



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

**Proyecto de investigación previo a la obtención de título de:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO AL REGISTRO DE INGRESO Y  
EGRESO DE MERCADERÍA DEL “COMERCIAL GUARANGA”**

**Autora: Guaranga Pilco Mayra Ximena**

**Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites**

**Guayaquil, Ecuador**

**2017**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de tesis a Dios el Ser Supremo por darme sabiduría para guiarme por el buen camino, darme fuerza para seguir adelante y no desmayar en los tropiezos que se presentaban enseñándome a salir de las adversidades sin perder la Fe.

Para mis padres que con su esfuerzo, amor, sabiduría, comprensión, apoyo incondicional en mi proceso de formación profesional. Me han inculcado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para seguir los objetivos que un día trace.

A cada uno de los profesionales que los tuve como orientadores en las materias gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Guaranga Pilco Mayra Ximena

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar doy infinitas gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar mí proceso de formación profesional.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mis padres que sin duda alguna en el trayecto de esta carrera que han demostrado su apoyo incondicional, así mismo corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

Para el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

A la PhD. Elena Tolozano Benites, tutora de tesis, por su valiosa guía y asesoramiento a la realización del proyecto de grado previo a la obtención de título de tecnóloga en contabilidad y auditoría.

Guaranga Pilco Mayra Ximena



## **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA**

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería del Comercial Guaranga”**, y el problema de investigación: **¿Cómo mejorar el registro de ingresos y egresos de las mercaderías para el correcto control de los inventarios del Comercial Guaranga, ubicada en cantón Guayaquil, periodo trimestral 2017?** presentado por Guaranga Pilco Mayra como requisito previo para optar por el título de:

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

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir importante tema de investigación.

**Egresada:**

**Tutora:**

**Guaranga Pilco Mayra Ximena**

**PhD. Elena Tolozano Benites**

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

Yo, Guaranga Pilco Mayra Ximena en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería del “Comercial Guaranga”, de la modalidad de Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Mayra Ximena Guaranga Pilco

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0950614081

\_\_\_\_\_

Firma

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

---

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCIT

---

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Propuesta de mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería del  
“Comercial Guaranga”

**Autora:** Guaranga Pilco Mayra Ximena

**Tutora:** PhD. Elena Tolozano Benites

**Resumen**

El “Comercial Guaranga” dedicada a la comercialización de productos de abarrotes al mayor y menor, presentaba falta de control en los registros de los inventarios mercaderías en bodega ocasionando pérdidas al comercial. El propósito de esta investigación estuvo orientado a proponer acciones para mejorar el registro de ingresos y egresos de las mercaderías para el correcto control de los inventarios, se fundamentó el estudio desde la teoría contable los inventarios con énfasis a registros de ingresos y egresos de mercadería. Los tipos de investigación utilizados fueron el tipo descriptivo, correlacional y explicativo. El análisis documental fue la técnica utilizada como producto de la aplicación de la metodología, la conclusión más relevante a la que se llegó fue diseñar procedimientos con principios contables en el inventario con énfasis a los registros de ingresos y egresos de mercadería para el control de inventario.

**Control Interno**

**Registro**

**Inventario**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Propuesta de mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería del  
"Comercial Guaranga"

**Autora:** Guaranga Pilco Mayra Ximena

**Tutora:** PhD. Elena Tolozano Benites

**Abstract**

The "Comercial Guaranga" dedicated to the commercialization of products of groceries to the major and minor, it showed a lack of control in the records of merchandise inventories in the warehouse, causing losses to the commercial. The purpose of this research was oriented to propose actions to improve the register of incomes and expenditures of merchandise for the correct control of inventories; the study was based on the accounting theory of inventories with emphasis on records of income and expenditure of merchandise. The types of research used were the descriptive, correlational and explanatory type. The documentary analysis was the technique used as a product of the application of the methodology, the most relevant conclusion that was reached was designing procedures with accounting principles in the inventory with emphasis on merchandise revenue and expenditure records for inventory control.

Internal control

Registry

Inventory



## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos.....	v
Certificación de aceptación del CGESCIT.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de figuras.....	xi
Índice de cuadros.....	xii

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

##### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Objetivos general.....	4
Objetivos específicos.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales.....	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	29
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	28

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	34
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	41
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42

## **CAPÍTULO IV**

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

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	44
PLAN DE MEJORAS.....	46
CONCLUSIONES.....	55
RECOMENDACIONES.....	56
BIBLIOGRAFÍA.....	57
ANEXOS.....	59

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Figura 1: Sistemas de cuentas .....	14
Figura 2: Características del sistema de cuentas múltiples.....	15
Figura 3: Logotipo del Comercial.....	35
Figura 4: Ingreso a bodega.....	36
Figura 5: Mercadería en bodega.....	36
Figura 6: Mercadería en bodega.....	37
Figura 7: Productos en percha.....	37
Figura 8: Productos a disposición del cliente.....	38
Figura 9: Vehículo para transportación de mercadería.....	38
Figura 10: Organigrama del “Comercial Guaranga”.....	39
Figura 11: Proveedores del “Comercial Guaranga” .....	39

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1:	
Ventajas y desventajas del procedimiento de sistema de cuenta múltiple.....	16
Cuadro 2:	
Procedimiento de inventario múltiple.....	16
Cuadro 3:	
Procedimiento de sistema cuenta permanente ventajas y desventajas.....	19
Cuadro 4:	
Cuenta almacén.....	50
Cuadro 5:	
Cuenta costo de ventas.....	51
Cuadro 6:	
Cuenta ventas.....	51

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

Para Orellana P. (2014) los registros contables son herramientas materiales que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación permanente ordenada y sistemática de la información contable.

Zapata P. (2010) se considera inventarios aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta, y que no sufren ningún proceso de transformación o adición significativo.

Según López (2014) la base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener en control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Cuando una empresa no cuenta con los registros de ingresos y egresos de mercaderías eficientemente se ocasiona una baja en el control de inventarios y por ende no hay una comercialización de los productos, es por ello que el sistema de control de inventario debe estar apto para poder reconocer todas las anomalías que se presentan, por ejemplo: caducidades y baja en las ventas de los productos.

El “Comercial Guaranga” tiene problema en el manejo de ingresos y egresos de mercaderías y su respectiva contabilización no tienen un buen control que me garantice la viabilidad correcta en los despachos y la recepción de la mercadería.

### **Situación de conflicto**

El “Comercial Guaranga” es un negocio que inicio en cantón Guayaquil en el año de 2015, por el Sr. Antonio Guaranga, con el nombre de “Comercial Guaranga”. Empezó funcionando en la esquina cooperativa Ebenezer mz24 sl12, y entre sus actividades esta compra, venta, distribución y la comercialización de productos de abarrotes al mayor y menor, para lo cual tenían a disposición del público, una amplia gama de productos de primera necesidad como de leches, queso, azúcar mantequilla productos perecederos entre otros.

Según lo observado en el “Comercial Guaranga” se puede deducir que los principales problemas que radican por falta de control en los registros de ingresos y egresos de mercadería inventario son:

- a) Planificación ineficiente que no de acuerdo a la necesidad
- b) Falta de aplicación de normas contables
- c) Observaciones y llamadas de atención por los clientes
- d) Falta de registro de ingresos y egresos de inventarios mercadería

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Contable

**Área:** Inventario

**Aspecto:** Registro, ingresos, egresos, control, procedimientos

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

## **Formulación del problema**

¿Cómo mejorar el registro de ingresos y egresos de las mercaderías para el correcto control de los inventarios del “Comercial Guaranga”, ubicado en cantón Guayaquil, periodo trimestral 2017?

## **Variable de investigación**

**Variable independiente:** Ingreso y egresos de inventarios mercadería.

**Variable dependiente:** Control de inventario

## **Evaluación del problema**

**Delimitado:** El estudio se enfocara en el registro de ingreso y egreso de mercadería de “Comercial Guaranga” el periodo de tiempo de la investigación está comprendido de junio a septiembre del 2017.

**Factible:** El presente estudio es factible porque cuenta con el sustento del gerente general y los recursos humanos que laboran en el “Comercial Guaranga”.

**Claro:** El presente estudio está inscrito de manera precisa, concisa y la propuesta de solución está relacionada con el problema planteado.

**Evidente:** El objetivo del presente estudio se identifica la necesidad de mejorar en el registro de ingreso y egreso para así poder mantener el correcto control de inventario mercadería del “Comercial Guaranga”.

**Original:** Dentro del “Comercial Guaranga” es por primera vez que se realiza un estudio en los registros de ingreso y egresos de mercadería para ser específicamente en los locales comerciales que se dedican a dicha actividad.

**Relevante:** Es de suma importancia el estudio para el “Comercial Guaranga” por la avance en el control de inventarios y proponer medidas o acciones de mejoras ante la problemática.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Diseñar una propuesta de mejoramiento al registro de ingresos y egresos de mercadería mediante la aplicación de normativas contables para el correcto control de inventarios.

### **Objetivos específicos**

- Fundamentar desde la teoría contable los inventarios con énfasis a los registros de ingresos y egresos de mercadería
- Diagnosticar el proceso actual de registros de ingresos y egresos de las mercaderías
- Analizar los resultados y emitir un diagnóstico para establecer las principales causas.
- Diseñar procedimientos de ingresos y egresos de las mercaderías para el control de los inventarios

### **Justificación e importancia**

El correcto control de inventarios es uno de los principales factores que inciden en el desempeño de las empresas sean pequeñas, medianas, grandes y en las ganancias que se obtienen. Por lo cual es de vital importancia contar con un inventario bien controlado, esto implica que el personal a cargo del área del comercial tiene que estar suficientemente



capacitado para poder llevar un buen control, además el departamento de compras también juega un papel muy importante ya que el personal está a cargo deberá realizar las requisiciones de mercaderías precisa para continuar con las operaciones del comercial.

La presentación de este proyecto de estudio es necesario a fin de cambiar y mejorar el manejo de los inventarios en el “Comercial Guaranga” resulta relevante, porque constituye un estudio a los registros de ingreso y egreso de inventarios donde se determinan los principales problemas y se proponen mejora en los procedimientos para el correcto control de inventarios ante la problemática.

El trabajo tiene implicación práctica basándose en proponer un mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería en el “Comercial Guaranga” que permita tener un adecuado manejo del inventario mercadería.

La relevancia social está relacionada con el Plan del Buen Vivir del objetivo 8: Consolidar el sistema económico, social y solidario, de forma sostenible, en el punto 8.5., de afianzar la sostenibilidad de la balanza de pagos.

La propuesta es de mucha utilidad metodológica, al aportar como un instrumento de análisis para dar seguimiento a la problemática, sirviendo como guía a otros locales comerciales que se dedican a una actividad económica similar, los beneficiarios de este estudio serán el gerente general y los recursos humanos que laboran en el “Comercial Guaranga”.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **Antecedentes históricos**

Pacioli L. (1494) considerado el padre de la contabilidad por ser el creador de la teoría de la partida doble, que dio origen al control de los inventarios al ser una de las medidas de control, pero no fue hasta finales del siglo XIX que los hombres se ve obligado a llevar registros y controles de negocios porque su memoria no le bastaba para guardar la información requerida se preocuparon poder establecer sistemas adecuados que dieran algún tipo de protección a los dueños de los negocios que ya no podían hacer un chequeo directo de los mismos.

Gonzales(2004) con la aparición del concepto de la partida doble en el siglo XIX produjo como resultado en los procesos contables cambios significativos en todo su procedimiento uno de los cambios fue en los controles de inventarios que nace como una necesidad de aquellos tiempos por existir un aumento de la producción, tanto productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a facultar funciones dentro de la organización simultáneamente con la creación de métodos y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto empezó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre esto bienes y mejorarlo la gestión de los negocios.

Al hablar de inventarios Orlando Espinoza (2011) señalan que: al control de inventarios es un herramienta fundamental, la cual facilita ya que permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las empresas.

De lo ante mencionado el autor hace referencia al control de inventarios que son instrumento importantes que ayuda a las empresas de tener una información más exacta y verídica de las cantidades reales existentes.

Delgado (2011) con relación al control, se puede enunciar que estos controles nos permiten definir la forma sistemática de como las organizaciones han comprobado la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas. Sea cuál sea la concentración del control que se quiere implementar para la mejora organizativa. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo éstos los que se encargarán de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

NIIF para las PYMES (2009) sección 13 inventarios alcance de esta sección inventarios son activos, aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta. La Norma Internacional Información Financiera para las PYMES, define los inventarios como tal, sino el mismo fue sustituido con el nombre de existencias y está definido como activos: a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; b) en proceso de producción

con vistas para esa venta; o c) en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso producción, o en la prestación de servicios.

### **Antecedentes referenciales**

#### **Aspectos relevantes de los inventarios**

Romero (2010) se considera que los inventarios integran de aquellos bienes que la empresa adquiere para su posterior venta, pudiendo mediar o no el proceso de transformación por tanto son mercaderías sujetas a la compraventa y constituyen los objetivos principales de cualquier empresa la obtención de utilidades.

Se asume que la función de la teoría de inventarios radica en planear y controlar el volumen de flujo de los bienes artículos o productos en una empresa desde los proveedores hasta su punto final que sería hasta la entrega de los consumidores.

Vásconez (2011) define que los inventarios son plataforma de toda la empresa en la compra y venta de la mercadería, la importancia que tiene el manejo de inventario es para evitar errores en el registro contable reconociendo a la entidad mantener el control correcto, así como también conocer al final del periodo contable fiscal un estado confiable de su situación económica.

Para poder manejar un inventario se debe tomar en cuenta el movimiento cada uno de sus productos, las causas externas e internas de la empresa, históricos de ventas de tal manera que se pueda tener un stock mínimo que no aumente los costos de almacenamiento y tener un balance entre el atención al cliente y los activos de la empresa que son sumamente importantes.

## **Objetivos de los inventarios**

Isaza A. (2012) entre los objetivos de los inventarios tenemos:

- Reducir Riesgos: Para evitar la carencia de mercadería o productos cuando existe mucha demanda y evitar que el proceso de producción se detenga.
- Anticipar las variaciones previstas de la oferta y demanda: Par que la empresa no sea afectada por la escasez de algún producto creando que se disminuya la oferta, debe hacer acumulación en inventarios y cuando la materia prima o productos terminados sufren diferenciación temporales esto genera demanda y es necesario que se acumulen en los almacenes.
- Especulación: Frecuentemente se presenta aumento de precios y para prevenir debe existir acumulación de mercaderías o productos.

## **Importancia de los inventarios**

Aldana (2002) considera importante que los inventarios estén controlados, vigilado y ordenado, dado a que de éstos depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Es por esto que el inventario es de suma importancia ya que le permite a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado comercial.

Por lo tanto el autor considera que el inventario es uno de los recursos más importantes para que una empresa pueda tener su desenvolvimiento en el mercado comercial. Recordemos que el inventario son la base o esencia de la empresa.

## **Clasificación de los inventarios**

Aldana (2002) clasifica a los inventarios según:

### **Su nivel de terminación**

Los inventarios se pueden catalogar según su grado de terminación en:

•**Inventario óptimo.** Es el inventario que permite satisfacer la demanda de los materiales requeridos por la empresa, en cantidad, calidad y oportunidad con los niveles de existencias acorde al nivel de la empresa.

•**Inventarios de materia prima (MP).** Constituyen los materiales esenciales que ingresan al proceso del producto. En toda actividad concurren una gran variedad de artículos (materia prima) y materiales los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.

•**Inventario de Producto en Proceso (PP).** Son los productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la mano de obra directa y gastos indirectos al proceso de producción en un momento dado.

•**Inventario de Producto Terminado (PT).** Representan materiales que han pasado por los procesos productivos correspondientes y que ahora toma la forma física de inventarios y serán destinados a su comercialización o entrega.

De lo ante expuesto por el autor hay diferente grado de terminación pero este estudio se centrara en el inventario de mercadería.

### **Su función**

Según Ponce (2012) la funcionalidad de los inventarios pueden clasificarse en:

- **Inventario Operativo.** Es el conjunto de unidades que surgen del reaprovisionamiento de las unidades que son vendidas o utilizadas en la producción.
- **Inventario de Seguridad.** Es aquel inventario del cual se dispone para responder a las posibles fluctuaciones de la demanda y/o a los retrasos que pueden presentarse en los procesos de reabastecimiento por parte de los proveedores.

### **Inventarios mercaderías**

Zapata P. (2011) considera que los inventarios de mercaderías constituyen aquellas existencias de artículos que se encuentran en las bodegas que aún no han sido vendidos.

Los inventarios pueden ser identificados en dos momentos:

- Inventario inicial: Valor representado en mercaderías con el que se inicia un periodo.
- Inventario final: Valor de las mercaderías no vendidas, en consecuencia constan físicamente al final del periodo.

Vilela (2014), señala que el inventario de las mercaderías de las empresas debe ser gestionado y en ese marco planeado, organizado, controlado y retroalimentado, de tal forma que ayude a la gestión integral. Los registros inventarios son una herramienta para para saber las entradas, salidas y saldos de dichos activos corrientes de las empresa; lo cual debe estar adecuadamente controlado para tener unas existencias en condiciones de ser presentadas en los estados financieros de la empresa. Después de la valuación de las existencias, está el control de las mismas. Dicho control se lleva a cabo con instrumentos contables, tributarios, financieros y de otro tipo.

Se asume que los inventarios de mercaderías componen todos aquellos bienes que pertenecen a la empresa, los cuales se compran para pronto venderlos sin ser modificados.

### **Importancia de los Inventarios de Mercadería**

Vásconez (2002) establece que las cuentas más importantes en los activos corrientes son: el efectivo, las cuentas por cobrar, y los inventarios. De estos sin duda el más valioso es el inventario de mercadería, debido a su tamaño relativamente grande.

El inventario de mercadería es por lo general el activo en los balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costos de mercaderías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. La alteración del inventario de mercadería tiene efecto directo sobre la utilidad de la empresa, lo que significa una sobrestimación o subestimación en el pago de impuestos y participaciones

### **Ventajas de mantener los inventarios de mercadería**

Castro Julio (2014) señala sobre las ventajas de mantener adecuadamente son:

- Facilidad a la hora de informar a nuestro cliente lo que se tiene, de esta forma permite más rápidamente despachar las órdenes urgentes, de esta forma garantizamos a nuestros clientes un buen servicio y credibilidad a la hora de las negociaciones.
- Facilidad al cumplir con los plazos de entrega del servicio que se presta, insumos o artículos a suministrar.

### **Principales procedimientos**



## **Procedimientos de registro y control del ingreso y egreso de las mercaderías**

Consideraciones a tener en cuenta para diseñar el registro de los movimientos de la mercadería.

### **Giro de la empresa**

Munch Galindo (2008) las empresas son el principal factor dinámico de la economía de una nación y constituyen a la vez un medio de distribución que influye directamente en la vida privada de sus habitantes. La empresa nace para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una gratificación que compense el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

### **Volumen de operaciones**

Siniestra V., Gonzalo. Polanco (2007) también conocido como volumen de ventas, es una medida contable que recoge los ingresos que una empresa ha obtenido por su actividad durante un periodo determinado de tiempo. El volumen de ventas es el total de ingresos recibidos por la realización de todas las transacciones económicas realizadas durante un periodo de tiempo específico.

Se asume que el volumen de negocio es el valor total de los bienes vendidos y servicios prestados por la empresa dentro de su actividad diaria y principales relevante para mostrar solvencia frente a futuros clientes o acreedores.

### **Capacidad económica del negocio**

Sala R. (2016) se dice que una empresa goza una buena situación económica cuando tiene la capacidad de producir y mantener beneficios en un determinado plazo.

El mayor valor se obtiene de los flujos de caja futuros que la empresa espera generar: el mejor saldo positivo entre las entradas y salidas de efectivo proyectadas, y descontadas al valor de hoy. La situación económica también es el resultado de la gestión comercial, operativa y administrativa, que finalmente se traduce en la utilidad operativa

### **Tipo de mercado**

Según Philip Kotler, la economía moderna opera con base en el principio de la división del trabajo, donde cada persona se especializa en la producción de algo, recibe una paga, y con su dinero adquiere las cosas que necesita. Por consiguiente, los mercados multiplican en la economía moderna.

### **Claridad en el registro y en la información**

Código de Comercio (art.30) Los empresarios conservaran los libros correspondencias documentación y justificantes concernientes a su negocio debidamente ordenados durante siete años a partir del último sientto realizado en los libros. Toda esta dinámica del patrimonio debe ser captada y registrada por los servicios de contabilidad para que en cualquier momento pueda obtener de esos datos registrados la información deseada sobre la marcha de la explotación y su situación económico-financiera.

### **Sistema de cuentas**

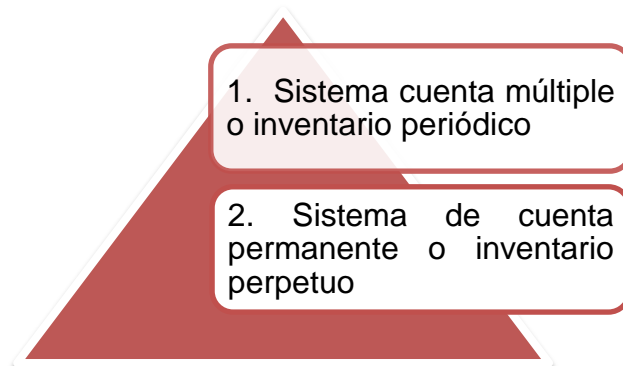


Figura 1 Sistema de cuentas

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

## Sistema de cuenta múltiple

El uso de este sistema de cuenta múltiple es limitado por lo cual la empresa no tiene un registro continuo del inventario disponible. Sus características se representan en el siguiente diagrama.

### Características del sistema de cuenta múltiple

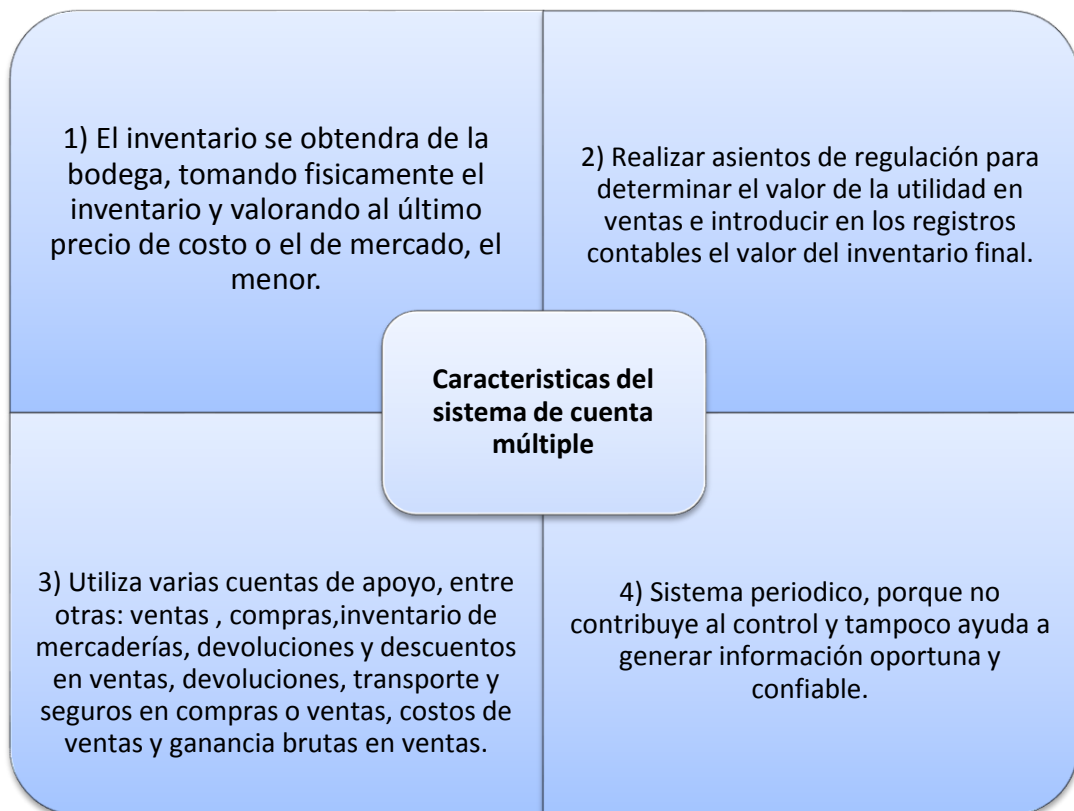


Figura 2 Características del sistema de cuenta múltiple.

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

Zapata P. (2011) este sistema involucra las cuentas de ventas, devoluciones en ventas, costos de ventas, inventarios de mercaderías. Devoluciones en compras, transporte en compras y ganancia bruta en ventas de la manera que analizaremos.

**Cuadro 1 Ventajas y desventajas del procedimiento sistema de cuenta múltiple.**

Ventajas del procedimiento	Desventajas del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene una información detallada de cada una de las cuentas</li> <li>• Su registro contable es fácil aplicación</li> <li>• El costo material y humano es reducido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al no utilizar las tarjetas kardex, se dificulta el control y puede ocasionar desviaciones de mercaderías en las entradas y salidas</li> <li>• Se requiere un mayor control extra contable.</li> </ul>

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

Zapata P. (2011) el movimiento de la cuenta de **inventario múltiple**, es:

**Se carga:** Al iniciar el periodo:

- 1.-Del valor del inventario inicial de mercaderías (a precio de costo).
- 2.-Del valor de las compras (a costo de adquisición).
- 3.-Del valor de los gastos de compra.
- 4.-Del valor de las devoluciones en ventas (a precio de venta).
- 5.-Del valor de los descuentos en ventas (a precio de venta).

Zapata P. (2011) **Se abona:** durante el periodo:

- 1.-Del valor de las ventas (a precio de venta).
- 2.-Del valor de las devoluciones en compras (a costo de adquisición).
- 3.-Del valor de los descuentos en compras (a costo de adquisición).

**Cuadro 2 Procedimientos de inventario múltiple**

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
------------------	------------------

A) INVENTARIO INICIAL B) COMPRAS C) GASTOS SOBRE COMPRA D) DEVOLUCIONES EN VENTAS E) DESCUENTO EN VENTAS	A) VENTAS B) DEVOLUCIONES EN COMPRAS C) DESCUENTO EN COMPRAS
--	--

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

### **Inventario inicial**

Es el valor de las mercaderías que se dispone al inicio de ejercicio económico es decir al 1 de enero de cada año.

#### **Cuenta inventario:**

-Se debita al comienzo del ejercicio económico por el valor de inventario inicial y al final con el inventario final.

Se acredita al final del ejercicio económico por la eliminación del inventario inicial.

-El saldo es deudor y se mantiene invariable hasta el final del ejercicio contable que se realiza la regulación y se ingresa el valor de inventario final de mercaderías.

### **Ventas**

Zapata P. (2011) constituye un ingreso operacional sirve para registrar la salida de mercaderías de la empresa, al precio de venta esta puede ser al contado o crédito, el respaldo de esta transacción es la factura o nota de venta.

-Se debita al final del ejercicio para determinar las ventas netas y eliminar el valor de ventas.

-Se acredita por el valor de las ventas de mercaderías al contado o crédito.

## **Devoluciones en ventas**

Son aquellos retornos de mercaderías que el cliente realiza por diversos motivos, y que se registra por el valor de la devolución. Dichos motivos son:

- No está de acuerdo con el pedido
- Las mercaderías no están en buenas condiciones.
- Cambia de parecer.

El reintegro de mercaderías debe estar respaldado por una nota de crédito comercial la cual es emitida por el vendedor.

-Se debita por devolución de mercaderías que realizan los clientes.

-Se acredita al final del ejercicio para eliminar la cuenta devolución en ventas.

## **Costo de ventas**

Representa la salida de mercaderías o productos al precio de costo.

-Se debita por el cierre del inventario inicial de mercaderías y las compras netas.

-Se acredita por el ingreso del inventario final de mercaderías y para cerrar las ventas netas y determinar la utilidad bruta en ventas.

## **Compras**

Zapata P. (2011) considera una empresa que requiere efectuar adquisiciones de mercaderías sea al contado o a crédito y para su registro se utiliza la cuenta compras que pertenece al grupo de gastos. Se utiliza la factura

-Se por la adquisición realizada de mercaderías al contado o a crédito y al final del ejercicio por el valor de transporte en compras incrementa el valor de las compras

-Se acredita al final del ejercicio económico para determinar las compras netas y eliminar el valor de compras.

### **Sistema de cuenta permanente**

Zapata P. (2011) este es el sistema apropiado a las necesidades de control e información que por sus ventajas se ha posesionado en empresas comerciales, industriales y de servicio:

Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, venta y costo de ventas.

Contabilidad General (2013) consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas kárdex la misma que permite conocer el valor de la existencia física de mercaderías en forma permanente.

### **Cuadro 3 Procedimiento de sistema cuenta permanente ventajas y desventajas.**

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<p>✓ Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final sin necesidad de practicar inventarios físicos.</p> <p>✓ No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar el procedimiento, tal y como se ha descrito, no permite conocer con detalle, el importe de las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.</li> </ul> <p>✓ No se conoce el importe de las compras y de los gastos de compra</p>

<p>existencias.</p> <p>✓ Se pueden descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber.</p>	<p>✓ No se conoce el importe de las devoluciones, descuentos en compras.</p>
--	--

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

### Registro Contable Zapata P. (2011)

El sistema suministra todas las cifras acerca de resultados sobre valor ventas, costos de las ventas y valor de inventarios final.

- Cuando se adquieren mercaderías se debita la cuenta inventarios mercaderías
- Cuando se venden mercaderías se acreditan la cuenta inventarios mercaderías.

Las cuentas que a través de este procedimiento, que se utilizan son:

Cuadro 4 **Almacén**

<b>SE CARGA</b>	<b>SE ABONA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de inventario inicial (al inicio de cada ejercicio).</li> <li>• Por el importe de las compras que se vendieron.</li> <li>• Por el importe de gastos del compra.</li> <li>• Por el importe de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las ventas (costo de la mercadería vendida)</li> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre compras.</li> <li>• Por el importe de los descuentos sobre compras.</li> </ul>



devoluciones en ventas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de descuentos sobre ventas.</li> </ul>	
---	--

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

**Cuadro 5 Costo de ventas**

<b>SE CARGA</b>	<b>SE ABONA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe del costo de las ventas efectuadas.</li> <li>• Por el importe de los gastos de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre ventas</li> <li>• Por el importe de los descuentos sobre ventas</li> </ul>

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

**Cuadro 6 Ventas**

<b>SE CARGA</b>	<b>SE ABONA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las devoluciones sobre ventas.</li> <li>• Por el importe de los descuentos sobre ventas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las ventas</li> </ul>

Elaborado por: Guaranga Pilco Mayra Ximena

**Aspectos importantes del control interno.**

Icaza (2009) se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación

adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades u operaciones y actuaciones, así como al administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas.

El control interno obedece a los parámetros, estándares que debe incluir una empresa en cada una de sus procesos para prevenir errores y alcanzar condiciones estandarizados de cantidad, calidad y costos.

### **Objetivo de control interno**

Isaza A. (2012) los principios constitucionales que deben caracterizar la administración, el diseño y el desarrollo del control interno se orientaran al logro de los siguientes objetivos funcionales:

### **Eficacia y eficiencia de las operaciones**

Isaza A. (2012) garantizar la eficacia y la economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, para desarrollar la misión institucional debe estar debidamente planteada en los planes de gestión que integran de componente de gestión en términos de eficacia, eficiencia y evaluación de gestión.

### **Fiabilidad de la información financiera**

Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros, cumpliendo los planes de gestión y los estándares que integran el componente de control, como son, manuales de procesos, procedimientos y que os ejecute el componente que establece en los manuales de funciones para cada cargo. Isaza A. (2012)

### **Correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional**

En términos de eficacia para determinar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto eficiencia para establecer manejo adecuado de los recursos para el cumplimiento de metas y objetivos alcanzados; efectividad para establecer si somos eficaces y eficientes y economía para establecer los bienes fueron comprados teniendo en cuenta los principios de calidad cantidad y precio.

### **Características del control interno**

Según Isaza A. (2012) considera que el control interno es la interdependencia que debe existir entre todos los componentes de una empresa.

a) El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables financieros de planeación de información operacionales de la respectiva entidad; que la única relación que tiene el sistema de control interno con los sistemas contables, financieros y desarrollo de la misma forma y proporción implantación todos los planes de gestión y los respectivos manuales.

b) En cada organización el funcionario encargado de dirigirlos es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidas en cada empresa.

c) Todas las transacciones en las empresas deberían registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma que tal que permita preparar informes operativos administrativos y financieros, de acuerdo a una planeación (planes de gestión) y a unos estándares (manuales).

### **Los cinco componentes del control interno**

Isaza A. (2012) toda entidad bajo responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

### **Entorno de control**

Isaza (2010) marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

### **Evaluación de los riesgos**

Bruce K. Lyon y Bruce Hollcroft (2012) las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, 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 el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, financieras, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

### **Actividad de control**

Isaza (2010) las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

### **Información y comunicación**

Icaza (2008) indica que debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio.

### **Supervisión o monitoreo**

Icaza (2008) sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- Generan una relación y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.

### **Control interno aplicado a los inventarios de mercaderías.**

Guerrero Salas (2011) considera que el control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios, siguiendo el proceso de compras. Son los métodos y procedimientos que la empresa utiliza proteger los activos en contra del desperdicio, autorizar las operaciones, y asegurar la exactitud de los registros contables.

El autor considera que el control de inventarios debe iniciar por el departamento de compra porque es el departamento que tiene el control del inventario es el de mayor significación dentro del activo corriente, por su cuantía, y porque de su manejo adecuado proceden las utilidades de la empresa.

### **Fases del control de inventario**

Control Operativo y Control Contable.

#### **Control Operativo:**

Guerrero Salas (2011) comprende el movimiento físico del inventario y del mantenimiento de las existencias y un nivel apropiado tanto en término cuantitativo como cualitativo. Si se compra sin criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios, a este control es que se le conoce como control preventivo.

La auditoría en el análisis de inventarios y control contable, permite conocer la eficiencia del control preventivo, y señala los puntos débiles que merecen una acción correctiva. Los registros y las técnicas de control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

### **Control Contable:**

Sastra (2011) por pequeña que sea puede operar con éxito si no cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo fiscal. Se refiere a la realización de los registros apropiados y al reporte de movimientos y existencias en unidades y en valor desde la concentración de las compras, hasta la entrega al cliente.

El control contable debe:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Establecer las responsabilidades de los que interviene a las operaciones.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción tomar decisiones controlar las operaciones.

### **Procedimiento de ingreso de las mercaderías para control de inventarios.**

Según Rodríguez C. (2013) considera que los ingresos de las mercaderías.

1. La empresa debe registrar todas las mercaderías que ingresen de proveedores
2. Por cada ingreso se debe generar un reporte de entrada

3. Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes.
4. Las facturas de los proveedores deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las entradas.

### **Procedimiento de egreso de las mercaderías para el control de inventarios.**

Según Rodríguez C. (2013) considera que los procedimientos de egresos de las mercaderías se deben registrar de la siguiente manera:

1. La empresa debe registrar todas las salidas
2. Por cada salida se genera un reporte de salida con un número consecutivo para el efecto de control
3. Todas las salidas deben estar soportados por personal autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes, de lo contrario no se efectuara ninguna entrega
4. La empresa debe enviar las salidas al área contable para soportar las salidas correspondientes.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **Constitución de la República del Ecuador 2008**

#### **Sección octava**

#### **Trabajo y seguridad social**

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida



decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

## **Régimen de desarrollo**

### **Capítulo primero**

#### **Principios generales**

##### **Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:**

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

#### **Plan de buen vivir 2017-2021**

##### **Objetivo 9**

**Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.**

## **Fundamento**

Los principios y orientaciones para el socialismo del buen vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de la producción, sino como un elemento mismo del buen vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas.

- Fomentar actividades económicas que generen trabajo digno y pleno empleo.
- Impulsar el cumplimiento de derechos laborales y de condiciones laborales dignas
- Profundizar la formalidad en las relaciones laborales y el empleo
- Impulsar la sostenibilidad de actividades de autoconsumo, auto sustento y cuidado humano
- Impulsar la formación ocupacional y capacitación

## **Ley de régimen tributario interno**

### **Capítulo VI**

#### **Contabilidad y estados financieros**

**Art. 20.-Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

## **VARIABLE DE INVESTIGACIÓN**

**Variable independiente:** ingresos y egresos de inventarios mercadería.

Es una función operativa muy importante que comprende todas las actividades necesarias de la empresa para el control de ingresos y egresos de mercaderías así como la clasificación y precisión en las existencias físicas de las mismas y con las teorías documentadas. Peralta (2014)

**Variable dependiente:** control de inventarios

Son herramientas contables que se utilizan como medios de comunicación y coordinación que permite registrar e informar en forma ordenada y sistemática la información contable que se desea demostrar con los registros de los inventarios. Isaza (2012)

## **DEFINICIONES CONCEPTUAL**

**Control interno:** es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, principios normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad. Isaza (2012)

**Importancia:** elemental necesaria para realizar las actividades dentro de un campo lógico. Integridad cualidad de íntegro. Vasconez (2002)

**Inventarios:** inventario es aquel registro documental de los bienes documentales de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, entre otros y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y redundancia en la plasmación de los datos. Vasconez (2002)

**Inventario de mercaderías:** son los bienes que posee una empresa, destinados a generar directamente ingresos ordinarios, es decir, son comprados con el propósito de venderlos. Peso (2012)

**Inventario inicial:** es el inventario realizado al inicio de un periodo de producción, donde se registra todos los bienes de la empresa. Este se realiza al inicio del año fiscal el 1 de enero. El inventario inicial refleja el saldo de la empresa antes de que inicie las compras o la producción. Zapata P. (2011)

**Inventario final:** es el inventario realizado al final o cierre del ejercicio económico, por lo general se realiza el último día del año fiscal; y sirve para determinar la nueva situación del capital. Con esta información se realiza un inventario físico de las mercaderías o productos con correspondiente valoración Zapata P. (2011)

**Mercado:** Donde se encuentra la oferta y la demanda de productos o servicios y se determinan los precios, personas con necesidad por satisfacer. Romero (2010)

**Mejoramiento:** Conjunto de los gastos útiles y reproductivos que con determinados efectos legales hace en propiedad ajena quien tiene respecto de ella algún derecho similar o limitativo del dominio; como la posesión.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas. Terry G. (2005)

**Partida doble:** es el método o sistema de registro de las operaciones más usado en la contabilidad. Cada operación se registra dos veces, una en él debe y la otra en el haber, con el fin de establecer una conexión entre los diversos elementos patrimoniales. Zapata P (2011)

**Procedimientos:** Comprenden la colección sistemática de los procesos que indique al personal del comercial las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas. Ponce (2011)

**Estado:** Se trata de una entidad con poder soberano para gobernar una nación dentro de una zona geográfica delimitada. (Significados.com, 2012)

**Importancia tributaria:** (Tributacion.net, 2014) “La tributación es de suma importancia para el estado, pues permite que se pueda proporcionar a la población de servicios básicos que esa requiere. El cobro de los tributos se realiza en base a las fuerza de las leyes tributarias y apelando a la razón mediante una cultura tributaria y de conciencia colectiva adecuada. Trbutacion.net (2014)

**Deterioro del inventario:** Se requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños y obsolescencia). Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados. Fuentes (2011)

**Normas contable:** La expresión “principios y normas” posee en contabilidad un significado y convencional cuya extensión conceptual se refiere concretamente aquel conjunto de conceptos básicos y reglas presupuesto, que coincidían la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en el estado financiero. (Normas Ecuatorianas de Contabilidad, 2017)

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

“Comercial Guaranga” es un negocio que inicio en cantón Guayaquil en el año de 2015, por el Sr. Antonio Guaranga, con el nombre de Comercial Guaranga. Empezó funcionando en la esquina cooperativa Ebenezer mz24 sl12,

La razón social de comercial guaranga es la de compra, venta, distribución y comercialización de productos de abarrotes al por mayor y menor, para lo cual tenían a disposición del público, una amplia gama de productos de primera necesidad como de leches, queso, azúcar mantequilla productos perecederos entre otros.

Es una empresa comercial, su venta está dirigida a tres grupos de clientes:

Mayoristas

Menoristas

Consumidor Final

#### **VISIÓN**

La visión de Comercial Guaranga es ser líder en comercialización y distribución de abarrotes en el sector noroeste de Guayaquil, en donde el desarrollo de sus colaboradores es clave para el logro de cada una de sus

metas, así como también ayudar alcanzar los objetivos de crecimientos financieros y comerciales de nuestros clientes.

## **MISIÒN**

La misión de Comercial Guaranga es ser la comercialización y distribución de abarrotes más convenientes y confiable a través de nuestro compromiso con cada uno de nuestros clientes con responsabilidad y con un alta orientación al cliente, nuestro propósito fundamental es satisfacer las necesidades y las expectativas de nuestros clientes, a través de la creación de valor de nuestros productos.



Figura 3 Logotipo del comercial

Fuente: "Comercial Guaranga"



Figura 4 Ingreso a bodega

Fuente: "Comercial Guaranga"



Figura 5 Mercadería en bodega

Fuente: "Comercial Guaranga"





Fuente: "Comercial Guaranga"

Figura 6 Mercadería en bodega



Figura 7 Productos en percha

Fuente: "Comercial Guaranga"



Figura 8 Productos a disposición del cliente

Fuente: "Comercial Guaranga"



Figura 9 Vehículo para transportación de mercadería

Fuente: "Comercial Guaranga"

## Organigrama de Comercial Guaranga

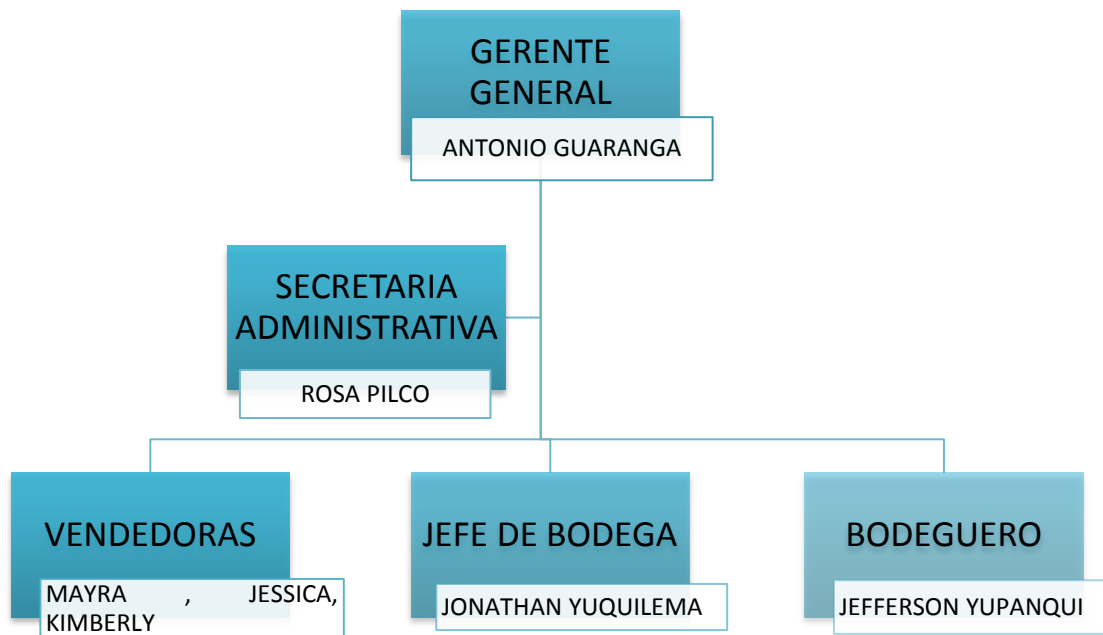


Figura 10 Organigrama del “Comercial Guaranga”

Elaborado: Mayra Guaranga

## PROVEEDORES DEL COMERCIAL







Figura 11 Proveedores del “Comercial Guaranga”

## DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

### TIPO DE INVESTIGACIÓN

Hernández S. (2003) se presentan las fases en las cuales se señala de forma organizada los pasos, técnicas y procedimientos a emplear para obtener la información necesaria y dar respuesta así a las interrogantes, tomando en cuenta los objetivos específicos que queremos alcanzar con esta investigación, lo cual permite conocimiento integral del problema y el manejo de los datos de una manera confiable.

### **Investigación descriptiva**

Dankhe (1986) respecto con este tipo de investigación se utiliza porque busca especificar propiedades, características y rasgos importantes del objeto de estudio Este tipo de investigación también será utilizado ya que principalmente describelos aspectos fundamentales sobre los ingresos y egresos, procedimiento de la problemática actual se espera llegar a conocer las situaciones actual que describe cuanto a la propuesta.

### **Investigación correlacional**

Hernández S. (2003) la correlación examina las relaciones o grados de asociación que exista entre dos o más conceptos en un contexto en particular. Se utilizara este proceso para el estudio del proyecto como resultado se analiza la relación entre los ingresos y egresos de inventarios mercadería y el control de inventarios.

### **Investigación explicativa**

Bernal T. (2006) están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno o por qué dos o más variables están relacionadas. Se utiliza este tipo de investigación para explicar las causas de los eventos, fenómenos o sucesos que se estudian. Se explicara cada una de las actividades a realizar, definiciones y conceptos legales y técnicas referentes a los registros de ingresos y egresos de inventario de mercadería y el control de inventario.

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **Análisis Documental**

Castillo L. (2004) considera que es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original. El investigador debe realizar un proceso de

interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlos. Se analizarán la determinación del registro del trimestre 2017, los procedimientos de entrada y egresos de mercadería para el control de inventario.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los procedimientos de investigación del presente estudio están orientados en función del objetivo específico que expresa: Diagnosticar el registro de ingresos y egresos de las mercaderías.

### **Procedimiento de ingreso y egresos de las mercaderías para control de inventarios**

En esta investigación se analizarán los procedimientos actuales de ingresos y egresos de las mercaderías para control de inventarios en “Comercial Guaranga”

#### **1.- Procedimiento de ingreso de las mercaderías para control de inventarios**

- a) El “Comercial Guaranga” debe registrar las mercaderías que ingresan de los proveedores
- b) Generar un reporte de entrada por cada ingreso
- c) Revisar los ingresos: factura y el reporte de entrada correspondientes.
- d) Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones
- e) Enviar al área contable las facturas de los proveedores de los ingresos

#### **2.- Procedimiento de egreso de las mercaderías para el control de inventarios**

- a) El “Comercial Guaranga” debe registrar todas las salidas de las mercaderías
- b) Entregarán las mercaderías únicamente al personal autorizado
- c) Todas las salidas deben estar soportados por personal autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes, de lo contrario no se efectuara ninguna entrega
- d) Por cada salida se genera un reporte de salida con un número consecutivo para el efecto de control
- e) El “Comercial Guaranga” debe enviar las salidas al área contable para soportar las salidas correspondientes.

### **3.- Identificar las falencias en el registro actual de los ingresos y egresos de las mercaderías**

Se realizará un cuadro para presentar las posibles causas asociadas a un efecto, proporcionando de esta forma la tarea de identificar las principales causas.

### **4.- Proponer mejoras al registro de ingresos y egresos de las mercaderías**

Se desarrollara estructuras de normas y procedimientos para el realizar la toma física de inventario con el fin de controlarla mercadería, desde el ingresos y egresos de mercadería a bodega, además se realizara un manual de principios básicos de control de inventarios con el propósito de que el “Comercial Guaranga” logre un mejoramiento adecuado en los inventarios de mercadería en bodega, cuyo alcance depende de la confianza en el nuevo sistema de control interno del comercial.

## **CAPÍTULO IV**

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

Siendo el objetivo cuatro del proyecto de investigación que se basa en el diseño de procedimientos de ingresos y egresos de las mercaderías para el control de los inventarios del “Comercial Guaranga” a continuación, se presenta las guías de observación para la recopilación de la información.

#### **Diagnosticar el registro de ingresos y egresos de las mercaderías**

##### **1.- Procedimiento de ingreso de las mercaderías para control de inventarios**

El procedimiento que se realiza en bodega del “Comercial Guaranga” cuando ingresa la mercadería al comercial solo se lleva un registro en un cuaderno de apuntes, en donde se anota los ingresos de mercaderías para la venta.

En “Comercial Guaranga” no existe un equipo adecuado para llevar registro cuando ingresa la mercadería a la bodega.

El control de inventario que se realiza en el “Comercial Guaranga” no es adecuado en sentido de que no tienen normas contables aplicadas a los inventarios, ya que el control que realiza es en un cuaderno de apuntes de las mercaderías.



Las mercaderías no están ubicadas de manera adecuada y no están clasificadas acorde a cada producto y línea de producto lo que repercute en la exhibición de los mismo.

**2.- Procedimiento de egreso de las mercaderías para el control de inventarios**

El procedimiento que se realiza en bodega del “Comercial Guaranga” cuando egresa la mercadería del comercial solo se registra en un cuaderno de apuntes, en donde se anota los egresos de mercaderías por la venta.

En “Comercial Guaranga” no existe un equipo adecuado para llevar registro cuando egresa la mercadería de la bodega.

El control de inventario que se realiza en el “Comercial Guaranga” no es adecuado en sentido de que no tienen normas contables aplicadas a los inventarios, ya que el control que realiza es en un cuaderno de apuntes de las mercaderías.

**3.- Identificar las falencias en el registro actual de los ingresos y egresos de las mercaderías**

ÁREA DE INVENTARIO		
RAÍZ DEL PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO
Problemas en los registros de ingresos y egresos de la mercadería	la falta de registro con un sistema de inventario	no se ajusta a los registros y es evidente que no se tendrá una información fidedigna del inventario.

El control de inventario no es el adecuado	por falta de normas contables aplicadas a los inventarios	Cuantioso impacto en pérdidas.
no se realiza de forma periódica un inventario físico	desorden en el inventario	lo que provoca un inadecuado e ineficiente control de las existencias reales en la cuenta de inventario.
No se realiza la ubicación y clasificación acorde a cada producto y línea de productos	solo se limita a la exhibición de los productos	sin poder tener un conocimiento claro del stock de mercadería, la necesidad de abastecimiento productos de mayor salida.

#### **4.- Proponer mejoras al registro de ingresos y egresos de las mercaderías**

Se desarrollara un manual de procedimientos con los principios básicos en el manejo inventarios y dar seguimiento desde el ciclo de compra hasta la venta o baja del producto enfatizado en el control que es conocer, verificar, analizar a fin de que se cumplan y se pueda mantener las cantidades optimas de inventario mercadería requeridas para que el comercial tenga mayor productividad.

## **Objetivo**

Establecer un sistema de control de inventario en el “Comercial Guaranga” con el propósito que de que no vea reducido sus ingresos por el mal manejo de sus inventarios y cuya misión es ser más productiva.

## **Alcance**

Este manual va dirigida al área administrativa para que puedan conocer más de cerca las tareas y responsabilidades de su cargo, tal como el manejo desde la toma física de mercadería a bodega y el egreso del mismo, la emisión de información fidedigna, y oportuna para lo cual se procederá una toma de decisión correcta.

El gerente tiene a su responsabilidad la ejecución de los procedimientos de control de los inventarios con el personal administrativo tanto como el contador, jefe de bodega, asistentes.

## **Valores institucionales**

- Calidad: Comercializar productos de calidad y variedad a menor precio
- Integridad: No sostenemos la falta de honradez
- Servicio: Nuestro deber fundamental es prestar un excelente servicio al cliente.

## **Normas y procedimientos para el control de inventarios.**

Con la finalidad de fortalecer un sistema de control de inventarios en el “Comercial Guaranga” será necesario que se determinen ciertas normas que ayudaran a establecer un adecuado control de los inventarios.

Las normas se detallan a continuación:

1. La adquisición de los inventarios se lo realizar cuando el gerente apruebe la orden de compra que se ejecutara a la necesidades del comercial.
2. Se receptara el ingreso revisando la factura con el orden de compra de los proveedores
3. Proceder a realizar el ingreso a bodega, almacenado y ordenado la mercadería
4. Realizar y controlar la existencia de los inventarios mediante la tarjeta kárdex.
5. El personal encargado de bodega será el único custodio de los inventarios.

**Procedimiento que se emplearán en el control de inventarios.**

Se iniciara con el pedido de los inventarios del área de bodega y mediante la orden de compra autorizada por el gerente, a fin de solicitar la compra al proveedor, luego recibe la mercadería verificando el pedido llego completo según la factura enviada por el proveedor con la orden de compra.

PROCEDIMIENTO EN EL CONTROL DE INVENTARIOS	FUNCION: GERENTE
<b>PEDIDOS DE LOS INVENTARIOS</b>	<b>AREA: BODEGA</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJOQUE INTERVIENE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El “Comercial Guaranga” inicia el proceso de compra.</li> <li>• Se cotiza precios y se selecciona al proveedor que convenga el “Comercial Guaranga”.</li> <li>• Elaboración de la orden de compra y autorización por el gerente.</li> <li>• El proveedor entrega la mercadería y factura de la compra.</li> <li>• Se realizara la verificación de la compra con la factura enviada por el proveedor.</li> <li>• Si existiera algún inconveniente con la compra que no cumpla con lo solicitado se procederá a la devolución de lo recibido.</li> </ul>	<p><b>GERENTE</b></p> <p><b>PROVEEDOR</b></p> <p><b>ORDEN DE COMPRA</b></p> <p><b>ENTREGA DE MERCADERIA</b></p> <p><b>VERIFICACION DE COMPRA</b></p> <p><b>DEVOLUCIÓN DE LO RECIBIDO</b></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de contabilidad recibirá la documentación y realizara los trámites de pago al proveedor.</li> <li>• El área de bodega recibirá la mercadería adquirida por la compañía.</li> <li>• El personal encargado de bodega procederá almacenar la mercadería en las perchas de bodega y registrar en el kárdex.</li> </ul>	<p><b>ÁREA CONTABLE</b></p> <p><b>ÁREA DE BODEGA</b></p> <p><b>PERSONAL DE BODEGA</b></p>
---	---

<b>Revisado por:</b> <b>Gerente</b>	<b>Validado por:</b> <b>Área contable</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Área de bodega</b>
--	--	---

**Procedimiento para realizar en el inventario físico.**

El control de inventarios se lo realizara con cada uno de los productos de mercadería existentes en bodega con documentos que justifiquen su existencia y el personal encargado de bodega que lo vaya a realizar de forma directa, garantizando el proceso del control de inventarios se lo realice de manera correcta.

PROCEDIMIENTO EN EL INVENTARIO FÍSICO	FUNCIÓN:CONTADOR
<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>ÁREA: BODEGA</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El gerente de “Comercial Guaranga” junto con el contador planifican realizar el inventario físico estableciendo la fecha, la hora y el personal que participara.</li> <li>• Se procede a clasificar, organizar todos los productos de mercaderías listas para realizar el conteo físico.</li> <li>• Se inicia con el conteo de cada uno de los productos de mercadería obteniendo el total real de inventario.</li> <li>• Se procede a la comparación de los registros de inventarios con los reportes</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>GERENTE, CONTADOR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JEFE DE BODEGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE DE BODEGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTADOR,JEFE DE BODEGA</b></p>

emitidos por el personal de bodega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emite un informe al gerente de “Comercial Guaranga” sobre la terminación del inventario físico.</li> <li>• Con los resultados obtenidos en el inventario se realizara el cierre y los ajustes correspondientes.</li> </ul>		<b>CONTADOR</b>  <b>CONTADOR</b>
<b>Revisado por:</b> <b>Jefe de bodega</b>	<b>Validado:</b> <b>Contador</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerente</b>

### **Procedimiento para realizar el ingreso de mercadería a bodega.**

En el “Comercial Guaranga” es pertinente que se efectúe un registro correcto de todos los movimientos de la mercadería que se realicen, por este motivo es de suma importancia que se cumpla cada procedimiento.

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MERCADERÍA</b>	<b>FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA</b>
<b>INGRESO DE MERCADERÍA</b>	<b>AREA:INVENTARIO</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENEN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En “Comercial Guaranga” se inicia con el ingreso de mercadería a bodega para su almacenamiento correcto.</li> <li>• Se procederá a clasificar los</li> </ul>	<b>JEFE DE BODEGA</b>  <b>ASISTENTE DE BODEGA</b>

<p>inventarios según sus características de tamaño, tipo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los ingresos deben respaldarse con las facturas de compras correspondientes y reportes de entrada.</li> <li>• Cuando el personal de bodega termina de clasificar, empieza a codificar la mercadería.</li> <li>• Se registra la información en el programa informático-software del “Comercial Guaranga” para el control de inventario.</li> <li>• Este proceso termina con el almacenamiento de las mercaderías en su lugar correspondiente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>JEFE DE BODEGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE DE BODEGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JEFE DE BODEGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE DE BODEGA</b></p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>Revisado por:</b> <b>Jefe de bodega</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Validado: Contador</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobado por:</b> <b>Gerente</b></p>
---	--	--



### Procedimiento para realizar el egreso de mercadería a bodega.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MERCADERÍA		FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
EGRESO DE MERCADERIA		AREA: INVENTARIO
ACTIVIDAD		UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia la salida de bodega con un comprobante de egreso de bodega autorizado por el administrador.</li> <li>• Se procederá a revisar la orden de egreso.</li> <li>• La persona responsable de recibir la mercadería tiene que firmar.</li> <li>• Se procede a la entrega de lo solicitado.</li> </ul>		<p><b>JEFE DE BODEGA</b></p> <p><b>ASISTENTE DE BODEGA</b></p> <p><b>CLIENTE</b></p> <p><b>ASISTENTE DE BODEGA</b></p>
Revisado por: Jefe de bodega	Validado por: Contador	Aprobado por: Gerente

### Documentos para sistema de inventarios

Los documentos que se manejan en los ingresos y egresos de mercaderías ayudan a controlar de una forma correcta los movimientos de bodega para respaldar los registros contables.

### Registro de bodega- kárdex

Para obtener la existencia real de lo disponible en bodega se implementará el uso de kárdex como registro de movimientos de inventarios de mercadería. El personal encargado de bodega será el responsable de mantener los registros actualizados, supervisados por el contador. (Ver anexo 4)

### **Orden de compra**

Este es un documento que emite el personal encargado de bodega para la adquisición de mercadería que falta en bodega donde se detalla datos necesarios , el documento debe ser impreso con documentación fundamental secuencial, el original se enviara al proveedor de que el “Comercial Guaranga”, una copia queda en bodega y la otra pasa al área contable. Para lo cual se ajustaran cotizaciones para comparar precios, el documento consta de siguientes datos:

- ✓ Fecha, Nombre y dirección del proveedor
- ✓ Cantidad, descripción del proveedor

Firma del responsable y firma de autorización (Ver anexo 5)

### **Ingreso a bodega**

Este documento se utilizara para registrar la mercadería a bodega en el cual se detalla la fecha de ingreso, nombre del proveedor, cantidad, detalle, certificando las existencias de los mismos. (Ver anexo 6)

### **Egreso de bodega**

Documentos que se respaldan las transacciones en la entrega de mercadería salidas de bodega, se detallara, la fecha de salida, nombre del solicitante, el motivo del pedido, firma del solicitante y el responsable del área de bodega. Ver anexo 7)

### **Programa**

- Presentación de la propuesta al gerente
- Exposición del manual al personal del “Comercial Guaranga” en el manejo de inventario
- Adecuaciones y equipamiento de bodega
- Capacitación al personal de bodega para el manejo de inventarios.

## CONCLUSIONES

Al culminar esta investigación y luego haber hecho una investigación personal de manejo y control de los inventarios en la bodega del “Comercial Guaranga” podemos decir que falencias en este proyecto proponemos cambiar para un mejor trabajo operacional y para disminuir las pérdidas de recursos, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- Considerando desde la teoría contable los autores señalan que los inventarios son activos aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta y con respecto a los registros hace énfasis que debe haber una relación muy importante en los procedimientos de ingresos y egresos para el control de mercaderías
- El procedimiento que se realiza en bodega por el personal encargado cuando llega la mercadería al “Comercial Guaranga” es el de llevar un registro en un cuaderno de apuntes, en el que se anotan los ingresos y egresos de mercadería para la venta.
- Una vez analizados estos procesos se detectaron la falta de registro con un sistema de inventario por falta de normas contables aplicadas a los inventarios y esto provoca el desorden en el inventario.

## **RECOMENDACIONES**

Este proyecto se realizó con el fin de mejorar el control los inventarios en el “Comercial Guaranga” a fin de disminuir las pérdidas en recursos y que se cumpla los procedimientos desde el orden de compra hasta cuando el cliente ha sido atendido conforma a su necesidad y requerimientos y de acuerdo a las conclusiones hemos llegado a las siguientes recomendaciones:

Se recomienda utilizar al “Comercial Guaranga” el manual procedimientos con los principios básicos en el manejo inventarios y dar seguimiento desde el ciclo de compra hasta la venta o baja del producto enfatizado en el control de inventarios acuerdo a la necesidad. Que permitan conocer la existencia real de mercadería en el área de bodega.

Es recomendable que toda la mercadería de “Comercial Guaranga” sea registrada en un kárdex que es el documento contable idóneo para anotar los ingresos y egresos de mercadería.

## BIBLIOGRAFIA

- *Pedro Orellana (2014) Registros Contables*
- *Pedro Zapata Sánchez (2010) Contabilidad General. Bogotá:*
- *Horacio López Santiso (2014) Contabilidad, Administración y economía y su relación epistemológica la contabilidad descriptiva y la normativas*
- *Pacioli L. (1494) Teoría de la partida doble*
- *Gonzales (2004) Contabilidad Básica*
- *Mauricio Aldana (2002), Importancia de los inventarios; Enciclopedia de Contabilidad.*
- *Fabián Delgado (2011) SMS ECUADOR – Folleto de capacitación 2011*
- *NIIF para las PYMES (2009) Sección 13 inventarios*
- *Enrique Romero Romero (2010) Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental*
- *Jose Vásconez (2011) Contabilidad General. Bogota: Bubok*
- *Publishing SI, 2011.87-458-6742.5.*
- *José Vasconez Arroyo (1999) Laboratorio de Contabilidad General*
- *McGraw-hill-interamericana, 2011.978-958-41-0420-5.*
- *Sarmiento Rubén (2004) Contabilidad General*
- *Alejandro Isaza Serrano (2010) Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad*
- *Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)(2009) NIIF para las PYMES*
- *Humberto Guerrero Salas (2009) Inventario Manejo y Control. España: StarbookEditorial.*

- *Roberto Enrique Sampieri, R. H. (2010). Metodología de la investigación (Quinta ed.). Mexico*
- *Puruncajas j., Marcos (2011)NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERAS, NIIF CASOS PRÁCTICOS, INFORMACIÓN FINANCIERA EN ECONOMÍAS, INVENTARIOS E INSTRUMENTOS FINANCIEROS.*
- *Suárez Cervera, María Luisa (2012) Gestión de Inventarios*
- *Baily, P.J.H., 1991, Administración de Compras y Abastecimientos, Compañía Editorial Continental, México*

# ANEXO

**ANEXO 1**  
**“COMERCIAL GUARANGA”**



**Logotipo del comercial**



**Ingreso a bodega**



**Mercadería en bodega**





**Productos en percha**



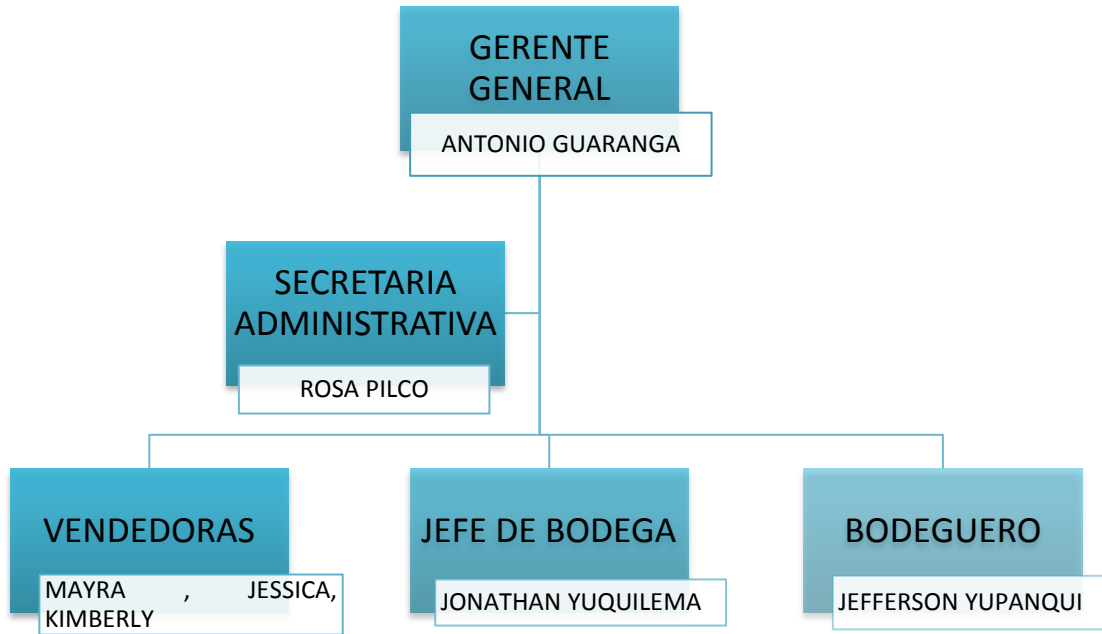
**Productos a disposición del cliente**



**Vehículo para transportación de mercadería**

## ANEXO 2

### Organigrama de Comercial Guaranga



ANEXO 3

PROVEEDORES DEL "COMERCIAL GUARANGA"



## **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA**

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería del Comercial Guaranga”**, y el problema de investigación: **¿Cómo mejorar el registro de ingresos y egresos de las mercaderías para el correcto control de los inventarios del Comercial Guaranga, ubicada en cantón Guayaquil, periodo trimestral 2017?** presentado por Guaranga Pilco Mayra como requisito previo para optar por el título de:

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

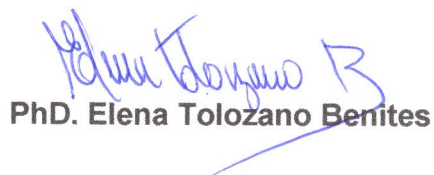
El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir importante tema de investigación.

**Egresada:**



**Guaranga Pilco Mayra Ximena**

**Tutora:**



**PhD. Elena Tolozano Benites**





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

Yo, Guaranga Pilco Mayra Ximena en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejoramiento al registro de ingreso y egreso de mercadería del "Comercial Guaranga", de la modalidad de Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Mayra Ximena Guaranga Pilco

Nombre y Apellidos del Autor

Mayra Guaranga P.

Firma

No. de cedula: 0950614081



Factura: 001-002-000032984



20170901017D01995



**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901017D01995**

Ante mí, NOTARIO(A) AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA de la NOTARÍA DÉCIMA SÉPTIMA, comparece(n) MAYRA XIMENA GUARANGA PILCO portador(a) de CÉDULA 0950614081 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 29 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (13:00).

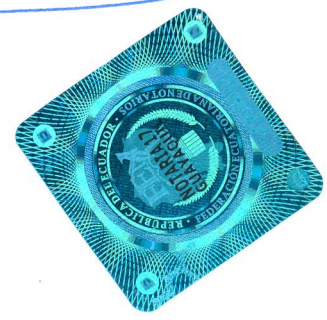
*Mayra Guaranga P.*  
MAYRA XIMENA GUARANGA PILCO  
CÉDULA: 0950614081



*Amelia*



NOTARIO(A) AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA  
NOTARIA DÉCIMA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 095061408-1

APELLIDOS Y NOMBRES  
GUARANGA PILCO  
MAYRA XIMENA

LUGAR DE NACIMIENTO  
CHIMBORAZO  
COLTA  
CAJABAMBA

FECHA DE NACIMIENTO: 1994-01-15  
NACIONALIDAD ECUATORIANA  
SEXO: F  
ESTADO CIVIL SOLTERO

INSTRUCCIÓN PROFESIÓN OCUPACIÓN  
SUPERIOR ESTUDIOS ABG. AMELIA DITO MENDOZA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE  
GUARANGA GUALLI ANTONIO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE  
PILCO TENENUELA MARIA ROSA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN  
GUAYAQUIL  
2016-01-29

FECHA DE EXPIRACIÓN  
2026-01-29

095061408-1

001026383

DIRECCIÓN GENERAL PENA DEL CEDULADO



CERTIFICADO DE VOTACIÓN  
ELECCIONES GENERALES 2017  
2 DE ABRIL 2017

021 JUNTA NO. 021 - 240 NÚMERO 0950614081 CEDULA

GUARANGA PILCO MAYRA XIMENA  
APELLIDOS Y NOMBRES

GUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN: 2  
GUAYAQUIL CANTÓN ZONA: 7  
PASCUALES PARROQUIA

IMPRESIONADO

ECUADOR ELIGE CON TRANSPARENCIA

CIUDADANA (O):

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

F) PRESIDENCIA DE LA JRV IMP. IGM. MJ

Abg. Amelia Dito Mendoza Notaria Titular Décima Séptima de Guayaquil de conformidad al Art. 18 numeral 5 de la Ley Notarial DOY FE que la (s) fotocopia(s) que antecede(n) es (son) igual(es) al(los) documento(s) original(es) me fue exhibido en Guayaquil, 29 NOVIEMBRE 2017

ABG. AMELIA DITO MENDOZA  
NOTARIA TITULAR DÉCIMA SEPTIMA DE GUAYAQUIL





# CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



**Número único de identificación:** 0950614081

**Nombres del ciudadano:** GUARANGA PILCO MAYRA XIMENA

**Condición del cedulaado:** CIUDADANO

**Lugar de nacimiento:** ECUADOR/CHIMBORAZO/COLTA/CAJABAMBA

**Fecha de nacimiento:** 15 DE ENERO DE 1994

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** MUJER

**Instrucción:** SUPERIOR

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** SOLTERO

**Cónyuge:** No Registra

**Fecha de Matrimonio:** No Registra

**Nombres del padre:** GUARANGA GUALLI ANTONIO

**Nombres de la madre:** PILCO TENENUELA MARIA ROSA

**Fecha de expedición:** 29 DE ENERO DE 2016

Información certificada a la fecha: 29 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 17 - GUAYAS - GUAYAQUIL

de certificado: 170-073-69566



170-073-69566

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente





## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGANCIÓN DE TUTORES** del ITB.

*Normi Delgado Alaraz*

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT

