



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

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

**TEMA:**

**Diseño de control interno del inventario de mercaderías en la  
empresa EMAPLAYAS, del cantón General Villamil Playas**

**Autora:**

**Vera Tomalá Jesús Alberto**

**Tutor:**

**Ing. Iván Alberto Illesca**

**Guayaquil, Ecuador**

**2020**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador, y brindarme salud, sabiduría, paciencia para llegar a entender esta etapa profesional.

A mis padres, por estar conmigo, por enseñarme a crecer y a que si caigo debo levantarme, por ser la base que me ayudaron a llegar hasta aquí.

A mis hermanos por ser parte de mi formación tanto profesional y como ser humano, gracias a ustedes he logrado.

**Jesús Alberto Vera Tomalá**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, mis padres y compañeros con quienes comparto esta etapa más emocionante de la vida y compartir con ellos momentos que quedaran grabado en mi mente para siempre

Un agradecimiento al Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología y a todas las autoridades, por permitirme concluir con una etapa de mi vida, gracias por la paciencia y orientación.

Finalmente quiero agradecer a todas mis amigas, por apoyarme cuando más las necesité, por extender su mano en momentos difíciles.

**Jesús Alberto Vera Tomalá**

## **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 Universitario 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-U.

---

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCIT

---

Firma

# **INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

## **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:**

### **TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA: “Diseño de control interno del inventario de mercaderías en la empresa EMAPLAYAS, del cantón General Villamil Playas”,**

**Autor: Jesús Alberto Vera Tomalá**

**Tutor: Iván Illesca**

#### **Resumen**

La empresa Ema Playas es una empresa dedicada a la recolección de los desechos sólidos dentro del Cantón General Villamil Playas, la misma que desde su creación ha presentado varios problemas en el manejo correcto de sus inventarios lo que ha provocado que este sea uno de los puntos a investigar y a buscar una solución inmediata para proponer un mejor manejo de sus inventarios y que estos no sean problemas para futuras administraciones. El objetivo final del presente proyecto es proponer un plan de mejora con la creación de un manual de funciones para mejorar el control interno de los inventarios dentro del área de bodega, que les permita mantener un registro correcto de dichos insumos desde que ingresan a la empresa hasta que son entregados a cada uno de los empleados y estos implementos cuando se deterioren sean dado de baja inmediatamente, esto permitirá mejorar el proceso contable de la misma y al momento que se realicen auditorías internas o externas estas demuestren la veracidad de los inventarios dentro de la empresa Ema Playas.

#### **Palabras claves:**

Inventario

Control

Bodega

# **INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

## **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:**

### **TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA: “Diseño de control interno del inventario de mercaderías en la  
empresa EMAPLAYAS, del cantón General Villamil Playas”,**

**Autor: Jesús Alberto Vera Tomalá**

**Tutor: Iván Illesca**

#### **Abstract**

The company Ema Playas is a company dedicated to the collection of solid waste within the Canton General Villamil Playas, the same one that since its creation has presented several problems in the correct management of its inventories which has caused this to be one of the points to investigate and seek an immediate solution to propose a better management of their inventories and that these are not problems for future administrations. The final objective of this project is to propose an improvement plan with the creation of a manual of functions to improve the internal control of inventories within the warehouse area, which allows them to maintain a correct record of said inputs from the moment you enter the company. Until they are delivered to each of the employees and these implements when they deteriorate are immediately discharged, this will allow to improve the accounting process of the same and at the time that internal or external audits are carried out they demonstrate the veracity of the inventories within the company Ema Playas

#### **Palabras claves:**

Inventory

Control

Cellar

## Índice de Contenido

### Contenido

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	¡Error! Marcador no definido.
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT	vii
Resumen	viii
Abstract	ixx
Índice de Contenido	x
Índice de Figuras	xii
Índice de Cuadros	xii
Índice de Grafico	xii
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 Ubicación del problema en un contexto	2
1.2 Situación conflicto	2
1.3 Formulación del problema	3
1.4 Delimitación del problema	3
1.5 Variables de la investigación	4
1.6 Objetivos de la investigación	4
1.6.1 Objetivo general	4
1.6.2 Objetivos específicos	4
1.7 Justificación e importancia	4

<b>FUNDAMENTACION TEORICA</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Antecedentes históricos</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Antecedentes teóricos</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Fundamentación legal</b>	<b>20</b>
<b>2.3 VARIABLES DE INVESTIGACION CONCEPTUALIZACION</b>	<b>31</b>
<b>2.4 Definiciones conceptuales</b>	<b>32</b>
<b>3.1 Presentación de la empresa</b>	<b>35</b>
<b>3.2 Análisis Económico financiero</b>	<b>39</b>
<b>3.3 Diseño de la investigación</b>	<b>45</b>
<b>4.1 Análisis de los resultados obtenidos</b>	<b>53</b>
<b>4.2. Análisis de la entrevista.</b>	<b>55</b>
<b>4.3. Interpretación de la entrevista</b>	<b>58</b>
<b>4.4 Plan de mejora</b>	<b>59</b>
<b>4.5 Conclusiones</b>	<b>67</b>
<b>4.6 Recomendaciones</b>	<b>68</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>69</b>
<b>Anexos</b>	<b>83</b>

## Índice de Figuras

<b>Figura # 1. Logo de la empresa</b>	<b>35</b>
<b>Figura # 2. Resultados de la guía de observación</b>	<b>54</b>

## Índice de Cuadros

<b>Cuadro # 1. Análisis Financiero</b>	<b>39</b>
<b>Cuadro # 2. PLANILLA DE EMAPLAYAS-DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>48</b>
<b>Cuadro # 3. Observación</b>	<b>50</b>
<b>Cuadro # 4. Observación</b>	<b>53</b>
<b>Cuadro # 5. Análisis de la guía de observación</b>	<b>54</b>
<b>Cuadro # 6. Plan de Mejora</b>	<b>59</b>

## Índice de Grafico

<b>Grafico # 1. Organigrama del Departamento Financiero</b>	<b>36</b>
<b>Grafico # 2. Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>37</b>
<b>Grafico # 3. PLANILLA DE TRABAJADORES EMAPLAYAS</b>	<b>37</b>

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

A menudo en las empresas públicas y privadas se presentan problemas en el registro de la existencia de materiales que se utiliza en la higienización del edificio, tal es el caso del jabón en líquido, mechas de trapear, cera líquida, cloro, escobas, etc.

Actualmente podemos ver que las zonas urbanas están rodeadas de basura si esto ocurre en estas áreas, podemos imaginar cómo están las zonas céntricas ya que para el ciudadano es muy común ver en el suelo una envoltura de caramelo, una hoja de papel en el suelo de cada esquina o dejar caer algo que simplemente no sirve mientras se da un paseo, estos son pocos ejemplos de los tantos errores que muchas veces se dan sin caer en cuenta que se está contribuyendo al daño de la ciudad ensuciándola y por ende a la contaminación ambiental del planeta, ya que no solamente es un problema de los ciudadanos de esta ciudad sino que también es un problema que globaliza a toda la población.

Lamentablemente, la mayoría de las actividades que el ser humano desempeña son generadoras de basura. El problema principal consiste en la cantidad de desechos producidos, y que en la mayoría de las ocasiones se desconoce el tratamiento que se debería dar a la basura (Vanesa & Carreño, 2011)

Según (Jaramillo & Lopez, 2016), la mala disposición de residuos genera deterioro al ambiente; uno de los impactos directos, es la contaminación de fuentes hídricas, tanto superficiales como subterráneas. Esta se da porque se realizan vertimiento de basuras en ríos, canales y arroyos, así como la descarga del líquido percolado o lixiviado, producto de la descomposición de los desechos en los botaderos a cielo abierto o cuando se depositan en lugares inapropiados. La descarga de basuras a las corrientes de agua, incrementa la carga orgánica que disminuye el oxígeno disuelto, aumenta los nutrientes que propician el desarrollo de algas y dan lugar a la

eutrofización, causa la muerte de peces, genera malos olores y deteriora la belleza natural de este recurso y de su entorno. (pág. 21).

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

(Maji, 2018) Afirma que:

En Ecuador muchas empresas del sector comercial también presentan problemas de esta índole, debido a la deficiencia en la gestión de inventarios, lo cual implica un desequilibrio en la economía de estas entidades que en su mayoría no puedan mantenerse en el mercado.

Según (Jane & Maria, 2016) señala que:

La presente investigación tiene como objetivo proporcionar una solución efectiva en el área de inventario debido a las inconsistencias; pese a ser una compañía con un buen posicionamiento en el mercado ecuatoriano, no lleva un adecuado procedimiento en la distribución y comercialización de sus productos, al no resolverse este problema puede con llevar tomar malas decisiones.

La empresa pública de aseo Ema playas, presenta el problema sobre el inventario de mercadería, el cual no se está llevando registro de entrada y salida de los implementos de trabajo y del suministro de oficina que maneja la empresa. Había personal que sacaba mercadería sin dar a conocer al departamento de bodega, lugar donde están los materiales de aseo.

### **1.2 Situación conflicto**

La empresa de aseo Ema playas, debido a los cambios internos que ha presentados debido a pugnas políticas ha hecho cambio seguidos del personal que labora en el mismo, son estos cambios que han generado que la mayor parte de sus insumos no se los haya efectuado un correcto control y registro de sus insumos de aseo o en algunos casos no hayan sido entregadas a la persona responsable de los mismos, presentando de esta manera un problema en el inventario de sus insumos.

## **Evaluación del problema**

**Delimitado:** Está enfocada al departamento de bodega por que controla físicamente y mantiene los artículos registrados del inventario, el cual facilita la localización de cada artículo.

**Claro:** Promover ideas claras que ayuden al manejo de entradas y salidas de los implementos de trabajo y del suministro que maneja la oficina.

**Evidente:** Recopila información del problema a tratar, para luego darle solución eficiente acerca de la rotación que ha tenido el inventario, ya que busca convertirse en una guía a implementar un respectivo control.

**Concreto:** Está orientada al registro contable de la mercadería desde el momento que sale de bodega para evitar pérdidas, pero también queda el registro de la mercadería que hay en stock.

**Factible:** Busca solucionar problemas del control de inventario que permita reducir los costos y gastos al momento de adquirir la mercadería y regístralos contablemente.

**Variable:** Investiga los factores que están provocando cambio dentro de la empresa tales como el control del inventario y pérdidas de recursos económicos.

### **1.3 Formulación del problema**

¿Cómo incide la aplicación de un plan de mejora para en el control de inventario para evitar pérdidas de recursos económicos de la empresa **EMAPLAYAS**, ubicada en el Cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas, en el periodo fiscal 2020?

### **1.4 Delimitación del problema**

**Campo:** Contabilidad Financiera

**Área:** Control del Inventario

**Aspectos:** Pérdida Económica, deterioro de mercadería

**Contexto:** Empresa EMAPLAYAS

**Cantón:** General Villamil Playas

**Provincia:** Guayas

**Año:** 2020

### **1.5 Variables de la investigación**

**Variable independiente:** Control del inventario

**Variable dependiente:** Pérdida de Recursos Económicos

### **1.6 Objetivos de la investigación**

#### **1.6.1 Objetivo general**

Realizar propuestas del control del inventario, para evitar pérdida de mercadería, o deterioro de mercadería, en la empresa EMAPLAYAS, ubicada en el Cantón General Villamil Playas.

#### **1.6.2 Objetivos específicos**

- Desarrollar los procesos contables del control del inventario, y perdidas de recursos económicos para la empresa EMAPLAYAS
- Evaluar la situación actual del control del inventario
- Controlar y registrar contablemente la salida de cada mercadería, en la empresa EMAPLAYAS.
- Presentar un informe final de como se ha estado llevado contablemente el control del inventario de mercadería en la empresa EMAPLAYAS, ubicada en el Cantón General Villamil Playas.

### **1.7 Justificación e importancia**

El presente trabajo de investigación tiene como propósito ser de referencia y un medio de consulta para determinar aquellos factores que inciden en el control del inventario de mercadería durante un determinado periodo y a su vez pueda contribuir a mejorar los conocimientos contables para su control. La **aplicación práctica** del presente trabajo radica en que ayudara a la empresa Emaplayas a conocer y a implementar sistemas de inventario, que le permitan controlar sus insumos de aseo, además de ser utilidad para encontrar a su vez aquellos problemas de su mal manejo y dando las soluciones inmediatas a la empresa.

La **Relevancia Social** del trabajo de investigación es que será de gran beneficio para las empresas públicas y privadas, ya que esta permitirá al personal que integra el área contable a realizar las debidas correcciones al mal manejo de los insumos de aseo y así esta contribuya a su correcto control, manejo y registro de los insumos desde el punto de vista contable y se evite cometer errores en cada uno de los procesos que realizan los colaboradores en la ejecución de sus tareas.

La **utilidad metodológica** del trabajo de investigación realizado es buscar y establecer estrategias que permitan controlar la correcta gestión de los insumos dentro de las empresas, en nuestro caso dentro de la empresa de aseo EMAPLYAS. Para las personas del área contable les servirá como guía para aplicar un eficiente control interno del manejo de sus insumos de aseo y esto a su vez mejore la gestión que les permita también optimizar los procesos de mercadería, dando así soluciones a algunas empresas que presenten algún tipo de problema en el mal manejo de los insumos y puedan encontrar las soluciones adecuadas.

La **Conveniencia** Identifica los respectivos controles que se debe realizar a la mercadería cuando sale o entra a bodega o insumos de aseo que sería en este caso de la empresa de aseo EMAPLAYAS. Para tener el debido conocimiento de aquellos factores que están afectando al manejo del control del inventario de mercadería y a su vez pueda contribuir a mejorar los conocimientos contables para su control.

El **Valor teórico** está orientada en el área de bodega, de esta manera podemos obtener una reducción en las pérdidas que se han venido generando. Con esta información conoceremos cada tema planteado sobre el control de mercadería, requiriendo que el personal esté capacitado para la ejecución del control, generando conocimiento de los productos que se tiene almacenados en bodega. Esta investigación tiene como objetivo proponer estrategias para el inventario y además consiguiendo que el trabajo se simplifique con procedimientos y controles a seguir. Es necesario que se aplique un control que mejore la gestión de los procesos para la

compra de mercaderías o insumos, ejecutando estrategias para el uso de insumos o suministro de oficina y que a su vez disminuya los gastos.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÒRICO**

#### **FUNDAMENTACION TEORICA**

##### **2.1 Antecedentes históricos**

Cabe recordar que el concepto de inventario hoy en día se ha convertido en un término muy utilizado en el ámbito laboral de pequeñas y grandes empresas sean estas empresas públicas y privadas, pero hay que destacar que se puede hablar de la aparición de este concepto de inventario desde inicios de los pueblos de la antigüedad como los Egipcios que empezaron a almacenar grandes cantidades de alimentos como el trigo que era su principal alimento, de esta manera ejercieron un control en su distribución a su pueblo para ser utilizados en épocas de sequía y escasez, de esta forma surge el dilema de llevar un registro contable, distribución y cuidado de este valioso recurso, ya que estos eran muy importantes y valiosos para sobrevivir.

En cuanto a su origen en nuestra América muchos historiadores aseguran que tendría sus antecedentes históricos por el año 2.500 A.C con el pueblo Inca, a este pueblo de la Mesoamérica se le atribuye la creación de una herramienta de control llamada Quipu considerada como un medio de inventario para el control de las cosechas pertenecientes al inca, esta herramienta permitió llevar registros, censos, contabilidad de cosechas, reservas de producción agrícola, cantidad de productos de la minería etc. Como se puede ver los inventarios tienen su origen en los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, donde acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Estos permiten asegurar la subsistencia del negocio y el desarrollo de sus actividades operativas. (Cabrera Ibarra, 2007)

Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir fue lo que motivó la existencia de los inventarios. La administración del inventario es un tema central para evitar problemas financieros en las organizaciones, es un componente fundamental en la productividad de una empresa, ya que es el activo corriente de menor liquidez que manejan y que además contribuye a generar rentabilidad. Es el motor que mueve a la organización, pues es la base para la comercialización de la empresa que le permite obtener ganancias.

En este sentido, el inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación para su posterior venta, en un periodo económico determinado. Su propósito fundamental es proveer a la empresa de materiales necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento. Tiene un papel primordial en el funcionamiento del proceso de producción que permite afrontar la demanda. (Arce J.C y Gutiérrez, 2012).

## **2.2 Antecedentes teóricos**

El inventario debe ser administrado eficientemente, ya que según (Ehrhardt & Brigham, 2007) persigue dos objetivos fundamentales:

1. Garantizar con el inventario disponible, la operatividad de toda la empresa; y,
2. conservar niveles óptimos que permita minimizar los costos totales (de pedido y de mantenimiento). Un inventario bajo hace aumentar los costos de pedido, mientras que los inventarios altos incrementan los costos de mantenimiento.

Se debe mantener un nivel adecuado de inventario, ya que, si se mantienen inventarios demasiados elevados, el costo de mantenimiento será elevado implicando problemas financieros a la empresa. Es decir, elevados niveles de inventario implican recursos financieros inmovilizados que pueden ser utilizados en actividades más productivas para la empresa, además de convertirse en obsoletos en poco tiempo hasta llegar a dañarse. Por el contrario, si se mantiene un nivel bajo de inventario, habrá que hacerse

más pedidos al año, aumentándose dichos costos. Adicionalmente, no se atendería satisfactoriamente a la demanda, ocasionando a su vez, pérdida de clientes, disminución de ventas y reducción de las utilidades. (Ehrhardt & Brigham, 2007)

### **Contabilidad financiera: Definición, objetivos y características**

La contabilidad financiera “es la técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan la entidad, estableciendo los medios de control que permitan comunicar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, analizada e interpretada, para que los diversos interesados puedan tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (Romero, 2018, pág. s/n)

La contabilidad financiera está regida por los estándares de contabilidad locales e internacionales. Los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP por sus siglas en inglés) son el marco estándar de directrices para la contabilidad financiera utilizada en cualquier jurisdicción dada. Esta incluye los estándares, convenciones y reglas que los contables siguen en el registro, resumen y preparación de declaraciones financieras. (GAAP, 2015)

Es la que estudia la evolución del patrimonio y la situación financiera de la empresa mediante el registro sistemático de las transacciones que esta realiza con el mundo exterior, calculando el resultado residual atribuible a los propietarios, los cuales asumen el riesgo de la pérdida de su patrimonio. Esta contabilidad sirve también para cumplir las obligaciones legales de formulación, aprobación y depósito de las cuentas anuales (Mallo, 2008, pág. 13).

La contabilidad financiera permite a las empresas tener un registro detallado de todas las operaciones realizadas en un periodo determinado, para así poder tener clara la situación actual del negocio, eventos

económicos que afecten o favorecen a la entidad y poder tomar las mejores decisiones.

#### Objetivos de la contabilidad financiera

- ✓ El objetivo principal de la contabilidad financiera es elaborar información contable dispuesta para ser verificada por externos.
- ✓ Advertir el estado actual de la situación financiera de la empresa.
- ✓ Establecer estrategias con base en los informes financieros para mejorar la actividad económica.
- ✓ Lograr un equilibrio económico en cada área contable.
- ✓ Brindar información de calidad, fundamental para tomar decisiones económicas (Romero, 2018).

#### Características de la contabilidad financiera

- ✓ Lleva constantemente un registro cronológico y ordenado de cada actividad financiera realizada por la empresa.
- ✓ Guarda cuidadosamente un historial con el registro de los movimientos contables en la entidad.
- ✓ Mantiene una línea de comunicación uniforme en cada área de la contabilidad de la empresa.
- ✓ Evidencia información importante, relevante y veraz de la empresa. (Romero, 2018).

Esto quiere decir que la contabilidad financiera permite llevar un mejor control de la información contable y así poder presentarla de una manera más detallada a las autoridades correspondientes.

## **Cartera vencida**

López (2005) indicó que la cartera vencida equivale a: “Valores correspondientes a aquellos deudores que no han cumplido con sus pagos a la fecha de vencimiento, son la parte del activo compuesta por documentos y cuentas por cobrar, en general son los créditos que no se han cancelado en la fecha de vencimiento y generan impacto negativo en la liquidez de las empresas. (p. 72)

Según (Diaz Manjarez, 2006) Cartera Vencida: Categoría que agrupa a todos los créditos que han cumplido impagos el plazo aceptado por la SBIF, que es un máximo de 90 días. (pág. 1)

Según (Hernandez & Martinez, 2002) la cartera vencida es la que está compuesta por créditos cuyo principal, intereses o ambos no han sido pagados en su totalidad en el momento y plazos pactados o que habiéndose reestructurado o renovado continúan como cartera vencida por no haberse cumplido los plazos requeridos de pago sostenido. (pág. 129)

Es decir, cartera vencida es el término que se utiliza para indicar valores que no han sido pagados en la fecha establecida por los clientes, los valores vencidos son los que se encuentran impagos por clientes estos generan un impacto negativo en la liquidez de las empresas. En muchos casos los problemas de cartera vencida se originan por análisis incorrectos de créditos, lo que conlleva la concesión de estos a clientes que no cumplen con las condiciones requeridas, falta de control de cartera, no se respaldan los valores de créditos otorgados con documentos como letras de cambio o pagarés.

Esto se podría evitar al momento de realizar cualquier operación siguiendo los siguientes consejos:

- ✓ Analizando a tu cliente.
- ✓ Documentando de manera exhaustiva los créditos que otorgues.

- ✓ Otorgando crédito únicamente cuando has validado la relación comercial.
- ✓ Ofreciendo descuentos por pronto pago.
- ✓ Estableciendo intereses por pago tardío y respetándolos.

La mejor manera de proteger la cartera de clientes es calificándolo correctamente antes de venderles algún producto o crédito. El análisis financiero es la manera más precisa para predecir la capacidad de pago los elementos más importantes para analizar son el capital de trabajo, los inventarios, las cuentas por cobrar, las deudas que mantienen. Los estados financieros a analizar deben ser auditados preferiblemente. (Partners, 2011)

### **Recuperación de cartera vencida**

El termino consiste en aplicar un conjunto de actividades para recuperar las cuentas por cobrar de clientes que han caído en mora, el trabajo de cobranzas es irritante, para lo cual se requieren atributos de paciencia, de persistencia y de ingenio de parte del gerente de cobranzas y de su personal, las acciones desarrolladas por el departamento de cobranza impactan la situación financiera de la empresa (Castro, 2014, pág. 163).

“Cabe destacar en forma especial que la productividad de un negocio, y en muchos casos su éxito o fracaso, puede verse determinada por la eficiencia con que recupere sus cuentas por cobrar. Por ello, la gerencia debe asegurarse que la función de cobranza se centre en un individuo o en un departamento particular de la organización, que produzca los resultados más efectivos” (Castro, 2014, pág. 145).

La cartera vencida es una variable especialmente representativa cuando de administrar el capital de trabajo se trata, debido a los créditos que se otorgan a los clientes, los que representan riesgo de no poder recuperarlos. La recuperación de cartera es un proceso delicado cuando no se cobra oportunamente, la recuperación de cartera vencida implica la aplicación de una serie de actividades que deben ser bien coordinadas, supervisadas y controladas.

(Tumbaco, 2013) Indicó: que la recuperación de cartera vencida: “Son los pagos que realizan los clientes a las empresas o instituciones financieras al vencimiento de sus obligaciones, es decir, cumplen con el plazo de crédito que se les ha otorgado. También comprende las cobranzas de los valores correspondientes a los clientes que mantienen deudas vencidas o castigadas, es este en este último caso a quienes cancelas sus obligaciones tardíamente debido a inconvenientes que se les presentan.

Entre los objetivos de las empresas o instituciones financieras esta disminuir el riesgo de crédito debido a pérdidas económicas por el incumplimiento de pago de los clientes, por esto es importante mantener y aplicar procedimientos de control para recuperar la cartera vencida.

### **El crédito**

Es el uso de un capital ajeno por un tiempo determinado a cambio del pago de una cantidad de dinero que se conoce como interés. Es la obtención de recursos financieros en el presente sin efectuar un pago inmediato, bajo la promesa de restituirlos en el futuro en condiciones previamente establecidas (SuperintendenciadeBancos, s.f.).

Los créditos o productos que las entidades financieras ofrecen son:

**Créditos comerciales:** Todos aquellos dirigidos al financiamiento de actividades productivas, las operaciones de tarjetas de crédito corporativas y los créditos entre instituciones financieras. Crédito Corriente: Préstamo

concedido a través de una tarjeta de crédito donde el cliente realiza sus consumos y puede pagar sin recargo en el mes siguiente al estado de cuenta (SuperintendenciadeBancos, s.f.).

- **Crédito diferido hasta 24 meses:** este crédito le permite al socio de una tarjeta de crédito efectuar sus consumos con un financiamiento, en cuotas iguales, incluido un interés.
- **Planes pagos sin intereses:** el socio puede solicitar, en los establecimientos afiliados a la tarjeta de crédito, los planes a 3, 6 y 12 pagos, sin interés.

**Créditos de consumo:** Los otorgados a personas naturales que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo o pago de servicios; que generalmente se amortizan en función de un sistema de cuotas periódicas y cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por éste el promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales (SuperintendenciadeBancos, s.f.).

**Crédito hipotecario:** Aquel en el que el deudor cuenta con el respaldo de una garantía de un bien inmueble hipotecado a la institución financiera. Por lo general, es de mediano o largo plazo y se otorga para la compra, ampliación, reparación o construcción de una vivienda, compra de sitios, oficinas o locales comerciales, o para libre disponibilidad; tales propiedades quedan como garantía del préstamo, a favor de la institución financiera que lo otorga, para asegurar el cumplimiento de su pago (SuperintendenciadeBancos, s.f.).

**Créditos para la vivienda:** Los otorgados a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación y mejoramiento de vivienda propia, siempre que se encuentren amparados con garantía hipotecaria y hayan sido otorgados al usuario final del inmueble; caso contrario, se considerarán como créditos comerciales. (SuperintendenciadeBancos, s.f.).

**Créditos pyme:** Créditos para los pequeños y medianos empresarios (SuperintendenciadeBancos, s.f.).

Para las entidades financieras el otorgar un crédito a un cliente no solo es entregarle el dinero, para ellos implica también recibirlo en cierto tiempo con una tasa de interés a cambio, esto cuenta como beneficio para la entidad.

### **La cobranza**

Se entiende por cobranza al proceso formal mediante el cual se tramita el cobro de una cuenta por concepto de la compra de un producto o el pago de algún servicio, esto incluye el pago de documentos como facturas, pagares, letras de cambio, otros títulos valores (Escolme, s.f.).

### **Políticas de cobranzas**

Las políticas de cobro de la empresa son los procedimientos que ésta sigue para cobrar sus cuentas una vez vencidas, las efectividades de las políticas de cobro de la empresa se pueden evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Una correcta labor de cobranza está relacionado con una efectiva política de créditos por lo que se minimiza los gastos de cobro por cuentas difíciles o de dudosa recuperación (Escolme, s.f.).

Los diferentes procedimientos de cobro que aplique una empresa están determinados por su política general de cobranza. Cuando se realiza una venta a crédito, concediendo un plazo razonable para su pago, es con la

esperanza de que el cliente pague sus cuentas en los términos convenidos para asegurar así el margen de beneficio previsto en la operación. En materia de política de cobranza se pueden distinguir tres tipos, las cuales son:

- ✓ Políticas restrictivas
- ✓ Políticas liberales
- ✓ Políticas racionales

**Políticas restrictivas:** Se caracterizan por la concesión de créditos en períodos sumamente cortos, normas de crédito estrictas y una política de cobranza agresiva. Esta política contribuye a reducir al mínimo las pérdidas en cuentas de cobro dudoso y la inversión movilización de fondos en las cuentas por cobrar. (Escolme, s.f.).

**Políticas liberales:** este tipo de políticas tienden a ser generosas, otorgan créditos considerando la competencia, no presionan enérgicamente en el proceso de cobro y son menos exigentes en condiciones y establecimientos de períodos para el pago de las cuentas (Escolme, s.f.).

**Políticas racionales:** Estas políticas son aquellas que deben aplicarse de tal manera que se logre producir un flujo normal de crédito y de cobranzas; se implementan con el propósito de que se cumpla el objetivo de la administración de cuentas por cobrar y de la gerencia financiera en general (Escolme, s.f.).

Para lograr una gestión de cobranzas efectiva se pueden basar en los siguientes aspectos:

- ✓ Actitud frente a la Gestión que realiza y la Empresa que representa.
- ✓ Organización Interna hacia el Trabajo
- ✓ Percepción del Cliente
- ✓ Comunicación como herramienta de persuasión en tu gestión de cobros

- ✓ El seguimiento y evaluación permanente de las acciones y reacciones sobre las cuentas que gestiona

### **Negociación en el proceso de cobranzas**

El gestor o negociador de cobranzas debe personalizar cada gestión en función a las características del deudo, una primera diferenciación viene dada por la personería jurídica del deudor, puesto que no es lo mismo reclamar el pago a una persona particular por deudas personales, que a una empresa que sea sociedad comercial, en cada caso el procedimiento ha de ser diferente, puesto que no es lo mismo tratar directamente con el propio deudor cuando es una persona física y que puede tomar por sí mismo y sobre la marcha las decisiones que afectan el pago de su deuda, que con el empleado de una sociedad que deberá consultar con varios niveles de responsabilidad antes de dar alguna respuesta (Escolme, s.f.).

### **Técnicas de cobranzas**

Según, Moyer, Mc Guigan, Kretlow, (2005), citado por (Revelo, 2013) Los procedimientos de cobranza son los métodos que una compañía utiliza para intentar el cobro de las cuentas vencidas. Entre los métodos de uso más común se encuentran:

- ✓ Enviar avisos o cartas en que se informa al cliente que su cuenta venció y se le solicita su liquidación.
- ✓ Hacer llamadas telefónicas o visitas al cliente en un intento por conseguir el pago.
- ✓ Emplear una agencia de cobranza
- ✓ Emplear acciones legales contra el cliente

El objetivo de los procedimientos de cobranza es acelerar el cobro de pagos vencidos, y reducir la cartera vencida, las compañías deben evitar conflictos con clientes, normalmente solventes, y que por alguna buena razón no han cumplido con el pago oportuno de su deuda. Si se adopta un procedimiento de cobranza sumamente agresivo, el resultado podría ser la

reducción de las ventas y utilidades futuras, ya que los clientes optan por proveedores con políticas de cobranza más indulgentes (Revelo, 2013).

### **Análisis de la cartera vencida**

La herramienta principal para el análisis de la cartera vencida es el análisis de los estados financieros a través de las razones financieras, existen muchas, sin embargo, estas se pueden aplicar dependiendo de su necesidad e importancia, este trabajo de investigación se enfocará en las razones útiles para el análisis de la cartera vencida. Entre estas tenemos: las razones de solvencia, las razones de liquidez, la rotación de cartera y el periodo promedio de cobro.

Las razones de solvencia o ratios de liquidez proporcionan información útil para conocer acerca de la capacidad de pago que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones en el corto plazo. Existen dos razones de solvencia y estas son de liquidez y se solvencia. (Calleja, 2011, p. 440)

La razón de liquidez se calcula dividiendo el activo corriente entre el pasivo corriente, el resultado se expresa en cifras.

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$$

**Razón rápida o prueba del ácido se calcula dividiendo el activo corriente, menos el inventario, entre el pasivo corriente; la relación debe ser superior a 1; el inventario es el activo corriente menos líquido, muchos tipos de inventarios no se venden fácilmente, el inventario generalmente se vende a crédito y se convierte en una cuenta por cobrar antes de transformarse en efectivo, su fórmula es:**

$$\text{Razón rápida} = \frac{\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}}$$

### **Índices de actividad**

**Según (Gitman, 2012) los índices de actividad calculan la rapidez con la que diferentes cuentas se transforman en ventas o en efectivo, es decir, entradas o salidas de efectivo. El índice de actividad de las cuentas por cobrar es el periodo promedio de cobro.**

$$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas diarias promedio}}$$

## **LOS INDICADORES FINANCIEROS QUE SE UTILIZAN PARA EL ANALISIS DE LA CARTERA VENCIDA**

### **Liquidez**

“La liquidez es la facilidad con la que un instrumento puede intercambiarse por bienes y servicios” (BCE B. C., 2012, pág. 60).

La liquidez es la capacidad de las entidades financieras para mantener recursos suficientes para hacer frente a sus obligaciones en tiempo y forma, esas entidades deben gestionar sus recursos de forma que puedan disponer de ellos ante probables exigencias inmediatas o de corto plazo que provoquen un eventual riesgo de liquidez.

Para disponer de un adecuado nivel de liquidez las entidades financieras deben mantener cierta coherencia entre sus actividades de colocación y de captación de dinero, esto incluye la adecuada gestión de los plazos y montos de los activos y pasivos, en la transformación de plazos y el adecuado análisis de riesgos de liquidez (SFPS, 2015)

## 2.3 Fundamentación legal

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

#### Sección cuarta Presupuesto General del Estado

**Art. 292.-** El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 293.-** La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía. Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley.

**Art. 294.-** La Función Ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual. La Asamblea Nacional controlará que la proforma anual y la programación cuatrianual se adecuen a la Constitución, a la ley y al Plan Nacional de Desarrollo y, en consecuencia, las aprobará u observará. ( Constitución de la República del Ecuador, 2008).

# REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

## TITULO II

### BIENES E INVENTARIOS

#### CAPITULO I

#### CLASIFICACION DE BIENES

**Art. 25.- Clases.** - Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se clasificarán en los siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios. Sección I Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

**Art. 26.- Definición y requisitos.** - Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles. Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicios públicos; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional;
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 27.- Control.** - El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

## **Sección II**

### **Bienes de control administrativo**

**Art. 28.- Definición.** - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

### **Sección III**

#### **Inventarios**

**Art. 29.- Definición.** - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

**Art. 30.- Control.** - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
  - b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
  - c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.
- (REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL )

## **DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS**

### **Sección I**

#### **Actos de Administración de los Bienes e Inventarios**

**Art. 33.- Recepción y verificación.** - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

**Art. 34.- Novedades en la recepción.** - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

**Art. 35.- Registros administrativos y contables.** - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

**Art. 36.- Registro técnico.** - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización. La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los

bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos; lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

**Art. 37.- Reclasificación.** - En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

**Art. 38.- Identificación.** - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien. La identificación de los bienes e inventarios, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Art. 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.** - Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

**Art. 40.- Bodegas de almacenamiento.** - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.** - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

**Art. 42.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.** - Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Art. 43.- Delegación de la máxima autoridad.** - En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

**Art. 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.** - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expidan la normativa

interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente reglamento:

a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

b) El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.

c) El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

**Art. 45.- Actas entrega recepción.** - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

**Art. 47.- Utilización de bienes e inventarios.** - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

**Art. 48.- Aplicación de buenas prácticas ambientales.** - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes

e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

**Art. 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 151 y 155 de este reglamento, según corresponda.

## **Ley de régimen tributario interno**

### **Capítulo VI.**

#### **Contabilidad**

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad

Art. 20.- Principios generales

#### **Código tributario**

#### **Título II. De la obligación tributaria Capítulo I. Disposiciones generales**

Art. 15. - Concepto.

Art. 16. - Echo generador.

Art. 17. - Calificación del hecho generador. (Ley de régimen tributario interno, 2010)

#### **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)**

Presentación de estados financieros. Finalidad de los estados financieros

Párrafo 7. Imagen fiel y cumplimiento de las NIIF. Párrafo 13 y 14

Uniformidad en la presentación Párrafo 27 y 28.

#### **Norma Internacional de Contabilidad Nº 1 (NIC 1)**

##### **Presentación de estados financieros**

##### **Objetivo**

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido.

Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones. (Normas internacionales de Contabilidad NIC, 2014)

##### **Alcance**

Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). 3.

### **La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2)**

**Señala:** Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. El valor neto realizable, es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición. (Normas Internacionales de Contabilidad NIC, 2014)

## **2.3 VARIABLES DE INVESTIGACION CONCEPTUALIZACION**

### **Variable independiente**

#### **Control del inventario:**

Para (Lopez A. , 2015) y (Estupiñan, 2006) gastos de inventarios pueden correlacionarse con el registro de pedidos pendientes, mostrando en las tarjetas de inventario las cantidades que han sido pedidas. Esto contribuirá a evitar la sobrexistencia proveniente de la duplicación de pedidos. (Pág. 36)

Según (Espinoza, 2013) y (maji, 2015) afirmó que: El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias. (pág. 10)

El control del inventario es una herramienta fundamental para las empresas por que nos da a conocer las entradas y salidas con su respectivo saldo de activos corrientes, ya que controla existencias que son presentados en los estados financieros.

Además de esto aplica una inspección minuciosa de la mercadería que posee la empresa en un periodo exacto, siendo este un procedimiento de revisión para su respectivo control y manejo.

### **Variable dependiente**

#### **Perdidas de recursos económicos:**

Es una disminución del activo de la empresa, es decir es una minoración de los bienes y derechos.

La palabra pérdida se utiliza para referirse a situaciones con resultados negativos. Los resultados negativos surgirán cuando los gastos sean superiores a los ingresos.

Es clave tener presente que un gasto va a generar la posibilidad de obtener ingresos, mientras que una pérdida no va a crear la posibilidad presente o futura de conseguir ingresos como consecuencia de la misma. Algunos ejemplos de pérdidas contables pueden ser las mercancías dañadas o el deterioro de valor de las acciones.

Para poder hablar de una pérdida contable deben darse las siguientes circunstancias:

1. Que tenga lugar un resultado negativo como consecuencia de una operación o grupo de operaciones.
2. Puede ser resultado o no de una transacción con terceras personas y no tienen valor compensatorio para la empresa. (Lopez D. )

Se determina pérdida económica a la falta o pérdida de lo que se posee, tal es el caso que también la encontramos en la pérdida de suministro o equipos de oficina, esto se refleja cuando no se registran las entradas y salidas, y no dejan constancia del stock que queda en ese momento en bodega Control de los recursos económicos

## **2.4 Definiciones conceptuales**

**Auditoría:** Es la revisión de cuentas de una empresa o entidad con el objetivo de investigar se están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y, de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia. (Significados, 2019).

**Bodega:** La bodega es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes. Bodega de vinos, lugar donde se elaboran y almacenan vinos. En muchos casos, cuevas excavadas bajo tierra. (LinkFang, 2021)

**Contratación Pública:** Es el entorno que reúne a todas las «partes interesadas» de la contratación pública del país, es decir a los contratantes o compradores, a los oferentes o contratistas, al organismo de control, a los organismos de planificación, de presupuesto, y de control, los que son articulados a través de los principios, normativa. (SERCOP, 2020)

**Costo:** Es una inversión de recursos económicos que realiza la empresa para obtener a cambio un producto que se pueda comercializar o vender. (Castebianco, 2009)

**Definición de inventario.** - Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso, productos terminados o mercancías, materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados, empaques, envases e inventarios en tránsito. (Guajardo, 2008)

**Distribución.-** es la acción y efecto de distribuir la mercancía a diferentes (Pérez & Merino, 2010)

**Hecho generador:** Es el nacimiento de una obligación tributaria (ROBERT BLACIO AGUIRRE, 2010)

**Informes:** Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. (Francisco Coll Morales, 2021)

**Liquidez:** El concepto de liquidez se vincula a la facilidad para comprar (transformar dinero en activos financieros) o vender (transformar activos financieros en dinero) el máximo volumen efectivo posible, en el mínimo tiempo posible y con la mínima perturbación de precios del mercado. (Brun, 2018)

**Manejo de inventarios.** - asegura la disponibilidad de stock de los productos. (López B. A., 2020)

**Manipular.** - trasladar, mover, empacar producto o mercancías para su destino final en óptimas condiciones. (Herrera, 2020)

**Rotación:** La rotación de los stocks nos indica, en término de promedio, el número de veces que un artículo se renueva anualmente en el almacén. (Gestión, 2019)

**Rotación de productos.-** Para poder manejar un inventario se debe tomar en cuenta el movimiento de un producto, las causas externas e internas de la empresa, los históricos de ventas, etc., de tal manera que se pueda tener un stock mínimo que no aumente costos de almacenamiento, y tener un balance entre la atención al cliente y los activos de la empresa. (Rueda C. A., 2011)

**Stock.** - mercancía disponible para la venta. (Rueda C. P., 2020)

**Ubicación.** - Una ubicación es un lugar, un sitio o una localización donde está ubicado algo o alguien. Una ubicación es una situación, un establecimiento, un asiento, es la existencia de un ser o de algo en algún sitio o lugar. La ubicación es la acción o el efecto de ubicar o ubicarse. (Significados, Significado de Ubicación, 2020).

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 Presentación de la empresa

##### **EMPRESA PÚBLICA DE ASEO DEL CANTÓN GENERAL VILLAMIL PLAYAS EMAPLAYAS E.P.**

La Empresa Pública Municipal de Aseo, Ema Playas E.P., es una institución municipal encargada del barrido y recolección de desechos dentro y sitios aledaños al cantón Playas. El registro de su actividad, de acuerdo al Catálogo de Proyectos, Obras o Actividades emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 061 del 04 de mayo de 2015, con código: 71.03.01 Barrido, recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos en el cantón Playas. Esta empresa trabaja las 24 horas del día, los 365 días del año en horario diurno y nocturno, trabajo realizado para satisfacer aproximadamente a los cerca de 47'000 habitantes del cantón Playas.

**Figura # 1. Logo de la empresa**



**Fuente: Empresa Ema Playas EP**

#### 3.1.1 Visión de la Microempresa

Al año 2030, ser referente de la calidad a nivel nacional en la gestión de los procesos de los desechos sólidos, enfocado en la mejora continua e innovación de los mismos, con una comunidad comprometida en reducir, reciclar u reutilizar.

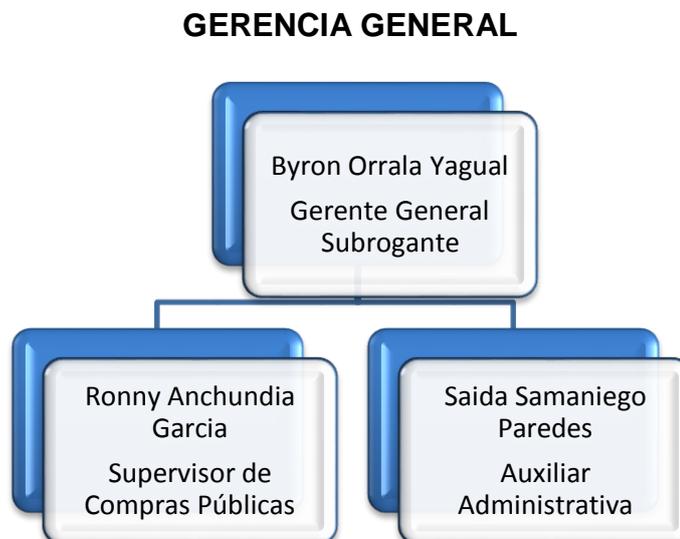
### 3.1.2 Misión de la Microempresa

Realizar las actividades de recolección, barrido de calles, limpieza de playas, transporte y disposición de los desechos sólidos, comprometidos con el ciudadano y el medio ambiente, brindando un servicio de calidad, en beneficio de nuestro Cantón y sus habitantes.

### 3.1.3 Organigramas de la microempresa

La empresa Ema Playas muestra su organización empresarial de la siguiente manera:

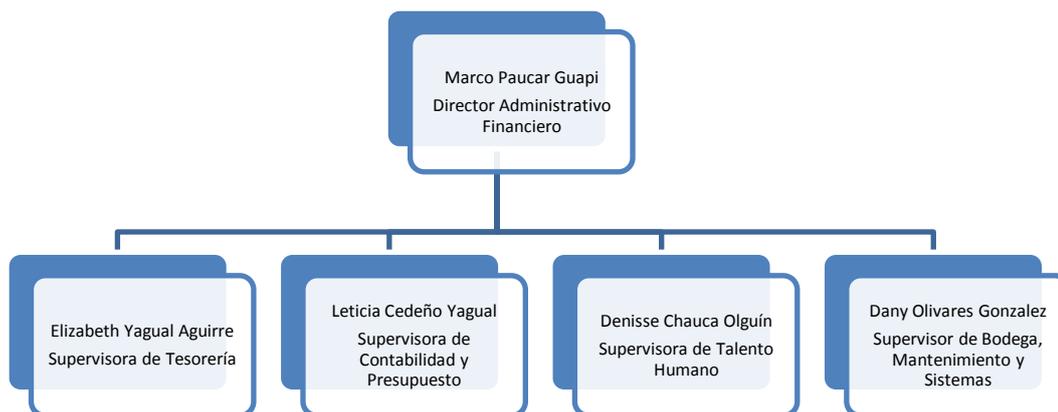
Grafico # 1. Organigrama del Departamento Financiero



**Autor: Jesús Tómalá (2020)**

**Fuente: Empresa Ema Playas EP**

Grafico # 2. Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera



**Autor: Jesús Tómalá (2020)**

**Fuente: Empresa Ema Playas EP**

### Trabajadores

La empresa Ema Playas e.p., cuenta con 77 trabajadores entre choferes ayudantes y recolectores cada una de estas personas ejercen un puesto muy diferente en horarios rotativos. Para el caso de estudio nombraremos lo integrantes del Departamento Financiero:

### Estructura organizativa. Principales áreas de la empresa

Grafico # 3. PLANILLA DE TRABAJADORES EMAPLAYAS

**Autor: Jesús Tómalá (2020)**

Nº	NOMINA	CARGO
1	BYRON ORRALA YAGUAL	Gerente General Subrogante
2	RONNY ANCHUNDIA GARCIA	Supervisor de Compras Públicas
3	SAIDA SAMANIEGO PAREDES	Auxiliar Administrativa
4	MARCO PAUCAR GUAPI	Director Administrativo Financiero
5	ELIZABETH YAGUAL AGUIRRE	Supervisora de Tesorería
6	LETICIA CEDEÑO YAGUAL	Supervisora de Contabilidad y Presupuesto
7	DENISSE CHAUCA OLGUÍN	Supervisora de Talento Humano
8	DANY OLIVARES GONZALEZ	Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas

**Fuente: Empresa Ema Playas EP**

**Clientes:**

- Población en general del cantón Playas
- Empresas privadas y Publicas
- Tía
- Mi comisariato
- Aki
- Esquina de los Ostreros
- Mercado Municipal
- Playa Paraíso
- Comunidad de San Antonio
- Comunidad de Engabao
- Comunidad Bellavista
- Colegios del Cantón Playas

**Proveedores:**

Los principales proveedores de la empresa Ema playas son:

- Grupo Mavesa
- Lavadora popular
- Vulcanizadora Jefferson
- Brucarte; y,
- Codegret

**Principal servicio:**

- Recolección y barrido de desechos solidos
- Permisos
- Tasa Mecanizada
- Limpieza de Terreno
- Botadero Municipal

### 3.2 Análisis Económico financiero

Cuadro # 1. Análisis Financiero

Empresa Ema Playas EP



EMPRESA PÚBLICA DE ASEO DEL CANTÓN PLAYAS					
EMAPLAYAS - EP					
PRESUPUESTO AÑO 2018					
	<b>INGRESOS</b>				<b>1.217.098,82</b>
<b>13</b>	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>				
13.01.16	RECOLECCIÓN DE BASURA Y ASEO PÚBLICO		722.314,68		
13.01.99	OTRAS TASAS - LIMPIEZA DE LA PLAYA (28% PATENTE COMERCIAL)		141.000,04		
13.01.99	OTRAS TASAS - TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL (15% IMPTO PREDIAL)		194.702,28		
<b>13.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES</b>				
13.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES		20.000,00		
<b>38</b>	<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b>				
38.01.01	CUENTAS POR COBRAR		139.081,82		
	<b>GASTOS TOTALES</b>				<b>1.217.098,82</b>
<b>5</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>				<b>230.856,99</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			155.183,73	

<b>51,01</b>	<b>REMUNERACIONES BÁSICAS</b>		<b>125.448,00</b>		
51.01.01	SUELDOS	112.992,00			
51.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	9.416,00			
51.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	3.040,00			
51.04	<b>SUBSIDIOS</b>		<b>9.416,00</b>		
51.04.06	POR VACACIONES	9.416,00			
<b>51,06</b>	<b>APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>20.319,73</b>		
51.06.01	APORTE PATRONAL 9,65% LOEP	10.903,73			
51.06.02	FONDO DE RESERVA	9.416,00			
<b>53</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>			<b>75.673,26</b>	
<b>53,01</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>10.100,00</b>		
53.01.01	AGUA POTABLE	1.200,00			
53.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	2.400,00			
53.01.05	TELECOMUNICACIONES (TELEFONÍA FIJA, INTERNET, RASTREO)	6.500,00			
<b>53,03</b>	<b>TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS</b>		<b>2.500,00</b>		
53.03.01	PASAJES AL INTERIOR	1.500,00			
53.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	1.000,00			
<b>53,05</b>	<b>ARRENDAMIENTO DE BIENES</b>		<b>9.000,00</b>		
53.05.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS, PARQUEADEROS, CASILLEROS JUDICIALES Y	9.000,00			

	BANCARIOS (ARRENDAMIENTOS)				
<b>53,08</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</b>		<b>46.000,00</b>		
53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	6.000,00			
53,08,07	MATERIALES DE IMPRESIÓN,FOTOGRAFIA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	2.000,00			
<b>57</b>	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>				
57.01.02	TASAS GENERALES (MATRICULACIÓN VEHICULAR Y OTROS)	3.000,00			
57.01.99	OTROS IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	35.000,00			
<b>57,02</b>	<b>SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS</b>		<b>8.073,26</b>		
57.02.01	SEGUROS (CAUCIONES)	5.073,26			
57,02,03	COMISIONES BANCARIAS (TASA 5/1000 MINISTERIO DE FINANZAS - CGE)	3.000,00			
<b>7</b>	<b>GASTO DE INVERSIÓN</b>				<b>855.241,83</b>
<b>71</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			<b>548.201,14</b>	
<b>71,01</b>	<b>REMUNERACIONES BÁSICAS</b>		<b>448.051,04</b>		
71.01.01	SUELDOS	65.424,00			
71.01.02	SALARIOS	324.660,00			
71.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	32.507,00			
71.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	25.460,04			
<b>71,05</b>	<b>REMUNERACIONES TEMPORALES</b>		<b>30.000,00</b>		

71.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	30.000,00			
<b>71,06</b>	<b>APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>70.150,11</b>		
71.06.01	APORTE PATRONAL 9.65%	37.643,11			
71.06.02	FONDO DE RESERVA	32.507,00			
<b>73,02</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>		<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	
73.02.04	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCIONES Y OTROS	2.000,00			
73.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	5.000,00			
73.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	5.000,00			
<b>73,04</b>	<b>INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>		<b>102.730,62</b>	<b>174.280,70</b>	
73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN)	5.000,00			
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) LAVADA, ENGRASADA, PULVERIZADA	6.000,00			
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) PARCHADAS	3.000,00			

73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) MANTENIMIENTO PREVENTIVO LUBRICANTE	10.000,00			
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) MANTENIMIENTO PREVENTIVO LLANTAS	38.630,62			
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) MANTENIMIENTO PREVENTIVO BATERIAS	2.500,00			
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) OTROS MANTENIMIENTO CORRECTIVO	30.000,00			
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN) CAJA CHICA	4.800,00			
73.04.99	OTROS MANTENIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y REPARACIONES (PC y A/C)	2.800,00			
<b>73.05</b>	<b>ARRENDAMIENTO DE BIENES</b>		<b>36.550,08</b>		
73.05.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ARRENDAMIENTO)	36.550,08			

<b>73.08</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN</b>		<b>35.000,00</b>		
73.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	35.000,00			
<b>73,06</b>	<b>CONTRATACIONES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>		<b>15.000,00</b>	<b>120.759,99</b>	
73.06.01	CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA	10.000,00			
73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN – SOCIALIZACIÓN	5.000,00			
<b>73,08</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN</b>		<b>75.759,99</b>		
73.08.02	VESTUARIO, PRENDAS DE PROTECCIÓN, CARPAS Y OTROS	20.000,00			
73.08.03	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	31.852,49			
73.08.05	MATERIALES DE ASEO - EQUIPOS DE PROTECCIÓN	23.907,50			
<b>77,02</b>	<b>SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS</b>		<b>30.000,00</b>		
77.02.01	SEGUROS (PARQUE AUTOMOTOR)	30.000,00			
<b>8</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				<b>131.000,00</b>
<b>84</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			<b>11.000,00</b>	
<b>84,01</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>		<b>11.000,00</b>		
84,01,03	MOBILIARIO	4.000,00			
84,01,04	EQUIPOS (A/C)	1.500,00			
84.01.05	VEHICULO (PARTE PROPORCIONAL DEL RECOLECTOR \$70K + IVA)	-			

84,01,07	EQUIP, SIST Y PAQ INFORM (LAPTOP; PC; IMPRESORA, BIOMÉTRICO)	5.500,00			
<b>9</b>	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>			<b>120.000,00</b>	
<b>97</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>120.000,00</b>		
<b>97.01</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>				
97.01.01	CUENTAS POR PAGAR	120.000,00			
	<b>DÉFICIT O SUPERÁVIT (EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO)</b>				<b>(0,00)</b>

**Elaborado:** Tómalá Jesús

Como se puede evidenciar en presupuesto 2018 la empresa Ema Playas en vestuario, prendas de protección, carpas y otros tiene la cantidad asignada de USD \$20.000.00m de esta cantidad es donde se presentan los mayores faltantes o descuadres de los insumos que son entregados a cada uno de los empleados que esta empresa dentro del Cantón Playas, esto se puede evidenciar ya que el presupuesto asignado debe cubrir durante el año todos los requerimientos de uso para los cuales son proyectados, de ahí la importancia de su control.

### **3.3 Diseño de la investigación**

Según el autor (Mitjana, 2019) Sostiene que: “Se trata de un conjunto de técnicas y métodos que escoge un investigador para llegar a realizar un experimento o proyecto de investigación. Trata de una serie de pasos que sirven como guía al investigador” p. 28.

Así, en otras palabras, el diseño de investigación es un plan estructurado y específico de acción, dirigido al diseño e implementación de un experimento. Engloba un conjunto de reglas o pasos concretos que permiten llegar al objetivo del investigador, en este caso, desarrollar un experimento (ya sea observacional, experimental, cuasi-experimental...).

### **Tipos de investigación**

### **Investigación explicativa**

(Carrión, 2019) Expone que, “Se llevaba a cabo para investigar de forma puntual un fenómeno que no se había estudiado antes, o que no se había explicado bien con anterioridad”. (p.83)

Señalando que en este tipo de trabajo de investigación en nuestro trabajo determinaremos las causas y efectos del por qué se han descuidado en el control y registro de los insumos de aseo, para identificar lo sucedido analizaremos los registros contables de años anteriores, así como su control de inventario.

### **Investigación descriptiva**

El autor (Mejias, 2020) menciona que: Se encarga de describir la población, situación o fenómeno alrededor del cual se centra su estudio. Procura brindar información acerca del qué, cómo, cuándo y dónde, relativo al problema de investigación, sin darle prioridad a responder al “por qué” ocurre dicho problema. Como dice su propio nombre, esta forma de investigar “describe”, no explica.

Con la finalidad de diseñar un correcto control del movimiento de los insumos de la empresa EMAPLAYAS, se ha planteado para este trabajo la investigación descriptiva para conocer la naturaleza actual de la empresa, demostrando nuestros registros de control de insumos, determinando los resultados y conclusiones del porque hay un mal manejo por parte de las personas encargadas de los insumos.

### **Investigación correlacionar**

(Hernandez, 2003) Señala que: Es un tipo de estudio que tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables (en un contexto en particular). Los estudios cuantitativos correlacionales miden el grado de relación entre dos o más variables (cuantifican relaciones). Es decir, mide cada variable presuntamente relacionado y después también miden y analizan la

correlación. Tales correlaciones se expresan en hipótesis sometidas a pruebas. (pág. 121)

La investigación que se llevó a cabo evalúa la relación que hay entre dos o más factores son para medir el comportamiento que hay en cada área de trabajo, se ha identificado a través de análisis que están afectando una de las variables en el ambiente laboral dentro de la empresa Ema playas. Orientar a cada área a que evalúe constantemente el clima laboral.

### **Investigación documental**

Según (Arias, 2006) La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (pág. 27)

Dentro del trabajo a realizar se aplicará el tipo de investigación documental ya que analizaremos materiales impresos, documentación de años anteriores, informes contables, fichas de inventarios y materiales gráficos que nos permitan identificar la problemática del mal manejo de los insumos dentro de la empresa EMAPLAYAS.

Basado en este tipo de investigación documental el análisis a realizar dentro del departamento contable de la empresa nos permita conocer y determinar las posibles causas del porque el mal manejo de los insumos en años anteriores y porque no decirlo en la actualidad.

## **POBLACION Y MUESTRA**

### **Población**

La población para la presente investigación es finita, ya que conocemos el número exacto de los elementos que la componen, y está representada en dos grupos: por el representante y el número de trabajadores que laboran en ella.

Cuadro # 2. PLANILLA DE EMAPLAYAS-DIRECCIÓN FINANCIERA

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO</b>
Gerente General	1
Supervisor de Compras Públicas	1
Supervisora de Contabilidad y Presupuesto	1
Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas	1
Personal de Bodega	3
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Autor: Jesús Tómalá (2020)**

**Fuente: Empresa Ema Playas EP**

### **Muestra**

La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia (Hernández Sampieri, 2010, pág. 562)

### **Técnicas e instrumento de investigación**

(Contreras & Roa, 2015) Señala que:

“Es una investigación, la recolección de datos es un proceso estrechamente relacionado con el análisis de los mismos, sin embargo, cada tipo de investigación requiere técnicas apropiadas a utilizar y cada técnica establece su propio instrumento, herramientas o medios a emplear; existen

varias técnicas e instrumentos que le permite al investigador recolectar datos de una muestra acerca del problema de la investigación y de la hipótesis de trabajo”. (pág. 115)

### **Análisis Documental**

Según el autor (Lázaro J, 2018) nos da la siguiente definición:

“El análisis de documentos. Es la técnica de investigación donde los analistas de sistemas y diseñadores deben tratar de encontrar la información necesaria para comenzar las investigaciones. En los documentos se puede encontrar la historia de la entidad, estado económico, financiero de la misma, las principales inversiones que se han hecho, etc.” (p. 168).

Dentro de la investigación que realizaremos se tomara como base el análisis de documentos de contabilidad en el área de inventarios que reposan en los libros de contabilidad de la empresa Ema Playas y sacar conclusiones en cuanto al movimiento de sus suministros

### **Observación**

Según los autores (Álvarez-Gayou.J, 2004) nos definen la observación de la siguiente manera: “Todos hacemos uso de la observación cotidianamente, lo cual da lugar al sentido común y al conocimiento cultural. La diferencia entre la observación cotidiana y la que tiene fines científicos radica en que esta última es sistemática y propositiva” (p. 104)

La observación será una herramienta fundamental en el proceso de la realización de este trabajo investigativo, ya que esta nos permitirá la recolección de datos de la empresa Ema Playas E.P, para determinar la situación observable de la falta de suministros y materiales de trabajo para los empleados.

## Guía de observación

Cuadro # 3. Observación

GUIA DE OBSERVACIÓN				
<b>Nombre de la empresa:</b> Ema Playas				
<b>Nombre del observador :</b> Tómalá Jesús				
<b>Giro de la empresa:</b> Recolección de desechos solidos				
<b>Objetivo :</b> observar, analizar y obtener información acertada del correcto manejos de los insumos de la empresa Ema Playas				
N#	ASPECTO A EVALUAR	RESPUESTA		OBSERVACION
		SI	NO	
1	La empresa cuenta con una bodega de insumos			
2	Existe un manual de procedimiento sobre el manejo de los inventarios dentro de la empresa			
3	Se aplican políticas contables dentro de Ema Playas			
4	Existen controles en las entregas de insumos a los empleados			
5	Se registran los egresos de insumos por algún desperfecto			
6	Llevan un respaldo de documentos de inventarios			
7	Existe un número determinado para el manejo de los insumos			
8	Hay un encargado de controlar cada entrega de insumos a los empleados			
9	Existen tarjetas de control de inventarios			
10	Los documentos de esta empresa cuentan con una firma de autorización			

**Elaborado:** Tómalá Jesús Alberto

## **Entrevista**

Según (Ceron, 2006, pág. 185), Define la entrevista como “la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto”

De acuerdo a la investigación planteada se efectuará una entrevista al personal del departamento de contabilidad de la empresa Ema Playas, esta nos permitirá conocer más a fondo las problemáticas en el mal manejo de los suministros por administraciones anteriores.

## **Cuestionario**

El autor (Tamayo y Tamayo, 2008, pág. 124) señala que “el cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio”.

Mediante la aplicación del cuestionario nos permitirá obtener datos de interés para encontrar la problemática del mal manejo de los suministros dentro de la empresa Ema Playas.

## **Formulario de entrevista**

**Nombre del entrevistador:** Jesús Alberto Vera Tomalá

**Nombre de la empresa:** Ema Playas

**Área:** Contabilidad

**Nombre del entrevistado:** Byron Orrala Yagual

**Cargo que desempeña:** Gerente General

**Objetivo:** Conocer y establecer una observación más amplia del manejo de los inventarios dentro de la empresa Ema Playas del cantón Playas y del porqué de su mal manejo de su inventario.

1. ¿Qué tiempo llevan sin hacer una auditoria al departamento de bodega dentro de le empresa Ema Playas?
2. ¿Con que frecuencia se realizan control sobre los suministros dentro de esta empresa?
03. ¿Poseen actualmente un sistema de control para la salida e ingreso de suministros? Podría explicarnos cuál es el proceso
4. ¿Cómo ha afectado la falta de control de suministros dentro de la empresa Ema Playas?
5. ¿Qué tan reales son los datos en cuanto al control de los ingresos y egresos de suministros?
6. ¿A qué se debe que no se realice u mejor control de los suministros?
7. ¿Cree que con la aplicación de un Plan de mejora dentro del departamento de contabilidad ayudara al control de los suministros dentro de la empresa Ema Playas?
8. ¿Cada qué periodo se realizan los reportes del manejo de inventarios dentro de esta empresa?
9. ¿Cómo ustedes pueden saber con exactitud si los suministros para sus tareas de limpieza dentro del Cantón están agotados?
10. ¿Cada que tiempo las administraciones nuevas han realizado un control sobre los suministros recibidos?

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis de los resultados obtenidos

Cuadro # 4. Observación

GUIA DE OBSERVACIÓN				
<b>Nombre de la empresa:</b> Ema Playas				
<b>Nombre del observador :</b> Tómalá Jesús				
<b>Giro de la empresa:</b> Recolección de desechos solidos				
<b>Objetivo :</b> observar, analizar y obtener información acertada del correcto manejos de los insumos de la empresa Ema Playas				
N#	ASPECTO A EVALUAR	RESPUESTA		OBSERVACION
		SI	NO	
1	La empresa cuenta con una bodega de insumos	X		
2	Existe un manual de procedimiento sobre el manejo de los inventarios dentro de la empresa		X	
3	Se aplican políticas contables dentro de Ema Playas	X		
4	Existen controles en las entregas de insumos a los empleados		X	
5	Se registran los egresos de insumos por algún desperfecto		X	
6	Llevan un respaldo de documentos de inventarios		X	
7	Existe un número determinado para el manejo de los insumos		X	
8	Hay un encargado de controlar cada entrega de insumos a los empleados		X	
9	Existen tarjetas de control de inventarios		X	

10	Los documentos de esta empresa cuentan con una firma de autorización	X		
----	--	---	--	--

**Elaborado:** Tómalá Jesús Alberto (2020)

### Análisis del cuadro de la guía de observación

Cuadro # 5. Análisis de la guía de observación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30%
No	7	70%
Total	10	100%

**Fuente:** Guía de Observación

**Elaborado:** Tómalá Jesús Alberto (2020)

Figura # 2. Resultados de la guía de observación



**Elaborado:** Tómalá Jesús Alberto (2020)

Como podemos observar en los porcentajes del cuadro 4 y en la figura 2, los resultados obtenidos de la guía de observación, se puede evidenciar que la mayoría de las respuestas fueron negativas siendo el análisis que un 70% no se cumple a cabalidad dentro de la empresa Ema Playas y solo un 30% nos indica que si se está cumpliendo. La presente ficha fue aplicada a la persona encargada de la bodega de esta empresa, para poder recopilar

la información necesaria que nos permita dar soluciones a las falencias dentro del manejo de sus insumos.

#### **4.2. Análisis de la entrevista.**

**Nombre del entrevistador:** Jesús Alberto Vera Tomalá

**Nombre de la empresa:** Ema Playas

**Área:** Contabilidad

**Nombre del entrevistado:** Byron Orrala Yagual

**Cargo que desempeña:** Gerente General

**Objetivo:** Conocer y establecer una observación más amplia del manejo de los inventarios dentro de la empresa Ema Playas del cantón Playas y del porqué de su mal manejo de su inventario.

#### **1. ¿Qué tiempo llevan sin hacer una auditoria al departamento de bodega dentro de le empresa Ema Playas?**

Bueno desde que asumimos la dirección de Ema Playas lo primero que se hizo fue revisar la parte contable y ver con lo que contaba la institución, donde se pudo observar varios registros que no concordaban, para tal efecto nosotros realizamos 2 auditoria cada año

#### **2. ¿Con que frecuencia se realizan control sobre los suministros dentro de esta empresa?**

Como le indicaba anteriormente una vez que decidimos realizar nuestra auditoria 2 veces al año, los controles sobre nuestros suministros de la realiza una vez al mes.

#### **3. ¿Poseen actualmente un sistema de control para la salida e ingreso de suministros? Podría explicarnos cuál es el proceso**

Respondiendo a esta pregunta Sí, por medio del sistema AME que es el de control de las instituciones públicas. Los pasos a seguir son:

- 1.- Se reciben los suministros mediante orden de entrega o compra
- 2.- se registra el código y la cantidad de los mismos

3.- En caso de entrega al personal se registra la salida a la persona y el sector de sus labores

4.- Se dan de baja aquellos que presentan fallas y se reporta

Cabe recalcar que a menudo no se reporta la materia que ha sufrido daño y se desecha esto ha ocasionado algunos inconvenientes dentro del manejo de los mismos

#### **4. ¿Cómo ha afectado la falta de control de suministros dentro de la empresa Ema Playas?**

Entre las afectaciones que hemos tenido respecto a su control podemos mencionar

1.- Se genera una falta de control del material dañado y que no se puede reemplazar

2.- Se crea retraso de la empresa hasta adquirirlos

3.- Afecta la parte contable

#### **5. ¿Qué tan reales son los datos en cuanto al control de los ingresos y egresos de suministros?**

Nuestra auditoría realizada 2 veces al año y el control mensual de los mismos nos permite mantener unos datos reales de un 95% permitiéndonos así llevar un control acertado dentro de Ema Playas

#### **6. ¿A qué se debe que no se realice un mejor control de los suministros?**

En la actividad que se lleva como el mantener a nuestro bello Cantón Playas limpio de desechos, genera que al apuro tratemos de reponer ciertos suministros optando de otros recursos para la empresa y es por este apuro que muchas veces que se hacen de manera urgente sin efectuar documentos.

**7. ¿Cree que con la aplicación de un Plan de mejora dentro del departamento de contabilidad ayudara al control de los suministros dentro de la empresa Ema Playas?**

Creemos que Si ya que con un plan de mejora nos permitirá dar una mejora en aquellos puntos donde los cuales presentamos o encontramos problemas, tal es el caso del reemplazo de suministros, implementos al personal, desinfectantes o se genere el mal registro de los mismos sin algún tipo de documentos.

**8. ¿Cada qué periodo se realizan los reportes del manejo de inventarios dentro de esta empresa?**

Como ya habíamos mencionado anteriormente sobre la auditoria y el registro dentro del departamento de bodega se realizan reportes de sus manejos cada 3 meses.

**9. ¿Cómo ustedes pueden saber con exactitud si los suministros para sus tareas de limpieza dentro del Cantón están agotados?**

Por qué se realiza el control paulatinamente en periodos de tiempos trimestrales como le indicamos esto nos da una idea exacta de en qué momento nuestros personales necesitan cambiar de suministros y más aún en tiempo de pandemia por el Covid 19 los cambios en suministros de bioseguridad de realizaron cada semana para precautelar la salud de nuestro personal

**10. ¿Cada que tiempo las administraciones nuevas han realizado un control sobre los suministros recibidos?**

En nuestro caso desde que asumió y se posesiono como alcalde el Arq. Danny Mite solicito a todas sus dependencias realizar in control e inventario inmediato de todos los bins que dejaba la administración anterior.

### **4.3. Interpretación de la entrevista**

La presente entrevista realizada a la empresa Ema Playas dedicada a la recolección de desechos sólidos dentro del Cantón Playas, se la realizó con el fin de conocer y obtener una información exacta que nos permita conocer las posibles causas del mal manejo de los insumos y como estos se ven afectados dentro de sus inventarios al concluir cada año.

Analizando las respuestas podemos conocer que, si realiza el control paulatinamente en periodos de tiempos trimestrales, pero existe un descontrol del manejo de los insumos y una falta de control debido a que los personales de aseo necesitan cambiar de suministros y más aún en tiempo de pandemia por el Covid 19 los cambios en suministros de bioseguridad de realizaron cada semana para precautelar la salud de los mismos y es aquí donde se dieron algunos problemas en el control de insumos.

El área de inventario de la empresa Ema Playas no cuenta con en bitácora donde se incluya la salida de insumos desde bodega hacia cada empleado y de la misma manera una ficha de entrega del insumo que requiera el cambio necesario. Para su reposición en ocasiones de dispones de otro ingreso de la empresa para solventar la falta de insumos de limpieza.

Debido a estos problemas presentados es conveniente realizar un plan de mejora con la única finalidad que es mantener un debido control de los insumos dentro de la empresa Ema Playas, esperando que con su aplicación y utilización este permita dar soluciones sobre el control de los inventarios.

#### 4.4 Plan de mejora

En lo que respecta a la elaboración del plan de mejora, este se implementara con el fin de controlar la salida de los insumos hacia el personal de limpieza logrando así mejorar el control de los inventarios dentro de la empresa Ema Playas, para de esta manera tener al día los inventarios tomando en cuenta que su supervisión se la realiza de manera trimestral.

Será de mucha utilidad su implementación ya que permitirá elaborar informes sobre el movimiento de los inventarios con exactitud cuando sean realizados por bodega. Su empleo y utilización por el departamento de bodega les permitirá un control adecuado sobre sus insumos, asignándoles a su vez el uso de tarjetas de control kardex bajo el método promedio ponderado.

Cuadro # 6. Plan de Mejora

<b>Oportunidad de Mejora</b>	Mejorar el manejo de entrada y salida de los insumos de limpieza de la empresa Ema Playas				
<b>Meta</b>	Permitir llevar uno correcto registro y control de los insumos				
<b>Responsable</b>	Jesús Alberto Tómalá				
<b>¿Qué?</b>	<b>¿Para qué?</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>¿Cuándo?</b>	<b>¿Quién?</b>	<b>¿Dónde?</b>
Establecer políticas de control de entrada y salida de inventarios dentro de Ema Playas	Con su implementación permitirá al personal de la empresa ejercer un mayor control sobre sus inventarios	Elaborando un manual de procedimientos y políticas contable para los insumos.	Año 2021 en adelante	Jesús Alberto Tómalá	Empresa Ema Playas

**Elaborado:** Jesús Alberto Tómalá (2020)

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLE PARA LOS INSUMOS.**

## **1.- OBJETIVO**

El presente manual de Procedimientos y Políticas Contables para los insumos de la empresa EMA Playas, se basa y contiene los procesos necesarios mediante su aplicación se garantiza su uso y manejo eficiente de sus recursos contables

## **2. NORMATIVA**

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

## **3. POLITICAS**

1.- El registro de todas las operaciones del área de bodega será responsabilidad absoluta del Contador o Contadora con el soporte de los documentos de ingreso y egreso de insumos de la empresa Ema Playas

2.- Las operaciones autorizadas por parte de gerencia no podrán ser modificadas, retiradas o anuladas sin previa autorización dl contado (a).

3 La contable serán registrados en un formato único de manera manual o en el programa contable que la empresa implemente

4.- De ser el caso que los asientos contables requieran ser impresos, estos deberán constar con la respectiva firma del usuario que lo está efectuando, una firma del supervisor del departamento y una firma de autorización del gerente. Contendrá adicionalmente un respaldo que justifique la realización del asiento, estos documentos estarán bajo custodia del departamento contable al cierre de las operaciones diarias y mensuales.

5.- Los insumos del inventario serán registrados con su respectivo código, así al momento de ser entregados estos sean dados de baja

inmediatamente. En el caso de presentar algún desperfecto se dará a conocer mediante la emisión de un informe al departamento de contabilidad para que este efectúe la baja del mismo.

6.- El departamento contable será el único encargado de elaborar las entradas y salidas de los insumos de Ema Playas, con el fin de poder detectar y evitar pérdidas en el inventario

7.- El departamento de bodega será el encargado de emitir las novedades mediante un informe de la entrada y salida de insumos. La entrega a cada empleado deberá constar con la firma de los empleados y de presentarse alguna novedad detallarse en observaciones.

<b>Procedimiento en el control de Inventarios de la Empresa EMA PLAYAS</b>	<b>Función:</b> Jefe de Bodega
<b>Recepción de la Mercadería</b>	Unidad de trabajo que interviene:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los insumos llegan a la bodega de la empresa, donde se constará con la orden de entrega y ver que sea la cantidad indicada en la orden como físicamente.</li> <li>• Se procede a realizar el ingreso de los mismos dentro del sistema de control de la empresa.</li> <li>• Da a conocer el lugar donde está ubicado el nuevo inventario recibido y el espacio necesario de existir para su ubicación.</li> </ul>	<p><b>Jefe de Bodega/ Auxiliares de Bodega</b></p> <p><b>Jefa administrativa / Contador (a)</b></p> <p><b>Jefe de Bodega</b></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir auxiliar de bodegas estos procederán a ubicar los insumos en los lugares asignados.</li> <li>• Verificar cada una de la clasificación por grupos y códigos de identificación de los insumos en bodega.</li> <li>• Se valida cada uno de los comprobantes de ingreso, con la debida firma de responsabilidad.</li> <li>• Cuando se proceda a entregar insumos a los empleados estas deberán constar en la respectiva hoja de salida con la firma del empleado y el respectivo código para que sea dado de baja del inventario</li> </ul>	<p><b>Auxiliares de Bodega</b></p> <p><b>Jefe de Bodega</b></p> <p><b>Jefe de Bodega</b></p> <p><b>Jefe de Bodega / Contador (a)/ Auxiliares de Bodega</b></p>
---	--

<p><b>Revisado por:</b> Jefa Administrativo</p>	<p><b>Validado por:</b> Gerente General</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Jefe de Bodega</p>
---	---	--

<b>Procedimiento en el control de Inventarios de la Empresa EMA PLAYAS</b>	<b>Función:</b> Contador
<b>Contabilidad</b>	Unidad de trabajo que interviene:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de los reportes mensuales de entrada y salida de insumos.</li> <li>• Revisión de los informes de inventarios diario, semanal y mensual.</li> <li>• Realizar las debidas observaciones de existir inconsistencia en los inventarios de la empresa.</li> <li>• Archivar en el respectivo folder la documentación que certifiquen la validez de los movimientos de inventarios, tales como comprobantes de ingreso y egresos de mercadería.</li> <li>• Elaboración y Presentación Mensual de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultado Integral).</li> </ul>	<p><b>Jefa Administrativa</b></p> <p><b>Contador (a) / jefa administrativa</b></p> <p><b>Contador (a)</b></p> <p><b>Contador (a)</b></p> <p><b>Contador (a)/ Gerente General</b></p>

<b>Revisado por:</b> Jefe de Bodega	<b>Validado por:</b> Contadora General	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
<b>Procedimiento en el control de Inventarios</b>	<b>Función:</b> Jefe de Bodega	
<b>Control Interno de Inventarios</b>	Unidad de trabajo que interviene:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General en conjunto con el contador serán los encargados de planificar las fechas en que se realizaran los inventarios físicos, estableciendo hora de cierre de bodega de Ema Playas y personal que participará en dicho inventario.</li> <li>• Se procede a revisar los códigos e impresión de la documentación para la revisión de los insumos para realizar el conteo.</li> <li>• Se procede a tener listos los folders con los reportes de ingresos y egresos presentados por los Auxiliares de Bodega y revisados por la administración</li> <li>• Se inicia un conteo minucioso de los insumos existentes en bodega teniendo en cuenta: ingreso, código y firma del responsable.</li> <li>• Se realiza una comparación de todos los datos enviados a contabilidad por parte del departamento de bodega</li> <li>• Se emite un informe de las novedades encontradas en el inventario de la empresa al Gerente General.</li> <li>• Una vez analizados y estudiado los resultados se procederá al cierre del inventario no sin antes efectuar los ajustes que se consideren necesarios, previo al proceso de auditoría interna o externa.</li> </ul>	<p><b>Gerente / Contador (a)</b></p> <p><b>Jefe de Bodega</b></p> <p><b>Jefe de Bodega</b></p> <p><b>Contador (a)</b></p> <p><b>Contador (a)/ Jefe de Bodega</b></p> <p><b>Contador (a)</b></p> <p><b>Contador (a)</b></p>
---	--

--	--

<b>Revisado por:</b> Jefe de Bodega	<b>Validado por:</b> Contadora General	<b>Aprobado por:</b> Gerente General
--	---	---

## Asientos Contables

### Compra de Inventario

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	--- 1 ---			
Enero-01	Inventario de Mercadería			
	IVA pagado			
	Caja/Banco/Ctas-Doc.por Pagar			
	Reten. En la Fuente			
	Reten. Al IVA			
	P/R la compras de insumos			

### Devolución de Compra de Inventario

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	--- 1 ---			
Enero-01	Caja/Banco/Ctas-Doc.por Pagar			
	Inventario de Mercadería			
	IVA pagado			

	P/R la devolución de compras			
--	------------------------------	--	--	--

### Ingreso de Inventario a Bodega

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	--- 1 ---			
Enero-01	Ingreso de Insumos a Bodega			
	Inventario de Mercadería			
	P/R ingreso a bodega			

### Entrega de Insumos a Empleados

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	--- 1 ---			
Enero-01	Empleados(Servicios de Limpieza)			
	Ingreso de Insumos a Bodega			
	P/R Entrega de insumos a empleados			

### Devolución de Insumos por Empleados

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	--- 1 ---			
Enero-01	Devol. de insumos por empleados			
	Empleados(Servicios de Limpieza)			
	P/R devolución de insumos por parte de los empleados			

## **4.5 Conclusiones**

La empresa EMAPLAYAS EP del Cantón Playas es una empresa dedicada al mantenimiento, limpieza y cuidado de la salud de la ciudadanía en el manejo de los desechos sólidos que dan dentro del Cantón. Uno de sus mayores problemas presentados durante algunas administraciones, esta se ha visto afectada en el manejo de sus inventarios.

Estos continuos mal manejos por administraciones anteriores ha hecho que algunas de ellas realicen auditorías internas debido a que al posesionarse una nueva administración esta no contaba con los recursos e insumos para hacer frente a la limpieza del Cantón

Actualmente la nueva administración realiza cada 3 meses una auditoria de los inventarios que maneja de la misma manera se han impuesto políticas sobre el manejo de los inventarios, viéndose está reflejada en cada uno de sus empleados ya que cada vez que necesitan reponer un insumo estos deben devolver el que ya venció su vida útil. De esta manera se ha logrado controlar en gran parte este mal manejo de los inventarios de la empresa Ema playas.

## **4.6 Recomendaciones**

1.- La empresa Ema Playas debe elaborar un proceso contable acerca del control de sus inventarios, y que este le sirva a cada uno de los empleados del área de bodega, para evitar pérdidas en sus inventarios.

2.- Que dentro del personal de bodega exista un empoderamiento de su trabajo y estos a su vez les permita controlar y registrar la salida de mercadería de manera honesta y sin perjudicar al proceso contable de la empresa.

3.- Que la actual administración siga ejerciendo ese mismo control de los inventarios con sus cierres continuos y con las auditorias que realizan cada tres meses. Para que de esta manera las nuevas administraciones sepan con exactitud que están recibiendo y a futuro esta empresa está encaminada al éxito dentro del Cantón Playas.

- La microempresa tiene el problema de no verificar la mercadería al momento de despachar al cliente originado que los productos salgan del local sin ser facturados.

## Bibliografía

- (s.f.). Recuperado el 31 de 12 de 2020, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad\\_financiera](https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad_financiera)
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Sección cuarta Presupuesto General del Estado.
- Alcides, T. C., & Sastre, S. d. (Fbrero de 2002). *PDFS. WKE.ES*. Obtenido de <http://pdfs.wke.es/4/5/9/6/pd0000014596.pdf>
- Álvarez-Gayou.J. (2004). *Fundamentos y Metodología Como hacer investigación cuantitativa*. México: Países.
- Arce J.C y Gutiérrez, M. (2012). *El rumbo económico de América Latina*. Bogotá: En R.J. Porras (Ed.).
- Arias. (2006). *ebevidencia*. Recuperado el 25 de 11 de 2020, de [ebevidencia.com: https://ebevidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTO-DE-INVESTIGACION-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf](https://ebevidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTO-DE-INVESTIGACION-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf)
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de la investigacion*. Republica Bolivariana de Venezuela: Editorial Episteme. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=W5n0BgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=el+proyecto+de+la+investigacion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwje7bGhwZftAhU-VTABHXHABYwQuwUwAHoECAUQBw#v=onepage&q=el%20proyecto%20de%20la%20investigacion&f=false>
- Arnau, J., Anguera, M., & Gomez, J. (1990). *Metodologia de la Investigacion en la Ciencia del Comportamiento*. España: Universidad de Murcia. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=TQtBbnk1LSoC&pg=PA255&dq=entrevista+estructurada&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjekPKtprLtAhXutlkKHaJLDV0Q6AEwBH0ECAEQAg#v=onepage&q=entrevista%20estructurada&f=false>
- Arrieta, E. (2009). *Diferenciador*. Obtenido de Metodo deductivo-inductivo: <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-metodo-inductivo-y-deductivo/#:~:text=Tanto%20el%20m%C3%A9todo%20inductivo%20como,llegar%20a%20una%20conclusi%C3%B3n%20espec%C3%ADfica.>
- Asobancaria. (s.f.). Obtenido de <https://www.asobancaria.com/leasing/89-preguntas-del-leasing/>

- Avila, R. (10 de 10 de 2017). *Gestiopolis*. Recuperado el 27 de 02 de 2021, de <https://www.gestiopolis.com/descripcion-de-cargo-del-gerente-general/>
- BCE. (11 de 08 de 2017). *BANCO CENTRAL DEL ECUADOR*. Obtenido de <https://www.bce.fin.ec/index.php/boletines-de-prensa-archivo/item/987-banco-central-del-ecuador-90-a%C3%B1os-fortaleciendo-la-historia-econ%C3%B3mica-del-pa%C3%ADs>
- BCE, B. C. (2012).
- Bermudez, M. J. (2016). Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10608/1/TESIS%20FINAL%20BERMUDEZ%20PE%C3%91A.pdf>
- Brighman. (s.f.). Obtenido de REPOSITORIO: <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/459/3/An%C3%A1lisis%20de%20la%20cartera%20vencida%20en%20la%20liquididad%20que%20tiene%20la%20empresa%20Puratoxic%20S.%20A.%20en%20la%20ciudad%20de%20Guayaquil%20en%20el%20a%C3%B1o%202013..pdf>
- Brun. (2018). *Contabilidad Liquidez*. Colombia.
- Bucelo, R. E. (2018). *Repositorio ITB*. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/390/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20BUCELO%20CAMPUZANO.pdf>
- Burbano, J. E. (2005). *Presupuestos: Enfoque de gestión, planeación y control de recursos*. Bogotá: Mcgraw-Hill.
- C.C.V. (s.f.). Obtenido de [http://www.carteravencida.com/la\\_cartera\\_vencida.html](http://www.carteravencida.com/la_cartera_vencida.html)
- Caballero, F. (2015). *ECONOMIPEDIA*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/solvencia.html#:~:text=Solvencia%20es%20la%20capacidad%20de,contra%C3%ADdo%20o%20que%20planea%20contraer.>
- Cabrera Ibarra, H. (2007). *Obtenido de Revista de Ciencia de la Academia Mexicana de Ciencias*. Obtenido de [http://www.revistaciencia.amc.edu.mx/images/revista/58\\_4/PDF/06ok-512-26-33.pdf](http://www.revistaciencia.amc.edu.mx/images/revista/58_4/PDF/06ok-512-26-33.pdf) (Diciembre de 2007)
- Calleja, B. F. (2011). *Contabilidad 1*. México: Pearson.

- Campo, G., & Lule, N. (enero-junio de 2012). la metodologia un metodo para el estudio de la realidad. *xihmai*, *viii*(13), 45-60. Obtenido de file:///C:/Users/Monica/Downloads/Dialnet-LaObservacionUnMetodoParaElEstudioDeLaRealidad-3979972.pdf
- Campuzano, R. E. (2018). *REPOSITOCIO ITB*. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/390/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20BUCELO%20CAMPUZANO.pdf>
- Cantú, G. G., & Guajardo, A. N. (2008). *Contabilidad Financiera* . México: McGrawHi.
- Cárdenas, R., & Nápoles. (2008). *Presupuestos, teoria y parctica*. México: McGraw-Hill.
- Caro, B. C. (s/f). *Contabilidad Bancaria*.
- Carrión, I. (28 de 02 de 2019). *questionpro*. Recuperado el 25 de 11 de 2020, de questionpro.com: [https://www.google.com/search?q=investigacion+explicativa&source=Int&tbs=cd%3A1%2Ccd\\_min%3A2015%2Ccd\\_max%3A2020&tbm=](https://www.google.com/search?q=investigacion+explicativa&source=Int&tbs=cd%3A1%2Ccd_min%3A2015%2Ccd_max%3A2020&tbm=)
- Castebianco, O. E. (2009). Costos. *Cómo definir los costos de tu empresa*, 3-15.
- Castro, J. A. (2014). *Credito y cobranzas*. Mexico: Patria.
- Celis, D. H. (12 de Octubre de 2016). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/inventario-mercaderias-los-estados-financieros-razonables-las-empresas/>
- Cerchairo, L. B. (29 de Diciembre de 2013). *Wordpress.Com*. Obtenido de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/>
- Ceron, C. (2006). Entrevista. En *Metodologías de la investigación social* (págs. 163-165). Santiago: LOM Ediciones.
- Chavéz, C. G., Vásquez, C. J., & Avilés, A. F. (2015). *Contabilidad Intermedia* . Machala: UTMACH.
- Chuquino, J. (13 de Marzo de 2020). *Meetlogistics*. Obtenido de <https://meetlogistics.com/inventario-almacen/el-kardex-para-que-me-sirve/>

- College, D. (28 de Enero de 2020). *Gestiopolis.com*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (1 de 1 de 2017). NIIF para Pymes. *Modificaciones de 2015 a la Norma*. London, United Kingdom: IFRS Foundation.
- Contreras, Y., & Roa, M. (26 de 04 de 2015). *tecnicasdeinvestigacion2015*. Recuperado el 25 de 11 de 2020, de [tecnicasdeinvestigacion2015.blogspot.com](http://tecnicasdeinvestigacion2015.blogspot.com): <http://tecnicasdeinvestigacion2015.blogspot.com/>
- Coopers, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno: informe coso*. Estados Unidos: Diaz de Santos SA. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&dq=informe+coso&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKewj8h6Trq5TtAhULQjABHUY8CLIQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=informe%20coso&f=false>
- Coto, I. (14 de agosto de 2017). *Mala gestión de inventarios*. Obtenido de *america economica*: <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/mala-gestion-de-inventarios-una-de-las-principales-causas-de-quiebre-de-las-pymes>
- Diaz Manjarez, J. (2006). *Procedimiento operativo recuperación de cartera vencida*. Mexico: Compromiso.
- Docs, Q. (2019). *quality docs*. Obtenido de [https://qualitydoc.readthedocs.io/es/latest/inventario/standard/procesos/frm\\_inventario.html](https://qualitydoc.readthedocs.io/es/latest/inventario/standard/procesos/frm_inventario.html)
- Ehrhardt, M., & Brigham, E. (2007). *Finanzas corporativas. Segunda edición*. México: Editorial Thomson.
- Escolme*. (2013). Obtenido de [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero\\_cartera/contenido\\_u3.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero_cartera/contenido_u3.pdf)
- Escolme*. (s.f.). *ESCOLME*. Obtenido de [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero\\_cartera/contenido\\_u4.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero_cartera/contenido_u4.pdf)
- Espejo, J. L. (2007). *Contabilidad General*. Loja: Ediloja Cía. Ltda. .
- Espinoza. (2013).

- Espinoza, I. M. (10 de Septiembre de 2016). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/x-iesmxlhjrz/metodo-matematico-estadistico-en-la-investigacion/>
- Espinoza, O. (4 de febrero de 2013). *unknown*. Obtenido de <http://inventariosautores.blogspot.com/2013/02/control-de-inventarios-segun-autores.html>
- Estupiñan, R. (2006).
- Ferrell, G. C., Hirt, L., & Henderson, A. (2009). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. Mexico: Mc Graw Hil. Obtenido de <http://docshare01.docshare.tips/files/23266/232663938.pdf>
- Fleitman Jack. (2000). *Negocios Exitosos*. Mc Graw Hill.
- Fleitman, J. (2000). *Organigramas*. Bogota: McGraw-Hill.
- Francisco Coll Morales. (Marzo de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/informe.html>
- GAAP, G. A. (1 de 5 de 2015). *Wikipedia*. Recuperado el 31 de 12 de 2020, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad\\_financiera](https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad_financiera)
- Gaitan, R. E. (2015). *Control interno y fraudes: Analisis de informe coso i,ii,iii con base en los ciclos transaccionales*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=informe+coso&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwip9bG1rpTtAhU4RjABHTS0DOoQ6AEwAnoECAYQAg#v=onepage&q=informe%20coso&f=false>
- Galindo, E. M. (9 de Abril de 2018). *Poweret By Blogger*. Obtenido de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/04/investigacion-correlacional.html>
- Garcia Omeñaca, J. (2008). *Contabilidad*. España: Ediciones Deusto. Obtenido de [www.ContabilidadParaTodos.com](http://www.ContabilidadParaTodos.com)
- Garcia, A. C. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *Revista general de información y documentación*, 15. Obtenido de <file:///C:/Users/Monica/Downloads/12586-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12666-1-10-20110601.PDF>
- Garcia, D. A. (1997). *contabilidad basica y documentos mercantiles*. N-DAG.

- García, S. P. (09 de noviembre de 2019). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/p/az5ozgvw5vpn/manual-de-procedimientos/>
- GC. (29 de MARZO de 2012). *HISTORIA DE LA ACTIVIDAD BANCARIA*. Obtenido de <http://bancariatrabajo.blogspot.com/2012/03/historia-de-la-actividad-bancaria.html>
- Gestión, M. (12 de Septiembre de 2019). *Rotación de stock: qué es y cómo se calcula (fórmula)*. Obtenido de <https://www.mygestion.com/blog/rotacion-stock>
- Gitman, L. &. (2012). Principios de Administración Financiera. México: PEARSON EDUCACIÓN,.
- Guajardo, G. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: 4ta. Ed. Editorial McGraw-Hill.
- Guzman, C. A. (2006). *Ratios Financieros y Matematica de la Mercadotecnia*. Juan Carlos Martínez Col. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=AQKhZhpOe\\_oC&printsec=frontcover&dq=ratios+financieros+segun+autores&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiv\\_8n9vp\\_tAhW-TTABHSOWBZYQuwUwAnoECAQQBw#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=AQKhZhpOe_oC&printsec=frontcover&dq=ratios+financieros+segun+autores&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiv_8n9vp_tAhW-TTABHSOWBZYQuwUwAnoECAQQBw#v=onepage&q&f=false)
- Hayes, S. (1994). *Crédito y Cobranzas*. México D.F.: Ecasa.
- Hernandez Roberto; Baptista Carlos; Fernandez Pilar. (2006). *metodologia de la investigacion - cuarta edicion*. mexico: Mc Graw Hill.
- Hernandez, R., Baptista, C. F., & Pilar. (2006). *metodologia de la investigacion - cuarta edicion*. mexico: Mc Graw Hill.
- Hernandez. (2003). *catarina*. Recuperado el 25 de 11 de 2020, de <http://catarina.udlap.mx/>: [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lad/calva\\_p\\_db/capitulo3.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/calva_p_db/capitulo3.pdf)
- Hernandez salvador, f. M. (2002). *Contabilidad bancaria en Mexico*. Mexico: servicio de publicaciones de la universidad de cantabria.
- Hernández Sampieri, R. F. (2010). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Hernandez, s., & Martinez, F. (2002). *Contabilidad bancaria en Mexico*. Mexico: servicio de publicaciones de la universidad de cantabria.

- Hernández-Sampieri. (2014). *metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.
- Herrera, J. (13 de Abril de 2020). *Operaciones del Almacén. Preparación de pedidos*. Obtenido de <https://meetlogistics.com/inventario-almacen/operaciones-del-almacen-preparacion/>
- Hilferding, R. (2017). *El capital financiero y sus límites*. VIENTO SUR.
- Huaman, R. E. (30 de agosto de 2015). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/4mhfiezzuuxm/estados-financieros/>
- ICEX. (2018). *SECTOR FINANCIERO ECUADOR*. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/DOC2018792917%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/DOC2018792917%20(1).pdf)
- Ingrid, J. B. (22 de 06 de 2016). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/zoncglskso0/historia-de-los-inventarios/>
- Insignia, E. (2018). *el Insignia*. Obtenido de <https://blog.elinsignia.com/2018/06/19/origen-del-inventario/>
- Jane, G., & Maria, O. (09 de 2016). *repositorio*. Recuperado el 10 de 12 de 2020, de <http://repositorio.ug.edu.ec/>:  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/14096/1/TESIS%20Cpa%20120%20-%20%E2%80%9CMEJORA%20DE%20LA%20GESTION%20DE%20INVENTARIO%20EN%20LA.pdf>
- Jaramillo, & Lopez, R. (17 de 05 de 2016). *bibliotecadigital*. (C. JOHN, & H. OMAR EDUARDO, Edits.) Recuperado el 18 de 12 de 2020, de [bibliotecadigital.univalle.edu.co](http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/):  
<https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/13172/0593704.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Javier, M. N. (1991). *investigación de operaciones*. Venezuela: universidad estatal a distancia.
- Laveriano, W. (2010). *Importancia del control de inventarios en*. Obtenido de <http://biblioteca.esucomex.cl/RCA/Importancia%20del%20control%20de%20inventarios%20en%20la%20empresa.pdf>
- Lázaro J, B. E. (27 de Enero de 2018). *Análisis de documentos*. Recuperado el 2020, de [https://www.ecured.cu/An%C3%A1lisis\\_de\\_documentos](https://www.ecured.cu/An%C3%A1lisis_de_documentos)

- Leónidas, G. R. (2017). *repositorio itb*. Obtenido de repositorio itb:  
<https://repositorio.itb.edu.ec/>
- Ley de régimen tributario interno. (2010). Contabilidad.
- LinkFang. (05 de Marzo de 2021). *Bodega*. Obtenido de  
<https://es.linkfang.org/wiki/Bodegas>
- Lonhi, A. F. (2014). *Metodología de la investigación vol. II*. Buenos Aires ,  
 Argentina: Brujas.
- Lopera Echavarría, J., Ramírez Gómez, C., Zuluaga Aristazábal, M., & y  
 Ortiz Vanegas, J. (2010). *Nómadas. Critical Journal of Social and  
 Juridical Sciences*. Roma, Italia: Euro-Mediterranean University  
 Institute. Obtenido de EL MÉTODO ANALÍTICO COMO MÉTODO  
 NATURAL.
- Lopez, A. (2015). *control del inventario y su incidencia*. Ambato.
- López, B. A. (2 de Abril de 2020). *GESTIÓN DE INVENTARIOS*. Obtenido  
 de [https://logisticayabastecimiento.jimdofree.com/gesti%C3%B3n-  
 de-inventarios/](https://logisticayabastecimiento.jimdofree.com/gesti%C3%B3n-de-inventarios/)
- Lopez, D. (2019). *Ecomipedia*. Obtenido de  
[https://economipedia.com/definiciones/perdida-  
 contable.html#:~:text=La%20p%C3%A9rdida%20contable%20es%  
 20una,sean%20superiores%20a%20los%20ingresos.](https://economipedia.com/definiciones/perdida-contable.html#:~:text=La%20p%C3%A9rdida%20contable%20es%20una,sean%20superiores%20a%20los%20ingresos.)
- Lopez, D. (s.f.). *perdida contable*.
- López, L. J. (2005). *Diccionario contable, administrativo y fiscal*. México:  
 Editoria Thomson.
- Luna, N. (18 de Enero de 2018). *Entrepreneur*. Obtenido de  
[https://www.entrepreneur.com/article/307396#:~:text=La%20liquide  
 z%20financiera%20de%20una,convertirse%20en%20dinero%20en  
 %20efectivo.](https://www.entrepreneur.com/article/307396#:~:text=La%20liquidez%20financiera%20de%20una,convertirse%20en%20dinero%20en%20efectivo.)
- Luna, o. F. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima:  
 Instituto de investigación en accountability y control- IICO. Obtenido  
 de  
[https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd  
 &pg=PP1&dq=interno&ots=INmvME96pY&sig=zjSJYfiZOen4ILlBG\\_  
 IYkq7lwZw#v=onepage&q=interno&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=interno&ots=INmvME96pY&sig=zjSJYfiZOen4ILlBG_IYkq7lwZw#v=onepage&q=interno&f=false)

- maji, E. (2015). *control de inventario y su incidencia en la toma de decisiones*. Ambato: repositorio universidad laica vicente rocafuerte.
- Maji, E. (02 de 05 de 2018). *repositorio*. Recuperado el 10 de 12 de 2020, de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/>:  
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2202/1/T-ULVR-2000.pdf>
- Mallo, C. y. (2008). *Contabilidad Financiera un enfoque actual*. Madrid: Paraninfo.
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoria del control interno*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=rMS4DQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=interno&ots=PiJ6N1onpw&sig=ewcv-Nq17QEYM42ipVtIYlhGthY#v=onepage&q=control%20interno&f=false>
- Martínez Carrasco, R. D. (2011). *Investigacion comercial*. Madrid , España: Tebar.
- Martinez, H. (2015). *Web del Profesor*. Recuperado el 12 de 02 de 2021, de <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/mendezm/analisis%20IndicadoresFinancieros.pdf>
- Maya Esther. (2014). *metodos y tecnicas de investigacion*. mexico: universidad nacional autonoma de mexico.
- Maya, E. (2014). *metodos y tecnicas de investigacion* . mexico: universidad nacional autonoma de mexico.
- Medina, M. (12 de Mayo de 2012). *Issuu*. Obtenido de [https://issuu.com/mariomg/docs/control\\_interno\\_antecedentes\\_objetivos\\_ciclos](https://issuu.com/mariomg/docs/control_interno_antecedentes_objetivos_ciclos)
- Mejias, T. (2020). *lifeder*. Recuperado el 25 de 11 de 2020, de [www.lifeder.com](http://www.lifeder.com): [www.lifeder.com](http://www.lifeder.com)
- Merino., J. P. (2009). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/claro/>
- Mero, M. J. (2016). *“Propuesta plan estratégico para recuperación cartera vencida en Imtelsa S.A.* Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10608/1/TESIS%20FINAL%20BERMUDEZ%20PE%C3%91A.pdf>

- Mitjana, L. R. (15 de 09 de 2019). *psicologiyamente*. Recuperado el 23 de 11 de 2020, de psicologiyamente.com:  
 psicologiyamente.com/miscelanea/diseno-de-investigacion
- Moguel Rodriguez Ernesto. (2005). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Universidad Juarez Autonoma de Tabasco. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA77&source=gb\\_s\\_toc\\_r&cad=4#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA77&source=gb_s_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false)
- Mondy, W., & Noe, R. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: Pearson Prentice Hall. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=UkWaAvHmBswC&pg=PA183&dq=entrevista+estructurada&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjekPKtprLtAhXutlkKHajLDV0QuwUwAXoECAgQCA#v=onepage&q=entrevista%20estructurada&f=false>
- Monzón Graupera, J. A. (2002). *Análisis de la liquidez, el endeudamiento y el valor*. Barcelona-España: UOC Papers.
- Muller, M. (2005). *fundamentos de la administracion de inventarios* . grupo editorial norma.
- MX, E. D. (09 de 04 de 2014). *Definición MX*. Obtenido de <https://definicion.mx/recursos/>.
- Normas internacionales de Contabilidad NIC. (2014). *Presentación de Estados Financieros*. Ecuador.
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC. (2014). *Inventarios*. Ecuador.
- Padilla, R. D. (2008). *Contabilidad Administrativa*. México: McGraw- Hill Interamericana.
- Palomo, C. A. (2019). *El control interno en las empresas su aplicacion y eficiencia*. Mexico. Obtenido de [//books.google.com.ec/books?id=xM\\_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiVhY3MoZTtAhWuRDABHemfA04Q6AEwAXoECAUQAg#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiVhY3MoZTtAhWuRDABHemfA04Q6AEwAXoECAUQAg#v=onepage&q&f=false)
- Partners, f. (2011). *free partners*. Obtenido de <https://freepartnersmexico.wordpress.com/2011/06/21/6-consejos-para-evitar-tener-cartera-vencida/>

- Pedrosa, J. (Octubre de 2015). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gasto.html>
- Perez, J. (2009). *definicion de* . Obtenido de <https://definicion.de/optimizacion/>
- Pérez, J., & Merino, M. (Junio de 2010). *DEFINICIÓN DE DISTRIBUCIÓN*. Obtenido de [https://definicion.de/distribucion/#:~:text=Distribuci%C3%B3n%20es%20la%20acci%C3%B3n%20y,conveniente%2C%20entregar%20una%20mercanc%C3%ADa\).&text=Se%20conoce%20como%20cadena%20de,producto%20llegue%20al%20consumidor%20final](https://definicion.de/distribucion/#:~:text=Distribuci%C3%B3n%20es%20la%20acci%C3%B3n%20y,conveniente%2C%20entregar%20una%20mercanc%C3%ADa).&text=Se%20conoce%20como%20cadena%20de,producto%20llegue%20al%20consumidor%20final).
- Picazo, G. (2012). *Proceso Contable*. Estado de México.: RED TERCER MILENIO S.C.
- PNG, B. (s/n). *Banco PNG*. Obtenido de <http://pngimg.es/download/70530>
- Ponce, C. (1971). *La contabilidad por áreas de responsabilidad, significación contemporánea*. México: ECASA.
- Porto, J. P., & Gardey, A. (2008). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/metodo/>
- Porto, J. P., & Merino, M. (2014). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/recepcion/>
- Porto, J. P., & Merino, M. (2014). *Definicion de*. Obtenido de Definición de guía de observación: <https://definicion.de/guia-de-observacion>
- Quijano, T. D. (2009). *libro practico sobre la contabilidad general*. Bucaramanga Colombia: Universitaria de investigacion y desarrollo. Obtenido de <https://contabilidadparatodos.com/libro-contabilidad-general-por-teresa-de-jesus-altahona/>
- REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL . (s.f.). Inventarios.
- Revelo, S. (2013). Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3524/1/TUTCY A018-21013.pdf>
- Rios, E. V. (9 de Febrero de 2017). Obtenido de Prezi: [https://prezi.com/up6llvdp\\_8ll/entrada-y-salida-de-almacen/](https://prezi.com/up6llvdp_8ll/entrada-y-salida-de-almacen/)

- Rivadeneira, J. (4 de Noviembre de 2012). *ELCOMERCIO. Bancos y Banqueros*, págs. <https://www.elcomercio.com/opinion/bancos-y-banqueros.html>.
- Rivera, J. M. (26 de Diciembre de 2017). *Observatorio de la economía ecuatoriana*. Obtenido de [https://www.google.com/search?q=Seg%C3%BAAn+Parrales+\(2013\)+la+gesti%C3%B3n+cobranza&rlz=1C1CHBD\\_esEC910EC910&oq=Seg%C3%BAAn+Parrales+\(2013\)+la+gesti%C3%B3n+cobranza&aqs=chrome..69i57.452j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=Seg%C3%BAAn+Parrales+(2013)+la+gesti%C3%B3n+cobranza&rlz=1C1CHBD_esEC910EC910&oq=Seg%C3%BAAn+Parrales+(2013)+la+gesti%C3%B3n+cobranza&aqs=chrome..69i57.452j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8)
- Rivero, A., & Campos, L. (2019). *Monografia.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml#Comentarios>
- ROBERT BLACIO AGUIRRE. (12 de Enero de 2010). *Derecho Ecuador.com*.
- Rodríguez, A., & y Perez, O. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Escuela de Administración de Negocios*, 9.
- Rodriguez, E. M. (2005). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Universidad Juarez Autonoma de Tabasco. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA77&source=gbs\\_toc\\_r&cad=4#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA77&source=gbs_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false)
- Romero, J. (2018). *Siigo Software Contable*. Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/contador/contabilidad-financiera-que-es/>
- Rueda, C. A. (22 de Junio de 2011). *Gestioplois*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-inventario-stocks-y-almacenes/>
- Rueda, C. P. (12 de Noviembre de 2020). *Gestión de stock*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-inventario-stocks-y-almacenes/>
- Saavreda, C. A. (7 de mayo de 2006). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/q93lkvx62u2t/que-es-un-kardex/>
- Sabino, C. (2014). *El proceso de Investigacion*. Guatemala: Episteme.
- Sampieri, R. (2014). *metodologia de la investigacion*. mexico: mc graw hill.

- Sanchez, O. (21 de 08 de 2020). Los presupuestos en la Emprsa MyK. (C. Hernández, Entrevistador)
- Sarabia. (2015). ANÁLISIS DE LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO SUCURSAL LA MANÁ,. *Revista Universidad de Quevedo*, s/n.
- SERCOP. (18 de Octubre de 2020). *Contratación Pública*. Obtenido de <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/sistema-nacional-de-contratacion-publica/>
- Serrana, J. I. (9 de 06 de 2020). *eae business school*. Obtenido de <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
- SFPS, E. E. (2015). *SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA*. Obtenido de [https://www.seps.gob.ec/documents/20181/26626/Riesgo%20de%20Liquidez%20\(Corregido\).pdf/71ecd018-0999-4508-8c83-9218d21452c3#:~:text=El%20indicador%20de%20liquidez%20general,los%20pasivos%20de%20mayor%20exigibilidad.](https://www.seps.gob.ec/documents/20181/26626/Riesgo%20de%20Liquidez%20(Corregido).pdf/71ecd018-0999-4508-8c83-9218d21452c3#:~:text=El%20indicador%20de%20liquidez%20general,los%20pasivos%20de%20mayor%20exigibilidad.)
- Significados. (25 de Febrero de 2019). *Qué es Auditoría*. Obtenido de <https://www.significados.com/auditoria/>
- Significados. (5 de Marzo de 2020). *Significado de Ubicación*. Obtenido de <https://www.significados.com/ubicacion/>
- Stefania, L. M. (2019). *DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EREGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA "MULTIREPUESTOS CERVANTES"*. Obtenido de repositorio itb: <https://repositorio.itb.edu.ec/>
- SuperintendenciadeBancos. (s.f.). *SuperintendenciadeBancos*. Obtenido de <https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>
- Tamayo y Tamayo. (2008). *El Proceso de la Investigación Científica*. (4ª ed.). México: Editorial Limusa.
- Trenza, A. (19 de Agosto de 2019). *Anatrenza finanza*. Obtenido de <https://anatrenza.com/definiciones/plan-organizacional/>
- Tumbaco, C. M. (2013). *Análisis de la cartera vencidad*. Milagro.
- Urbano, Claudio A; y Yuni, José A. (2006). *Tecnicas para investigar 2*. Buenos Aires , Argentina: Editoria Brujas.

Ureña, B. O. (2010). *Contabilidad básica*. Bogotá: FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

Urquiza, Y. R. (2012). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pa/Documents/financial-services/2015-01-Pa-FinancialServices-CobranzaCartera.pdf>

Vanesa, S., & Carreño. (2011). *repositorio*. Recuperado el 18 de 12 de 2020, de [repositorio.upse.edu.ec](https://repositorio.upse.edu.ec/): <https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/46000/634/TESIS%20VENESSA%20SANCHEZ%20CARRE%c3%91O.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Vergara, M. E. (Junio de 2017). *scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

wikipedia. (s.f.). Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Trapezita>

Yuni, J., & Urbano, C. (2006). *La tecnica para investigar 2*. Argentina: Editorial Brujas. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=XWIkBfrJ9SoC&pg=PA41&dq=tipos+de+observaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiF6bP335ztAhUQRDABHfftBO0Q6AEwAHoECAUQAg#v=onepage&q=tipos%20de%20observaci%C3%B3n&f=false>

Yuni, José Alberto; y Urbano, Claudio Ariel. (2020). *Metodología y técnicas para investigar*. Buenos Aires , Argentina: Brujas.

# Anexos



## EMPRESA PÚBLICA DE ASEO DEL CANTÓN PLAYAS

SIG-AME

Página 1 de 1

Transacción N°: 1861	No. Documento : Financiero	EGRESO-00660	Fecha 14-ago-2019	Estado : C
Descripción : BRUCARTE S.A. En base en MEMORANDUM N° 51-DOTDFB-EMAPLAYAS-2019 donde solicita el Ing. David Flores Barrera DIRECTOR DE OPERACIONES TECNICAS en donde emite el respectivo informe de conformidad sobre el Servicio de Radiocomunicación del mes de		Documentos : Certificación #: 209 de BRUCARTE S.A.		
Beneficiario : BRUCARTE S.A.		Monto : \$ 304,80		

CONTABILIDAD			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
6.3.4.01.05	telecomunicaciones	336,00	
2.1.3.53.98.003	ctas por pagar retencion en la fuente 2%		6,00
2.1.3.53.98.008	ctas por pagar ret. iva 70% sri		25,20
2.1.3.53.98.009	ctas por pagar ret. iva 30% proveedor		10,80
2.1.3.53.01.005	telecomunicaciones (telefonía fija ,internet)		294,00
2.1.3.53.98.003	ctas por pagar retencion en la fuente 2%	6,00	
2.1.2.81.01.001	retencion impuesto a la renta sri		6,00
2.1.3.53.98.008	ctas por pagar ret. iva 70% sri	25,20	
2.1.2.81.01.002	retencion iva fisco sri		25,20
2.1.3.53.98.009	ctas por pagar ret. iva 30% proveedor	10,80	
2.1.3.53.01.005	telecomunicaciones (telefonía fija ,internet)	294,00	
1.1.1.06.01.001	cuenta tr - 02310114 -emaplayas e p		304,80
<b>Suman :</b>		<b>672,00</b>	<b>672,00</b>

PRESUPUESTO			
CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
1.1.1 5.3.01.05	Telecomunicaciones	336,00	
1.1.1 5.3.01.05	Telecomunicaciones		6,00
1.1.1 5.3.01.05	Telecomunicaciones		25,20
1.1.1 5.3.01.05	Telecomunicaciones		10,80
1.1.1 5.3.01.05	Telecomunicaciones		294,00
<b>Suman :</b>		<b>336,00</b>	<b>336,00</b>



ELABORADO POR CEDEÑO YAGUAL JESSICA ESTEFANIA	CONTROL PREVIO 	AUTORIZADO POR
CONTABILIZADO POR 	PAGADO POR 	RECIBI CONFORME : BENEFICIARIO : BRUCARTE S.A. BENEFICIARIO C. J/RUC: 0991460934001

Ruc N°:  
0968606250001

Dirección :  
AV 15 DE AGOSTO Y ZENON MACIAS , CENTRO

Teléfono :  
0998465951

Correo Electronico :  
mantenimiento @emaplayas -ep. 28/11/2019 17:38:28

REPORTE DE CONTROL \*\*\* TRASFERENCAS SPI-SP \*\*\*  
INSTITUCION : EMAPLAYAS EP  
FECHA REPORTE : PLAYAS, 2019/08/22 11:05  
FECHA AFECTACION : 08/13/2019

INSTITUCION PAGADORA

2600187 BANCO DEL PACIFICO

TOTALES:

#PAGOS	US\$ MONTO
1	304.8
1	304.8

Número de control: 3213 - fc78 - 1ceb - 54f7 - d6f3 - 1dad - dd71 - ceb1



ING. JONATHAN MUÑOZ ROJAS  
GERENTE GENERAL  
EMAPLAYAS EP



ING. ELIZABETH YAGUAL AGUIRRE  
SUP. DE TESORERIA  
EMAPLAYAS EP

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 13-8-2019

Hora: 9:24:47

OPI registradas y pendientes de autorizacion y  
liquidacion en el SPI-SP  
Corte 2

Usuario: YAGUAL AGUIRRE  
ELIZABETH 2310114

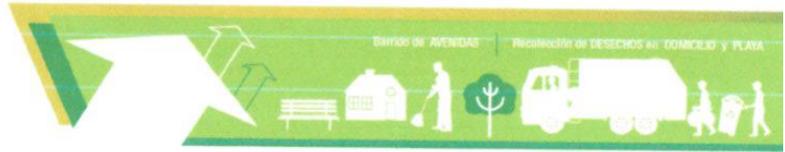
Control MD5.: 3f40bc87b3cefc1a2bb321a678227d4f

Num. Ref. BCE.:14509807

Institución Pública: EMAPLAYAS EP		# Cta.:2310114
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANCO DEL PACIFICO	1	304.80
<b>Total:</b>	<b>1</b>	<b>304.80</b>

**MUY IMPORTANTE:** Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI SPI. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

Imprimir



**MEMORANDUM No. 0086 – SCP–LECY-EMAPLAYAS-2019**

**PARA: ING.LILIAN PEZO GILER.  
Directora Administrativa– Financiera EMAPLAYAS E.P**

**REF.: ORDEN DE PAGO SERVICIO RADIOFRECUENCIA MES DE JULIO**

**FECHA: 12 DE AGOSTO 2019.**

Mediante MEMORANDUM N° 51-DOTDFB-EMAPLAYAS-2019 quien adjunta el respectivo informe de conformidad así como la factura N°001-010-000000074, la Ing. Lilian Pezo Giler con MEMORANDUM N°0152-DFA-LMPG-EMAPLAYAS-2019 solicita orden de pago al departamento de Supervisión de Contabilidad revisar y continuar con el proceso.

Por los antecedentes expuestos y luego de revisar la documentación, sírvase a encontrar adjunto la orden de pago N°014-08-2019 particular que comunico para los fines legales correspondiente.

Sin otro particular al momento, se suscribe.

Atentamente,

**Tnigo. Leticia Cedeño Yagual.**  
**Supervisora de Presupuesto y Contabilidad**  
**EMAPLAYAS E.P**  
CC. – Archivo

**EMA RECIBIDO**  
**PLAYAS EP DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
Fecha: 12/08-2019  
Hora: 17:00  
Firma: [Signature]  
**TEJORELA CONTINUAR**  
**PROCESO.**





EMAPLAYAS E.P.



**ORDEN DE PAGO N°014 -08 -2019**

FECHA: 12 DE AGOSTO DEL 2019

STA. SUPERVISORA DE TESORERIA  
Sirvase realizar el siguiente pago:

INFORMACION REQUERIDA PARA EL PAGO:

DETALLE: GESTION DE PAGO RADIO COMUNICACIÓN JULIO 2019.

CONCEPTO: En base a la MEMORANDUM N° 0152-DAF-LMPG-EMAPLAYAS-2019 con fecha 12 de Agosto de 2019, donde la Directora Financiera administrativa indica a "contabilidad continuar con el proceso para el pago".

MONTO A PAGAR: \$ 304,80

A LA CUENTA DE:

AHORROS:  No.

CORRIENTE:  No. 7567316

DEL:   
BANCO, COOPERATIVA O  BANCO DEL PACIFICO

DE:  BRUCARTE S.A

RUC O C.C.:  0991460934001

AUTORIZADO

Ing. Jonathan Muñoz Rojas  
GERENTE GENERAL



Elaborado: LECY  
Revisado: EYA  
Aprobado: JMR

RECIBIDO POR:

Ing. Elizabeth Yagua Aguirre  
SUP. TESORERIA



**MEMORANDUM N°0152-DAF-LMPG-EMAPLAYAS-2019**

Para **Ing. Leticia Cedeño Yagual**  
**Supervisora Presupuesto y Contabilidad**

De **Ing. Lilian Pezo Giler**  
**Directora Administrativa y Financiera**

Fecha 12 de agosto del 2019

Asunto Orden de Pago para la cancelación de la factura #001-010-000000074 por el servicio de radiofrecuencia para la empresa Emaplayas EP del mes de julio del 2019.

De conformidad con los Terminos de Referencia con fecha 07 de enero del 2019 donde se contraron los servicios de radiofrecuencia para las radios transisoras de la Empresa Emaplayas EP, por el lapso de 1 año contado desde la suscripción del mismo.

Que mediante informe de conformidad emitido en Memorandum N°50-DOTDFB-EMAPLAYAS EP-2019 por el Director de Operaciones Técnicas Ing. David Flores, donde se indica que el servicio fue recibido de conformidad a lo estipulado en el contrato durante el mes de junio del presente año.

Que mediante Memorandum N°0083-SCP-LECY-EMAPLAYAS-2019 se adjunta certificación presupuestaria # 209.

Con lo anteriormente expuesto solicito a usted emita la orden de pago para poder continuar con el proceso de pago de la factura anteriormente dsescrita.

Sin otro particular al momento se suscribe.

Atentamente,

**ING. LILIAN PEZO GILER**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**EMAPLAYAS E.P**  
c.c. Archivo





**MEMORANDUM No. 0083 – SCP–LECY-EMAPLAYAS-2019**

**PARA: ING.LILIAN PEZO GILER,  
Directora Administrativa– Financiera EMAPLAYAS E.P**

**REF.: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SERVICIO DE RADIOFRECUENCIA.**

**FECHA: 12 DE AGOSTO DE 2019.**

En base en MEMORANDUM N°51-DOTDFB-EMAPLAYAS-2019 donde solicita el Ing. David Flores Barrera DIRECTOR DE OPERACIONES TECNICAS en donde emite el respectivo informe de conformidad sobre el Servicio de Radiocomunicación del mes de Julio en donde la Ing. Lilian Pezo Giler elabora MEMORANDUM N°151-DAF-LMPG -EMAPLAYAS-2019 solicita al Departamento de Presupuesto y Contabilidad certificación presupuestaria.

Por todos los antecedentes expuestos y luego de revisar la documentación, sirvase a encontrar adjunto certificación presupuestaria N° 209 para los fines legales pertinentes.

Sin otro particular al momento, se suscribe.

Atentamente,

**Tnigo. Leticia Cedeño Yagual,  
Supervisora de Presupuesto y Contabilidad  
EMAPLAYAS E.P**  
CC. – Archivo





**EMPRESA PÚBLICA DE ASEO DEL CANTÓN PLAYAS  
EMAPLAYAS E.P**

SIG-AME  
Página 1 de 1

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

<b>Certificación :</b> 209	<b>Estado :</b> N
<b>Fecha :</b> lunes, agosto 12, 2019	<b>Tipo :</b> PROVEEDOR
<b>Beneficiario :</b> BRUCARTE S.A.	
<b>Identificación :</b> 0991460934001	

**Objeto de la Certificación :**

En base en MEMORANDUM N°51-DOTDFB-EMAPLAYAS-2019 donde solicita el Ing. David Flores Barrera DIRECTOR DE OPERACIONES TECNICAS en donde emite el respectivo informe de conformidad sobre el Servicio de Radiocomunicación del mes de Julio

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA Incluido	CLASIF.
1.1.1	Subprograma 1.- Administración General	5.3.01.05	Telecomunicaciones	336,00	36,00	SE

Total Monto	336,00
-------------	--------

BASE IMPONIBLE : 300,00

TOTAL IVA : 36,00

TOTAL : 336,00

VISTO BUENO :

CERTIFICO :



JEFE DE PRESUPUESTO

DIRECTOR FINANCIERO

12/08/2019

13:56:43

Elaborado : CEDEÑO YAGUAL LETICIA ESTEFANIA