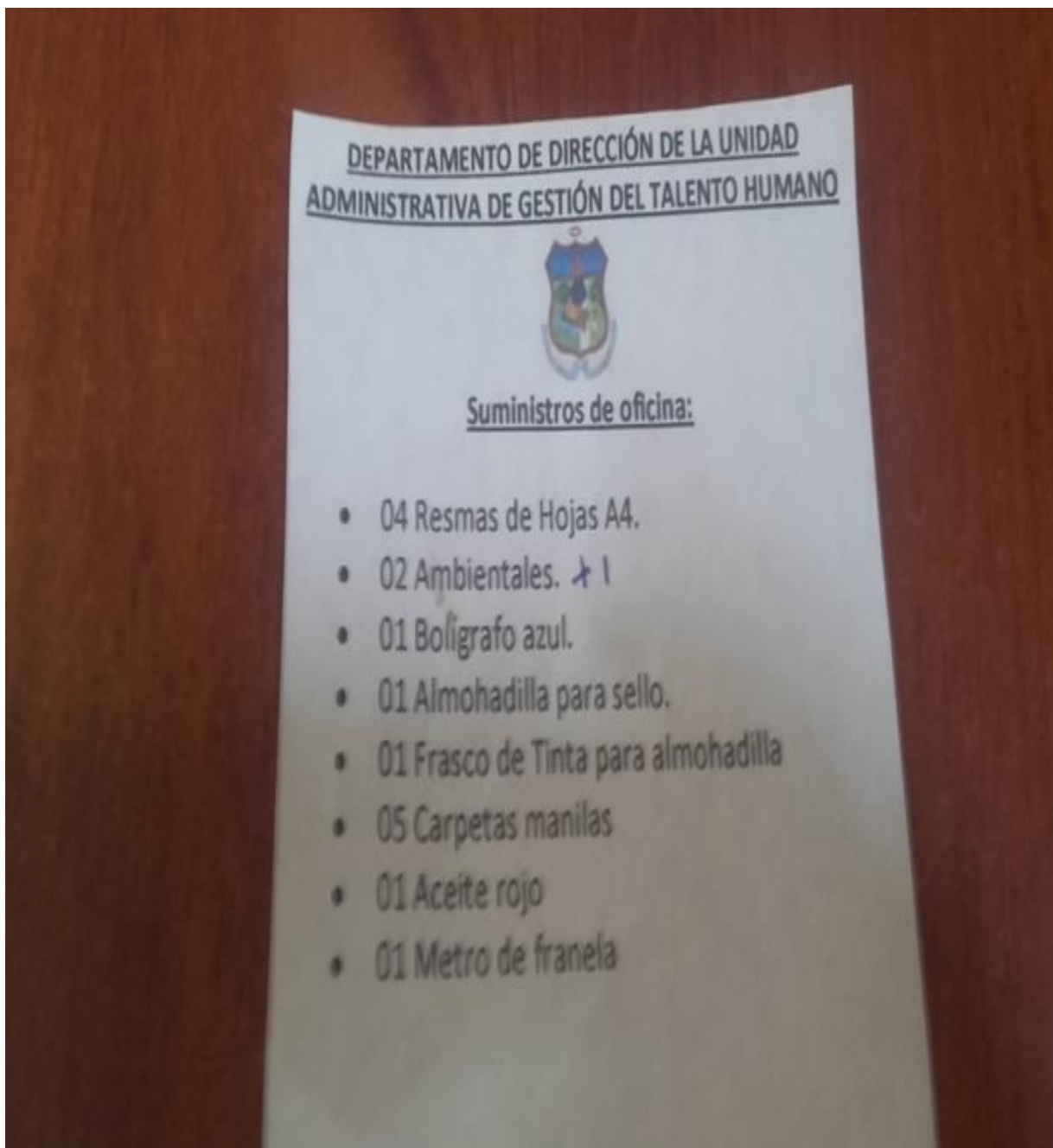
### ANEXO 3

Evidencia de cuaderno donde se anotan los pedidos verbales de los diferentes departamentos



#### ANEXO 4

Evidencia como se hace conocer mediante hojas impresas, los primeros días de cada mes, el detalle de los suministros de oficina solicitados por los departamentos.





## ANEXO 5

**Junto con el Jefe de Proveduría Interna y Guardalmacén conociendo un poco del manejo de dicho departamento**





## ANEXO 6

**Junto con el Asistente Administrativo - Bodeguero conociendo un poco de los suministros de oficina**









**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Nobol**

**“Manual de Procedimientos del  
Departamento de Proveduría Interna y  
Guardalmacén”**

**Periodo 2017 / 2019**

## INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Organización de la Bodega	4
5. Descripción de Procedimientos	4
6. Medidas de Seguridad	7
7. Orden y Aseo	8
8. Flujo gram de Recepción de Materiales y Bienes	9
9. Revisión	10

## **1. Introducción**

Las entidades de toda índole en su afán por tener mejores resultados en sus labores diarias siempre están en busca de mejoras en sus procedimientos en todas las áreas de la organización, la competencia hace que siempre estén actualizadas y a la vanguardia para no quedar en el intento y desaparecer en el camino como ya les sucedió a otros. El presente manual de procedimientos señala los pasos a seguir por el personal de las bodegas de suministros oficina del G.A.D Municipal del Cantón Nobol, en él se describen los sistemas a utilizar para dar los mejores resultados al final.

## **2. Objetivo**

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo dar a conocer los procesos de recepción, resguardo, control y despacho de mercaderías adquiridas por la municipalidad, de igual manera en él se conocerá las políticas y reglamentos que lo regirán y quienes deben aplicarlo, también se hace énfasis en la responsabilidad de llevar un registro claro de las existencias, apropiado almacenaje, mantención y distribución de los suministros de acuerdo a las necesidades que se presenten.

## **3. Alcance**

El manual debe ser aplicado a la recepción de todo tipo de materiales en las dependencias de bodegas del Departamento de Proveeduría y Guardalmacén del Municipio, debe ser conocido por todos los funcionarios a cargo de esta área y también a personas que siempre interactúan o que prestan los servicios de distribución de suministros y materiales, como también puede servir para consultas de nuevo miembros que vayan a ingresar a laborar al momento de su inducción.

#### **4. Organización de la Bodega**

Toda área debe tener personal capacitado y con rasgos de líder, por ello las bodegas no son menos importantes en toda institución.

**Jefe de Proveeduría Interna y Guardalmacén:** Su responsabilidad radica en que debe generar las condiciones físicas perfectas para la administración de la bodega, las mismas que servirán para mantener el adecuado orden, custodia, almacenamiento y respectivo despacho de los suministros cuando otros se lo requieran. Además debe mantener un control y respaldo de la documentación asociada al funcionamiento de la misma para dar soporte a los futuros inventarios.

**Asistente Administrativo – Bodeguero:** Tendrá como responsabilidad el correcto almacenaje, distribución y entrega de los suministros y materiales. Un correcto manejo del archivo, respaldo de documentos, orden y limpieza de las dependencias donde da su apoyo.

#### **5. Descripción de Procedimientos**

##### **Recepción de Suministros y Materiales:**

- ❖ El jefe de proveeduría o el bodeguero reciben el pedido de las compras, revisan que cuadre lo físico con las cantidades que indican las facturas, también debe verificarse que lo solicitado este en buen estado.
- ❖ En el caso de que encuentre algún faltante o desperfecto de lo que se está recibiendo, se procede a la no aceptación del pedido, a no ser que se verifique nota de crédito por diferencias.
- ❖ De haber conformidad se procede a firmar la factura con fecha de recepción visación del funcionario receptor, se coloca nombre y cedula del que firma el documento.
- ❖ Se solicita al proveedor factura original y copia color. Las facturas deben concordar en cantidad y valores con la orden de compra,

estar legibles y no presentar enmiendas, pues esto invalidará su autorización de pago por parte de los organismos de control interno de la municipalidad.

- ❖ Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema SIG-AME de registro computacional de control de stock, registrando el aumento en las existencias.
- ❖ Los datos a digitar en el sistema deben indicar la cantidad, detalle del artículo, precio unitario IVA incluido, destino del material o programa a que pertenece, N° de factura, proveedor y fecha de vencimiento si corresponde.
- ❖ Las facturas sujetas a pago son enviadas vía memorándum hacia el departamento de contabilidad, indicando ítem o programa a ser cargado, documento y factura debe ir firmada por el jefe del departamento de proveeduría.
- ❖ Se deja copia de documento enviado (1 copia) y de original de factura (1 fotocopia) en archivador dispuesto al efecto. Las facturas no deben estar más de tres días hábiles sin ser tramitadas a pago hacia el departamento contable, salvo espera de nota de crédito o material pendiente.

### **Proceso de Almacenamiento**

- ❖ Verificado el buen estado de insumos o materiales recepcionados, se procede a la determinación de lugar físico de acuerdo a sección correspondiente.
- ❖ El almacenamiento de los bienes guardará relación con su rotación y posibilidad de ser maniobrado para efectuar la entrega, siendo los de mayor rotación y los de mayor dificultad de maniobra dejados en lugares próximos a las puertas de entrega.
- ❖ Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible, hacia delante para evitar pérdidas de tiempo al buscarlas.



- ❖ Para garantizar la salida primera de los artículos adquiridos con anterioridad, los artículos recientemente recepcionados deben quedar detrás de aquellos que ya estaban almacenados, de tal manera que estos últimos siempre estén más próximos para despachar.
- ❖ Al almacenar se deberán tomar las precauciones para evitar caídas de cajas, sobre todo en el caso de mercaderías frágiles.
- ❖ Mensualmente se debe elaborar un informe que dé cuenta de la concordancia entre el stock computacional y el stock físico (último mes anual debe cerrar cuadro al 31 de diciembre). Si en el inventario arroja buenos resultados se comenzará a realizarlo trimestralmente, semestral hasta llegar a una vez al año.

### **Entrega de Suministros, Materiales**

- ❖ Mediante un mail el jefe de cada departamento solicita el pedido, detalla la cantidad y el material, lo debe realizar el primer día laboral de cada mes, ellos serán los responsables de tal cosa.
- ❖ El jefe de bodega recibe el pedido por correo, revisa en el sistema el stock de inventarios para evitar demoras en la búsqueda, luego lo entrega al bodeguero quien ya previo revisado se encargará de despachar lo solicitado, terminado lo entrega al jefe de bodega y juntos revisan que esté completo.
- ❖ El jefe de bodegas llena el formato de despacho con los materiales solicitados, da de baja el stock a entregar en el sistema computarizado SIG-AME, imprime dos formatos y hace firmar al bodeguero como constancia de lo que se realizó.
- ❖ Jefe de bodega hace saber a jefe departamental (llamada o mail) que el pedido ya puede ser retirado, quien enviará a una persona a recogerlo.
- ❖ Al momento de retirar los suministros, el jefe de bodegas y la persona que retira revisan juntos que lo físico conste con lo que

está en la solicitud de despacho, finalmente firman ambos y se quedan cada uno con una solicitud.

- ❖ Terminado los despachos, el jefe de bodega entrega todas las solicitudes al departamento de contabilidad para que verifique valores en los asientos contables para evitar descuadre y llevar un mejor control.
- ❖ En caso de no haber algún suministro de lo solicitado, se tendrá que esperar hasta que llegue el pedido que se realiza en el portal de compras públicas, solo así se podrá volver a solicitar solo lo que quedó pendiente. Si lo solicitado es de urgencia el jefe de departamento hará una solicitud al departamento de Tesorería Municipal para que este autoriza hacer la compra con dinero de caja chica.
- ❖ Por último se pondrá todo esto en un acta para conocimiento de los colaboradores del G.A.D Municipal, la misma que será firmada por todos para el compromiso correspondiente, se indicará en la misma que al no respetarse lo que se desea aplicar las personas implicadas en los procesos serán sancionadas.
- ❖ Para garantizar la seguridad de los materiales y evitar pérdidas, sólo podrán ingresar a las bodegas el personal autorizado, en este caso el jefe del departamento de proveeduría y el asiste de bodegas.

## **6. Medidas de Seguridad.**

Como un lugar de almacenaje que posee muchos artículos inflamables, es importante que las bodegas tengan un plan de contingencia en contra de cualquier siniestros que ocasione no solo perdidas de materiales sino humanas.

- ❖ **Salidas de Emergencias:** Se deben ubicar señales que indiquen las salidas de emergencia, las mismas que deben estar sin obstrucciones.
- ❖ **Protección contra Incendios:** Los extinguidores de fuego deben estar ubicados en lugares visibles y accesibles para su utilización, deben ser revisados periódicamente para evitar que caduquen.
- ❖ **Instalaciones Eléctricas:** Deben estar bien empotradas para que ningún cable corra el riesgo de crear algún cortocircuito.
- ❖ **Botiquín de Primeros Auxilio:** Tener uno con medicamentos de primeros auxilios y revisarlo periódicamente evitando expidan según sus fechas.
- ❖ **Sistema contra Incendios:** Instalado en todas las áreas de la bodega, su mantenimiento debe ser continuo para evitar fallas en caso de usarlo.
- ❖ **Cámaras de Seguridad:** Su instalación debe ser en lugares estratégicos, como por ejemplo lugares donde se pueda ver quienes ingresan y salen de las bodegas, el mantenimiento debe ser constante.
- ❖ **Protección Personal:** Todo el personal debe usar su uniforme y demás vestimenta que cuide su integridad física, tales como cascos, mascarillas, guantes, etc. Todo el personal sin excepción debe velar para que esto ocurra.

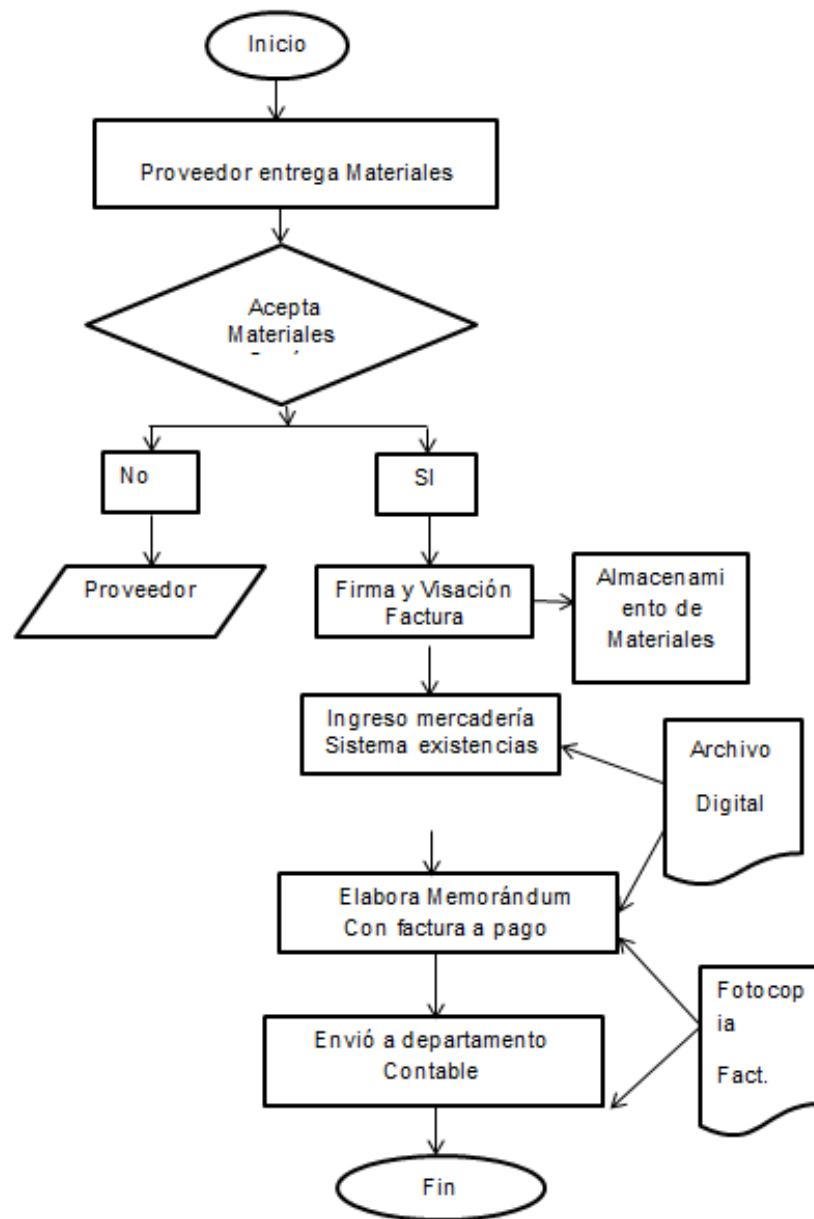
## 7. Orden y Aseo

- ❖ Los pisos deben permanecer limpios y libres de objetos.
- ❖ Todos los días al finalizar la labor debe quedar todo limpio y ordenado.
- ❖ Todas las vías de evacuación y equipos de emergencia libres y en buen estado.

- ❖ Tratar lo mejor posible por mantener le lugar iluminado y con mucha ventilación.
- ❖ Todo el personal sin excepción debe velar para que esto ocurra.
- ❖ Se prohíbe el ingreso de alimentos y bebidas en esta área.

## 8. Flujograma de Proceso

Diagrama de Flujo Proceso de Recepción de Suministros de Oficina.



### 9. Revisión.

<b>Lugar de Elaboración</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Revisión</b>	<b>Vigencia</b>
Peggi Manzaba Ruíz	01/08/2018	1	Indefinida

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

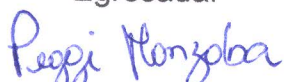
### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de Control al Proceso de Registro de Ingreso y Salida del Inventario de Suministros de Oficina del Área de Proveeduría Interna y Guardalmacén del Municipio de Nobol”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el proceso de registro de los suministros de oficina para establecer los saldos reales de los inventarios en el área de proveeduría interna y guardalmacén del Municipio de Nobol ubicado en el cantón Nobol de la provincia del Guayas en el periodo 2018?**, presentado por **Peggi Dayanara Manzaba Ruiz** como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

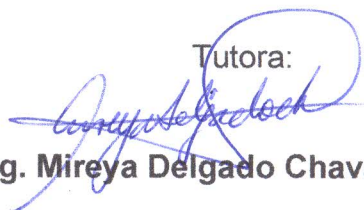
El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:



**Manzaba Ruiz Peggi Dayanara**

Tutora:



**Ing. Mireya Delgado Chavarria**

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

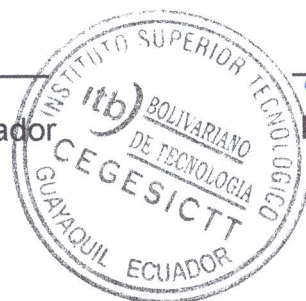
En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

*Norma Delgado Guevara*

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT



*[Signature]*  
Firma