



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA "EMASA" DEL  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA  
DE SANTA ELENA, AÑO 2015.”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: LEONEL FERNANDO MALAVÉ DEL PEZO**

**TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR  
2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA “EMASA” DEL  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA  
DE SANTA ELENA, AÑO 2015.”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y ADITORÍA**

**AUTOR: MALAVÉ DEL PEZO LEONEL FERNANDO**

**TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR  
2015**

La Libertad, 19 de Julio de 2015

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA DE BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA "EMASA" DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**”, elaborado por el Sr. Leonel Fernando Malavé Del Pezo, egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito aclarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente

---

**Econ. MARGARITA PANCHANA, MSc.**

**TUTORA**

## **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL**

Yo, LEONEL FERNANDO MALAVÉ DEL PEZO en calidad de autor del trabajo de investigación o tesis realizada sobre “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA "EMASA" DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA y a sus estudiantes hacer uso de los contenidos que me pertenecen o de otros que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los **artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.**

La Libertad, Septiembre del 2015.

---

**LEONEL FERNANDO MALAVÉ DEL PEZO**

**C.I. 0921536900**

## **DEDICATORIA**

El trabajo es dedicado con mucho orgullo y cariño a mi mamá la Sra. María Del Pezo Caiche y a toda mi familia por su apoyo incondicional en cada momento y en cada paso de mi vida estudiantil. El trabajo también es dedicado a todos los docentes, quienes impartieron sus conocimientos en cada uno de sus estudiantes para demostrar nuestros conocimientos y dejar en alto el nombre de nuestra Universidad.

Leonel.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por la formación que he recibido en sus aulas hasta el día de hoy. A los docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría por darme su apoyo y sus conocimientos en mi vida académica, y a mi tutor por haberme ayudado para la realización de esta tesis.

Leonel.

## TRIBUNAL DE GRADO

---

Ing. José Villao Viteri, MBA.  
**DECANO DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

---

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

---

Econ. Margarita Panchana Panchana, MSc.  
**PROFESORA - TUTORA**

---

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, MSc.  
**PROFESORA DE ÁREA**

---

Ab. Joe Espinoza Ayala.  
**SECRETARIO GENERAL**

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA BODEGA  
DE LA EMPRESA PÚBLICA "EMASA" DEL CANTÓN  
SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015.”

**Autor:** Leonel Fernando Malavé Del Pezo.

**Tutora:** Econ. Margarita Panchana Panchana MCs.

**RESUMEN**

El desarrollo de la investigación denominada “Incidencia de la Gestión Contable en el Control Interno de Inventarios de la Empresa Pública “EMASA” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena; se fundamenta en un diagnóstico preliminar, descrito inicialmente en el planteamiento del problema, y confirmado a través del análisis e interpretación de los resultados de una encuesta tipo cuestionario aplicada a los directivos y personal administrativo de la institución, se ilustran en el tercer capítulo del presente trabajo; su importancia se centra en la salvaguardia de los recursos del Estado, razones por las que se pretende contribuir con aportes a la situación problema actual, fortaleciendo a la vez el manejo de las existencias localizadas en la bodega de la empresa pública en estudio. La metodología aplicada permitió identificar una propuesta de posible solución, con el nombre “Manual de Control Interno Contable para la Bodega de la Empresa Pública “EMASA”, enfocada dentro de un esquema administrativo, que incluye: misión, visión, objetivos, valores y estilo de liderazgo como parte de la dirección estratégica; estructura y orgánico funcional, políticas de control, lineamientos de sistemas de información y disponibilidad de recursos que se tendrá, respecto a los resultados generados por los cambios que producirá su acertada aprobación, implantación, y aplicación. En conclusión la propuesta propicia adecuadas directrices (políticas, objetivos, procedimientos) de control interno contable para el manejo de la bodega de la Empresa Pública “EMASA”.



## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b> .....	i
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR</b> .....	ii
<b>AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL</b> .....	iii
<b>DEDICATORIA</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	v
<b>TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	vi
<b>RESUMEN</b> .....	vii
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	xii
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	xiii
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	xiv
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	xv
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	xvi
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>TEMA</b> .....	3
Planteamiento del problema .....	3
Ubicación del problema en un contexto .....	4
Situación conflicto .....	4
Causas y consecuencias .....	5
Delimitación de la investigación .....	6
Formulación del problema .....	6
Sistematización del problema .....	6
Justificación e importancia .....	7
Objetivos de la investigación .....	8
Objetivo general .....	9
Objetivos específicos .....	9
Variables de investigación .....	10
Hipótesis .....	10
Diseño de la investigación (operacionalización) .....	10

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>14</b>
<b>1. MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>14</b>
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	14
1.2. GESTIÓN CONTABLE.....	16
1.2.1 Dimensión operacional.....	16
1.2.2 Dimensión clasificadora.....	17
1.2.3 Dimensión Reveladora.....	17
1.3. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	18
1.3.1 Dimensión, adquisiciones.....	21
1.3.2 Dimensión, recepción.....	21
1.3.3 Dimensión, almacenamiento.....	22
1.3.4 Dimensión, distribución.....	23
1.3.5 PROPUESTA.....	23
1.3.5.1 Importancia del control interno.....	24
1.3.5.2 Características del control interno.....	26
1.3.5.3 Ventajas del control interno.....	26
1.3.5.4 Enfoque del control interno.....	27
1.4. MARCO LEGAL.....	28
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>31</b>
<b>2. METODOLOGIA</b> .....	<b>31</b>
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
2.3.1. Investigación documental.....	35
2.3.2. Investigación de campo.....	36
2.3.3. Investigación descriptiva.....	37
2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	38
2.5.1. OBSERVACIÓN DIRECTA.....	38

2.5.2.	LA ENTREVISTA .....	39
2.5.3.	LA ENCUESTA.....	39
2.6.	INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN .....	39
2.7.	POBLACION Y MUESTRA .....	40
2.8.	PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTOS .....	42
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>45</b>
<b>3.</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>45</b>
3.1.	Análisis e interpretación de los resultados de la Encuesta.....	45
3.2.	Comprobación de la hipótesis .....	63
3.2.1.	Informe sobre la comprobación de la hipótesis.....	69
3.3.	Conclusiones .....	70
3.4.	Recomendaciones .....	71
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>72</b>
<b>4.</b>	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA .72</b>	<b>72</b>
	<b>LA BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA “EMASA.” .....</b>	<b>72</b>
4.1.	PRESENTACIÓN.....	72
4.2.	DATOS DE LA EMPRESA .....	73
4.3.	OBJETIVO GENERAL.....	74
4.4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	74
4.5	Estructura Orgánica de la Empresa Pública “EMASA”, .....	75
4.5.1	Cargos y funciones del modelo de control interno.....	78
4.5.1.1	Director Financiero .....	78
4.5.1.2	El Contador .....	79
4.5.1.3	Auxiliar Contable .....	80
4.5.1.4	Jefe de Bodega .....	81
4.5.1.5	Secretaria.....	82
4.6	CONTROL INTERNO “COSO” .....	83

4.6.1	Antecedentes del Comité de Organización Patrocinadoras... 83	83
	de la Comisión TREADWAY (COSO).....	83
4.6.2	Enunciación del Control Interno Modelo “COSO” .....	84
4.6.3	Objetivos del Control Interno COSO.....	85
4.6.4	Control interno “Estratégico” .....	86
4.6.4.1	Misión y Visión.....	86
4.6.4.1.1	Misión .....	86
4.6.4.1.2	Visión .....	86
4.6.4.1.3	Políticas y Procedimientos .....	87
4.6.5	Estructura del Control Interno Modelo Coso II .....	89
4.6.6	Componentes del Modelo “COSO II”.....	90
4.6.7	Control interno “Operacional” .....	91
4.7	SUPERVISIÓN.....	107
4.8	PLAN DE ACCIÓN.....	119
4.9	PRESUPUESTO .....	120
	CONCLUSIONES: .....	121
	RECOMENDACIONES:.....	122
	BIBLIOGRAFÍA .....	123
	ANEXOS.....	125
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	128

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Registro de operaciones en el Libro Diario .....	46
TABLA 2. Manejo de mayores en EMASA EP .....	47
TABLA 3. Derechos monetarios de EMASA EP .....	48
TABLA 4. Obligaciones monetarios de EMASA EP .....	49
TABLA 5. Importancia del manejo de control interno de inventarios .....	50
TABLA 6. Estado de resultado integral .....	50
TABLA 7. Informes periódicos de bodega .....	52
TABLA 8. Actas de constatación física .....	53
TABLA 9. Actas de conciliación .....	54
TABLA 10. Solicitudes pre-numeradas .....	55
TABLA 11. Facturas archivadas en orden cronológico .....	56
TABLA 12. Informes de recepción de mercadería .....	57
TABLA 13. Comprobantes de Ingreso de Adquisiciones.....	58
TABLA 14. Políticas de almacenamiento de inventario.....	59
TABLA 15. Software de inventario permanente .....	60
TABLA 16. Ordenes de requisición para distribución de existencia.....	61
TABLA 15 Comprobante de egreso por salida de existencia .....	62
TABLA 18. Variable Independiente .....	64
TABLA 19. Variable Dependiente .....	65
TABLA 20. Presentación de NIO, NIE, TNIOF Y TNIOC.....	66
TABLA 21. Presupuesto Referencial.....	120

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1. Operacionalización de la Variable Independiente.....	12
CUADRO 2. Operacionalización de la Variable Dependiente .....	13
CUADRO 3. Cuadro de Muestra de “EMASA” EP .....	42
CUADRO 4. Personal Administrativo y Operacional “EMASA” EP .....	73
CUADRO 5. Métodos de valoración y seguimiento.....	105
CUADRO 6. Responsables del control.....	106
CUADRO 7. Rendición de cuentas.....	107
CUADRO 8. Supervisión.....	108
CUADRO 9. Proceso histórico .....	109
CUADRO 10. Control físico de los bienes .....	112
CUADRO 11. Almacenamiento y distribución .....	113
CUADRO 12. Sistema de registros.....	114
CUADRO 13. Procedimientos aplicados por el custodio .....	114
CUADRO 14. Retiro (baja) de bienes por pérdida o robo .....	117
CUADRO 15. Conciliaciones periódicas.....	118
CUADRO 16. Seguimiento continuo y evaluaciones periódicas.....	119
CUADRO 17. Plan de acción.....	119

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. Registro de operaciones en el libro diario .....	46
GRÁFICO 2. Manejo de mayores en EMASA EP .....	47
GRÁFICO 3. Derechos monetarios de EMASA EP .....	48
GRÁFICO 4. Obligaciones monetarios de EMASA EP .....	49
GRÁFICO 5. Importancia del manejo de control interno de inventarios ..	50
GRÁFICO 6. Estado de resultado integral.....	51
GRÁFICO 7. Informes periódicos de bodega.....	52
GRÁFICO 8. Actas de constatación física.....	53
GRÁFICO 9. Actas de conciliación.....	54
GRÁFICO 10. Solicitudes pre-numeradas.....	55
GRÁFICO 11. Facturas archivadas en orden cronológico .....	56
GRÁFICO 12. Informes de recepción de mercadería .....	57
GRÁFICO 13. Comprobantes de ingreso de adquisiciones .....	58
GRÁFICO 14. Políticas de almacenamiento de inventario .....	59
GRÁFICO 15. Software de inventario permanente .....	60
GRÁFICO 16. Ordenes de requisición para distribución de existencia .....	61
GRÁFICO 17. Comprobante de egreso por salida de existencia.....	62

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. Organigrama de la empresa.....	75
FIGURA 2. Control interno “COSO” .....	85
FIGURA 3. Estructura del control interno .....	89
FIGURA 4. Componentes del control interno .....	90
FIGURA 5. Principios y políticas del ambiente de control .....	91
FIGURA 6. Objetivos de la evaluación de riesgo.....	94
FIGURA 7. Pasos para la respuesta al riesgo .....	95
FIGURA 8. Actividades de control.....	96
FIGURA9. Sistema de control para el manejo y administración de.....	104
bienes del sector público .....	104



## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. Formulario de encuestas.....	125
ANEXO 2. Glosario de términos .....	128
ANEXO 3. Departamento de bodega de EMASA E. P. ....	130
ANEXO 4. Departamento financiero de EMASA E. P. ....	130
ANEXO 5. Departamento de recursos humanos de EMASA E. P.....	131
ANEXO 6. Departamento de recursos humanos de EMASA E. P.....	131
ANEXO 7. Encuesta al personal de EMASA E. P. ....	132
ANEXO 8. Instalaciones de EMASA E. P. ....	132

## INTRODUCCIÓN

La gestión contable lleva registros y controles sistemáticos de todas las operaciones económicas, financieras y contables realizadas por la entidad, está dirigida por un modelo básico complementado en un sistema de información bien planificado, compatible, de control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficio. El sistema de gestión aplica tres pasos básicos utilizando todos los recursos que se encuentran relacionados con las actividades financieras.

Los responsables de las unidades, departamentos, divisiones, establecen controles sobre la administración de los recursos económicos y financieros de una empresa, de la gestión que realicen depende la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados alcanzados dentro de un determinado periodo fiscal. El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Porque sus estados contables son confiables, frente a fraudes.

El Control Interno nació como una necesidad en las diferentes áreas de una institución que establezca sistemas idóneos en la protección que permita a la gerencia mejorar y perfeccionar los sistemas de control. Las empresas, sean de producción o servicios, y un sistema contable integrado, permite el uso de metodologías en diversos niveles de las áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las exigencias del mercado laboral.

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno mejora la obtención de información financiera contable, siendo un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en sus actividades del mismo.

La importancia en la aplicación de un sistema de control interno afecta de una forma positiva. Las empresas de la Provincia de Santa Elena requieren la aplicación de estos sistemas para alcanzar sus metas deseadas. “EMASA” es una Empresa Pública que se dedica a la recolección de basura y limpieza de playas, la entidad no cuenta con buen control de inventario en su bodega afectando a los procesos contables de la institución.

El presente proyecto de investigación consta de cuatro capítulos clasificados de la siguiente manera:

Capítulo I. El desarrollo del Marco Teórico, es decir las bases conceptuales del control interno, la importancia de la aplicación de éste en los diferentes departamentos de la empresa.

Capítulo II. Se enfoca en el diseño metodológico enmarcado en el diseño de la investigación no experimental y de corte transversal, se realizó en un determinado corte puntual en el tiempo.

Capítulo III. Corresponde al Análisis de los resultados, mediante encuestas, observación y la interpretación de resultados, con el objeto de comprobar la hipótesis, hallazgos preliminares y desarrollar conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV. Se elaboró la propuesta de un Manual de control interno contable para la bodega de la Empresa Pública “EMASA” se formuló la misión, visión y objetivos, políticas y procedimientos además se incluye el Plan de Acción para su implementación conclusiones y recomendaciones, con el fin de que el personal se guie bajo un direccionamiento estratégico.

## **TEMA**

Incidencia de la gestión contable en el control interno de inventarios, mediante la aplicación de encuestas a directivos y personal administrativo. Manual de Control Interno Contable para la Bodega de la Empresa Pública “EMASA” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

### **Planteamiento del problema**

La implementación de controles internos en las empresas ha tenido su efecto de una forma positiva porque nos dan un enfoque real de la situación, dentro de ellas se podrá aplicar procedimientos y hacer un seguimiento y poder darle un mejor rendimiento de una forma eficaz y poder llegar al cumplimiento de sus objetivos fijados.

“EMASA” se encuentra ubicada en el cantón de Santa Elena, empresa que se dedica a la recolección de basura dentro de la provincia, la utilización de recursos destinados para la realización de esta tarea como son los inventarios sean de operación o administrativo, que no cuenta con un control interno de procedimientos haciendo que tengan falencia al momento de reflejar cifras exacta de lo que se tiene como inventario. Situación que ha llevado a que los registros de entrada y salida de suministro de bodega no cuentan con valores reales porque no se tiene un procedimiento adecuado de control que pueda ayudar a dicha situación.

El presente trabajo con el fin de contribuir a la obtención de buenos resultados y sirviendo de guía para la empresa “EMASA”, la aplicación de un buen control interno de procedimientos es justo y necesario para la empresa que ayuda a llevar de una forma ordenada y adecuada sus inventarios poder verificar de una manera exacta y confiable los registro de los mismos y poder ayudar de una forma positiva los registros contables con valores exactos de inventarios.

Ante la evidencia de la falencia que encontramos en la empresa se produce el tema de investigación y como interrogante tenemos: ¿Cómo influye el control interno de inventario en la Gestión Contable de la Empresa Pública "EMASA" del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015?

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

La Península de Santa Elena provincia que fue nombrada como provincia veinticuatro es una zona costera del Ecuador con una extensión de 3762.8 kilómetros cuadrado y está integrada por los cantones de Santa Elena. La Libertad y Salinas, la provincia fue creada el siete de noviembre del 2007, su forma de identificación son sus playas y el ingreso que esto representa como turismo en temporada altas son muy considerables para el crecimiento de la provincia y por ende el incremento de empresas de diferentes sector económico.

“EMASA” ubicada en el cantón de Santa Elena en la avenida Ballenita y Veinticuatro de Julio, es una empresa creada para poder llevar un control de aseo y de mantenimiento y poder presentar una buena imagen de la península que esta representa el perfil de todos los peninsulares la forma de vivir de cada persona y que los visitantes se puedan llevar una buena imagen de la provincia.

### **Situación conflicto**

La Empresa Pública “EMASA” en la actualidad no cuenta con un control de procedimientos de inventarios en el área de bodega y no se puede contar con cifras exactas de los suministros que cuenta la empresa, los registro de no son confiables. Los almacenamientos de suministro que se encuentran en bodega no son verificados diariamente de manera que provoca situaciones conflictivas al momento de querer constatar todo lo que la empresa tiene en bodega.

La empresa al no contar con un diseño de control de procedimiento de inventario de bodega hace que se dificulte y por ende causa inseguridad al momento de llevar los procesos contables de la institución por que no se cuenta con una cantidad confiable de lo que se tiene registrado como inventario con la constatación física.

### **Causas y consecuencias**

Los problemas obtenidos que nos da como origen al momento de realizar el estudio del caso es la inexistencia de un control de procedimientos de inventarios han generado consecuencias que se intentan mejorar con la aplicación de la propuesta del presente estudio, entre ellas tenemos:

Los suministros que se encuentran en bodega no son constatada diariamente por la falta de control por parte del personal encargado en dicha área de la empresa, provocando de esta manera inseguridad al momento de llevar los procesos contables de la institución.

#### **Causas:**

- Registro Ineficiente en el control de inventario
- Inexistencia de control interno de inventario
- Deficiencia en el stock de inventarios
- Registro no confiables en los estados financieros

#### **Consecuencias:**

- Dudas en el registro de suministro a bodega
- Inseguridad en lo que se encuentra registrado
- Desconocimiento de inventario
- Inseguridad en los procesos contables

## **Delimitación de la investigación**

La presente tesis de investigación se delimita o tiene sus alcances, de acuerdo a los siguientes parámetros:

### **a) Delimitación del Contenido:**

**Campo:** Contabilidad y Auditoría.

**Área:** Contabilidad y Auditoría.

**Aspectos:** Empresas Pública “EMASA” diseño de un manual de procedimiento para el manejo interno de inventario para bodega.

b) **Delimitación Espacial:** El presente trabajo de investigación se realiza en Empresas Pública “EMASA” ubicada en el cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

c) **Delimitación Temporal:** El problema a investigar es estudiado en los años 2014 - 2015.

## **Formulación del problema**

¿Cómo incide la Gestión Contable en el control interno de inventarios de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2014?

### **1.1.Sistematización del problema**

➤ ¿Cómo incide el registro de las operaciones transaccionales en el reporte de adquisiciones de la Empresa Pública “EMASA”?

- ¿Cómo incide la clasificación de las existencias de consumo corriente en el proceso de recepción de los bienes adquiridos por la Empresa Pública “EMASA”?
- ¿Cuál es el efecto de la revelación de información sobre el proceso de almacenamiento de las existencias de la Empresa Pública “EMASA”?
- ¿Cuál es el efecto de las conciliaciones de las cuentas de inventarios sobre el proceso de distribución de la Empresa Pública “EMASA”?
- ¿Cree usted en la necesidad de un Manual de Control Interno Contable para la bodega de la Empresa Pública “EMASA”?

### **Justificación e importancia**

La investigación se fundamenta en las reglamentaciones y normativas vigentes para la administración de los recursos públicos, y con el fin de pretender aportar a la mejora de la administración y manejo de las existencias de consumo corriente y aquellos bienes que por su naturaleza no se registra como activos fijos de la Empresa Pública “EMASA”, se realizó un estudio preliminar a las instalaciones de la bodega, y luego de haber recabado y analizado información relevante, se determinó que esta institución necesita directrices y lineamientos que normen la administración de los bienes que existe en la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, y así lograr resultados eficientes en el la ejecución de sus actividades.

El interés del presente estudio es fortalecer el manejo de las existencias de consumo corriente y activos fijos controlados solo administrativo, beneficiando a la Empresa Pública “EMASA”, así también la confirmación de los hallazgos descritos en el planteamiento del problema, permitieron el desarrollo de habilidades y destrezas



del Control Interno a las existencias de bodega, en el personal directamente involucrado en el campo de la administración de recursos. Una vez que los hallazgos preliminares fueron verificados e identificados como “Incidencia de la Gestión Contable en el Control Interno de Inventarios de la Empresa Pública “EMASA”, y determinada la viabilidad de un manual de control interno contable para la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, se pretende contribuir con directrices y lineamientos de solución a la problemática de la situación actual. Todas aquellas personas que aportaron al desarrollo de la investigación, enriquecieron los conocimientos del investigador.

La identificación y análisis del universo y determinación de la muestra, mediante la fórmula estadística, e información descriptiva, se obtuvo información relacionada con la incidencia de la gestión contable en el control interno de inventarios, problema que está presente la variable independiente y la dependiente, información que facilitó la evaluación de la variable independiente denominada “gestión contable” y medición de la variable dependiente “control interno de inventarios”.

Los resultados de la presente investigación incidirán en el desarrollo profesional del personal de la Empresa Pública “EMASA” con pertinencia institucional. El éxito de las instituciones y empresas públicas, depende del “trabajo en equipo”, de los principios y valores, capacidad profesional, experiencia acumulada en su personal, y sobre todo disciplina fiscal.

### **Objetivos de la investigación**

El presente trabajo de investigación trata de dar a conocer diseño de un Manual de Control Interno de Inventario para bodega para la empresa “EMASA”, por medio de la investigación y análisis, con la finalidad de mejorar sus procesos administrativos.

## **Objetivo general**

Evaluar la incidencia de la gestión contable en el control interno de inventarios, mediante la aplicación de encuestas direccionadas a la elaboración de un Manual de Control Interno Contable para la bodega de la Empresa Pública “EMASA” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

## **Objetivos específicos**

- Diagnosticar la incidencia del registro de las operaciones transaccionales en el reporte de adquisiciones de la Empresa Pública “EMASA”, mediante la aplicación de encuestas a los involucrados.
- Analizar la incidencia de la clasificación de las existencias de consumo corriente en el proceso de recepción de los bienes adquiridos por la Empresa Pública “EMASA”, mediante la aplicación de encuestas a los involucrados.
- Valorar el efecto de la revelación de información sobre el proceso de almacenamiento de las existencias de la Empresa Pública “EMASA”, a través de encuestas a los involucrados.
- Puntualizar el efecto de las conciliaciones de las cuentas de inventarios sobre el proceso de distribución de la Empresa Pública “EMASA”, a través de encuestas a los involucrados.
- Determinar la necesidad de un Manual de Control Interno Contable para la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, mediante encuestas a los involucrados.

## **Variables de investigación**

Variables de investigación son propiedades que poseen características o son susceptibles de medirse u observarse, indicando aspectos relevantes del estudio que se está realizando y se relacionan directamente con el planteamiento del problema. En ello se utilizan técnicas e instrumentos de información para la ejecución del problema en estudio.

**Variable Dependiente:** “Gestión Contable”

**Variable Independiente (propuesta):** “Control Interno de Inventario”

## **Hipótesis**

La Gestión Contable y su incidencia en el control interno de inventarios de la empresa “EMASA” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

## **Diseño de la investigación (operacionalización)**

La investigación fue diseñada mediante recolección de información en el lugar donde se está dando el problema o el tema a investigar, por medio de la observación, inspección y de encuestas realizadas a los involucrados en el área de la Empresa Pública “EMASA”, para poder obtener información relevante que permita poder evaluar la situación real del área que se está evaluando, y así poder proponer soluciones que ayuden al cumplimiento de metas establecidos por la empresa.

El presente estudio de investigación se realiza bajo el diseño no experimental, las variables a estudiar nos permiten abarcar en el método propuesto que contienen aspectos metodológicos para su respectiva población, por tal motivo se buscará el

desarrollo de actividades que lleguen a cumplir objetivo deseado. El enfoque que nos da la investigación es cualitativo, cuantitativo, evaluativa y descriptiva y se tiene una participación directa de los involucrados en el área brindando una información confiable y relevante necesaria para el estudio planteado.

**CUADRO # 1: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ITEM	MET., TÉNC., E INSTRUM.
La gestión contable y su incidencia en el control interno de inventarios de la empresa "EMASA" del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena,	Gestión Contable	Es el registro contable de todo tipo de transacción que puede ser expresada en términos monetarios, previamente clasificados en derechos y obligaciones, proceso que finalmente produce información resumida para la acertada toma de decisiones de los directivos de la empresa.	Operacional (registro de transacciones)	Libro diario	¿Registra el libro diario todas las operaciones de la empresa en el momento que ocurren, tal como lo establece la norma?	Encuesta Observación
				Mayor a nivel 2	¿Maneja la empresa mayores contables a nivel 2?	
			Clasificadora (operaciones económicas y financieras)	Derechos monetarios	¿Cuáles son los derechos monetarios de la empresa?	Encuesta Observación
				Obligaciones monetarias	¿Cuáles son las obligaciones monetarias de la empresa?	
			Reveladora (de Información)	Estado de Situación Financiera	El Estado de Situación Financiera, se presenta en periodos: mensual., cuatrimestral, semestral., anual.	Encuesta Observación
				Estado de Resultado Integral	¿Tiene la empresa implementado el Estado de Resultado Integral?	
			Conciliadora	Informe de bodega	¿Prepara el responsable de bodega informes periódicos?	Encuesta Observación
				Acta de constatación física	¿Existen en la empresa acta de constataciones físicas de las existencias?	
				Actas de conciliación	¿Existen actas de conciliación de existencias entre los registros contables, bodega e informe de constatación física?	

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

**CUADRO # 2: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ITEM	MET., TÉCN., E INSTRUM.
La gestión contable y su incidencia en el control interno de inventarios de la empresa "EMASA" del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena,	Control Interno de Inventarios	Es el conjunto de políticas, objetivos, procedimientos y otros factores que facilitan información precisa para la valuación de los inventarios, respecto a cantidades en existencia. Controles internos inadecuados pueden ocasionar pérdidas al permitir que la administración utilice información errónea en cuanto a costos. Si las cuentas no proporcionan un panorama realista del costo en existencia, los estados financieros pueden ser burdamente engañosos, respecto a la posición financiera de la empresa.	Adquisiciones	Solicitud de pedidos	¿Utiliza la empresa solicitudes de pedidos debidamente pre-numeradas para realizar las adquisiciones de suministros y materiales?	Encuesta Observación
				Facturas	¿Se encuentran las facturas por concepto de las adquisiciones debidamente archivadas en orden cronológico?	
			Recepción	Informe de recepción	¿Se elaboran informes de recepción de la mercadería adquirida por la empresa?	Encuesta Observación
				Comprobante de ingreso	¿Se elabora el comprobante de ingreso de las adquisiciones recibidas por la empresa?	
			Almacenamiento	Políticas	¿Existen políticas en la empresa direccionadas al almacenamiento de inventarios	Encuesta Observación
				Software de inventario permanente	¿Cuenta la empresa con un software de inventario permanente?	
			Distribución	Orden de requisición	¿Utiliza la empresa orden de requisición para la distribución de existencias?	Encuesta Observación
				Comprobante de egreso	¿Se elabora el comprobante de egreso por la salida de existencias?	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

## **CAPITULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

#### **1.1.ANTECEDENTES DEL TEMA**

##### **Incidencia de la Gestión Contable en el Control Interno de Inventarios:**

La gestión contable en las empresas es la que faculta llevar un registro y control sistemático de todas las operaciones económicas, financieras y netamente contables realizadas por la entidad. El sistema de gestión contable está dirigido por un modelo básico complementado por un sistema de información bien planificado, ofreciendo compatibilidad, control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficio.

El sistema de gestión contable que lleve la empresa debe aplicar políticas y procedimientos, utilizando todos los recursos que se encuentran relacionados con las actividades administrativas, contables y financieras.

En los departamentos tanto de divisiones, secciones financieras, Los responsables son quienes ejecutan acciones destinadas a establecer controles sobre la administración de los recursos económicos y financieros de una empresa, de la gestión que realicen las personas encargadas de esta competencia depende la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados alcanzados dentro de un determinado lugar.

El primer paso de la gestión contable, es formular políticas respecto al registro de todos los hechos económicos generados en la empresa, sean derechos u obligaciones monetarias, factor que se fundamenta en el principio de devengado.

Puntualizado en el manual general de contabilidad gubernamental, el cual dice que todo hecho económico se registra en el instante que ocurre, exista o no flujo de dinero, como efecto del reconocer un derecho u obligación, extinción de plazos, situaciones contractuales, observancia de disposiciones legales o prácticas comerciales de universal aceptación.

Cuando la gestión funciona en una empresa, sea esta pública o privada, se cuenta con una eficiente, eficaz y efectiva administración contable, contando con una adecuada planificación, organización, dirección, control y evaluación de los resultados alcanzados en un periodo dado. Las políticas contables son resultado de una acertada gestión a través de la planificación, estas direccionan el registro de toda actividad financiera de la empresa, donde están presentes las transacciones comerciales que se realizan en un día común de la actividad empresarial, recordando siempre que no todas se miden y describen de una manera objetiva en términos monetarios.

El segundo paso de la gestión contable, es la clasificación de la información que trata de registros completos relacionados con la actividad comercial, estas acciones implican habitualmente el manejo de una gran cantidad de datos muy útil para las personas encargadas de la toma de decisiones, evidencian transacciones que deben ser agrupados por separados, es decir las que reciben y las que entregan o las emiten.

El tercer paso de la gestión contable, es la revelación en resumen de la información, muy útil para aquellas personas encargadas de la toma de decisiones, los tres pasos descriptos son medios utilizados para la creación de información contable – económica y financiera, involucrando considerablemente a la comunicación entre quienes estén interesados como su interpretación para que sirva de respaldo a la toma de decisiones. Una gestión contable eficiente, eficaz y efectiva siempre debe proporcionar información veraz, precisa, confiable y razonable a la gerencia y a varios usuarios externos interesados en las actividades financieras de la empresa;



de la gestión que realicen los encargados de la administración contable, económica y financiera de la empresa depende el sistema de control interno que se tenga implementado, de no haber una acertada gestión, no contaremos con control internos eficientes, eficaces y efectivos.

## **1.2 GESTIÓN CONTABLE**

La información contable está compuesta por el conjunto de informes de carácter económico y financiero que pretende mostrar la situación de la empresa, de modo que sirva como base informativa para la toma de decisiones a los distintos agentes interesados y en la toma de decisiones de los directivos de la empresa considerada por (Forestier, 2009) Engloba todos los procesos relacionados con la gestión del plan general de cuentas, asientos y la obtención de informes y balances.

### **1.2.1 Dimensión operacional**

Es la acción transaccional contable, económica y financiera, realizada por la empresa pública o privada, hecho económico que requiere ser registrado en función del principio de devengado, que establece que las transacciones se registran en ese momento independientemente de que exista o no flujo de dinero, al respecto, la (Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, 2001) a través del:

Manual General de Contabilidad Gubernamental, expedido por el Ministerio de Finanzas, dice, los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales, o prácticas comerciales de general aceptación (pág. 28)

### **1.2.2 Dimensión clasificadora**

De los hechos económicos generados por la empresa, deben ser registrados en el momento que ocurran, exista o no flujo de dinero, como consecuencia del reconocimiento del derecho y obligación monetaria, la función de clasificar en el sector público está direccionada a través del Manual General de Contabilidad Gubernamental (2001), Plan General de Cuentas, Clasificador de Ingresos y Gastos y otros. El derecho monetario, es el ingreso que genera la actividad operacional de la empresa; la obligación monetaria, es la deuda contraída por la empresa, que debe ser cancelada de inmediato o a futuro. Sobre Derechos” y “Obligaciones” la (Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, 2001) determina:

Que, son reconocidos en el momento que se originan; o sea cuando nacen o surge la potestad de requerir en beneficio del ente público la transferencia de un determinado ingreso, el cual será percibido en forma inmediata o futura. Se realiza el registro contable con cargo al debe de la Cuenta por Cobrar en función a la “naturaleza” del ingreso exigible y se acredita la cuenta de Ingreso de Gestión, de Activo o de Pasivo que corresponda, con la pertinente asociación presupuestaria pre-definida en el Catálogo General de Cuentas” (pág. 29)

El manual de contabilidad gubernamental, dice que las obligaciones son identificadas cuando se originan; o sea cuando se reconoce la existencia de deudas que habrá que redimirlas de inmediato o a futuro, hayan sido o no materias de compromisos, pasivos. Se las registra debitando la cuenta “Gastos de Gestión”, de Activo o de Pasivo que corresponda, con la pertinente asociación presupuestaria predefinida en el Catálogo General de Cuentas y acreditando a la Cuenta por Pagar, de acuerdo a la naturaleza del gasto incurrido” (pág. 29)

### **1.2.3 Dimensión Reveladora**

Es la acción de revelar toda la información relacionada con las actividades operacionales de un enunciado, expresado en términos monetarios, sean estas derechos u obligaciones, los derechos son los ingresos generados por la empresa; y

obligaciones, las deudas contraídas por el ente económico que se estudia. Sobre “revelación suficiente” (González, 2001) Concluye:

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad. (pág. 1)

#### **1.2.4 Dimensión, conciliación**

Es el proceso comparativo o cruce de información periódico realizado por las empresas entre sus registros contables, bodega, y reporte de toma física, también llamado toma física de inventarios, el cual se ejecuta con la finalidad de mantener los saldos de las cuentas de existencias oportunamente depuradas, produciendo información contable, económica y financiera veraz, confiable y razonable, muy útil para la toma de decisiones por parte de los directivos de la respectiva entidad. (Wilcatec, s.f.) Sobre la conciliación contable, establece:

“Es una herramienta que se utiliza para verificar, que el inventario físico dentro de la compañía corresponda con lo que se encuentra relacionado en el módulo de activos fijos de su compañía. Para realizar una buena conciliación contable es necesario conocer todos los procedimientos y criterios de capitalización utilizados en cada compañía. Sin conocer esta parte, es difícil medir si sus activos fijos están bien o mal creados en el módulo de activos fijos o sistema contable que se utiliza” (pág. s/n).

### **1.3 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

Constituye un conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y otros factores que facilitan información precisa para la valuación de los inventarios, respecto a las cantidades en existencia. Controles Internos inadecuados pueden ocasionar pérdidas al permitir que la administración utilice información errónea en cuanto a costos. Si las cuentas no proporcionan un panorama realista del costo en existencia,

los estados financieros pueden ser burdamente engañosos, respecto a la posición financiera de la empresa.

## **CONTROL INTERNO**

Desde tiempos muy antiguos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte. Como primera consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números; empezaron con cuentas simples con los dedos de las manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

El control interno tuvo su mayor realce en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigían el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribas independientes, evidencia de que de alguna manera se tenía controles para evitar sustracciones.

El control interno de las operaciones aparece en Europa en los años 747 a 814 cuando Carlos I “El Grande” (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombraron a un clérigo y un laico que inspeccionara las provincias del imperio. Posteriormente, hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

En el año 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas Vigilaba los asuntos contables del Estado y le otorgaba atributos para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que ya estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas, lo tomaran como modelo.

Se piensa que el origen del control interno surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

En 1970, el interés por el Control Interno aumentó por varios hechos importantes. En primer lugar, el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones. Y en segundo lugar, las entidades públicas eran muy apáticas a efectuar cambios para disponer de una administración moderna eficaz.

En la actualidad se vive el mundo globalizado de las empresas sean estas de producción o de prestar servicios, debido al mundo económico integrado que existe en la actualidad se ha optado por la necesidad de integrar metodologías en diversos niveles de las diferentes áreas tanto administrativas y operativas con un fin específico que es el de ser competitivos y responder a exigencias empresariales, y nace de esta manera un nuevo concepto de control interno.

La tecnología y el establecer un buen control en la Empresas Ecuatorianas ha afectado de una forma positiva La importancia de tener un adecuado Sistema de Control Interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en el momento de implantarlos; en especial, si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

La importancia para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin ellos no se pueden evaluar los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle; sería un error considerarlo solamente en el campo contable, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador e integrador, que incluye todos procesos.

### **1.3.1 Dimensión, adquisiciones**

Se refiere a todos aquellos bienes y servicios que constan en el plan anual de compras públicas, debidamente presupuestados, en caso de que exista la necesidad de algún tipo de bien o bienes que no consten en la planificación antes indicada, para su adquisición se necesita la autorización de la máxima autoridad de la Empresa Pública “EMASA”. Sobre las formas de adquirir La (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno) mediante el Reglamento General Sustitutivo Manejo y Administración de Bienes de Servicio Público, establece en el:

Artículo 6 que para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el Plan anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes”. “Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes” (pág. 3).

### **1.3.2 Dimensión, recepción**

Todos los bienes recibidos por la empresa, sin excepción alguna, deberán ser canalizados a través del departamento o división administrativa, el cual es independiente de los departamento, división o sección de compras, almacenaje y embarque. El departamento es responsable de: 1) Comprobar que tanto la cantidad como la calidad de los bienes recibidos estén de acuerdo con la solicitud o nota de pedido; 2) detectar mercadería dañada o defectuosa; la preparación de un informe de recepción, y 4) la oportuna transferencia de los bienes recibidos a las bodegas. La (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno) a través del Reglamento General Sustitutivo Manejo –Administración de Bienes del Sector Público, prescribe en su:

Artículo 10 que los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por los servidores y servidores públicos, Guardalmacén. Bodeguero, o haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normativa interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben” (págs. 4-5)

### **1.3.3 Dimensión, almacenamiento**

En esta función, es de gran importancia, la fijación de responsabilidades, principio básico del control interno; las existencias de consumo corriente y aquellos bienes que por su costo no se agrupan dentro de los activos fijos, si no que se sujetan al control administrativo, deberán tenerse bajo control de almacenistas o bodegueros que tengan clara conciencia de sus responsabilidades, a medida que los bienes son entregados a la bodega, se cuentan, inspeccionan y reciben. La bodega notificará posteriormente, en forma directa a la división o sección de contabilidad, el importe de lo recibido y almacenado.

Al llevar a cabo estas funciones, el almacenista hace una importante contribución al control general de inventarios; al firmar por los bienes recibidos, él fija su propia responsabilidad; y al notificar al departamento de contabilidad el importe de los bienes almacenados, proporciona elementos para verificar el trabajo de recepción. La (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno) Mediante:

La Norma 406-04 establece que los ambientes asignados para el normal funcionamiento de los almacenes o bodega, estarán ubicados en forma adecuada, tendrán instalaciones seguras y dispondrán del espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Existen bienes que, por sus características, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado del almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente. (pág. 34)

#### **1.3.4 Dimensión, distribución**

La adecuada expedición de los suministros y materiales requiere que las salidas se efectúen exclusivamente con base en una requisición debidamente autorizada. El bodeguero, como responsable de todos los bienes que están bajo su control, tiene la obligación de insistir en que, todas las partidas que salgan de su control, se le proporcione una orden de requisición autorizada acompañada por un comprobante numerado en orden cronológico, firmado por el servidor público del departamento que aceptó los bienes.

Las requisiciones son, usualmente, preparadas por triplicado. Una copia es retenida por el departamento que lo emite; otra sirve de recibo para el almacenista; y una tercera de notificación al departamento de contabilidad.

#### **1.3.5 PROPUESTA**

La siguiente propuesta va dirigido a la Empresa Pública “EMASA” con el fin de aportar en el control teniendo resultados eficientes y eficaces dentro del departamento, El manual de control interno afectara positivamente y con la ejecución de aquello llegara a sus metas deseadas y sus objetivos planteados obteniendo resultados reales de lo que se cuenta en el departamento de bodega.

El problema presente se realizó, por medio de la observación, inspección y de encuestas obtenidas en el área de la Empresa Pública “EMASA” para poder obtener información que nos ayudara a evaluar la situación real del departamento, y con ello dar soluciones que aporten al cumplimiento de objetivos del departamento y de la empresa. Dicho estudio se realizó bajo el diseño no experimental, las siguientes variables a estudiar permiten contener aspectos metodológicos para su respectiva muestra y población, mediante el cual se buscará el desarrollo de actividades que ayuden a ser más eficiente y eficaces y llegar a cumplir las metas deseadas.



La investigación se basa en el enfoque cualitativo, cuantitativo, evaluativa y descriptiva, y contribución directa de los involucrados del departamento obteniendo información relevante y confiable necesaria para el estudio.

### **1.3.5.1 Importancia del control interno**

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, gracias a él se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia en cuanto a su organización.

Una característica importante en las PYMES es la falta de formalidad y organización, carencia de manuales de procedimientos, de políticas que sean conocidas y aplicadas por todos los miembros de la empresa. El control interno es una parte importante que debe quedar clara en la empresa y que todos deben tener presente para una adecuada operación sin riesgos. Como se observa, el control interno en las PYMES es de vital importancia para la optimización de los recursos y el desempeño de la empresa, tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde los dueños hasta el propio cliente, debido a que éste tendrá un grado de confianza sobre la empresa y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la empresa.

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES), tienen particular importancia para la economía de Ecuador, no solo por sus aportaciones a la producción y distribución de bienes y servicios, sino también por la flexibilidad de adaptarse a los cambios tecnológicos.

Las pequeñas y medianas empresas son la caracterización más elocuente del tejido empresarial de cualquier país, sea desarrollado o subdesarrollado. Estas suelen conceptualizarse de distintas formas, al final la mayoría de los autores coinciden en

que es un organismo vivo y con independencia de su tamaño reúne en sí todos los aspectos de una empresa tradicional.

Las pequeñas y medianas empresas son entidades independientes, con una alta predominancia en el mercado de comercio, quedando prácticamente excluidas del mercado industrial por las grandes inversiones necesarias y por las limitaciones que impone la legislación en cuanto al volumen de negocio y de personal, si son superados convierten, por ley, a una microempresa en una pequeña empresa, o una mediana empresa se convierte automáticamente en una gran empresa. Por todo ello una PYME nunca podrá superar ciertas ventas anuales o una cantidad de personal.

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión. El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base que sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento. Los riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para

salvaguardar sus bienes y recursos mediante los procedimientos que garanticen la solidez de la empresa.

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta y la gerencia tienen una razonable seguridad de que: Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades, los informes financieros sean preparados en forma confiable. La identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

#### **1.3.5.2 Características del control interno**

El sistema debe proporcionar que la dirección de la empresa tenga la seguridad de que sus bienes se encuentren bien protegidos y se estén aprovechando eficientemente, de tal forma que no incurra en errores como desperdicios en la producción mermas mayores a las consideradas pagos por compras y servicios no realizados. Al implementar el sistema de ambiente y control interno se deberá tener en consideración que los procedimientos existentes resulten eficientes y económicos, es que el costo de procedimientos sea menor al costo de los bienes.

#### **1.3.5.3 Ventajas del control interno**

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

La información que se obtenga de los registros y documentación comprobatoria y relativa a las operaciones de la empresa debe ser veraz y oportuna con el de que

esta sirve para la toma de decisiones a la dirección de la empresa. Al cumplirse con el objetivo se proporciona a los directivos los elementos juicio que permitirá medir la eficiencia de la empresa, y así como realizar una adecuada supervisión al cumplimiento de las políticas.

La dirección de la empresa puede alcanzar los objetivos propuestos cuando exista una mayor eficiencia y un adecuado ambiente de control interno, para las necesidades y finalidades que se ha fijado; de esta manera, los métodos y procedimientos el control interno debe prever de los medios adecuados a la administración para la mayor afectividad de sus operaciones. Para la dirección de la empresa es de suma importancia el hecho de que su capacidad de trabajo aumente en forma progresiva y continua, se debe prever la constante información relativa al resultado de las operaciones efectuadas.

#### **1.3.5.4 Enfoque del control interno**

La forma en que se lleva acabo se acopla en sentido estricto a los lineamientos señalados por la administración, y es un hecho generalmente aceptado que el establecimiento de políticas adecuadas es indispensables para una buena administración, siempre y cuando sean llevadas a la práctica satisfactoriamente. El objetivo de control interno pretende examinar y la manera de realizarse se afirme a criterios establecidos por la dirección a través de determinadas políticas, fijadas en función de objetivos de la empresa. Entendido como elementos aquellas peculiaridades que le dan vida y que de no contar con ellas no estaríamos frente al control interno. Son pues las partes principales que lo hacen ser diferente y esencial.

#### **Evaluación del riesgo**

Las organizaciones se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación

y distinción de aquellos que son relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuaran cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información a la mejora continua de los procesos. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

#### **1.4 MARCO LEGAL**

Que la Contraloría es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones, extendiendo su accionar a las entidades de derecho privado, respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan; dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de control y proporcionar asesoría en las materias de su competencia.

Según el artículo 211.- La Contraloría General del Estado, es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, el efecto de los objetivos de las organizaciones Estatales y de las empresas privadas que manejen recursos públicos y en función del artículo 1 de la Reglamentación vigente para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, estas regulaciones se aplicarán a la gestión vinculada con los bienes que son propiedad de todos los entes del sector público, señalados en el artículo 118 de la

Constitución Política del Ecuador (2008), de las organizaciones del sector privado que disponen de fondos públicos, y de acuerdo a los términos previstos en el artículo 211 y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público custodiados y manejados por estos entes. (pág. 1)

La (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno) En la No. 406-01 dice que toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración (pág. 32)

Los objetivos, con carácter general, de un adecuado sistema de control interno sólido en el área de existencias son los siguientes:

- Mantener un registro de existencias de materiales, producción en curso y productos terminados.
- Confirmar las existencias físicas de los bienes.
- Valorar adecuadamente las existencias.
- Implementar procedimientos idóneos en todo el ciclo de bodega
- Identificar, proteger y custodiar las existencias, y otros.

Según el artículo 3, 4, y 5 del capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2013) con respecto a los bienes, expresa que:

Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier

título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes de acuerdo al reglamento vigente para el efecto y demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. Con el fin se nombrará un custodio de los bienes en función de su estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la Empresa Pública “EMASA”.

Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas; agregando, los bienes de las entidades y organismos del sector público solo se emplearán para los fines propios del servicio público, se prohíbe el uso de los bienes en fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Con respecto a los inventarios, el artículo 12 del Capítulo III, dice que al menos una vez año, en el último trimestre, el guardalmacén o quien haga sus veces, procederá a realizar la toma física, con el fin de mantenerlo actualizado y disponer de información correcta, conocer cualquier novedad relacionado con ellos.

De acuerdo a lo estipulado en la (Contralor General del Estado, 2013) Se llevará como registros básicos, un “inventario a nivel de unidad administrativa, valorado al costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor, donde conste el nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad; y más documentos relativos a sus movimientos. (pág. 2)

## CAPÍTULO II

### 2. METODOLOGIA

El enfoque que se utilizó para la investigación: (cuantitativa y cualitativa) y teniendo establecido su alcance inicial, el investigador determinó la forma práctica de aplicar las preguntas planteadas para recopilar información relevante y confiable, y alcanzar sus objetivos. Esto implicó seleccionar diseños de investigación y poder aplicarlo en el contexto de su estudio.

El proceso para el diseño de la investigación sirve de soporte al investigador en el proceso de planeación del trabajo que quiere abordar en la perspectiva del conocimiento científico. En ella se definen tres componentes claramente identificados: el contenido y alcance, los elementos de apoyo metodológico y el soporte administrativo.

El primero tiene que ver con los elementos del objeto de conocimiento, en ella hace referencia al contenido de la investigación. Parte del conocimiento adquirido mediante la observación y recolección de fuentes de información primarias que permitirá estar en capacidad de definir el tema de investigación.

La segunda se relaciona con los elementos metodológicos, ésta busca determinar cómo se realizará el proceso de investigación. Para ello hay que definir el nivel de estudio, así como el método, las técnicas de recolección de información y el tratamiento que se dé a estas.

Finalmente hay que considerar que el éxito de un proyecto de investigación no solo depende de definir la metodología a aplicarse, sino que también de aspectos administrativos que identifican tiempo y costos. Estos elementos servirán de



herramientas de seguimiento al investigador, permitiendo garantizar el cumplimiento del trabajo de investigación.

## **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para efectos de esta investigación se utilizó el Método científico de Roberto Hernández, Carlos Fernández y Pilar Bastidas, cuyo desarrollo se basa en diez pasos, entre ellos se destacan la concepción de la idea de investigación, planteamiento del problema, definición de la hipótesis, establecimiento de la población y muestra, recolección de datos para su posterior análisis y finalmente la presentación de resultados.

El diseño se refiere la estrategia o plan establecido o para obtener la información relevante y verdadera es el plan de acción en el respectivo trabajo de campo. La investigación diseñada forma el plan general de la investigación y así obtener respuestas y comprobar la hipótesis investigada. El esquema de la investigación indica las destrezas básicas que el investigador adopta para producir información confiable y relevante.

El diseño también especifica los pasos que se toman en cuenta para controlar las variables extrañas y señala cuándo, en relación con otros acontecimientos que se presentan, además de cómo se recaban los datos y precisando el ambiente en que se realiza el estudio.

Quiere decir que el investigador debe decir dónde habrá de llevarse a cabo las intervenciones y la recolección de datos; ésta puede ser en un ambiente natural (como el hogar o el centro laboral de los sujetos) o en un ambiente de laboratorio (con todas las variables controladas). Para el caso el ambiente donde se llevó a cabo la recolección de información fue dentro de la Empresa Municipal de Aseo de Santa Elena.

La investigación se argumenta de muchas metodologías aplicándose en la Empresa Pública “EMASA” del cual existen dos grupos importantes que incluyen específicamente y que se utilizaron, se trata de la metodología de investigación cuantitativa y la cualitativa.

El enfoque cuantitativo (que representa, como dijimos, un conjunto de procesos) es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos “brincar o eludir” pasos, el orden es riguroso, aunque, desde luego, podemos redefinir alguna fase. Parte de una idea, que va acotándose una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación.

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos).

Tomando en cuenta los conceptos decimos que el enfoque cuantitativo, es aquel que permite la obtención de información a partir de la cuantificación de los datos sobre variables, es decir que ponderamos en los resultados obtenidos, en las encuestas y entrevistas realizadas; mientras que el enfoque cualitativo, evitando la cuantificación de los datos, produce registros narrativos de los fenómenos investigados, en la descripción de problemas que se detectaron en EMASA EP.

En este tipo de metodología los datos se obtienen por medio de la encuesta y las entrevistas, entre otros. Como vemos, la diferencia más importante entre la metodología cuantitativa y la cualitativa radica: la primera logra sus conclusiones a través de la correlación entre variables cuantificadas, y así poder realizar generalizaciones y producir datos objetivos; mientras que la segunda estudia la relación entre las variables obtenidas a partir de la observación en contextos estructurales y situacionales que serán de mucha ayuda.

## **2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Los modelos son representaciones de la realidad y prácticamente se utilizan en cualquier enfoque científico. En la administración de empresas también existen modelos que pueden ser representados a través de fórmulas y distribución, modelos productivos, de inventarios entre otros.

Luego de definir el marco conceptual, se eligió el enfoque de la investigación (cuantitativa y cualitativa) y precisado el alcance del estudio, la persona a investigar determina la práctica a aplicar las preguntas originalmente planteadas y alcanzar sus objetivos. Esto implicó seleccionar uno o más diseños de investigación para aplicarlo el contexto particular de su estudio.

El término diseño se refiere al plan o estrategia concebido para obtener la información que se desee, es decir, es el plan de acción a seguir en el trabajo de campo. El diseño de investigación constituye el plan general del investigador para obtener respuestas a sus interrogantes o comprobar la hipótesis de investigación.

El investigar en base al desglose de la investigación, adopta estrategias para generar información exacta e interpretable. El diseño también especifica los pasos que se toman en cuenta para controlar las variables extrañas y señala cuándo, en relación con otros acontecimientos que se presentan, además de cómo se recaban los datos y precisando el ambiente en que se realiza el estudio.

En el contexto de la investigación son muchas las metodologías que se aplicaron en la Empresa Municipal de Aseo, sin embargo, existen dos grandes grupos que incluyen a otras más específicas que se utilizaron, se trata de la metodología de investigación cuantitativa y la cualitativa. El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo, y

en el uso de la estadística para intentar establecer con exactitud, patrones en una población. (Por ejemplo un censo es un enfoque cuantitativo del estudio demográfico de la población de un país).

El enfoque cualitativo, comúnmente, se utiliza para descubrir preguntas de investigación, pero no necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica y sin conteo.

### **2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación descriptiva permite establecer características demográficas, como por ejemplo el número de población, nivel de educación, entre otros. Facilitó la identificación de formas de conducta y actitudes de las personas

La investigación documental se centró exclusivamente en la recopilación de información de diversas fuentes y la investigación de campo de tipo descriptivo el análisis de la información recopilada en los registros de observación directa, las encuestas y las respuestas de las entrevistas semis-estructuradas.

#### **2.3.1. Investigación documental**

La investigación documental tomo como información base las fuentes primarias o bibliográficas tanto de forma evidente como de forma electrónica; además de la información audiovisual que se utilizó como fuente para la descripción del problema de investigación. Las fuentes secundarias de información solo se tomaron como referencia pero a la vez sirvieron como guía para la realización de la investigación.

## **Investigación Documental**

Según Bernal Torres Cesar 2006, la investigación documental “es un análisis de información respecto a un determinado tema, que tiene como propósito, fijar relaciones, oposiciones, espacios, actitudes o estado actual cognitivo respecto del tema que se investiga”.

El tipo de investigación selecciono y recopilo información por medio de la lectura y, crítica de documentos y materiales bibliográficos, libros, monografías, revistas, centros de documentación e información relevante que permitió sustentar y aportar al diseño organizacional de EMASA EP.

### **2.3.2. Investigación de campo**

El tipo de investigación analiza la situación actual de la empresa “EMASA” del cantón Santa Elena de manera que se observa la falta de control de bodega y de inventarios en general se obtuvo la información necesaria de las personas relacionadas con el tema a investigar. Tanto en la encuesta como en las entrevistas se obtuvo información relevante para la fundamentación de la propuesta.

Mediante la investigación de campo, la estrategia que cumple el investigador se basa en métodos de recoger los datos en forma directa de la realidad donde se presenta. Los datos obtenidos son llamados primarios o de primera mano.

La aplicación del tipo de investigación fue primordial en la empresa donde se recolectaron los datos en las encuestas y entrevistas realizadas, y con ello analizar la información que nos lleve a conclusiones claves para hacer las correcciones pertinentes y desarrollar el diseño de la empresa.

### **2.3.3. Investigación descriptiva**

La investigación descriptiva hizo uso del análisis; y logró dimensionar la situación concreta y señalar sus características y propiedades. Además se describió el proceso correcto a utilizarse en la empresa tomando en cuenta la cantidad de datos conseguidos.

## **2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En el proceso de investigación en la Empresa Pública “EMASA”, se utilizó el método histórico, el cual fue útil para hacer referencia a información realizadas en el pasado, deductivo, el cual permitió realizar una deducción o conclusión sobre los controles idóneos a implementarse en la empresa.

### **El Método Deductivo**

El Método Deductivo analiza los datos de forma general para llegar a deducciones particulares, es una forma de razonar, para pasar de un conocimiento general a otro de menor nivel. La información obtenida en la investigación, facilitó el conocimiento de qué se que necesita mejorar la empresa y lograr un buen desempeño, como por ejemplo contar con funciones definidas.

### **Análisis**

El análisis es la descomposición de muestra en sus elementos. Es la operación intelectual que posibilita descomponer mentalmente un todo en sus partes y cualidades, en sus múltiples relaciones, propiedades y componentes. En EMASA EP se procedió a descomponer la empresa en sus partes, es decir, por departamentos y actividades, de esta manera definir funciones y responsabilidades en cada área, así como también en cada empleado y operario de la entidad, cada una de las

interrogantes desarrolladas en las técnicas de recolección de información encuestas y entrevistas, debieron ser analizadas en primera instancia por separado.

## **Síntesis**

La síntesis es la reconstrucción de todo lo descompuesto por el análisis. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad. Establece mentalmente la unión o combinación de las partes previamente analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales entre los elementos de la realidad.

La síntesis se da en el planteamiento de la hipótesis. El método permitió realizar una conclusión de la información obtenida en la recolección de datos en la empresa, tanto de encuestas como de entrevistas, así como también en el propósito de la investigación.

De esta manera se presenta el panorama metodológico completo, que muestra la forma en que se organizó todo el proceso de investigación para EMASA EP y los aspectos metodológicos esenciales que guiaron el trabajo. Es importante la claridad y precisión en la realización de esta labor, porque da cuenta de la posición del investigador y de su trabajo en el mapa metodológico de la investigación científica.

## **2.5. TECNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.5.1. OBSERVACIÓN DIRECTA**

El método de observación directa resulta viable y efectivo, porque es de fácil aplicación, y además permite al analista de cargos en el momento que se realizan las actividades en pleno ejercicio de sus funciones. La ventaja del método es la veracidad que se obtiene al momento del análisis de cargo mediante preguntas

básicas como “Qué hace”, “Cómo lo hace” y ¿Por qué lo hace?, teniendo en cuenta que el trabajador no deja de realizar sus labores. La desventaja más representativa del método es que su costo sea muy elevado.

### **2.5.2. LA ENTREVISTA**

Mediante el método el analista puede discutir todos los detalles del trabajo esta puede ser de forma individual o colectivas, mediante una lista de control, tomando apuntes y respuestas dándole cabida en las distintas secciones de la descripción de puesto, se trata de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación.

Una entrevista exitosa debe contar con varios factores primordiales como: la formulación de preguntas claras, obtención de respuesta validas, diálogo no discutido, que la entrevista no se vuelva un interrogatorio ni examen y menos presionar.

### **2.5.3. LA ENCUESTA**

La encuesta fue realizada a cada uno de los empleados de la empresa que fueron escogidos para el muestreo, con el objetivo de conseguir la información necesaria acerca de la aceptación de la propuesta planteada y medir el grado de colaboración de los mismos con la propuesta. En la encuesta se dieron opciones de respuesta para dar más facilidad a la tabulación y a su análisis.

## **2.6. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de población finita, como es el caso de esta investigación en EMASA EP, y cuando no se conoce su número, se habla de población infinita. Esta diferencia es importante cuando se



estudia una parte y no toda la población, pues la fórmula para calcular el número de individuos de la muestra que se va trabajar, varía en función de estos dos tipos de población.

## **2.7. POBLACION Y MUESTRA**

La población es el universo del suceso a estudiar, donde sus elementos poseen una dimensión común, que se estudia y origina datos de la investigación.

La muestra es representativa si va a ser usada para estimar las características de la población. Los métodos para seleccionar una muestra representativa son numerosos, dependiendo del tiempo, dinero y habilidad disponibles para tomar una muestra y la naturaleza de los elementos individuales de la población, se requiere un gran volumen para incluir todos los tipos de métodos de muestreo.

### **Tipos de Muestra**

Cuando tratamos el tema de la muestra sabemos que se trata de solo un grupo de personas que se tomarán como caso de estudio viene a ser un subconjunto de toda la población, esta muestra debe ser relevante para la investigación a realizar.

**Muestreo Probabilístico:** Es cuando cada miembro de toda la población tiene una probabilidad que se conoce e incluye en la muestra presentada, sirve para que los investigadores puedan ser un cálculo de límites de confianza para los errores en la muestra. Cuando este tipo de muestreo demanda mucho gasto o también de lleva mucho tiempo los investigadores optan por el muestreo no probabilístico.

**Muestreo Aleatorio Simple:** El muestreo aleatorio simple se trata de a la muestra que cumpla con la característica siguiente:

- Todos los miembros de la población que hayan tenido la misma probabilidad deben ser incluidos en la muestra.
- La misma inclusión de un elemento en la muestra no haya sido influenciada por otro elemento.
- Todas la muestra de tamaño “n” que pueden formarse con los elementos de la población, hayan tenido las mismas probabilidades de ser elegidas.

La fórmula utilizada está orientada sobre el cálculo del tamaño de la muestra para datos globales es la siguiente:

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

**N:** Es el tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

**K:** Es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel confianza indica la probabilidad que los resultados de nuestra investigación sean ciertos.

Los valores **k** más utilizados y sus niveles de confianza son:

<b>K</b>	1,5	1,28	1,44	1,65	1,96	2	2,58
<b>Nivel de confianza</b>	75%	80%	85%	90%	95%	95,50%	99%

**e:** Es el error muestral: El error muestral es la diferencia que puede haber entre el resultado que obtenemos preguntando a una muestra de la población y el que obtendría si se preguntan al total de ella.

**p:** Es la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este es generalmente desconocido y suelen suponer que  $p=q=0,5$  que es la opción más segura.

**q:** Es la proporción de individuos que no posee esa característica, es decir, es  $1-p$ .

**n:** Es el tamaño de la muestra (número de encuesta que vamos a hacer)

### **CUADRO # 3: CUADRO DE MUESTRA DE “EMASA” E.P.**

<b>EMASA</b>	
<b>Cuadro de la Muestra</b>	
Nivel de Directorio	4
Nivel Administrativo	20
<b>Total</b>	<b>24</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

El tamaño de la muestra que nos dio al resolver el cálculo respectivo es de:

**$n=24$  tamaño de la muestra**

#### **Tamaño de la Muestra**

La investigación que se realizó nos dio un tamaño muestral de 24 empleados que tuvo como base la información y la recolección de datos será el estudio total que se realizara, en esta muestra se basara una información confiable y pertinente durante el estudio.

## **2.8. PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTOS**

Luego de haber realizado el respectivo levantamiento de información a los empleados de “EMASA” y de realizar el respectivo método de evaluación que

permitió llegar a conclusiones relevantes para la investigación respectiva. No es suficiente la recopilación de datos y su adecuada cuantificación, una simple colección no es una investigación; es indispensable analizarlos y presentarlos tal como han sido observados, es decir de manera real hasta confirmar o rechazar la hipótesis.

El procesamiento de datos, que antes era muy laborioso con metodologías realizadas con las manos, hoy se realiza mediante equipos de computación, es decir con equipos electrónicos, herramientas que han descartado gran parte de la labor matemática y estadística anteriormente realizada. Hoy en día toda investigación seria (presupuestada adecuadamente) es procesada por computadoras y acelera la obtención de resultados que anteriormente se demoraba por los procesos matemáticos implementados.

### **Tabulación**

Es una parte del ciclo técnico del análisis estadístico de datos. La tabulación de los datos obtenidos de la Empresa Pública “EMASA” fue el recuento de la información y datos, proceso que permitió determinar los casos posibles que se ajustan a las diversas clases. La tabulación cruzada fue utilizada con repetición haciendo referencia a la tabulación del número de ocurrencias conjuntamente en dos o más clases.

### **Interpretación**

Aquí se analizó, la firmeza de las variables ordenadas en el sistema, no solo fueron interpretadas a nivel muestra si no de manera colectiva; si los efectos (resultados) obtenidos fueron o no (por honestidad se aclara siempre) extensivos o interpretativos del universo considerado en el estudio a la Empresa Pública “EMASA”. Radicalmente la interpretación es el énfasis de la correlación entre los

fenómenos, proceso que científicamente se define como ley, es la afinidad existente entre las variables que se estudia, esta relación de la manera más perfecta.

Es simplemente lo que en ciencia se define en la actualidad como ley, la expresión de la relación existente entre las variables consideradas en estudio. En su forma más perfecta esta relación tiende a manifestarse cuantitativamente.

## **CAPITULO III**

### **3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En este capítulo, se presenta el análisis de toda la información que se obtuvo mediante de la aplicación de las encuestas y preguntas pertinentes, para posterior seguir con la comprobación de la hipótesis, y finaliza con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

#### **3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Con la ayuda del programa Excel se procesó cuantitativamente la información recopilada a través de la aplicación de la encuesta a los involucrados (gerencia, departamento administrativo – financiero, técnico, talento humano, personal de los diferentes servicio que brinda la empresa) en la administración de la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, se presenta la respectiva tabulación, representación gráfica, análisis e interpretación de los resultados, con datos relevantes sobre la administración de las existencias de consumo y uso corriente; y bienes que por su naturaleza se manejan bajo control netamente administrativos.

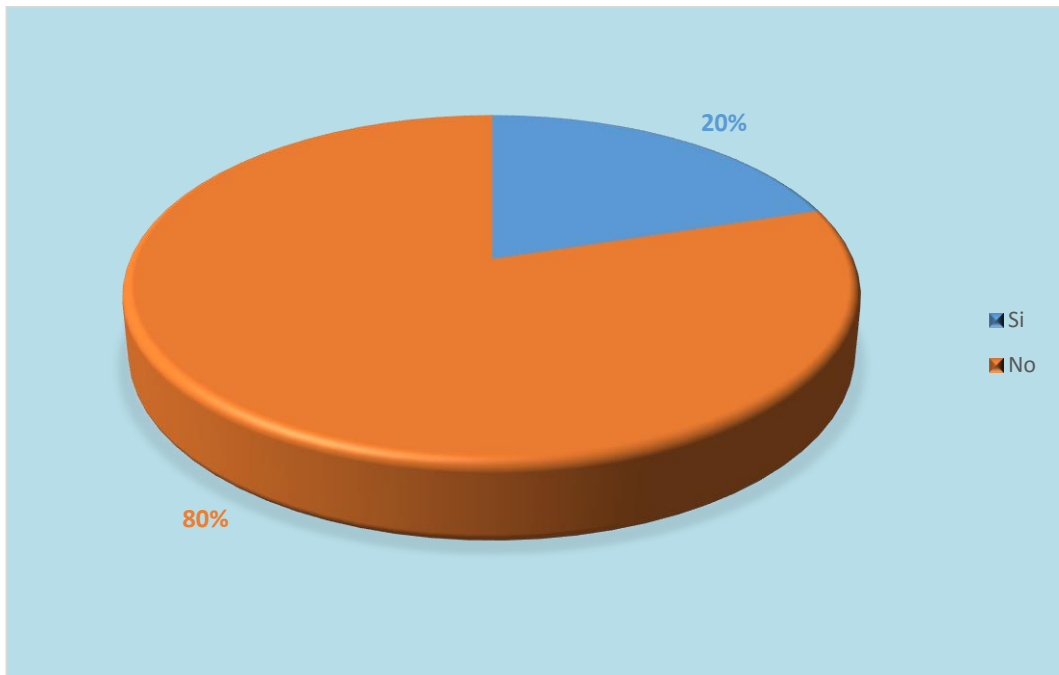
A todos los encuestados se les realizó una serie de preguntas que consecutivamente fueron tratadas cuantitativamente. Se encuestó al personal administrativo de la institución mediante preguntas de selección clara y precisa de forma que se pudo responder sin dificultad. Los resultados contribuyeron a confirmar los hallazgos descritos en el planteamiento del problema, es decir que la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, requiere de un instrumento guía que facilite directrices y lineamientos idóneos sobre control interno contable a la administración de las existencias de consumo y uso corriente; y bienes que por su naturaleza se manejan bajo controles administrativos.

**TABLA # 1: REGISTRO DE OPERACIONES EN EL LIBRO DIARIO**

<b>¿Registra el libro diario todas las operaciones de la empresa en el momento que ocurren, tal como lo establece la norma?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>1</b>	<b>Si</b>	5	<b>20 %</b>
	<b>No</b>	19	<b>80 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 1: REGISTRO DE OPERACIONES EN EL LIBRO DIARIO**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Luego del análisis realizado, el 80% concluye que todas las operaciones de la Empresa Pública “EMASA” no se registran en el momento que ocurren como lo establece la norma; y lo que estipula en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

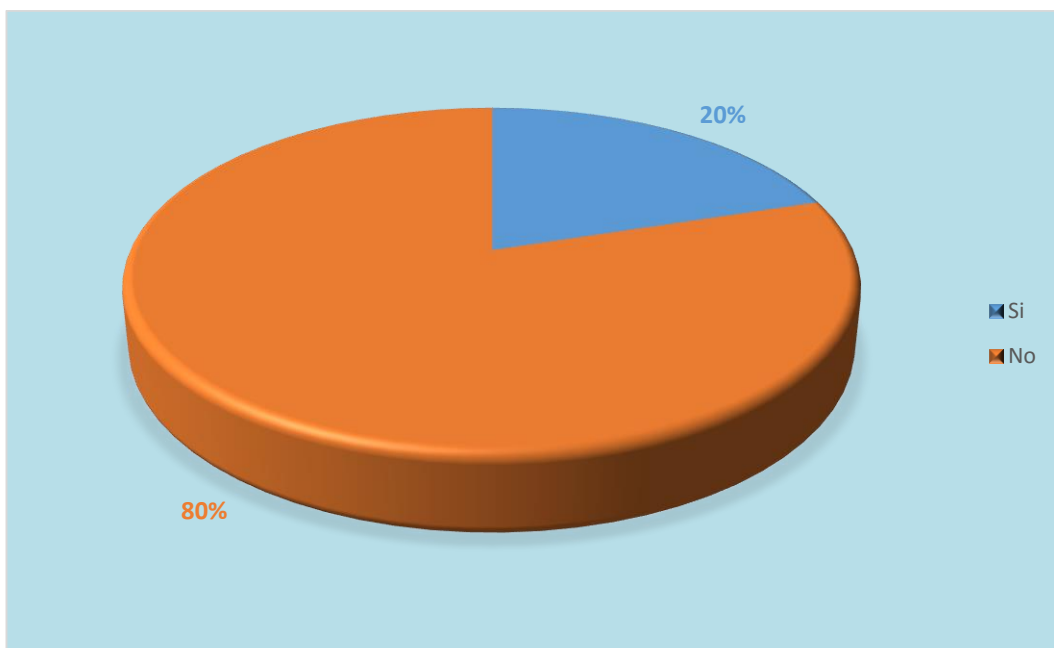
**TABLA # 2: MANEJO DE MAYORES EN EMASA EP**

<b>¿Maneja la empresa mayores contables a nivel 2?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>2</b>	<b>Si</b>	5	<b>20 %</b>
	<b>No</b>	19	<b>80 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 2: MANEJO DE MAYORES EN EMASA EP**



**Fuente** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

De acuerdo a la información obtenida, el 80% establece que la Empresa no realiza los mayores contables con normalidad, debido a que no hay una política o un reglamento establecido.

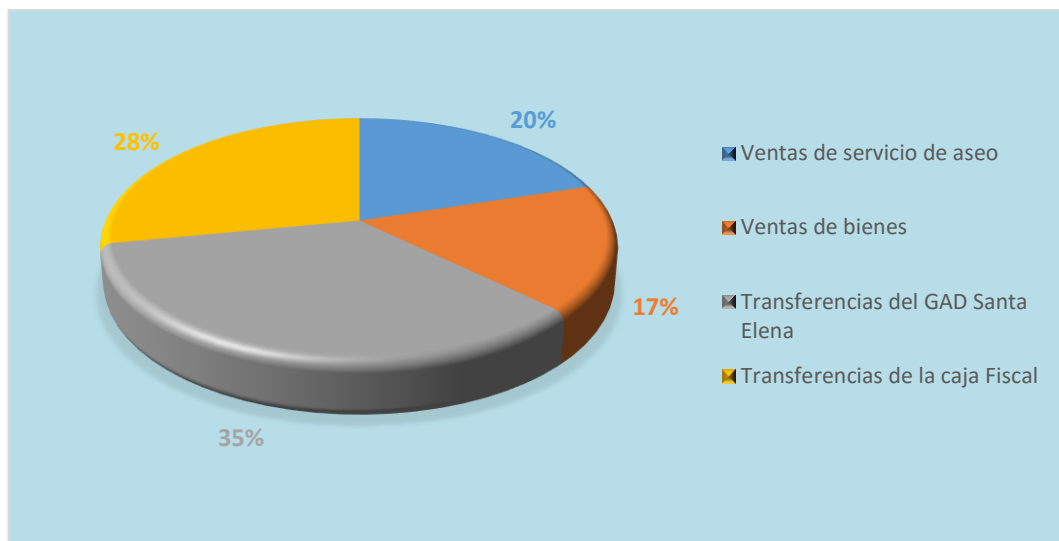


**TABLA # 3: DERECHOS MONETARIOS DE EMASA EP**

<b>¿Cuáles son los derechos monetarios de la empresa?</b>			
	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Pregunta</b>  <b>3</b>	Ventas de servicio de aseo	5	<b>20 %</b>
	Ventas de bienes	4	<b>17%</b>
	Transferencias del GAD Santa Elena	8	<b>35 %</b>
	Transferencias de la caja Fiscal	7	<b>28 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 3: DERECHOS MONETARIOS DE EMASA EP**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

A partir de los resultados obtenidos se determina que, el 35% de ingreso que recibe la Empresa es por transferencia del GAD de Santa Elena, 28% mediante transferencia de la caja fiscal, 20% es adquirido por la venta de servicio de aseo, y por ultimo con un 17% por la venta de bienes. Estos rubros corresponden a los derechos monetarios de E.P. “EMASA”.

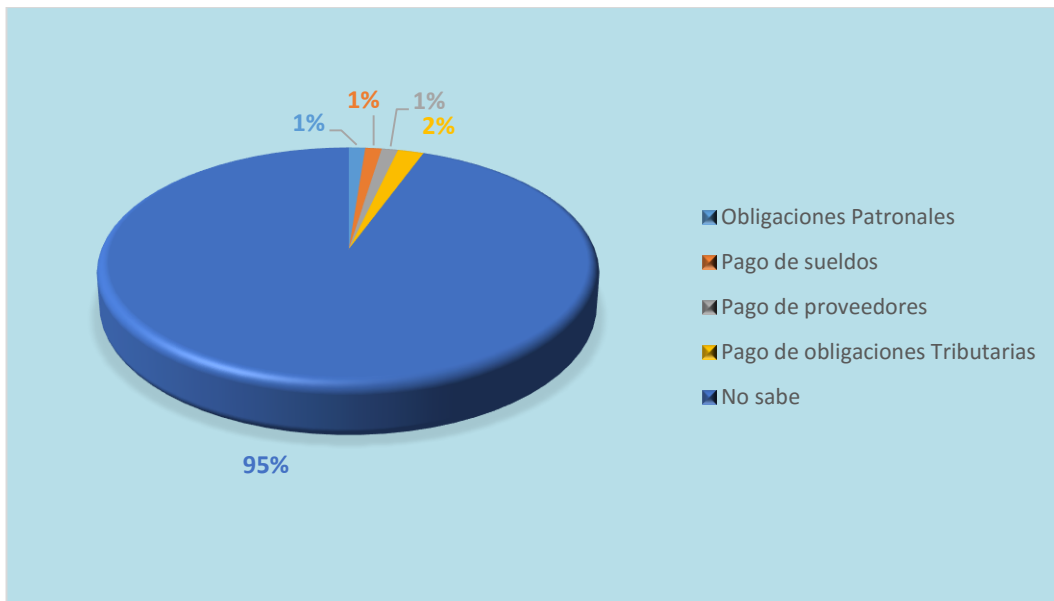
**TABLA # 4: OBLIGACIONES MONETARIOS DE EMASA EP**

<b>¿Cuáles son las obligaciones monetarias de la empresa?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>4</b>	Obligaciones Patronales	1	1 %
	Pago de sueldos	1	1 %
	Pago de proveedores	1	1 %
	Pago de obligaciones Tributarias	2	2 %
	No sabe	19	95 %
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 4: OBLIGACIONES MONETARIOS DE EMASA EP**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

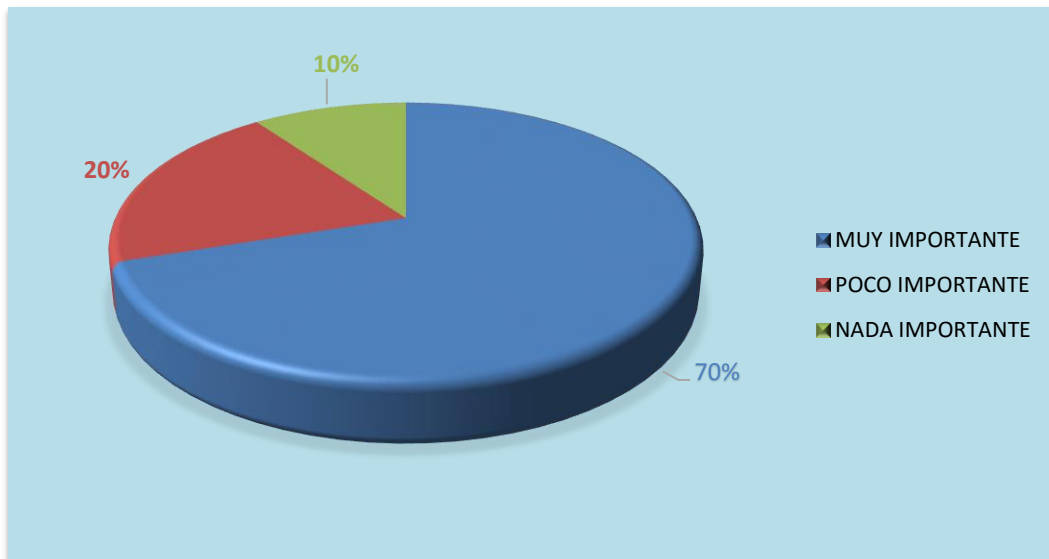
De los datos obtenidos sobre obligaciones monetarias que la E.P. “EMASA” adquiere se concluye que, el 95% desconoce el tema, por eso es necesario que el personal administrativo tenga conocimiento, esta interrogante medirá a través de las alternativas las decisiones para reconocer cuales son las obligaciones que la empresa maneja y que se necesita mejorar la inducción sobre políticas.

**TABLA # 5: IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIO**

<b>¿Qué tan importante considera usted que se disponga de un manual de control interno para el manejo de inventarios en la empresa?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>5</b>	Muy importante	7	<b>70 %</b>
	Poco importante	2	<b>20%</b>
	Nada importante	1	<b>10 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 5: IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIO**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

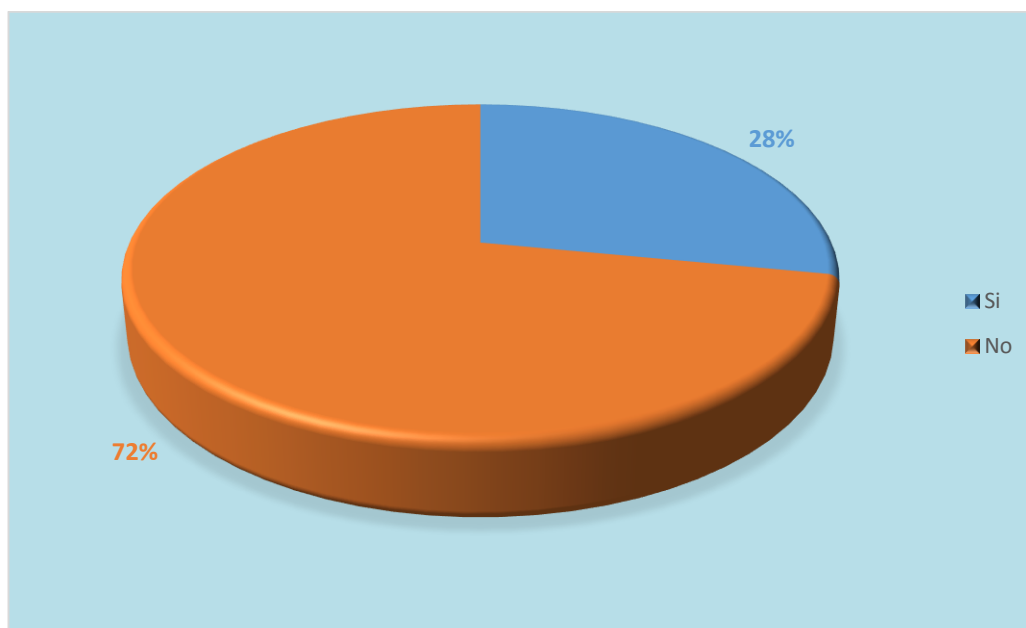
A partir de los resultados estadísticos, el 70% establece que la implementación de un manual de control interno para el manejo de inventarios en la Empresa Pública “EMASA”, es muy importante para el desarrollo de las funciones del personal de la empresa y del departamento de Bodega.

**TABLA # 6: ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**

<b>Tiene la empresa implementado el Estado de Resultado Integral?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>6</b>	<b>Si</b>	7	<b>28 %</b>
	<b>No</b>	17	<b>72 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 6: ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

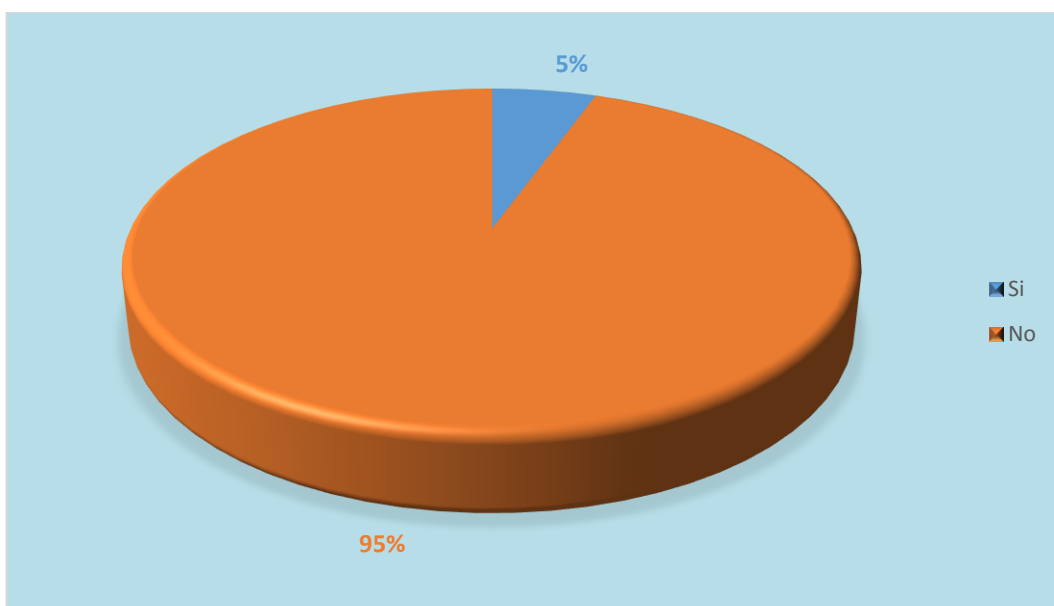
Luego del análisis realizado, el 72% determina que la empresa no aplica el Estado de Resultado Integral, dejando en riesgos la veracidad de la información contable, disminuyendo el índice de confiabilidad de la contabilidad pública, al respecto es necesario implementar la existencia del Estado de Resultado Integral en la empresa.

**TABLA # 7: INFORMES PERIÓDICOS DE BODEGA**

<b>¿Prepara el responsable de bodega informes periódicos?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>7</b>	<b>Si</b>	2	<b>5 %</b>
	<b>No</b>	22	<b>95 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 7: INFORMES PERIÓDICOS DE BODEGA**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Mediante el análisis realizado, el 95% concluye que el responsable de bodega no realiza los respectivos informes de bodega, además el proceso se realiza de manera verbal directamente con el gerente, es necesario que se realice los informes previos a su entrega a la máxima autoridad, constatando que todo lleve un orden y secuencia.

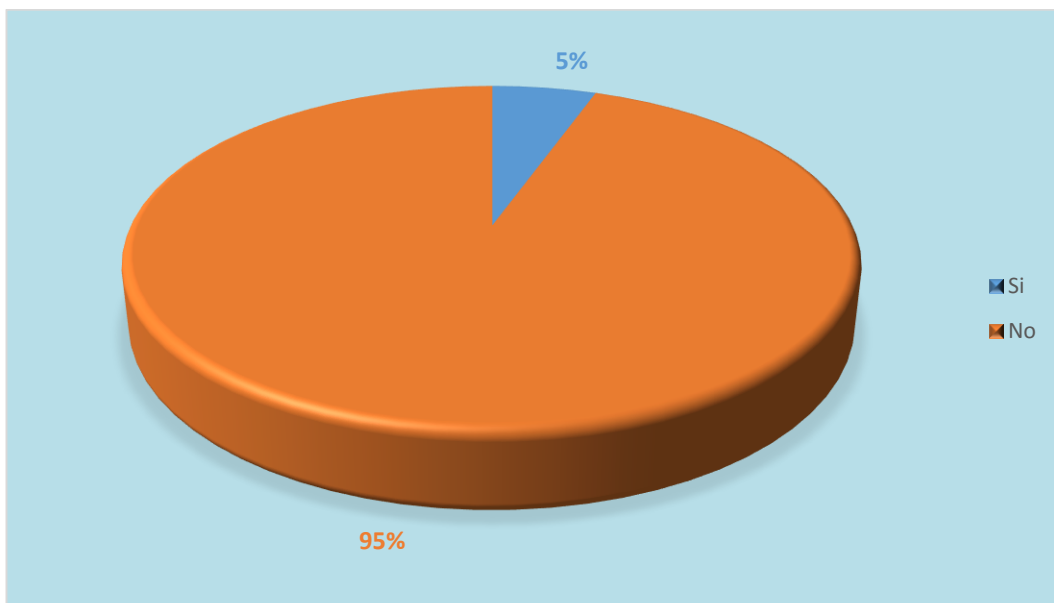
**TABLA # 8: ACTAS DE CONSTATACIÓN FÍSICA**

<b>¿Existen en la empresa acta de constataciones físicas de las existencias?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>8</b>	<b>Si</b>	2	<b>5 %</b>
	<b>No</b>	22	<b>95 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 8: ACTAS DE CONSTATACIÓN FÍSICA**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 95% establece que no existen las actas de constatación física y que en ciertas ocasiones están trabajando de manera empírica y desordenada y no de una forma técnica y profesional, se concluye implementar estructurar de actas resolutivas que identifiquen la constatación física de las existencias.

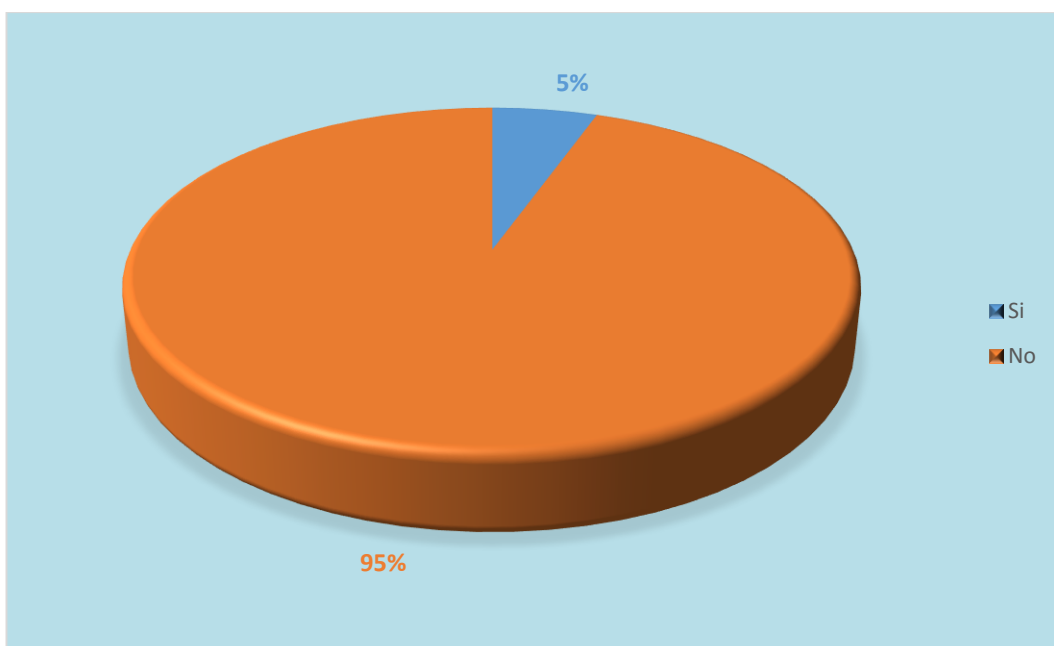
**TABLA # 9: ACTAS DE CONCILIACIÓN**

<b>¿Existen actas de conciliación de existencias entre los registros contables, bodega e informe de constatación física?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>9</b>	<b>Si</b>	2	<b>5 %</b>
	<b>No</b>	22	<b>95 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 9: ACTAS DE CONCILIACIÓN**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Luego de los resultados obtenidos, el 95% determina no conocer las actas de conciliación de las existencias, el proceso de conciliación no se la realiza de forma técnica, es necesaria implementar un tipo de modelo de conciliación de existencia para mejorar el desempeño y actualización de información.

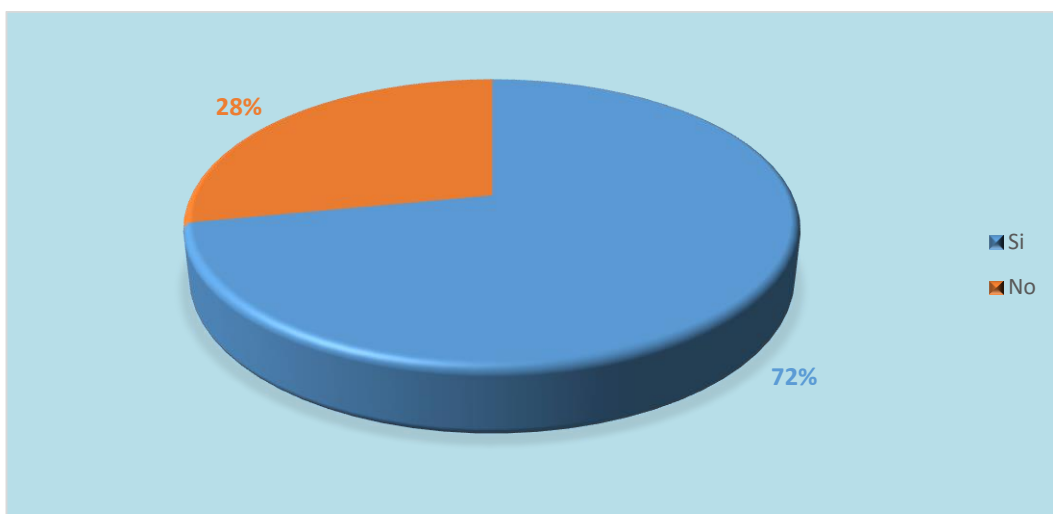
**TABLA # 10: SOLICITUDES PRE-NUMERADAS**

<b>¿Utiliza la empresa solicitudes de pedidos debidamente pre-numeradas para realizar las adquisiciones de suministros y materiales?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>10</b>	Si	18	72 %
	No	6	28 %
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 10: SOLICITUDES PRE-NUMERADAS**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Mediante el análisis realizado, el 28% concluye que la empresa no se utiliza solicitudes pre-numeradas, porque no han recibido alguna inducción que les permita realizar el proceso correspondiente de solicitudes, es necesario mejorar las técnicas de control en base a las respectivas herramientas y llevar un orden cronológico de las solicitudes, para los informes de control de las existencias de la bodega.



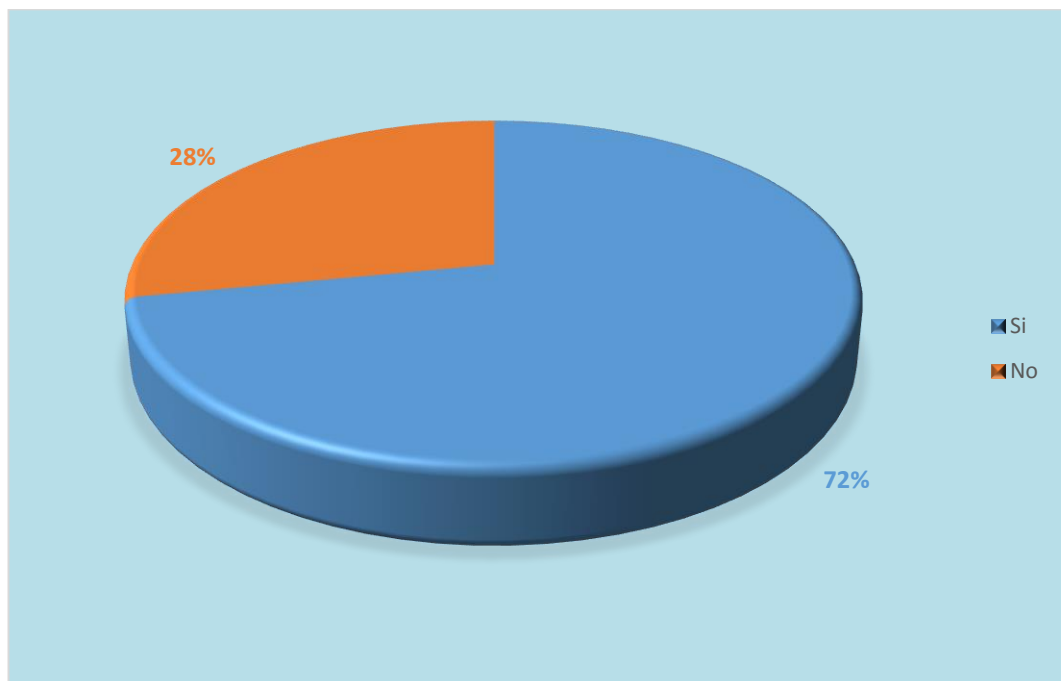
**TABLA # 11: FACTURAS ARCHIVADAS EN ORDEN CRONOLÓGICO**

<b>¿Se encuentran las facturas por concepto de las adquisiciones debidamente archivadas en orden cronológico?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>11</b>	Si	18	72 %
	No	6	28 %
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 11: FACTURAS ARCHIVADAS EN ORDEN CRONOLÓGICO**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

De acuerdo a la información obtenida, el 28% establece que no se lleva de forma correcta los estándares de control de las facturas y que necesariamente deben llevar un orden cronológico para mejorar la información al momento de requerirla.

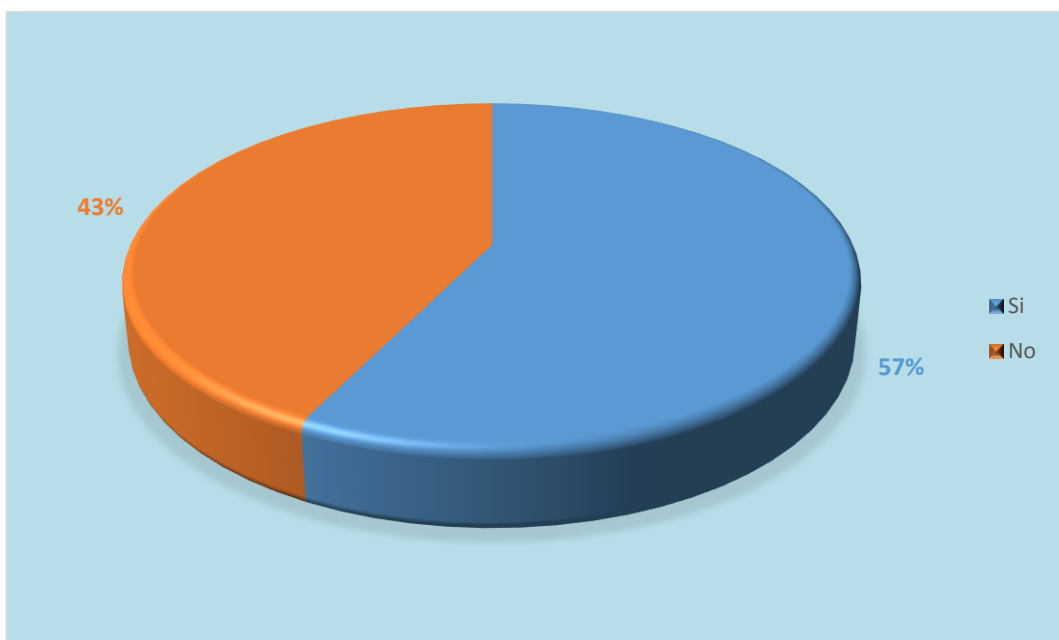
**TABLA # 12: INFORMES DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA**

¿Se elaboran informes de recepción de la mercadería adquirida por la empresa?			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
12	Si	14	57 %
	No	10	43 %
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 12: INFORMES DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Según los resultados obtenidos el, 43% determina que los informes de recepción de mercadería no se realiza de forma correcta, es necesario implementar políticas que se puedan aplicar en un 100% en la elaboración de informes para llevar un buen orden y control que refleje veracidad en los inventarios de la empresa.

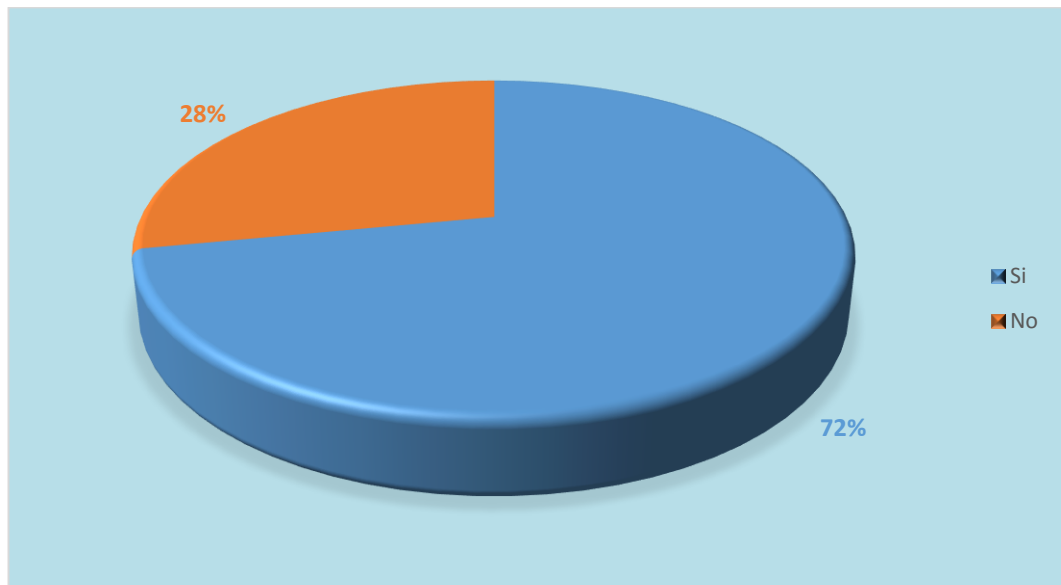
**TABLA # 13: COMPROBANTES DE INGRESO DE ADQUISICIONES**

<b>¿Se elabora el comprobante de ingreso de las adquisiciones recibidas por la empresa?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>13</b>	<b>Si</b>	18	<b>72 %</b>
	<b>No</b>	6	<b>28 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 13: COMPROBANTES DE INGRESO DE ADQUISICIONES**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Luego del análisis realizado, el 28% concluye que no se elaboran los comprobantes de ingreso, en muchas ocasiones porque no saben cómo realizarlo o no hay las herramientas requeridas, es necesario que se establezca políticas de control en la elaboración de los respectivos comprobantes y llevar un buen control sobre los comprobantes de ingresos de adquisiciones en su totalidad.

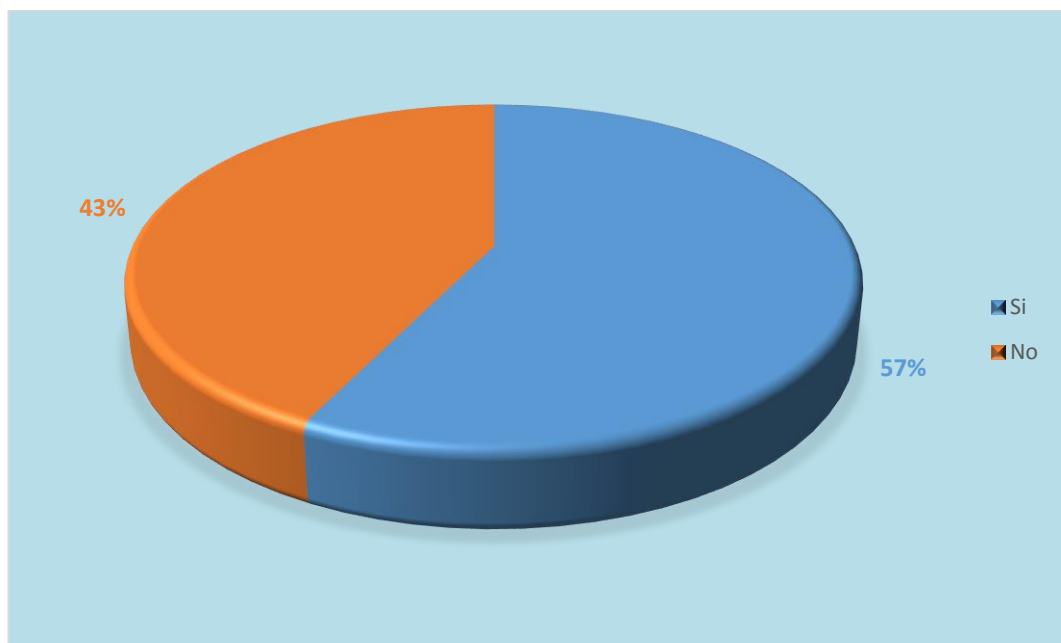
**TABLA # 14: POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO DE INVENTARIO**

<b>¿Existen políticas en la empresa direccionadas al almacenamiento de inventarios?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>14</b>	<b>Si</b>	14	<b>57 %</b>
	<b>No</b>	10	<b>43 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 14: POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO DE INVENTARIO**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 43% establece que no existen políticas de almacenamiento de inventario y que el almacenamiento no es el adecuado, es necesaria la implementación de políticas de almacenamiento de inventario y que se apliquen de forma correcta.

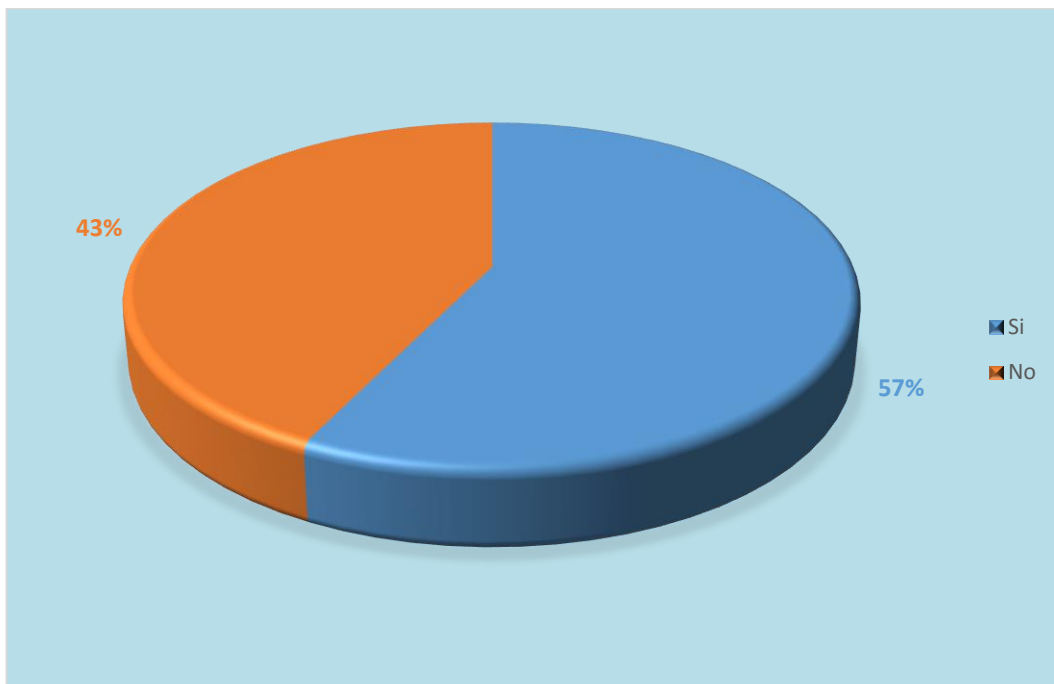
**TABLA # 15: SOFTWARE DE INVENTARIO PERMANENTE**

<b>¿Cuenta la empresa con un software de inventario permanente?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>15</b>	<b>Si</b>	10	<b>43 %</b>
	<b>No</b>	14	<b>57 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 15: SOFTWARE DE INVENTARIO PERMANENTE**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

A partir del análisis realizado, el 57% determina que el sistema de información no es eficiente y la elaboración de información no es confiable para la toma de decisiones de la empresa.

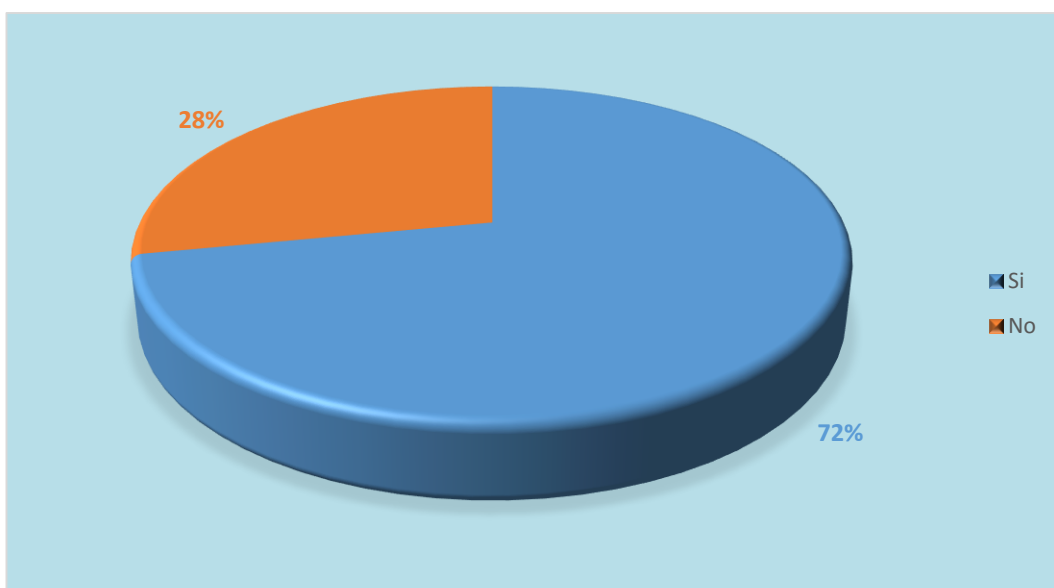
**TABLA # 16: ÓRDENES DE REQUISICIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIA**

<b>¿Utiliza la empresa orden de requisición para la distribución de existencias?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>16</b>	<b>Si</b>	18	<b>72 %</b>
	<b>No</b>	6	<b>28 %</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 16: ÓRDENES DE REQUISICIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIA**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

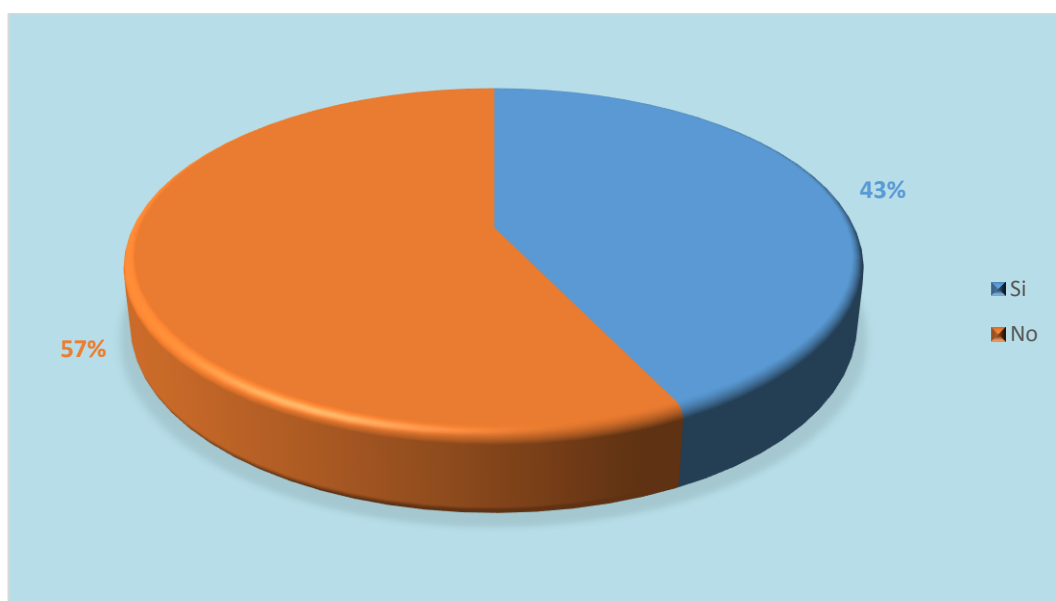
De acuerdo a los resultados obtenidos, se mide el conocimiento de quienes forma parte de la empresa EMASA-EP sobre si se utilizan órdenes de requisición para distribución de existencia, el 28% concluye que la falta de actualización de las órdenes, obstaculiza su utilización y que necesitan que se innove o se adquieran unas que cumplan con los parámetros de control.

**TABLA # 17: COMPROBANTE DE EGRESO POR SALIDA DE EXISTENCIA**

<b>¿Se elabora el comprobante de egreso por la salida de existencias?</b>			
Pregunta	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>17</b>	Si	10	43 %
	No	14	57 %
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**GRÁFICO # 17: COMPROBANTE DE EGRESO POR SALIDA DE EXISTENCIA**



**Fuente:** Personal Administrativo Contable de EMASA EP.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

Luego del análisis realizado, el 57% establece que los comprobantes de salida de egreso no son elaborados con normalidad, no hay políticas que exijan a la utilización de estas herramientas que son necesarias para mejorar el control de los inventarios de bodega y al desarrollo de información que determine la consistencia de las salidas.

### **3.2.COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

En el presente estudio se planteó la siguiente hipótesis, La gestión contable y su incidencia en el Control Interno de Inventarios de la Empresa “EMASA” del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

La técnica utilizada fue útil porque permitió obtener datos confiables, y orientó al conocimiento de que la gestión contable incidió en el control de los inventarios de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena. En la investigación se analizaron las dos variables y se correlacionaron entre sí.

La variable “Gestión Contable” presentó los siguientes nueve indicadores:

- 1) Libro Diario
- 2) Mayor a Nivel 2
- 3) Derechos Monetarios
- 4) Obligaciones Monetarios
- 5) Estado de Situación Financiera
- 6) Estado de Resultado Integral
- 7) Informe de Bodega
- 8) Acta de Constatación Física
- 9) Actas de Conciliación de Existencias de Uso y Consumo Corriente

Esta variable fue evaluada y medida para determinar su incidencia en el control interno de inventarios de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, y en función de resultados viabilizar la elaboración de un manual de control interno contable para bodega. Referente a la otra variable “Control Interno de Inventarios”, se midieron los siguientes ocho indicadores:

- 1) Solicitud de Pedido



- 2) Factura
- 3) Informe de Recepción
- 4) Comprobante de Ingreso
- 5) Políticas
- 6) Software de Inventario Permanente
- 7) Orden de Requisición
- 8) Comprobante de Egreso

Los indicadores que anteceden corresponden a la variable dependiente y evidencian el efecto causado por la variable independiente.

**TABLA # 18: VARIABLE INDEPENDIENTE**

INDICADOR	GESTIÓN CONTABLE (VI)		TOTAL (%)
	No hay (%)	Si hay (%)	
1) Libro Diario	80	20	100
2) Mayor a Nivel 2	80	20	100
3) Derechos Monetarios	80	20	100
4) Obligaciones Monetarias	95	5	100
5) Estado de Situación Financiera	72	28	100
6) Estado de Resultado Integral	72	28	100
7) Informe de Bodega	95	5	100
8) Acta de Constatación Física	95	5	100
9) Acta de Conciliación de Existencias de Uso y Consumo Corriente	95	5	100
PROMEDIO: .....	$764/9 = 85$	$136/9 = 15$	$900 / 9 = 100$

**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

**TABLA # 19: VARIABLE DEPENDIENTE**

INDICADOR	CONTROL INTERNO CONTABLE (VI)		TOTAL
	Si hay ( % )	No hay ( % )	
1) Solicitud de Pedido	28	72	100
2) Factura	28	72	100
3) Informe de Recepción	43	57	100
4) Comprobante de Ingreso	28	72	100
5) Políticas	43	57	100
6) Software de Inventario Permanente	57	43	100
7) Orden de Requisición	28	72	100
8) Comprobante de Egreso	57	43	100
PROMEDIO: .....	$312 / 8 = 39$	$488 / 8 = 61$	$800 / 8 = 100$

**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

**RESÚMEN DE LOS PROMEDIOS OBTENIDOS EN LAS VARIABLES INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE**

VARIABLE	NO SATISFAC TORIO	SATISFACTO RIO	N
V I: Gestión Contable	85	15	100
V D: Control Interno de Inventarios	61	39	100
Total Promedio: .....	73	27	100

**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

En la variable independiente denominada “**Gestión Contable**” la frecuencia absoluta observada (nio) es igual a 5,45 para la celda 1 y para la 2, 1,55; y en la dependiente identificada como “**Control Interno Contable**”, la frecuencia absoluta observada (nio) es igual a 5,4 para la celda No. 1 y para la celda No. 2, 1,6.

Como se ilustra en la tabla “Resumen Promedio de las Variables” 5,45 empleados consultados de la Empresa Pública “EMASA”, respondieron insatisfactoriamente, lo que significa que los indicadores que fueron evaluados y medidos, evidencian que no existe una gestión contable a 100 %, por lo tanto los resultados inciden de una forma negativa en el control interno de inventarios; mientras que 1,55 empleados dicen que la administración de la bodega si aplica indicadores de gestión medibles.

Por lo anteriormente expuesto se conoce que 5,45 empleados apoyan la elaboración de un manual de control interno contable para manejo de bodega; aproximadamente 5,4 empleados dicen que el “Control Interno de Inventarios” si se vio afectado por la limitada gestión contable de la Empresa Pública “EMASA”, y de 1,6 empleados se interpreta que el accionar del responsable de la dirección financiera, es positivo, es decir que con respecto al “Control Interno de Inventarios” no hay ninguna incidencia con tendencia negativa. Para calcular el Tniof (Total de frecuencias absolutas observadas en la fila) y Tnioc (Total de frecuencias absolutas observadas en la columna) se aplica el siguiente procedimiento:

**TABLA # 20: PRESENTACIÓN DE NIO, NIE, TNIOF Y TNIOC**

VARIABLE	SATISFACTORIO		NO SATISFACTORIO		Tniof
<b>VI</b>	nio = 15	nie = 27	nio = 85	nie =73	100
<b>VD</b>	nio = 39	nie = 27	nio = 61	nie = 73	100
<b>Tnioc</b>		54		146	200

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

**Donde:**

nie =	Frecuencia absoluta esperada
Tniof =	Total de las frecuencias absolutas en la fila
Tnioc =	Total de las frecuencias absolutas en la columna
n =	Tamaño de la muestra

La tabla No, XX ilustra el valor total de las frecuencias absolutas observadas en la fila, siendo igual a 14 y corresponde al mismo número del total de las frecuencias absolutas observadas.

Una vez determinado los promedios de las variables a través de los datos presentados en la tabla resumen se los identifica con el nombre de nie que es lo mismo decir frecuencias absolutas esperadas. A continuación se presenta los valores de nie para cada una de las variables.

nie = VI 1 = 27  
 VI 2 = 73  
 VD1 = 27  
 VD2 = 73

A continuación se procede al cálculo de la Chi Cuadrado, mediante la siguiente fórmula:

$$X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

X <sup>2</sup> =	Chi cuadrada
nio =	Frecuencias absolutas observada
nie =	Frecuencias absolutas esperada

Continuando con el proceso de aplicación de esta técnica se procedió a restar la frecuencia absoluta observada de la esperada, elevando al cuadrado esta diferencia para luego dividir ese resultado entre la frecuencia esperada. Una vez que se determinó la chi cuadrada para cada celda, se sumaron sus valores, el resultado final fue el valor de la chi cuadrada calculada así:

**Desarrollo:**

$$X^2 = \frac{(15 - 27)^2}{27} = 5,33$$

$$X^2 = \frac{(85 - 73)^2}{73} = 1,97$$

$$X^2 = \frac{(39 - 27)^2}{27} = 5,33$$

$$X^2 = \frac{(61 - 73)^2}{73} = 1,97$$

**Luego:**

$$X^2 = 5,33 + 1,97 + 5,33 + 1,97$$

$$X^2 = 14,6$$

Determinado el valor de la chi cuadrada, se comparó con su valor teórico considerando que para investigaciones con variables sociales, existen dos niveles de confianza convenidos: 95% y 99%, los que coadyuvaron a la generalización de resultados con ciertas excepciones. La comprobación del valor de chi cuadrada calculada con su valor teórico, se realizó mediante el cálculo del grado de libertad para cuadro 2 x 2 al 95% de confianza con la siguiente fórmula:

$$gl = (f - 1)(c - 1)$$

**Donde:**

gl =	Grados de libertad
f =	Filas
c =	Columnas del cuadro

**Entonces:**

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = 1$$

Finalmente se utilizó la tabla de valores de C2A a niveles de confianza 95% y 99%, para ubicar el valor de la chi cuadrada teórica en el grado de libertad uno y nivel de confianza 95%. El valor encontrado es 3.841

### **3.2.1. INFORME SOBRE LA COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

El resultado de chi cuadrada calculado fue igual a 14.6 siendo superior a la teórica  $gl = 1 =$  al 95% = 3.84 lo que significa que la  $H_0$  es aplicable a la población estudiada, y se acepta la hipótesis del trabajo de investigación.

Se llega a la conclusión que la hipótesis planteada se acepta como verdadera y por ende es cierto que “la Gestión Contable incidió negativamente en el control interno de los inventarios de la Empresa Pública “EMASA”, Provincia de Santa Elena”, por lo tanto es viable que se proponga la elaboración del Manual de Control Interno Contable para la Bodega de la Empresa Pública “EMASA”, que se propone.

### 3.3. CONCLUSIONES

- Del análisis e interpretación de los resultados de la tabulación y representación gráfica de la información recopilada, se concluye que la empresa EMASA carece de:
- Un sistema de control de los inventarios existentes en bodega y de aquellos bienes que por su costo están sujetos a controles administrativos, a través de él se proporciona saldos después de cada registro, que deben estar acorde a los saldos de contabilidad.
- Procedimientos de control de entrada de las existencias a bodega, acciones que permiten realizar revisiones, verificaciones y constataciones de los bienes que se recibe, y confirmar que estén acorde a las solicitudes, notas y órdenes de pedido.
- Lineamientos de control para la salida de existencias en bodega, acción que exige la presentación de órdenes de requisición debidamente legalizadas por el responsable del departamento al que pertenece el servidor público que retire los bienes, quien a su vez firma el comprobante o nota de egreso de bodega, conjuntamente con el bodeguero, que es quien hace la entrega de los bienes de consumo o uso corriente.
- Políticas para la adquisición, recepción, almacenaje, y distribución de las existencias en bodega, lo que equivale sostener también que no cuenta con un sistema de control interno respecto a la administración de la bodega, entre estas citamos: existencia de un sistema de control interno idóneo, uso de órdenes de requisición, órdenes de ingreso y egreso pre numerados, presentación de reportes mensuales de bodega, constataciones físicas periódicas in situ, conciliaciones entre los saldos de contabilidad y bodega.

### **3.4. RECOMENDACIONES**

Al Director Financiero de la Empresa Pública “EMASA”, quién debe gestionar:

- La implementación de un sistema de control de las existencias en bodega y de aquellos bienes que por su costo están sujetos a controles administrativos, a través de ellos se proporciona saldos después de cada registro, que estarán acorde a los saldos de contabilidad.
- La formulación de procedimientos de control de entrada de las existencias a bodega, acciones que permiten realizar revisiones, verificaciones y constataciones de los bienes que se recibe, y permiten confirmar su conformidad con las solicitudes, notas u órdenes de pedido.
- Lineamientos de control para la salida de existencias en bodega, acción que exige la presentación de órdenes de requisición debidamente legalizadas por el responsable del departamento al que pertenece el servidor público que retire los bienes, quien a su vez firma el comprobante o nota de egreso de bodega, conjuntamente con el bodeguero, que es quien hace la entrega de los bienes de consumo o uso corriente.
- La fijación de objetivos para la implementación de un sistema de control interno de las existencias de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena
- Definir políticas para la adquisición, recepción, almacenaje, y distribución de las existencias en bodega, lo que equivale sostener también que no cuenta con un sistema de control interno respecto a la administración de la bodega, directrices que norman las funciones del personal involucrado.



## **CAPÍTULO IV**

### **TÍTULO**

#### **MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA “EMASA.”, DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

#### **4.1. PRESENTACIÓN**

La Empresa Pública “EMASA”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, fortalecerá la gestión financiera, incluyendo dentro de sus procesos un adecuado control interno contable, decisiones que serán tomadas por el administrador, en base al diagnóstico preliminar y a la confirmación de la problemática a través del análisis e interpretación de los resultados del proceso de tabulación y representación gráfica de los datos, y de la Chi Cuadrada. Determina la solución a la actual situación de la empresa, implementando un Manual de Control Interno Contable para la bodega instrumento que será ejecutado y se convertirá en un soporte a las actividades del departamento financiero y contable.

Con los datos de la encuesta aplicada al administrador y personal del área contable de La Empresa Pública “EMASA”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, se considera la formulación de factores de control interno para la eficiente administración de las existencias en la bodega del ente público y desarrollo de la gestión financiera institucional.

El instrumento administrativo propuesto denominado Manual de Control Interno Contable, y direccionado al fortalecimiento de la gestión contable a través de directrices y lineamientos de control interno a los inventarios de la Empresa Pública

“EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, entre ellas se citan: políticas, estrategias y procedimientos que optimizan los controles y generan eficientes resultados económicos y financieros para la empresa Pública antes indicada.

#### **4.2. DATOS DE LA EMPRESA**

La Empresa Pública “EMASA”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Beneficiarios: Trabajadores de La Empresa Pública “EMASA” y habitantes del cantón Santa Elena

Personal administrativo: 7

#### **CUADRO # 3: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA “EMASA”, DEL CANTÓN SANTA ELENA**

<b>Personal</b>
<b>Gerente General</b>
<b>Director Financiero</b>
<b>Contador</b>
<b>Auxiliar Contable</b>
<b>Secretarias</b>
<b>Chofer</b>
<b>Bodeguero</b>

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

### **4.3. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la gestión contable mediante la metodología de control interno modelo COSO I y II que garantice el control interno de inventarios de La Empresa Pública “EMASA”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

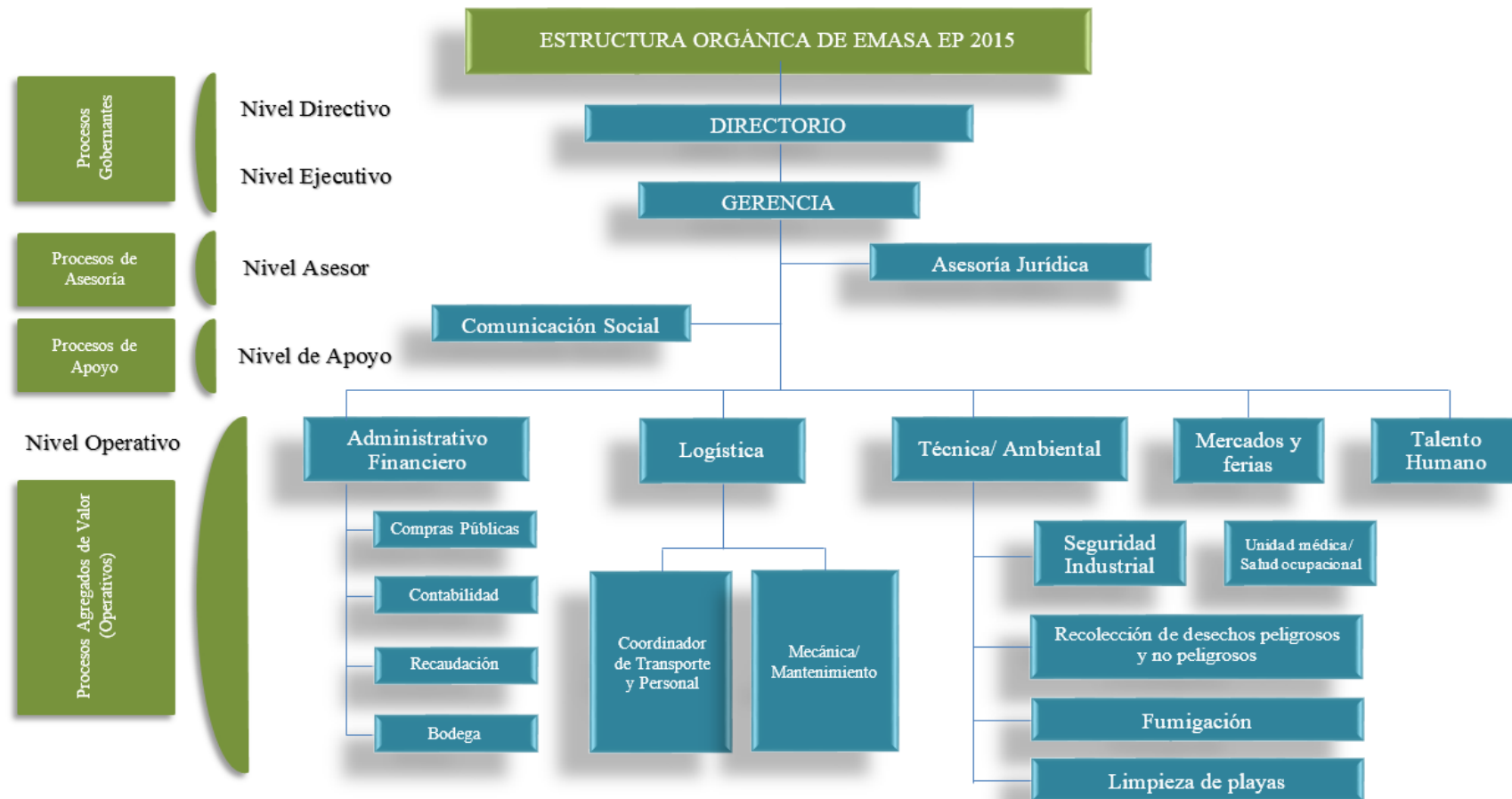
### **4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Direccionar la protección y custodia de las comunicaciones contable mediante directrices, respecto a registros, informes y documentos oficiales.
2. Orientar la protección de los recursos de La Empresa Pública “EMSA”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, mediante la presentación de una estructura orgánica funcional.
3. Afianzar la confiabilidad y precisión de las operaciones e información financiera de la Empresa Pública “EMASA” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, mediante líneas de acción (procedimientos) de control interno.
4. Facilitar la correcta toma de decisiones con preceptos sobre la obtención de información contable confiable y relevante.

**Los objetivos.-** Representan los cambios deseables y posibles que espera la organización, en este caso la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, con la intención de lograr la visión, aprovechar las oportunidades y fortalezas; reducir las amenazas y debilidades presentes y futuras.

## 4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA “EMASA”, DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA

FIGURA # 1: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Fuente: Empresa Pública “EMASA”  
 Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

Un manual de control interno de inventarios, aporta a la administración contable de la empresa antes mencionada, y contribuye al alcance de los objetivos y metas planteadas. En la Empresa Pública “EMASA”, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, no se ha formalizado las funciones y actividades del personal del departamento financiero, entre las que se encuentran las de control, estas son ejecutadas en función de criterios y experiencia propias de su personal.

Es relevante la importancia de formalizar las actividades de la Empresa Pública “EMASA”, a través de una estructura orgánica, instrumento que se convierte en la radiografía de esta pequeña empresa, a su vez es necesario asignar por escrito cargos, funciones y responsabilidades a quienes se encargan de ejecutar las actividades y tareas, dentro de un marco de políticas y aplicación de procedimientos adecuados que contribuyan al alcance de los objetivos de la organización.

La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, ejecuta sus funciones con responsabilidad, son evaluadas y medidas con el fin de determinar el nivel de cumplimiento y a su vez se conocer el nivel de desempeño de cada uno de ellos. Es fundamental tener en cuenta que se ha constituido en el mercado peninsular en base a experiencia tradicionales, dado que los niveles jerárquicos fueron establecidos al momento de su creación y de manera que se fueron dando las circunstancias se procede a la implementación de nuevas responsabilidades que en su mayoría no están acorde a las exigencias de los cargos orgánicos.

El modelo de control interno contable se fundamenta en la reglamentación vigente para el manejo de los bienes del Sector Público, se considera también lineamientos del modelo de control interno “COSO I y II”, para la mejora de todo proceso administrativo - contable y se formaliza cargos, objetivo de cada cargo, funciones, complejidad y requerimiento del nivel de conocimiento que se exige para el desempeño del respectivo cargo:

## **Valores**

**Respeto:** Es el valor más importante de todos quienes hacen la Empresa Pública “EMASA”, son los que rigen las acciones para la ejecución de las actividades de la empresa con mayor eficiencia.

**Responsabilidad:** En la empresa es necesario que todos los integrantes realicen un compromiso de responsabilidad para lograr la estabilidad y buenas condiciones laborales. La empresa está comprometida a entregar a los clientes, bienes y servicios de calidad, con el fin de que el nombre de Empresa Pública “EMASA” tenga una imagen de altura en el mercado laboral.

**Honestidad:** Es importante y necesaria la honestidad en la Empresa Pública “EMASA”, debido a que se designa responsabilidades a los empleados, razones por las que el perfil de cada candidato a servidor público debe incluir que sea una persona honesta en todas sus acciones.


**Trabajo en equipo:** En éste ámbito se logra la integración de cada uno de los integrantes de La Empresa Pública “EMASA”, al grupo laboral, para que sus resultados sean sobresalientes gracias a un ambiente laboral positivo, para ello es elemental la participación de los miembros de la empresa en diversos ámbitos.

**Comunicación:** La comunicación en La Empresa Pública “EMASA”, debe ser eficaz, el mensaje interno se trasmite a través de sus empleados, es decir, se realiza de forma directa para los integrantes de la empresa pública en mención. Tiene como objetivo informar sucesos, reportar ocurrencias, coordinar actividades, organizar tareas, controlar, motivar, liderar, etc.

**Puntualidad:** La puntualidad es impartida para todo el personal del departamento financiero, para que se acostumbren a cumplir a cabalidad con los horarios de trabajos establecidos previamente en el contrato.

## 4.5.1 Cargos y funciones del modelo de control interno


### 4.5.1.1 Director Financiero

Descripción Especifica de funciones		
	<b>Nivel:</b>	Administrativo
	<b>Cargo</b>	Director Financiero
	<b>Reporta a:</b>	Gerencia
<b>Finalidad Del cargo:</b>		
<p>Liderar la gestión contable de La Empresa Pública “EMASA”, dirigiendo, orientado y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la empresa, cumpliendo con los lineamientos estratégicos de la institución, las normativas y reglamentos vigentes.</p>		
<b>Principales Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades del Dpto. Financiero de la Empresa Pública “EMASA”</li> <li>• Liderar el funcionamiento del Dpto. Financiero de la Empresa Pública “EMASA”, en el marco de las directrices y lineamientos internos y en cumplimiento de la normativa legal vigente.</li> <li>• Gestionar la asignación de recursos para los programas, proyectos y presupuestos de La Empresa Pública “EMASA”</li> <li>• Formular y ejecutar el presupuesto de la Empresa “EMASA.</li> <li>• Orientar las medidas para ser efectiva la continuidad del funcionamiento de la empresa, especialmente en los casos de crisis u otras circunstancias similares.</li> <li>• Dirigir, controlar la gestión de los recursos asignados a su cargo y evaluar su adecuada utilización para proveer su cartera de servicios, mediante el Plan Operativo Anual y el compromiso de gestión en función de resultados de impacto social.</li> <li>• Manejo organizacional del departamento financiero de La Empresa Pública “EMASA”.</li> </ul>		
<b>Naturaleza del Puesto</b>		
<p>El director financiero de La Empresa Pública “EMASA”, será el responsable de la administración de los recursos económicos y financieros de la empresa y tendrá a su cargo la dirección financiera, velará por el cumplimiento de su normativa interna y legislación vigente para lograr los objetivos y metas establecidas.</p>		
<b>Perfil de conocimiento y Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de Economista o especialidad a fin.</li> <li>• Conocer sobre administración financiera.</li> <li>• Conocer sobre gestión financiera pública</li> <li>• Manejar herramientas informáticas; Word, Excel y PowerPoint</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

#### 4.5.1.2 El Contador


DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	<p><b>Cargo:</b> Contador General  <b>Área:</b> Contabilidad  <b>Nivel:</b> Administrativo – Asesor  <b>Informa a:</b> Gerente</p>
Objetivo o Finalidad del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador general de La Empresa Pública “EMASA”, debe coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros, analizar la información contenida en los documentos contables, verificando su exactitud con el fin de garantizar los estados financieros y velar por la consolidación financiera de la empresa.</li> </ul>	
Descripción de funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable de la empresa, con el fin de obtener consolidación de los Estados Financieros.</li> <li>• Revisar y aprobar el registro de las operaciones económicas y financieras de la empresa.</li> <li>• Revisar, verificar y aprobar la ejecución del presupuesto de la empresa</li> <li>• Presentar dentro del plazo estado estipulado por la ley los estados financieros.</li> <li>• Revisar, legalizar y aprobar los estados financieros.</li> </ul>	
Complejidad del cargo	
<p>El cargo de contador general mantiene relaciones ocasionales con entidades bancarias, a fin de ejecutar y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación, adicional a esto, el contador general se ubica en una posición administrativa de alta responsabilidad y relevancia en el área de finanzas, para la correcta toma de decisiones en La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena</p>	
Conocimientos Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría.</li> <li>• Conocimiento en contabilidad de costos, tributación , legislación laboral y NIIF's</li> <li>• Poseer conocimientos actualizados en temas de leyes y normas en materia contable.</li> <li>• Manejo avanzado de sistemas operativos y Office (Word - Excel)</li> </ul>	

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo




#### 4.5.1.3 Auxiliar Contable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES		
	<b>Cargo:</b>	Auxiliar Contable
	<b>Área:</b>	Contabilidad
	<b>Nivel</b>	Administrativo
	<b>Informa a:</b>	Contador General
<b>Objetivo o Finalidad del Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El asistente contable debe efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos emitidos y recibidos en la empresa, con el fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan, además debe apoyar al contador general en las tareas de contabilidad, tesorería, auditoría interna y análisis financiero de La Empresa Pública “EMASA”.</li> </ul>		
<b>Descripción de funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobra a los clientes externos.</li> <li>Prepara los depósitos bancarios.</li> <li>Registro de ingreso de las mercaderías a la contabilidad.</li> <li>Conciliación de la mercadería.</li> <li>Registro de ingreso contable de la mercadería.</li> <li>Conciliación Bancaria.</li> </ul>		
<b>Complejidad del cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El auxiliar contable debe tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar las transacciones contables que incidirán en el mejoramiento de la administración financiera de La Empresa Pública “EMASA”.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Esenciales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado/ Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría.</li> <li>Conocimientos actualizado de las NIIF's.</li> <li>Capacidad para aplicar los principios y normas de contabilidad.</li> <li>Conocimientos en declaración de impuestos, IVA, anexos contables</li> <li>Gestión de manejo con bancos</li> <li>Manejo intermedio/ avanzado de sistemas operativos y Office (Word - Excel)</li> </ul>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo


#### 4.5.1.4 Jefe de Bodega

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES		
	<b>Cargo:</b>	Jefe de Bodega
	<b>Área:</b>	Ventas
	<b>Nivel</b>	Administrativo
	<b>Informa a:</b>	Administrador General
<b>Objetivo o Finalidad del Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de bodega debe ser consciente de la responsabilidad de las existencias, la operación de insumos y materiales que deberá tener a disposición, y aseguramiento del stock permanente del producto así como despachar y mantener un claro registro de las existencias; conocimiento en normativa ambiental para clasificación de insumos y materiales y sobre todo una buena comunicación con los diferentes mandos.</li> </ul>		
<b>Descripción de funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar las deficiencias encontradas en la descarga del producto al departamento respectivo.</li> <li>Revisar el almacenaje del producto en bodega.</li> <li>Verificar la rotación del producto por fecha de antigüedad.</li> <li>Verificar el manejo del producto en la carga y descarga</li> <li>Distribución adecuada del producto para lograr eficiencia del espacio y los inventarios a su cargo.</li> <li>Detectar deficiencias en el proceso de empaque del producto.</li> </ul>		
<b>Complejidad del cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de bodega es el responsable de la calidad de los productos que están en la bodega, de las existencias al momento que requiera así como cada uno de los artículos o productos en el sitio exacto que se encuentran, estar pendiente de las condiciones óptimas de almacenamiento y las entradas y salidas del producto de La Empresa Pública "EMASA".</li> </ul>		
<b>Conocimientos Esenciales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de nivel superior en área de Administración o Contabilidad.</li> <li>Capacidad para aplicar los principios y normas de contabilidad.</li> <li>Manejo intermedio/ avanzado de sistemas operativos y Office (Word - Excel)</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

#### 4.5.1.5 Secretaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	<b>Cargo:</b> Secretaria
	<b>Área:</b> Financiera
	<b>Nivel</b> Administrativo
	<b>Informa a:</b> Administrador General
Objetivo o Finalidad del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria debe ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales de modo que brinde a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas.</li> </ul>	
Descripción de funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar las tareas y labores de apoyo administrativo, del flujo de trámites del área, la atención de los clientes internos y externos de La Empresa Pública “EMASA”.</li> <li>Recibir e informar asuntos determinados que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estén informados y llevar un eficaz trabajo previamente asignado.</li> <li>Hacer y recibir llamadas telefónicas que de una u otra forma mantenga a los jefes informado de los compromisos y demás asuntos.</li> <li>Obedecer y cumplir con las instrucciones que le sean asignadas por su jefe.</li> <li>Elaborar cartas, informes u oficios que requiera el personal administrativo de La Empresa Pública “EMASA”.</li> </ul>	
Complejidad del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria deberá ser una persona con plena confianza dado que debe realizar las funciones asignadas así como de apoyo eficiente y eficaz que contribuya de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta la empresa.</li> </ul>	
Conocimientos Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.</li> <li>Poseer mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.</li> <li>Mantener buenas relaciones interpersonales</li> <li>Tener conocimientos sobre procesos administrativos.</li> <li>Manejar herramientas informáticas como Word, Excel, PowerPoint, etc.</li> </ul>	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo

## **4.6 CONTROL INTERNO “COSO”**

### **4.6.1 Antecedentes del Comité de Organización Patrocinadoras de la Comisión TREADWAY (COSO)**

(Hansen - Holm, 2009) Dice a través del Manual para implementar las NIIF, que conforme a la integración del mundo económico de hoy, se hace necesario integrar metodologías y conceptos en todas las líneas de las áreas administrativas y operativas con el fin de competir y dar respuestas a las actuales exigencias del mundo empresarial, de igual manera surge una nueva concepción de control interno donde se ofrece una organización habitual, la cual es documentada en el conocido informe “COSO”.

En el año de 1985 se formó la Comisión Nacional para Emisión de Informes Fraudulentos, destacada como la Treadway Commission, a fin de identificar las causas de la proliferación actual de emisión de informes fraudulentos.

En 1987 la Treadway Commission requirió realizar un estudio para desarrollar una ilustración común del control interno y marco conceptual. En 1988, el Comité de Organizaciones Patrocinantes de la Comisión Treadway, conocido como COSO, eligió a Coopers & Lybrand para que procedan a realizar el estudio del control interno. En septiembre de 1992 se propago la publicidad del informe del Marco Conceptual integrado de Control Interno (Estudio COSO I).

El mencionado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en Estados Unidos en 1992, nació como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida haciendo aún más interesante el modelo de informe.

El “Informe COSO” plasma los resultados de la tarea ejecutada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

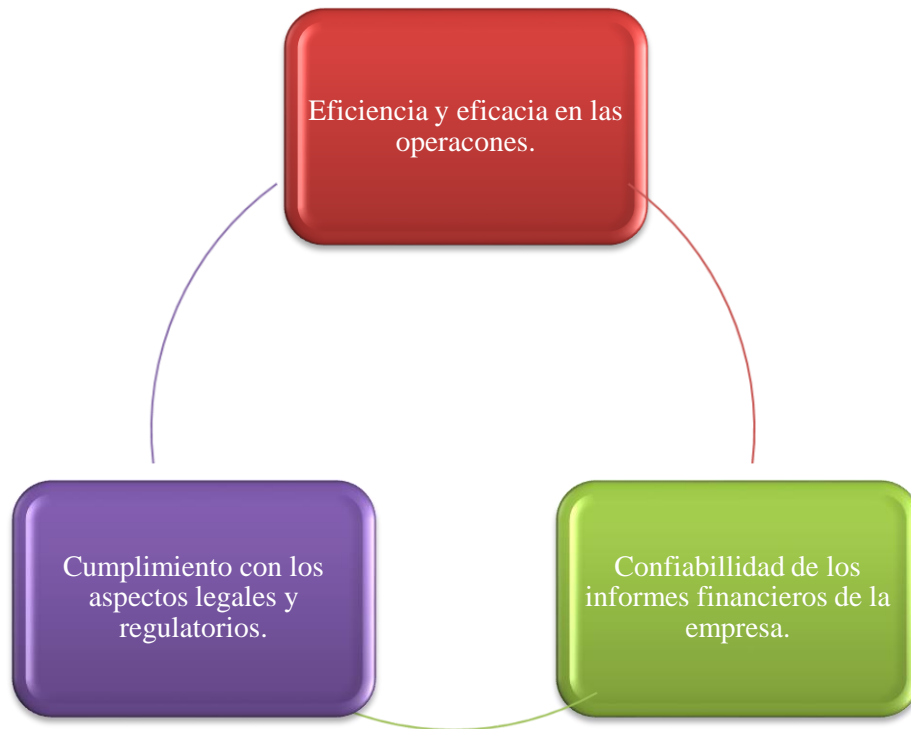
Committee of Sponsoring Organizations, creó “COSO”, con el fin de dar facilidad a las entidades a que realicen evaluaciones a los controles internos implantados y que fortalezcan sus sistemas de control, desde entonces ésta metodología se añadió en las constituciones y regulaciones de algunas organizaciones que buscaron mejorar sus actividades de control y dirigirlas hacia el alcance de sus objetivos que aun sin el sistema era ejecutado con formas tradicionales.

#### **4.6.2 Enunciación del Control Interno Modelo “COSO”**

El un proceso dirigido por el Consejo de Administración de las empresas, la Gerencia y otro personal de la Organización, delineado para proporcionar garantía sobre el alcance de objetivos operacionales, información y cumplimiento de lo previamente planificado.

El modelo “COSO” es un informe que presenta las trascendentales directivas para la creación y gestión de un sistema de Control Interno. Muchos opinan que es un medio para prevenir el fraude en la administración de recursos económicos – financieros. Otros admiten estas teorías pero creen que favorece además a garantizar el control de las operaciones (productividad) de las organizaciones. Modelo que se cree de notable para la administración de las bodegas de la Empresa Pública “EMASA”. Es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y personal operativo de una determinada empresa, planteado con el objeto de aportar a la razonabilidad del logro de los objetivos previamente fijados por La Empresa Pública “EMASA”, dentro de las siguientes categorías.

**FIGURA # 2: CONTROL INTERNO “COSO”**



**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

#### **4.6.3 Objetivos del Control Interno COSO**

Los objetivos del control interno COSO se fijan desarrollando una estrategia eficaz, estableciendo una base para los objetivos operativos, de información y cumplimiento. La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, se enfrenta a una cadena de riesgos provenientes de fuentes externas e internas, una estado previo para la identificación eficaz de eventos y la evaluación de sus riesgos siendo la respuesta a ellos establecer objetivos, alineados al riesgo aceptado por la Empresa Pública “EMASA”, que orientan a su vez los niveles de tolerancia a su riesgo.

- ❖ Alcanzar la eficacia y eficiencia de las operaciones empresariales.
- ❖ Alcanzar la confiabilidad de los reportes financieros
- ❖ Efectuar y hacer cumplir las Normas y regulaciones

#### **4.6.4 Control interno “Estratégico”**

##### **4.6.4.1 Misión y Visión**

La Empresa Pública “EMASA”, no tiene una misión y una visión establecida, y el personal del departamento financiero, desconoce de los objetivos que tiene la institución, es preciso establecer una misión y una visión para el buen funcionamiento de la empresa y se pueda enfocar hacia el éxito y consecución de las metas planteadas.

###### **4.6.4.1.1 Misión**

La Empresa Pública “EMASA”, es una entidad dedicada a la prestación de servicio de aseo, ofreciendo a los clientes servicios de calidad a un menor costo, sobrepasando sus expectativas y motivando a los empleados a estar predispuesto a ofrecer a la provincia de Santa Elena un servicio oportuno y de calidad.

###### **4.6.4.1.2 Visión**

Liderar la prestación de servicios de aseo, orientando sus esfuerzos siempre a la vanguardia del servicio de primera línea, satisfaciendo los requerimientos del cliente en una sociedad en continuo progreso como es la provincia de Santa Elena, creando a la vez fuentes de trabajo para la ciudad donde existe gran número de peninsulares que aspiran encontrar una fuente de ingresos.

#### **4.6.4.1.3 Políticas y Procedimientos**

Son factores administrativos y operativos, entre estos los contables, instituidos en el departamento financiero de la Empresa Pública “EMASA”, se comunicarán por escrito a su personal con la finalidad de alcanzar el más alto nivel de eficacia, se realizarán documentos y actualizaciones periódicas, estableciendo con transparencia el nivel de autoridad (manuales de políticas y procedimientos).

Los procedimientos son el conjunto de operaciones y normas que valen como guías o programaciones a instituir como controles para la administración de las bodegas de la Empresa Pública “EMASA”, su aplicación es esencial para el logro de los propósitos de la empresa, además, argumentan la operatividad y las muestras de conducta dentro de la entidad, se definirán oficialmente por escrito, con el fin de disponer de sustentar la fijación de políticas, funciones, responsabilidades, tareas, y criterios a ejecutar, con la debida aprobación del responsable de las finanzas de la empresa.

Los procedimientos son lineamientos fundamentales para el control interno contable de las existencias en las bodegas de la Empresa Pública “EMASA”, fijando como principal objetivo las normas operativas de la organización micro-empresarial, niveles de responsabilidad y autoridad, Se resume practicar para un eficiente control interno, lo siguiente:

- Estructura orgánica funcional y jerárquica de la Empresa Pública “EMASA”, detallada en su más alto nivel (rango, puesto, perfil, sección).
- Enunciación de los procedimientos para el manejo de la bodega de la empresa.
- Declaración de las normativas a observar por parte de quienes hacen la Empresa Pública “EMASA”, regulaciones que son afines a:
  - Las autorizaciones del gasto



- Movimiento de información (documentos, registros, controles, supervisiones, etc.).
- Contabilización, procedimientos y políticas
- Revisión y observancia de las normativas vigentes (personal de planta de la empresa independiente o externo profesional).

**Los procedimientos de control interno a las existencias en la bodega de la Empresa Pública “EMASA” aseguran:**

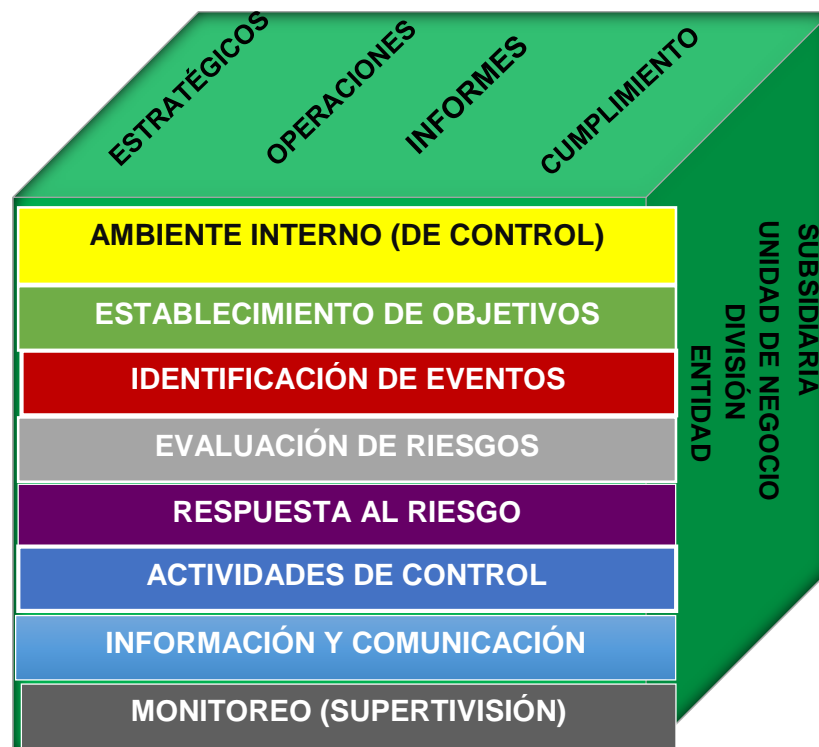
- ✓ El adecuado registro de las existencias en bodega, apropiada custodia y salvaguardia de los movimientos que se realizan.
- ✓ Un correcto registro contable de los pasivos con sus respectivas provisiones y pérdidas previstas, y reales.
- ✓ La autorización de todos los gastos incurridos en un determinado período.
- ✓ La elaboración de los informes mensuales de bodega, de acuerdo a los registros asentados en los papeles de trabajo de esta división o sección, supervisados, revisados, verificados y formalmente preparados.
- ✓ La detección de posibles alteraciones, debilidades y errores durante el proceso administrativo de la bodega de la Empresa Pública “EMASA”.

Los movimientos operativos estarán sujetos a actualizaciones permanentes, como resultado de las adaptaciones que autorice la organización de La Empresa Pública “EMASA”, y por la necesidad de instituir nuevas regulaciones de control a las existencias en la bodega de la empresa. La inclusión de políticas, normas o procedimientos permitirá que la empresa mejore su accionar ante las adversidades de irresponsabilidades administrativas y financieras, de modo que proteja a la empresa, empleados y empresarios de fraudes, irregularidades, desinformación, pasando a una empresa consolidada en una labor comercial estructurada, que mediante su información veraz y confiable determine en una toma de decisiones que conduzca a la empresa a incrementar sus utilidades.

#### 4.6.5 Estructura del Control Interno Modelo Coso II

El modelo COSO II está compuesto por 8 mecanismos o componentes, los mismos que se interrelacionan entre sí. Estos lineamientos deben ser aprobados por la gerencia quién a la vez dispondrá al director financiero su implantación y ejecución inmediata, acto seguido ordenar a los demás miembros del personal de La Empresa Pública “EMASA”, su cumplimiento. Los elementos de control se alinean a 4 objetivos del departamento financiero de la Empresa Pública “EMSA”, prevaleciendo las actividades vinculadas con el propósito de la bodega de esta organización de naturaleza pública.

**FIGURA # 3: ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**



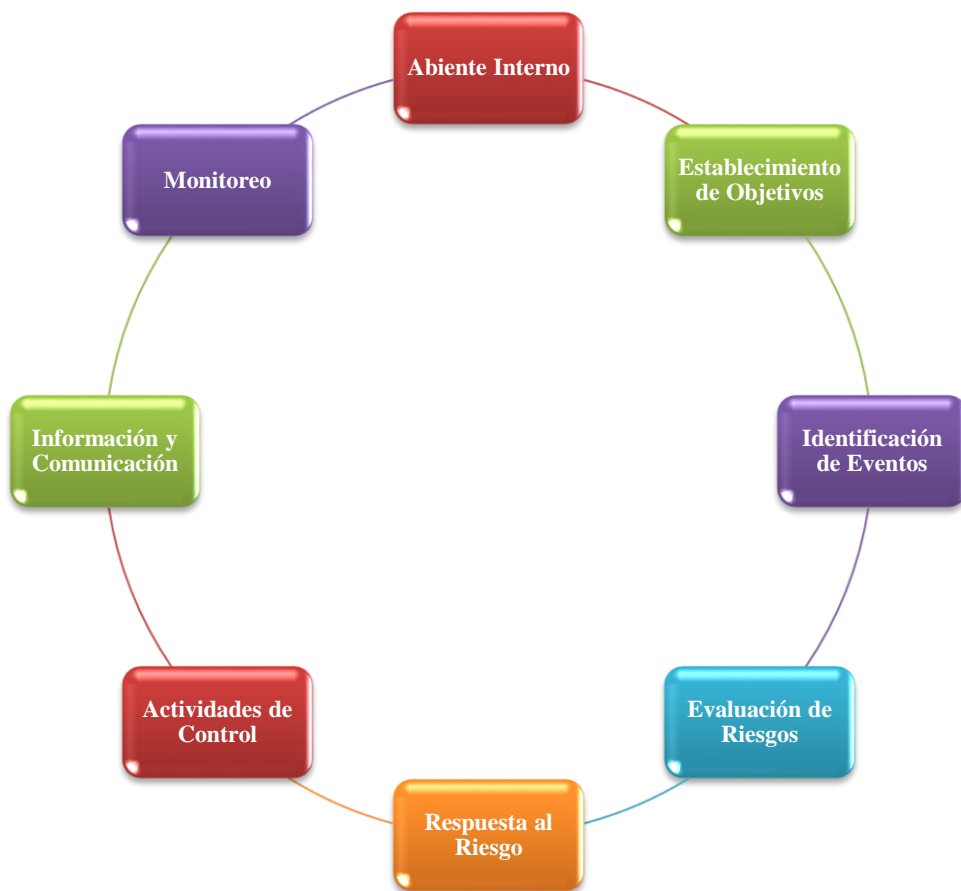
Fuente: Adaptado de NIFF

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo

El modelo de control interno que se toma como base para delinear el control de las operaciones económicas – financieras de La Empresa Pública “EMASA”, ofreciendo una organización que considera la unidad de negocio con otras divisiones que dependen de la matriz; cuya administración demanda la identificación de estrategias, operaciones, preparación de informes a la luz de lo que establecen la legislación vigente en el país; plantea también el establecimiento de objetivos, y la ejecución de otros factores de vital importancia para la entidad.

#### 4.6.6 Componentes del Modelo “COSO II”

**FIGURA # 4: COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**



**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

#### 4.6.7 Control interno “Operacional”

- **Ambiente Interno (De Control):** Sirve como base fundamental para los otros componentes de La Empresa Pública “EMASA”, dándole disciplina y estructura. Dentro de La Empresa Pública “EMASA” orienta a crear conciencia en su personal sobre los posibles riesgos que se pudieran presentar en la empresa.

Los factores que se contempla en este componente del modelo Coso II son:

**FIGURA # 5: PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DEL AMBIENTE DE CONTROL**



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo

**Integridad y Valores Éticos:** Se estudia la integridad y valores éticos de los miembros de La Empresa Pública “EMASA”, especialmente del administrador, gerente y contador que son las máximas autoridades al interior de esta institución. Se desarrollan, se comprenden y fijan el esquema de conducta para el reporte que se realiza al departamento financiero.

**Consejo de Administración:** El consejo de administración de La Empresa Pública “EMASA”, entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión concerniente con el

reporte de la información financiera y el control interno de inventarios relacionado. Esta función es llevada a cargo por lo general, por la gerencia de la empresa, o en su defecto por un supervisor con sus funciones netamente establecidas, de orientar y apoyar al departamento financiero de la empresa.

**Filosofía y Estilo Operativo de la Gerencia:** Sabiduría y forma de cumplir las labores gerenciales de la Empresa Pública “EMASA” ayuda a la consecución efectiva del control interno de la información financiera y el control interno de inventarios relacionados de la empresa, para tener una visión exacta de los recursos existentes.

**Estructura de la Organización (La empresa):** La estructura de la organización de La Empresa Pública “EMASA”, también aporta para lograr el control interno de las existencias, de esta manera se incrementa el eficaz reporte de la información financiera y disminuyen las complejidades para la toma de decisiones.

**Competencias del reporte de la información financiera:** La Empresa Pública “EMASA”, detiene al personal competencia en la preparación de productos informantes de la situación financiera y plazas orgánicas de supervisión relacionadas.

**Designación de autoridad y responsabilidad:** Proceso en el que se asigna niveles de autoridad y de responsabilidad a los directivos y personal administrativo y operativo de La Empresa Pública “EMASA”, para que de esta forma se pueda facilitar el control interno de inventarios eficaz del reporte de la información financiera.

**Políticas y prácticas de recursos humanos:** Se diseñan y se implementan políticas y prácticas de recursos humanos en La Empresa Pública “EMASA”, facilitar el control interno de inventario eficaz del reporte de la información financiera.

**Establecimiento de Objetivos:** Proceso de gran importancia para la Empresa Pública “EMASA”, porque es aquí donde tienen la responsabilidad de la toma de decisiones, deben prevenir los riesgos, identificar los eventos, tener una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos de la empresa. La Empresa Pública “EMASA”, en esta etapa del proceso administrativo fija metas claras que se organicen y sustenten con su visión y misión, teniendo presente que cada decisión comprende un riesgo y debe ser previsto.

**Identificación de Eventos:** Fase donde se identifica los eventos que pueden afectar a los propósitos (objetivos) de la Empresa Pública “EMASA”, aunque sean indiscutibles, nocivos o ambos, para que esta los pueda enfrentar y proveer de forma que sea para beneficio y desarrollo de la empresa. Además es necesario diagnosticarlos como aciertos para que la empresa pueda hacer frente a los riesgos y provechar los aciertos u oportunidades

Los sucesos con impactos positivos representan oportunidades, que los directivos reconducen hacia la estrategia y fijación de objetivos. Cuando identifica los acontecimientos, quienes dirigen contemplan una serie de factores internos y externos que logran dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de La Empresa Pública “EMASA”.

La metodología de identificación de eventos de La Empresa Pública “EMASA”, comprende una combinación de técnicas y herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de eventos se basan tanto en el pasado como en el futuro de la empresa.

**Evaluación de Riesgos:** La evaluación de riesgos permitirá que La Empresa Pública “EMASA”, considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactarán en la consecución de objetivos a mejorar. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto– y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los

impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deberán examinarse, individualmente o por categoría, en toda la empresa. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

La evaluación de riesgos contiene 3 principios generales que van a permitir un mejor desarrollo de este componente de La Empresa Pública “EMASA”:

### FIGURA # 6: OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO



Fuente: Adaptado de NIIF

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo

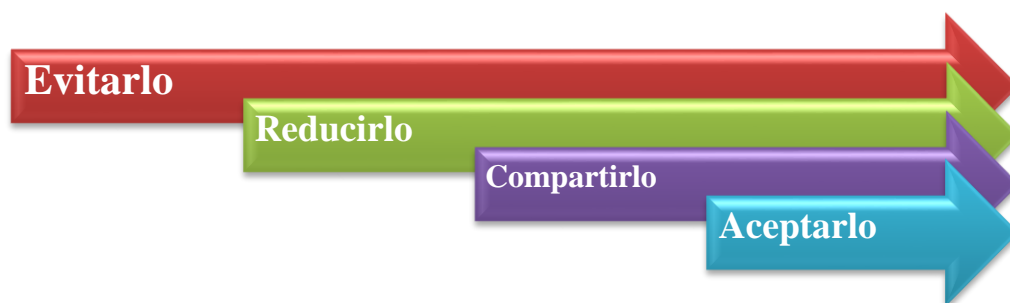
**Objetivo de reporte de la información financiera:** El responsable del departamento financiero de la Empresa Pública “EMASA”, fijará los objetivos para la preparación de reportes periódicos contables, económicos y financieros, razonables, y con criterio para la identificación de riesgos en los papales de trabajo de la información financiera de la Empresa Municipal de Aseo, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

**Riesgo de reporte de la información financiera:** Es la posibilidad que tienen los responsables de la administración financiera de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, de identificar y analizar dificultades en el alcance de los objetivos de producir reportes contables, económicos y financieros, como base para gestionar riesgos de esta naturaleza.

**Riesgo de fraude:** Es la presencia de un error material como consecuencia de un fraude, el cual es examinado explícitamente cuando se valoran los riesgos de lograr los propósitos de la producción de reportes de la información manejada en el departamento financiero de la Empresa Pública “EMASA”.

**Respuestas al Riesgo:** Una que el responsable de las finanzas de la Empresa Pública “EMASA”, evalúa el riesgo, y luego de ser estudiado y analizado, determina y evalúa las posibles respuestas al riesgo en relación con las necesidades de la empresa; y al identificar las réplicas de las más importantes, la dirección evalúa su efecto sobre la perspectiva e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, eligiendo aquella que ubique al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo, establecidas. Las respuestas al riesgo pueden ser:

**FIGURA # 7: PASOS PARA LA RESPUESTA AL RIESGO**



**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**Evitarlo:** Se prohíbe las acciones generadoras de riesgo en torno a la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

**Reducirlo:** Se disminuye el impacto o la posibilidad de ocurrencia, o ambas para evitar un movimiento de modo que genere daños en la empresa.

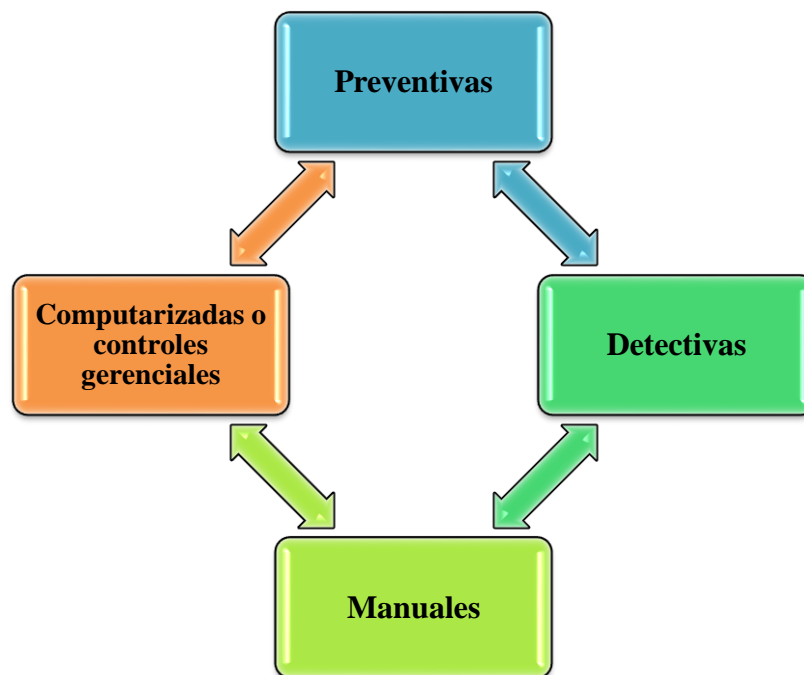


**Compartirlo:** Se contrae el impacto o la oportunidad de ocurrencia al entregar o deferir un segmento del riesgo de la empresa.

**Aceptarlo:** Significa que no se realizan acciones que turben el impacto y la posibilidad de ocurrencia del riesgo en la Empresa Pública “EMASA”, y que su funcionamiento continúe normalmente.

**Actividades de Control:** Son aquellos objetivos, políticas, procedimientos, principios y valores con que cuenta la empresa, para afirmar que la respuesta al riesgo de la Empresa Pública “EMASA”, se ejecute adecuadamente y que sea oportuna. Se pueden identificar varios tipos de actividades de control en una organización para lograr una mejor eficiencia por parte de los empleados, además se puede trabajar de mejor manera en beneficio de La Empresa Pública “EMASA”. Entre las actividades de control más comunes en una empresa resaltan:

**FIGURA # 8: ACTIVIDADES DE CONTROL**



**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

## **EL PROCEDIMIENTO**

Los directivos de cada unidad departamental serán los responsables del uso de las existencias de consumo y de los bienes recibidos, que por su naturaleza están sujetos a control administrativo, debiendo realizar lo siguiente:

- Producir registros de la compra de los bienes y de su distribución o destino, debidamente sustentados con documentos que respalden su origen.
- Asientos contables por concepto del registro de las actas de entrega – recepción de bienes por parte del bodeguero o quien cumpla esta función.

El deterioro o pérdida de las existencias de consumo, a consecuencia del mal uso o daño, es responsabilidad directa del servidor público que lo tiene a su cargo. El responsable de la división o sección de bodega de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, remitirá una copia de la entrega – recepción al departamento de contabilidad y al custodio del bien o bienes.

## **EL BIEN**

El encargado de las bodegas de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, es responsable directo de la administración de las existencias, hará uso de las directrices y lineamientos del presente manual de control interno contable y aplicará un software de bienes y existencias o utilizará el **e-SByE** del Ministerio de Finanzas.

Los bienes de consumo y activos fijos que por su costo solo se controlan administrativamente, serán empleados en la realización de las actividades operacionales de cada departamento de la empresa, y contribuirán al alcance de los propósitos institucionales.

## **LAS ADQUISICIONES**

Procedimiento que es aprobado por la máxima autoridad del área financiera o a quien se delegue de ser el caso, quién de inmediato legalizará las proformas, convenios o contratos, facturas.

La compra de existencias de consumo interno corriente se registrará dentro del plan anual de compras públicas.

La necesidad de bienes y servicios que no constan en el Plan Anual de Adquisiciones o Compras “PAA” o “PAC”, requiere ser autorizado por la máxima autoridad de la Empresa Pública “EMASA”, o su delegado.

El reconocimiento (inspección) y aceptación de los bienes o servicios, lo realiza el encargado de bodega, quién aplicará también procedimientos de control, como los que se indican a continuación:

- Verificar la cantidad y calidad de los bienes recibidos y su conformidad con la solicitud u orden de pedido.
- Verificar el buen estado de los bienes que se recibe
- Detectar bienes dañados o defectuosos
- Preparar el informe de recepción, indicando el cumplimiento de especificaciones técnicas y novedades como podría ser el caso de bienes dañados o defectuosos.
- Ingreso físico a la bodega
- Elaboración oportuna del comprobante de ingreso físico de los bienes, por triplicado, y enviar el original al departamento financiero para que de trámite a la división de contabilidad, para el registro contable correspondiente, una copia para el departamento administrativo, y una para archivo de la sección bodega.

En caso de que el informe de recepción, especifique que ciertos bienes no se ajustan a lo indicado en la orden de pedido, es enviado a la gerencia, máxima autoridad de la empresa, para que tome conocimiento y autorice o no su respectiva recepción.

## **USO DE LOS BIENES DE CONSUMO CORRIENTE**

El responsable de la división de bodega, es quien hace la entrega formal del bien o bienes para consumo o uso en las actividades operacionales de las unidades administrativas de la institución para los que fueron solicitados, previa orden de requisición debidamente legalizada por el responsable de la unidad que solicite, el servidor público de la empresa “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, legaliza con su firma el comprobante o nota de salida del guardalmacén o bodega, siendo él, quien responderá por cuidado y conservación del patrimonio de la entidad, en igual distinción está la unidad administrativa a la que pertenece el servidor o servidora pública, fijando como cláusula la responsabilidad del buen uso de las existencias.

Los bienes de consumo corriente, útiles para la operatividad de la empresa, son los siguientes:

- Materiales o útiles de oficina
- Instrumentales e insumos
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros que se consideren susceptibles de control

En el grupo “Otros que se consideren susceptibles de control” se incluyen los bienes de larga vida, con costos menores a los exigidos para agruparse dentro de los activos

fijos de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, pero que por su naturaleza se controlan con procedimientos netamente administrativos.

## **LOS INVENTARIOS**

Proporcionan información detallada y precisa para la valoración de las existencias así como datos sobre las cantidades que se encuentran en stock en la bodega de la Empresa Pública “EMASA”. El responsable de la bodega tiene la obligación de contar con inventarios actualizados en todo instante y deberá procesar registros oportunos en el software de manejo de existencias, bajo la modalidad de inventario permanente, de ser una obligatoriedad en el **e-SByE** del Ministerio de Finanzas.

El departamento o división de la Empresa Pública “EMASA”, a la que pertenece la bodega fundamenta su operatividad en una política interna que establece que las existencias se sujetarán a lineamientos de constatación física, al menos dos veces al año, es decir se implantaran inventarios semestrales.

## **SALIDA DE BIENES**

La salida (egreso) de las existencias de consumo corriente, se registra de acuerdo a.

- La orden de requerimiento, verificación del stock y preparación del pedido.
- Proceso del formulario de salida o egreso de existencias, cronológicamente pre – numerado, previa presentación de la orden de requisición, autorizada por el jefe de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor o servidora que necesita los bienes de consumo corriente, quién también legalizará el documento en mención.

- La legalización del respectivo comprobante de salida o egreso de bienes en forma conjunta con la persona que los recibe
- Archivo de los documentos que sustenta la salida o egreso de los bienes, cronológicamente ordenados.
- Documentos que sustentan la baja de existencias por encontrarse fuera de uso, dañados o inservibles, previo cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y regulatorias.

Respecto al egreso de las existencias dañados o fuera de uso, el encargado del área de bodega, tiene la obligación de levantar el informe al departamento administrativo. El funcionario responsable del departamento administrativo en coordinación con el financiero, dispondrán al encargado de los bienes de larga duración, el respectivo análisis y evaluación del estado de los bienes, quien preparará el informe final.

### **ASIENTOS DE AJUSTES**

Son aquellos registros realizados al término de un periodo contable, en base a un proceso comparativo entre el informe mensual de movimientos, y de saldos reales de existencias, presentado por el encargado de bodega ante el director financiero, y los saldos de la información contable, donde se encontró inconsistencia entre las anotaciones y saldos de las dos fuentes de información; este tipo de registros son necesarios para igualar los saldos de los registros de bodega y los de contabilidad, en ocasiones también se igualan considerando además un informe de toma física de inventarios, quedando de esta manera los saldos de las cuentas del grupo 13 Inversiones para consumo, producción y comercialización ajustados al principio de razonabilidad, lo que significa que estas cuentas presentarán saldos razonables. Los ajustes pueden ser por los siguientes conceptos:

- Consumo
- Donación
- Obsolescencia
- Deterioro
- Hurto o Robo
- Traspaso

Los flujos físicos de existencias para consumo en la operatividad de la Empresa Pública “EMASA” y bienes de larga duración controlados solo administrativamente se registrarán a través de recibos pre – numerados, que serán aprobados y legalizados oportunamente, debiendo también ser ingresados a la contabilidad en función de los comprobantes que evidencian el ingreso o salida de la bodega a cargo de un servidor público.

#### **DOCUMENTOS RELEVANTE**

Para la conducción de la división de bodega de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, y firmeza de los procedimientos de control sobre las existencias de utilización corriente y bienes de larga vida bajo control administrativo, es indispensable conservar ordenadamente los siguientes documentos:

- Solicitud de requerimiento
- Copia de certificación de disponibilidad presupuestaria
- Copia de certificación de partida presupuestaria
- Copia de proformas
- Copia de facturas
- Oficio de compras públicas
- Copia del comprobante de compromiso

- Copia de comprobante de retención
- Copia de acta de entrega – recepción
- Copia de acta de traspaso interna
- Copia de acta de movimiento a otra unidad administrativa
- Kardex por grupo de bienes, ejemplo kardex del movimiento de los materiales o útiles de oficina, herramientas, aseo y limpieza, y otros.

### **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

Original único y formal para responsabilizar del cuidado, manejo y buen uso del bien de consumo, al servidor del departamento, división o sección que recibe el bien o los bienes.

El instrumento administrativo registrará la siguiente información:

- Nombre del departamento, división o sección receptor
- Fecha de la adjudicación
- Número del acta
- Nombre del departamento, división o sección adjudicador
- Lugar de emisión del documento
- Tipo de documento
- Nombre del beneficiario
- Avalúo del bien

### **PREPARACIÓN DE KARDEX**

Herramienta que proporciona datos sobre el flujo de las existencias de bienes, el asistente de bodega o quién haga sus veces, es el servidor público encargado de asentar todos los registros necesarios con el fin de facilitar información en tiempo real.



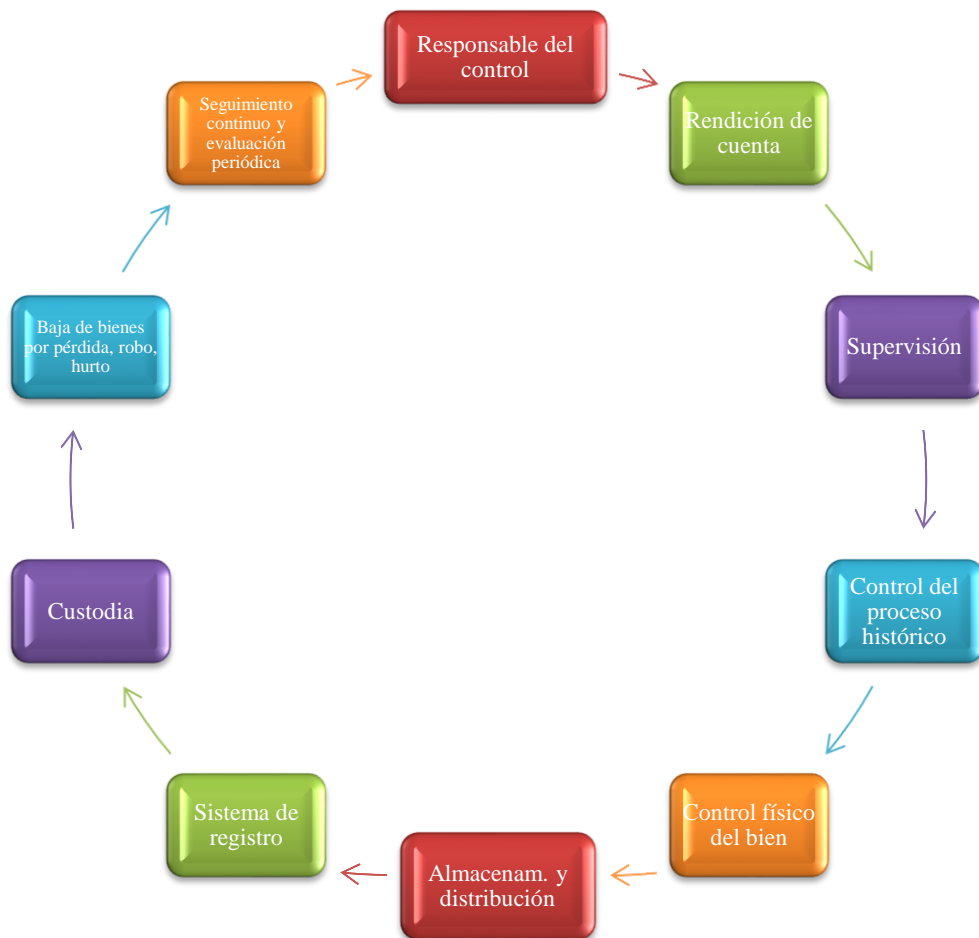
**CUADRO # 4: MÉTODOS DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Métodos	Beneficios
Promedio ponderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de movimientos</li> <li>• Seguimiento de costos</li> </ul>
Fifo	

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo

**FIGURA # 9: SISTEMA DE CONTROL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**



Fuente: Normas de Control Interno

Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, mejorará su control interno de existencias con la cooperación de sus unidades administrativas y definir parámetros y escenarios que faciliten una inspección continua a los bienes, desde el ingreso inicial a los registros del departamento financiero y administrativo hasta su uso o destino.

## RESPONSABLES DEL CONTROL

El responsable de esta faceta del manejo de los bienes del sector público, es el director financiero y cada servidor público de la institución, quienes deben ser partícipe de las capacitaciones dictadas por la Contraloría General del Estado, a fin de que enriquezcan los conocimientos y asimilen la conveniencia de implantar y hacer uso de procedimientos de control sobre las existencias de consumo corriente y bienes que por su costo no deben clasificarse dentro del grupo de los activos fijos, pero por su naturaleza se mantendrán sujetos a control administrativo.

La función del control va directamente a los actos administrativos que son útiles para minimizar las probabilidades de riesgos de obstaculizar el logro de los propósitos de la bodega, para el efecto se realizará lo siguiente:

**CUADRO # 5: RESPONSABLES DEL CONTROL**

<b>Responsabilidades del Control</b>	
<b>Director Financiero</b>	Diseño, acción, establecimiento y mejora de los componentes del control interno.
<b>Bodeguero</b>	
<b>Departamentos, divisiones o secciones.</b>	

Fuente: Normas de Control Interno - CGE  
Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

## RENDICIÓN DE CUENTAS

La obligatoriedad de rendición de cuentas del servidor público, siendo de mucha importancia su aplicación, transparentando con esta actividad la gestión de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, se ejecutará a través de métodos, técnicas e documentos que confirmen el eficiente, eficaz y efectivo manejo de las existencias y bienes públicos, que representan recursos del Estado Ecuatoriano.

La fundamentación en la emisión y presentación de informes continuos y periódicos sobre el uso y destino de las existencias de consumo corriente y los que están bajo controles netamente administrativos por parte de las unidades departamentales de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, de acuerdo a lo prescrito en la Reglamentación par Bienes del Sector Público, Normativas de Control Interno, entre otros, la toma acertada y oportunas de decisiones, es necesario interactuar con lo siguiente:

**CUADRO # 6: RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>Rendición de Cuentas</b>	
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar,</li><li>• Asignar recursos,</li><li>• Designar responsabilidades y definir un sistema de comunicación e información</li></ul>
<b>Bodeguero</b>	
<b>Departamentos, división o sección</b>	

**Fuente:** Normas de Control Interno CGE  
**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

## SUPERVISIÓN

Cada servidor público de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, fijará los procedimientos idóneos de supervisión y control del uso de los recursos, proceso muy independiente al de monitoreo y seguimiento que consta en el presente manual de control interno contable, refiriéndose a lo siguiente:

**CUADRO # 7: SUPERVISIÓN**

<b>Supervisión</b>	
<b>Director Financiero</b>	Cumplir y hacer cumplir los factores administrativos de control de existencias y bienes bajo control administrativo, entre los que se cita: políticas, regulaciones, procedimientos y otro, en concordancia con EL ORDEN JURÍDICO
<b>Bodeguero</b>	
<b>Departamento, división o sección</b>	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

## CONTROL DEL PROCESO HISTÓRICO

Etapa de gran importancia dentro de la administración de los bienes de las entidades del sector público, el director financiero es quien debe observar y disponer que se cumplan las políticas, objetivos y procedimientos fijados por el Contralor General del Estado, a través de las leyes, reglamentaciones y normativas vigentes en el país, a su vez enviar documentos físicos a bodega para mantenerse informado respecto a la procedencia de los bienes, acciones que avalan el proceso desde su origen, es ineludible interactuar con:

## CUADRO # 8: PROCESO HISTÓRICO

<b>Proceso Histórico</b>	
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La verificación de la correlación del procedimiento con los propósitos institucionales y departamentales</li> <li>• El cumplimiento de la normativa, o (s) vigente.</li> <li>• La verificación de documentos informativos sobre la disponibilidad y partida presupuestaria</li> </ul>
<b>Bodeguero</b>	
<b>Departamentos, divisiones o secciones</b>	

Fuente: Normas de Control Interno CGE  
Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

### CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

En función de lo aplicado en el proceso histórico, se realizará el control físico periódico de los bienes, a través de procedimientos de recuento y constataciones de las existencias de los bienes, finalmente el proceso se elaborará las respectivas actas, documentos que serán legalizados por el responsable de la toma física, director financiero de la Empresa Pública “EMASA”, contador, y bodeguero, la aplicación de estos pasos, está direccionada a salvaguardar todo tipo de eventualidad adversa a los objetivos de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Es indispensable que la Empresa Pública “EMASA” desarrolle una cultura organizacional que avale la calidad y transparencia de la gestión administrativa de la entidad, para ello el director financiero y los servidores de la institución, actuarán acorde a las normativas internas y en función de lo que establece la LOCGE, RLOGE, Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, además se interactuará con lo siguiente:

## CUADRO # 9: CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

Control Físico de los Bienes	
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del proceso de control de la etapa histórica,</li> </ul>
<b>Bodeguero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación periódica de las existencias y bienes bajo control netamente administrativo, al menos 2 veces al año, es decir semestralmente, coincidiendo con el cierre del ejercicio fiscal para ilustrar la razonabilidad de los saldos de las existencias dentro de los estados financieros.</li> </ul>
<b>Departamentos, división o sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación de la calidad y cantidad de los bienes en relación con la factura</li> <li>• Verificación de documentos que indiquen disponibilidad y partida presupuestaria</li> </ul>

**Fuente:** Normas de Control Interno CGE

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

La información es más eficiente, eficaz y efectiva cuando se realiza el recuento físico durante el ejercicio fiscal que un solo durante el año, debido fundamentalmente a;

- Mejor control de existencia y más exacto. Se producirá información actualizada y confiable acorde a las exigencias del principio de razonabilidad con la que debe presentarse los estados financieros. Proceso que facilita detectar de manera más rápida las posibles diferencias que pudieran existir.
- Por la presencia de las constantes revisiones, verificaciones y comprobaciones, se conoce oportunamente el estado, obsolescencia y movimiento de los bienes de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, y deja de ser necesario la realización de inventarios físicos anuales de todos los bienes almacenados en la bodega.

- Se garantiza la revisión y verificación de las existencias en la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, en periodos semestrales o anuales.
- Se establece un control de existencia en base a comprobaciones continuas entre los informes presentados por el responsable de la bodega y los informes de contabilidad, asegurando la razonabilidad de las cuentas contables de inventarios.

En el proceso de recuento físico y a la vez un control físico adecuado de las existencias en las bodegas de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, es necesario considerar la siguiente organización:

- **Instrucciones:** El director financiero, oficializará directrices claras para cada recuento, y serán entregadas al equipo encargado del proceso de toma física de existencias en la bodega de la Empresa Pública de “EMASA”, quién dar estricto cumplimiento.
- **Supervisión,** se designará un servidor público responsable del proceso, quién dirigirá, controlará, revisará y verificará la toma del inventario físico.
- **Identificación y orden del stock,** el bodeguero oficialmente designado por la Empresa Pública “EMASA”, mantendrá un stock ordenado y agrupado por familia de bienes e identificado de acuerdo al tipo de existencia, tamaño, calidad y demás dimensiones o características. Los bienes inservibles y en consignas tendrán señales que los identifique claramente su condición.
- **Metódica de recuento,** el equipo que realizará la toma física de inventario, lo conformarán dos personas, con suficientes destrezas para la identificación de las existencias en la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, in situ, proceso en el cual, una de ellas, contará físicamente los bienes y la segunda persona

será quien anote los resultados obtenidos y confirmará los datos con un segundo conteo, validando a través de este paso la información.

**Para eludir el recuento duplicado de bienes** y tener la seguridad de contar todos los bienes existentes en bodega, el equipo pondrá una marca en los bienes contados, por familias y zonas recorridas (por ejemplo a través de etiquetas).

- **Control de inventarios**, en el proceso se hará uso de unas hojas de recuento (u otra metodología de control), instrumento que estará fechado y debidamente firmado por las personas que intervinieron en la toma física de existencias; además serán llenadas con bolígrafos (jamás con lápiz).
- **Entrega de hojas de toma física**, al entregarlas – recibirlas, estas serán verificadas y comprobadas por servidoras o servidores públicos, diferentes a los que físicamente realizaron el recuento de cada uno de los bienes.

## **ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN**

La acción de comprar o adquirir bienes de consumo corriente se origina con la necesidad de los departamentos, divisiones o secciones de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, se encuentran consideradas en la planificación anual de compras o adquisiciones “PAC”.

Los bienes son recibidos una vez que han sido revisados, verificados y constatados, es decir se tiene la certeza de que no presentan ninguna novedad, entonces obligatoriamente son almacenados para luego ser distribuidos a quienes los solicitaron, o departamento, divisiones, secciones que lo solicitaron, de esta manera se garantiza un proceso efectivo de la decisión o sección de bodega, es necesario interactuar con:



## CUADRO # 10: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Almacenamiento y Distribución	
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El ambiente asignado tendrá: ubicación adecuada, instalación con todas las seguridades del caso y área física necesaria.</li><li>• El control de entrada y salida de las existencias de consumo será mediante un sistema de inventario permanente.</li></ul>
<b>Bodeguero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El acompañamiento de kardex auxiliares por grupo de bienes de similares características.</li><li>• La restricción de ingreso a las instalaciones solo para los servidores que laboran en la bodega.</li><li>• La entrega de los bienes solo mediante documentos debidamente legalizados.</li></ul>

**Fuente:** Legislación vigente: Reglamento de Bienes del S. P., NCI, CGE y otros.

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

## SISTEMA DE REGISTROS

El sistema que realizará el registro de flujo de entrada y salida de las existencias de bodega correspondiente con los documentos internos, asegurará el eficiente control de los bienes de consumo corriente, se hará uso de la codificación establecida por el Ministerio de Finanzas, además se llevarán asientos auxiliares que viabilicen la generación de información confiable y actualizada, para la acertada toma de decisiones por parte de las autoridades de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

El registro más recomendable es el sistema de inventario permanente, aquel que después de cada venta, se registra a la vez la salida de mercadería a precio de costo.

## CUADRO # 11: SISTEMA DE REGISTROS

Sistema de Registros	
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normar el control interno contable de las existencias de consumo corriente y de los activos fijos que por su costo no se clasifican como tales, sino que se manejan a controles netamente administrativos, con registros detallados de los egresos de los bienes, sean por retiros, trasposos internas o externas, o bajas.</li> </ul>
<b>Bodeguero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar los saldos de los kardex (auxiliares) con los de las cuentas de nivel 1 o de mayor general.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar los saldos de la contabilidad con los del informe de bodega de la Empresa Pública “EMASA”</li> <li>• Realizar verificaciones física periódicas.</li> <li>• Aplicar conciliaciones entre los saldos contables, reporte del bodeguero e importe del acta de toma física de inventarios</li> <li>• Actualizar permanentemente los saldos de las existencias y de los bienes sujetos a control administrativo</li> </ul>

**Fuente:** Legislación vigente: Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Otros.  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

### CUSTODIA

La división o sección de bodega de la Empresa Pública “EMASA”, mediante procedimientos idóneos, se encargará de responsabilizar de la custodia de los bienes, al servidor público que hace uso de estos con la finalidad que los inventarios adquiridos, sean utilizado de forma correcta, asegurando a la vez la optimización de los bienes para su mayor utilidad o beneficio, además considerar lo siguiente:

## CUADRO # 12: PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR EL CUSTODIO

Procedimientos Aplicados por el Custodio	
Director financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actualización, conservación, y seguridad de los bienes existentes en la bodega.</li> <li>• La observación y aplicación de la legislación vigente, reglamentos, normativas y otras disposiciones que regulan la administración de los bienes del sector público.</li> </ul>
Bodeguero	

Fuente: **Legislación vigente:** Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, y Otros.

Elaborado por: Leonel Malavé Del Pezo

## RETIRO (BAJA) DE BIENES POR PÉRDIDA, ROBE O HURTO

La implantación de directrices y lineamientos que apoyen ante situaciones de pérdida o hurto de los bienes que se encuentran en stock o que permanecen en bodega por alguna razón, serán útiles para mantener un adecuado control, donde además, de ser necesario, se delimitará responsabilidades, después de cumplir con lo establecido en la legislación pertinente. Para esto se observará lo que a continuación se describe:

## CUADRO # 13: RETIRO (BAJA) DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

Baja de Bienes por Pérdida, Robo o Hurto	
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes conexas, reglamentos y normativas vigentes, entre las que se citan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento general para el manejo y administración de bienes del sector público.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Bodeguero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento para manejo y administración de bienes no considerados activos fijos.</li> <li>✓ Normativa de contabilidad gubernamental</li> <li>✓ Normativo de Control Interno CGE.</li> <li>• Bodeguero no tiene la competencia de realizar los registros contables</li> <li>• La máxima autoridad impondrá sanciones administrativas a responsables custodios.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutará lo dispuesto por el director financiero, siempre y cuando tal resolución se ajuste a lo contemplado en la legislación vigente</li> </ul>

**Fuente:** Leyes, Reglamentos y Normativas, vigentes en el país

**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

## **CONCILIACIONES PERIÓDICAS ENTRE SALDOS CONTABLES, INFORMES DE BODEGA, Y ACTAS DE CONSTATAACIONES FÍSICAS.**

Los saldos de contabilidad correspondiente a las Existencias de Consumo corriente, serán depurados a través de la aplicación periódica de procedimientos conciliatorios entre el reporte de inventario presentado por el responsable de la bodega, también serán conciliados los importes de los bienes que por su costo no se agrupan en los activos fijos o propiedad planta y equipo, y que por su naturaleza se controlan solo administrativamente.

Para el eficiente, eficaz y efectivo control interno de las existencias, además se ejecutará al menos dos constataciones físicas de inventarios al año, la información y datos resultantes constarán en el acta de constatación física, documento que estará debidamente legalizado por las personas que intervinieron en el proceso de control.

Las conciliaciones de registros y saldos, serán realizadas por un servidor público con funciones, responsabilidades y tareas, independientes, del registro, autorización

y custodia de los recursos de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena. De encontrarse inconsistencia entre los saldos registrados en los informes de contabilidad, bodega y actas de recuento físico, necesariamente se realizará comparaciones entre los registros de kardex contables, bodega y acta de la recuento físico, hasta identificar las diferencias entre los respectivos saldos, serán oportunamente justificadas directamente involucrados en la administración de las existencias de bodega.

Con la información y datos resultantes del proceso de conciliación de registros y saldos de las cuentas de existencias de consumo corriente y de bienes sujetos a control administrativo, se procede a levantar el acta de conciliación de saldos; documento que será legalizado por el director financiero, quién a su vez autorizará al contador la aplicación de correctivos a través de los respectivos asientos de ajustes, con estos procedimientos se deja depurado los registros y saldos contables, y de bodega, es decir que la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, dispone de información contable y financiera razonable, respecto a las cuentas del grupo de inversiones en existencias.

Para alcanzar la razonabilidad de los saldos de las cuentas del subgrupo denominado “Existencias de Consumo Corriente”, se aplicará conciliaciones entre saldos de contabilidad, bodega y recuento físico, estas son las siguientes:

- Materiales de Oficina
- Materiales de Aseo y Limpieza
- Instrumental e Insumos
- Libro, Discos y Videos
- Herramientas Menores
- Otros que se consideren susceptibles de control

## CUADRO # 14: CONCILIACIONES PERIÓDICAS

Conciliaciones Bancarias	
<b>Máxima Autoridad Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispondrá el cumplimiento del procedimiento de control.</li> <li>• Revisión y verificación de reportes.</li> <li>• Revisión de registros contables.</li> <li>• Revisión de lo que se detalla en el acta de constatación física de inventarios.</li> <li>• Aplicación de comparativas en caso de encontrarse inconsistencias en los registros y saldos</li> <li>• Preparación del acta conciliatoria de saldos</li> <li>• Aplicación de medidas correctivas inmediatas.</li> </ul>
<b>Bodeguero</b>	
<b>División de Contabilidad</b>	

**Fuente:** Leyes, Reglamentos y Normativas, vigentes en el país  
**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

## SEGUIMIENTO CONTÍNUO Y EVALUACIONES PERIÓDICAS

Los responsables de los departamentos, división o sección, y los servidores públicos administrativos y operativos, cumplirán con las directrices y lineamientos de control interno sobre las existencias de consumo corriente, y bienes que por su naturaleza se controlan con procedimientos netamente administrativos, contempladas en el sistema de control interno, hace énfasis en la aplicación de monitoreo, seguimiento y evaluaciones periódicas, prácticas que permitirán el alcance de una gestión administrativa contable con alto niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, fijación de indicadores, facilitarán el proceso para evaluar la calidad de gestión financiera – contable, revelando debilidades y fortalezas del área financiera de la respectiva institución.

El seguimiento continuo será realizado por los servidores públicos de la Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, quienes aplicarán correctivos oportunos sobre las circunstancias causadas por la limitada gestión contable y su incidencia en el control interno sobre las existencias, situaciones que pondrán en riesgo el logro de los objetivos departamentales y de la institución. Las evaluaciones contribuirán a confirmar los hallazgos del diagnóstico situacional sobre la administración de las bodegas consumo interno y bienes bajo control netamente administrativo

### **CUADRO # 15: SEGUIMIENTO CONTINUO Y EVALUACIONES PERIÓDICAS**

<b>Seguimiento Continuo y Evaluaciones Periódicas</b>	
<b>Director Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión al cumplimiento de los lineamientos contemplados en el manual de control interno contable.</li> </ul>
<b>Bodeguero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las fortalezas y debilidades existentes en la administración de la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, respecto al control de las existencias</li> </ul>
<b>Departamentos, divisiones o secciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de responsabilidades de control departamental.</li> <li>• Ejecución de acciones preventivas</li> <li>• Formulación de recomendaciones para el mejoramiento de los controles sobre las existencias y bienes que por su naturaleza se manejan bajo control administrativo (activos fijos que por su costo no se clasifican como tales)</li> </ul>

**Fuentes:** Normas de Control Interno CGE  
**Elaborado por:** Leonel Malavé Del Pezo

## 4.8 PLAN DE ACCIÓN

CUADRO # 16: PLAN DE ACCIÓN

Problema Principal: Incidencia de la Gestión Contable en el Control Interno de los Inventarios de La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.				
Fin de la propuesta: <b>Garantizar el tratamiento de las existencias de La Empresa Pública “EMASA”, mediante una eficiente gestión contable direccionada al alcance de los objetivos de la organización.</b>				<b>INDICADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de cumplimiento de las normas y regulaciones contables.</li> <li>• Alto nivel de eficacia y eficiencia de las operaciones</li> <li>• Alto nivel de confiabilidad de la información financiera</li> </ul>
Propósito de la propuesta: <b>Fortalecer la gestión contable mediante la metodología de control interno modelo COSO I y II que garantiza el control interno de los inventarios de La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.</b>				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Responsables	Actividades
1. Direccionar la protección de los inventarios de La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, mediante la presentación de una estructura orgánica funcional.	Empresa Pública “EMASA”, con estructura orgánica funcional.	Aplicación de la estructura orgánica funcional, propuesta.	Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización de la propuesta</li> <li>• Aprobación de la propuesta</li> <li>• Oficialización de aprobación e implementación inmediata de la propuesta.</li> <li>• Implementación de la propuesta</li> <li>• Ejecución de la propuesta</li> <li>• Monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de la propuesta.</li> </ul>
2. Orientar la tutela y cuidado de la información contable mediante lineamientos respecto al manejo de documentos, registros, reportes y otros papeles de trabajo.	Empresa Pública “EMASA”, con lineamientos de administración contable.	Aplicación de las directrices sobre el manejo de registros, informes y documentos contables, propuestos.	Director Financiero	
3. Promover la confiabilidad y precisión de las operaciones e información financiera de La Empresa Pública “EMASA”, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, mediante procedimientos adecuados de control interno.	Empresa Pública “EMASA”, con procedimientos adecuados de control interno.	Aplicación de los procedimientos de control interno, propuestos.	Director Financiero	
4. Facilitar la acertada toma de decisiones mediante la descripción de directrices relacionadas con la producción de información financiera razonable.	Empresa Pública “EMASA”, con información contable veraz y confiable.	Hacer uso de las directrices propuestas, relacionadas con la producción de información financiera razonable	Director Financiero	
5. Propiciar la revisión y verificación de los estados financieros con directrices respecto al motivo de tal gestión periódica.	Empresa Pública “EMASA”, con directrices respecto al motivo de verificación y de gestión periódica.	Aplicación de las directrices respecto al motivo de verificación y de gestión periódica, propuestas.	Director Financiero	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo



#### 4.9 PRESUPUESTO

**TABLA # 21: PRESUPUESTO REFERENCIAL**

<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA PÚBLICA “EMASA EP”, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015</b>				
<b>DETALLE</b>	<b>CANT.</b>	<b>P.U.</b>	<b>SUB-T.</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Materiales</b>				
Papelería			\$ 54.00	
Impresiones	6	\$ 30,00	\$ 180.00	
Cartuchos de Tinta	3	\$ 28,00	\$ 84.00	
Router de Internet	1	\$ 110,00	\$ 110.00	
Movilización			\$ 75.00	
Consumo de Teléfono			\$ 30.00	
Consumo de internet			\$ 50.00	
Anillado			\$ 14.00	
Empastados			\$ 60.00	
<b>Total Gastos de Materiales</b>				<b>\$ 657.00</b>
<b>Honorarios Profesionales</b>				
Consulta con especialista	2	\$ 60,00	\$ 120,00	
Gramatólogo	1	\$ 100,00	\$ 120,00	
Honorarios del investigador	1		\$1,200.00	
<b>Total Gastos de Honorarios</b>				<b>\$1,440.00</b>
<b>Gastos Imprevistos</b>				<b>\$ 100,00</b>
<b>Total del Presupuesto</b>				<b>\$ 2.197.00</b>

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: Leonel Malavé del Pezo

## **CONCLUSIONES:**

A partir del manual de control interno propuesto se concluye lo siguiente:

- 1) El manual presenta políticas y procedimientos administrativos que forma una estructura orgánica funcional que facilita la distribución de las actividades contables conjuntamente con la asignación de cargos, funciones y responsabilidades al personal directivo, administrativo y operativo de La Empresa Pública “EMASA”, acciones que contribuyen a la protección de los bienes existentes en la bodega de la institución.
- 2) EL documento guía, presenta directrices y lineamientos fundamentados en el modelo de control COSO I y II, directamente relacionadas con el manejo de documentos, registros, reportes y otros papeles de trabajo, que contribuyen al cuidado de recursos de la empresa.
- 3) El instrumento estratégico contiene procedimientos idóneos de control que direccionan el desarrollo de las actividades operacionales relacionada con la administración de la bodega de la Empresa Pública “EMASA”, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- 4) El documento de consulta presenta instrumentos de control sobre la generación de información contable para la acertada toma de decisiones, por parte del director financiero de la Empresa Pública “EMASA”, respecto al manejo de las existencias y bienes que por su naturaleza solo se controlan administrativamente.

## **RECOMENDACIONES:**

De la propuesta desarrollada en el presente trabajo de investigación se plantea las siguientes recomendaciones:

- 1) Socializar e implementar el Manual de Control Interno Contable para la Bodega de la Empresa Pública “EMASA”, aplicar la estructura orgánica funcional propuesta y asignar por escrito cargos, funciones y responsabilidades al personal de la empresa. Política que permite la salvaguarda de los recursos económicos y financieros de la entidad.
- 2) Aplicar e implementar las directrices y lineamientos fundamentados en el modelo de control COSO I, II, vigentes en el sector público, directamente relacionados con los registros, informes y documentos, que contribuyen al resguardo y cuidado de los bienes y recursos de la empresa.
- 3) Hacer uso del instrumento de control que propone, direccionamiento al desarrollo de las actividades operacionales y la generación confiable y oportuna de información, relacionada con la administración de la bodega de la Empresa Pública “EMASA”.
- 4) Monitorear el cumplimiento del instrumento de control sobre la generación de información contable para la acertada toma de decisiones de la Empresa Pública “EMASA”, que contribuirá al eficiente desempeño de la administración general.

## BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (s.f.). Normas de Control Interno. Quito, Pichincha, Ecuador: Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.
- Contraloría General del Estado. (s.f.). Normas de Control Interno. Quito, Pichincha, Estado: Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2013). *Ley Orgánica de Empresas Públicas*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Estado, C. G. (s.f.). Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Forestier, M. G. (Septiembre de 2009). Gestión Contable. Winstation, S.L.
- González, A. M. (30 de Junio de 2001). Revelación suficiente.
- Hansen - Holm. (2009). *Manual para Implementar las NIIF*. Guayaquil.
- Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, C. d. (Enero de 2001). Manual General de Contabilidad Gubernamental. Quito, Pichincha, Ecuador: MEF.
- Wilcatec. (s.f.). [wilcatec.com/Avaluo/Conciliacion%20contable.htm](http://wilcatec.com/Avaluo/Conciliacion%20contable.htm).
- Libro: Colectivo de autores: “Introducción a la investigación de operaciones”, tomo III
- Monografía. Investigación de operaciones. Autor(a) s: Dr. Grisel Barrios Castillo. Msc. Meylin Miranda Rodríguez.

- Libro Administración de Empresas.
- [Abraham Wald]. Consultado en [www.ecured.cu](http://www.ecured.cu) el 3 de mayo de 2014.
- [www.monografias.com/trabajos90/sistemas-costos/sistemas-costos](http://www.monografias.com/trabajos90/sistemas-costos/sistemas-costos).
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, México, McGraw Hill,
- León Orfelio, Tomar Decisiones difíciles, Madrid, segunda edición, Editorial McGraw Hill.

## ANEXOS

### ANEXO # 1: FORMULARIO DE ENCUESTAS



ENCUESTA A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA  
PÚBLICA EMASA, CANTON SANTA ELENA,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA, 2014.

**OBJETIVO:** Recopilar información, mediante la aplicación de la encuesta como una de las técnicas de investigación, para la obtención de información confiable que permita el análisis respectivo sobre el control contable de la Empresa “EMASA”.

Marque con (X) la respuesta que crea correcta a continuación:

1.- ¿Registra el libro diario todas las operaciones de la empresa en el momento que ocurren, tal como lo establece la norma?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2.- ¿Maneja la empresa mayores contables a nivel 2?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3.- ¿Cuáles son los derechos monetarios de la empresa?

4.- ¿Cuáles son las obligaciones monetarias de la empresa?

5.- ¿Qué tan importante considera usted que se disponga de un manual de control interno para el manejo de inventarios en la empresa?

<b>Muy Importante</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Poco Importante</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Nada Importante</b>	<input type="checkbox"/>

6.- ¿Tiene la empresa implementado el Estado de Resultado Integral?

<b>Si</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

7.- ¿Prepara el responsable de bodega informes periódicos?

<b>Si</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

8.- ¿Existen en la empresa acta de constataciones físicas de las existencias?

<b>Si</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

9.- ¿Existen actas de conciliación de existencias entre los registros contables, bodega e informe de constatación física?

<b>Si</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

10.- ¿Utiliza la empresa solicitudes de pedidos debidamente pre-numeradas para realizar las adquisiciones de suministros y materiales?

<b>Si</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

11.- ¿Se encuentran las facturas por concepto de las adquisiciones debidamente archivadas en orden cronológico?

<b>Si</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------------	------------------------------------

12.- ¿Se elaboran informes de recepción de la mercadería adquirida por la empresa?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

13.- ¿Se elabora el comprobante de ingreso de las adquisiciones recibidas por la empresa?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

14.- ¿Existen políticas en la empresa direccionadas al almacenamiento de inventarios?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

15.- ¿Cuenta la empresa con un software de inventario permanente?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

16.- ¿Utiliza la empresa orden de requisición para la distribución de existencias?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

17.- ¿Se elabora el comprobante de egreso por la salida de existencias?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

GRACIAS POR SU COLABORACION

Leonel Malve del Pezo



## ANEXO # 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Chi Cuadrada.-** técnica estadística para comprobar hipótesis.

**Nie.-** Frecuencia Absoluta Esperada

**Tniof.-** total de las frecuencias absolutas observadas en la fila

**Tnioc.-** total de las frecuencias absolutas observadas en la columna

**Coso.-** Sistema Integrado de Control Interno. El Control Interno es un proceso autorizado en una entidad por quienes tienen la gran responsabilidad de dirigirla

**Coso I.-** Es un proceso, realizado por un consejo de administración, directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable del alcance de los objetivos

**Coso II.-** Control interno que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos de control se lograrán

**Integridad.-** Es el estado de lo que está completo o simplemente derivándolo a su totalidad sobre algo o alguien.

**Principio.-** Conocida también como una ley o regla que debe seguirse en ocasiones con cierto propósito.

**Valores.-** Son convicciones que orientan nuestro comportamiento determinando nuestra manera de ser.

**Autoridad y responsabilidad.-** Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la gerencia, presidencia y empleados.

**Comunicación Interna.-** La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de los objetivos

**Comunicación Externa.-** Comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecución de los objetivos de reporte de la información financiera.

**Efectivo.-** Es una cuenta de activo circulante también identificada con el nombre de Caja, esta denominación se encarga de registrar todo el movimiento de efectivo que entra y sale.

**Control Interno de los Activos Fijos.-** son activos tangibles usado en las actividades operacionales de la entidad para generar beneficios futuros, cuya vida es mayor a un año con valor monetario importante.

**Terrenos.-** Lotes de tierra urbano o no urbano, destinado a los edificios que se utilizan operacionales de la entidad.

**Maquinaria y Equipo.-** Máquinas y equipos destinados a las actividades administrativas y operativas de la estación de servicio.

**Vehículos.-** Medios de transportación del personal de la estación direccionada a las actividades operativas de la estación.

**Muebles y Enseres.-** Son los escritorios, mesas y otros destinados al uso de las operaciones de la estación de servicio.

**Anticipo a Proveedores de Activos Fijos.-** Pago anticipados a proveedores de maquinarias, equipos y muebles.

### **ANEXO # 3: DEPARTAMENTO DE BODEGA DE EMASA E. P.**



**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

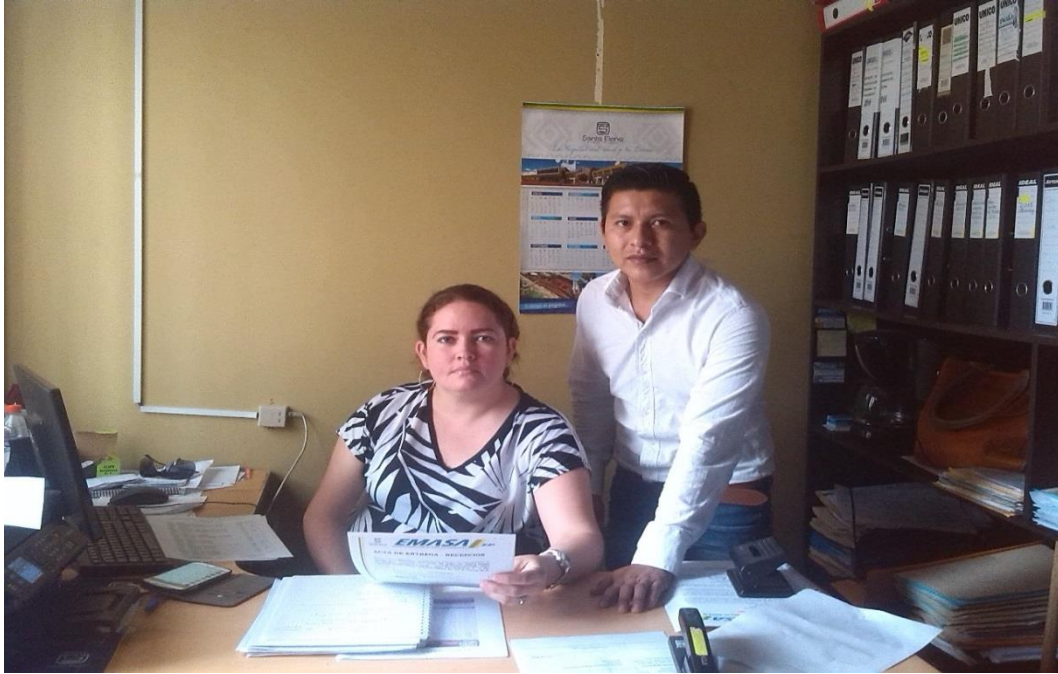
### **ANEXO # 4: DEPARTAMENTO FINANCIERO DE EMASA E. P.**



**Fuente:** Proceso de Investigación

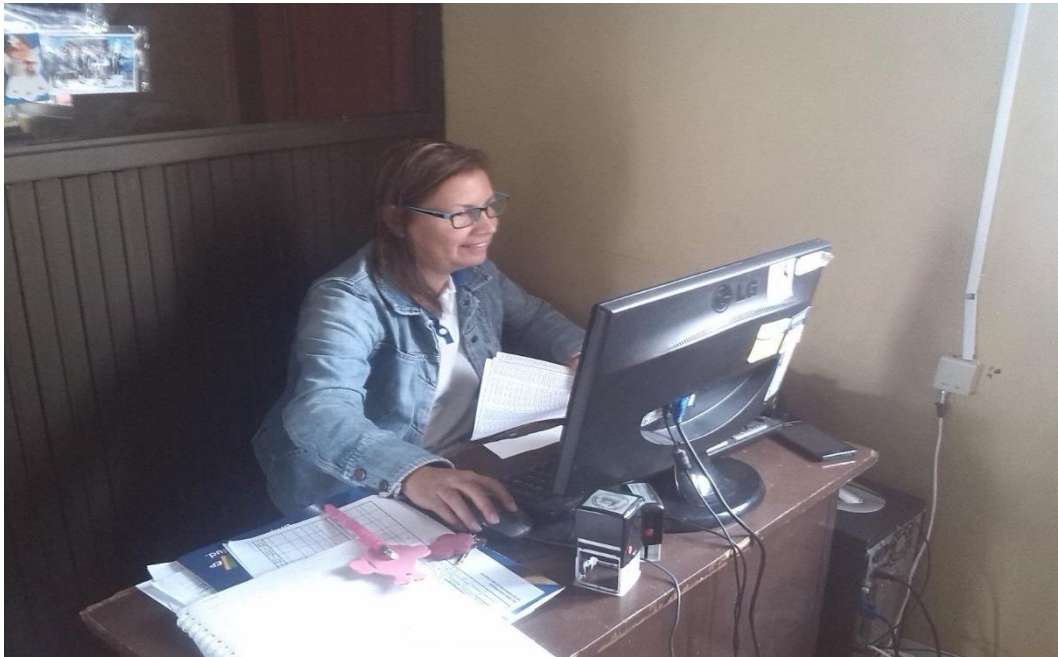
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**ANEXO # 5: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE EMASA E. P.**



**Fuente:** Proceso de Investigación  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

**ANEXO # 6: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE EMASA E. P.**



**Fuente:** Proceso de Investigación  
**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo



## ANEXO # 7: ENCUESTA AL PERSONAL DE EMASA E. P.



**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo

## ANEXO # 8: INSTALACIONES DE EMASA E. P.



**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** Leonel Malavé del Pezo