



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

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

**TEMA:  
ESTRUCTURACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DEL INVENTARIO DE SUMINISTROS PARA EL GRUPO  
VISIÓN DIGITAL**

**Autor: Cabrera Zambrano Jorge Lenín**

**Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites**

**Guayaquil, Ecuador**

**2017**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de tesis a Dios por haberme dado la oportunidad de estudiar y abrir puertas de bendición para culminar con éxito esta preparación profesional.

A mis padres por instarme a seguir estudiando y apoyarme incondicionalmente para conseguir este título.

A mi esposa e hijos por ser un pilar fundamental de mi vida y el incentivo que me impulsó a alcanzar este objetivo.

*Cabrera Zambrano Jorge Lenín*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por guiarme y proveerme de inteligencia y sabiduría para realizar mis estudios.

A mis padres, por aconsejarme siempre y apoyarme a terminar mi carrera tecnológica.

Al Instituto tecnológico Bolivariano de Tecnología por abrir sus puertas y brindarme el conocimiento científico a través de sus excelentes catedráticos.

A mi tutora de tesis PhD. Elena Tolozano Benítez, por brindarme sus conocimientos y la información oportuna para llevar a cabo la estructuración de este proyecto.

*Cabrera Zambrano Jorge Lenín*



## **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: **“Estructuración de un manual de procedimientos de control de inventario de suministros para el Grupo Visión Digital”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar los procedimientos del control de los inventarios de suministros para disminuir los gastos operativos en el Grupo Visión Digital?**, presentado por Jorge Cabrera como requisito previo para optar por el título de:

### **TECNÓLOGO 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.

Egresado:

Tutora:

**Cabrera Zambrano Jorge Lenín**

**PhD. Elena Tolozano Benites**

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

Yo, Jorge Lenín Cabrera Zambrano en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación previo a la obtención del título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría de la modalidad de presencial 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*.

Jorge Cabrera Zambrano  
Nombre y Apellidos del Autor

\_\_\_\_\_  
Firma

No. de cedula: 0920422755

## **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:**

Estructuración de un manual de procedimientos de control de inventario de suministros para el Grupo Visión Digital.

**Autor:** Cabrera Zambrano Jorge Lenín

**Tutora:** PhD. Elena Tolozano Benites

**RESUMEN**

La empresa Grupo Visión Digital, dedicada al servicio de digitación impresión y publicidad presentaba ciertas falencias en el control de su inventario de suministros que ocasionó un aumento excesivo de sus gastos operativos, que generó a su vez pérdidas significativas a la empresa. El propósito de la investigación estuvo orientado a la estructuración de un manual de procedimientos para el control del inventario de suministros, además el presente estudio se fundamentó en los aspectos teóricos sobre el control interno enfocado a los inventarios. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo y de campo. La observación fue la técnica utilizada como producto de la aplicación de metodología, cuya conclusión más relevante a la que se llegó fue que debe designarse una persona responsable en el área de bodega que se encargue de realizar las actividades de recepción, ingreso y salida de los suministros. Se propuso como alternativa de solución la estructuración del manual de procedimientos para el control del inventario de suministros.

Control interno

Inventario

Procedimientos



**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:**

Estructuración de un manual de procedimientos de control de inventario de suministros para el Grupo Visión Digital.

**Autor:** Cabrera Zambrano Jorge Lenín

**Tutora:** PhD. Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

The company Grupo Visión Digital, dedicated to the printing and advertising digitization service, had certain shortcomings in the control of its supply inventory that caused an excessive increase in its operating expenses, generating significant losses to the company. The purpose of the research was oriented to the structuring of a manual of procedures for the control of the inventory of supplies, in addition the present study was based on the theoretical aspects on the internal control focused on the inventories. The types of research used were descriptive and field type. The observation was the technique used as a product of the application of methodology, whose most relevant conclusion was reached was that a responsible person should be designated in the warehouse area that is responsible for carrying out the reception, entry and exit activities of the supplies. The structuring of the procedures manual for inventory control of supplies was proposed as an alternative solution.

Internal control

Inventories

Procedures



## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
PORTADA .....	i
DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	iv
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.....	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

##### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto .....	1
Situación conflicto .....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema .....	3
Variables de la investigación .....	3
Variable independiente: Control interno.....	3
Variable dependiente: Gastos operativos .....	3

Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos .....	4
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN .....	5

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales .....	8
Aspectos generales de la contabilidad.....	8
Inventarios .....	9
Inventarios de suministro .....	10
Ingresos y gastos operativos en la empresa de servicios.....	10
Ingresos.....	10
Ingresos operativos.....	12
Gastos .....	13
Gastos operacionales .....	13
El control interno .....	14
Clasificación del control interno .....	15
Control interno administrativo .....	15
Control interno contable.....	15
Organización.....	16

Dirección y ejecución .....	16
Tipos de control interno .....	17
Control preventivo.....	17
Control detectario.....	18
Control correctivo.....	18
Elementos de la estructura del control interno .....	18
Ambiente de control .....	18
Evaluación de riesgo.....	18
Actividades de control.....	19
Información y control.....	19
Monitoreo .....	20
Ambiente de control .....	20
Sistema contable .....	21
Procedimiento de control interno de los inventarios.....	22
Manuales de procedimientos: su fundamentación .....	23
Objetivos y políticas .....	24
Contenido del manual de procedimientos .....	25
FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	26
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
Variable independiente .....	28
Variable dependiente .....	28
DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	29

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLÓGÍA**

##### **PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

Visión .....	33
Misión .....	33
Valores.....	34
Lista del personal.....	34
Servicios que ofrece .....	35
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	37
Investigación descriptiva .....	37
Investigación de campo .....	37
POBLACIÓN Y MUESTRA .....	38
Población.....	38
Muestra.....	38
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	39
Observación.....	39
PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	40

### **CAPÍTULO IV**

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

1.- Analizar los procedimientos de control de los inventarios. ....	41
2.- Elaborar los cuadros de causas- efectos a partir de las falencias encontradas.....	44

Plan de mejoras.....	45
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	61
Conclusiones .....	61
Recomendaciones .....	62
BIBLIOGRAFÍA.....	63
ANEXOS.....	68

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Ficha de observación .....	42
Cuadro N° 2 Causas y Efectos .....	44

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logotipo de la Compañía.....	34
Figura 2 Organigrama Empresarial.....	35
Figura 3 Servicios .....	36

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

El control interno es una herramienta que comprende elementos como las políticas, organización, métodos, procedimientos y personal calificado, elementos que al estar predispuestos y orientados de una forma lógica y sistemática aseguran la debida protección de los activos de la empresa, el registro fidedigno de sus transacciones, la mejora del ambiente de trabajo y en general el cumplimiento de las directrices marcadas por los altos mandos. (Rivero, y Campos, 2012)

Hoy en día la aplicación de controles internos en las organizaciones se ha vuelto imperioso debido a las distintas situaciones que se presentan al interior de las empresas, provocadas entre otras cosas por el desconocimiento de las funciones asignadas, la falta de compromiso, la poca conciencia en el cuidado de los recursos e irresponsabilidades en las labores por parte de los empleados, que generan el aumento de gastos operativos y pérdidas significativas a la empresa. (Rivero, y Campos, 2012)

Si bien los costos operativos son rubros que la empresa invierte para entregar al cliente un producto final sea este un bien o servicio, muchas veces estos son excesivos debido a que no existen políticas y lineamientos que indiquen al personal como se debe de hacer las cosas de forma oportuna y eficiente, además de dejar una alerta clara de las cosas que no debe hacer. (Morejón, 2012)

Un componente fundamental de los gastos operativos son los inventarios, que representan por lo general un rubro importante dentro de los activos y cuyo manejo controlado responsable y metódico reducirá los riesgos de incurrir en costos excesivos que generen pérdidas a la empresa. (Morales, 2014)

La empresa Grupo Visión Digital consiente de falta de controles en su inventario de suministro, presume que se están generando gastos operativos excesivos que le representan pérdidas significativas en el material utilizado al momento de ofrecer sus servicios.

### **Situación conflicto**

La empresa Grupo Visión Digital de la ciudad de Guayaquil al momento presenta las siguientes novedades referente al control de sus inventarios que están generando el aumento de excesivo de sus gastos operativos. El aumento de la cantidad de suministros que debe adquirir.

- La cantidad de materiales que se deterioran generando pérdidas de inventario.
- La pérdida sistemática de algunos suministros de la bodega.
- La poca o ninguna información del stock real de suministros.
- La falta de una persona que sea responsable de los inventarios de la empresa.
- Falta de políticas y lineamientos encaminadas a la salvaguarda de los inventarios.

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Contabilidad y Auditoría

**Área:** Control de Inventarios



**Aspecto:** Procedimiento, control, gastos operativos

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

**Lugar:** Grupo Visión Digital

**Periodo:** 2017

### **Formulación del problema**

¿Cómo mejorar los procedimientos del control de los inventarios de suministros para disminuir los gastos operativos en el Grupo Visión Digital ubicado en la Ciudad de Guayaquil en el periodo fiscal 2017?

### **Variables de la investigación**

**Variable independiente:** Control interno

**Variable dependiente:** Gastos operativos

### **Evaluación del problema**

Congruente.- El presente estudio es congruente con el área de formación de la carrera toda vez que el tema es contable y particularmente se trabaja el control de inventarios.

Coherente. – El estudio realizado es coherente porque se elabora un manual de procedimientos de control de inventarios para dar solución a las anomalías detectadas en los inventarios, revisando en primer lugar la teoría que abarca esta problemática, detectando luego las causas y analizando sus efectos, aplicando investigación de campo a través de una de una guía de observación para en base a estos resultados elaborar dicho manual.

Relevante.- El presente estudio es relevante, debido a que la empresa debe tener un inventario de suministros debidamente controlado, disponible, de buena calidad y al costo más bajo a fin de satisfacer la demanda de sus clientes y generar utilidades ciertas que la empresa necesita.

Viable. - Es un trabajo que se puede llevar efecto, gracias a la colaboración de los directivos, personal, de la empresa y de los clientes que hacen uso de los servicios que la empresa ofrece.

Claro. - Es entendible de tal manera que cuando se lo lea, sea captado inmediatamente, y pueda reflexionar sobre la temática investigada; además pueda ser utilizado por el personal que trabaja en esta empresa involucrados en esta problemática.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo general**

Estructurar un manual de procedimientos de control del inventario de suministros para disminuir los gastos operativos en el Grupo Visión Digital.

### **Objetivos específicos**

- Analizar desde la teoría los fundamentos de la contabilidad en relación al control de los inventarios y de los gastos operativos
- Detectar las falencias en los procedimientos actuales del control del inventario de suministros.
- Enumerar las causas y efectos del procedimiento de control de inventario de suministros para proponer la estructura de un manual.

## **JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

El control interno es una herramienta de gran importancia compuesta por políticas, métodos, procedimientos, tecnologías y personal competente, que al estar organizacionalmente orientados de una forma lógica y sistemática aseguran la debida protección de los activos de la empresa, el registro acertado de las transacciones, proporciona información veraz y oportuna, facilita el desenvolvimiento de las actividades del personal y de forma general conlleva a cumplir de las directrices y objetivos que los directivos establecen. (Rivero, y Campos, 2012)

En la actualidad los controles internos son un estándar que las organizaciones que buscan salvaguardar sus activos y evitar gastos operativos excesivos aplican, para asegurar el éxito de sus negocios y el crecimiento de su patrimonio. (Galindo, 2006)

Esta investigación se encuentra claramente justificada en la práctica, debido a que se estructura un manual de procedimientos de control de inventarios de suministros que servirá para disminuir los excesivos gastos operativos que la empresa Grupo Visión Digital presenta hasta el momento.

La utilidad metodológica del presente estudio está dada por la técnica de observación, aplicada por medio de la elaboración de una guía de observación que permite recabar la información pertinente acerca de los procesos, operaciones y controles del inventario que lleva la empresa.

La relevancia social que está considerada en el Plan Nacional del Buen Vivir, se ve reflejada en el beneficio que obtendrá el personal de la empresa, la comunidad y el estado, porque al disminuir los gastos operativos de la empresa Grupo Visión Digital, los empleados podrán participar de mayores beneficios y utilidades con las cuales suplirán las necesidades sus familias y consumirán los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado contribuyendo al desarrollo de la matriz productiva.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **Antecedentes históricos**

Los antecedentes históricos del control interno están vinculados con la administración pública y al nacimiento de la partida doble. Desde una época determinada se caracterizan por formar parte de la rendición de cuentas de los estados feudales y haciendas privadas. A finales del siglo XIX se desarrolló un interés por parte de los hombres de negocios para formar y establecer sistemas ligados a la protección de los propios intereses. (Rojas, 2012)

Durante este tiempo y con el nacimiento de la gran empresa se originó el Control Interno como respuesta a la necesidad de organizar el aumento de producción, ya que los propietarios de los negocios estaban incapacitados de atender de manera personal los problemas productivos, comerciales y administrativos característicos de la actividad y con ello también se efectuó la delegación de funciones organizacionales en relación a la creación de sistemas y procedimientos que fortalezcan una prevención o disminución de fraudes y errores. (Rojas, 2012)

El mismo autor indica que esta época se tiende a establecer y desarrollar un control adecuado a la gestión de negocios atendiendo a la producción y comercialización más allá de lo concerniente a la fase administrativa y

organizativa reconociendo la implementación de sistemas de control. Posteriormente a través de la comprobación interna se ha desarrollado una atención a errores y fraudes que la comprobación interna en torno a la organización y coordinación tienen.

También menciona Rojas (2012) que es en la década del 70 cuando surge la necesidad apremiante de fortalecer los controles internos debido a que en esta época los diversos negocios se vieron afectados por una serie de delitos tales como pagos ilegales, malversación de fondos, fraudes y otros que perjudicaban en gran manera a las empresas. En estas circunstancias muchos directivos se vieron también en la obligación de contar con personas ajenas a la empresa que se encargaran exclusivamente de realizar los controles internos en el ámbito comercial, administrativo y contable.

Es aquí donde aparece la figura del auditor como parte del control interno, entre las actividades que realiza está el conocer y dominar la dirección propuesta por la empresa, la cual posee un lugar importante para el control interno ya que integra los requerimientos fundamentales de las especialidades contables, financieras y administrativas que caracterizan a las entidades. Es decir que los lineamientos dados en el control interno por parte de los directivos tienen como propósito promover una operación eficiente dentro de la organización y contiene todas las medidas empleadas para el suministro de la administración. (Rojas)

Según lo mencionado por Rojas (2012) a partir de década de los 80 varios países desarrollados ejecutaron acciones con el fin de ofrecer respuestas a las inquietudes que surgieron a raíz del apareamiento de una gran diversidad de conceptos definiciones e interpretaciones dentro del ámbito internacional. Por consiguiente aquellas definiciones académicas y legales llevaron a que el funcionamiento del control interno se integre también a un enfoque de satisfacción de demandas de los sectores empresariales.

## **Antecedentes referenciales**

Existen varios fundamentos teóricos que engloban los diferentes criterios sobre el control interno, es decir los trabajos científicos-técnicos que sustentan el desarrollo de una investigación, se ha tomado como fundamento a la investigación bibliográfico en donde se han tomado como referencia trabajos empleados en las diversas actividades económica y países, sin embargo, la directriz y los criterios se encuentran direccionados y encaminados a un solo entorno, el control interno, y cada uno tiene su propia referencia de donde se ha tomado y su interpretación. (Jiménez, 2016)

## **Aspectos generales de la contabilidad**

La contabilidad se la puede considerar como la ciencia con el objetivo de brindar información de utilidad para la toma de decisiones relacionada con la economía. Dedicándose a analizar el patrimonio y traducir los resultados en los estados financieros que resumen las situaciones económicas. (Pérez, 2008)

En concordancia con lo que indica el autor asumimos que la contabilidad ofrece las herramientas de información necesarias para analizar y reflejar en resultados la realidad económica y financiera de la empresa.

Según Debitoor (2014) los aspectos generales de la contabilidad tenemos:

1. El balance de situación entiende a la empresa desde la concepción de una compañía y el aporte que el socio puede realizar.
2. Estado de resultados: Entre los estados que forman parte de los resultados se plantea que el desempeño de la compañía en un

período, que integra un mes, un semestre o un año. Forma parte de la empresa el punto de que los ingresos según lo indicado por los costos y gastos permitirá producir pérdidas y ganancias. El conocimiento y análisis de la empresa y su influencia en las decisiones propone una toma de decisiones.

3. El flujo de caja es un aspecto que permite comprender el efectivo de la empresa, al igual que las entradas y salidas. Posee una importancia ligada al pago de proveedores y deudas determinadas.
4. Estado patrimonial: Es un estado o que puede facilitar el alcance de una visualización de los cambios que conforman el capital social de la compañía en relación a la aportación a la empresa y la operación que compone a la compañía como también los dividendos que integran todo lo demás. (P.1)

El mismo autor expresa que este conjunto de aspectos permite marcar el eje referencial que las empresas de servicios necesitan para adaptarse a las exigencias que posee a nivel organizacional y administrativo. A través de la cobertura de los aspectos se puede abordar procedimentalmente la actividad empresarial, cubriendo todos los puntos que el ámbito del servicio requiere para producir resultados favorables. (Debitoor)

Cabe recalcar que la cobertura de los aspectos generales facilita un mejor acercamiento hacia la administración empresarial, logrando que la empresa pueda evaluar los procesos ejecutados, y de esta forma tener la posibilidad de lograr un rendimiento que proporcione mejores resultados. (Debitoor)

## **Inventarios**

Son los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso normal de un negocio o para que sean consumidos en la producción de los bienes o servicios para ser posteriormente comercializados. Los

inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso, productos terminados, o mercancías, materiales, repuestos y accesorios para que sean consumidos en la producción de bienes fabricados, empaques, envases e inventarios en circulación. (Morales, 2014)

Este autor define que los inventarios son el conjunto materias primas, mercancías, materiales, repuestos y accesorios que son utilizados en la producción de bienes o servicios en el curso normal del negocio. (Morales)

### **Inventarios de suministro**

Se comprende como inventario de suministro a aquel en el cual los materiales empleados a nivel empresarial están ligados a productos que puedan comprenderse en partes que puedan ser utilizadas de manera práctica en la asignación del costo al producto. Los suministros son empleados en el proceso de elaboración de artículos que al final no logran ser identificados como parte del producto. (De la rosa, Toribio, y Madrigal, 2012)

Otro autor menciona que, el material que integra el inventario de suministro es aquel que empresarialmente compone la producción que sostenga la actividad empresarial. Se puede entender de acuerdo a lo proyectado en el producto, poseen un empleo de la elaboración de artículos que puedan identificar el producto producido por la empresa.

### **Ingresos y gastos operativos en la empresa de servicios**

#### **Ingresos**



Los ingresos por prestación de servicios se entienden como el resultado de transacciones sustentadas en base a la fiabilidad de la realización del servicio ante la fecha de cierre del ejercicio. (NewPyme, 2012)

El mismo autor menciona que, una contabilización de ingresos ligados a la prestación de servicios y que parten del cumplimiento de condiciones determinadas tienen las siguientes características:

- El importe de los ingresos se puede valorar de manera fiable.
- Hay una probabilidad de que la empresa pueda obtener beneficios y rendimientos económicos orientados a la transacción.
- El grado de realización que engloba la actividad transaccional se compone de la fecha de cierre del ejercicio, que puede sostenerse de acuerdo a lo propuesto por la fiabilidad.
- La prestación puede ser comprendido de acuerdo a la valoración compuesta por la fiabilidad. (NewPyme)

De los ítems anteriores podemos recalcar que los ingresos podrán ser considerados como tal en el momento que representen beneficios económicos que obtenga la empresa toda vez que puedan valorarse con fiabilidad según lo propuesto por la compañía en un periodo determinado. (NewPyme)

La empresa puede comprender la necesidad de modificar el ingreso y el recibimiento de las medidas que componen el resultado operacional de lo propuesto.

El resultado que integra la transacción implica que haya una prestación de servicios que se deba estimar bajo la fiabilidad y el reconocimiento de ingresos determinados que pueden ser comprendidos de acuerdo a gastos que puedan ser recuperados (NewPyme, 2012)

Este mismo autor nos indica que dentro de los ingresos que una empresa recibe al vender sus productos, están estimados también los valores invertidos a fin de que el resultado de la transacción sea el que la empresa espera. (NewPyme)

La prestación de servicios está compuesta por ejes de carácter transaccional que puedan sostenerse en el rol de servicio que integra el cierre del ejercicio. Forman parte de la contabilización de ingresos dentro de lo propuesto por la prestación de servicios. Conlleva un conjunto de transacciones orientadas a la realización de servicios ante la fecha de cierre y el ejercicio contable ligado a los ingresos. (NewPyme, 2012)

### **Ingresos operativos**

Son todos los aumentos brutos del patrimonio que se originan de manera directa en el desarrollo del objeto social de la entidad, destino de los aumentos en los aportes de los socios. Un ingreso Operativo guarda una estrecha relación con la producción del bien o servicio de la empresa que constituye el objeto social de la misma. Todo ingreso Operativo representa una fuente bruta interna de recursos y suele ser del giro ordinario del negocio. (Leigh, 2013)

Es el ingreso proporcionado por las operaciones de una empresa, El ingreso operativo es todo lo contrario a los gastos operativos de una entidad. Para las empresas que no cuentan con ningún tipo de ingreso no operativo, este ingreso lo pueden utilizar indistintamente como las ganancias antes de los intereses e impuestos. (Leigh)

De lo mencionado por Leigh (2013) resaltamos que el ingreso operativo es el ingreso bruto que obtiene la empresa producto del giro ordinario del negocio.

## **Gastos**

El gasto compone un valor invertido dentro de lo propuesto por el producto o servicio que forma parte de la empresa. Se comprende como un insumo de la venta relacionado al cliente que posee un producto final en la integración de reportes que forman parte de elementos determinados como el costo del papel y el valor agregado poseen. El gasto está relacionado con el sistema de costos que las empresas poseen de la búsqueda y estructuración de los elementos requeridos a nivel de la actividad empresarial. (Puigdengolas, 2017)

Generalmente el gasto es adecuado a un sistema de costos integrado por órdenes y procesos. No forma parte de lo común aquello efectuado a nivel empresarial. El gasto por orden es efectuado de acuerdo a lo propuesto por cada servicio que tiende a la diferencia en relación a las especificaciones que forman parte de lo establecido por el cliente. (Puigdengolas)

El mismo autor indica que las empresas pueden identificarse en dos categorías entre las que destacan las empresas ligadas a la prestación de servicios y a aquellas formadas por un servicio integrado. El reconocimiento del gasto derivado de las actividades integra técnicas y procedimientos que deben ser tomados desde el ámbito de lo personal, del insumo y de recursos utilizados para dicho servicio. Poseen una distinción ligado a los costos:

La primera fase trabaja en torno a la asignación de costos que conforman las actividades de los diferentes centros que la componen. La segunda fase es asignada a los productos y gastos direccionados a productos y gastos correspondientes. (Puigdengolas)

## **Gastos operacionales**

Se denomina de esta manera al capital que una empresa u organización requiere utilizar para producir el desarrollo de actividades determinadas de la empresa y puede comprender a gastos que involucran el pago por el alquiler del local u oficina, salarios a los empleados y la compra de suministros. Engloba gastos asociados al funcionamiento habitual de una empresa que pueden contraponerse a gastos de otra índole, que no resultan frecuentes, pero lo son. (Morejón, 2012)

Se los denominan gastos operacionales al flujo de dinero que en alguna organización y empresa tiene que desembolsar en relación al desarrollo de las diferentes actividades que ejecuta, es decir son todos los egresos que la empresa tiene que destinar para poder mantener su actividad, estos gastos se asocian al funcionamiento regular de cualquier entidad. (Definición ABC, 2016)

Es capital que forma parte de una empresa u organización y que tiende a producir el desarrollo de actividades que puedan involucrar gastos tales como el pago por el alquiler del local, oficina, salarios y compra de suministro. Integra actividades que fomenten el gasto que la operación empresarial requiere, por ello se comprende a su vez como un elemento de suma importancia en el desempeño de la empresa. (Pérez, y Gardey, 2009).

En concordancia a lo dicho por estos autores se puede decir que los gastos operativos es el capital que una empresa u organización invierte para su funcionamiento cotidiano y desarrollo de sus actividades para la que fue constituida.

### **El control interno**

Son las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. (Galindo, 2006)

El control interno es la estructura que comprende las políticas, organización, métodos, procedimientos y el personal cualificado que aseguren a la empresa la debida protección de sus activos, el registro fidedigno de sus transacciones y en general cumplir con las directrices marcadas por la dirección. (Rivero, y Campos, 2012)

### **Clasificación del control interno**

#### **Control interno administrativo**

El control administrativo integra un plan de organización de los métodos y procedimientos orientados a la eficiencia operacional. Influye también en la adhesión a la política gerencial que integre los registros financieros. Posee los controles, análisis estadísticos, estudios de tiempo, movimiento, informes de actuación, entrenamiento del personal y el control de calidad.

Entre los objetivos propuestos se tiene la promoción de eficiencia en la operación de la empresa y la ejecución de operaciones que puedan adherirse a las políticas de administración empresarial. (Cattaneo, 2008).

#### **Control interno contable**

Engloba el plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados con la protección de activos y los registros financieros. De forma general incluyen controles ligados a las operaciones y custodias de activos y os controles físicos sobre auditoria interna y activos. Integra la parte de control interno que influye de forma directa e indirecta en la

confiabilidad de los registros contables y en la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales y estados contables. (Cattaneo, 2008)

Según Cattaneo (2008) la finalidad del control interno es:

- a) Promover la custodia de activos.
- b) Permite salvaguardar los datos y registros contables
- c) Obtener información financiera de carácter veraz, confiable y oportuno.

Permite dar con la búsqueda y selección de alternativas que engloben objetivos, políticas, programas y procedimientos.

### **Organización**

Compone la coordinación y fijación de funciones mediante una estructura optima, determinación de autoridad, responsabilidad, asignación de labores y estructuración de puestos.

- a) Organigramas o cartas de organización, políticas líderes y políticas auxiliares, actividades de línea y de asesoría (staff).
- b) Fijación de autoridad y determinación de la responsabilidad, presupuesta por áreas.
- c) Manual de organización.
- d) Técnica del análisis y valuación.
- e) Manual de valuación de puestos.

### **Dirección y ejecución**

Engloba el ejercicio de la autoridad que conforma el organismo funcional, que en relación a los objetivos, coordinación y control de las actividades permite que las actividades sean efectuadas mediante la autoridad con la

finalidad de que el organismo produzca un adecuado acercamiento a la información.

- a) La actividad es realizada en coordinación con lo planeado.
- b) Se fijan de manera cuidadosa las áreas asociadas a la responsabilidad.
- c) Se parte de establecer un tipo de coordinación ligada a la actividad humana y a los elementos de tipo material que confluyan con una mejor relación con el personal.
- d) Se parte de la creación y utilización de los controles de mando de tipo financieros y administrativos
- e) Se desarrolla una capacitación que influya en la toma de decisiones sustentadas en bases y asesorías que ayuden a desarrollar órdenes relacionadas a una dirección eficiente.
- f) La comunicación y la semántica se emplean para entender las barreras que puedan estar presentes en la comunicación, relaciones humanas, comunicación interna y externa. (Moreno, 2014)

El control interno se caracteriza por poseer una organización de los métodos y procedimientos que integran la eficiencia a nivel operacional. Su desarrollo conforma una política a nivel gerencial que conforme los registros financieros, estudios, controles, análisis entre otros. Dentro de lo propuesto por la promoción de eficiencia y operación se integra el nivel empresarial y la ejecución operacional de las políticas administrativas. (Cattaneo, 2008)

### **Tipos de control interno**

#### **Control preventivo**

Denominados también como controles preliminares, son efectuados con anterioridad a la actividad laboral. Integra objetivos claros que componen el rumbo ligado a la disponibilidad y los recursos que puedan conformar la dirección y monitoreo de actividades que trabajen de acuerdo a lo planteado. (Aula Fácil, 2012)

### **Control detectario**

Es un tipo de control implementado ante la concentración de la calidad de los resultados finales y no de los que componen las entradas y procesos. (Aula Fácil, 2012)

### **Control correctivo**

Son aquellos efectuados ante el desarrollo de actividades ligadas a la supervisión directa. Actualmente pueden efectuarse a través de sistemas computarizados facilitando la corrección de la información equivocada. (Aula Fácil, 2012)

## **Elementos de la estructura del control interno**

### **Ambiente de control**

El ambiente de control se entiende como un conjunto de acciones y procedimientos ligado a actitudes de carácter general cuyo nivel está asociado a la administración. El coordinador de zona se encarga de la gestión y evaluación del área administrativa que forma parte del desarrollo de la entidad. La logística empresarial requiere del uso de balances que permitan fortalecer el funcionamiento empresarial. (Alvin, Randal, y Mark, 2012)

### **Evaluación de riesgo**



Este un proceso a través del cual se evalúa la efectividad de los avances, por ende, se entiende como una etapa crucial que la empresa necesita comprender para prevenir y corregir los errores de las decisiones que puedan haber afectado el rendimiento en el trabajo. El análisis e identificación y análisis de los riesgos administrativos forman parte de los estados financieros y contables. (Alvin, Randal, y Mark, 2012)

Los autores citados anteriormente expresan que el análisis y evaluación del riesgo se entiende como un proceso del control efectivo en donde la administración tiende a la conducción de estrategias que promuevan el logro de objetivos administrativos.

La administración identifica el desarrollo de estrategias que reduzcan el nivel de riesgos como elemento del control interno. De esta manera evita la restricción y adulteración de información no evidenciada en documentos legales. (Alvin, Randal, y Mark)

### **Actividades de control**

Son las que gestionan estrategias mediante políticas y procedimientos para manejar los riesgos institucionales, son los encargados de monitorear constantemente la compra de activos, la adquisición de bienes de capital, entre otros. Las actividades de control se dan en toda la empresa, y en todos los departamentos y funciones, potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. (Alvin, Randal, y Mark, 2012)

### **Información y control**

El sistema de información y comunicación que posee la entidad está formado por métodos ligados al registro, procesamiento y resumen de las operaciones de carácter técnico, administrativo y financiero de la información contable y el sistema de comunicación. La calidad de la

información que integra el sistema permite desarrollar y adoptar decisiones que fortalezcan el control de actividades ligadas a la entidad y a la confiabilidad. (Alvin, Randal, y Mark, 2012)

### **Monitoreo**

Es un proceso sistemático integrado por el análisis, recolección y utilización de información que tienda a la evaluación continua o periódica de la calidad del control interno. Tiene como objetivo producir condiciones que permita al auditor establecer las actividades empleadas en el control interno. (Alvin, Randal, y Mark, 2012)

Del contenido tomado de los autores Alvin, Randal, y Mark (2012) podemos concluir que el control interno está formado por una estructura orientada al ambiente de control, la evaluación de riesgo, actividad, información y monitoreo del control realizado sobre los procesos que integran el rol contable y administrativo. Su aplicación y categorización es indispensable para sostener todo lo concerniente a la actividad empresarial.

### **Ambiente de control**

Según Gutierrez ( 2012) el ambiente de control es el factor intangible que compone las actividades ligadas a la entidad, que pueden brindar una atención determinada. Entre los componentes interrelacionados de la gestión y el riesgo empresarial se comprenden como las bases de determinados. El ambiente que compone el control interno está formado por componentes elementales en la gestión de los riesgos de la entidad.

Además Gutierrez (2012) dice que a través del proceso efectuado se puede obtener lo siguiente:

- Operaciones eficientes y eficaces,
- Confiabilidad de la información financiera,

- Cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas aplicables,
- Reducción en las pérdidas,
- Salvaguarda de recursos disponibles.

También, Gutierrez (2012) expresa que la gerencia es responsable de desarrollar, establecer, estimular, evaluar, analizar y supervisar continuamente el ambiente de control interno de sus departamentos, oficinas o unidades. Por lo tanto, parte de este proceso, debe ser la consideración del factor humano envuelto y determinar el grado de control existente en la entidad. (Gutierrez, 2012)

Se entiende que el autor antes mencionado sostiene que la importancia del ambiente de control está conformada por actividades involucradas a la entidad cuya utilidad es determinante, y que los componentes que forman parte de la gestión empresarial están ligados a factores indispensables que pueden ser empleados para determinar el desarrollo que una entidad puede tener en relación al ambiente de control interno dentro de lo que conforma la actividad empresarial.

### **Sistema contable**

El sistema contable encierra elementos de información contable y financiera relacionados entre sí. Tienen como fin proveer un apoyo en la toma de decisiones gerenciales a nivel empresarial. La información tiende a un análisis, clasificación, registro y resumen. Puede efectuar un sinónimo vinculado a la inversión. El sistema contable debe ser ajustado a las necesidades de la empresa, conformando un negocio y estrategia competitiva que ayude a estandarizar procesos y estructuras de costo. (Krey, 2015)

El mismo autor indica que el sistema contable está formado por elementos de información contable y financiero que puede permitir que se

efectúe el direccionamiento adecuado que requiere la toma de decisiones. A nivel gerencial y empresarial se parte de una profundización y posterior organización de todo lo que confluye con la inversión. El sistema contable puede ser adecuado al negocio y la estrategia competitiva que integre procesos y estructuras ligadas al costo.

### **Procedimiento de control interno de los inventarios**

Refiere que los procedimientos de control constituyen las anotaciones, cálculos y estados numéricos que forman parte de una organización que contribuya con el registro y control de los valores patrimoniales. A través de ello explica y justifica la gestión de los recursos y permite una protección de activos de la organización a través de mecanismos que eviten dificultades como la malversación de fondos o sustracción de activos.

El objetivo de controlar inventarios está en la toma adecuada de decisiones ante la administración de una entidad que pueda brindarle pautas que mejoren su funcionamiento y eleven la calidad de los bienes producidos como también de los servicios.

Por ende, se entiende al sistema contable como un conjunto de métodos y procedimientos aplicables a las transacciones de una organización, que relacionados entre sí parten de una serie de principios generales que le proporcionan una fisonomía al sistema ligado a la contabilidad. El procedimiento contempla una variedad de métodos como las normas o reglas se complementan las acciones de las personas que en espacio y tiempo construyan procedimientos concretos. (Valera, 2010)

El mismo autor manifiesta que el procedimiento que involucra el control de inventario de suministro compone procedimientos ligados a la evitación de la pérdida de mercadería, a través de la adecuada organización de lo

propuesto que forma parte del registro y control de valores de carácter patrimonial. Este punto es justificado a través de la gestión de recursos implementada como forma de proteger los activos de una organización.

### **Manuales de procedimientos: su fundamentación**

El manual de procedimientos conforma un componente del sistema de control interno creado para dar con la obtención de información ordenada, detallada, sistemática e integral que contiene instrucciones, responsabilidades e información ligada a funciones, políticas, sistemas y procedimientos a nivel operacional dentro de una organización. (Gómez, 2012)

El mismo autor manifiesta que las empresas dentro del proceso tienden al diseño e implementación de sistemas de control interno. Nace de la preparación de procedimientos de carácter integral que pueden ser efectuados ante el desarrollo de actividades y responsabilidades ligadas a áreas determinadas. Produce información útil para desarrollar medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que formen parte de la función a nivel empresarial.

Además el autor mencionado anteriormente expresa que el sistema de control interno fuera de componer una política de carácter gerencial también opera como una herramienta de apoyo para la directiva empresarial. Parte del cambio, modernización y producción de resultados direccionados bajo eficiencia y calidad.

Por ende, se comprende su fundamentación en la utilidad que tiene ante la evaluación del sistema de control interno efectuado a través de los manuales de procedimiento afianzados en las fortalezas de la empresa. Compone un sistema de control interno necesario para desarrollar procedimientos de actualidad indispensables ante el punto de partida y

soporte de urgencia necesarios para llevar a cabo el alcance y ratificación de la eficiencia, efectividad y eficacia de los procesos. (Gómez, 2012)

El conjunto de procedimientos que integran el sistema de control interno tiene como utilidad proveer un orden a la información recolectada de los procesos efectuados a nivel empresarial u organizacional. Enfoca al sistema de control interno como un elemento empleado para obtener información ordenada y detallada que facilite una comprensión más integral de los procedimientos ejecutados a nivel operacional en la empresa.

### **Objetivos y políticas**

A decir del autor Gómez (2001) los objetivos y políticas que se deben tener en cuenta en un manual de procedimientos son:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo

suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
7. La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios. (Gómez, 2001)

### **Contenido del manual de procedimientos**

Los manuales de procedimientos a decir de Gómez ( 2001) están estructurados por los siguientes elementos:

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
  - 4.1. Objetivos del procedimiento
  - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
  - 4.3. Requisitos, documentos y archivo
  - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
  - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol. (Gómez)

## **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. 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. 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**

### **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.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Variable independiente**

Se asume la definición que dan Rivero y Campos, (2012) El control interno es la estructura que comprende las políticas, organización, métodos, procedimientos y el personal cualificado que aseguren a la empresa la debida protección de sus activos, el registro fidedigno de sus transacciones y en general cumplir con las directrices marcadas por la dirección.

### **Variable dependiente**

Se asume la definición que da Morejón (2012) que dice que los gastos operativos es el capital que una empresa u organización requiere utilizar para producir el desarrollo de actividades determinadas de la empresa y que generalmente engloba gastos asociados al funcionamiento habitual

de una empresa que pueden contraponerse a gastos de otra índole, que no resultan frecuentes.

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**Activos.** – Son recursos de propiedad económica que pertenecen al negocio con el fin de recibir un beneficio a largo plazo. (Miranda, 2016)

**Autocontrol.-** Es la habilidad y competencia de cada persona en el proceso contable para asumir como propio el control, garantizando una función transparente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos del proceso. (Artiles Visbal, Otero iglesias, & Barros Osuna, 2014)

**Contabilidad.** - Es una ciencia de técnicas que llevan un registro, clasifican o resumen operaciones de negocios con el propósito de verificar sus resultados. (Salazar, 2003)

**Control Interno.** – Es una planificación organizada que se identifica por la apropiación de medidas para evitar problemas procurando la integridad de los atributos o activos que se manejan dentro de una compañía proponiendo el correcto funcionamiento de la capacidad de los empleados con respecto a las políticas y normativas de la compañía (OCDE, 2013)

**Control.** – Viene de la terminología francesa controle que significa verificación o comprobación. (Pérez, 2008)

**Empresa de servicio.-** Son aquellas que realizan una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades, ofreciendo para ello un producto intangible. (Debitoor, 2014)

**Error de inventario.-** Discrepancia monetaria entre el inventario valorado y el saldo de la cuenta contable ocasionado generalmente por equivocación en los registros. (Carrillo & Mondragón, 2013)

**Faltante de inventario.-** Cantidad menor de unidades físicas en comparación con el saldo de unidades que se registra en libros. (Morales, 2014)

**Fiabilidad.-** Es la representación fiel de la realidad económica y financiera de la empresa en los estados financieros. (Gómez, 2012)

**Fraude.-** Acción planificada que ocasiona pérdidas patrimoniales o daños, realizados mediante la utilización del engaño y el ocultamiento como técnica para el no descubrimiento de la acción. (Leigh, 2013)

**Inventario Contable.** – Es un evento contable donde se conoce mediante un problema de explotación los datos y proporciones que existan en Stock en la compañía. Cuando se refiere a contabilidad se deben utilizar diversos métodos y valoraciones que existan (Centro de Estudios Financieros, 2017)

**Inventario final.** – Conclusión final realizada por la empresa en cada cierre de gestiones contables (Simulación, 2012)

**Inventario inicial.** – Datos que se recogen durante el comienzo de cada ejercicio contable. (Araguren y Mendez, 2013)

**Inventarios.** – Valoración de todo el conjunto de propiedades y recursos que maneje dicha compañía (Castillo, 2011)

**Métodos de inventarios.** – Técnicas que son necesarias y utilizadas con el propósito de trabajar con una base netamente específica para analizar y evaluar los registros en sentido monetario. (Salazar, 2016)

**Objeto social.-** Actividad o actividades a las que se va a dedicar la sociedad constituye uno de los puntos que, como contenido mínimo,

deben recoger los Estatutos sociales, y resulta de suma importancia puesto que incluso puede llegar a determinar el tipo de sociedad que debe constituirse. (Luna, 2011)

**Partida doble.-** Es la base del sistema contable que usan las empresas para reflejar sus transacciones financieras. consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un débito y un crédito y, además, tiene que haber la misma cantidad de débitos que de créditos; en otras palabras, débito menos crédito ha de ser cero, para que haya equilibrio en la contabilidad. (Salazar, 2016)

**Patrimonio.-** Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos para que una empresa funcione, está compuesto por lo que se conoce como masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto. (Artiles Visbal, Otero iglesias, & Barros Osuna, 2014)

**Pérdida de inventario.-** Cuando un inventario sufre un deterioro parcial en su valor mismo que puede estar causado por obsolescencia, bienes dañados o sustracción de los mismos. (Valera Fernández, 2010)

**Producción.-** Se denomina producción a cualquier tipo de actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios. (Krey, 2015)

**Riesgo.-** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias negativas para una organización. (OCDE, 2013)

**Sistema contable.-** Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. (Mantilla, 2012)

**Stock.-** Conjunto de mercaderías, artículos, suministros o productos que en general son recursos de la empresa para satisfacer una demanda presente o futura de sus clientes. (Moran, 2010)

**Suministros.-** materia prima o materiales que se usarán en la producción, dentro de los “Gastos” se suele hacer constar una cierta cantidad de dinero para “materiales suministros” que se necesiten para la producción. (Valera Fernández, 2010)

**Toma de inventario.-** Estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros. (Villavicencio, 2011)

### **CAPÍTULO III**

### **METODOLÓGÍA**

### **PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

Grupo Visión Digital es una pequeña empresa dedicada a las artes gráficas, principalmente impresiones en diferentes tipos de materiales. Su

local está ubicado en la esquina de Tulcán 601 y Quisquís, cercano a la Universidad de Guayaquil. Está conformada por 5 empleados, de los cuales, tres están dedicados a la operación de máquinas copadoras e impresoras, una es asistente contable y la otra es asistente de los directivos, cuenta con 2 directivos: el gerente general y el director de operaciones.

La empresa fue fundada en mayo de 2014 por Juan Quinaloa con apenas una computadora personal, 2 máquinas copadoras y un pequeño presupuesto proveniente de préstamos bancarios, progresivamente se fue incrementando los insumos de impresión y los convenios con otras empresas para la concesión de impresiones en lona, así se fue edificando a lo que hoy existe.

### **Visión**

El Grupo Visión Digital estará enfocado en el año 2017, a ser líder en servicio de atención al cliente para todos los usuarios contando con proyección y expansión en la ciudad de Guayaquil, convirtiéndose en ser competitivo en calidad para satisfacer a todos los usuarios y con un alto posicionamiento en el mercado local y si es posible en el mercado nacional.

### **Misión**

Nuestra misión corporativa como Grupo Visión Digital es brindar soluciones de; digitación, impresión, internet, encuadernación, empastado y todo lo relacionado con las Tic's y la Publicidad en general para satisfacer las necesidades inmediatas y futuras con atención innovadora y gran talento humano, con un alto nivel de competitividad e precios y calidad.



**Figura 1 Logotipo de la Compañía**

## **Valores**

El Grupo Visión Digital es una empresa que cada día se esfuerza para ofrecer a todos sus clientes un servicio de alta calidad, a través de estrategias innovadoras en la atención al cliente y el apoyo del talento humano que es un pilar fundamental para la organización en el día a día. Se ha tomado como base la eficiencia, eficacia, para lograr la excelencia y fundamentados en estrategias de atención al cliente, la puntualidad, compromiso, confianza, respeto, calidad, honestidad, responsabilidad, lealtad y profesionalización, incluyendo los valores éticos.

## **Lista del personal**

Ing. Juan Gabriel Quinaloa

Lic. Lynn John García

Maribel Velásquez

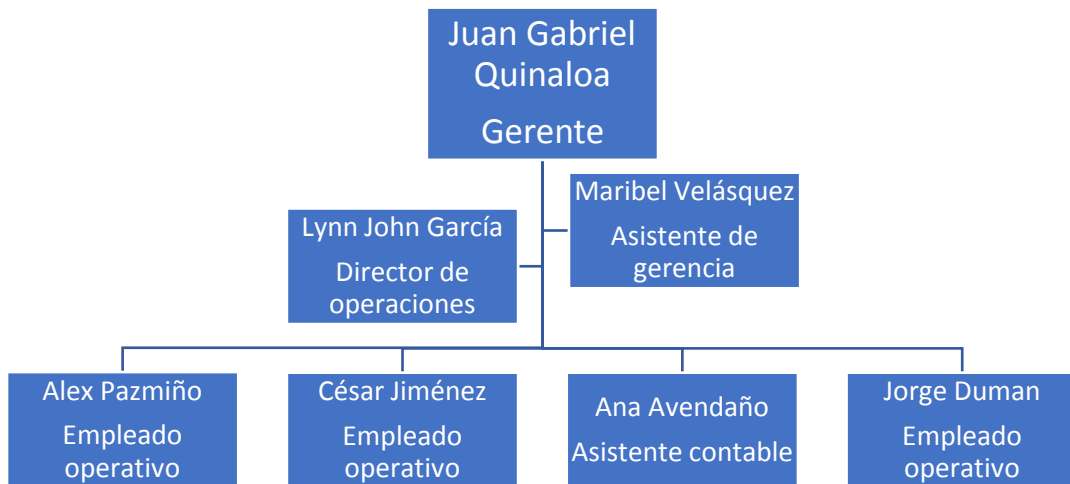
Ana Avendaño

Alex Pazmiño

Jorge Duman

César Jiménez





**Figura 2 Organigrama Empresarial**

**Fuente:** Grupo Visión Digital

### Servicios que ofrece





**Figura 3 Servicios**

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

En este trabajo de investigación se resalta una forma en que el proyecto sea factible ante una posible solución con el mismo para empresas determinadas que faciliten adoptar propuestas teóricas, capaz de brindar resultados en un tiempo próximo.

Este proyecto de comprensión sencilla da la creación de una idea a un modelo operativo favorable para mantener una solución dependiendo de las necesidades de cualquier organización, esta puede manejarse como una formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos para llevar a cabo esta ejecución deben sostenerse en organizaciones de tipo documental, puede ser tanto de campo o como un diseño que tenga ambas modalidades (Bruzual, 2010).

Por lo tanto, la presente investigación se relaciona con un proyecto factible que consta de las siguientes etapas: Diagnóstico, planteamiento, fundamentación teórica, son necesarios diferentes actividades y recursos para una debida ejecución, un buen análisis y conclusión sobre la certificación del proyecto.

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Los tipos de investigación con los que se va a trabajar son:

- Descriptiva.
- De campo.

### **Investigación descriptiva**

En este proyecto se emplea el tipo de investigación descriptiva, ya que cuando se examinan todas las características de dicho problema, se escoge los temas y orígenes apropiados, se tienen que seleccionar diferentes técnicas para una mejor recolección de datos necesarios donde tendremos como resultado una observación y conclusión objetiva, en relación a los procedimientos de control del inventario de suministro. (Visbal, Otero y Barros , 2014).

### **Investigación de campo**

Según Contreras (2013) menciona que este tipo de datos se basa en la conjunción de datos expresamente de la realidad, ya que aquí es donde se dan estas evidencias sin poder modificar las variables. También estudio cualquier fenómeno social en su naturaleza.

Las variables no son manipuladas por el investigador por que se pierde la esencia natural del mismo en cual se dan las manifestaciones de los datos reales, Por ello se realiza una investigación de campo, ya que se buscan datos de orígenes exclusivos y primarios a través del objeto de estudio que en este caso son las personas, y por lo tanto sería el caso del personal del Grupo Visión Digital.

Mediante la aplicación de una guía de observación empírica se detallan los procedimientos de control de los inventarios de suministros que están involucrados en esta área, donde tomamos como base primaria la información obtenida del personal del área que se está analizando, teniendo en cuenta las etapas que transitan los suministros desde su recepción hasta su salida del inventario.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población**

Es la cantidad de un conjunto total de personas que interactúan en el procedimiento de una fuente a investigar puede ser de un hecho o un fenómeno y mantener un proceso estadístico para encontrar una muestra correcta.

(Hernández, Fernández, y Baptista, 2010) Mencionan que si en una población se llega a encontrar un caso que se parezcan tanto como en conjunto como general están constituidas por individuos, organizaciones y eventos que forman para de la investigación” (p. 84). La población del Grupo Visión digital es de 7 personas en Total.

### **Muestra**

Es una parte de la población que se toma en base a los datos de la investigación. En el caso de los trabajadores la muestra es la misma de la población, es decir que son 7 personas entre los Administradores y los trabajadores.

## TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

### Observación

Se le llama observación a una técnica de investigación que radica en observar tanto a personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el propósito de lograr una información necesaria para una investigación vigorosa, más que todo sea real y legítimo. Con resultados legibles.

En toda investigación es el primer paso, donde la persona que está investigando conoce el problema y también el objetivo del mismo al estudiar su seguimiento habitual, sin modificar las condiciones esenciales, o sea que en este caso solo se está contemplando. Se trata de un estudio anterior que sirve como una base, para en si buscar una solución a determinado conflicto.

(Moran, 2010) Desde su artículo sobre la observación Señala:

Se define como observación al proceso que percibe involuntariamente varios rasgos que se aprecian en la realidad puede ser por medio de un esquema general conceptual y con un propósito definido originalmente se da por una figuración que se quiere llevar a una investigación. (P. 3).

Se emplea la observación para adquirir información primaria de dichos problemas a investigar, ya que solo se toma en cuenta el criterio de quien observa por lo que se necesita primero llevar un orden y orientarse sobre los posibles comportamientos de los individuos que laboran en dicha área.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Detectar las falencias en los procedimientos actuales del control del inventario de suministros.

1. Analizar los procedimientos de control de los inventarios suministros.
2. Enumerar causas y efectos del procedimiento de control de inventario de suministros para proponer la estructura de un manual.
3. Estructurar un manual de procedimientos de control de inventario de suministros.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **1.- Analizar los procedimientos de control de los inventarios suministros.**

Para obtener la información pertinente de la empresa de servicio Grupo Visión Digital referente a sus inventarios y con el propósito de detectar falencias originadas por la falta de control de los mismos, se hace uso de una "Guía de observación" con preguntas acerca de las actividades, funciones y operaciones que se realizan en la empresa, y que a continuación se detallan:

- a.- El personal encargado al recibir los suministros cuenta, mide y pesa todo cotejándolo con el documento del proveedor.
- b.- El lugar donde se colocan los suministros presta la seguridad y ambiente adecuado para la buena conservación de los mismos.
- c. Se acomodan las existencias de manera que se sabe cuáles son las más recientes y las más antiguas de modo que se usen siempre las más antiguas.
- d. Se lleva un registro claro de las existencias de cada material de suministro tanto en las entradas y salidas de forma documentada o informática.
- e. Existe una persona asignada como custodio de los suministros.
- f. Se efectúan tomas físicas de los inventarios de forma periódica.
- g. El personal encargado de la empresa ha firmado un acta de responsabilidad material por los suministros que custodia.
- h. Cuando se realizan nuevas compras de suministros se lo realiza bajo un documento de pedido para que sirva de soporte y respaldo en la recepción de los suministros.

- i. Toda compra para abastecer los inventarios se realizan bajo la supervisión y autorización de los administradores de la empresa.
- j. En caso de que algún material suministrado por el proveedor este en mal estado se realiza la respectiva devolución o se solicita la reposición inmediata.
- k. En caso de pérdidas de inventarios de suministros se realizan los registros contables.
- l. Se realizan registros de inventarios a través de medios informáticos.

**Cuadro N° 1 Ficha de observación**

<b>Guía de observación de inventarios de suministros</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
a. ¿El personal encargado al recibir los suministros cuenta, mide y pesa todo cotejándolo con el documento del proveedor?	<b>X</b>		
b. ¿El lugar donde se colocan los suministros presta la seguridad y ambiente adecuado para la buena conservación de los mismos?		<b>X</b>	El ambiente no presta las seguridades necesarias.
c. ¿Se acomodan las existencias de manera que se sabe cuáles son las más recientes y las más antiguas de modo que se usen primero las más antiguas?		<b>X</b>	No existe un orden establecido, de modo que no se sabe cuáles son los suministros más antiguos.
d. Se lleva un registro claro de las existencias de cada material de suministro tanto en las entradas y salidas de forma documentada o informática.		<b>X</b>	No se llevan registros de entradas ni de salidas
e. Existe una persona asignada como custodio de los suministros		<b>X</b>	No existe en la empresa una persona que realice la función de custodia de los suministros.
f. Se efectúan tomas físicas de los inventarios de forma periódica.		<b>X</b>	No se realizan tomas físicas de inventario, no



			está definido este tipo de control.
g. El personal encargado de la empresa ha firmado un acta de responsabilidad material por los suministros que custodia		X	No existe acta de responsabilidad firmada.
h. Cuando se realizan nuevas compras de suministros se lo realiza bajo un documento de pedido para que sirva de soporte y respaldo en la recepción de los suministros.		X	No existe documento de pedido, solo se realiza la recepción con la factura del proveedor.
i. Toda compra para abastecer los inventarios se realizan bajo la supervisión y autorización de los administradores de la empresa.	X		
j. En caso de que algún material suministrado por el proveedor este en mal estado se realiza la respectiva devolución o se solicita la reposición inmediata	X		
k. En caso de pérdidas de inventarios de suministros se realizan los registros contables.		X	No se contabilizan por falta de información veraz
l. Se realizan registros de inventarios a través de medios computacionales.		X	No se registran los datos de inventarios en computadora.

De la guía de observación aplicada se determinó que la empresa Grupo Visión Digital realiza las operaciones de recepción, bodegaje y salida de inventarios de suministros de una manera empírica y carece de documentos necesarios para poder facilitar el registro manual y posterior control de dichas operaciones por medio de documentos físicos, también se observó que la bodega presta poca seguridad al carecer de una puerta que restrinja el acceso a los empleados en general y a personas particulares, además se identificó que no existe una persona encargada como custodio permanente de los suministros.

## 2.- Elaborar los cuadros de causas- efectos a partir de las falencias encontradas.

A continuación, se procede a elaborar el cuadro de causas y efectos por cada punto de riesgo encontrado en las actividades que realiza la compañía en el control de los inventarios y que influye en el aumento de los gastos operativos.

**Cuadro N° 2 Causas y Efectos**

<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>
El ambiente no presta las seguridades necesarias.	Esto hace que exista riesgo de que los suministros puedan ser sustraídos aun por personas particulares generando pérdidas de inventario.
No existe un orden establecido, de modo que no se sabe cuáles son los suministros más antiguos.	Esto hace que los suministros más antiguos permanezcan en la estantería hasta deteriorarse generando pérdidas a la empresa.
No se llevan registros de entradas ni de salidas	Al no existir documentos que respalden las entradas ni salidas al no se podrá determinar qué cantidad suministros debe haber en existencia en un periodo determinado.
No existe en la empresa una persona que realice la función de custodia de los suministros.	Al no existir una persona designada como custodio responsable existe el riesgo de sufrir faltantes, pérdidas o deterioro de los inventarios debido a la desatención de los empleados hacia los bienes de la empresa.
No se realizan tomas físicas de inventario, no está definido este tipo de control.	Al no estar definido este tipo de control no se puede detectar si hay faltantes o pérdidas de los suministros.
El personal encargado de la empresa no ha firmado un acta de responsabilidad material por los suministros que custodia.	Al no existir acta de responsabilidad firmada, no se concientia al personal de la empresa a que procure en lo absoluto cuidar los bienes y suministros

	(inventarios de la empresa) para reducir pérdidas.
No existe documento de pedido, solo se realiza la recepción con la factura del proveedor.	No existe formalmente un documento de parte de la empresa que respalde la recepción de los suministros y que pueda quedar como respaldo en la bodega.
No se contabilizan las pérdidas de inventario por falta de información veraz.	Al no contabilizarse las pérdidas, no se dará de baja el inventario, propiciando una información errada en los estados financieros y generando un aumento de los gastos del negocio, al considerar como utilidad algo que no es.
No se registran los datos de inventarios en computadora.	La información de los inventarios no se puede manejar de una forma sistemática y eficiente.

Al revisar los resultados del cuadro de causas y efectos se determina que la empresa carece de un mecanismo de control de inventarios que le permita llevar a cabo sus actividades de inventario de suministros de una forma eficiente y eficaz, incurriendo en un aumento excesivo de los gastos operativos, que provocan pérdidas significativas a la empresa.

En virtud de lo cual se propone un plan de mejoras basado en la aplicación de un manual de procedimientos para el control del inventario de suministro de la empresa Grupo Visión Digital.

### **Plan de mejoras.**

#### **Proponer la estructura de un manual de procedimientos de control del inventario de suministros.**

Sin duda alguna el manual de procedimientos es una parte fundamental dentro del sistema de control interno, mismo que se desarrolla para obtener información ordenada, detallada e integral que contiene instrucciones, responsabilidades e información acerca de las funciones de

los usuarios, políticas, sistemas y procedimientos a nivel operacional dentro de la organización (Gómez, 2012)

La estructura del manual de procedimientos de control del inventario de suministros que se propone en la presente investigación se desarrolla a partir de lo que establece Gómez:

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
  - 4.1. Objetivos del procedimiento
  - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
  - 4.3. Requisitos, documentos y archivo
  - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
  - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol. (Gómez)

# PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL INVENTARIO DE SUMINISTROS DEL GRUPO VISIÓN DIGITAL



**Autor:**

Jorge Lenin Cabrera Zambrano

**Guayaquil, Ecuador**

**2017**

## ÍNDICE

Portada .....	47
INTRODUCCIÓN .....	49
Objetivos Generales .....	49
Alcance .....	49
Políticas generales.....	50
Procedimiento reposición de inventario .....	56
Procedimiento de salida de inventario .....	57
rocedimiento de toma de inventario físico.....	57
Documentos propuestos para la compra, ingreso y salida del inventario.	59

## INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos sirve para regular las actividades y funciones referentes a los procesos que se realizan dentro de una empresa, con la finalidad de salvaguardar los bienes materiales e intereses de la misma.

El presente manual se ha elaborado para facilitar el manejo, supervisión y control del inventario de la empresa Grupo Visión digital, describiendo de manera específica, coherente y clara los lineamientos, políticas y procedimientos que los usuarios deben seguir para realizar sus actividades operativas y reducir las pérdidas económicas.

### **Objetivos generales**

- Dejar documentada la guía específica y practica de los procedimientos, normas y políticas a seguir para el control de los inventarios en la empresa grupo visión Digital.
- Que sea un instrumento de Información para los empleados de la compañía acerca de los cambios realizados ahora y de aquellos que se realicen a futuro en cuanto al control de inventarios.
- Facilitar el desarrollo de las actividades operativas de los empleados y de la empresa en general.
- Concienciar al personal acerca del uso responsable y eficiente de los suministros de la compañía.

### **Alcance**

- Se consideran los procesos concernientes a la adquisición, recepción, reposición, registro, custodia y despacho de suministros.
- Las disposiciones contenidas en este manual permiten a cada usuario conocer las actividades inherentes a su cargo y la

responsabilidad asignada en cuanto al eficiente manejo de los inventarios.

- Que la gerencia obtenga información fiable y oportuna para la correcta toma de decisiones.

### **Políticas generales.**

1. Desarrollar y mantener de una línea de autoridad a fin de ejercer los controles adecuados.
2. Definir de forma clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento.
3. El control interno de los inventarios de suministros se realizará bajo los lineamientos y procedimientos declarados en este manual.
4. Las entradas y salidas de suministros serán registradas ordenadamente en medio informático.
5. Todos los documentos que respalden los movimientos del inventario deben ser archivados.
6. Todos los documentos serán escaneados para mantener un respaldo digital.
7. Se realizarán tomas físicas de inventarios de manera periódica según determine la gerencia.
8. Todo cambio que se realice en cuanto al control de los inventarios se deberá manifestar de forma inmediata a los usuarios y quedará estipulado en el presente manual a fin de evitar errores, confusiones y discrepancia entre los usuarios.
9. Todo cambio que se realice en cuanto al control de los inventarios será bajo la dirección y autorización de la gerencia.
10. El correcto y adecuado funcionamiento de este manual será responsabilidad de todos los empleados de la empresa Grupo Visión Digital.



## Glosario

**Existencia.** - Bienes poseídos por una empresa para su venta o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo.

**Faltante.** - Valor monetario o unidad física que esta de menos o no se posee.

**Insumo.** - Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes o servicios.

**Informe.** - Es un documento elaborado que expresa de forma estándar, general y sencilla, el resultado y opinión del auditor.

**Pérdidas.** - disminución del activo de la empresa generado por aumento de los gastos.

**Procedimiento.** - Método o manera de realizar una actividad.

## Definición de funciones

Para la debida estructuración del procedimiento de inventario y con el propósito de ejercer el control necesario que evite o disminuya los gastos y pérdidas de los inventarios de suministros se propone establecer las funciones y jerarquía de autoridad para el control del inventario de suministros, además se debe designar a uno de los operarios como bodeguero de manera que exista solo una persona responsable de la recepción despacho y custodia de los suministros.

<b>Cargo: Gerente</b>	<b>Nombre: Ing. Juan Quinaloa</b>
<b>Actividad que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa los informes que recibe del director de operaciones</li><li>• Autoriza las compra de nuevos suministros</li></ul>	1 vez al mes

<b>Cargo: Director de Operaciones</b>	<b>Nombre: Lic. Lynn John García</b>
<b>Actividad que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los informes de la asistente contable y los deriva a gerencia.</li> <li>• Supervisa la actividad contable y del asistente de bodega de suministros.</li> <li>• Realiza las negociaciones con los proveedores.</li> <li>• Genera las órdenes de compras de suministros.</li> </ul>	Cada 15 días

<b>Cargo: Asistente contable</b>	<b>Nombre: Ana avendaño</b>
<b>Actividad que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la actividad del bodeguero.</li> <li>• Revisa la información de las entradas y salidas de los inventarios.</li> <li>• Gestiona las devoluciones de materiales en mal estado.</li> <li>• Genera una hoja de pedido de materiales por cada trabajo solicitado por los clientes.</li> <li>• Elabora los informes contables y novedades</li> </ul>	2 a 3 veces a la semana

<p>de los inventarios que luego pasa al director de operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la toma de inventario físico ( mensual)</li> </ul>	
--	--

<b>Cargo: Operador 1</b>	<b>Nombre: Alex pazmiño</b>
<b>Actividad que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente.</li> <li>Opera las maquinas copiadoras, impresoras y escáner.</li> <li>Recibe las solicitudes de trabajo de los clientes y entrega las cotizaciones.</li> </ul>	Diario

<b>Cargo: Operador 2</b>	<b>Nombre: Jorge Duman</b>
<b>Actividad que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente.</li> <li>Prepara los diseños de trabajos de publicidad opera las maquinas copiadoras, impresoras y escáner.</li> <li>Recibe las solicitudes de trabajo de los clientes y entrega las cotizaciones.</li> </ul>	Diario

<b>Cargo: Bodeguero</b>	<b>Nombre: César Jimenez</b>
<b>Actividad que realiza</b>	<b>Frecuencia</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los suministros y coteja con la orden de compra y factura recibida del proveedor.</li> <li>• Informa a la asistente contable cualquier novedad respecto a los inventarios o la bodega en general.</li> <li>• Se encarga de acomodar los suministros de forma adecuada.</li> <li>• Despacha los suministros según lo indicado en las hojas de pedido.</li> <li>• Ingresa la información de las entradas y salidas de los inventarios utilizando medios informáticos.</li> <li>• Archiva las hojas de pedido y órdenes de compra de suministros</li> <li>• Es encargado de las llaves de la bodega.</li> </ul>	<p>Diaria</p>
--	---------------

### Procedimiento adquisición y recepción de inventario de suministros

	<b>Procedimiento adquisición y recepción de inventario de suministros</b> <b>Documento: Orden de compra</b>	<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>Responsable</b>
1.	Informa a la asistente contable vía correo que se ha llegado al stock mínimo del inventario de suministro y copia al director	10 min	Bodeguero

	de operaciones		
2.	Estiman la cantidad de suministros que hay que comprar para abastecer el inventario.	3 horas	Director de operaciones y asistente contable
3.	Realiza las negociaciones con el proveedor y solicita los precios de los suministros.	1 día	Director de operaciones
4.	Envía por correo el informe de precios al gerente y solicita la autorización para generar la orden de compra de suministros.	20 min	Director de operaciones
5.	Mediante correo responde si autoriza o no la compra. Si no autoriza <b>(3)</b>	3 horas	Gerente
6.	Genera orden de compra impresa, adjunta correo de autorización para la firma del gerente y copia el correo a la asistente contable.	20 min	Director de operaciones
7.	La asistente contable solicita al gerente la orden de compra firmada. Si no la recibe <b>(7)</b>	30 min	Asistente contable
8.	Gestiona vía correo con el proveedor el envío de los suministros y la factura correspondiente. Se copia en el correo al Director de operaciones y al bodeguero.	3 horas	Asistente contable
9.	La asistente contable escanea la orden de compra y envía la orden física al bodeguero.	10 min	Asistente contable
10.	El bodeguero recibe los suministros y lo valida con la factura del proveedor y con la orden de compra, luego envía la factura a contabilidad para gestión del pago al proveedor.	30 min	Bodeguero
11.	El bodeguero confirma por correo la recepción de los suministros. Si hay faltantes o suministros en mal estado <b>( P. Reposición)</b>	30 min	Bodeguero
11.	Acomoda los suministros de tal manera que siempre despache los más antiguos.	30 min	Bodeguero

12.	Ingresa en la computadora la información del ingreso de inventarios y archiva la orden de compra física. <b>Fin</b>	30 min	Bodeguero
-----	---	--------	-----------

### Procedimiento reposición de inventario

	Procedimiento reposición de inventario	Tiempo de respuesta	Usuario o Responsable
1.	El bodeguero informa que hay faltantes o suministros en mal estado.	30 min	Bodeguero
2.	La asistente contable confirma la novedad y gestiona mediante correo y vía telefónica la reposición del insumo faltante o en mal estado, se copia al director de operaciones y al bodeguero.	40 min	Asistente contable
3.	El proveedor responde por correo y acepta la responsabilidad por el inventario faltante o en mal estado y envía la reposición. Si no acepta la responsabilidad. <b>(5)</b>	5 horas	Proveedor
4.	El bodeguero recibe la reposición y acomoda los suministros adecuadamente. <b>Fin</b>	5 min	Bodeguero
5.	Envía memorando de llamado de atención escrito al bodeguero y autoriza vía correo a la asistente contable que le descuenta los valores de los suministros faltantes o en mal estado.	30 min	Director de operaciones
6.	El bodeguero firma el memorando de llamado de atención escrito y acepta el descuento.	5 min	Bodeguero
7.	Archiva el memorando de llamado de atención firmado por el bodeguero.	2 min	Director de operaciones
8.	La asistente contable registra el valor a descontar al empleado y confirma por correo al director de operaciones. <b>Fin</b>	15 min	Asistente contable

### Procedimiento de salida de inventario

	<b>Procedimiento de salida de inventario Documento: (hojas de pedido)</b>	<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>Usuario o Responsable</b>
1.	Se encargan de recibir las solicitudes de los clientes en los diferentes servicios que ofrece la empresa y pasan la información a la asistente contable.	15 min	Operario 1 y 2
2.	Genera las hojas de pedido numeradas por cada solicitud trabajo, la escanea y guarda de forma digital para luego pasarla al bodeguero.	15 min	Asistente contable
3.	Recepta las hojas de pedido y revisa en la computadora la cantidad de stock de los suministros. Si se ha llegado al stock mínimo <b>(P. Adquisición)</b>	10 min	Bodeguero
4.	El bodeguero entrega los materiales pedidos, hace firmar al operario la hoja de pedido y pone el sello de despachado, ingresa al computador la salida y archiva la hoja de pedido. <b>Fin</b>	10 min	Bodeguero

### Procedimiento de toma de inventario físico

	<b>Procedimiento de toma de inventario físico Documento: (Reportes de inventarios)</b>	<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>Usuario o Responsable</b>
1.	El director de operaciones se encargará de enviar por correo al asistente contable y al bodeguero la fecha y hora de la toma de inventario físico.		Director de operaciones
2.	Al cierre del día anterior deben emitir los reportes de inventario y dejar archivados todos los respaldos (órdenes de compra y hojas de pedido) para poder validar la		Asistente contable y bodeguero

	información.		
3.	El día de la toma física de inventario, abrirá la puerta del negocio a la hora señalada para la toma física del inventario y estará supervisando la actividad hasta el cierre de la misma.		Director de operaciones
4.	Proporcionará los útiles necesarios para desarrollar la actividad y gestionará los alimentos, refrigerios y transporte de personal.		Director de operaciones
5.	Debe estar a la hora señalada para abrir la bodega de suministros y deberá colaborar con lo que solicite la asistente contable.		Bodeguero
6.	La asistente contable realizará la toma física de inventario y validará con los informes y respaldos manuales.	6 horas	Asistente contable
7.	Una vez realizada la validación, emitirá el informe de los resultados de la toma física de inventarios, lo firmará y lo pasará escaneado vía correo al gerente y al director de operaciones.		Asistente contable
8.	Revisan los informes de la toma física de inventario y firman el documento físico para proceder a archivarlo.		Gerente y director de operaciones
9.	En caso de reportarse faltantes o suministros en mal estado, se analiza la responsabilidad del bodeguero. En caso de ser responsable <b>(10)</b> . En caso de no ser responsable <b>(13)</b> .		Director de operaciones
10.	Envía memorando de llamado de atención escrito al bodeguero y autoriza vía correo a la asistente contable que le descuenta los valores de los suministros faltantes o en mal estado.	30 min	Director de operaciones
10.	El bodeguero firma el memorando de llamado de atención escrito y acepta el descuento.	5 min	Bodeguero



11.	Archiva el memorando de llamado de atención firmado por el bodeguero.	2 min	Director de operaciones
12.	La asistente contable registra el valor a descontar al empleado y realiza la baja respectiva del inventario, luego confirma por correo al director de operaciones. <b>Fin</b>	15 min	Asistente contable
13.	Se autoriza por correo a la asistente contable que registre las bajas de inventario.	15 min	Director de operaciones.
14.	Se registra la baja del inventario asumiendo las pérdidas y se informa por correo al director de operaciones. <b>Fin</b>	15 min	Asistente contable

**DOCUMENTOS PROPUESTOS COMO RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA COMPRA, INGRESO Y SALIDA DEL INVENTARIO.**

HOJA DE PEDIDO DE SUMINISTROS No _____ (SALIDA DE BODEGA)			
Fecha de recepción:		Cliente:	
DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE TOTAL
TOTAL GENERAL			
Observaciones: _____			
Elaborado por: Asist. Cont	Recibido por: operador		Entregado por: Bodeguero

ORDEN DE COMPRA DE SUMINISTROS No \_\_\_\_\_ (INGRESO A BODEGA)



Proveedor:			Fecha de pago:		
DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE TOTAL	Nº DE FACTURA	UNIDADES A REPONER
	<b>TOTAL GENERAL</b>				
Observaciones: _____					
<b>GERENTE</b>	<b>BODEGUERO</b>		<b>DIRECTOR DE OPERACIONES</b>		

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- Se establece que al no existir una persona que custodie los inventarios de suministros de la empresa Grupo Visión Digital, esta situación aumenta el riesgo de sustracción sistemática de los suministros ocasionando que se compren más suministros para abastecer la bodega, generando el incremento de los gastos operativos de la compañía.
- La falta de documentos que respalden las entradas y salidas del inventario ocasionan que no se puedan establecer las cantidades exactas de suministros que deben haber en la bodega, originando que no se pueda realizar un debido control de los mismos, ni se puedan determinar resultados efectivos de las tomas físicas de inventario que se proponen como medida de control del inventario.
- Finalmente se concluye que al no ingresarse la información a través de medios computacionales, no se pueden generar los debidos reportes de inventarios a través de los cuales la asistente contable y los directivos puedan analizar y determinar el comportamiento de los inventarios, lo que provoca que no se tomen las medidas correctivas necesarias por los excesivos costos que se están produciendo en la empresa.

## Recomendaciones

- Facilitar al bodeguero una computadora para que pueda registrar los ingresos y egresos del inventario, a fin de que se pueda llevar un control sistemático de las existencias y pueda emitir los reportes del inventario para un control más efectivo.
- Considerar la instalación de una división y una puerta para separar el área de bodega del resto de áreas de la empresa a fin de impedir el ingreso de personas ajenas al área de bodega y resguardar la integridad de los suministros de la empresa.
- Realizar evaluaciones al personal cada 6 meses acerca del desempeño y cumplimiento de las políticas y procedimientos con la finalidad de corregir alguna anomalía en el control de los inventarios.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvin, A. A., Randal, E. J., & Mark, B. S. (2012). *Auditoría un enfoque integral, 11° edición*. México: Pearson Educación.
- Araguren, M., & Mendez, J. A. (2013). *Inventario*. Monografías.
- Artiles Visbal, L., Otero iglesias, J., & Barros Osuna, I. (2014). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de Instituto de Hematología e Inmunología: <http://instituciones.sld.cu/ihi/metodologia-de-la-investigacion/>
- Asamblea Nacional . (2008). *Consitución de la república del Ecuador*. Quito: Gobierno Naciona´.
- Asamblea Nacional. (2013). *Plan Nacional de Buen Vivir*. Quito: Asamblea Nacional.
- Aula Fácil. (2012). *Tipos y fuentes de control*. Obtenido de Aula Fácil: <http://www.aulafacil.com/cursos/l19683/empresa/administracion/administracion-de-empresas/tipos-y-fuentes-de-control>
- Bruzual, E. O. (2010). *Proyecto de Investigación - Metodología*. Guarenas: Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre".
- Carrillo, N. V., & Mondragón, M. D. (2013). *Normas Internacionales Informacion Financiera (NIIF - IFRS)*. Barcelona: Profit Editorial.
- Castillo, J. (11 de Febrero de 2011). *El Patrimonio*. Obtenido de Derecho 2008: <https://derecho2008.wordpress.com/2011/02/09/el-patrimonio/>
- Centro de Estudios Financieros. (2017). *Valoración*. Obtenido de Contabilidad : <http://www.contabilidad.tk/valoracion-i-44.htm>
- CEO. (2011). *El Cuestionario*. Antioquia: Universidad de Antioquia.
- Contreras, O. (2013). *La Metodología o Marco Metodológico*. Blog Spot.
- Coronel , B. B., & Briones, M. S. (2014). *Elaboración e implementación de un sistema de control interno, caso Multitecnos S.A. de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012-2013*. Guayaquil: Universidad Laica Vicente Rocafuerte.

- Cotrina , D. A., & Muñoz, D. R. (2011). *Diseño de un manual de políticas y procedimiento para el manejo de inventarios y su influencia en la gestión de los procesos de compra, almacenaje y venta de la empresa Asisco S.A.* Guayaquil: Universidad Politécnica Salesiana
- De la rosa, V., Toribio, D., & Madrigal, L. (2012). *¿Qué son los inventarios?* Obtenido de Enciclopedia de tareas: <http://www.encyclopediadetareas.net/2010/08/que-son-los-inventarios.html>
- Debitoor. (2014). *¿Qué es el balance de situación?* Obtenido de Debitoor: <https://debitoor.es/glosario/definicion-balance-situacion>
- Definición ABC. (2016). *Definición ABC.* Obtenido de Definición de Gastos operacionales: <https://www.definicionabc.com/economia/gastos-operacionales.php>
- Enquidanos, A. M. (2013). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión.* España: Ecobook - Editorial del Economista.
- García, J. O. (2013). *Contabilidad General.* Deusto S.A.
- Gómez , Giovanni. (11 de Diciembre de 2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno.* Obtenido de Gestiópolia: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Gómez, G. (11 de 12 de 2012). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno.* Obtenido de Gestiópolis: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Gutiérrez, J. M. (2015). *Estudio práctico del Costo de venta fiscal para restaurantes - Primera edición.* Mexico: ISEF Empresa lider.
- Gutierrez, M. (29 de Julio de 2012). *El ambiente de control interno.* Obtenido de 360° Best Practices Methodology: <https://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2012/07/29/187/>

- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Limusa.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2013). *Introducción a la contabilidad financiera - Séptima edición*. México: Pearson Educación.
- Horngren, C., Harrison, W., & Oliver, S. (2013). *Contabilidad Octava Edición*. México: Pearson Educación.
- Krey. (27 de Mayo de 2015). *Sistemas Y Procedimientos Contables*. Obtenido de Club Ensayos: <https://www.clubensayos.com/Negocios/Sistemas-Y-Procedimientos-Contables/2554757.html>
- Leigh, R. (2013). *Tipos de ingresos operativos*. Obtenido de Ehow: [http://www.ehowenespanol.com/tipos-ingresos-operativos-info\\_375393/](http://www.ehowenespanol.com/tipos-ingresos-operativos-info_375393/)
- Luna, O. F. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Lima: IICO.
- Mantilla, S. (2012). *Auditoria del Control Interno: Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Miranda, J. (2016). *Contabilidad: Glosario de términos y definiciones*. Obtenido de Monografías: <http://www.monografias.com/trabajos67/glosario-contabilidad/glosario-contabilidad5.shtml>
- Morales, C. (2014). *Inventario*. Guadalajara: Universidad de Guadalajara.
- Moran, J. (2010). *La Observación*. Eumed.
- Morejón. (2012). *Definición de Gastos operacionales*. Obtenido de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/economia/gastos-operacionales.php>
- Moreno Perdomo, A. (2014). *Clasificación del control interno*. Obtenido de Tu Guía Contable: <http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=458>
- NewPyme. (2012). *Guía del PGC de PyMEs flecha Ingresos por ventas y prestación de servicios*. Obtenido de Plan General Contable:

- [http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-del-pgc-de-pymes&name=GeTia&contentId=man\\_pgcpym&manPage=19](http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-del-pgc-de-pymes&name=GeTia&contentId=man_pgcpym&manPage=19)
- NIA 6. (2002). *Evaluación del Riesgo y Control Interno*, párrafo 8, Sección 400. Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- OCDE. (2013). *Ética Anticorrupción y elementos de cumplimiento*. UNODC - Banco Mundial.
- Pérez Porto, J. (2008). *Definición de Control*. Obtenido de Definición: <https://definicion.de/control/>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). *Definición de gastos de operación*. Obtenido de Definición.de: <https://definicion.de/gastos-de-operacion/>
- Pérez Porto, Julián; Gardey, Ana. (2012). *Contabilidad*. Obtenido de Definición.: <https://definicion.de/contabilidad/>
- Pollo Cattaneo, M. F. (2008). *Organigrama*. Buenos Aires: Universidad Tecnológica Nacional.
- Puigdengolas, A. (21 de Mayo de 2017). *Los costos en las empresas de servicios*. Obtenido de Los Andes: <http://www.losandes.com.ar/article/los-costos-en-las-empresas-de-servicios>
- Rivas, C. G. (2010). *Método deductivo y Método inductivo*. San Martín: Blogspot.
- Rivero Bolaños, A., & Campos Churero, L. (2012). *Control Interno*. La Habana: Universidad de la Habana.
- Rojas, Y. (29 de Junio de 2012). *Auditoría en la Administración Pública. Control Interno*. Obtenido de Malixmail.com: <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>
- Ruiz, R. (2012). *El método científico y sus etapas*. Obtenido de Definición de Método Científico: <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0256.pdf>
- Salazar López, B. (2016). *Métodos de Valoración de Inventarios*. Obtenido de ingeniería Industrial:



- <https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/administraci%C3%B3n-de-inventarios/m%C3%A9todos-de-valoraci%C3%B3n-de-inventarios/>
- Salazar, A. (2003). *Conceptos de la Contabilidad*. Barcelona: Monografias.
- Simulación. (2012). *Las operaciones de fin del ejercicio económico y la elaboración de la cuentas anuales*.
- Torres, M. Á. (2016). *Manuales para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.
- Valera Fernández, L. (18 de Junio de 2010). *Procedimientos contables para el control de los inventarios de la empresa*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventarios-de-la-empresa/>
- Villavicencio, J. S. (2011). *Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la Compañía Datugourmet Cia. Ltda*. Quito: Universidad Central del Ecuador.

## ANEXOS



El Estudiante en la Empresa Grupo “Visión Digital”



Con el Ing. Juan Quinaloa Gerente General



Con la Asistente Contable Ana Avendaño



Con uno de los Digitadores El Sr. Alex Pazmiño





Los suministros de la Empresa





Maquinaria de la Empresa y el Producto Final

## 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: **“Estructuración de un manual de procedimientos de control de inventario de suministros para el Grupo Visión Digital”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar los procedimientos del control de los inventarios de suministros para disminuir los gastos operativos en el Grupo Visión Digital?**, presentado por Jorge Cabrera como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGO 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.

Egresado:



**Cabrera Zambrano Jorge Lenín**

Tutora:



**PhD. Elena Tolozano Benites**

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

Yo, Jorge Lenín Cabrera Zambrano en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación previo a la obtención del título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría de la modalidad de presencial 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*.

Jorge Cabrera Zambrano  
Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0920422755



Firma







Factura: 001-004-000020374



20170901016D09886

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901016D09886**

Ante mí, NOTARIO(A) CECILIA PAULINA CALDERON JACOME de la NOTARÍA DÉCIMA SEXTA , comparece(n) JORGE LENIN CABRERA ZAMBRANO portador(a) de CÉDULA 0920422755 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, 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. GUAYAQUIL, a 29 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (13:29).

JORGE LENIN CABRERA ZAMBRANO  
CÉDULA: 0920422755

NOTARIO(A) CECILIA PAULINA CALDERON JACOME  
NOTARÍA DÉCIMA SEXTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



**Número único de identificación:** 0920422755

**Nombres del ciudadano:** CABRERA ZAMBRANO JORGE LENIN

**Condición del cedulaado:** CIUDADANO

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

**Fecha de nacimiento:** 4 DE JULIO DE 1981

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** HOMBRE

**Instrucción:** BACHILLERATO

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** CASADO

**Cónyuge:** YAGUAL FIGUEROA BETSABE MICHELLE

**Fecha de Matrimonio:** 1 DE OCTUBRE DE 2004

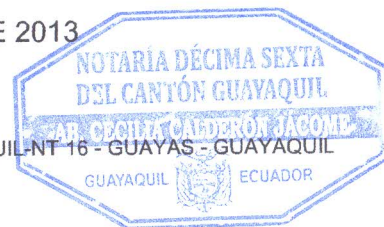
**Nombres del padre:** CABRERA CHAFFLE CARLOS ALBERTO

**Nombres de la madre:** ZAMBRANO ARTEAGA MARIA YOLANDA

**Fecha de expedición:** 14 DE NOVIEMBRE DE 2013

Información certificada a la fecha: 29 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: JOSE RICARDO VERA GARCES - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 16 - GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 176-073-70473



176-073-70473

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente




**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE CIUDADANIA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN  
 No. 092042275-5


 APELLIDOS Y NOMBRES  
**CABRERA ZAMBRANO JORGE LENIN**  
 LUGAR DE NACIMIENTO  
 GUAYAS  
 GUAYAQUIL  
 PEDRO CARBO / CONCEPCION  
 FECHA DE NACIMIENTO 1981-07-04  
 NACIONALIDAD ECUATORIANA  
 SEXO M  
 ESTADO CIVIL CASADO  
 BETSABE MICHELLE  
 YAGUAL FIGUEROA




INSTRUCCIÓN BACHILLERATO PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE V4343V4222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE  
**CABRERA CHAFFLE CARLOS ALBERTO**  
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE  
**ZAMBRANO ARTEAGA MARIA YOLANDA**  
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN  
**GUAYAQUIL 2013-11-14**  
 FECHA DE EXPIRACIÓN  
**2023-11-14**




DIRECTOR GENERAL FIRMA DEL CEDULADO


**CERTIFICADO DE VOTACIÓN**  
 ELECCIONES GENERALES 2017  
 2 DE ABRIL 2017

005 JUNTA No. 005 - 073 NÚMERO 0920422755 CEDULA


**CABRERA ZAMBRANO JORGE LENIN**  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 GUAYAS PROVINCIA  
 GUAYAQUIL CANTÓN  
 SUCRE PARROQUIA  
 CIRCUNSCRIPCIÓN: 3  
 ZONA:




**Ecuador ELIGE CON TRANSPARENCIA**

**CIUDADANA (O):**  
 ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017  
 ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS


 F. PRESIDENCIAL DE LA JRV

  
**Ab. Cecilia Calderón Jácome**  
 NOTARIA XVI - GUAYAQUIL  
 DOY FE QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

Guayaquil.

**29 NOV 2017**

FOJA(S)



## 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

