



**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 MEJORAS AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
INVENTARIO EN LA MICROEMPRESA COMERCIAL “IVONNE Y
KARLITA”**

Autora: Guevara Morales Karla Estefania

Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites

Guayaquil, Ecuador

2017

DEDICATORIA

La constancia y esfuerzo que he puesto en mis estudios me da la estimación de dedicar este proyecto a mi querida Madre la Sra. Cecilia Morales Castro, gracias por el apoyo incondicional que me ha otorgado, la confianza que han puesto en mí y el esfuerzo que ha hecho para que pueda cumplir una más de mis metas propuestas, a Dios por guiarme en todo momento; darme sabiduría, paciencia y mucha confianza, virtudes con las cuales he logrado poder superarme y cumplir con mis deberes y derechos como ser humano.

También agradezco a mi querida hermana la Sra. Ivonne Guevara que siempre estuvo alentándome y apoyando para que nunca desmaye en cumplir mis sueños, gracias por mostrarme que con fe y perseverancia todo es posible.

A mi amado sobrino que es la fuerza más grande para poder seguir adelante, porque quiero que siempre estés orgulloso de mi y que yo pueda ser un ejemplo fundamental en tu vida, te quiero Isaac.

A mi padre el Sr. Carlos Guevara que fue uno de los pilares fundamentales en mi carrera y en mi vida, gracias por enseñarme que nunca decaiga y que siempre luche por alcanzar mis sueños.

A mis amigas Narcisa Delgado y Anggie Coello que han sido las compañeras ideales que Dios pudo poner en mi camino ya que han sido como hermanas, por cada una de las madrugadas juntas para poder lograr esta meta que nos propusimos.

A mis amigos Lisa, Madelaine, Yanela, José Yaser, Kimberly y José David, quienes fueron un gran apoyo emocional durante el tiempo en que escribía mi tesis, gracias totales por darme aliento y sacarme una sonrisa cuando más la necesité.

Gracias totales con todos por siempre haber creído en mí; por apoyarme en las decisiones que he llegado a tomar, sean buenas o malas siempre estuvieron ahí para mí.

Infinitamente estoy agradecida con todos.

Guevara Morales Karla Estefanía

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por la fuerza, sabiduría y la fe que ha puesto en mí, a mis padres porque sin ellos no hubiese tenido el apoyo para seguir adelante, gracias al esfuerzo y la dedicación que me dieron hoy soy una persona de bien; respetuosa, dedicada y responsable con mis obligaciones, porque sin ellos no estuviera culminando unas metas más de mi vida.

Agradezco a mi tutora que con su apoyo y enseñanza pude aprender a sobrellevar las cosas y culminar con la meta que me había propuesto.

A mis docentes que con dedicación me enseñaron y me formaron en mi carrera.

Agradezco a toda mi familia que siempre fue testigo de la dedicación que tuve para mis estudios y especial para el proyecto de graduación.

Agradezco a cada uno de ustedes que estuvieron dispuestos para ayudarme y enseñarme, por lo cual pude llegar a culminar mi carrera que no obstante es el principio de otra. Gracias de corazón.

Guevara Morales Karla Estefanía



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

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 mejoras al procedimiento de control de inventario en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar los procedimientos de control de inventario para evitar la pérdida de mercadería de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” perteneciente a la Bahía 6 de septiembre del cantón Balzar, provincia del Guayas periodo fiscal 2017?**, presentado por **Guevara Morales Karla Estefania** 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:

Guevara Morales Karla Estefania

PhD. Elena Tolozano Benites

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

Yo, Guevara Morales Karla Estefania en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejoras al procedimiento de control de Inventario en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”, 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 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*.

Guevara Morales Karla Estefania

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0921395802

Firma

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 mejoras a los procedimientos de control de inventario
de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”**

Autor: Guevara Morales Karla Estefania

Tutora: Mg. Elena Tolozano Benites

RESUMEN

El comercial “Ivonne y Karlita” dedicado a la compra y venta de ropa al por menor, actualmente tiene a su mando un procedimiento de control de inventario del cual se evidencia la pérdida de mercadería, teniendo como propósito Diseñar procedimientos de control de inventario para evitar la pérdida de mercadería en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita, el diseño de investigación que se utilizó fue cuali-cuanti, los tipos de investigación empleados fueron el descriptivo, explicativo y correlacional, la técnica que se aplicó fue el análisis documental. La conclusión más relevante a la cual llegó la autora de la investigación fue que el personal que se encuentra en bodega no lleva un control físico de la mercadería, la compra de mercadería a los proveedores se realiza desconociendo, las cantidades exactas de productos que se encuentran en bodega como alternativa de solución se propuso un realizar un mejoramiento a los procedimientos de control de inventarios.

Mejoras

Procedimientos

Control

Inventarios



**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 mejoras a los procedimientos de control de inventario
de la Microempresa Comercial "Ivonne y Karlita"**

Autora: Guevara Morales Karla Estefania

Tutora: Mg. Elena Tolozano Benites

ABSTRACT

The commercial "Ivonne and Karlita" dedicated to the purchase and sale of clothing retail, currently has at its command an inventory control procedure which evidences the loss of merchandise, having as purpose Design inventory control procedures to avoid the loss of merchandise in the Commercial Microenterprise "Ivonne and Karlita, the research design that was used was cuali-cuanti, the types of research used were the descriptive, explanatory and correlational, the technique that was applied was the documentary analysis. The most relevant conclusion reached by the author of the investigation was that the personnel who are in the warehouse do not have a physical control of the merchandise, the purchase of merchandise from the suppliers is done without knowing, the exact quantities of products that are found in the winery, as an alternative solution, an improvement to the inventory control procedures was proposed.

improvement

procedures

Control

Inventory

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
PORTADA:.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA TUTORA.....	iv
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.....	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación del conflicto.....	2
Delimitación del problema	2
Formulación del problema	2
Variables de la investigación	3
Evaluación del problema	3
OBJETIVOS	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	4

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	20
VARIABLES DE INVESTIGACIÓN.....	24
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	24

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	26
DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	27
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	28
PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	29

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

CONCLUSIONES	45
RECOMENDACIONES.....	46
BIBLIOGRAFÍA.....	47
ANEXOS.....	49

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1 Organigrama.....	27

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1 Causa y efecto	34
Cuadro 2 Cuestionario	42
Cuadro 3 Personal	44

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Según (Saavedra G., 2002) “la contabilidad es una disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en la unidad económica que hemos denominado empresa (p. 45)”. Es decir que a través de la contabilidad se lleva un control diario de las operaciones, garantizando así que todo se encuentre en orden.

Dichos controles van de la mano a la realización de inventarios, a decir de (Stephen P. Robbins, De Cenz A, David., 2002) “justo a tiempo los sistemas de inventarios cambian la tecnología para administrar los inventarios, los artículos llegan justo cuando se necesita en el proceso de producción, en lugar de almacenar existencia de ellos.”, (p. 465)

Contablemente los inventarios forman parte del activo circulante, por lo tanto, se debe realizar el control y seguimiento para una buena administración del mismo no cargándolo el exceso, y previniendo faltantes o pérdida de mercadería, que es cualquiera de los dos casos afecta significativamente las finanzas de las empresas.

Por todo lo expresado anteriormente, todas empresas o negocios, sin perjuicio de su tamaño, deben tener un adecuado control de su mercadería ya que eso genera, reducción de costos, mayor rentabilidad y clientes satisfechos. Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” es un negocio que se dedica a la compra y venta de ropa al por menor, sin tomar en cuenta un control de la entrada y salida de dicha mercadería, como parte de ello se ve en la necesidad de un mejor control de su mercadería para así conocer el saldo correcto de la cuenta de inventario.

Situación del conflicto

La Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” dedicado a la compra y venta de ropa al por menor, actualmente tiene a su mando un procedimiento de control de inventario del cual se evidencia la pérdida de mercadería, lo cual se deriva lo siguiente:

1. El personal que se encuentra en bodega no lleva un control físico de la mercadería.
2. La compra de mercadería a los proveedores se realiza desconociendo, las cantidades exactas de productos que se encuentran en bodega.
3. Equivocaciones al momento de poner en percha la mercadería.
4. No se cuenta con vigilancia hacia los clientes para evitar robos.

Este procedimiento aportará que se logre un control contable predecible, consistente y confiable; estableciendo lineamientos en el área del control del inventario, esto podrá asegurar que los ingresos y salidas de mercadería estuvieran en el sitio justo y en el momento oportuno para así poder descartar algunas falencias ya que si no se responde ante ello podría estar provocando pérdidas.

Delimitación del problema

Campo: Financiero
Área: Inventario
Aspecto: Control de la mercadería
Provincia: Guayas
Cantón: Balzar
Período: 2017

Formulación del problema

¿Cómo mejorar los procedimientos de control de inventario para evitar la pérdida de mercadería de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”

perteneciente a la Bahía 6 de septiembre del cantón Balzar, provincia del Guayas periodo fiscal 2017?

Variables de la investigación

Variable Independiente: Procedimientos de control de inventario

Variable Dependiente: Pérdida de mercadería

Evaluación del problema

Delimitado. – Se centrará en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”, el periodo de tiempo de la investigación está comprendido de enero a Julio del 2017.

Factible. – El presente estudio es factible de realizar porque cuenta con la ayuda de los trabajadores que laboran en Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”.

Claro. – El presente estudio está escrito de manera precisa y la propuesta de solución está relacionado con el problema planteado.

Evidente. – El objeto de este estudio se asemeja a la necesidad de optimizar los procedimientos de control de inventarios para la reducir la perdida de mercadería en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”.

Original. - Dentro Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”, es original porque es la primera vez que se realiza un estudio sobre el procedimiento de control de inventario.

Relevante. - Para el establecimiento Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”, es de suma relevancia el estudio por la mejora del control de las existencias del inventario.

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar procedimientos de control de inventario para evitar la pérdida de mercadería en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”.

Objetivos específicos

- Fundamentar teóricamente los aspectos de procedimientos de control de inventario y pérdida de mercadería.
- Diagnosticar los procedimientos actuales en el control de los inventarios de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”.
- Proponer la elaboración de un plan de mejoras a los procedimientos para el control de inventarios.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

En todo negocio o empresa, el registro de operaciones de mercancías es uno de los más importantes, ya que de tal registro depende la exactitud de la utilidad o pérdida en ventas. (Ponce, 2014)

En la actualidad el Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”, al no tener un adecuado control de la entrada y salida de su mercadería y contar con un conocimiento de cómo realizar dichos controles, el comercial tiene desconocimiento si está obteniendo rentabilidad o si está generando pérdidas.

Es de vital importancia que se realizan los correspondientes correctivos ante el problema presentado, ya que si en el Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”, siguen realizando el control de los inventarios de la manera que lo hacen actualmente, existe el riesgo que se esté generando pérdidas, lo cual podría llevarlo a la quiebra, generando que se cierre de manera indefinida.

El beneficio práctico del presente estudio, sobre la entrada y salida de mercadería, consiste en diseñar un plan que permita tener un adecuado control de la mercadería.

El presente estudio presenta utilidad metodológica porque se utilizará los tipos de investigación: descriptivo, explicativo y correccional, así como en la técnica de investigación, análisis documental.

La relevancia social está relacionada con el Plan Nacional del Buen Vivir, además de los beneficiarios que serán los empleados de la empresa, los clientes porque permite obtener información necesaria para cumplir de la mejor manera con todos los procedimientos para alcanzar un buen manejo en el control interno del inventario.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

Para Rosales (2015) “desde tiempos antiguos, los egipcios y otros pueblos de la antigüedad, acostumbraban a almacenar grandes porciones de alimentos para utilizarlos cuando escaseaban. Debido a lo anterior aparece el problema de los inventarios, como estrategia para contrarrestar los periodos de escasez, que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales” (p. 35).

Según Torres (2014) “esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios. Más adelante con el transcurrir de la historia se seguía viendo como los inventarios derrotaban a la información, la gran mayoría de veces por que la información no era precisa, y las empresas ocultaban su ignorancia del mercado por medio de un inventario adicional” (p.35).

Para Ruiz (2012) “el progreso de los inventarios y los sistemas para hacer control del mismo han ido tomando cada vez más importancia, es así como hasta principios de los años 80 los inventarios tenían, en la mayoría de los casos, un valor económico de especulación” (p.65).

El mismo autor considera que durante las últimas dos décadas se ha manifestado una tendencia que apunta hacia el incremento del nivel de eficiencia del proceso de manufactura. Un objetivo es tener menos inventario disponible en proceso, lo cual se conoce como stock.

La autora de la presente investigación asume que el problema de inventarios ha estado siempre presente en la historia humana como la adquisición y preservación de bienes para el consumo directo de la población o requeridos como materias primas para la elaboración de productos terminados, ha rondado la civilización desde que se hiciera evidente que el ser humano era capaz de producir en mayor cantidad que lo rigurosamente necesario para su consumo individual.

Esta capacidad “productora” ocasiona el problema inmediato de los inventarios, esto es, del qué hacer con el excedente de la producción.

Para Carpio (2015) “mientras las formas de producción se mantuvieron en niveles artesanales y precarios, las decisiones sobre los inventarios estuvieron signadas por lo inmediato, más que por una visión de largo alcance que permitiera la planificación” (p. 22).

Para Wilson (1934) el tratamiento determinístico del inventario, puesto en la perspectiva económica de balancear los costos de mantenimiento, escasez y reaprovisionamiento sugerido por Harris (p.45).

Según Wagner (1958) durante la Segunda Guerra Mundial y en el fructífero contexto de la Corporación Rad en Estados Unidos, se producen los avances más importantes e influyentes que sobre modelos de inventario se tengan hasta el presente.

De la misma manera Cos y Navascuès, (2001) “encontraron que la tendencia hacia la reducción general de nivel de los stocks, e incluso hacia su posible eliminación, ha provocado una auténtica revolución en las técnicas de organización de empresas”.

Además, manifiesta el análisis de los orígenes de dichos niveles de stock o de las causas de su creación demuestran, en la mayoría de casos, defectos en la estructura de la propia empresa o en su operatividad.

Antecedentes referenciales

Aspectos generales de la contabilidad

Para Cortes (2015) “la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa” (p.64).

Según Ramos (2015) la contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador es por todos estos motivo la importancia de un sistema de contabilidad.

De lo antes expuesto se puede decir que la contabilidad es mucho más que eso, se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo de las organizaciones.

La autora de la presente investigación considera que la contabilidad registra, clasifica y resume las operaciones económicas que realiza la empresa, con objeto de obtener la información financiera necesaria para tomar decisiones.

Para (López, 2010) los **Objetivos específicos de la contabilidad.**

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.

- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.

Campo de acción de la contabilidad

- Contabilidad oficial: proporciona los mecanismos para registrar las actividades económicas de las empresas estatales y se rige por las normas que para el efecto expida su organismo rector, La Contaduría General de la Nación.
- Contabilidad de servicios: Registra las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios. Las conocidas como contabilidad bancaria, hotelera de seguros, pertenecen al grupo de servicios.
- Contabilidad comercial: Registra y controla las actividades que giran alrededor de la compraventa de mercancías en las empresas comerciales.

El mismo autor considera que la contabilidad de costos: Registra las operaciones económicas que determinan el costo de los productos semielaborados y terminados, en las empresas industriales.

Los inventarios y su importancia dentro de la contabilidad

Según Catacora (1997) “expresa que los inventarios representan un conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos a fin de obtener un margen de utilidad razonable” (p. 28).

Con relación a esto Nasarimhan, Leavery y Billington (1996) “manifiesta que un inventario consiste en las existencias de productos físicos que se conservan en un lugar y momento determinado” (p.45).

Para Carrión (2014) “de otro punto de vista los inventarios en las empresas comerciales son artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción. Todo ello con el fin de obtener utilidad y que de la misma manera representan parte fundamental de los activos de una organización” (p.78).

El mismo autor considera que cualquier tipo de entidad por más pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros por ser necesarios para la prestación de los servicios.

Según Rosales (2015) “es muy importante que mantenga presente la objetividad, en la toma de decisiones que afectan el funcionamiento de la empresa. Las decisiones deben apoyarse en hechos más que en opiniones.

Para controlar cada uno de los movimientos económicos que realiza la empresa, existen diversos tipos de control que pueden establecerse para su operación y desarrollo” (p. 38).

La autora considera que los inventarios representan la partida más importante del activo circulante de una organización comercial, por ello muchas empresas buscan regular las entradas y salidas del mismo, de

manera que se logren un buen control de la mercadería recibida a través de las operaciones de ingreso y salida.

Objetivos de los inventarios.

Según Rivas los objetivos más relevantes sin los que se presentan a continuación (p.28).

- Hacer coincidir los intereses y posibilidades de producción de venta y finanzas, armonizando la capacidad de operaciones, penetración en el mercado y capacidad financiera.
- Determinar la inversión de los inventarios de acuerdo con las posibilidades financieras de la organización.
- Rotar adecuadamente las existencias para evitar deterioro, obsolescencia y pérdida del inventario.

La autora considera que el inventario representa una de las partidas más importantes del activo en las empresas, por ello el objetivo principal del sistema de inventario es tener una debida rotación para evitar deterioro, obsolescencia y pérdida del mismo.

Clasificación de los inventarios

Según Noori (1997). El inventario puede clasificarse por su forma o función.

Clasificación de los inventarios en sus tres formas:

- Inventario de materia prima (MP), constituyen los insumos y materiales básicos que ingresan al proceso.
- Inventario de productos en proceso (PP), son materiales en proceso de producción.
- Inventario de producto terminado (PT), representan materiales que han pasado por los procesos productivos correspondientes y que serán destinados a su comercialización o entrega.

Clasificación de inventarios por su función

- Inventario de seguridad o de reserva, es el que se mantiene para compensar los riesgos no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes. Si todo fuera seguro, los inventarios de seguridad no tendrían razón de ser, sin embargo, en la realidad es normal que exista una variabilidad de la demanda y, por lo tanto, es necesario recurrir a los inventarios de seguridad si se desean satisfacer los objetivos.
- Inventario de desacoplamiento, es el que se requiere entre dos procesos u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse; esto permite que cada proceso funcione como se requiere.
- Inventario en tránsito, está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido, pero no se han recibido todavía. Aquel inventario se traslada de los proveedores a las empresas, a los subcontratistas y viceversa, de una operación a otra y de las empresas a los comercios. Cuanto mayor sea el flujo por la cadena de valor, mayor será el inventario.
- Inventario de ciclo, resulta cuando la cantidad de unidades compradas o producidas con el fin de reducir los costos por unidad de compra, o incrementar la eficiencia de la producción, esto es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.
- Inventario de prevención o estacional, se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para las de la demanda alta. Con frecuencia este se acumula cuando la demanda es estacional.

Control de los inventarios

Según López, Diana. (2010) menciona que el control de los inventarios merece una alta atención por parte de la dirección de una empresa; especialmente cuando se encuentran en una etapa de crecimiento y de

expansión de sus actividades en mercado. La dirección puede alarmarse cuando encuentre parte de su capital de trabajo invertido en materias primas, material en proceso y productos terminados.

Para Cortes (2015) Dentro de los elementos del control de inventarios se tiene que fijar objetivos por parte de la compañía deben ser actualizados ya que constituye una base administrativa que debe ser continuamente revisada requerido por las variables que presentan en su desarrollo, ya que cada empresa tiene una diferente organización de ventas y de producción.

Sin embargo, se menciona a continuación algunas que son comunes para la mayoría de las empresas.

- Tener el mínimo de inversión en existencia, en materia primas, en materiales en proceso y productos terminados.
- Mantener un nivel adecuado en existencia de materias primas y que las operaciones de producción para que no sufran demoras por faltantes.
- Disponer de un mínimo posible de inversión en existencias de productos terminados.
- Sostener un nivel de existencias de productos terminados de acuerdo con la demanda de los clientes para así dar un servicio de entrega oportuno.
- Descubrir a tiempo los materiales o productos que no tienen movimiento, los que se han deteriorado y que son obsoletos en el mercado.
- Establecer una buena custodia en los almacenes para evitar fugas, despilfarros o maltrato por descuido.
- Estar alerta ante los cambios en las demandas del mercado.

Las metas del control de inventario

De otro punto de vista Vega (2010) manifiesta que el control de inventarios debe resolver los siguientes problemas:

- Que cantidad debe ordenarse y cuando debe colocarse la orden de compra o de manufactura.
- El objetivo principal de un control de inventario consiste en encontrar el equilibrio más económico entre dos diferentes costos que están en conflicto: el de adquisición y el de almacenamiento.

Procedimientos de control de los inventarios

Para Peralta (2014), para administrar y organizar una empresa de forma eficiente, se precisa diseñar el procedimiento de cada una de las operaciones y actividades que en ella se realizan. Al hacerlo, se requiere tener en cuenta todos aquellos elementos que posibiliten que las operaciones, transacciones y actividades se ejecuten de forma homogénea por las unidades organizativas de la entidad.

Cada dirigente, funcionario y trabajador debe conocer no sólo las especificaciones organizativas y técnicas de su trabajo, sino también el alcance de sus funciones y responsabilidades.

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.

Manual de procedimientos

Biegler, Jhon (1994), lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo".

Gómez Ceja, Guillermo (1997), lo conceptualista como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar

en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

“Catácora Fernando. (1997), indica que “Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable”.

Para Fernández (2012) Se puede decir que los procedimientos escritos permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado pudiendo ser mejorado continuamente.

Según Ruiz (2015) indica que “Los procedimientos son planes que establecen un método para manejar las actividades futuras” convirtiéndose en guías de acción que detallan la forma bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

La autora considera que los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

Ventajas

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, evitando malentendidos en la operación.
- Facilitan el control efectivo ya que se tiene un instrumento que define las tareas delegadas.
- Son un compendio de las funciones, procedimientos, políticas, normas, etc., que se desarrollan en una organización.
- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presenten.

- Evitan que en la gestión administrativa exista improvisaciones o desconocimiento de normas.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en sus funciones.

Limitaciones

- Necesitan de una actualización permanente ya que la pérdida de vigencia en su contenido acarrea su inutilidad.
- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Al sintetizarlos demasiado pierden su utilidad y al ser demasiado extensos pueden ser muy complicados.
- Se limitan a aspectos formales de la organización y que los informales no se pueden estandarizar.

Estructura del manual de procedimientos

Según Pulas (2015) para la elaboración de un manual de procedimientos se debe seguir lo siguiente:

1. Antes de iniciarlo es importante que definas la estructura que tendrá éste mismo. Cada concepto requiere de características específicas y particulares, tales como el lenguaje, ejemplos gráficos, etcétera.
2. Es indispensable saber que no todo el manual lleva la misma redacción, ya que hay segmentos que van dirigidos al ejecutor del proceso, o bien, al operador de la franquicia, de ahí la necesidad de identificar plenamente quiénes serán los usuarios del manual para utilizar el lenguaje y el contenido correctos.
3. Una vez que identificaste al usuario de un manual, tienes que definir si vas hacer un documento por puesto, área o para toda la

organización. Esta clasificación te permitirá saber si necesitas elaborar sub-manuales o guías operativas para cada caso.

4. No olvides definir las políticas que van a delimitar el desempeño de cada individuo, determinado los factores que es necesario medir y evaluar en la operación cotidiana, tanto del propio franquiciatario como la del franquiciante.
5. Identifica y selecciona los principales procesos del negocio, que habrás de plasmar en los documentos. Ten en cuenta que sólo deben contener la información que requiere el usuario.
6. Redacta el manual de una manera ágil, dinámica, concreta y accesible. Incluye elementos gráficos y muy visuales, pues puede ser mucho más entendible mostrar imágenes de la preparación de una pizza, que redactar un recetario de varias hojas.
7. No caigas en lo obsoleto. Para que una franquicia sea rentable, no sólo deben revisarse los manuales operativos al menos una vez al año, sino también hay que realizar los cambios que sean necesarios dentro de la propia estructura, pues no es lo mismo satisfacer las necesidades de un consumidor de hace 15 años a un actual.

Para Fernández (2012), nos expresa que no olvides que debes empezar por organizar tu empresa. Así como existen los manuales operativos para el franquiciatario, también deben de existir para el franquiciante. Este documento recaba toda la información del proceso comercial, legal y técnico que conlleva su negocio. Sirve como una guía para llevar de la mano primera a su propia empresa y segundo a sus franquiciatarios.

Estructura del manual de procedimientos

Según el autor Palma (2015) establece la siguiente estructura de manual de procedimientos.

a) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- logotipo de la organización.
- nombre oficial de la organización.
- denominación y extensión.
- debe anotarse el nombre de la misma.
- lugar y fecha de elaboración.
- número de revisión (en su caso).
- unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

b) Índice o contenido.

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) Prólogo y/o introducción.

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

d) Objetivos de los procedimientos.

Para Fernández (2012) Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores.

e) áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos.

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

f) Responsables.

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

g) Políticas o normas de operación.

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

h) Conceptos.

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de más información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) Procedimiento

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

j) Formulario de impresos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

k) Diagramas de flujo.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

l) Glosario de términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de Elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

FUNDAMENTACIÓN 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. 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 del Buen vivir 2013-2017

Objetivo 9

Garantizar el trabajo digno en todas sus formas

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas. En perspectiva, el trabajo debe apuntar a la realización personal y a la felicidad, además de reconocerse como un mecanismo de integración social y de articulación entre la esfera social y la económica.

La Constitución establece de manera explícita que el régimen de desarrollo debe basarse en la generación de trabajo digno y estable, el mismo que debe desarrollarse en función del ejercicio de los derechos de los trabajadores (art. 276). Lo anterior exige que los esfuerzos de política pública, además de impulsar las actividades económicas que generen trabajo, garanticen remuneraciones justas, ambientes de trabajo saludables, estabilidad laboral y la total falta de discriminación. Una sociedad que busque la justicia y la dignidad como principios fundamentales no solamente debe ser evaluada por la cantidad de trabajo que genera, sino también por el grado de cumplimiento de las garantías que se establezcan y las condiciones y cualidades en las que se efectúe. Asimismo, debe garantizar un principio de igualdad en las oportunidades al trabajo y debe buscar erradicar de la manera más enfática cualquier figura que precarice la condición laboral y la dignidad humana.

De la misma manera, las acciones del Estado deben garantizar la generación de trabajo digno en el sector privado, incluyendo aquellas formas de producción y de trabajo que históricamente han sido invisibilizadas y desvalorizadas en función de intereses y relaciones de poder. Tanto a nivel urbano como rural, muchos procesos de producción y de dotación de servicios se basan en pequeñas y medianas unidades familiares, asociativas o individuales, que buscan la subsistencia antes que la acumulación. Amparándose en la Constitución de la República, es necesario profundizar el reconocimiento y el apoyo a estas distintas formas de trabajo, sobre todo a las que corresponden al autosustento y al cuidado humano, a la reproducción y a la supervivencia familiar y vecinal (arts. 319 y 333).

Para alcanzar este objetivo, debemos generar trabajos en condiciones dignas, buscar el pleno empleo priorizando a grupos históricamente excluidos, reducir el trabajo informal y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales. Hay que establecer la sostenibilidad de las

actividades de autoconsumo y autosustento, así como de las actividades de cuidado humano, con enfoque de derechos y de género. El fortalecimiento de los esquemas de formación ocupacional y capacitación necesita articularse a las necesidades del sistema de trabajo y a la productividad laboral.

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Procedimientos de control de inventario

Constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización, Morán (2013).

Variable Dependiente: Pérdida de mercadería

Por pérdida de mercadería a los costos financieros y económicos, generados por cualquier acción o circunstancia que impida permanentemente a la mercadería transformarse en ingresos mediante el proceso de comercialización y venta del retail, Jurado (2014).

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Activo: conjunto o segmento cuantificable de los beneficios futuros fundadamente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos, López (2012).

Compras: Adquisiciones de mercancía efectuadas durante el ejercicio, de contado o a crédito, Pérez (2011).

Gasto: Decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus

actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos, Carpio (2013).

Gasto de compra: Precio de costo pagado por el traslado de las mercancías adquiridas, influyendo fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, impuestos, derechos aduanales, etc., Ponce (2012).

Ingreso: Incremento bruto de los activos o disminución experimentados por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales, Peralta (2014).

Inventario final: Total de las existencias de mercancías al finalizar un periodo contable, valuado a precio de costo, Vince (2015).

Inventario inicial: Total de existencias de mercancías al iniciar un periodo contable, valuado a precio de costo, Rodríguez (2013).

Libro diario: Registro donde se anotan cronológicamente las operaciones realizadas, para llevar un control y organización de las mismas, García (2012).

Libro mayor: Registro de segunda anotación donde se encuentran, en folios independientes, los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados, como consecuencia de las operaciones realizadas, Torres (2013).

Pérdida: Gasto resultante de una transacción incidental o derivada del entorno económico, social, político o físico en que el ingreso consecuente es inferior al gasto y que por su naturaleza se debe presentar neto del ingreso respectivo, Ruiz (2014).

Período contable: División en la vida de la empresa para la toma de decisiones. Las operaciones y eventos, así como los efectos se identifican con el periodo en que ocurren, Ponce (2014).

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” es un comercial balzareño constituido el 07 de marzo del 1997 como negocio familiar, inicio sus funciones en el Cantón Balzar con 1 local en la Bahía 6 de septiembre, 1 exhibidor con ropa para caballero y 2 empleados (1 de ellos que cubría la parte de atención al cliente y 1 al que se le confiaba la parte contable y administrativa de la microempresa).

Para mediados del año 2007, la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” tomo un giro y creció en forma comercial aumentando 1 local y ya no solo vendiendo este producto (ropa para caballero), sino dando paso para el surtido de stock, incrementando ropa para todos los gustos del cliente incluyendo damas, caballeros y niños, agrandando de esta forma su comercio.

El Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” tiene como objetivo la comercialización de la mercadería (Ropa en general), llevando las mejores marcas y precios a los habitantes del Cantón Balzar para los distintos gustos del cliente. Sus locales están ubicados en el Cantón Balzar sector centro, Av. Guayaquil entre Vinces y Juan Falques, cuentan con una infraestructura de 300 m².

Misión

Atender las necesidades de moda y del vestir de la sociedad, proporcionando a sus clientes servicios y productos de calidad, a sus accionistas una rentabilidad creciente y sostenible y a sus empleados la posibilidad de desarrollar sus competencias profesionales.

Visión

Ser una empresa de referencia, líder en distribución de ropa al por menor, en continuo crecimiento, con presencia internacional, que se distinga por proporcionar una calidad de atención y servicio excelente a sus clientes.

Objetivo general

Comercializar los productos a nivel local y nacional, mejorando los canales de distribución.

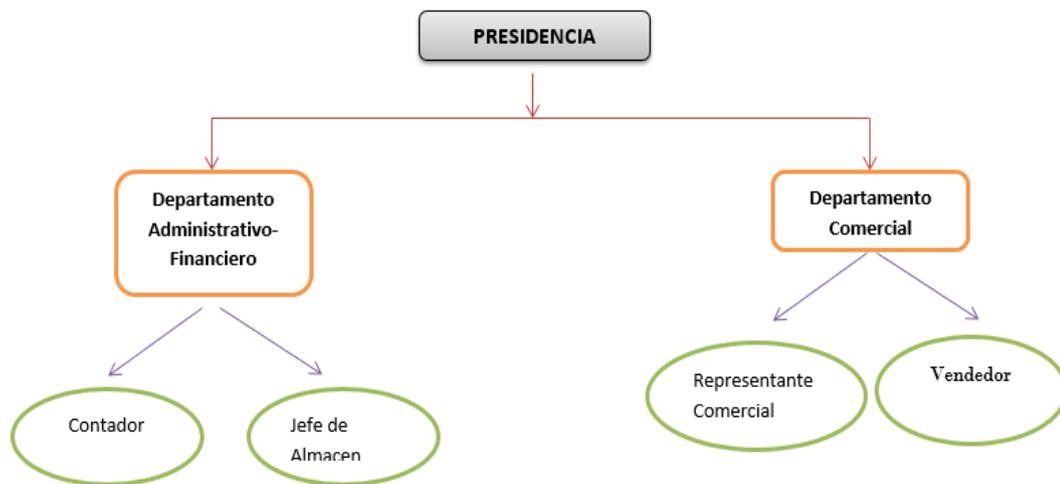


Figura 1 Organigrama

Elaborado por: Microempresa Comercial "Ivonne y Karlita"

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación será mixto es decir cualitativo y cuantitativo a decir de Ponce (2009) es cuantitativo una investigación cuando la normativa conlleva el uso de la estadística y el análisis de los datos pretende establecer leyes generales. Procede de los métodos de investigación de las ciencias físico natural de perspectiva positiva. Y es cualitativo según Ponce, (2009) cuando la investigación es interpretativa, es decir genera teorías, hipótesis, y que se refiere a un sujeto en particular en los que los resultados deben ser sometidos a la triangulación para evitar la subjetividad del investigador.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación descriptiva. - (Arias, 2006) una de las primeras formas de aproximarse al problema de investigación. Se vale de los estudios descriptivos.

Descriptiva determinación de las causas, describiendo sus características y propiedades, para poder señalar la forma de agrupar y sistematizar los elementos, que participan en el problema de este estudio.

Explicativa: Según el autor (Fidias G. Arias, 2012) define: La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación post facto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.

Investigación Correlacional. - (Bernal T. C., 2006) tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. En otras palabras, la correlación examina asociaciones, pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro.

Se utiliza este proceso para examinar el proyecto como resultado se analiza la relación que existe entre un manual de procedimientos y los inventarios de la empresa.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Análisis documental

Para (Castillo, 2006), es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información.

En esta investigación se analizarán los procedimientos en el control de los inventarios de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”.

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

Dentro de los procedimientos de la investigación será de diagnosticar los procedimientos actuales en el control de los inventarios de la microempresa comercial “Ivonne y Karlita” para determinar el control de existencias se comenzará a analizar e interpretar los resultados para lo cual se seguirá los siguientes pasos:

1. Descripción los procedimientos actuales en el control de los inventarios de la microempresa “Ivonne y Karlita”

La descripción se realizará utilizando como apoyo un diagrama de flujo, donde se detallan cada paso del proceso del inventario. Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Recepción de bodega

1. Supervisar que la mercadería sea la misma que establece la factura de compra.
2. Realizar reporte de recepción, especificar fecha, nombre de proveedor, número de orden de pedido, recepción parcial o total, cantidad recibida.
3. Facilitar almacenaje adecuado como medida de protección contra la sustracción de mercadería.
4. Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.

5. Emitir un informe al departamento de compras una vez comprobado las características de la mercadería, archivando la copia respectiva.
6. Clasificar la mercadería según la categoría.
7. El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior.
8. Mantener la cantidad optima de inventario disponible previniendo el déficit.

Despacho de mercaderías

1. Efectuar una revisión de las mercaderías que se encuentran en existencias antes de llevar a cabo el despacho de mercaderías.
 2. Exigir copia de los pedidos y archivarlos a fin de dejar constancia o evidencia de las transacciones efectuadas.
 3. Expedir guías de remisión detalladas.
 4. Exigir documentos que respalden la recepción de las mercaderías por parte de los clientes y archivarlas.
- 2. Determinación de las falencias de mayor incidencia en el proceso de inventario.**

El diagrama causal es una forma gráfica, ordenada y sistemática para representar el complejo entramado de causas posibles que hay detrás de un efecto. Se emplea para poner de manifiesto las posibles causas asociadas a un efecto, facilitando de esta forma la tarea de identificar los factores verdaderos.

3. Propuesta de plan de mejora a los procedimientos para el control de inventarios.

Los planes de acción son un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. El plan de acción propone una forma de alcanzar los objetivos estratégicos que ya fueron establecidos con anterioridad. Supone el paso previo a la ejecución efectiva de una idea o propuesta.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Estará enfocada en el objetivo dos del proyecto de investigación que se basa en el diagnóstico los procedimientos actuales en el control de los inventarios de la microempresa “Ivonne y Karlita” a continuación, se presenta los pasos de la recopilación de la información:

1. Descripción los procedimientos actuales en el control de los inventarios de la microempresa “Ivonne y Karlita”

Recepción de bodega

1. Supervisar que la mercadería sea la misma que establece la factura de compra.

El proceso de la supervisión de mercadería no se lo realiza adecuadamente por el personal que labora en la microempresa.

2. Realizar reporte de recepción, especificar fecha, nombre de proveedor, número de orden de pedido, recepción parcial o total, cantidad recibida.

En este proceso el personal no realiza el reporte de la mercadería vendía de la microempresa por lo que no se tiene un control de los inventarios.

3. Facilitar almacenaje adecuado como medida de protección contra la sustracción de mercadería.

No existe mediada de seguridad para evitar la sustracción de mercadería de la microempresa.

4. Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.

Los conteos periódicos no se lo realizan en los tiempos indicados por lo que no se ve un control de las mercaderías.

5. Emitir un informe al departamento de compras una vez comprobado las características de la mercadería, archivando la copia respectiva.

No se emite informe al departamento de compras de la microempresa.

6. Clasificar la mercadería según la categoría.

Si se clasifica la mercadería que se encuentra en la microempresa.

7. Mantener la cantidad optima de inventario disponible previniendo el déficit.

Esto no se realiza por lo que no se cuenta con un control de los inventarios es decir no se sabe cuánto hay de existencias en la mercadería.

Despacho de mercaderías

1. Efectuar una revisión de las mercaderías que se encuentran en existencias antes de llevar a cabo el despacho de mercaderías.

No todo el personal hace una revisión de las mercaderías que se encuentran en el despacho de la mercadería.

2. Exigir copia de los pedidos y archivarlos a fin de dejar constancia o evidencia de las transacciones efectuadas.

El registro que se realiza no es confiable por cuanto los empleados no anotan todas las transacciones efectuadas.

3. Expedir guías de remisión detalladas.

No se expiden guías de remisión detalladas de las mercaderías en la microempresa.

4. Exigir documentos que respalden la recepción de las mercaderías por parte de los clientes y archivarlas.

No se exige la documentación en la recepción de la mercadería de los clientes de la microempresa.

2. Determinación de las falencias de mayor incidencia en el proceso de inventario.

Cuadro 1 Causa y efecto

PROCESO DE INVENTARIO		
RAÍZ DEL PROBLEMA	CAUSA	EFECTO
Falta de control de inventarios	Mal manejo de registro de las transacciones en el despacho de la mercadería	Perdida de mercadería
Falta de conteos periódicos de mercaderías	No se emiten informes de los productos vendidos	Falencias en el despacho de mercadería

Elaborado por: Karla Guevara

3. Propuesta de plan de mejora a los procedimientos para el control de inventarios.

Los planes de acción son un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. El plan de acción propone una forma de alcanzar los objetivos estratégicos que ya fueron

establecidos con anterioridad. Supone el paso previo a la ejecución efectiva de una idea o propuesta.

Introducción

El presente manual de procedimientos da a conocer el detalle de las operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con el control de los inventarios dentro de la microempresa “Ivonne y Karlita”, simplificando su comprensión al aplicar una división de tres procedimientos (compra, almacenamiento y despacho de artículos para la venta), que permiten un mejor entendimiento del proceso.

1. El procedimiento de compra conlleva todas las actividades relacionadas con la adquisición de artículos para la venta, como por ejemplo establecer la cantidad y tipo de producto a requerirse en una compra.
2. En cuanto al procedimiento de almacenamiento, éste indica las actividades necesarias para realizar el almacenamiento de los artículos para la venta, evitando que el producto se maltrate y se convierta inservible.
3. Por último, el procedimiento de despacho provee la secuencia y forma de llevar a cabo las actividades referentes a la expedición de artículos hacia los diferentes territorios que la empresa provee.

El manual incluye introducción, objetivo general y específicos, las características de los procedimientos, así mismo las instrucciones para su uso, los procedimientos en forma detallada para su fácil comprensión, como parte final del manual se presentan los anexos.

Objetivo del manual

Objetivo general:

El manual pretende ser una herramienta administrativa que en su conjunto presente la forma específica de llevar a cabo las actividades del proceso de distribución de productos masivos, constituyendo un control para el área de inventarios de la microempresa “Ivonne y Karlita”

Objetivos específicos:

- Normalizar las actividades del proceso de distribución de productos masivos por medio de procedimientos.
- Facilitar la implantación de un mejor método de trabajo, proporcionando datos completos del método actual.
- Contar con una herramienta de control de las actividades de inventario del proceso de distribución.
- Tener a disposición un instrumento de capacitación y entrenamiento laboral para los nuevos empleados.

Instrucciones para el uso del manual

Dentro del manual, usted puede encontrar tres procedimientos que permiten el desarrollo del proceso de control de inventario

- Compra de artículos para la venta
- Almacenamientos de artículos para la venta
- Despacho de artículos para la venta

Compra de artículos para la venta
Descripción de los procesos
El proceso inicia con el requerimiento de producto para la venta, hecho por el encargado del área de compras a través de un modelo teórico de abastecimiento, que proporciona un stock (almacenamiento) mínimo de inventario dentro de la bodega principal para no sufrir de inexistencia

cuando se requiera producto para la venta.

El coordinador de compras genera una orden de compra y crea un embarque que contiene la unión de varios productos por proveedor; el encargado de compras recibe la factura de la compra,

Mientras que el producto es recibido en bodega principal donde se chequea, cuenta y descarga del vehículo, llenando un documento del producto de proveedores recibido en bodega, este documento se envía hacia el área de compras donde se compara con un documento de verificación de precios de una compra y la factura de la compra.

Realizada la verificación se ingresan los datos al sistema para poder enviar al departamento de contabilidad el reporte de la cuenta por pagar al proveedor, mientras que en bodega principal se continúa el proceso de ingreso del producto colocándolo en el lugar de la bodega que corresponde.

Características del procedimiento de compra

El proceso de compra se realiza en forma directa (de la empresa al proveedor), es decir sin intermediarios. En cuanto a las órdenes de compra éstas deben ser archivadas por un periodo no menor de un año, para poder llevar registro y control historial de las compras.

Responsables

Los responsables de hacer posible el proceso de compra de productos para la venta son los indicados a continuación.

Coordinador de compras

Coordinador de bodega

Auxiliares de bodega

Almacenamiento de artículos para la venta
Descripción de los procesos
<p>En bodega principal existen dos formas de entrada de producto, siendo la primera originada por compra de producto para la venta y la segunda debido a devoluciones del producto vendido.</p> <p>Respecto a los productos comprados para la venta, para poder darles ingreso a bodega principal, debe de haberse realizado el conteo, chequeo y descarga de los mismos, que luego proceden a ser colocados en el área de bodega que les corresponda.</p> <p>El ingreso de producto a bodega principal por motivo de devolución inicia recibiendo el producto, descargándolo y chequeando la cantidad y el estado en que regresa a la empresa, esta información debe registrarse en un documento que es entregado al área de despachos y devoluciones para que se ingresen los datos al sistema informático; luego el producto debe ser ingresado a la bodega de devoluciones, donde es colocado en tarimas y separado por tipo de producto, para más tarde darle traslado a bodega principal, en donde se volverá a almacenar para su nueva requisición.</p> <p>En cuanto al almacenamiento de los productos en la bodega de despachos, este se da al recibirse el consolidado por parte de bodega principal, el producto permanece en bodega de despachos en forma ordenada y clasificada para luego ser despachado, el lapso de almacenamiento de los productos en la bodega de despachos no es</p>

mayor de un día, ya que diariamente se da salida a los productos.

Para el caso de las devoluciones hechas por los clientes existe una bodega específica para este tipo de producto, en donde permanece después de realizarle un conteo y verificación de su estado, el lapso de almacenamiento al igual que en bodega de despachos no debe ser mayor de un día, pues deberá estar listo nuevamente en bodega principal para que se le solicite en una próxima venta.

Características del almacenamiento para la venta

Para el fácil manejo de los productos dentro de la bodega principal, estos están distribuidos dependiendo de su naturaleza, teniendo un cuidado especial con los alimentos para que éstos no sean contaminados, ni estropeados, almacenándolos a una distancia prudencial de los demás productos.

Al ingresar productos a bodega principal por motivo de devolución, estos son almacenados en el lugar de la bodega que les corresponde, si por algún motivo el producto se encuentra en mal estado, este debe colocarse en el área de bodega principal específico para productos en este estado.

Responsables

Los responsables de hacer posible el proceso de almacenamiento de artículos para la venta son los indicados a continuación.

Coordinador de compras

Coordinador de bodega

Auxiliares de bodega



Despacho de artículos para la venta
Descripción de los procesos
<p>El digitador verifica los pedidos y los ingresa al sistema informático para poder facturarlos, luego crea un embarque por territorio que reúne varias facturas y seguidamente genera un consolidado que presenta un solo detalle por producto, éste consolidado deberá llegar a bodega principal para obtener los productos requeridos de las ventas.</p> <p>Bodega principal prepara el consolidado, dando salida al producto requerido para la venta, en el caso de no contar con el producto que se solicite, se llenará un documento que indique la cantidad y tipo de producto no entregado.</p> <p>Obtenido el consolidado en bodega principal, éste deberá ser entregado a bodega de despacho, donde se hará un chequeo y conteo a ciegas del producto que fue recibido para luego comparar este resultado con el producto que salió de bodega principal, si existiere alguna diferencia se arreglará en ese momento para obtener el producto exacto solicitado.</p> <p>Estando el producto contado en bodega de despachos se procede a separar el consolidado perteneciente a las diferentes áreas a los cuales se les despachará.</p> <p>El proceso de separación se realizará chequeando el documento de salida de bodega específico para cada territorio y colocando el producto</p>

en forma ordenada sobre tarimas en un área de la bodega.

El encargado de bodega de despachos llena un documento del producto que está entregando.

Características del despacho de artículos para la venta

Se registra el despacho del artículo que se encuentre en la empresa

Responsables

Los responsables de hacer posible el proceso de despacho de artículos de venta son los indicados a continuación.

Coordinador de compras

Coordinador de bodega

Auxiliares de bodega



CUESTIONARIO CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

Cuadro 2 Cuestionario

No.	Preguntas	Respuestas		Comentario
		Si	No	
1	Existe un manual que describan los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios.		X	Solo de forma verbal
2	Existe control sobre el mínimo y máximo de existencia.		X	Se pide de acuerdo a requerimiento del bodeguero.
3	Existen políticas claramente definidas y expresa en cuánto recepción, almacenamiento y conservación.		X	
4	Tiene acceso a las existencias solo el encargado de la bodega		X	
5	Se efectúa de forma periódica comprobaciones físicas de las existencias.		X	Dos veces al año máximo.
6	Existe un formulario para el ingreso y salida de inventario	X		
7	El formulario registra las firmas de responsabilidad	X		
8	Son los inventarios físicos tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios.		X	Lo realiza el bodeguero en conjunto con el Gerente de la Sucursal
9	Se encuentra debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos.	X		
10	Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia.	X		
11	existe un tratamiento contable para el inventario obsoleto		X	

Recursos

Recursos Humanos: Personal del área de inventario

Cuadro 3 Personal

Cargo	Número de Empleados
Jefe del Área	1
Asistente del Área	5
Auxiliares del Área	8
Total	14

Fuente: Karla Guevara

Recursos Materiales:

Infraestructura: Se realizará el manual en un ambiente adecuado proporcionado las salas de conferencias y proyecciones por la empresa.

Mobiliario y Equipos: Se utilizará los materiales proporcionado por compañía que está conformado por carpetas, mesas de trabajo, pizarra, marcadores, plumas, Infocus, equipo de sonido y video con instalación de ventilación apropiada para el desarrollo del manual.

Financiamiento

El valor de la inversión en el desarrollo del manual de procedimientos del control de inventario será financiado por la empresa.

CONCLUSIONES

- Analizando el marco teórico de los autores de la investigación me indican que debe haber una relación muy importante entre los procedimientos del control de inventarios y la pérdida de mercadería.
- No existe procedimientos adecuados para el control de los inventarios específicamente en el ingreso y salida de mercadería.
- El personal que se encuentra en bodega no lleva un control físico de la mercadería.
- La compra de mercadería a los proveedores se realiza desconociendo, las cantidades exactas de productos que se encuentran en bodega.
- Existe por parte del personal equivocaciones al momento de poner en percha la mercadería.

RECOMENDACIONES

- Implementar los procedimientos de control de inventario en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”
- Seguimiento de la implementación de los procedimientos de control de inventario en de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”

BIBLIOGRAFÍA

- Anaya Tejero, Julio Juan (2008). Almacenes, análisis, diseño y organización. ESIC Editorial, España.
- Arens, Alvin y Loebbecke, James (1996). Auditoría un enfoque integral. Sexta edición. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A México D.F.
- Coopers y Lybrand (1997). Los nuevos conceptos del control interno (Informe Coso) , España, Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Cuevas Villegas, Carlos (2001). Contabilidad de Costos, enfoque gerencial y de gestión. Pearson Educación de Colombia.
- Estupiñan Gaitán, Rodrigo (2006). Control Interno y fraudes, segunda edición, ECOE EDICIONES. Bogotá, Colombia.
- Fonseca Luna, Oswaldo (2011). Sistemas de control interno para organizaciones. Primera Edición. Imprenta Publicidad & Matiz Lima Perú.
- Fonseca Luna, Oswaldo (2008). Vademécum Contralor. Primera edición, Imprenta Publicidad & Matiz. Perú.
- González, Araceli; Cabrales, Damaris (2010). Evaluación del sistema de control Interno. Las Tunas. Cuba
- Hernández y Rodríguez, Sergio (2006). Introducción a la Administración. Editorial McGraw-Hill. Cuarta Edición. México DF.
- Hitt, Michael; Black Stewart, Porter Lyman (2005). Administración. Prentice Hall.

- Horngren, Charles (2002). Contabilidad. Editorial Prentice Hall. Quinta edición. México.
- Koonts, Harold (1998). Administración una perspectiva global. Editorial McGraw Hill. Onceava edición, México D.F.
- Mantilla B, Samuel Alberto. Control Interno Informe Coso, Cuarta Edición, Colombia, Editorial ECOE EDICIONES 2005.
- Evaluación del control interno del área de Inventarios en la fábrica de puros ACCSA | Ciencias económicas | Pag 21-25
- Mantilla B, Samuel Alberto (1998). Control Interno de los nuevos instrumentos financieros, ECOE EDICIONES, Colombia.
- Muller, Max (2004). Fundamentos de Administración de inventarios, Editorial Norma. Perdomo Moreno, Abraham (2000). Fundamentos de control Interno. Editorial Thomson. Novena Edición.
- Peña Bermúdez, Jesús María (2000). Control, Auditoria y Revisoría Fiscal Tercera Edición, ECO Ediciones.
- Peterson Vejar, Gastón (2002). Contabilidad de costos por procesos. Universidad Autónoma de Baja California.
- Polimeni, Ralph (1994). Contabilidad de Costos. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición. Santa Fe de Bogotá, Colombia.

ANEXOS

ANEXO 2

INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

CORTE DOCUMENTARIO

INVENTARIO DE SUMINISTROS ALMACÉN:

En la fecha _____, se han encontrado los siguientes documentos no tramitados en el registro de Kardex del Almacén.

Nota de Ingresos

NRO.	FECHA	ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD

Nota de Salida

NRO.	FECHA	ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD

Dichos documentos serán ingresados en la fecha, para a proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para la Toma del Inventario.

.....
ENCARGADO ALMACÉN

.....
JEFE DE EQUIPO

.....
CONTADOR GENERAL

ANEXO 3

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

ALMACEN DE.....		
En la		a los días del mes de diciembre de
.....	, se reunieron las siguientes personas:, Responsable del
Inventario,	Sr., jefe de Equipo del Inventario y el
....., Encargado del Almacén, con la finalidad de dar inicio al		
Inventario, programado por la Alta Dirección de nuestra Empresa, con el fin de realizar el		
Inventario General.		

El Inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:

-	Sr.	Jefe de Equipo
-	Sr.	Inventariado.
-	Sr.	

El Inventario tendrá una duración de tres días; para lo que, el personal del Área de Almacenes está en la obligación de prestar las mayores facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

.....
ENCARGADO ALMACÉN.

.....
JEFE DE EQUIPO

.....
CONTADOR GENERAL

ANEXO 4

ACTA FINAL DEL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

ALMACEN.....			
		a los	días del mes de, se
reunieron las siguientes personas:			Responsable del Inventario, Sr.
		Jefe de Equipo y el Sr.	
Encargado del Almacén, con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Suministros.			
En dicho Inventario se siguieron las instrucciones preestablecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.			

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presente acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.

.....
ENCARGADO ALMACÉN.

.....
JEFE DE EQUIPO

.....
CONTADOR GENERAL.

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

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 mejoras al procedimiento de control de inventario en la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar los procedimientos de control de inventario para evitar la pérdida de mercadería de la Microempresa Comercial “Ivonne y Karlita” perteneciente a la Bahía 6 de septiembre del cantón Balzar, provincia del Guayas periodo fiscal 2017?**, presentado por **Guevara Morales Karla Estefania** 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:



Guevara Morales Karla Estefania

Tutora:



PhD. Elena Tolozano Benites

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Guevara Morales Karla Estefania en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejoras al procedimiento de control de Inventario en la Microempresa Comercial "Ivonne y Karlita", 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*.

Guevara Morales Karla Estefania

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0921395802



Karla Guevara M

Firma

Rosa Navas
NOTARIA PRIMERA
del Cantón Balzar

INSTRUCCIÓN
BACHILLERATO

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
BACHILL. EN CIENCIAS

E34334422

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
GUEVARA INTRIAGO CARLOS FRANKLIN

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
MORALES CASTRO NENA CECILIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
BALZAR
2014-04-14

FECHA DE EXPIRACIÓN
2024-04-14


 DIRECTOR GENERAL


 KARLA ESTEFANIA





REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN





CEDULA DE CIUDADANIA
 APELLIDOS Y NOMBRES
GUEVARA MORALES KARLA ESTEFANIA

LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS BALZAR BALZAR

FECHA DE NACIMIENTO 1996-03-07
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO F
ESTADO CIVIL SOLTERA

Nº 092139580-2





CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2017
2 DE ABRIL 2017





029
 JUNTA No

029 - 123
 NÚMERO

0921395802
 CEDULA

GUEVARA MORALES KARLA ESTEFANIA
 APELLIDOS Y NOMBRES



GUAYAS
 PROVINCIA

BALZAR
 CANTÓN

BALZAR
 PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCIÓN: 4

ZONA 1



De conformidad con el numeral 5 del Artículo 18 de la Ley Notarial reformada mediante Registro Oficial No. 913 del 30 de diciembre de 2016 Sexto Suplemento. DOY FE. Que la(s) fotocopia(s) que antecede(n) es (son) igual(es) al(los) documento(s) original(es) que me fue exhibido y que consta de 10 foja(s) útil(es).

Abg. 24-11-2017
 NOTARIA PRIMERA
 del Cantón Balzar





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0921395802

Nombres del ciudadano: GUEVARA MORALES KARLA ESTEFANIA

Condición del cedulaado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/BALZAR/BALZAR

Fecha de nacimiento: 7 DE MARZO DE 1996

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: BACH. EN CIENCIAS

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: GUEVARA INTRIAGO CARLOS FRANKLIN

Nombres de la madre: MORALES CASTRO NENA CECILIA

Fecha de expedición: 14 DE ABRIL DE 2014

Información certificada a la fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: ROSA EVA NAVAS ZAMBRANO - GUAYAS-BALZAR-NT 1 - GUAYAS - BALZAR



N° de certificado: 170-072-52458



170-072-52458

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente





Factura: 002-005-000018192

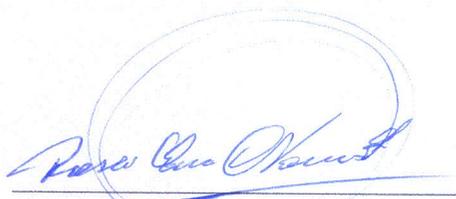


20170904001D00907

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170904001D00907

Ante mí, NOTARIO(A) ROSA EVA NAVAS ZAMBRANO de la NOTARÍA PRIMERA , comparece(n) KARLA ESTEFANIA GUEVARA MORALES portador(a) de CÉDULA 0921395802 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en BALZAR, 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, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), LA COMPARECIENTE AUTORIZA SE OBTENGA EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE IDENTIDAD CIUDADANA DEL REGISTRO CIVIL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY ORGÁNICA DE GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y DATOS CIVILES 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. BALZAR, a 24 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (15:40).


KARLA ESTEFANIA GUEVARA MORALES
CÉDULA: 0921395802


NOTARIO(A) ROSA EVA NAVAS ZAMBRANO
NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN BALZAR



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.

Mari Delgado Alaraz

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

