



**Proyecto de investigación, previo a la obtención del título de  
Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP.**

**“CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN  
FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD  
SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019.”**

**Autores:**

GARÓFALO GARCÍA DORIS MARÍA  
ZURITA APUNTE RICHARD JOEL

**Directora:**

DRA.C. AÍDA ISABEL JAYA ESCOBAR

**Pares Académicos:**

ING. ÁNGEL MUSSOLINE GARCÍA DEL POZO  
DR. MG. RICHARD OSWALDO MANZANO FERNÁNDEZ

Guaranda- Ecuador

Año 2020

## **Agradecimiento**

Agradecemos en primer lugar a Dios por bendecirnos cada día y en cada una de las dificultades que se nos presenta brindándonos la fortaleza para continuar el camino trazado y llegar al cumplimiento de las metas propuestas.

A nuestros padres por su apoyo y amor incondicional, por ser nuestro soporte, guía y sobre todo nuestra base de descanso en los momentos difíciles.

A nuestra tutora que con su conocimiento y apoyo supo guiarnos con paciencia y profesionalismo, cuyas aportaciones nos llevan a completar el trabajo.

A la Universidad Estatal de Bolívar por la oportunidad de estudiar y brindar lo mejor en esta noble institución, además de brindarme el conocimiento y experiencia para la elaboración del presente proyecto de investigación.

Garófalo García Doris María

Zurita apunte Richard Joel

### **Dedicatoria**

Dedicamos el presente proyecto de investigación a Dios por brindarnos la sabiduría para realizarlo con éxito, a nuestros padres por ser el pilar fundamental a lo largo de este camino y nuestras vidas, por los valores que nos han inculcado y han permitido ser personas de bien comportándonos de la manera más responsable y respetuosa, así también agradecemos la confianza que depositaron en nosotros haciéndonos sentir que somos personas capaces de luchar y alcanzar los sueños propuestos. a mi hermana quien me impulsa cada día con sus consejos a dar lo mejor de mí, finalmente a mi novio que ha estado a mi lado siendo mi compañero fiel en cada obstáculo.

Finalmente, a nuestros hermanos que nos han acompañado en momentos difíciles haciéndonos sentir que somos capaces de seguir luchando a pesar de las dificultades que se presentaron en el camino.

Garófalo García Doris María

Zurita apunte Richard Joel

**DRA.C. AÍDA ISABEL JAYA ESCOBAR EN CALIDAD DE DIRECTOR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA.**

### **CERTIFICA**

Que los señores Garófalo García Doris María y Zurita Apunte Richard Joel, estudiantes de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de Contabilidad y Auditoría CP dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación) ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado "CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019.", en tal virtud, faculto a los interesados seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 02 de marzo del 2020

Atentamente,



Dra.C. Aída Isabel Jaya Escobar

C.I: 0200798254

**ING. ÁNGEL MUSSOLINE GARCÍA DEL POZO EN CALIDAD DE PAR  
ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE  
PARTE INTERESADA.**

**CERTIFICA**

Que los señores Garófalo García Doris María y Zurita Apunte Richard Joel, estudiantes de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de Contabilidad y Auditoría CP dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación) ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado "CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019.", en tal virtud, faculto a los interesados seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 02 de marzo del 2020

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Ángel Mussoline García del Pozo  
C.I: 020066733-5

**DR.MG. RICHARD OSWALDO MANZANO FERNÁNDEZ EN CALIDAD DE PAR ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA.**

### **CERTIFICA**

Que los señores Garófalo García Doris María y Zurita Apunte Richard Joel, estudiantes de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de Contabilidad y Auditoría CP dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación) ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado "CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019.", en tal virtud, faculto a los interesados seguir el trámite legal pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 28 de febrero del 2020

Atentamente,



Dr. Mg. Richard Oswaldo Manzano Fernández

C.I: 020139469-9

## Declaración Juramentada



### Declaración Juramentada

VII

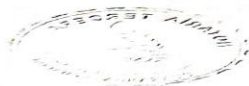
Nosotros, **Garófalo García Doris María y Zurita Apunte Richard Joel** en calidad de autores del trabajo de investigación: **CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019**, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.


Los derechos que como autores nos corresponde, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a nuestro favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5,6,8,9 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Asimismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice las digitaciones y publicaciones de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley de Educación Superior.

  
Garófalo García Doris María  
Cd. N° 1724321409

  
Zurita Apunte Richard Joel  
Cd. N° 0202244208



  
*Notaria Tercera del Cantón Guaranda*  
N° ESCRITURA 20200201003P00309



**DECLARACION JURAMENTADA  
OTORGADA POR:  
DORIS MARIA GAROFALO GARCIA Y  
RICHARD JOEL ZURITA APUNTE  
CUANTIA: INDETERMINADA  
DI: 2 COPIAS**

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día cinco de marzo de dos mil veinte, ante mi Abogado HENRY ROJAS NARVAEZ, Notario Público Tercero del Cantón Guaranda, comparecen los señores DORIS MARIA GAROFALO GARCIA, de estado civil soltera, domiciliada en el barrio Casa Guayco del cantón Chimbo, provincia Bolívar y de paso por este lugar, con celular número 0989562072, correo electrónico [doris.garofalo92@gmail.com](mailto:doris.garofalo92@gmail.com); y, el señor RICHARD JOEL ZURITA APUNTE, de estado civil soltero, domiciliado en el recinto El Tesoro del cantón Echeandía, Provincia Bolívar y de paso por este lugar, con celular número 0985781985, correo electrónico [zuritanrichard3@gmail.com](mailto:zuritanrichard3@gmail.com). Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, hábiles e idóneos para contratar y obligarse a quienes de conocerlos doy fe en virtud de haberme exhibido sus documentos de identificación Ciudadana bien instruidos verificar la información en el Sistema Nacional de Identificación pública a la que proceden libre y voluntariamente, advertidos de la gravedad del juramento y las penas de perjurio, me presentan su declaración Bajo Juramento que dicen: **Declaramos que el trabajo de investigación denominado "CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019"**, previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, a través de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, de la Universidad Estatal de Bolívar, es de nuestra autoría. Es todo cuanto podemos declarar en honor a la verdad, la misma que la hacemos para los fines legales pertinentes. **HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN JURADA.** La misma que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal. Para el otorgamiento de la presente escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso, leída que les fue a los comparecientes por mí El Notario en unidad de acto, aquellos se ratifican y firman conmigo de todo lo cual doy Fe.

  
DORIS MARIA GAROFALO GARCIA  
C.C. 1724321409

  
RICHARD JOEL ZURITA APUNTE  
C.C. 0202244208



  
AB. HENRY ROJAS NARVAEZ  
NOTARIO PUBLICO TERCERO DEL CANTÓN GUARANDA



## Índice General

Índice General .....	VIII
Índice de Tablas .....	XV
Índice de Cuadros .....	XVII
Índice de Gráficos .....	XVIII
Índice de Anexos .....	XIX
Resumen Ejecutivo.....	XX
Abstrac .....	XXI
Tema.....	1
Introducción .....	2
Antecedentes .....	4
Descripción del problema .....	7
Formulación del Problema .....	9
Justificación.....	10
Objetivos .....	13
Objetivo General .....	13
Objetivos Específicos .....	13
Hipótesis.....	14
Variables.....	14



Variable independiente.....	14
Variable dependiente.....	14
Operacionalización de variables .....	15
Capítulo I: Marco Teórico.....	17
Referencial.....	17
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). .....	17
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Bolívar).....	18
La administración pública. ....	18
Importancia de la Administración Pública. ....	19
Administración por excepción. ....	19
Almacenamiento del inventario. ....	19
Inventarios .....	20
Definición.....	20
Control de Inventarios.....	21
Importancia del control de inventarios .....	21
Objetivo del control de inventarios .....	21
Administración de control de inventarios.....	21
Contabilización.....	22
Inventario físico.....	22
Sistema de control de inventarios.....	23

Métodos para controlar los inventarios .....	23
Sistemas de inventarios .....	23
El sistema de Inventario Permanente o llamado también Perpetuo. ....	23
El sistema de Inventario periódico o llamado también de cuenta múltiple.....	24
Gestión Financiera.....	24
Importancia de la gestión financiera.....	25
Conceptual .....	26
Activo. ....	26
Administración. ....	26
Almacenamiento. ....	26
Control.....	26
Conservación.....	26
Custodia.....	26
Existencias.....	27
Financiera. ....	27
Flujo de caja. ....	27
Gestión. ....	27
Gestión de inventarios.....	27
Incidencia. ....	28
Inventarios.....	28

Obligación financiera .....	28
Suministros.....	28
Stock.....	28
Geo referencial .....	29
Legal.....	31
Constitución de la República del Ecuador. ....	31
Reglamento de administración y control de bienes del sector público. ....	31
Acuerdos del Ministerio de Economía y Finanzas.....	33
Registros administrativos y contables.....	33
Identificación.....	33
Ubicación de los bienes y/o inventarios.....	33
Bodegas de almacenamiento.....	34
Entrega recepción de bienes o inventarios.....	34
Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.....	34
Actas entrega recepción.....	35
Normas Internacionales de Contabilidad.....	35
NIC 2 Inventarios.....	35
Capitulo II: Metodología.....	37
Tipo de investigación .....	37
Métodos .....	37

Método deductivo.....	37
Método inductivo. ....	37
Método explicativo.....	38
Método descriptivo.....	38
Técnicas e instrumentos de investigación .....	38
Encuesta. ....	38
Entrevista.....	38
Observación.....	38
Universo y muestra.....	39
Procesamiento de la información .....	39
Capítulo III: Resultados y Discusión .....	40
Discusión.....	50
Propuesta .....	50
Título.....	50
Definición de la propuesta. ....	50
Objetivo general. ....	50
Objetivos específicos. ....	50
Justificación.....	51
Beneficiarios. ....	51
Definición.....	51

Metodología del Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo .....	52
Misión.....	53
Visión .....	53
Políticas .....	53
Objetivos estratégicos.....	53
Fundamentación científica-técnica.....	54
Control de existencias .....	56
Generalidades del Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.....	58
Inventario físico. ....	58
Precisión de los registros, control y almacenamiento de inventario .....	59
Métodos de control de inventario bajo el Sistema Permanente.....	59
Método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir).....	60
Método UEPS (ultimas en entrar, primeras en salir). ....	60
Método Promedio Ponderado.....	61
Ultima compra (Costo Actual). ....	61
Tarjeta kárdex. ....	62
Modelo tarjeta kárdex. ....	64
Caso práctico aplicación de los 4 métodos del Sistema del Inventario Permanente o Inventario Perpetuo, aplicado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.....	64

Propuesta del sistema de control de inventarios basado en el Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo, método Promedio Ponderado.....	66
Direccionamiento estratégico para la gestión financiera mediante FODA .....	67
Descripción FODA.....	74
Diagramas de flujo. ....	74
Tipos de diagrama de flujo.....	75
Simbología del diagrama de flujo. ....	76
Diagrama de Flujo del procedimiento de Egreso de suministros y materiales de Inventario. .....	80
Conclusiones.....	81
Recomendaciones .....	82
Bibliografía .....	83
Anexos.....	90

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1:</b> Técnicas e instrumentos de recopilación de información .....	39
<b>Tabla 2</b> ¿Llevan un control de inventarios en su institución? .....	40
<b>Tabla 3</b> ¿Conoce usted los sistemas de control de inventarios? .....	41
<b>Tabla 4</b> ¿Está de acuerdo en llevar un control de inventarios con el Sistema de Inventario Permanente? .....	42
<b>Tabla 5</b> ¿Conoce usted si la institución realiza verificaciones físicas de los inventarios? .....	43
<b>Tabla 6</b> ¿Con que frecuencia se realiza el control físico de inventarios dentro de la institución? .....	44
<b>Tabla 7</b> ¿Cree usted que el personal de contabilidad está capacitado para el control de inventarios? .....	45
<b>Tabla 8</b> ¿Dentro de la institución existe una normativa que regule el control de inventarios? .....	46
<b>Tabla 9</b> ¿Considera usted que el almacenamiento de las existencias en la institución se lleva de una manera ordenada, sistemática y en espacios adecuados? .....	47
<b>Tabla 10</b> ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera? .....	48
<b>Tabla 11</b> ¿Para la adquisición de los materiales y suministros se elabora un cuadro de necesidades? .....	49
<b>Tabla 12</b> Fortalezas .....	69
<b>Tabla 13</b> Oportunidades .....	70
<b>Tabla 14</b> Debilidades .....	71
<b>Tabla 15</b> Amenazas .....	72
<b>Tabla 16</b> Matriz FODA .....	73

<b>Tabla 17</b> Presupuesto general proyecto de investigación.....	90
<b>Tabla 18</b> Resultado Hipótesis.....	96
<b>Tabla 19</b> Cronograma de actividades .....	98



## Índice de Cuadros

<b>Cuadro 1 Definiciones de control de inventarios según acuerdo 067 emitido por la Contraloría General del Estado.....</b>	<b>54</b>
<b>Cuadro 2 Normas de Control Interno en base a suministros y materiales.....</b>	<b>55</b>
<b>Cuadro 3 Diferencia del método PEPS o FIFO y UEPS o LIFO.....</b>	<b>62</b>

### Índice de Gráficos

<b>Gráfico 1</b> ¿Llevan un control de inventarios en su institución?.....	40
<b>Gráfico 2</b> ¿Conoce usted los sistemas de control de inventarios?.....	41
<b>Gráfico 3</b> ¿Está de acuerdo en llevar un control de inventarios con el Sistema de Inventario Permanente?.....	42
<b>Gráfico 4</b> ¿Conoce usted si la institución realiza verificaciones físicas de los inventarios? .	43
<b>Gráfico 5</b> ¿Con qué frecuencia se debería realizar un control físico de inventarios dentro de la institución?.....	44
<b>Gráfico 6</b> ¿Cree usted que el personal de contabilidad está capacitado para el control de inventarios?.....	45
<b>Gráfico 7</b> ¿Dentro de la institución existe una normativa que regule el control de inventarios?.....	46
<b>Gráfico 8</b> ¿Considera usted que el almacenamiento de las existencias en la institución se lleva de una manera ordenada, sistemática y en espacios adecuados? .....	47
<b>Gráfico 9</b> ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?.....	48
<b>Gráfico 10</b> ¿Para la adquisición de los materiales y suministros se elabora un cuadro de necesidades?.....	49

**Índice de Anexos**

<b>Anexo 1</b> Presupuesto.....	90
<b>Anexo 2</b> Encuesta .....	91
<b>Anexo 3</b> Entrevista.....	93
<b>Anexo 4</b> Ficha de observación.....	94
<b>Anexo 5</b> Análisis de fiabilidad.....	95
<b>Anexo 6</b> Datos prueba de Hipótesis.....	95
<b>Anexo 7</b> Resultado de la Hipótesis .....	96
<b>Anexo 8</b> Prueba Chi-cuadrado ingreso y resultado.....	97
<b>Anexo 9</b> Cronograma.....	98
<b>Anexo 10</b> Cuadro de necesidades del IESS .....	99
<b>Anexo 11</b> Pedido mediante quipux al departamento financiero .....	100
<b>Anexo 12</b> Registro de egreso de inventario .....	101
<b>Anexo 13</b> Acuerdo 067 Contraloría General del Estado .....	102
<b>Anexo 14</b> Acuerdo 067 Contraloría General del Estado .....	103
<b>Anexo 15</b> Listado de suministros de oficina.....	104
<b>Anexo 16</b> Listado de Suministros de Aseo .....	107
<b>Anexo 17</b> Aplicación de encuesta.....	108
<b>Anexo 18</b> Aplicación de entrevista .....	111
<b>Anexo 19</b> Departamento Existencias .....	112
<b>Anexo 20</b> RUC de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .	114

## Resumen Ejecutivo

El control de inventarios es un factor importante dentro del desarrollo de cada una de las actividades ejecutadas ya sea en empresas públicas como en privadas, por lo cual una mala administración puede llegar a ser un componente capaz de generar inconsistencias en cuanto al registro y manejo que se da a los inventarios dentro de la institución.

El presente estudio de investigación está enfocado en el control de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, posee el objetivo principal la mejora del control y registro de los inventarios para facilitar la administración de las existencias, además permite que se dé mayor agilidad en los procesos y actividades que desempeña el departamento de existencia. Dentro de la metodología utilizada tenemos de la cuantitativa, cualitativa y de campo, esto debido a que se acudió a la institución a realizar la recopilación de la información mediante la entrevista aplicada al jefe financiero y ficha de observación a la misma en cuanto al control de inventarios.

La encuesta aplicada al personal que labora en la institución permitió recopilar datos e información real que facilito obtener los resultados de manera clara y precisa para un análisis profundo donde los resultados arrojados son de un 83.9% que no lleva un control de inventarios.

Por esta razón se plantea y recomienda el sistema permanente de control de inventarios bajo el método Promedio Ponderado, para mejorar el registro y control de existencias de acuerdo a lo que establece la normativa vigente respecto al control de inventarios de suministros y materiales, de esta manera aportar al mejoramiento de los resultados de la gestión financiera de la institución de manera organizada y eficiente.

**Palabras Clave:** control de inventario, gestión financiera, eficiente, registro, existencias

## Abstrac

Inventory control is an important factor in the development of each of the activities carried out either in public or private companies, so that a bad administration can become a component capable of generating inconsistencies in the registration and management that It is given to inventories within the institution.

This research study is focused on inventory control and its impact on the financial management of the Provincial Directorate of the Ecuadorian Institute of Social Security, has the main objective of improving the control and registration of inventories to facilitate the administration of stocks It also allows greater agility in the processes and activities performed by the department of existence.

Within the methodology used we have the quantitative, qualitative and field, this because we went to the institution to collect the information through the interview applied to the chief financial officer and observation sheet to it regarding the control of inventories The survey applied to personnel working in the institution allowed the collection of real data and information that facilitated obtaining the results clearly and precisely for an in-depth analysis where the results obtained are 83.9% that do not have an inventory control.

For this reason, the permanent inventory control system is proposed and recommended under the Weighted Average method, to improve the registration and control of inventories in accordance with what is established in current regulations regarding the control of inventories of supplies and materials, in this way To contribute to the improvement of the results of the financial management of the institution in an organized and efficient way.

**Keywords:** inventory control, financial management, efficient, registration, stocks

## **Tema**

Control de inventarios y su incidencia en la gestión financiera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cantón Guaranda, provincia Bolívar, año 2019.

## **Introducción**

La evolución global a la que se ve enfrentada la empresa cada día requiere que la manera de administrar los recursos sea eficiente y eficaz para mantener una buena gestión y a la vez un desempeño laboral competitivo frente a las demás. El control de los inventarios de suministros y materiales es indispensable para un buen uso de las existencias que posee una institución sea pública o privada de un país, siempre y cuando se base en la normativa vigente existente con respecto al control, registro y almacenamiento de inventarios.

El tema de investigación sobre el control de inventarios aplicado a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en la ciudad de Guaranda tiene objetivo evaluar la incidencia de la gestión financiera, a través del cual podremos manifestar ya sea el impacto o los beneficios que posee el control de inventarios para la institución.

En las instituciones públicas de la ciudad de Guaranda se rigen a una normativa emitida por la Contraloría General del Estado para su control de inventario, tanto para su registro en la base de datos de la institución y en libros contables para la preparación de los estados financieros.

Es importante, además, la constatación física de inventarios para conocer el valor real de las existencias y hacer una comparación con los registros actualizados de inventario en la institución, este registro debe mantenerse por parte de los funcionarios encargados, con la finalidad de obtener una valoración real de los registros que se mantienen en existencia, para poder llegar así a determinar la respectivas conclusiones y proporcionar recomendaciones adecuadas para mejorarla gestión financiera en beneficio de la institución.

Mediante el desarrollo del presente proyecto de investigación, se espera determinar la utilidad que posee la aplicación de un adecuado sistema de control de inventarios, mediante la utilización

de métodos que se encuentren acorde con los principios, objetivos y necesidades de acuerdo a la normativa vigente, es decir que este sistema permitirá a la institución llevar un registro adecuado que mejore sus procesos administrativos y financieros para el logro de metas y objetivos.

Este proyecto es fundamental una vez que se tome en cuenta la propuesta planteada, ya que esta realiza mediante un estudio basado en datos e información real proporcionada por el personal que labora en la institución, de esta forma el sistema de inventario sugerido es el adecuado debido a que se basa en la normativa vigente según el acuerdo 067 emitido por la Contraloría General del Estado para el control de inventario, a su vez permite a la correcta y oportuna toma de decisiones.



## Antecedentes

Entre los principales antecedentes sobre la evolución de las definiciones y procedimientos del control interno de inventarios, así como la de gestión financiera se realizó la investigación de tesis tanto a nivel nacional como internacional.

Según **Valencia, Marisol, Francisco, Correa, & Juan, (2015)** Explica en su trabajo investigativo que “la planeación, evaluación, y control de los inventarios son actividades de trascendental importancia, puesto que si se lleva un control inadecuado provocará que se incurra en la presentación tardía de los Estados Financieros o ineficiencia en las organizaciones.” Por lo tanto, concluyen que al existir un adecuado control de los bienes de la institución no existe retrasos lo cual conlleva a la correcta toma de decisiones para el bien de la institución y como consecuencia el cumplimiento de sus objetivos propuestos. Además, el manejo y control de sus inventarios está ligado a la correcta administración evitando problemas futuros que perjudiquen la competitividad y el buen servicio de las mismas como resultado de la investigación estos autores manifiestan que, “Las técnicas de la teoría del control permiten la minimización del nivel de inventarios y a su vez reduce riesgos en las organizaciones ya que al poseer un mecanismo de control se puede verificar el cumplimiento de los procesos de control y mejorar la efectividad en la organización.”

En tanto que, **Hidalgo, Sara, & Vera, (2018)** Manifiesta que “el control de los inventarios permite tomar decisiones claras y concisas, contribuyendo a la razonabilidad de los saldos de la cuenta de inventarios, midiendo esta variación en los estados financieros, lo cual proporciona una visión clara y concisa.” Menciona además que para realizar esta investigación se efectuó una metodología descriptiva, cuantitativa, analítica y se realizó la técnica de la entrevista para poder recolectar la información para cumplir el objetivo planteado. Los resultados dieron a notar que la compañía no tiene manuales de políticas, procedimientos, controles que regulen el control de los

inventarios.; también se pudo evidenciar que carecen de un sistema informático que optimice el manejo de un Kardex.

Mientras tanto, **Señalín, Luis, Morocho, & Rebeca, (2015)** señala que el presente proyecto integrador se lo ha desarrollado con la finalidad de dar a conocer los diferentes controles internos para los inventarios a causa de que no posee controles adecuados que les permita obtener datos reales y oportunos lo cual afecta a la rentabilidad de la empresa. Para dar solución a este problema se analizan temas referentes a los inventarios: gestión y valoración de los inventarios normas (NIC 2) y enfoques de los inventarios etc. Asimismo, la metodología aplicada en este estudio son la observación y la entrevista en las cuales encontramos problemas como la falta de un bodeguero inadecuados procesos de compra y pago a proveedores debido a la carencia de políticas y normas para el control de los inventarios.

Mientras que **LORENA, (2018)** menciona que el control de inventarios es un elemento muy importante para el desarrollo de las actividades empresariales, tanto en grandes instituciones como en pequeñas y medianas, por lo que una mala administración puede ser el factor de generar inconvenientes en cuanto al control y procedimiento. La presente investigación está enfocada en el control de inventarios en la Unidad de Negocio de Bolívar CNEL-EP, se realizó con el objetivo de mejorar el control y gestión de inventarios en la empresa, como objeto de estudio para identificar herramientas que faciliten el manejo adecuado y la administración de las existencias, para que de esta manera exista agilidad en la actividades y operaciones que intervienen en el departamento de inventarios.

Por consiguiente, se puede deducir la importancia que posee llevar un adecuado control de los inventarios ya que un mal manejo de los mismos afecta la rentabilidad y estabilidad de las instituciones, por lo que la gestión del control de inventarios ayuda a la eficiencia en estos

procesos, optimizar la gestión de inventarios de manera correcta y así la institución se desarrolla y cumple con sus actividades de manera eficaz. Por otra parte, ayuda para identificar herramientas que faciliten la administración adecuada de las existencias, para que de esta manera exista agilidad en las actividades y operaciones que intervienen en el departamento de inventarios y que este lleva a cabo.

Actualmente la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente, en cuanto a la entrega de los suministros y materiales los realiza mediante actas de entrega-recepción a cada uno de los funcionarios que los soliciten (usuario final), por lo cual los mismos son los responsables del uso de los mismos. Los mismos que posteriormente son registrados contablemente, para lo cual utilizan registros de entradas y salidas por parte del financiero de la institución; sin embargo, al no contar con un departamento de guardalmacén es responsabilidad del director o a su vez del administrador realizar la gestión administrativa de inventarios mediante una adecuada coordinación, organización, dirección y control; viéndose reflejado en la gestión financiera de la institución.

La institución como tal posee un instructivo donde se detalla la normativa legal vigente bajo la cual está regida, la misma que consta de la Constitución del Ecuador, leyes, reglamentos, normas y principios para el uso y valoración de inventarios. Contar con un adecuado control de inventarios al igual que en otras instituciones públicas permite la razonabilidad de los saldos de la cuenta inventarios, agilidad de las actividades y procesos, mejora el control y gestión en la institución generando efectividad en sus operaciones diarias.

## **Descripción del problema**

La Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Bolívar, al ser una entidad que se fundamenta en los principios como la eficiencia, tiene el desafío de fomentar el control de sus materiales y suministros para llevar una correcta administración financiera con intervención sistemas de inventarios que ayuden a llevar una revisión constante de sus existencias.

La administración que lleva a cabo el responsable de la custodia de inventarios de suministros y materiales en el IEISS, impide saber con exactitud la información de los suministros que se encuentran en malas condiciones, además no dispone de un control físico de existencias, situación que ha generado como consecuencia deficiente manejo, uso, cuidado, protección y desconocimiento del valor real de sus inventarios, por falta de responsabilidad de algunos niveles directivos.

Se estableció la problemática con la cual se empezó a trabajar en este proyecto de investigación, esto debido a la manifestación de la inexistencia de un departamento de guardalmacén que lleve el control de todos los inventarios que existe, además de que cada funcionario es responsable de los suministros a través de un acta de entrega recepción. Dando origen a que no se lleve el correcto registro, de conformidad a las normas y disposiciones que han sido expedidas por los organismos de control con que dispone la ley.

Al no contar la entidad con un control de sus inventarios la responsabilidad de los de los mismos se encuentra a cargo de cada uno de los funcionarios, el que se enfoca básicamente en materiales de aseo (folders, perforadora, grapadora, papel bond, marcadores, esferos, etc.) y materiales de oficina (ambientales, gel anti bacterial, jabón líquido, papel higiénico, etc.), esta falta de control y

registro desencadena poca coordinación al momento de hacer una constatación física de los mismos.

Se considera necesario proceder a diseñar un control de inventarios que apoye de forma efectiva al ordenamiento y orientación de los materiales y suministros de la entidad para cumplir efectivamente con el proceso respectivo a realizarse con sus patrimonios para que se logre una correcta gestión financiera con la presentación oportuna de los cambios que se generan en cuanto a la cuenta inventarios.

## **Formulación del Problema**

¿Cómo incide el control de inventarios en la gestión financiera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cantón Guaranda, provincia Bolívar?

## **Justificación**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, actualmente se encuentra buscando mejorar los procesos de la entidad, por lo que surge la necesidad de realizar una investigación para llevar a cabo un mejor manejo de los inventarios con respecto a los materiales y suministros con los cuales cuenta, para poder de esta forma garantizar la eficiencia del uso que se les brinda a los mismos.

Mediante la presente investigación se va a demostrar la importancia de llevar un adecuado control de inventarios, logrando así la presentación oportuna de información necesaria para la elaboración y presentación de los estados financieros para la correcta toma de decisiones y su impacto en el logro de los objetivos planteados.

El control de inventarios tiene como objetivo proveer y distribuir de forma adecuada los suministros necesarios para la entidad colocándolos de forma ordenada a disposición de sus usuarios en el momento solicitado, esto logra además evitar aumentos de costos y pérdidas de los mismos. Otra de sus funciones es poder satisfacer las necesidades reales que tiene la entidad, es por ello que la gestión de control de existencias debe mantenerse constantemente controlada y vigilada. (Guarango, 2015, p. 13)

La importancia del presente estudio radica en que permite que se conozca la factibilidad de llevar un control de los inventarios existentes y los distintos usos que se le da como apoyo a los procesos financieros. Los beneficiarios directos con esta investigación es toda la entidad mientras que los beneficiarios indirectos es la comunidad en general ya que permite su correcta utilización.

Esta investigación es factible en su realización debido a que existe el apoyo y compromiso de la institución, así como del recurso humano que interviene; de la misma manera coordinar en las herramientas y los conocimientos necesarios.

La elaboración de un diseño de control de inventarios dentro del IEES, se propondrá con el fin que los responsables lleven un control adecuado de todos los inventarios (materiales y suministros) que la entidad posee, para de esta manera promover de forma eficiente y exacta de manejo de los suministros para conocer su utilidad económica para que sea utilizado para el desarrollo institucional, porque esta entidad no cuenta con una herramienta contable adecuada para el control de estos inventarios, que ayude a verificar y mantener estos de acuerdo a la utilización dentro de la entidad de allí que esta investigación se vuelve de suma importancia.

Inadecuado método de valoración de inventarios infiere en la rentabilidad económica de la institución, ya que los estados financieros no reflejan el valor real en los que respecta al rubro de los inventarios de materiales y suministros, esto repercute directamente en la economía del IEES.

Por lo que se puede deducir que los costos primordiales por los cuales se recomienda llevar un control de inventarios en las empresas y organizaciones son:

- La imposibilidad física de obtener el valor adecuado de las existencias en el momento exacto en el que se requiere.
- Económicamente no es práctico obtener el volumen adecuado de existencias en el momento exacto cuando se requiere.

Esta investigación se realiza con la aplicación de métodos, tipos y técnicas de investigación que permitan recopilar información confiable, la misma que posteriormente se pueda analizar



para que los objetivos planteados se cumplan. Es necesario realizar este proyecto de investigación acerca del control de inventarios para determinar las falencias en el seguimiento correspondiente que la entidad lleva a cabo.

El nivel de gestión financiera se lo puede determinar mediante pasos básicos como el flujo de caja que permite conocer los ingresos y egresos que ha tenido la institución en cuanto a la cuenta inventarios; resultado de operación para conocer de forma detallada el costo de adquisición y los gastos de su administración y compras que permite observar la rotación de los suministros y su respectiva adquisición dentro de la planificación.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Estudiar la incidencia del control de inventarios para el mejoramiento de la gestión financiera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cantón Guaranda.

### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar científicamente el control de inventarios para sustentar la investigación.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la entidad, sobre control de inventarios y su incidencia en la gestión financiera.
- Proponer un diseño de control de inventarios en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## **Hipótesis**

Un eficiente control de inventarios mejorará la gestión financiera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cantón Guaranda, provincia Bolívar

### **Variables**

**Variable independiente.** Control de inventarios (causa)

**Variable dependiente.** Gestión financiera (efecto)

## Operacionalización de variables

**Variable Independiente:** Control de Inventarios

Definiciones	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumento
El control de inventarios es el conjunto de procesos que tiene la finalidad de salvaguardar la accesibilidad y almacenamiento de existencias.	Inventarios	Almacenamiento	¿Llevan un control de inventarios en su institución?	Encuesta
			¿Conoce usted los sistemas de control de inventarios?	
	Métodos de control de inventarios	Método Promedio Ponderado	¿Está de acuerdo en llevar un control de inventarios con el Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo?	Encuesta
			¿Conoce usted si la institución realiza verificaciones físicas de los inventarios? ¿Con qué frecuencia se realiza el control de inventarios dentro de la institución?	Encuesta
Verificaciones Físicas	Constatación de Suministros y Materiales	¿Cree usted que el personal de contabilidad es el adecuado para el control de inventarios?		

**Fuente:** (Cerón Miranda & Ramón Lanchi, 2014)

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

---

**Variable Dependiente:** Gestión Financiera

<b>Definiciones</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Instrumento</b>
La gestión financiera posee la capacidad de administrar de forma efectiva los recursos de una organización con la finalidad de asegurar que sean suficientes para que esta pueda tener un buen funcionamiento	Normativa Legal Vigente	Administración de Recursos	¿Dentro de la institución existe una normativa que se ajuste al control de inventarios?	Encuesta
	Sistema de gestión de inventarios	Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo	¿Considera usted que el almacenamiento de las existencias en la institución se lleva de una manera ordenada y sistemática?	Encuesta
	Tipo de Gestión	Gestión Financiera	¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera? ¿Para la adquisición de los materiales y suministros se elabora un cuadro de necesidades?	Encuesta

---

**Fuente:** (Cerón Miranda & Ramón Lanchi, 2014)

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

## Capítulo I: Marco Teórico

### Referencial

#### **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).**

Es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema de Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema de Seguridad Social. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 2019)

En el año de 1928 el gobierno del doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto N° 018, del 8 de marzo de 1928, creo la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, la cual se denominó caja de pensiones. En octubre de 1935 se dictó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se crea el Instituto nacional de Previsión, órgano superior del Seguro Social que comenzó a desarrollar sus actividades en 1° de mayo de 1936. A la misma fecha inicio el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 2019)

En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el seguro de enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En marzo del mismo año, el Ejecutivo aprobó la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros. Para diciembre de 1949, por resolución el Instituto Nacional de Previsión, se doto de autonomía al Departamento Medico, pero manteniéndose bajo la dirección del Consejo de Administración de la Caja del Seguro, con financiamiento, contabilidad, inversiones y gastos administrativos propios. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 2019)

En 1964 se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.

El Banco Interamericano de Desarrollo en el año de 1991, en un informe especial sobre la Seguridad Social, propuso la separación de los seguros de salud y de pensiones y el manejo privado de estos fondos. Los resultados de la Consulta Popular de 1995 negaron la participación del sector privado en el Seguro Social y de cualquier otra institución en la administración de los recursos. Finalmente, el 30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial N° 465 se publica la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición única y una disposición general. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , 2019)

### **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Bolívar)**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución con oficinas en la ciudad de Guaranda en las calles 10 de agosto y coronel García, su directora provincial es la Econ. Alexandra Lara; así como en la provincia de Bolívar cuenta con oficinas en otras ciudades del Ecuador.

Mediante el presente proyecto de investigación se pretende estudiar la manera como la institución lleva el control de los materiales o suministros consumibles en su proceso de los servicios que presta, al ser una institución pública que lleva consigo varias actividades administrativas del IESS Bolívar. Con respecto a la gestión financiera la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene la obligación de mantener actualizada la cuenta inventarios junto con las demás cuentas para la presentación oportuna de los estados financieros.

### **La administración pública.**

La administración pública es un elemento básico del Estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan las órdenes del Poder Ejecutivo, encargados de dictar y aplicar las

disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes, el fomento de los intereses públicos y la solución de las reclamaciones de los ciudadanos que se produzcan. (Gabín, 2003)

### **Importancia de la Administración Pública.**

La administración pública tiene una importancia vital en la sociedad, es por ello que para los estados modernos es una clara representación de la economía como un motor e instrumento esencial que se encarga de la distribución de la riqueza. Es entonces la administración pública aquel elemento que posee el Estado para dar respuestas aquellas principales demandas y necesidades que presenta la sociedad. (Gabín, 2003, p. 3)

### **Administración por excepción.**

La administración por excepción (MBE, por las siglas de management by exception) es la práctica de examinar el desempeño financiero y operacional de una empresa y de señalar a la atención de la administración solamente aquellos resultados que representan aquellas diferencias de forma significativa con los umbrales de medición presupuestados o a su vez esperados. (Gabín, 2003, p. 184)

Es fácil ver que el propósito general que posee el concepto de administración por excepción se enfoca directamente a administrar aquellas variaciones más importantes que tiene la planeación de la dirección frente a los resultados del negocio permitiendo un proceso de medición de inventario más eficiente por parte de la gerencia. (Gabín, 2003, p. 150)

### **Almacenamiento del inventario.**

Según (Gabín, 2003). “El almacenamiento del inventario dentro de una sede es a menudo un tema del manejo de los materiales y sistemas de administración de inventarios, pero no suele ser un tema central de estos sistemas” (p. 149).



Sin embargo, es necesario resaltar que el control de los inventarios es un tema de vital importancia para la gestión financiera, puesto que es ahí donde los recursos son administrados de forma que se asegure que se mantenga disponible lo suficiente para el proceso que lleva a cabo la empresa, además previene gastos innecesarios por un mal control de su patrimonio.

(Gabín, 2003) Manifiesta. “Las decisiones de almacenamiento del inventario y la eficacia de la administración afectan los costos de mantenimiento del inventario, ya que un componente del factor de costo de mantenimiento del inventario son los costos de almacenamiento del inventario” (p. 149).

## **Inventarios**

### **Definición.**

(MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017) “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.” (p. 6)

Se menciona que los inventarios para que se consideren como tal deben ser consumibles y poseer una vida útil menor a un año, además servir para la producción y/o prestación de servicios.

(MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017) “Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán 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.”

(MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017) “El Guardamacén 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.”

(MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017) “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.”

### **Control de Inventarios.**

Todos los procesos que sustentan el suministro, el almacenamiento y la accesibilidad de los artículos para asegurar la disponibilidad de los mismos al tiempo que se minimizan los costes de inventario. En la práctica, el control del inventario abarca diversos aspectos, incluidos la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro. (Oannès Vermorel, 2013)

### **Importancia del control de inventarios**

Llevar un control de inventarios de forma correcta le proporciona a la empresa información de forma precisa regularmente para que se pueda valorar los inventarios determinando así sus existencias.

### **Objetivo del control de inventarios**

Proveer de forma adecuada los materiales y suministros necesarios a la empresa para satisfacer sus necesidades, lo cual evita pérdidas de los mismos si se lleva un correcto control y vigilancia.

### **Administración de control de inventarios**

La administración de inventarios consiste en técnicas y procedimientos cuyo objeto es de establecer y mantener el control del flujo de inventarios disponibles para el cumplimiento de los

objetivos de la empresa, por lo cual se constituye como una parte fundamental de la planeación de esta.

Los registros del inventario son una parte destacada de cualquier sistema de administración de inventario existente. Para los sistemas de inventarios que se encuentran automatizados se tiene el sistema de inventarios perpetuo, los cuales se enfocan a realizar un seguimiento del inventario disponible. (Gabín, 2003, p. 150)

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. (Duran, 2012, p. 3)

### **Contabilización**

El contador será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 13)

### **Inventario físico**

En el inventario físico se trata de contar, pesar o medir según sea el caso para luego anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, suministros, mercancías que se encuentren en las existencias, con la finalidad de conocer el número exacto de existencias en bodega. (Loja Guarango, 2015, p. 14)

## **Sistema de control de inventarios**

Son aquellas operaciones que realiza una empresa para verificar y contabilizar las existencias y sus variaciones.

Normalmente, se registran indicadores de eficiencia periódicos del sistema de control de inventarios, como costos de faltantes, niveles de servicio, imprecisión del inventario físico, entre otros. Si se observa una desviación significativa con respecto de los estándares de funcionamiento del sistema (definidos con base en metas alcanzables o por medio de estrategias de *benchmarking*), entonces se debe encontrar un diagnóstico de los problemas y sus causas, con base en los aspectos tradicionales de un sistema de inventarios. (Vidal Holguín, 2010)

## **Métodos para controlar los inventarios**

**Según** (Murillo Moreno, 2016, p. 9) define a los métodos de la siguiente manera:

Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de su inventario, para lo cual debe implementar la documentación correspondiente relacionada con sus operaciones.

## **Sistemas de inventarios**

### **El sistema de Inventario Permanente o llamado también Perpetuo.**

La empresa mantiene un registro continuo para cada uno de los artículos que compone el inventario. Por lo tanto, dichos registros muestran todo el tiempo el inventario disponible. Los registros de inventario perpetuo son útiles para preparar los estados financieros ya sean mensuales, trimestrales y provisionalmente. Además, este sistema ofrece un alto grado de control, ya que los registros de inventario están actualizados siempre. (Arianny V. Gil, 2019, p. 8)

### **El sistema de Inventario periódico o llamado también de cuenta múltiple**

Este sistema de inventario por su parte no mantiene un registro continuo del inventario disponible, por lo que al final del periodo la empresa realiza un conteo físico real del inventario, generalmente este sistema se utiliza para realizar la contabilización de aquellos artículos con un costo unitario bajo. (Arianny V. Gil, 2019, p. 8)

### **Gestión Financiera**

Según (Córdoba Padilla, 2012)

“Es un proceso que involucra los ingresos y egresos que se atribuyen al manejo racional del dinero en las organizaciones y en consecuencia la rentabilidad financiera. Lo cual permite definir el objetivo principal de la gestión financiera desde dos elementos:

- La generación de recursos o ingresos
- La eficiencia, eficacia y control de los recursos financieros para lograr así tener niveles satisfactorios en su manejo. (p. 22)

Las finanzas se encargan de establecer las actividades, procesos, técnicas y criterios a ser utilizados, cuya finalidad es optimizar tanto la forma de obtener recursos financieros como el uso que le da a los mismos, esto en el transcurso de sus actividades. Las finanzas comprenden tres áreas elementales: (Córdoba Padilla, 2012, p. 23)

- La gestión financiera o empleo eficiente de los recursos financieros
- Los mercados financieros o conversión de recursos financieros en recursos económicos
- La inversión financiera o adquisición y asignación eficiente de los recursos financieros

La gestión financiera se ocupa de determinar el valor y tomar decisiones, su función primordial es asignar recursos lo que incluye adquirirlos, invertirlos y administrarlos. La gestión financiera

también de encarga de analizar decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las áreas de dicha organización, incluye su utilización y control. (Córdoba Padilla, 2012, p. 23)

### **Importancia de la gestión financiera**

La importancia de la gestión financiera tiene que ver con el control de sus operaciones, la consecución de nuevas fuentes de financiación, la efectividad y eficiencia operacional, la confiabilidad de la información financiera así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Córdoba Padilla, 2012, p. 26)

## **Conceptual**

### **Activo.**

(Llorente Jaime, 2019) Es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro. En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros.

### **Administración.**

Según (Pérez & Gardey, 2012) “La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.”

### **Almacenamiento.**

(Pérez Porto & Merino, 2017) Menciona “Es un proceso que vincula recoger, depositar, archivar o registrar algo, de esta manera se asocia a depositar ciertos elementos en un determinado espacio.”

### **Control.**

Según (Julián Pérez Porto, 2008). “El control puede definirse como la evaluación de la acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado, desvíos que serán corregidos mediante la utilización de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos.”

### **Conservación.**

(Super Contable, 2019) “La conservación tiene por objeto mantener el activo en buenas condiciones de funcionamiento, manteniendo su capacidad productiva.”

### **Custodia.**

El servicio de custodia consiste en el cuidado y conservación de los valores físicos o desmaterializados, así como del efectivo relacionado con éstos, con la obligación por parte del

custodio de devolver al propietario valores de las mismas características, al finalizar el contrato. (BNValores , 2019)

### **Existencias.**

Son aquellas que hacen parte del Stock que posee una empresa, generalmente se agrupa en varios criterios de los cuales el más común es el contable.

### **Financiera.**

La palabra financiera es un término que ostenta un uso recurrente en el ámbito de las finanzas y de los negocios. Por caso, es que uno de los empleos que más recibe la palabra es justamente para designar a todo aquello relativo y propio del mundo de las finanzas. (Ucha Florencia, 2013)

### **Flujo de caja.**

(Kiziryam Mariam, 2018) “Es un ingreso o egreso que se produce en un determinado período, facilitan información acerca de la capacidad de la empresa para pagar sus deudas, por ello resulta ser una información indispensable para conocer el estado de las empresas.”

### **Gestión.**

El concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. (Pérez Porto Julián & María Merino, Definición.de, 2012)

### **Gestión de inventarios.**

Es planificar, organizar y controlar las existencias que se encuentran bajo la administración de una empresa.



**Incidencia.**

Según (Bembibre Cecilia, 2010) “Aquello que ocurre en el curso de unos acontecimientos es una incidencia. Asimismo, en una segunda acepción, la idea de incidencia equivale a la influencia de algo sobre un asunto determinado.”

**Inventarios.**

Los inventarios son bienes reales y concretos, es decir bienes muebles e inmuebles. Éstos forman el caudal comercial de una persona o de una empresa. Dichos bienes son para vender, de ahí el carácter de comercial, o para consumición de bienes y/o servicios. Los inventarios se realizan en un período determinado de tiempo. (Raffino María Estela, 2019)

**Obligación financiera.**

(Sánchez Galán Javier, 2019) “Una obligación financiera es un título negociable de deuda que empresas y gobiernos ponen en circulación como herramienta para financiarse a través de la captación de nuevos inversores.”

**Suministros.**

(Plataforma educativa, 2019) Manifiesta “Es el conjunto de bienes o mercancías necesarias para realizar un proceso generalmente contiene productos, bienes, equipos, material médico o de aseo, medicamentos, papelería entre otros, los cuales son necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa.”

**Stock.**

(Pérez Porto Julián & María Merino, 2016) “Es la cantidad de bienes o productos que dispone una empresa u organización en un determinado momento para lograr el cumplimiento de los objetivos.”

## **Geo referencial**

### **Ubicación**

El cantón Guaranda está ubicado en el centro de la región sierra, su cabecera cantonal es la ciudad de Guaranda, lugar donde se agrupa la gran parte de su población total.

### **Superficie**

Se localiza en la hoya de Chimbo en el corazón del Ecuador, se encuentra en el noreste de la provincia Bolívar. Posee una superficie de 1.897,8 km<sup>2</sup>; ubicado a 2668 m.s.n.m.

### **Limites**

**Norte:** Provincia de Cotopaxi

**Sur:** Cantones Chimbo y San Miguel

**Este:** Provincia de Chimborazo y Tungurahua

**Oeste:** Las naves, Caluma y Echeandía

### **Altitud**

Guaranda se encuentra a 1898 m

### **Clima**

Varía desde los páramos fríos con 4°C a 7°C hasta subtropical cálido 18°C a 24°C, su temperatura promedio es de 13°C.

**Dirección Provincial del IESS Bolívar**

Oficinas de empresa

Cómo llegar Guardar Cercano Enviar a tu teléfono Compartir

- 10 de Agosto, Guaranda
- CX4X+W7 Guaranda
- ies.gob.ec
- (03) 298-2772
- Cerrado hoy
- Reclamar esta empresa
- Añadir una etiqueta

Sugerir un cambio

Fotos

Google

Dato del mapa ©2010 Fuente: Contribuciones Pulzar remanente 21m

## **Legal**

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

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (Asamblea Constituyente, 2008, p. 144)

**Art. 297.-** Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público. (Asamblea Constituyente, 2008, p. 119)

### **Reglamento de administración y control de bienes del sector público.**

#### **Art. 7.- Obligatoriedad.**

Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador. (Contraloría General del Estado, LEXIS, 2017)

**Art. 8.- Responsables.**

Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador. (Contraloría General del Estado, LEXIS, 2017)

**Art. 21.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.**

La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor. (Contraloría General del Estado, LEXIS, 2017)

### **Acuerdos del Ministerio de Economía y Finanzas.**

**Art. 4:** Las entidades, especificadas en el artículo 1 de este instrumento legal deben considerar para el ingreso de información de inventarios (existencias) en el Módulo de Captura de información de inventarios del sistema de Bienes y Existencias (eSBYE)", los siguientes lineamientos.

Codificar sus inventarios (existencias) considerando la codificación determinada en el Catálogo de inventarios, a fin de registrar esta información en la matriz de carga inicial de (inventarios) existencias. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2019)

### **Registros administrativos y contables.**

**Art. 35.-** 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, pp. 7-8)

### **Identificación.**

**Art. 38.-** 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 8)

### **Ubicación de los bienes y/o inventarios.**

**Art. 39.-** 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 8)

#### **Bodegas de almacenamiento.**

**Art. 40.-** 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 8)

#### **Entrega recepción de bienes o inventarios.**

**Art. 41.-** En todo proceso de ingreso, jegrso, 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 8)

#### **Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.**

**Art. 44.-** 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 8)

### **Actas entrega recepción.**

**Art. 45.-** 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. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2017, p. 8)

### **Normas Internacionales de Contabilidad.**

#### **NIC 2 Inventarios.**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.



Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. (Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios, 2005)

## **Capítulo II: Metodología**

### **Tipo de investigación**

La presente investigación es de carácter cuantitativa y cualitativa; mediante la investigación cuantitativa logramos determinar en valores reales la opinión expresada por parte de los funcionarios encuestados, dichos valores han sido establecidos en porcentajes en cuanto a las falencias existentes en el control de inventarios de la institución llegando así a obtener un análisis y conclusión por cada una de las preguntas que se establecieron en la encuesta.

En cuanto a la investigación cualitativa permitió la recopilación de información a través de una entrevista en la cual se estableció preguntas específicas sobre el control y manejo de los inventarios, así como su incidencia en la gestión financiera, lo cual se constituyó como una unidad de análisis plasmado en palabras, como parte de la investigación realizada.

### **Métodos**

#### **Método deductivo.**

Se enfocó en las distintas situaciones que atraviesa la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como parte de la problemática con respecto a su control de inventarios.

#### **Método inductivo.**

Mediante el control, registro y administración de inventarios de la institución se pretende que ayude a llevar una gestión financiera adecuada de los recursos, por consiguiente, se mejore la eficiencia en el manejo de la información institucional.

**Método explicativo.**

Mediante el método explicativo se conoció el problema real que presenta la Dirección Provincial del IESS, el cual se genera por una descoordinación a la hora de llevar un control de inventarios y su falta de registro por parte del personal administrativo de la institución.

**Método descriptivo.**

En la Dirección Provincial del IESS Guaranda existen falencias en cuanto al manejo y control de inventarios lo cual conlleva a una mala gestión de los recursos existentes en la institución, lo que genera una serie de inconvenientes en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Técnicas e instrumentos de investigación****Encuesta.**

Se aplicó una encuesta mediante un cuestionario basado en las dos variables que contiene el tema del proyecto de investigación, se refiere tanto al control de inventarios como a la gestión financiera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Entrevista.**

La entrevista se aplicó al jefe financiero del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guaranda, mediante una guía de entrevista.

**Observación.**

Se realizó directamente en el área objeto de la investigación durante el proceso de desarrollo de la tesis, con ayuda de una guía de observación. A través de esta herramienta se tiene conocimientos generales de la causa que genera una mala gestión de las existencias y como consecuencia el efecto ocasionado por esta falencia al momento de llevar un control de sus recursos.

Tanto la entrevista, encuesta y observación se presenta en la siguiente tabla, donde se menciona los funcionarios a quienes se va aplicar, instrumento a utilizar, población y número de consultados en el siguiente orden:

**Tabla 1:** Técnicas e instrumentos de recopilación de información

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Población/muestra</b>	<b>Consultados</b>
Entrevista	Guía de entrevista	Jefe financiero	1
Encuesta	Cuestionario	Funcionarios de la institución	30
Observación	Guía de observación		
Total			31

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Universo y muestra**

Se desea conocer la opinión y valoración sobre el control de inventarios, por parte de los funcionarios de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para lo cual la encuesta será aplicada al total de funcionarios que son 31 de los distintos departamentos, el motivo por el cual se aplica al total de la población es debido a que se recomienda que en poblaciones pequeñas no se necesita extraer una muestra.

### **Procesamiento de la información**

Para el procesamiento de la información se utilizó el programa de análisis de datos IBM SPSS.20. así como Excel, con la finalidad de realizar los respectivos cálculos de la información recopilada mediante la aplicación de la encuesta que se realizó sobre el control de inventarios y la gestión financiera.

### Capítulo III: Resultados y Discusión

#### Pregunta 1: ¿Llevan un control de inventarios en su institución?

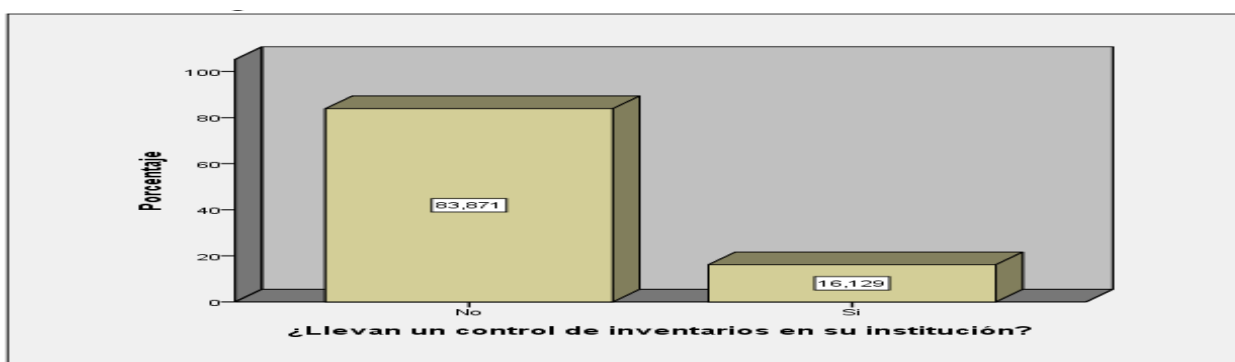
*Tabla 2 ¿Llevan un control de inventarios en su institución?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
No	25	83,9	83,9	83,9
Si	5	16,1	16,1	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 1 ¿Llevan un control de inventarios en su institución?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

#### Análisis e interpretación

Del total de los encuestados la mayoría manifiestan que no llevan un control de inventarios en su institución y una minoría señala que sí. Por lo tanto, se llegó a concluir que en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cantón Guaranda no llevan un control adecuado de inventarios, por lo que esto repercute en la efectividad de la gestión financiera, de tal manera se requiere de la implementación de un sistema de control de inventarios acorde a las necesidades de la institución siempre y cuando este bajo la normativa legal vigente.

## Pregunta 2: ¿Conoce usted los sistemas de control de inventarios?

*Tabla 3 ¿Conoce usted los sistemas de control de inventarios?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Conozco	5	16,1	16,1	16,1
Desconozco	25	83,9	83,9	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 2 ¿Conoce usted los sistemas de control de inventarios?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### Análisis e interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta la mayoría respondió que no conoce acerca de los sistemas de control de inventarios, frente a una minoría que, si conoce, lo cual genera una falta de control del inventario existente en la institución, por ello se determinó que es indispensable que el personal se capacite para una mayor comprensión del manejo y control de sistemas de inventarios.

### Pregunta 3: ¿Está de acuerdo en llevar un control de inventarios con el Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo?

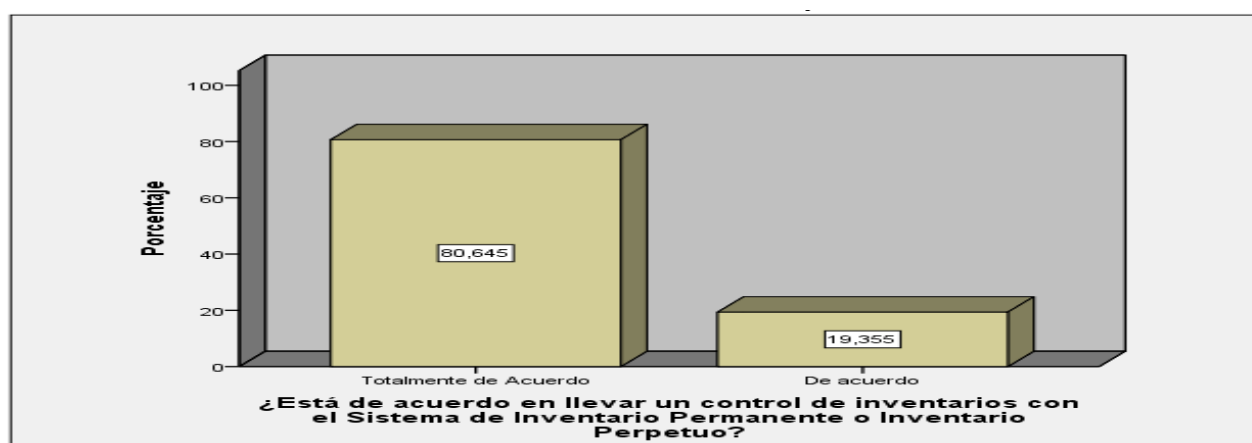
**Tabla 4** ¿Está de acuerdo en llevar un control de inventarios con el Sistema de Inventario Permanente?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente de Acuerdo	25	80,6	80,6	80,6
De acuerdo	5	19,4	19,4	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Gráfico 3** ¿Está de acuerdo en llevar un control de inventarios con el Sistema de Inventario Permanente?



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### Análisis e interpretación

Según los resultados procesados un alto porcentaje de encuestados dice que está de acuerdo en llevar un control de inventarios, mientras un porcentaje menor menciona que no es necesario. Por lo cual se llegó a concluir que el personal está de acuerdo con que se implemente un control de inventario basado en el sistema de inventario permanente que ayude a su institución a llevar un manejo adecuado, con el uso del método de valoración de inventarios (Promedio Ponderado), que es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

#### Pregunta 4: ¿Conoce usted si la institución realiza verificaciones físicas de los inventarios?

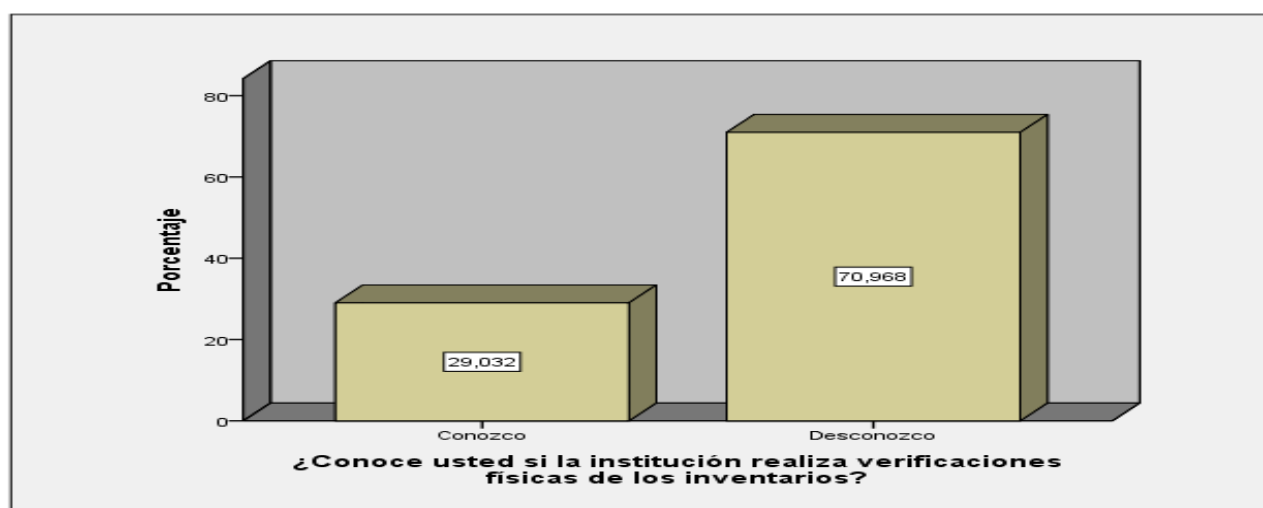
*Tabla 5 ¿Conoce usted si la institución realiza verificaciones físicas de los inventarios?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Conozco	8	29,0	29,0	29,0
Desconozco	22	71,0	71,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 4 ¿Conoce usted si la institución realiza verificaciones físicas de los inventarios?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

#### **Análisis e interpretación**

Del total de encuestados la menor parte manifestaron que si conocen sobre la realización constataciones físicas, frente a un mayor porcentaje que opinan desconocer de la verificación de las existencias en inventario. Motivo por el cual no poseen un registro actualizado de las existencias dando como resultado un mal manejo de los inventarios. Cabe mencionar la importancia que tiene realizar dichas constataciones para una correcta gestión financiera.



**Pregunta 5: ¿Con que frecuencia se realiza el control físico de inventarios dentro de la institución?**

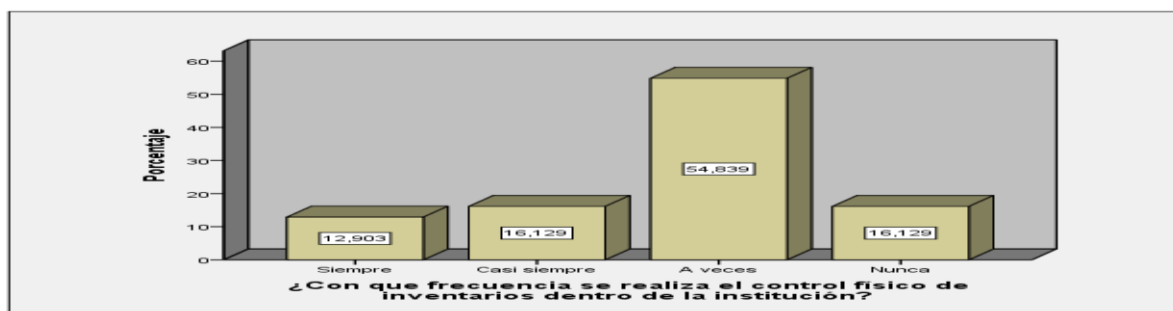
**Tabla 6** ¿Con que frecuencia se realiza el control físico de inventarios dentro de la institución?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Siempre	4	12,9	12,9	12,9
Casi siempre	5	16,1	16,1	29,0
A veces	17	54,8	54,8	83,9
Nunca	4	16,1	16,1	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Gráfico 5** ¿Con qué frecuencia se debería realizar un control físico de inventarios dentro de la institución?



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Análisis e interpretación**

De acuerdo a las respuestas emitidas y tomando en cuenta el mayor y menor porcentaje de los datos procesados se determinó que el menor número de encuestados manifiesta que siempre y casi siempre se realiza constataciones físicas, frente a un mayor porcentaje de encuestados señalan que a veces y nunca realizan dichas constataciones. Por lo tanto, se llega a concluir que no se conoce la frecuencia con la que establece la normativa se debe realizar constataciones físicas, siendo esta por lo menos una vez al año para poseer un registro actualizado de sus inventarios.

**Pregunta 6: ¿Cree usted que el personal de contabilidad está capacitado para el control de inventarios?**

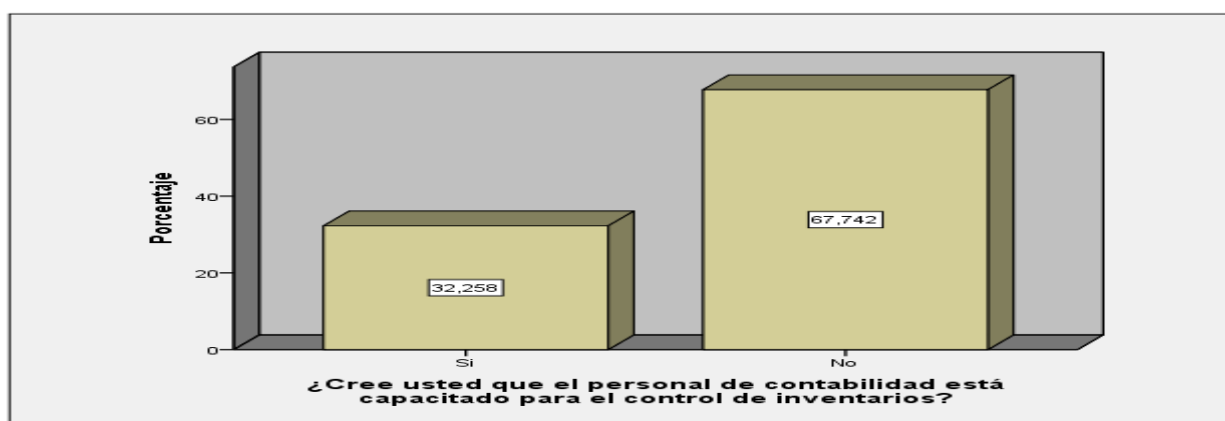
*Tabla 7 ¿Cree usted que el personal de contabilidad está capacitado para el control de inventarios?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	10	32,3	32,3	32,3
No	20	67,7	67,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 6 ¿Cree usted que el personal de contabilidad está capacitado para el control de inventarios?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Análisis e interpretación**

Según los resultados expresados la mayor parte de encuestados manifiestan que no está capacitado para el control de inventarios. Por esta razón se determinó que uno de los factores que influyen en el problema que tiene la institución es la poca capacitación del personal que está encargado del área, por ello no puede llevar un eficiente manejo y control de existencias. Razón por la cual se recomienda tomar en cuenta la propuesta de la presente investigación.

**Pregunta 7: ¿Dentro de la institución existe una normativa que regule el control de inventarios?**

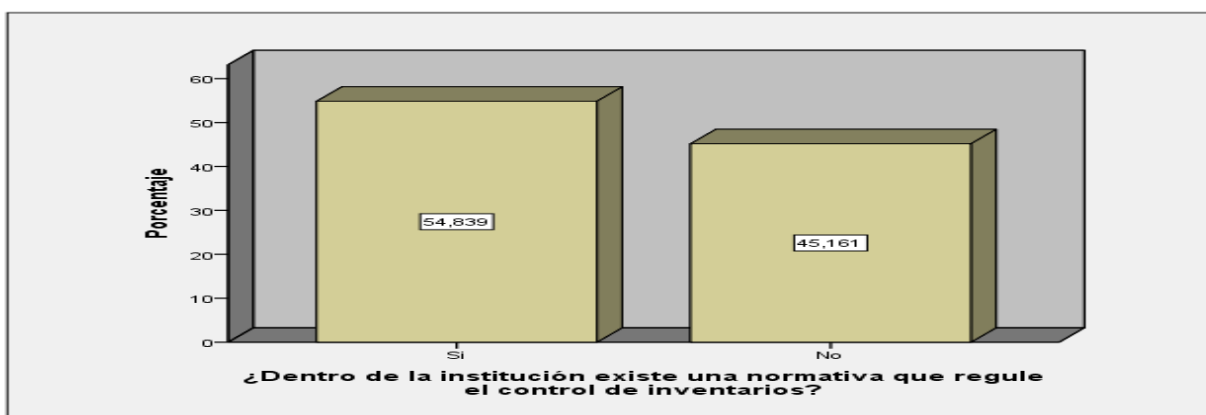
*Tabla 8 ¿Dentro de la institución existe una normativa que regule el control de inventarios?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	16	54,8	54,8	54,8
No	14	45,2	45,2	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 7 ¿Dentro de la institución existe una normativa que regule el control de inventarios?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Análisis e interpretación**

De acuerdo a los resultados obtenidos se determinó que la institución si cuenta con una normativa que regule el control de inventarios. Por lo que se concluye que, la falencia proviene de la falta de aplicación de dicha normativa ya que el personal no se encuentra debidamente capacitado; por lo tanto, no aplican la normativa de manera correcta en la institución. Es necesario cumplir con lo establecido en la ley para que no se presenten futuros inconvenientes.

**Pregunta 8: ¿Considera usted que el almacenamiento de las existencias en la institución se lleva de una manera ordenada, sistemática y en espacios adecuados?**

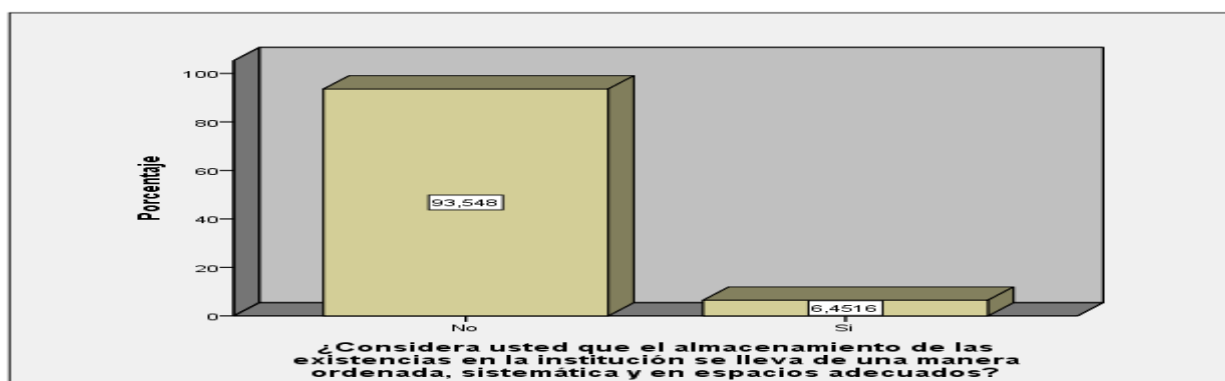
**Tabla 9** ¿Considera usted que el almacenamiento de las existencias en la institución se lleva de una manera ordenada, sistemática y en espacios adecuados?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
No	28	93,5	93,5	93,5
Si	2	6,5	6,5	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Gráfico 8** ¿Considera usted que el almacenamiento de las existencias en la institución se lleva de una manera ordenada, sistemática y en espacios adecuados?



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Análisis e interpretación**

A través del resultado obtenido la mayoría de funcionarios encuestados respondieron que consideran que el almacenamiento en la institución no se lleva de una manera ordenada, sistemática y en espacios adecuados. Por lo que se determinó que la institución no posee un espacio apropiado para el almacenamiento de inventarios, de manera que se recomienda hacer un mayor énfasis en dicho problema y así poder llevar de una forma ordenada y sistemática.

**Pregunta 9: ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?**

*Tabla 10 ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy Importante	22	71,0	71,0	71,0
Importante	4	16,1	16,1	87,1
Poco Importante	3	9,7	9,7	96,8
Nada Importante	1	3,2	3,2	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 9 ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Análisis e interpretación**

Del total de encuestados el mayor porcentaje manifiesto que es muy importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera y menos de la mitad consideran que es poco y nada importante. Se llega a concluir más del 50% del personal que labora en la institución considera que es muy importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar el manejo de los recursos que poseen y así también mejorar la gestión financiera.

**Pregunta 10: ¿Para la adquisición de los materiales y suministros se elabora un cuadro de necesidades?**

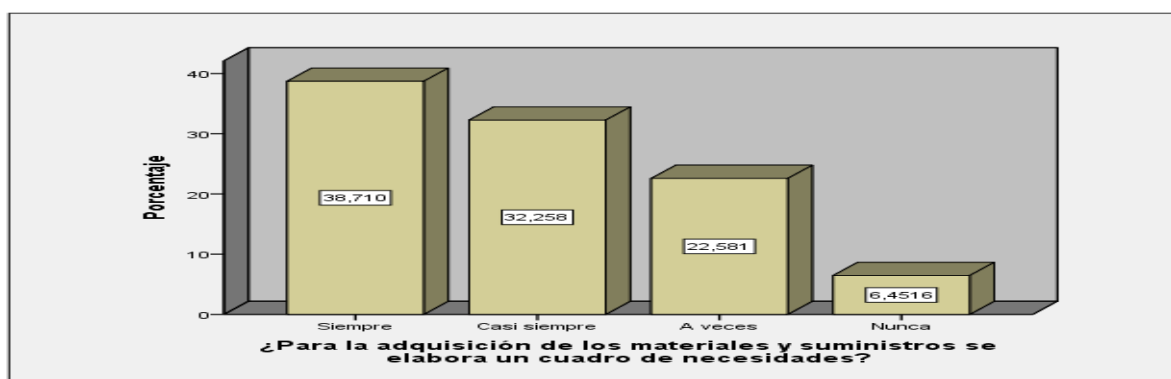
*Tabla 11 ¿Para la adquisición de los materiales y suministros se elabora un cuadro de necesidades?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Siempre	12	38,7	38,7	38,7
Casi siempre	9	32,3	32,3	71,0
A veces	7	22,6	22,6	93,5
Nunca	2	6,5	6,5	100,0
Total	30	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Gráfico 10 ¿Para la adquisición de los materiales y suministros se elabora un cuadro de necesidades?*



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### **Análisis e interpretación**

Con respecto al resultado arrojado en la presente pregunta la mayoría de encuestados manifiestan que siempre se elabora un cuadro de necesidades para la adquisición de los materiales y suministros, y solo un porcentaje mínimo menciona que a veces y nunca lo realizan. Por lo tanto, se llega a concluir que, si se elabora un cuadro de necesidades para la adquisición de materiales y suministros, pero no existe un sistema en el cual señale la cantidad de existencias que tiene la institución.

## **Discusión**

### **Propuesta**

#### **Título.**

Guía de Inventarios de Suministros y Materiales para mejorar la Gestión Financiera del IESS, Cantón Guaranda Provincia Bolívar, Año 2020.

#### **Definición de la propuesta.**

La presente propuesta permitirá administrar de una forma eficiente y eficaz los inventarios mediante la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que rige para todas las instituciones del sector público y para aquellos funcionarios que se encuentran prestando sus servicios en la institución objeto de estudio y que tienen bajo su responsabilidad la administración, uso y custodia o control de ellos mismos, por lo que como estudiantes egresados de la carrera de Contabilidad y Auditoría y con los modestos conocimientos adquiridos es procedente sugerir el siguiente objetivo.

#### **Objetivo general.**

Proponer una guía de aplicación del Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo bajo el método de valoración Promedio Ponderado para el control, registro y almacenamiento de inventarios de materiales y suministros de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en la ciudad de Guaranda año 2020.

#### **Objetivos específicos.**

- Investigar los sistemas para el control de inventarios y sus respectivos métodos existentes.

- Identificar el método acorde a la normativa que rige a las instituciones públicas para mejorar la gestión financiera de la institución.
- Sugerir una guía para la aplicación del Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo bajo el método Promedio Ponderado para el control, registro y almacenamiento de inventarios de materiales y suministros.

### **Justificación.**

La Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Bolívar, luego de haber realizado el proceso investigativo se ha evidenciado que existe falencias que se han venido acarreado de años atrás, los cuales poco a poco se ha depurado, tomando en consideración algunos estudios efectuados en esa institución, pero sin embargo aún existe un inmenso trabajo para dejar saneado todas las necesidades que hoy día tiene la institución en cuanto al manejo de inventarios de suministros y materiales.

### **Beneficiarios.**

Personal administrativo y financiero del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como la comunidad en general que serán quienes reciban un mejor servicio por parte de los funcionarios de la entidad.

### **Definición.**

**Sistema de Inventario Permanente:** conocido también sistema de inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento que se da la cuenta Mercaderías, a través de la utilización de tarjetas kárdex las cuales permiten conocer el valor y las existencias físicas de manera permanente.

Cabe recalcar que se necesita una tarjeta kárdex para mantener el control de cada una de las existencias que posee la institución.



## **Metodología del Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo**

En el entorno mundial y con los distintos participantes ya sean empresas públicas o privadas buscan alcanzar sus metas y objetivos con un eficiente uso de los recursos para mantener una gestión financiera efectiva.

En Ecuador al igual que en otros países la sistematización de prácticas contables de calidad se presenta como una manera entendible, transparente y comparable del control de inventarios, las cuales son adoptadas con la finalidad de mantener registros actualizados de las existencias.

El control de inventarios es importante puesto que es necesario mantener actualizada las entradas y salidas de los suministros utilizados; de esta forma se contribuye a una mejor planificación a la hora de la compra.

La presente propuesta de investigación justifica su desarrollo en la importancia que conlleva este, ya que es de vital importancia que se lleve el control adecuado de los inventarios que son parte de la institución en estudio para que sean organizadas de manera correcta. Las limitaciones existentes de trabajar con el sistema radican precisamente en el inadecuado control de las existencias y por ende esto incide en la toma de decisiones.

Es de gran utilidad porque el control de inventarios refleja la información actualizada de las existencias en almacén y mejora los resultados del uso de los recursos que cuenta la institución, permite además mejorar las políticas del control de suministros y su gestión financiera, en donde la calidad de las decisiones que ejecuta la administración se ven reflejadas en la información real que se obtiene del control que se les da a los inventarios.

Llevar un Sistema de Inventario conducirá a mantener un registro y control adecuado de los inventarios, permitirá tener una visión real en la que se encuentran las existencias de la institución.

Por último, profesionalmente permite que seamos parte activa de la investigación cuyo proceso es fundamental para nuestra profesión.

### **Misión**

Controlar correctamente las entradas y salidas de inventario bajo un sistema para administrar los recursos de la institución.

### **Visión**

Ser un sistema que brinde a la institución información real, actualizada y útil bajo el control de inventario.

### **Políticas**

- Mantener actualizadas las entradas y salidas de inventario por medio de este sistema de control.
- Destacar la calidad y la disponibilidad del sistema
- Llevar a cabo la responsabilidad del control de inventario
- Mantener el compromiso de que las existencias sean adecuadas y de fácil comprensión

### **Objetivos estratégicos**

- Brindar un sistema que cumpla con los requerimientos necesarios y requeridos por la institución para su control de inventario.
- Brindar conocimientos sustentables sobre la importancia de la utilización de un sistema de control de inventario en la institución.
- Realizar un análisis de la situación que mantiene la institución para mantener actualizadas las existencias y tomar decisiones adecuadas.

## Fundamentación científica-técnica

Al aplicar el sistema de control de inventario permanente bajo el método promedio ponderado, para mantener su registro, control y administración según lo establecido en el acuerdo 067 emitido por la Contraloría General del Estado.

### Cuadro 1 Definiciones de control de inventarios según acuerdo 067 emitido por la Contraloría General del Estado

<b>Definiciones</b>	
<b>Inventarios</b>	Son activos identificados ya sea como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, prestación de servicios o conservados para la venta/distribución.
<b>Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser consumibles, tener una vida menor a un año</li> <li>• Ser utilizados para el consumo, prestación de servicios y ser susceptibles de almacenamiento.</li> </ul>
<b>Control</b>	<p>Las adquisiciones y disminuciones de inventarios deben ser controladas y se registran bajo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método el control precio promedio ponderado.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El custodio administrativo de cada área llevara una hoja de control por inventarios, en la que constara: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	Proveer de forma oportuna y adecuada de los materiales o suministros necesarios para el desempeño de la institución, evitar gastos innecesarios o pérdidas de los mismos.
<b>Enfoque</b>	Satisfacer las necesidades permite a la institución permanecer constantemente actualizado para mejorar la gestión.

**Fuente:** (Contraloría Geeneral del Estado, 2018, p. 11)

### **Cuadro 2 Normas de Control Interno en base a suministros y materiales**

<b>Existencias</b>	
<b>Conservación</b>	Se debe conservar de manera actualizada el inventario de existencias.
<b>Planificación</b>	Es necesario establecer mínimos y máximos de existencias para que se realicen compras únicamente de ser necesario y en cantidades adecuadas.
<b>Registro</b>	Se debe establecer un sistema de control adecuado para las existencias, mediante registros detallados y actualizados conforme a la normativa vigente.
<b>Protección</b>	La máxima autoridad de cada entidad pública mediante la unidad correspondiente es responsable de garantizar procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento de existencias.

<b>Constatación física</b>	Se efectuarán constataciones físicas por lo menos una vez al año, el personal que lo realiza debe ser independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los mismos, salvo para efectos de identificación.
----------------------------	---

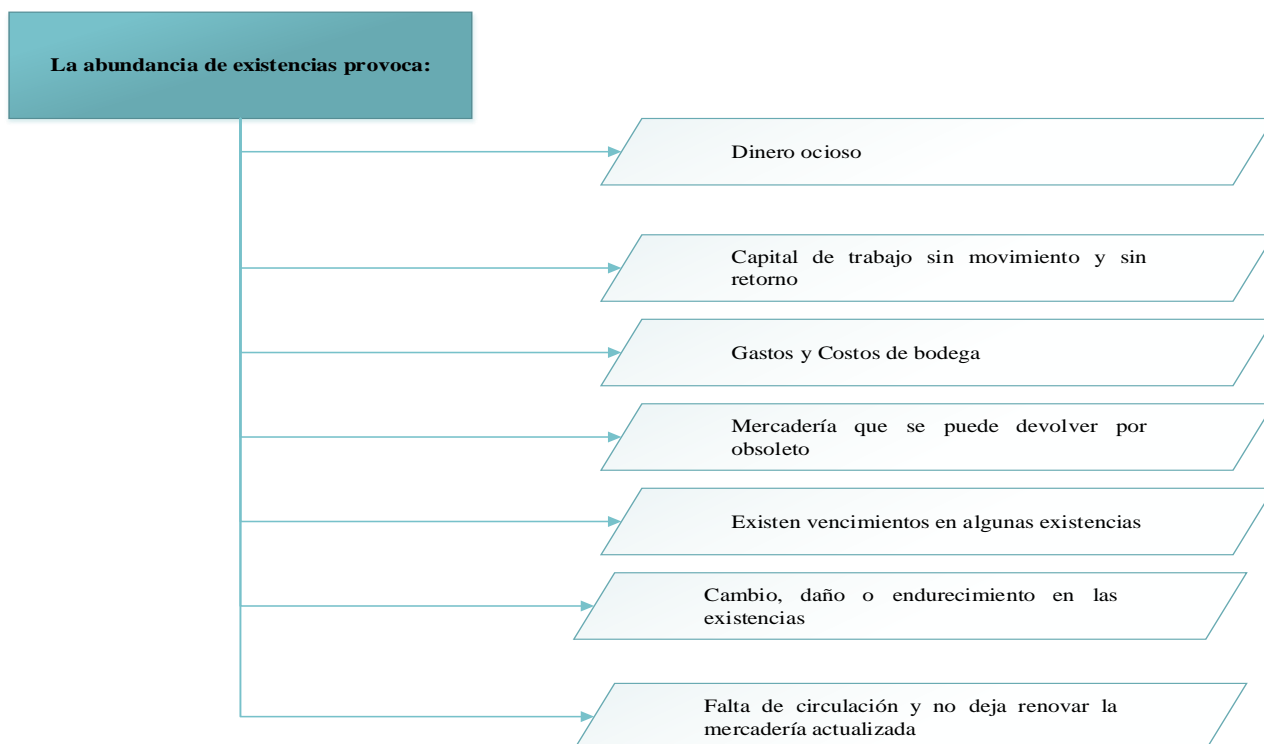
**Fuente:** (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2014)

### Control de existencias

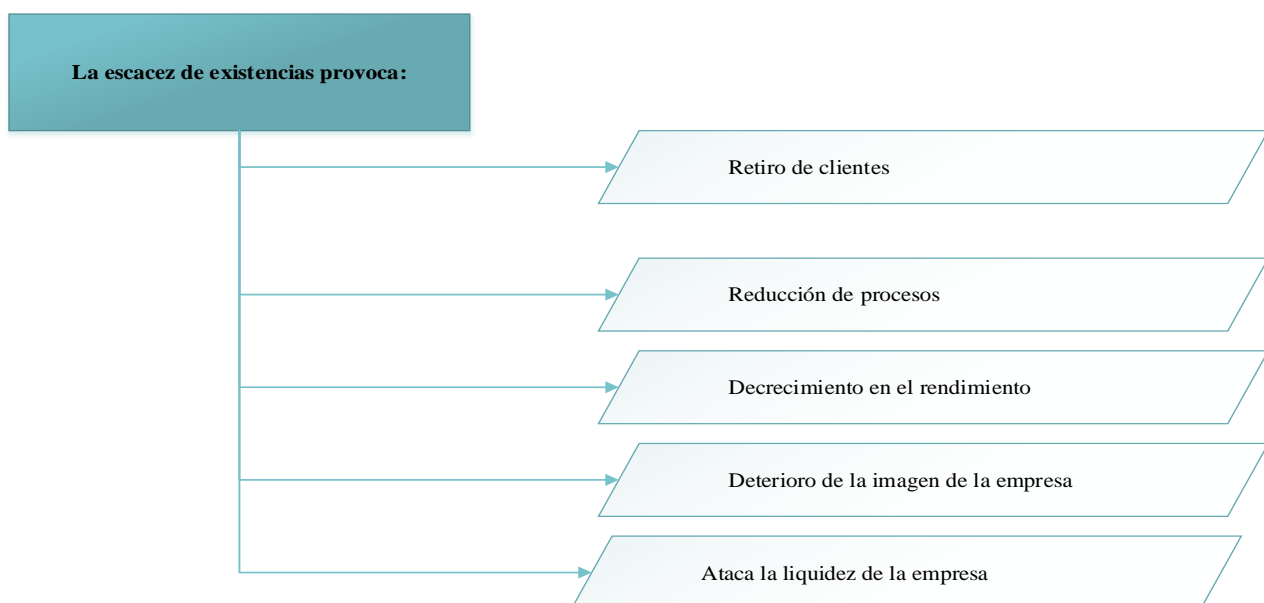
Según (Mercedes Bravo Valdivieso, 2011) expresa que el control de inventarios “Permite mantener el control oportuno de las existencias como también conocer al final de periodo contable los estados financieros confiables para mantener la efectividad de la gestión financiera.”



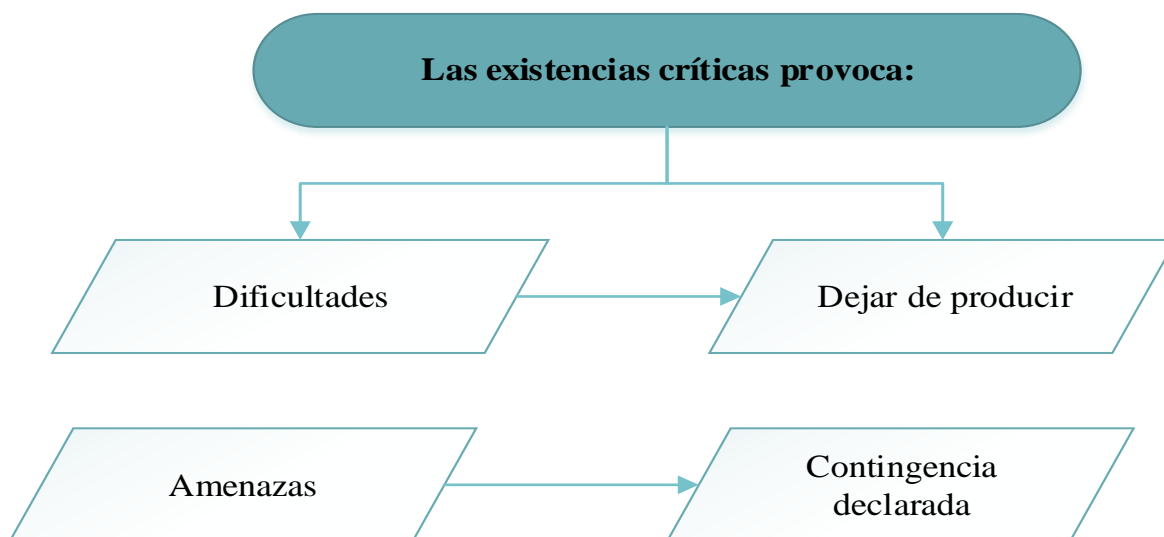
**Existencia máxima.** – Este es el límite superior que puede alcanzar las existencias sin que se produzca pérdidas sobre el capital que se ha invertido durante periodos largos.



**Existencia mínima.** - Se refiere a la cantidad mínima existente de materiales que sirven para el funcionamiento u operación de la empresa, la cual normalmente transcurre entre la orden de compra emitida y en momento que se recibe dichos materiales en bodega.



**Existencia crítica.** - Es el límite más bajo al cual llega la cantidad de materiales almacenados en bodega, esto puede producir una interrupción en el flujo del abastecimiento. Cuando el stock llega al límite es necesario activar las órdenes de compra de forma urgente.



### **Generalidades del Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.**

En base a este control de inventario se determina la salida de un artículo y si es necesario hacer un nuevo pedido, esta práctica se la hace de manera continua, esto se hizo más ágil con la aparición de las computadoras ya que aquí hay la posibilidad de mantener los registros actualizados. Por lo tanto, los registros permiten mostrar el inventario disponible que cuenta la empresa, estos registros facilitan la preparación de los estados financieros mensuales y trimestrales.

### **Inventario físico.**

Este inventario se destina a contar, pesar o medir todas y cada una de las existencias o mercancías que se encuentren a la fecha de realización de la constatación física, esto permite demostrar el registro de existencias y mantener actualizado el número exacto de inventario en bodega.

### **Precisión de los registros, control y almacenamiento de inventario**

La presión de los registros debe ser independiente del tipo de inventario que se use ya que este un factor crucial para el éxito de la gestión de cada empresa, es importante para esto que se asignen personal específico capacitado que asuma esta responsabilidad de registrar cada ingreso y salida de inventario.

Otra manera de mantener un control adecuado es la asignación de ingreso al departamento de bodega o existencias es mantener bajo llave, para que el ingreso lo tenga única y exclusivamente el personal autorizado.

En el caso del registro virtual se ingresa cada una de las entradas y salidas de forma constante bajo el método más adecuado del sistema permanente en este caso al ser una institución pública que se rige a una normativa específica debe someterse a la aplicación del método Promedio Ponderado a fin de que se pueda conciliar con el conteo físico de las existencias.

En cuanto al almacenamiento se establece mediadas que deben ser cumplidas a cabalidad para mantener un correcto adecuamiento así lo establece el acuerdo 067 de la Contraloría General del Estado. Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios deben estar adecuadamente ubicadas, contar con instalaciones seguras, tener el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en dichas áreas o a su vez están debidamente autorizadas, pueden tener acceso a sus instalaciones. (Contraloría Geeneral del Estado, 2018, p. 14)

### **Métodos de control de inventario bajo el Sistema Permanente.**

El control de inventarios permite que haya una satisfacción de las necesidades brindando un manejo adecuado de los recursos existentes, el control de los ingresos y salidas ayudan a la



planificación para la adquisición de inventarios y a su vez tener una buena contabilidad de los mismos.

Para la valuación de inventarios se menciona aquellos que son comúnmente utilizados en las empresas.

### **Método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir).**

Este método radica en que las primeras unidades en entrar son las primeras en salir del almacenamiento, provienen del término inglés “first in, first out”. (FIFO)

La propuesta consiste en proporcionar un manejo de inventario en determinar el orden de entradas y salidas de existencias por medio de la priorización del precepto de ingresos y egresos de suministros, con base en el método de control PEPS o también conocido como FIFO que quiere decir “Primeras en entrar, Primeras en salir”

Se propone utilizar el método de control de inventario PEPS para dar prioridad en cuanto al orden de ingreso de artículos en concordancia con su egreso y mantener el inventario desde el punto de vista de tiempo, es decir primeros en entrar, primeros en salir.

### **Método UEPS (últimas en entrar, primeras en salir).**

Su base es que la última existencia que ingresa es la primera que sale. Este método es el inverso del método PEPS porque al contrario a aquel, supone que las últimas unidades que ingresaron a la institución serán las primeras en salir. La valoración de los inventarios bajo este método arrojará resultados diferentes por los costos de adquisición.

También conocido como LIFO por sus siglas en inglés que quieren decir “Últimas en entrar, Primeras en Salir” este método consiste en darle salida primero a toda aquella mercadería que entro de último y dejar al final aquella que entro primero a la hora de utilizar las existencias. Para este

método se conserva el costo real de la mercadería lo cual por lógica se entiende que aquella mercancía que entro de ultimo toma un costo superior al que ingreso primero.

Se sugiere utilizar este método ya que se encuentra dentro del sistema de control de inventario permanente, sin embargo, cabe resaltar que esta técnica se utiliza de acuerdo a las necesidades y objetivos que tenga la empresa, por lo general lo utilizan aquellas que no se manejan con fechas de caducidad.

#### **Método Promedio Ponderado.**

Consiste en hallar un costo promedio a cada material que se tiene en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de la adquisición, esto debido a que se han comprado ya sea en tiempos o precios diferentes.

El método promedio ponderado se utiliza para hacer una valuación de inventario, utilizando valores promedio tanto para los costos como para la mercadería en stock.

#### **Ultima compra (Costo Actual).**

Consiste en valorar las mercaderías al costo actual del mercado a través de ajustes contables, para este método se realiza una valuación de las existencias en un momento determinado tomando en cuenta el costo que tuvo la última compra, esto permite tener un valor del inventario final lo cual hace posible que, si los productos tienen un alza de precios por efecto inflacionario y al tener existencias acumuladas en periodos anteriores, pueda ocasionar alguna sobre valoración del inventario.

**Cuadro 3 Diferencia del método PEPS o FIFO y UEPS o LIFO**

<b>Método PEPS</b>	<b>Método UEPS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza lo último en llegar a inventario</li> <li>• Menores beneficios en declaración de renta</li> <li>• Menor pago de impuestos al final del periodo fiscal</li> <li>• Permite a gerencia generar estrategias de declarar mayor o menor utilidad en el ciclo anual</li> <li>• En periodo de inflación las utilidades nos son muy elevadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza lo primero en llegar a inventario</li> <li>• Mayores beneficios en declaración de rentas</li> <li>• Mayor pago de impuestos al final del periodo fiscal</li> <li>• No permite mayor margen de estrategias a gerencia</li> <li>• En periodo de inflación las utilidades son extremadamente elevadas</li> </ul>

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Fuente:** (Algebasa, 2018)

### **Tarjeta kárdex.**

Dentro del Sistema de Inventario Permanente se controla el movimiento de las existencias mediante tarjetas kárdex, las mismas que tienen el siguiente contenido:

1. Razón social
2. Denominación del artículo o mercadería y código
3. Existencia máxima
4. Existencia mínima
5. Método de valoración

6. Unidad de medida

7. Fecha de la transacción

**8. Ingresos o entradas**

1.1. Cantidad

1.2. Valor unitario

1.3. Valor total

**9. Egresos o salidas**

1.1. Cantidad

1.2. Valor unitario

1.3. Valor total

**10. Saldos o existencias**

1.1. Cantidad

1.2. Valor unitario

1.3. Valor total

### Modelo tarjeta kárdex.

EMPRESA "A B"											
ARTÍCULO:								MÁXIMO:			
MÉTODO:								MÍNIMO:			
							UNIDAD DE MEDIDA:				
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		C	V/U	VT	C	V/U	VT	C	V/U	VT	

### Caso práctico aplicación de los 4 métodos del Sistema del Inventario Permanente o Inventario Perpetuo, aplicado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

#### Método 1: P.E.P.S.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLÍVAR											
ARTÍCULO:	Papel bond							MÁXIMO:	200		
MÉTODO:	PEPS							MÍNIMO:	50		
							UNIDAD DE MEDIDA:	Resmas			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		C	V/U	VT	C	V/U	VT	C	V/U	VT	
13/01/2020	Inventario inicial							50	2,99	149,5	
								50	2,99	149,5	
14/01/2020	Ingreso	10	3,00	30				10	3,00	30,00	
15/01/2020	Egreso	5	2,99	14,95				45	2,99	134,55	
								10	3,00	30,00	
17/01/2020	Egreso				10	2,99	29,9	35	2,99	104,65	
								10	3,00	30,00	
20/01/2020	Egreso				3	2,99	8,97	32	2,99	95,68	
								10	3,00	30,00	
31/01/2020	Ingreso	10	3,05	30,5				32	2,99	95,68	
								10	3,00	30,00	
								10	3,05	30,5	
								52		156,18	

Elaborado por: Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Método 2: U.E.P.S.**

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLÍVAR										
ARTÍCULO:	Papel bond						MÁXIMO:	200		
MÉTODO:	UEPS						MÍNIMO:	50		
							UNIDAD DE MEDIDA:	Resmas		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		C	V/U	V/T	C	V/U	V/T	C	V/U	V/T
13/01/2020	Inventario inicial							50	2,99	149,5
								50	2,99	149,5
14/01/2020	Ingreso	10	3,00	30				10	3,00	30,00
15/01/2020	Egreso				5	3,00	15	50	2,99	149,5
								5	3,00	15,00
17/01/2020	Egreso				5	3,00	15			
					5	2,99	14,95	45	2,99	134,55
20/01/2020	Egreso				3	2,99	8,97	42	2,99	125,58
31/01/2020	Ingreso	10	3,05	30,5				42	2,99	125,58
								10	3,05	30,50
								52		156,08

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Método 3: Promedio Ponderado**

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLÍVAR										
ARTÍCULO:	Papel bond						MÁXIMO:	200		
MÉTODO:	Promedio Ponderado						MÍNIMO:	50		
							UNIDAD DE MEDIDA:	Resmas		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		C	V/U	V/T	C	V/U	V/T	C	V/U	V/T
13/01/2020	Inventario inicial							50	2,99	149,5
14/01/2020	Ingreso	10	3,00	30				60	2,99	179,50
15/01/2020	Egreso				5	2,99	14,96	55	2,99	164,54
17/01/2020	Egreso				10	2,99	29,92	45	2,99	134,625
20/01/2020	Egreso				3	2,99	8,975	42	2,99	125,65
31/01/2020	Ingreso	10	3,05	30,5				52	3,003	156,15
								52		156,15

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

#### Método 4: Última Compra (Costo Actual)

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLÍVAR										
ARTÍCULO:	Papel bond						MÁXIMO:	200		
MÉTODO:	Última Compra (Costo Actual)						MÍNIMO:	50		
							UNIDAD DE MEDIDA:	Resmas		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		C	V/U	V/T	C	V/U	V/T	C	V/U	V/T
13/01/2020	Inventario inicial							50	2,99	149,5
14/01/2020	Ingreso	10	3,00	30				60	3,00	180,00
15/01/2020	Egreso				5	3,00	15,00	55	3,00	165,00
17/01/2020	Egreso				10	3,00	30,00	45	3,00	135,00
20/01/2020	Egreso				3	3,00	9	42	3,00	126,00
31/01/2020	Ingreso	10	3,05	30,5				52	3,05	158,60
								<b>52</b>		<b>158,60</b>

Elaborado por: Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

### Propuesta del sistema de control de inventarios basado en el Sistema de Inventario

#### Permanente o Inventario Perpetuo, método Promedio Ponderado

Se propone utilizar este método de control de inventario para priorizar los valores promedios ya sea en existencias, ganancias o costos y mantener un inventario permanente.

Los tipos de inventarios, permitieron adoptar modelos de control, por su parte el método Promedio Ponderado consiste en hallar un costo promedio a cada artículo que se tiene en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de la adquisición, esto debido a que se han comprado ya sea en tiempos o precios diferentes.

La propuesta de aplicar dicho sistema y método se debe a que al ser una institución pública que se basa en leyes, reglamentos y normativas que deben ser cumplidas a cabalidad; tal como lo manifiesta el acuerdo 067, artículo 30 sobre el control de inventario, emitido por la Contraloría General del Estado.

## **Direccionamiento estratégico para la gestión financiera mediante FODA**

El FODA permite que se pueda identificar las condiciones tanto externas como internas en la cual se desenvuelve la entidad.

- En el entorno externo se pueden identificar las debilidades y amenazas
- En el entorno interno por su parte se identifica las fortalezas y oportunidades

Es preciso determinar y conocer las condiciones en las cuales la entidad se desempeña, estableciendo oportunidades y amenazas en sus actividades de gestión financiera.

### **Oportunidades y amenazas**

Las oportunidades deben ser identificadas para explotarlas y las amenazas para evitarlas.

Tanto las oportunidades como las amenazas pueden ser clasificadas por sectores ya sean: económicos, sociales, políticas, laborales, tecnológicas etc.

### **Ejemplos de oportunidades:**

- De tipo económico
- Apertura comercial
- Política de precios reales
- Demanda del mercado

### **Ejemplos de amenazas**

- Mala atención generalizada
- La competencia desleal
- Condiciones económicas
- Catástrofes



## **Fortalezas y debilidades**

En todas las entidades existen fortalezas y debilidades debido a que está conformado por personas. Las fortalezas son fuerzas impulsoras mientras que las debilidades son fuerzas que obstaculizan el desempeño de la entidad.

Las fortalezas deben ser identificadas para darles un mayor impulso y las debilidades para eliminarlas o corregirlas.

## **Ejemplos de fortaleza**

### **Institucional**

- Imagen
- Prestigio institucional
- Disponer de un sistema automatizado para control de inventarios

### **Ejemplo de debilidades**

- **Nivel operativo:** deficiente atención a usuarios
- **Recursos materiales:** instalaciones en deficientes condiciones

## FODA

*Tabla 12 Fortalezas*

<b>FORTALEZAS</b>					
<b>PERSPECTIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>URGENCIA</b>	<b>TENDENCIA</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Financiera</b>	El servicio genera recursos propios	5	5	5	15
<b>Usuarios</b>	Ubicación geográfica de fácil acceso para los usuarios	8	8	9	25
	Satisfacción por la calidad de la atención por parte del usuario	8	8	9	25
	Reinversión de recursos generados por la institución en mejoramiento de tecnología e insumos	8	8	10	26
<b>Procesos Internos</b>	Imagen	8	8	8	24
	Prestigio Institucional	8	8	8	24
<b>Innovación y aprendizaje</b>	Personal con compromiso de trabajo	8	8	10	26
<b>PRIORIDAD</b>					
1	Ubicación geográfica de fácil acceso para los usuarios				
2	Satisfacción por la calidad de la atención al usuario				
3	Reinversión de recursos generados por la institución en mejoramiento de tecnología e insumos				
4	Personal con compromiso de trabajo				

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

Tabla 13 Oportunidades

<b>OPORTUNIDADES</b>					
<b>PERSPECTIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>URGENCIA</b>	<b>TENDENCIA</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Financiera</b>	Cooperación financiera internacional	4	5	6	15
<b>Usuarios</b>	Mesas de diálogo Nacional	8	8	8	24
	Fidelización del usuario	9	7	9	25
<b>Procesos internos</b>	Mejorar los índices de control de las existencias	8	8	9	25
	Optimizar y racionalizar los recursos existentes	8	8	9	25
	Disminución de tiempos de espera	8	8	9	25
	Ofertar servicios de calidad	9	8	9	26
	Desarrollar una gestión de procesos	8	8	9	25
	Reestructurar los protocolos de atención	8	8	9	25
<b>Innovación y aprendizaje</b>	Actualización de tecnología	9	8	9	26
	Convenios para capacitación del Talento Humano	5	5	6	16
<b>PRIORIDAD</b>					
1	Fidelización del usuario				
2	Mejorar los índices de control de las existencias				
3	Desarrollar una gestión de procesos				
4	Actualización de tecnología				

Elaborado por: Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

Tabla 14 Debilidades

<b>DEBILIDADES</b>					
<b>PERSPECTIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>URGENCIA</b>	<b>TENDENCIA</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Financiera</b>	Mala administración de los recursos económicos	8	8	9	25
<b>Usuarios</b>	Oferta de atención insuficiente para la demanda real del departamento	8	7	9	24
	Tiempos de espera prolongados para la atención	8	7	8	23
<b>Procesos internos</b>	El servicio no ha desarrollado herramientas de planificación estratégica y operativa	9	8	9	26
	No hay una gestión de procesos	7	8	9	24
	Protocolos de atención sin desarrollo	7	7	7	21
	La toma de decisiones para la ampliación de la cobertura de atención, contratación de talento humano y capacitación es inexistente	8	8	9	25
	Escasa difusión de las actividades, normas, reglamentos, metas, objetivos y planificación del departamento	8	8	9	25
<b>Innovación y aprendizaje</b>	Insuficiente coordinación en la distribución de funciones	8	8	9	25
	Personal no tiene programa de capacitación anual	8	8	9	25
<b>PRIORIDAD</b>					
1	Mala administración de los recursos económicos				
2	El servicio no ha desarrollado herramientas de planificación estratégica y operativa				
3	Insuficiente coordinación en la distribución de funciones				
4	Personal no tiene programa de capacitación anual				

Elaborado por: Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

Tabla 15 Amenazas

AMENAZAS					
PERSPECTIVA	DESCRIPCIÓN	OCURRENCIA	TENDENCIA	IMPACTO	TOTAL
<b>Financiera</b>	Falta de sistemas de control y manejo de los recursos existentes	8	8	9	25
<b>Usuarios</b>	Deficiente información e insatisfacción del usuario	8	8	8	24
<b>Procesos internos</b>	Políticas restrictivas para la aplicación de sistemas de control de inventarios	9	8	9	26
	Cambios frecuentes en la Alta Dirección	9	8	9	26
	Falta de políticas, planes y programas que apoyen el desarrollo tecnológico	8	9	9	26
	Cambios reglamentarios y legislativos	8	7	8	23
<b>Innovación y aprendizaje</b>	Falta de coordinación de políticas de apoyo para aplicación de nueva tecnología	8	8	9	25
	Pensum académico de Universidades desactualizados y con poco énfasis en el desarrollo de destrezas, habilidades y autoestima de los nuevos profesionales	8	8	9	25
<b>PRIORIDAD</b>					
1	Falta de sistemas de control y manejo de los recursos existentes				
2	Políticas restrictivas para la aplicación de sistemas de control de inventarios				
3	Falta de políticas, planes y programas que apoyen el desarrollo tecnológico				
4	Falta de coordinación de políticas de apoyo para aplicación de nueva tecnología				

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

**Tabla 16** Matriz FODA

<b>ENTORNO (MEDIO EXTERNO)</b>			
<b>1</b>		<b>2</b>	
<b>OPORTUNIDADES (+)</b>		<b>AMENAZAS (-)</b>	
1	Fidelización del usuario	1	Falta de sistemas de control y manejo de los recursos existentes
2	Mejorar los índices de control de las existencias	2	Políticas restrictivas para la aplicación de sistemas de control de inventarios
3	Desarrollar una gestión de procesos	3	Falta de políticas, planes y programas que apoyen el desarrollo tecnológico
4	Actualización de tecnología	4	Falta de coordinación de políticas de apoyo para aplicación de nueva tecnología
<b>3</b>		<b>4</b>	
<b>FORTALEZAS (+)</b>		<b>DEBILIDADES (-)</b>	
1	Ubicación geográfica de fácil acceso para los usuarios	1	Mala administración de los recursos económicos
2	Satisfacción por la calidad de la atención al usuario	2	El servicio no ha desarrollado herramientas de planificación estratégica y operativa
3	Reinversión de recursos generados por la institución en mejoramiento de tecnología e insumos	3	Insuficiente coordinación en la distribución de funciones
4	Personal con compromiso de trabajo	4	Personal no tiene programa de capacitación anual
<b>INSTITUCIÓN (MEDIO INTERNO)</b>			

### **Descripción FODA.**

El FODA se lo realizó el grupo de trabajo que está conformado por los estudiantes encargados del presente trabajo de investigación y una persona encargada de proporcionar la información de la Dirección Provincial IESS-BOLÍVAR.

Para determinar fortalezas, debilidades y amenazas se basa en 4 perspectivas que son:

1. Financiera
2. Usuario
3. Procesos internos
4. Innovación y aprendizaje

El grupo de trabajo le dio una valoración de 1 a 10 de acuerdo a las perspectivas y se determinó si estas pueden ser de Urgencia, puede tener una tendencia ocasional o permanente, y que impacto causa en la sociedad.

### **Matriz FODA**

Del análisis anterior se decidió cuáles son de prioridad para la elaboración de la matriz FODA, las mismas que cabe recalcar fueron escogidas por el grupo de trabajo tomando en cuenta la valoración dada, tanto a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, estas deben tener el mismo número para poder hacer la comparación entre sí.

### **Diagramas de flujo.**

Representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra de forma gráfica los pasos o procesos que se deben seguir para alcanzar la solución a un problema. El proceso de aprendizaje se facilita cuando es representado de forma gráfica más que escrita, lo cual hace que la comprensión sea más fácil.

Es importante tener una capacidad de comunicación sobre procedimientos que ayudan a la comprensión del tema tratado, además proporciona información clara, ordenada y concisa.

### **Tipos de diagrama de flujo.**

- **Por su presentación:**

**De bloque:** Es representado a través de términos generales cuyo objeto es destacar aspectos específicos.

**De detalle:** Representan de una forma más detallada y explícita las actividades.

- **Por su formato:**

**De formato vertical:** Representa el flujo de las operaciones de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.

**De formato horizontal:** Aquel en el que la secuencia de las operaciones es representada de izquierda a derecha de manera descendente.

**De formato tabular:** Se lo conoce también como formato columna o panorámico, por lo que se debe representar el flujo total de las operaciones en una sola carta.

**De formato arquitectónico:** Se da a conocer el movimiento o flujo de personas, materiales, formas, o de operaciones a través del espacio donde es realizado.

- **Por su propósito:**

**De forma:** Fundamentalmente se encarga de documentos con poca o ninguna descripción de las operaciones.



**De labores:** Muestra la secuencia de las operaciones, así como también donde se realiza y quien lo hace además de en qué consiste ésta.

**De método:** Indica el flujo de las operaciones, quien lo realiza y la manera que lo hace.

**Analítico:** Describe además de donde, como y quien lo hace, para que sirve.

**De espacio:** Muestra el espacio por donde se traslada una forma o persona.

**Combinado:** Se emplea en forma integrada dos o más diagramas.

**De ilustraciones y texto:** Presenta el manejo de la información con dibujos y textos.

### **Simbología del diagrama de flujo.**

Conocidas como formas de diagrama de flujo, símbolos Mapa de Procesos de Negocio

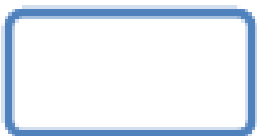
**Proceso.** - Muestra el proceso o paso de acción.



**Proceso predefinido (Subrutina).** - Representa subprocessos o subrutinas.



**Suplente proceso.** – Se utiliza cuando hay una alternativa a la etapa de proceso normal.



**Retraso.** - Representa un periodo de espera como parte del proceso.



**Preparación.** - Aquellos pasos del proceso que sean una preparación de caudal, que esté a punto de la operación del proceso.



**Manual de operación.** - Muestra los pasos del proceso que no están automatizados



**Control de ramificación de los símbolos de flujo**

**Flecha, conector.** - Muestra la dirección que tiene el proceso de los flujos



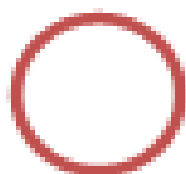
**Terminal punto de ovalo.** – Da a conocer los puntos de inicio y fin del proceso



**Decisión.** - Indica una pregunta o alternativa sucursal del proceso, utilizada generalmente cuando hay dos opciones Si/No



**Conector (Inspección).** - Muestra un aumento de un punto en el proceso a otro, estos conectores son marcados con letras mayúsculas (A, B, AA) mostrando los puntos de coincidencia de salto.



**Conector fuera de página.** - Indica la continuación de un proceso en otra página.



### **Entrada y símbolos de salida**

**Documento.** - Proceso en el cual se produce un documento



**Multi-documento.** - Es similar al documento, solo que en varios documentos



**Manual de entrada.** - Pasos del proceso en el cual se pide al operados o usuario información que se debe ingresar manualmente en el sistema.



**Perforadoras de cinta.** - Se utiliza para la entrada en ordenadores antiguos y maquinas.



**Archivo y almacenamiento de símbolos de información**

**Los datos almacenados.** - Registra los datos que han sido almacenados.

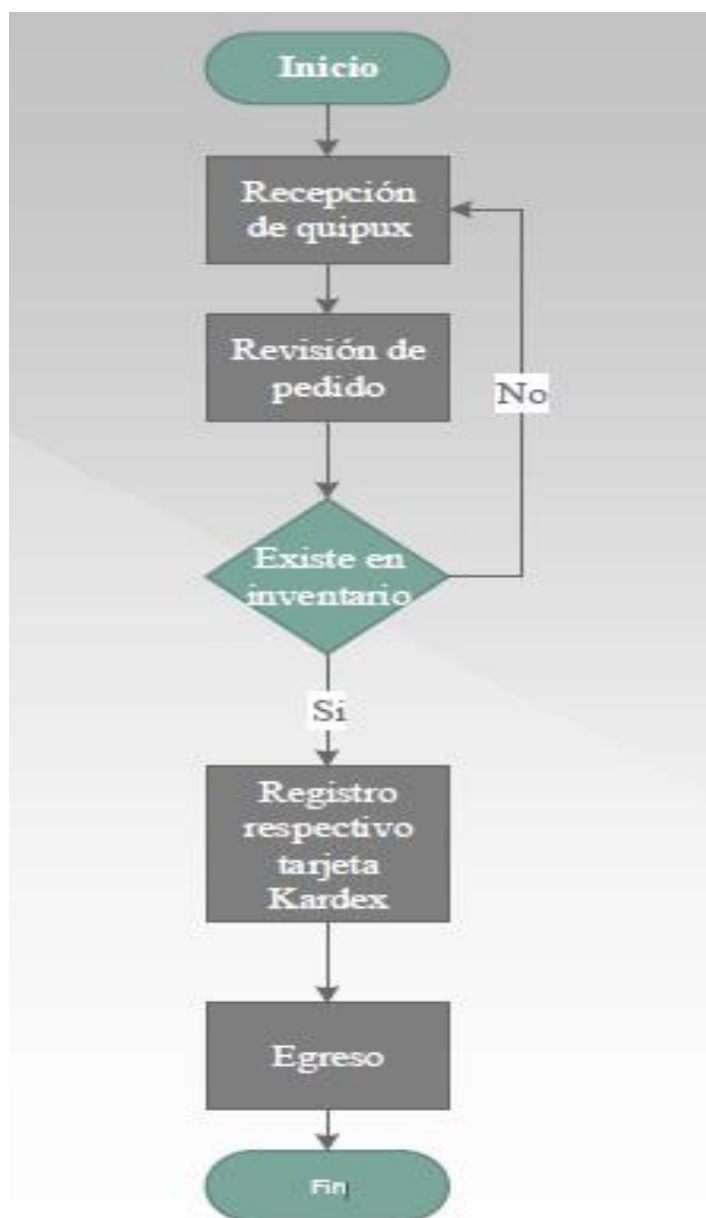


**Disco magnético (base de datos).** - Es utilizado para una ubicación de almacenamiento de datos.



**Almacenamiento de acceso directo.** - Unidad de disco duro (Direct Access Storage)



**Diagrama de Flujo del procedimiento de Egreso de suministros y materiales de Inventario.**

## Conclusiones

- De la investigación realizada mediante encuesta se puede mencionar que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social no cuenta con un sistema de inventarios para el control de sus existencias lo cual nos permite avanzar con el proyecto de investigación con el objetivo de proponer el Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo bajo el método de valoración Promedio Ponderado que permita mejorar el manejo de sus recursos.
- La institución no cuenta con un registro actualizado de sus inventarios por lo que al momento de proporcionar información para registrar en los estados financieros no se tiene certeza del valor real de existencias generando una mala gestión financiera.
- No se realiza una constatación física de las existencias por lo cual en diversas ocasiones se ha presentado solicitudes de suministros que no se pueden dar cumplimiento esto debido a que no se encuentran disponibles en existencias.
- Con el método de control de inventarios propuesto el cual se basa en el sistema permanente, se puede optimizar los procedimientos existentes e implantar un nuevo sistema con el fin de mejorar la gestión financiera, así como el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- El espacio físico para el almacenamiento de los inventarios es reducido lo que impide la organización de cada una de las existencias, esto además genera inconvenientes en la gestión financiera puesto que no existe un debido manejo de los recursos de la institución.
- Los funcionarios que desempeñan sus labores en la mencionada institución no poseen una debida capacitación en cuanto al uso, manejo, control y almacenamiento de los inventarios, esto debido a que no tienen el conocimiento necesario para aplicar métodos de control de sus existencias.

## Recomendaciones

- Implementar el Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo bajo el método de valoración Promedio Ponderado para mejorar el registro, accesibilidad y almacenamiento adecuado de las existencias.
- La institución debe llevar Kardex que permita una identificación de los materiales y control de ingresos y salidas para determinar oportunamente los excesos y faltantes.
- Realizar constataciones físicas para monitorear y controlar los recursos de la institución con el fin de mejorar la gestión financiera de la misma.
- Aplicar la presente propuesta para llevar el control, registro y almacenamiento adecuado de inventarios, el mismo que se encuentra realizado en base a leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Ubicar el departamento de existencia en otra oficina que contenga mayor amplitud para la organización y clasificación de los suministros y materiales, permitiendo que haya un orden y adecuación según lo establecido en la normativa la cual manifiesta que debe contar con instalaciones seguras y espacio necesario para su almacenamiento.
- Se sugiere a la institución programar capacitaciones para el personal encargado del departamento que controla y maneja los inventarios, esto para que exista un mejor conocimiento de la importancia que posee el manejo adecuado de los recursos para el desarrollo de la entidad.

## Bibliografía

Algebasa. (27 de Noviembre de 2018). *Grupo ALGEBASA*. Obtenido de Grupo ALGEBASA:  
<http://blog.algebasa.com/que-es-el-metodo-ueps>

AMAYAMA, M., & CEVALLOS, J. (2012). *UNIVERSIDAD DE CUENCA*. Obtenido de  
 UNIVERSIDAD DE CUENCA:  
<https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1355/1/tcon652.pdf>

Arianny V. Gil. (2019). *Inventarios* .

Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de  
 Constitución de la República del Ecuador:  
[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi7i9nOzavmAhVxleAKHZG3BvEQFjAAegQIAxAC&url=https%3A%2F%2Fwww.oas.org%2Fjuridico%2Fmla%2Fsp%2Fecu%2Fsp\\_ecu-int-text-const.pdf&usg=AOvVaw1oJdwpQYz7xramSVuBdylQ](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi7i9nOzavmAhVxleAKHZG3BvEQFjAAegQIAxAC&url=https%3A%2F%2Fwww.oas.org%2Fjuridico%2Fmla%2Fsp%2Fecu%2Fsp_ecu-int-text-const.pdf&usg=AOvVaw1oJdwpQYz7xramSVuBdylQ)

Bembibre Cecilia. (febrero de 2010). *Definición ABC*. Obtenido de  
<https://www.definicionabc.com/ciencia/incidencia.php>

*Biblioteca SAP*. (2019). Obtenido de Biblioteca SAP:  
[https://help.sap.com/doc/saphelp\\_470/4.7/es-ES/4f/71e946448011d189f00000e81ddfacc/content.htm?no\\_cache=true](https://help.sap.com/doc/saphelp_470/4.7/es-ES/4f/71e946448011d189f00000e81ddfacc/content.htm?no_cache=true)

*BNValores* . (2019). Obtenido de BNValores : <https://www.bnvalores.com/app/html/contabilidad-custodia.html>



Cerón Miranda, M., & Ramón Lanchi, P. (20 de 06 de 2014). *REPOSITORIO DIGITAL*. Obtenido de REPOSITORIO DIGITAL:  
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/20659/1/TESIS.pdf>

*Contabilidaducacat*. (27 de mayo de 2017). Obtenido de Contabilidaducacat:  
<https://contabilidaducacat.wordpress.com/2017/05/23/propiedad-planta-y-equipo/>

Contador.Ser, A. 1. (s.f.).

Contraloría Geeneral del Estado. (2018). *Acuerdo 067*. Obtenido de Acuerdo 067:  
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi3qZDq2fnmAhUKn-AKHZIkCuQQFjAAegQIBRAC&url=http%3A%2F%2Fwww.contraloria.gob.ec%2FWFDescarga.aspx%3Fid%3D623%26tipo%3Dnor&authuser=1&usg=AOvVaw0v3ckfcGISnViOrL8RO3sq>

Contraloría General del Estado. (16 de diciembre de 2014). *Normas de Control Interno*. Obtenido de Normas de Control Interno.

Contraloría General del Estado. (29 de Diciembre de 2017). *LEXIS*. Obtenido de LEXIS:  
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjg747exPblAhXhw1kKHT5vAiQQFjAAegQIBBAC&url=https%3A%2F%2Fwww.telecomunicaciones.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F01%2FREGLAMENTO-DE-BIENES.pdf&usg=AOvVaw3pu7-m>

Córdoba Padilla, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogota: Ecoe Ediciones .

*Debitoor*. (2019). Obtenido de Debitoor: <https://debitoor.es/glosario/definicion-valor-residual>

Duran, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las. *VisiónGerencial*, 55-78.

ECURED. (18 de Noviembre de 2019). Obtenido de ECURED:  
[https://www.ecured.cu/Cant%C3%B3n\\_Guaranda](https://www.ecured.cu/Cant%C3%B3n_Guaranda)

Gabín, A. d. (2003). *Administración Pública*. Madrid ESPAÑA: Thomson Editores Spain Paraninfo,S.A.

Gerencie.com. (29 de agosto de 2019). Obtenido de Gerencie.com:  
<https://www.gerencie.com/depreciacion.html>

Gil, S. (2019). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/donacion.html>

Gonzales, M., & Antonio, M. (2015). El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en Lima Metropolitana - 2015. *REPOSITORIO ACADEMICO USMP*, 3.

Guarango, J. C. (2015). Obtenido de <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Control+de+inventarios+y+su+influencia+en+la+gesti%C3%B3n+financiera+del+Instituto+Ecuatoriano+de+Seguridad+Social+cant%C3%B3n+Guaranda%2C+provincia+Bol%C3%ADvar%2C+a%C3%B1o+2019-2020>.

Hidalgo, V. O., Sara, M. S., & Vera, M. F. (30 de 10 de 2018). *Google Academico*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/10/inventarios-gestion-financiera.html>

*Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. (2019). Obtenido de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social : <https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/institucion>

Julián Pérez Porto. (2008). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/control/>

Kiziryán Mariam. (2018). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-caja.html>

Llorente Jaime, J. (2019). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/pasivo.html>

Llorente Jaime, J. (2019). *Economipedia* . Obtenido de Economipedia : <https://economipedia.com/definiciones/activo.html>

Loja Guarango, J. C. (13 de febrero de 2015). *Repositorio UNiversidad Politécnica Salesiana*. Obtenido de Repositorio UNiversidad Politécnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/>

Mercedes Bravo Valdivieso. (2011). *Contabilidad General* . Quito: ESCOBAR.

*MIMI Economía* . (4 de diciembre de 2001). Obtenido de <https://es.mimi.hu/economia/traspaso.html>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (29 de diciembre de 2017). Obtenido de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiEjeeT2vflAhUSmeAKHZjDD3cQFjACegQIBRAC&url=https%3A%2F%2Fwww.ecuadorencifras.gob.ec%2FLOTAIP%2F2017%2FDIJU%2Fdiciembre%2FLA2\\_OCT\\_DIJU\\_RegSustBienesSecPub.pdf&usg=AOv](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiEjeeT2vflAhUSmeAKHZjDD3cQFjACegQIBRAC&url=https%3A%2F%2Fwww.ecuadorencifras.gob.ec%2FLOTAIP%2F2017%2FDIJU%2Fdiciembre%2FLA2_OCT_DIJU_RegSustBienesSecPub.pdf&usg=AOv)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (1 de julio de 2019). *ACUERDO 0061*. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=2ahUKEwj8ipPumv7lAhXlt1kKHSz->

CrkQFjACegQIBBAC&url=https%3A%2F%2Fwww.ecuadorencifras.gob.ec%2FLOTAI  
P%2F2017%2FDIJU%2Fdiciembre%2FLA2\_OCT\_DIJU\_RegSustBienesSecPub.pdf&us  
g=AOvVaw2tS-BOiw\_KWq

Murillo Moreno, T. A. (3 de agosto de 2016). *Repositorio Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*. Obtenido de <http://dspace.espoch.edu.ec/>

*Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios*. (2005). Obtenido de Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios:  
[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiW9aWYoiHmAhXxuFkKHe\\_AAx8QFjADegQIAhAC&url=https%3A%2F%2Fwww.mef.gob.pe%2Fcontenidos%2Fconta\\_publica%2Fcon\\_nor\\_co%2Fno\\_oficializ%2Fnor\\_internac%2FES\\_GVT\\_IAS02\\_2013.pdf&](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiW9aWYoiHmAhXxuFkKHe_AAx8QFjADegQIAhAC&url=https%3A%2F%2Fwww.mef.gob.pe%2Fcontenidos%2Fconta_publica%2Fcon_nor_co%2Fno_oficializ%2Fnor_internac%2FES_GVT_IAS02_2013.pdf&)

Oannès Vermorel. (junio de 2013). Obtenido de <https://www.lokad.com/es/definicion-control-de-inventario>

Pérez Porto Julián, & María Merino. (2012). *Definición.de*. Obtenido de <https://definicion.de/gestion/>

Pérez Porto Julián, & María Merino. (2016). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de:  
[https://definicion.de/stock/?fbclid=IwAR2G6CysM4gV3qRwWaNE7\\_Kkq-CagT2aBMm95\\_fp6miPpkAydl9v8\\_h9iAE](https://definicion.de/stock/?fbclid=IwAR2G6CysM4gV3qRwWaNE7_Kkq-CagT2aBMm95_fp6miPpkAydl9v8_h9iAE)

Pérez Porto, J., & Merino, M. (2017). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/almacenamiento/>

Pérez, J. P., & Gardey, A. (2012). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de:  
<https://definicion.de/administracion/>

*Plangeneralcontable.* (2005). Obtenido de Plangeneralcontable:

<https://www.plangeneralcontable.com/?tit=vida-util&name=Glosario&op=content&tid=888>

*Plataforma educativa.* (2019). Obtenido de

[http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men\\_udea/mod/url/view.php?id=13172](http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men_udea/mod/url/view.php?id=13172)

Raffino María Estela. (31 de enero de 2019). *Concepto.de.* Obtenido de

<https://concepto.de/inventario/>

Ricardo, S. R. (1 de Diciembre de 2016). *Gestiopolis.* Recuperado el Enero de 2017, de Gestiopolis:

<http://www.gestiopolis.com/como-disenar-un-cuestionario-de-investigacion-de-mercados/>

Sánchez Galán Javier. (2019). *Economipedia.* Obtenido de Economipedia:

<https://economipedia.com/definiciones/obligacion.html>

*Super Contable.* (2019). Obtenido de Super Contable:

[https://www.supercontable.com/informacion/Contabilidad/Contabilidad.Concepto\\_de\\_Reparacion.html](https://www.supercontable.com/informacion/Contabilidad/Contabilidad.Concepto_de_Reparacion.html)

Ucha Florencia. (julio de 2013). *Definicion ABC.* Obtenido de

<https://www.definicionabc.com/economia/financiera.php>

Valencia, C., Marisol, D.-S., Francisco, J., Correa, M., & Juan, C. (2015). Planeación de inventarios con demanda dinámica. *DYNA*, 183.

Valencia, C., Marisol, D.-S., Francisco, J., Correa, M., & Juan, C. (2015). Planeación de inventarios con demanda dinámica. *Dyna*, 183.

Vidal Holguín, C. J. (2010). *Fundamentos de control y gestión de inventarios* . Santiago de Cali, Colombia: Artes Gráficas del Valle S.A.S.

*Wikipedia*. (18 de septiembre de 2019). Obtenido de Wikipedia:  
<https://es.wikipedia.org/wiki/Comodato>

## Anexos

### Anexo 1 Presupuesto

*Tabla 17 Presupuesto general proyecto de investigación*

<b>Presupuesto</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Valor (\$)</b>
Transporte	\$ 60,00
Alimentación	\$ 50,00
<b>Materiales</b>	
Equipo de computo	\$ 30,00
Internet	\$ 75,00
<b>Suministros de oficina</b>	
Flash memory	\$ 10,00
Cuadernos	\$ 5,00
Esferos	\$ 2,00
Impresiones	\$ 50,00
Anillados y empastado	\$ 80,00
CD	\$ 20,00
Imprevistos	\$ 40,00
<b>Total</b>	<b>\$ 422,00</b>

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte







## Anexo 3 Entrevista

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**
**Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e  
Informática**

**Carrera: Contabilidad y Auditoría**

En la presente entrevista realizada al jefe financiero de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se establece un guion sobre el control de inventarios de tipo semiestructuradas para que se dé paso a la libre respuesta del entrevistado

**Objetivo**

Recopilar información de manera específica del área de estudio, generando conocimiento general del control, registro y almacenamiento de inventarios que ayuden a la presente investigación.

1. Que puesto ocupa dentro de la institución
2. Es usted el encargado de llevar el control de los inventarios dentro de la institución
3. Que instrumento utilizan los funcionarios para realizar el pedido de sus necesidades
4. Posee un documento de respaldo de la entrega de los inventarios
5. En base a que se realiza la compra de inventarios
6. Utiliza un sistema para el control de inventarios
7. Le gustaría utilizar un diseño elaborado para el control de los inventarios basado en KARDEX
8. Cree que llevar un sistema de control de inventarios mejora la gestión financiera de la institución.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Anexo 4 Ficha de observación



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
**Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática**  
**Carrera: Contabilidad y Auditoría**

**Objetivo**

Recolectar información pertinente y necesaria para la investigación acudiendo directamente al campo objeto de estudio.

<b>Ficha de observación</b>	
<b>Ficha N°.</b>	1
<b>Elaborado por:</b>	Doris Garófalo-Richard Zurita
<b>Lugar</b>	Dirección Provincial IESS Bolívar
<b>Estudio</b>	Control de inventarios
<b>Registro de Investigación</b>	Lo observado
<b>Competencia</b>	La institución posee un área de almacenamiento de existencias, el mismo que no se encuentra debidamente ordenado y codificado de acuerdo a lo que establece la normativa del acuerdo 067 emitido por la Contraloría General del Estado.
<b>Factibilidad del proyecto</b>	Mediante este proyecto se sugiere utilizar un método que contribuya a mantener el orden de las existencias tanto de forma virtual como física.
<b>Obtención del sistema</b>	Proveer a la institución un método de control de inventarios elaborado para el control de inventarios en el programa Excel.

**Fuente:** Observación de campo

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

## Anexo 5 Análisis de fiabilidad

\*Análisis de fiabilidad.spv [Documento4] - IBM SPSS Statistics Visor

Archivo Edición Ver Datos Transformar Insertar Formato Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

sis de fiabilidad  
 Título  
 Notas  
 Conjunto de datos activo  
 Advertencia  
 Escala: TODAS LAS VARIABLES  
 Título  
 Resumen del procesamiento de  
 Estadísticos de fiabilidad  
 Estadísticos de los elementos  
 Matriz de correlaciones inter-ele  
 Estadísticos total-elemento

**Escala: TODAS LAS VARIABLES**

**Resumen del procesamiento de los casos**

		N	%
Casos	Válidos	30	96,4
	Excluidos <sup>a</sup>	0	3,6
	Total	30	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

**Estadísticos de fiabilidad**

Alfa de Cronbach <sup>a</sup>	Alfa de Cronbach basada en los elementos tipificados	N de elementos
,907	,108	6

a. Como el resultado es > a 0.8 la encuesta que validad

## Anexo 6 Datos prueba de Hipótesis

Prueba t.sav [Conjunto\_de\_datos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Edición Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

Visible: 1 de 1 variables

	inventarios	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var	var
1	1																
2	2																
3	1																
4	1																
5	1																
6	1																
7	1																
8	2																
9	1																
10	1																
11	1																
12	1																
13	2																
14	1																
15	1																
16	1																
17	1																
18	1																
19	1																
20	2																
21	1																
22	1																
23	2																

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo



## Anexo 8 Prueba Chi-cuadrado ingreso y resultado

Resultado3 [Documento3] - IBM SPSS Statistics Visor

Archivo Edición Ver Datos Transformar Insertar Formato Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

Resultado

- Log
- Tablas de contingencia
  - Título
  - Notas
  - Conjunto de datos activo
  - Resumen del procesamiento
  - Tabla de contingencia ¿L
  - Pruebas de chi-cuadrado

**Tabla de contingencia ¿Llevar un control de inventarios en su institución? \* ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?**

			¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?				Total
			Muy Importante	Importante	Poco Importante	Nada Importante	
¿Llevar un control de inventarios en su institución?	No	Recuento % dentro de ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?	17 100,0%	3 75,0%	1 100,0%	1 100,0%	22 95,7%
	Si	Recuento % dentro de ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?	0 0,0%	1 25,0%	0 0,0%	0 0,0%	1 4,3%
Total		Recuento % dentro de ¿Cree usted que es importante aplicar nuevas estrategias en el control de inventarios para mejorar la gestión financiera?	17 100,0%	4 100,0%	1 100,0%	1 100,0%	23 100,0%

**Pruebas de chi-cuadrado**

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	4,966 <sup>a</sup>	3	,174
Razón de verosimilitudes	3,728	3	,292
Asociación lineal por lineal	,632	1	,427
N de casos válidos	23		

a. 7 casillas (87,5%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,04.

*Anexo 9 Cronograma*

**Tabla 19** Cronograma de actividades

Actividades		Octubre			Noviembre			Diciembre			Enero			Febrero		
1	Selección de la modalidad de trabajo de titulación y entrega de la denuncia del tema de investigación.															
2	Análisis de la denuncia del tema por parte de las comisiones de la unidad de titulación. Correcciones, Reformulación del tema definitivo.															
3	Aprobación de la denuncia del tema en el consejo Directivo															
4	Comunicación a estudiantes y directores sobre temas aprobados															
5	Elaboración del proyecto de investigación															
6	Revisión en conjunto por os directivos y pares académicos, emisión de informes															
7	Corrección a los proyectos de titulación y entrega a la coordinadora de titulación															
8	Aprobación del proyecto en consejo directivo															
9	Desarrollo del trabajo de titulación y entrega del mismo a las coordinaciones de titulación															
10	Revisión y emisión de recomendaciones y sugerencias por pares y director.															
11	Correcciones del trabajo final de titulación y presentación de anillados															
13	Defensa del trabajo de titulación															

**Elaborado por:** Doris María Garófalo García & Richard Joel Zurita Apunte

*Anexo 10 Cuadro de necesidades del IESS*



Memorando Nro. IESS-UPCSB-2019-0013-M

Guaranda, 21 de mayo de 2019

**PARA:** Sr. Ing. Staleen Miguel Valencia Paredes  
**Responsable de la Unidad Provincial Administrativa Financiera Bolívar**

**ASUNTO:** Requerimiento de las Necesidades de los Materiales de Aseo y Limpieza Suministros de Oficina e Informática.


De mi consideración:

En referencia al Memorando Nro. IESS-UCPACTB-2018-0349-M, la Unidad Provincial de Comunicación Social, cumple en informar los materiales de Aseo y Limpieza -Suministros de Oficina e Informática que se detalla a continuación:

- 3 Folders lomo 8 ✓
- 1 perforadora ✓
- 1 Grapadora ✓
- 8 resmas de hojas papel bond ✓
- 24 carpetas de cartón ✓
- 2 etiquetas adhesivas ✓
- 2 notas adhesivas ✓
- 2 cintas de embalaje ✓
- 1 caja de clips ✓
- 1 caja de clip mariposa ✓
- 2 flash memory de 32 g ✓
- 2 estiletes ✓
- 1 caja de esferos azules ✓
- 1 caja de grapas ✓
- 4 marcadores tiza liquida (No permanente) ✓
- 3 resaltadores ✓
- 12 sobres de manila ✓
- 2 tablas apoya manos ✓
- 1 TONER HP Laser Jet P 2055dn ✓
- 2 ambientales en spray *AEROSOL* ✓
- 2 gel antibacterial ✓
- 1 jabones líquido ✓
- 3 fundas de toallas ✓
- 2 papel higiénico ✓
- 1 Caja de papel lino (Color crema) ✓
- 1 Tijera ✓
- 1 Regla ✓



*Anexo II Pedido mediante quipux al departamento financiero*



Memorando No. IESS-UPAFB-2020-0019-M  
Guaranda, 07 de enero de 2020

**PARA:** Sr. Ing. Staleen Miguel Valencia Paredes  
Responsable de la Unidad Provincial Administrativa Financiera  
Bolívar

**ASUNTO:** Materiales de oficina.

De mi consideración:

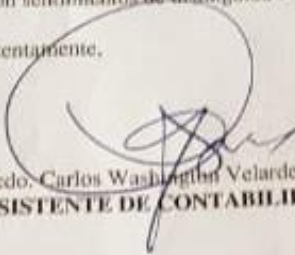
Mediante el presente solicito a usted entregar los siguientes materiales de oficina mismos que serán utilizados en la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Bienes de esta Dirección:

1. 24 Carpetas folder tamaño oficio.
2. Separadores doce. *Financieros*

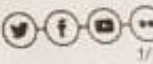
Por la atención al presente anticipo mi agradecimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ldo. Carlos Washington Velarde Guilca  
**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

[www.iesg.gob.ec](http://www.iesg.gob.ec) | Siguenos en: 

1/1

generador por Quipux



### *Anexo 13 Acuerdo 067 Contraloría General del Estado*

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**

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Fuente:** fotografía tomada al acuerdo 067, inventarios

*Anexo 14 Acuerdo 067 Contraloría General del Estado*

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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 instrumento normativo:

- 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.

*Fuente: Fotografía tomada al acuerdo 067, almacenamiento*

*Anexo 15 Listado de suministros de oficina*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLIVAR  
AL 15 DE ENERO DE 2020

**SUMINISTROS DE OFICINA**

N°	SUMINISTROS DE OFICINA
1	AGENDA EJECUTIVA
2	ALMOADILLA TINTA
3	ARCHIVADOR TIPO ACORDEON
4	BORRADORES BICOLOR
5	BORRADORES PARA LAPIZ
6	BORRADORES PARA PIZARRA
7	CAJA DE PAPEL CONTINUO 9 1/2 " x 11" 1 PARTES
8	CAJA DE PAPEL CONTINUO 9 1/2 " x 11" 2 PARTES
9	CAJA DE PAPEL CONTINUO 9 1/2" x 11" 3 PARTES
10	CAJA DE REFUERZO AUTO ADHESIVO
11	CAJA DE VINCHAS X 50
12	CAJAS DE ARCHIVO
13	CAJAS DE TACHUELAS VARIOS COLORES
14	CANDADOS PARA LAPTOP
15	CARPETAS COLGANTES
16	CARPETAS DE CARTULINA + VINCHAS
17	CARPETAS DE PERFIL PLASTICAS
18	CD-R 1X-52X 700MB
19	CD-RW 1X-4X 700MB
20	CDS DVDR16X 2 HORAS
21	CERA PARA CONTAR 14GR
22	CERA PARA CONTAR 53GR
23	CINTA ADHESIVA 18X50 YDAS
24	CINTA DE EMBALAJE
25	CINTA EPSON MATRICIAL 8750
26	CINTA EPSON MATRICIAL 8755
27	CLIP MARIPOSA
28	CLIP NORMAL
29	CORRECTOR
30	CORTA PICO
31	CUADERNOS ESPIRAL GRANDE 100 HOJAS
32	CUADERNOS ESPIRALES PEQUEÑOS 100 HOJAS
33	DISKETTES 3,5" MF-2HD
34	DISPENSADOR CINTA ADHESIVA
35	ESFEROS NEGRO
36	ESFEROS AZULES
37	ESFEROS ROJOS
38	ESPIRALES A4 14mm
39	ESPIRALES A4 17mm
40	ESTILETES
41	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PAQUETES
42	FECHADORES PEQUEÑOS
43	FILM INDEX NOTAS ADHESIVAS

44	FLASH MEMORY
45	FOCOS 100 V
46	FOCOS 250 V
47	FOLDER LOMO 8
48	FOLDER TELEGRAMA
49	GOMA EN BARRA 40GR
50	GOMA LIQUIDA 250 GR
51	GRAPADORAS SEMI INDUSTRIAL
52	GRAPADORAS NORMALES
53	GRAPAS NORMALES 26/6
54	GRAPAS SEMI INDUSTRIAL
55	GUILLOTINAS PARA PAPEL 15"
56	LAPIZ HB
57	MARCADORES PERMANENTES
58	MARCADORES TIZA LIQUIDA
59	MARCDORES CD
60	MINAS DE GRAFITO PARA PORTA MINAS 0,5mm HB
61	MINAS TECNICAS PARA PORTAMINAS 0,5mm HB
62	MOUSE
63	MOUSE PAD
64	NOTAS ADHESIVAS
65	NOTAS ADHESIVAS CUBO 5 COLORES 3X3
66	PAPELERA
67	PAQUETE DE CARTULINA DE 65X90 100 PLIEGOS
68	PERFORADORAS
69	PORTA CLIC
70	PROTECTORES DE HOJAS x10
71	REGLAS DE PLASTICO
72	RESALTADORES
73	RESMAS DE PAPEL BOOM
74	ROLLOS PARA SUMADORA
75	SACAGRAPAS
76	SEPARADORES PLASTICOS NUMERICO X31
77	SEPARADORES PLASTICOS COLORES X12
78	SEPARADORES PLASTICOS MESES
79	SOBRE MANILA F1
80	SOBRE MANILA F2
81	SOBRE MANILA F4
82	SOBRE MANILA F5
83	SOBRE MANILA F6
84	SOBRES DE PLASTICO A4
85	TABLA DE APOYO MANOS
86	TIJERAS
87	TINTA PARA SELLOS AZUL 24ml
88	VENTILADORES PARA LAPTOP

**Fuente:** Fotografía proporcionada por la institución



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLIVAR


AL 15 DE ENERO DE 2020

SUMINISTROS DE OFICINA

N°	SUMINISTROS DE OFICINA
1	HP 508 A BLACK
2	HP 508 A CIAN
3	HP 508 A MAGENTA
4	HP 508 A YELLOW
5	HP 81A
6	RICOH BLACK
7	SAMNSUG D2400A
8	TONER HP 05A
9	TONER HP 15A
10	TONER HP 53 A
11	TONER HP 80 A
12	TONER LEXMAR 260 A11
13	TONER LEXMAR 624 H
14	TONER LEXMAR X463 H11G
15	TONER RICOH AMARILLO
16	TONER RICOH MAGENTA
17	TONER RICOH CYAN
18	TONER SAMSUNG ML 2010
19	XEROX 3250
20	XEROX 3428

**Fuente:** Fotografía proporcionada por la institución

*Anexo 16 Listado de Suministros de Aseo*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLIVAR  
AL 15 DE ENERO DE 2020

**SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA**

N°	DESCRIPCIÓN
1	AMBIENTAL EN SPRAY
2	AMBIENTAL EN PASTILLA
3	AMBIENTAL PARA AUTO
4	AMOROL PARA AUTO
5	COLOR GALONES
6	COLOR LITROS
7	DESINFECTANTE 1 GL
8	DETERGENTE LIQUIDO
9	DETERGENTE POLVO
10	DISPENSADOR DE AGUA
11	DISPENSADOR DE GEL ALCOHOL SIN BOTELLA PARA SACHET
12	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO
13	DISPENSADOR DE PAPEL HIGENICO
14	DISPENSADOR DE TOALLA Z
15	DISPENSADOR DE TOALLAS ROLLO
16	ESCOBA DE PLASTICO
17	FRANELAS
18	FUNDAS DE BASURA
19	GEL ALCOHOL 1 GL
20	GEL ANTISEPTICO 1 LITRO
21	JABON LIQUIDO
22	LUSTRA MUEBLES
23	PALA BASURA
24	PAÑOS
25	PAPEL HIGIENICO
26	PASTILLAS DE BAÑO
29	SHAMPOO PARA VEHICULOS
30	TOALLAS DE MANO
31	TOALLAS DE MANO ROLLO
32	TRAPEADORES

**Fuente:** Fotografía proporcionada por la institución



*Anexo 17 Aplicación de encuesta*

**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020



**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020



**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020



**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020



**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020



**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020

*Anexo 18 Aplicación de entrevista*

**Fuente:** Fotografía tomada el 03 de enero de 2020, al jefe financiero de la Dirección Provincial del IESS

*Anexo 19 Departamento Existencias*

**Fuente:** Fotografía tomada en la visita al área de existencia



**Fuente:** Fotografía tomada a materiales de aseo de la institución



**Fuente:** Fotografía tomada a materiales de aseo de la institución



**Fuente:** Fotografía tomada a materiales de aseo de la institución



URKUND

Documento: [BOLIVIA, R. GARCIA DOBES MARIA ZURITA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES](#)

Fecha: 2020-04-06 11:20:46:306

Procedente por: [jarama@unl.edu.ec](#)

Incluido para: [unl@unl.edu.ec](#)

Nombre: [BOLIVIA, R. GARCIA DOBES](#)

Se le está asignando el componente de tipo presente en el fuente.

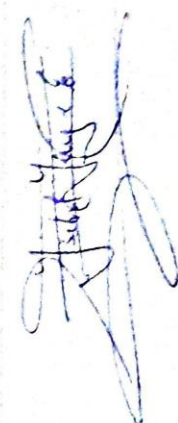
Lista de fuentes

Id	Nombre	URL
1	TESIS CONTROL DE INVENTARIOS ALTA Y BAJA EN EL	
2	TESIS DE CONTROL DE INVENTARIOS ALTA Y BAJA EN EL	
3	TESIS DE CONTROL DE INVENTARIOS ALTA Y BAJA EN EL	
4	ANÁLISIS DE CASOS EN EL	
5	Reporte de Investigación	
6	TESIS DE CONTROL DE INVENTARIOS ALTA Y BAJA EN EL	
7	TESIS DE CONTROL DE INVENTARIOS ALTA Y BAJA EN EL	

21
Activo

Id	Nombre	URL
1	UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR	Archivo de registro Univesitad Universidad Estatal de Bolivar Proyecto de Investigación
2	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA	UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR
3	CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
4	TÍTULO DEL TÍTULO	CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP
5	CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA RESERVA DE BOLIVAR CANTON GUARANDA PROVINCIA BOLIVAR	TÍTULO DEL TÍTULO
6	EL AÑO 2018 - 2019	CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA RESERVA DE BOLIVAR CANTON GUARANDA PROVINCIA BOLIVAR
7	AUTORES MICHELL ANAYI GARCERAN CHANGO GABRIELA PATRICIA SALAZAR CHANGUISA	EL AÑO 2018 - 2019
8	GUARANDA, ENERO 2020	AUTORES MICHELL ANAYI GARCERAN CHANGO GABRIELA PATRICIA SALAZAR CHANGUISA
9	UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR	GUARANDA, ENERO 2020
10	Proyecto de investigación, periodo de vigencia de título de ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP	UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR
11	CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA RESERVA DE BOLIVAR CANTON GUARANDA PROVINCIA BOLIVAR	Proyecto de investigación, periodo de vigencia de título de ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP
12	EL AÑO 2018 - 2019	CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA RESERVA DE BOLIVAR CANTON GUARANDA PROVINCIA BOLIVAR

Archivo: [BOLIVIA, R. GARCIA DOBES MARIA ZURITA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES](#)  
 Fecha: 2020-04-06 11:20:46:306  
 Procedente por: [jarama@unl.edu.ec](#)  
 Incluido para: [unl@unl.edu.ec](#)  
 Nombre: [BOLIVIA, R. GARCIA DOBES](#)






**CERTIFICADO ANTIPLAGIO**

Yo, Dra.C. AÍDA ISABEL JAYA ESCOBAR Directora del Proyecto de Investigación, certifico que los señores estudiantes, **GAROFALO GARCÍA DORIS MARÍA** y **ZURITA APUNTE RICHARD JOEL**, estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP**, dentro de la modalidad de titulación ( Proyecto de Investigación); han cumplido con la revisión a través de la herramienta URKUND el día 06 de febrero de 2020, del proyecto de investigación denominado **“CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2019”**. Dado como resultado un 8% de coincidencia; porcentaje que se encuentra dentro del parámetro establecido.

Es todo cuanto puedo certificar,

Guaranda, 04 de marzo del 2020

Atentamente,



Dra.C. AÍDA ISABEL JAYA ESCOBAR

C.I: 0200798254

**Directora**