



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

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

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MEJORAS AL CONTROL INTERNO DE  
INVENTARIOS DE MERCADERIA EN LA GANGA S.A.**

**Autora: Cadena Marín Giselle Andreina**

**Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría**

**Guayaquil, Ecuador**

**2020**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto a Dios, porque con su amor, gracia y misericordia estoy aquí donde tanto anhelaba estar.

A mis padres, esposo y a mi hija que son las personas más importantes en mi vida, sin ellos no hubiera tenido el valor de llegar hasta esta meta.

**Cadena Marín Giselle Andreina**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco infinitamente a Dios por ayudarme, protegerme en mi camino, guiarme y sobre todo por la sabiduría que me dio durante todo el proceso de mis estudios, porque sin él no hubiera logrado llegar hasta este momento especial para mí, sin su bendición no hubiera podido superar todos los obstáculos en mi vida.

A mi familia en general y sobre todo un profundo agradecimiento a la Ing. Mireya Delgado, en calidad de tutor, por sus observaciones y correcciones que han enriquecido este trabajo.

Así también, a mis compañeros de estudio, que compartieron sus conocimientos y experiencias en todo momento.

Cadena Marín Giselle Andreina



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

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

**TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercadería  
en la Ganga S.A.**

**Autor:** Cadena Marín Giselle Andreina

**Tutora:** Ing. Mireya Delgado Chavarría

**Resumen**

La sucursal en San Juan, de la empresa La Ganga S.A. dedicada a la venta de artículos de línea blanca y otros productos para el hogar, presenta falencias en el control de sus inventarios de mercaderías, al no contar con los procesos adecuados en el manejo de los ingresos y salidas de estos, situación que de seguir presentándose de esta manera, continuará reflejando afectaciones negativas en la rentabilidad de la empresa. Los análisis se fundamentaron en el estudio en los aspectos teóricos sobre el control interno enfatizado en los inventarios. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo, explicativo y correlacional. La observación documental y la entrevista fueron las técnicas utilizadas para obtener las causas y efectos de la problemática en estudio, y, de las que se concluyó que la implementación de un manual de políticas y procedimientos para el manejo de las mercaderías, colaborará a mejorar la situación actual de las existencias.

**Control interno**

**Rentabilidad**

**Manual de procedimientos**



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

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

**TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MEJORAS AL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE  
MERCADERÍA EN LA GANGA S.A.**

**Autor:** Cadena Marín Giselle Andreina

**Tutora:** Ing. Mireya Delgado Chavarría

**Abstract**

**The San Juan branch of the company La Ganga S.A. Dedicated to the sale of white goods and other products for the home, it has shortcomings in the control of its merchandise inventories, as it does not have the appropriate processes in the management of income and outputs of these, a situation that should continue to arise in this way, it will continue to reflect negative effects on the profitability of the company. The analyzes were based on the study in the theoretical aspects about the internal control emphasized in the inventories. The types of research used were descriptive, explanatory and correlational. The documentary observation and the interview were the techniques used to obtain the causes and effects of the problem under study, and, from which it was concluded that the implementation of a manual of policies and procedures for the handling of goods, will collaborate to improve the current stock situation.**

**Internal control**

**Profitability**

**Procedures manual**

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de aceptación del tutor.....	iv
Cláusula De autorización para la publicación de trabajos de titulación.....	v
Certificación de aceptación del CEGESCIT.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Índice general.....	xii
Índice de figuras.....	xiv
Índice de cuadros.....	xv

## CAPÍTULO I EL PROBLEMA

<b>Planteamiento del problema.....</b>	<b>1</b>
<b>Ubicación del problema en un contexto .....</b>	<b>1</b>
<b>Situación conflicto .....</b>	<b>2</b>
<b>Delimitación del problema .....</b>	<b>3</b>
<b>Formulación del problema.....</b>	<b>3</b>
<b>Evaluación del problema.....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos de la investigación .....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo general .....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos específicos .....</b>	<b>5</b>
<b>Justificación de la investigación .....</b>	<b>5</b>

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	7
Antecedentes históricos .....	7
Antecedentes referenciales .....	9
Antecedentes teóricos .....	10
<b>DEFINICIONES CONCEPTUALES</b> .....	25

## **CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO**

<b>METODOLOGÍA</b> .....	28
<b>Presentación De La Empresa</b> .....	28
<b>Descripción del proceso objeto de estudio</b> .....	36
<b>Análisis económico financiero</b> .....	39
<b>DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	42
<b>TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	47

## **CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

<b>Plan de mejoras</b> .....	54
<b>Conclusiones</b> .....	73
<b>Recomendaciones</b> .....	74
<b>Bibliografía</b> .....	75
Anexos	

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Figura 1: Organigrama Funcional.....	31
Figura 2: Organigrama Funcional. Departamento de Finan.....	31
Figura 3: Plantilla de Trabajadores .....	32
Figura 4: Acta del arqueo de caja .....	38
Figura 5: Diagrama de flujo del procedimiento del arqueo de caja .....	39

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1:	
Resumen del procedimiento del arqueo de caja.....	40
Cuadro 2:	
Causa y efecto de no tener la presencia del auditor.....	41
Cuadro 3:	
Causa y efecto de billetes falsos o deteriorado .....	42
Cuadro 4:	
Responsables de la implementación del control interno al procedimiento de arqueo de caja en la empresa Promesa S.A. ....	50
Cuadro 5:	
Cronograma de la implementación del control interno al procedimiento de arqueo de caja en la empresa Promesa S.A. ....	51
Cuadro 6:	
Recursos financieros en la implementación del control interno del efectivo en el arqueo de caja en la empresa Promesa S.A. ....	51

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

Para (Thompson, 2006) una empresa “es aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios”.

Siguiendo lo expresado en el párrafo anterior, el caso de la empresa La Ganga S.A. es la muestra del espíritu de emprendimiento de sus socios por contribuir al desarrollo de Ecuador, mediante el cual se da cabida a un gran número de plazas de trabajo con el afán de activar el comercio a nivel nacional, generando retribución financiera para sus propietarios y empleados.

Al ser La Ganga S.A. una empresa eminentemente comercial, la mayor inversión de su capital se centra en los inventarios de mercaderías, como principal producto para generar ingresos, los mismos que deberían contar con eficientes controles para asegurar el buen desenvolvimiento del negocio y su permanencia en el tiempo.

El término “sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración que es la de

asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad. (contadoresguayas, 2010)

De lo expuesto anteriormente, se concluye que, para el buen desempeño de un negocio, éstos deben contar con controles que permitan mantener una buena administración de sus activos.

La sucursal en San Juan, de la empresa La Ganga S.A., en la actualidad evidencia falencias en el control de sus inventarios, al no contar con una verificación de los ingresos y salidas de estos, situación que, de seguir manejándose de esta manera, se convierte en un problema a largo plazo, pues estos generarán serias bajas en la rentabilidad.

Entre los factores que influyen en la generación de pérdidas en una compañía, se cuentan la falta de abastecimiento a las diferentes sucursales a nivel nacional o mundial, imposibilitando que los clientes adquieran los productos requeridos a tiempo, por lo que optan por acudir a la competencia.

Para el caso en estudio se revisarán los registros a junio 30 del 2020 para realizar los análisis que ayudarán a determinar las causas y efectos que tiene el no contar con los controles adecuados en una empresa comercial, a fin de sugerir mejoras que colaboren a incrementar la rentabilidad de la sucursal en San Juan, de Almacenes La Ganga S.A.

### **Situación conflicto**

La empresa la Ganga S.A., sucursal San Juan, surge para atender las necesidades de los pobladores en acceder con facilidad a

electrodomésticos para sus hogares, ya sea de contado o a crédito de corto o largo plazo.

A pesar que la empresa se mantiene posicionada en el mercado, en la actualidad presenta las siguientes situaciones que ocasionan pérdidas de clientes, lo que redundará en baja liquidez para la empresa, debido a la disminución de sus ventas:

- Controles internos de los inventarios mínimos o inexistentes.
- Lenta rotación de los inventarios.
- Inventarios físicos esporádicos, para determinar el stock real de la mercadería.
- Sobreabastecimiento de mercadería que corresponde a un mismo producto.
- Carencia de capacitación al personal de bodega.
- No se exhibe la mercadería nueva.

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Financiero

**Área:** Control de inventario

**Aspecto:** Incremento de rentabilidad

**Tema:** Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercadería en la empresa la Ganga S.A.

### **Formulación del problema**

¿Cómo ayudar a mejorar el control de inventarios de mercaderías para el incremento de rentabilidad de la empresa La Ganga S.A., sucursal San

Juan ubicada en la parroquia San Juan, Cantón Pueblo viejo, Provincia Los Ríos, periodo 2020?

### **Evaluación del problema**

A continuación, se enunciarán seis aspectos que permiten evaluar el problema en estudio:

**Delimitado:** El presente estudio analizará las causas de contar con deficientes controles internos en los inventarios de mercaderías en la sucursal San Juan, de Almacenes La Ganga S.A., ubicada en la parroquia San Juan, Cantón Pueblo viejo, Provincia Los Ríos, y los efectos que se ocasionan, reflejados en la baja rentabilidad, para cuyo efecto se realizará una revisión a los registros al 30 de junio del 2020.

**Evidente:** Durante el desarrollo de la investigación se evidenciará las carencias de controles internos por las que Almacenes La Ganga S.A. atraviesa en sus inventarios de mercaderías y los efectos que éstos acarrearán en los resultados de la empresa.

**Concreto:** La investigación en cuestión, abordará análisis, conceptualizaciones y propuestas de mejoras orientadas únicamente al control interno de los inventarios de mercaderías y su incidencia en la rentabilidad.

**Relevante:** Los análisis y resultados que se generen de esta investigación servirán de gran aporte para los administradores de la sucursal en San Juan, de Almacenes la Ganga S.A., ya que servirá como referencia para realizar las implementaciones necesarias de controles en sus inventarios de mercaderías, a fin de mejorar los niveles de rentabilidad actuales. Así también, con este trabajo se aporta a la comunidad científica, pues servirá como material de consulta para otras investigaciones relacionadas con el tema estudiado.

**Contextual:** La presente investigación se desarrolla de acuerdo con los pasos que la metodología de la investigación dictamina, es decir, se identifica un problema, variables, objetivos, marco teórico, marco legal, análisis de las causas y efectos, utilización de métodos y técnicas de investigación, plan de mejoras, entre otras.

**Factible:** Esta investigación es realizable, ya que se cuenta con el respaldo de los administradores de la sucursal en San Juan, de Almacenes La Ganga S.A., ya que facilitarán la información necesaria para la realización de los análisis a efectuar. Por otro lado, se mantiene la factibilidad del proyecto, ya que las propuestas de mejoras serán ejecutables.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo general**

Plantear mejoras del control de inventarios de mercaderías, para el incremento de rentabilidad de la empresa la Ganga S.A.

### **Objetivos específicos**

- ❖ Fundamentar desde la teoría financiera lo relacionado al control de inventarios y la rentabilidad en las empresas comerciales.
- ❖ Diagnosticar el estado actual del control de inventarios de mercaderías en la empresa La Ganga S.A.
- ❖ Diseñar los procedimientos del control de inventarios para que contribuya el incremento de rentabilidad de la empresa La Ganga S.A.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente proyecto investigativo se lo realiza en la empresa La Ganga S.A., en la sucursal San Juan, donde se estudia los problemas que presenta a nivel del control de sus inventarios, teniendo como finalidad

establecer la afectación que éstos tienen sobre la rentabilidad de la empresa.

Ante esta problemática los análisis a realizar permitirán saber en qué situación se encuentra la referida sucursal; con el objetivo de identificar las causas que inciden en el control de los inventarios y sus efectos sobre los resultados obtenidos, con la finalidad de proponer soluciones que se reflejen en una mejora de la rentabilidad.

El realizar la presente investigación reviste de mucha importancia para los administradores de la sucursal en San Juan, del almacén La Ganga S.A., ya que se espera que con los planteamientos de mejoras que se efectuarán, la situación de los inventarios mejore en gran medida, minimizando pérdidas e incrementando rentabilidad.

Adicionalmente, se hará una aportación a la comunidad científica que necesite de material guía o de consulta para desarrollar trabajos investigativos con problemáticas similares a las aquí planteadas, referentes al estudio de los inventarios de mercaderías y las posibles soluciones a las que se puede tener acceso.

Durante el desarrollo de la investigación se incluirá conceptualizaciones de varios autores sobre temas relacionados al estudio de los inventarios de mercaderías y sus implicaciones, de tal manera que el autor y demás personas interesadas en estudiar este fenómeno, puedan empoderarse del conocimiento necesario para alcanzar un mejor análisis y propuestas de mejoras.

La utilidad metodológica de la presente investigación va a estar orientada al enfoque de los tipos de investigación, técnicas e instrumentos necesarios que ayudarán a realizar un mejor análisis del problema planteado y proponer mejoras eficaces para su solución.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

##### **Antecedentes históricos**

Los orígenes de estas listas se remontan a los egipcios y otros pueblos antiguos que almacenaban aquí grandes cantidades de alimentos en caso de sequía o desastre.

“Esto está creando problemas con las existencias y una forma de lidiar con un período de escasez. Esto puede garantizar la supervivencia empresarial y el desarrollo empresarial. Este método de almacenar todos los bienes y alimentos necesarios para la supervivencia es la fuerza impulsora detrás de la existencia de existencias ". (Duran en 2012)

Los egipcios, persas y otras civilizaciones utilizaron listas muy antiguas. Para sobrevivir, estas personas necesitan abastecerse de alimentos cuando no hay suficientes alimentos. El registro de alimentos es muy importante para que los administradores del inventario anterior tengan un mejor conocimiento del inventario restante del tiempo restante. Necesitan un lugar donde puedan alimentar a su gente. En este caso, se conoce el primer registro de inventario.

Con el tiempo, los registros se vuelven más completos, el negocio continúa creciendo y las empresas necesitan almacenar mejor sus registros para abordar los problemas de control.

de acuerdo con (Kano, Restrepo y Villa, 2017)El monje franciscano Fray Luca Pacioli fue el primero en tratar Europa a finales del siglo XV. Parece una pequeña hazaña, pero también lo publicó en el mismo texto. El uso comercial, la nueva aritmética y el nuevo álgebra han contribuido en gran medida a satisfacer las necesidades sociales generales, especialmente las comerciales. La aritmética, el álgebra y la entrada de datos múltiples son

parte de un proceso abstracto, y la generalización de estos conceptos es muy importante no solo para la ciencia y el mundo occidental: cantidad, cantidad y tamaño.

En el siglo XV, Fray Luca Pacioli propuso en su "Aritmética, Geometría, Proporciones y Proporciones" el primer estándar para los registros contables, que preveía el principio de doble entrada y libros mayores (por ejemplo, libros diarios), libro mayor, etc.

Como resultado, la empresa creció rápidamente con el inicio de la revolución industrial y sus inventarios también aumentaron significativamente, lo que obligó a los empresarios a llevar libros contables como recurso para promover el desarrollo. Conocer los saldos de sus existencias y controlar sus compras y ventas, así como los registros contables, ayudará a mejorar el control de las mercancías.

El mundo empresarial sigue evolucionando y, con el desarrollo de la globalización, las empresas gestionan sus registros contables de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera NIIF, que unifica los registros y muestra los estados financieros. Hay una sección especial para el tema de la lista, que es la NIIF 13.

La decisión de Ecuador de cumplir con estas reglas internacionales le permite ponerse al día con otros países y facilita que las empresas negocien internacionalmente.

La falta de gestión de inventarios y el desconocimiento real de las existencias llevaron a las empresas a cometer errores como: B. utilizar en el almacén mercancías que pueden estar desactualizadas o dejar de ser atractivas para los compradores en el corto plazo. En otros casos, la empresa también puede tener un defecto que podría afectar la fidelidad del cliente.

En el caso específico, las oficinas de Almacenes La Ganga SA en San Juan actualmente están registrando problemas en el inventario porque no tienen

suficientes derechos de control y no tienen mucha cooperación en los registros contables. Por lo tanto, deberá reorganizar su inventario para poder continuar. Para ello, los registros serán verificados antes del 31 de marzo de 2020, lo que servirá de base para el análisis.

### **Antecedentes referenciales**

Los autores de esta revisión comenzaron a consultar el trabajo de otros autores sobre el tema de la lista para obtener orientación sobre la mejor manera de abordar los problemas planteados. Estos trabajos se citan de la siguiente manera:

de acuerdo con (Losada, 2019) Mientras investigaba en el Instituto Tecnológico Bolívar, la autora de su trabajo titulado "Recomendaciones para Mejorar el Control Interno de Inventario en Almacén Artefacta", antes de convertirse en especialista en contabilidad, dijo que aunque no existe un sistema de gestión de inventarios, su Sociedad no es lo suficientemente flexible. El propósito del estudio es proponer medidas para mejorar el inventario de bienes.

El estudio se basa en la teoría de la contabilidad de inventarios, el enfoque principal es el control interno de las existencias. Los tipos de investigación utilizados incluyen delineados, obvios, específicos, relevantes, contextuales y factibles. Un análisis obvio que se puede hacer en esta descripción general es sugerir prácticas contables en inventarios que afectarán el control interno de inventarios.

de acuerdo con (Figuroa y León, 2018) Antes de obtener un doctorado en la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad de Guayaquil, recibieron el título de CPA con el tema: "Propuestas para Mejorar el Control Interno del Inventario Limongi SA". La empresa no ha actuado de manera eficiente y proporcional con los controles internos establecidos, y su inventario proporciona una buena gestión, retención y distribución de productos.

Se llamó la atención sobre el hecho de que los almacenes de la empresa no tienen suficientes productos, no hay suficientes embalajes y materiales para la entrega. Esto se debió a la mala venta de productos y servicios. Además, los bienes estaban en mal estado y vencidos.

En este estudio, se utilizaron métodos de investigación para mejorar las pautas de control de inventario interno para garantizar que estos productos sean de buena calidad, efectividad y distribución.

de acuerdo con (Vera y Vizueta, 2011) Antes de graduarse en ingeniería de procesos, su proyecto de graduación en la Universidad Estatal de Milagro se tituló XYZ Internal Inventory Management Design, y notaron que la empresa no tenía políticas ni procedimientos. Valor apropiado en el proceso de gestión de inventario, que resulta en un mayor valor en la gestión de adquisiciones, menor productividad de la inversión y mayores costos en el proceso administrativo. No se propone una política de inventario económico que los obligue a comprar demasiados artículos cuando estén en stock.

Soluciones propuestas para mejorar esta política para reducir el exceso de inventario y almacenamiento, controlar la inversión y permitir procesos de entrega de productos más eficientes para mejorar la satisfacción del cliente.

### **Antecedentes teóricos**

Para mejorar el conocimiento de los investigadores sobre la gestión de inventarios, se consideraron los siguientes conceptos:

#### **Contabilidad financiera**

Es un sistema de información que permite sacar conclusiones sobre cómo una empresa desarrolla patrimonio, riqueza y logros o ingresos regulares, registra sistemáticamente las actividades económicas y financieras de la empresa con el fin de recibir informes anuales, establecer conocimientos contables y estándares ideológicos uniformes con el fin de interesarse en

comprender Organizar instituciones económicas y gestionarlas para explicar y comparar. (Mallo y Pulido, 2007)

de acuerdo con (Muñoz, 2008)El propósito de esta industria contable (también conocida como contabilidad externa o general) es impulsado por las necesidades de los usuarios externos, aunque también es útil para los encargados del gobierno corporativo. La información que enfrenta el mundo exterior es de naturaleza general y se utiliza principalmente para transmitir la imagen real de un activo, la situación financiera y los resultados. Y dado que se dirige a terceros que no están involucrados en la gobernanza (por ejemplo, múltiples necesidades de información), es fácil estandarizar lo que está legalmente restringido en algunos países / regiones.

**Cuentas contables:** Las cuentas son esenciales en cualquier negocio, ya que ayudan a mantener los pedidos de las transacciones completadas. (Lamas, 2020)

de acuerdo con (Hernández, 2005)Las cuentas contables se clasifican en activos, pasivos y patrimonio. Nos permiten comprender el aumento y la disminución de cada categoría según su orden.

### **Clasificación de cuenta**

Las cuentas se dividen inicialmente en dos categorías:

1. Cuenta real: Cuenta que representa los activos, derechos y obligaciones de una empresa, es decir, una cuenta que consta de activos, pasivos y patrimonio. Esto se llama factura porque el saldo de una cuenta representa los activos de la empresa en un momento determinado, es decir, lo que posee, lo que debe y lo que puede respaldarse con bienes o documentos existentes.

Además, las cuentas reales tienen las características de cuentas permanentes, es decir, sus saldos se transfieren de un saldo a otro, y las cuentas reales forman estados financieros como un "saldo".

2. Cuentas nominativas: Su principal característica son las cuentas temporales. Esta es una cuenta que está abierta durante todo el ciclo de facturación y se cierra al final de este año. Su valor se carga a la cuenta de capital y se mantiene en cero para que pueda iniciarse un nuevo período de informe.

Para cada año fiscal de una empresa, cree una cuenta ficticia que registre ingresos, costos, gastos y pérdidas para determinar los resultados de la empresa para ese año fiscal. Es por este motivo que se denomina estado de resultados.

Además de las cuentas reales y las cuentas nominales, también hay cuentas híbridas y cuentas de notas.

de acuerdo con (Impopular, 2015) Las materias contables se dividen en:

- a) Cuentas reales: este tipo de cuentas se componen de activos, pasivos y patrimonio de la empresa, que son cuentas que se pueden verificar utilizando activos o documentos existentes.
- b) Cuentas nominativas: son cuentas temporales. Permanecieron abiertos durante el ejercicio económico de la empresa. Se crea una cuenta ficticia para cada año fiscal de la empresa, que registra ingresos, costos, gastos y pérdidas para que la empresa pueda determinar los resultados alcanzados en ese año fiscal.
- c) Cuenta híbrida: se refiere a una cuenta cuyo saldo, en una fecha determinada, se compone de partes reales y nominales.
- d) Cuenta de orden: Cuentas de control que no afectan determinadas transacciones o transacciones que no afectan activos, pasivos, patrimonio o transacciones durante el período. Se caracterizan por el hecho de que se les llama igualmente deudor y acreedor. Sin embargo, la diferencia es que se agrega un sufijo a la cuenta de cada acreedor.

## **Activo**

"Un activo es un recurso que la empresa controla en función de eventos pasados y la empresa espera recibir beneficios económicos en el futuro".  
(Jaramillo, 2013, p. 22)

Los activos son recursos económicos actuales que son controlados por una entidad en base a eventos pasados. Los recursos económicos son derechos que pueden generar beneficios económicos. (Fundación, 2019)

### **Activo corriente**

Las empresas deben clasificar los activos como corrientes en los siguientes casos:

Quieren vender activos o pretenden vender o consumir activos en su ciclo operativo normal.

Tiene el activo principalmente con fines comerciales;

Quiere vender activos dentro de los doce meses posteriores al período del informe, o

Un activo consiste en efectivo o equivalentes de efectivo (como se define en la NIC 7), a menos que sea limitado y no pueda intercambiarse o usarse para liquidar un pasivo durante al menos doce meses después del período sobre el que se informa. ... (Fundación, 2019)

de acuerdo con (Muñoz, 2008) Los activos corrientes incluyen los activos que la empresa prevé vender, consumir o disponer en un plazo no superior a un año. Los activos financieros que se espera vender o realizar en un corto período de tiempo se clasifican como activos financieros operativos y efectivo y otros activos corrientes equivalentes.

## **Inventario de mercaderías**

La lista incluye todos los productos comprados, estos productos se pueden vender directamente sin un proceso de conversión y la empresa actúa como intermediaria entre productores y consumidores. (AMAYA & CEVALLOS, 2012)

La cuenta de inventario representa los artículos planificados por la empresa en el almacén o para futuras ventas a los clientes. Los inventarios suelen ser el activo más valioso en el balance de una empresa industrial o comercial. Este activo se clasifica como activo corriente inmediatamente después de las cuentas por cobrar porque se convierte en efectivo más lentamente que las cuentas por cobrar. Pérdidas.(Meza Vargas, 2007)

El inventario (cuenta corriente) se convierte al valor de los bienes vendidos (cuenta de pérdidas y ganancias) cuando se venden los bienes. (Meza Vargas, 2007)

## **Control de inventarios**

La gestión de inventarios es una herramienta fundamental de la gestión moderna ya que permite a las empresas y organizaciones comprender la cantidad actual de productos que se pueden vender en una ubicación específica y en un momento específico, así como las condiciones de almacenamiento aplicadas en la industria. ...

Se puede decir que mantener o deshacerse de los activos es una decisión estratégica, ya que tal decisión puede afectar el buen desempeño y desempeño de la organización. Con eso en mente, podemos echar un vistazo a los argumentos de Ballou en su artículo sobre logística empresarial y gestión de la cadena de suministro.(Arturo, 2015)...

La gestión de inventario es el proceso que utiliza una empresa para gestionar los artículos almacenados en un almacén. También debe ahorrar

en costos para recopilar información sobre mercancías entrantes y salientes.

En otras palabras, la gestión de inventario puede rastrear el inventario de una empresa, entre otras cosas. Con base en estos datos, puede decidir, por ejemplo, que la empresa tiene el menor inventario fijo posible, lo que significa costos de almacenamiento.

Cabe señalar que el inventario generalmente se refiere a materias primas, productos intermedios y productos terminados que la empresa proporciona a sus clientes. (Westreicher, 2020)

### **Sistema de contabilidad permanente**

De acuerdo con (Sáenz, 2011) En el sistema de inventario permanente, las empresas mantienen un registro constante de cada artículo del inventario. Por lo tanto, el registro siempre muestra el inventario existente. Los registros permanentes son útiles para preparar estados financieros mensuales, trimestrales o intermedios. La empresa puede determinar el valor del inventario al final del período del informe y el valor de los bienes vendidos directamente desde una cuenta sin contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto nivel de control ya que los registros de inventario están siempre actualizados. En el pasado, las empresas han utilizado principalmente sistemas permanentes para artículos de alto valor como joyas y automóviles. Con este método, los gerentes ahora pueden determinar mejor la cantidad a comprar, el precio del inventario que se pagará, el precio que se pagará a los clientes y las condiciones de venta de la oferta. Conocer la cantidad disponible ayuda a proteger su inventario.

Al mostrar el saldo de cada cuenta, se debe tener en cuenta las siguientes existencias:

Saldo de apertura

+ Promoción (compra)

-Reducir el costo de ventas

= Importe restante

De acuerdo con (Lamas, 2020) el Inventario Permanente es un sistema de administración de inventario que le permite publicar inmediatamente cambios en el inventario. En otras palabras, con los sistemas digitales, casi siempre se puede rastrear el inventario.

Características del Inventario Continuo: La característica principal de este sistema de gestión de inventario es el control automático y el recuento de factores, que incluyen principalmente la revisión de entrada y salida por medio del escaneo de códigos.

### **Control interno**

“El control interno es un proceso que es llevado a cabo por el directorio, la gerencia y otros empleados de la empresa de acuerdo con la estrategia establecida por la empresa en su conjunto, con el fin de identificar eventos potenciales que puedan afectar a la empresa” (Kirschenbaum, 2004, p. 18).

En un entorno empresarial, se podría decir que el control interno es cualquier medida prescrita o aplicada por la administración para garantizar que los recursos que se utilicen estén de manera eficaz, eficiente y rentable. (Pereira, 2019)

Sin embargo, es necesario demostrar el cumplimiento del control empresarial, es decir, se debe registrar debidamente la honestidad y transparencia del uso de los recursos para su verificación y demostración adecuada. (Pereira, 2019)

### **Baja de Mercaderías**

La liberación de almacén consiste en bienes, productos, artículos, etc. Para las empresas que poseen una empresa en un almacén y desean venderla, estas existencias no pueden utilizarse durante un período de tiempo

determinado por razones voluntarias o forzadas del gerente. Por lo tanto, debe revocarlos físicamente y con fines contables.

Si los bienes se retiran porque no son comercializables, esto se llama desgaste. Esta situación puede ser causada por mal tiempo, accidentes y / u obsolescencia. (Chumbi Sambrana, 2011)

## **Manual**

Las pautas son una de las mejores herramientas de gestión porque permiten a cualquier empresa regular sus actividades. La estandarización es la plataforma sobre la que se basa el crecimiento y desarrollo de una empresa. Ofrece estabilidad y fiabilidad. (CeMPro, 1996)

a (Collins, ciencia ficción) Las guías son una de las mejores herramientas para el liderazgo, la administración y las operaciones, ya que permiten a cualquier empresa estandarizar todas las áreas de la misma área de acuerdo con las mejores prácticas comerciales. La estandarización es la plataforma sobre la que se basa el crecimiento y desarrollo de la organización, lo que asegura estabilidad y confiabilidad.

Para la organización, la instrucción es la base del edificio. Deje que fomenten y apoyen el crecimiento sin limitar la carga o el número de pisos del edificio.

Las pautas son una de las mejores herramientas de gestión porque permiten a cualquier empresa regular sus actividades. La estandarización es la plataforma sobre la que se basa el crecimiento y desarrollo de una empresa. Ofrece estabilidad y fiabilidad.

## **Clases de manuales**

Existen muchos tipos de lineamientos: lineamientos generales, lineamientos, estándares operativos, organizaciones y prácticas, métodos y procedimientos, sistemas y procedimientos, e incluso lineamientos que son específicos para áreas de trabajo o áreas de autoridad. Cabe destacar

cómo se utilizan los nombres y conceptos en un campo tan diverso y variado.(Díaz, 2005)

(Sánchez, 2013), Indica diferentes categorías de orientación, que tienen diferentes nombres, pero se pueden resumir de la siguiente manera:

#### **Por su alcance**

- ✓ Aplicación universal o universal.
- ✓ Rama o aplicación específica.
- ✓ Cargo o declaración personal.

#### **Por su contenido**

- ✓ De la historia de una empresa u organización.
- ✓ Organización.
- ✓ Política.
- ✓ Programa.
- ✓ Contenido diverso (manual técnico)

#### **Por su especial función o campo de actividad**

- ✓ personalmente
- ✓ ventas
- ✓ Fabricación o ingeniería.
- ✓ Estado financiero.
- ✓ Por lo general, se cubren dos o más funciones específicas.
- ✓ Otras funciones.

### **Modelo de inventario ABC**

Es un método útil, que promueve los procesos de almacenamiento de mercancías de pequeñas y grandes empresas, este tipo de herramienta se realiza como análisis de inventario que es sumamente útil, tanto para los trabajadores que se desarrollan en el área de logística y transporte, como para otros departamentos, permitiendo la organización y gestión dentro del almacén (Martínez, 2016).

En la gestión de materiales, el análisis ABC es una técnica de categorización de inventario. El análisis ABC sugiere que los inventarios de una organización no tienen el mismo valor. Así, el inventario se agrupa en tres categorías (A, B y C) en orden de importancia estimada (Velásquez, 2015).

### **Manual de políticas y procedimientos**

De acuerdo con (Collins, ciencia ficción) los manuales de políticas y procedimientos son una parte necesaria y esencial del éxito empresarial. Sin embargo, no son los únicos ni los más importantes. La organización cuenta con otras herramientas de gestión, operativas y técnicas.

Un manual de políticas y procedimientos es un manual que registra la tecnología utilizada en una región, departamento, línea, administración u organización. Este manual debe responder preguntas sobre las funciones (principios rectores) de las regiones, departamentos, líderes, gerencia u organizaciones y controlar los procesos relacionados con la calidad de los productos o servicios prestados (este control incluye un proceso de definición de requisitos). Clientes hasta que la entrega del producto o servicio alcance el nivel estimado de servicio postventa). (CeMPro, 1996)

De acuerdo con (Álvarez, 2006) el Manual de políticas y procedimientos es un manual muy práctico, único en el mercado, ya que puede alinear directa y eficazmente la estrategia y el proceso de soporte con los objetivos

centrales de la organización, ventas, ganancias, rentabilidad y crecimiento económico. Desarrollo, productividad, calidad, innovación y tecnología.

Brinda servicios a emprendedores, ejecutivos, gerentes, consultores, docentes, estudiantes y gerentes de sistemas de gestión para registrar o validar su estatus en cualquier tipo de organización (pequeña, mediana y grande, con o sin fines de lucro). Proceso. Tanto a nivel privado, nacional e internacional.

de acuerdo con (Oas.org, 2007) un manual de procedimientos es un documento que describe las acciones a realizar cuando el departamento de gestión realiza tareas, y que también se utiliza como herramienta de comunicación y coordinación para la adecuada y sistemática transferencia de información organizacional.

También incluye cargos o unidades administrativas que intervienen en el proceso y definen sus responsabilidades y participación. Contiene los formularios, formatos, permisos, bases legales y otros documentos, así como las herramientas necesarias para realizar diversas actividades.

### **Estructura de un manual**

de acuerdo con (2004) La estructura del manual es la siguiente:

1. Identificación
2. contenido
- ✓ Introducción
- ✓ Prehistoria de la historia
- ✓ Marco administrativo legal
- ✓ Atribución
- ✓ Estructura orgánica

✓ estructura organizativa

✓ Objetivos y funciones

3. Bibliografía

4. Sugerir

Al crear instrucciones de funcionamiento, establece el estándar para una empresa u organización. El cumplimiento de esta norma asegura el buen funcionamiento de la empresa.

Con esta guía, aprenderá cómo contratar y capacitar a nuevos empleados, haciéndoles más fácil unirse a una empresa sin tener que comprender toda la historia de la empresa y todos los elementos del negocio. (Fernández, 2010)...

Puede utilizar la guía del usuario para personalizar las políticas de la empresa y facilitar la devolución de artículos y clientes. Las empresas u organizaciones pueden utilizar procedimientos operativos estándar (POE) bien redactados para facilitar de forma más eficaz la formación de nuevos empleados. (Isaza, 2018).

Además de la capacitación, el liderazgo de SOP proporciona a los miembros del equipo existentes recursos para procedimientos anormales a fin de garantizar que los procedimientos se realicen de acuerdo con los procedimientos correctos y que se mantenga el control de calidad. Escribir un manual estándar requiere una comprensión clara de los pasos de un proceso específico. La estructura del manual del programa es la siguiente.

- Encabezado
- Objetivo
- Política
- Programa
- Flujogramas

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Para el problema de esta investigación se toman en cuenta las bases legales estipuladas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), la NIC 2 y la NIIF 13:

### **Ley Orgánica del Sistema Tributario Interno-LORTI**

El registro oficial se amplió a 463 el 17 de noviembre de 2004.

Incluye reformas al 28 de diciembre de 2015.

Capítulo VI

## **INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS**

Artículo 20 - Principios generales. -La contabilidad será El sistema de partida doble, basado en dólares españoles y dólares estadounidenses, utiliza principios contables generalmente aceptados para registrar las tendencias económicas y determinar los estados financieros y los resultados de cada año fiscal.

### **Norma Internacional de Contabilidad No. 2**

#### **objetivo**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. El problema fundamental con el inventario es la cantidad de costos que deben reconocerse como un activo para ser diferidos hasta que se reconozcan los ingresos relacionados.

Esta norma proporciona pautas prácticas para determinar estos costos y luego contabilizarlos como gastos del período. También incluye pérdidas por deterioro que reducen el valor en libros al valor realizable neto. También proporciona pautas para las fórmulas de costos que se utilizan para asignar costos al inventario.

Los siguientes términos se utilizan con los significados especificados en esta norma:

Inventario activo:

- (a) Se puede vender normalmente;
- (b) A la venta durante la producción o
- (c) En forma de materiales o insumos que se consumen en el proceso de fabricación o en la prestación de servicios.

La Ganga SA compra productos para la comercialización y obtiene ganancias durante un período de tiempo.

Los bienes raíces comerciales, es decir, los bienes que componen el inventario, son activos que se ofrecen a la venta en el curso normal del negocio.

### **NIIF 13 Medición del valor razonable**

NIIF 13:

- (a) Determinar el valor razonable;
- (b) Establece un sistema de medición de valor razonable en una sola NIIF; y
- (c) Deben divulgarse las mediciones del valor razonable.

Si otra NIIF requiere o permite mediciones del valor razonable o revelaciones sobre las mediciones del valor razonable (y mediciones basadas en el valor razonable o revelaciones sobre esas mediciones, por ejemplo, el valor razonable menos el costo de ventas), se aplica esta NIIF. Circunstancias.

La NIIF 13 define el valor razonable como el precio recibido en el punto de medición (precio de venta) por la venta de activos o por la transferencia de

pasivos en una transacción ordenada entre participantes del mercado. La definición de valor razonable enfatiza que el valor razonable es el valor de mercado y no una estimación específica de la entidad. Al evaluar el valor razonable, las entidades utilizan los supuestos que los participantes del mercado utilizan al valorar activos o pasivos en las condiciones actuales del mercado, incluidos los supuestos sobre el riesgo. Por lo tanto, al medir el valor razonable, la intención de la entidad de mantener activos o de reembolsar o cancelar las deudas es

Según las NIIF, al evaluar el valor razonable, las empresas deben determinar:

- (a) El activo o pasivo específico que se va a medir;
- (b) Para los activos no financieros, el mejor y máximo uso del activo y si el activo se usa en combinación con otros activos o por separado;
- (c) Un mercado en el que los activos o pasivos se negocian correctamente; y
- (d) Técnicas de valoración adecuadas para medir el valor razonable. La técnica de valoración utilizada debe maximizar el uso de entradas observables relevantes y minimizar las entradas no observables. Los insumos deben coincidir con los insumos utilizados por los participantes del mercado al valorar activos o pasivos.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

**Variable independiente:** Consultar el inventario de mercaderías

El control de inventario interno es muy bueno ya que el inventario es un activo muy importante. Las empresas de éxito conceden gran importancia a la protección de sus acciones. Se deben realizar controles de inventario para que la empresa pueda mantener el equilibrio necesario entre los productos requeridos y procesados. Este inventario lo ayuda a administrar su mercancía de manera efectiva, determinar si su mercancía o productos

son apropiados y puede ayudar a una empresa a aumentar las ganancias. (Horngren, 2004)

En línea con el concepto anterior, el inventario de mercancías en la sucursal del almacén La Ganges en San Juan muestra que no están bajo un control adecuado, lo que significa que se desconoce el saldo o inventario real de las mercancías.

**Variable dependiente:** Rentabilidad

La rentabilidad es un concepto que se aplica a todo tipo de actividad económica donde se regulan la calidad, las capacidades humanas y financieras para lograr resultados. Aunque el término rentabilidad se utiliza de diferentes formas en la literatura empresarial, existen muchos métodos teóricos que pueden influir en un aspecto u otro. Sin embargo, generalmente recibe el nombre de su desempeño durante un período de tiempo. Rentabilidad. Ha ganado capital por esto.

Esto implica una comparación entre los ingresos recibidos y los fondos utilizados para lograrlos, con el fin de permitir la elección entre alternativas o evaluar la efectividad de las medidas tomadas, según sea el análisis realizado a priori o empírico a posteriori. (Sánchez Ballesta, 2002)

El problema de inventario de la empresa indica márgenes bajos debido a la falta de control de inventario. Por lo tanto, es necesario analizar la contabilidad de bienes a partir de marzo de 2020.

**DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**Auditoría:** Este es un proceso que puede ayudarnos a obtener evidencia de las auditorías anteriores para determinar las auditorías que deben realizarse de acuerdo con los estándares establecidos. (R. Arter, 2004)

**Empresa:** de acuerdo con (Gill y Gina, 2007) Una empresa es una organización que genera retornos económicos y satisface las necesidades de un tercero que emplea a un grupo de personas.

**Inversión:** Las adquisiciones son un producto básico que se necesita para iniciar y mantener una actividad, pero no se consolida ni se consume en el curso normal de las operaciones. Por ejemplo, exportar en moneda local o extranjera. (Pérez, 2010)

**Pago:** Con gastos o salidas de efectivo. (Pérez, 2010)

**Cobro:** es la entrada de dinero. (Pérez, 2010)

**Venta:** de acuerdo con (Mateo, 2005) La venta es el intercambio de productos de un propietario específico por una cantidad específica de dinero para satisfacer las necesidades.

**Presupuesto:** Esto se refiere a la cantidad requerida para cubrir una cantidad específica. Por lo tanto, se puede definir como un número esperado que estima el costo de lograr una meta. (Objeción, 2009)

**Producto:** Proporcione todo lo que satisfaga sus necesidades o expectativas. (Belio y Andrés, 2001)

**Procedimientos:** de acuerdo con (Álvarez, 2006) Esta es una guía dedicada que puede instruirnos y determinar las acciones a tomar.

**Existencias:** Son acciones de una empresa u organización. (Cruz, 2017)

**Crédito:** Dar algo que tiene un valor, a cambio de devolverlo en un tiempo determinado (Zúñiga Chavarría, 1987)

**Gasto:** es la decadencia de un activo, ya sea por su manejo o gasto, sin que se proceda como contrapartida el incremento del otro activo. (Fullana Belda & Paredes Ortega, 2008)

**Mercaderías:** son bienes obtenidos por la empresa, designado a su venta sin cambio. (Fullana Belda & Paredes Ortega, 2008)

**Delimitación:** Es el “recorte” que se hace del tema a investigar, dentro de los límites de espacio, tiempo, temática que caracteriza el objeto del conocimiento (Alay & Campozano, 2019)

**Principios contables:** Los principios contables son una serie de normas básicas de obligado cumplimiento que deben observarse en la formación de una contabilidad, para reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa (gabilos.com, 2018).

**Programa:** de acuerdo con (Álvarez M. , 2006) Esta es una guía dedicada que puede instruirnos y determinar las acciones a tomar.

**Seguridad:** Conjunto de medidas organizativas y de control, personal y medios de seguridad destinados a garantizar la integridad y custodia de recursos y materiales ante posibles amenazas (Batista, 2017).

**Valoración de Inventario:** La valoración de los inventarios es relevante para la presentación de la información financiera independientemente del conjunto de normas que rijan dicha presentación. (Fuentes, 2015)

**Ventas:** de acuerdo con (Mateo, 2005) La venta es el intercambio de productos de un propietario específico por una cantidad específica de dinero para satisfacer las necesidades.

**Fiscalización:** Fiscalización es la acción y efecto de fiscalizar. El verbo indica el control y la crítica de las acciones u obras de alguien, o el cumplimiento del oficio de fiscal (la persona que investiga y delata operaciones ajenas o el sujeto que representa y ejerce el ministerio público en tribunales). (Porto & Gardey, 2014)

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

Almacenes La Ganga dio inicio a sus actividades comerciales en el año 1983 en el conocido sector de la Bahía de Guayaquil, dedicándose a la venta de electrodomésticos; a diferencia de las otras casas comerciales, este ofrecía garantía, de ahí el slogan: “Precios de Bahía con garantía”.

La Ganga cada año fue creciendo y hoy en día cuenta con más de 130 locales en todo el país; siendo uno de los líderes en venta de electrodomésticos por sus ofertas y facilidades de pago.

Según Chicaiza (2013), desde 1988 a 1990 se consolidaron y expandieron algunos locales en Quito y Guayaquil incorporando sistemas de computación, también en el área de Recursos Humanos; después de esto se inician planes de expansión en 20 provincias del país, tanto de la Costa, como de la Sierra. Gracias a un equipo profesional experimentado y a la política renovada de optimización de los Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros se pudo lograr una gran cadena de 201 almacenes (p. 36).

En 1997 se dio lugar a la apertura de un local comercial en España con servicios para los ecuatorianos residentes en Murcia, el comprador elige y paga los artículos en este país europeo y se los recibe en Ecuador.

En el año 2002 y 2003 se implementa la página web: [www.almaceneslaganga.com](http://www.almaceneslaganga.com) y Gangacard, respectivamente, para la compra de electrodomésticos. Según la consultora Datanalisis, la Ganga R.C.A.S.A en el 2004 fue considerada una empresa líder en el mercado.

Actualmente, la empresa sigue siendo una de las empresas pioneras con sus precios de bahía, con productos de buena calidad y, sobre todo, cuenta con vendedores capacitados para una buena atención hacia los clientes.

A pesar de contar con una buena estructura organizativa, la sucursal ubicada en la parroquia San Juan, del cantón Pueblo Viejo de la Provincia de Los Ríos, presenta inconvenientes de control interno en sus inventarios de mercaderías, siendo éste un activo al que la empresa dedica gran parte de sus recursos, es necesario realizar un análisis a la situación actual por la que atraviesan, para determinar las causas y efectos de la problemática, y de esta manera, plantear sugerencias de mejoras.

### **Objeto social**

Esta empresa está orientada a la compra, venta y adjudicación de electrodomésticos para satisfacer las necesidades de sus clientes a nivel personal y familiar.

Dicha actividad está basada en la atención personalizada y oportuna por personal capacitado, beneficiando a la clientela a nivel nacional.

### **Misión**

Somos una Empresa líder que comercializa electrodomésticos, confiando en nuestros clientes y colaboradores, otorgando a la comunidad bienestar, comodidad y entretenimiento a los precios más bajos y con garantía.

### **Visión**

Ser la primera opción de compra de nuestros clientes y lograr que en cada hogar ecuatoriano haya un electrodoméstico de LA GANGA.

### **Valores**

La Ganga S.A. comenta sus actividades en los siguientes valores:

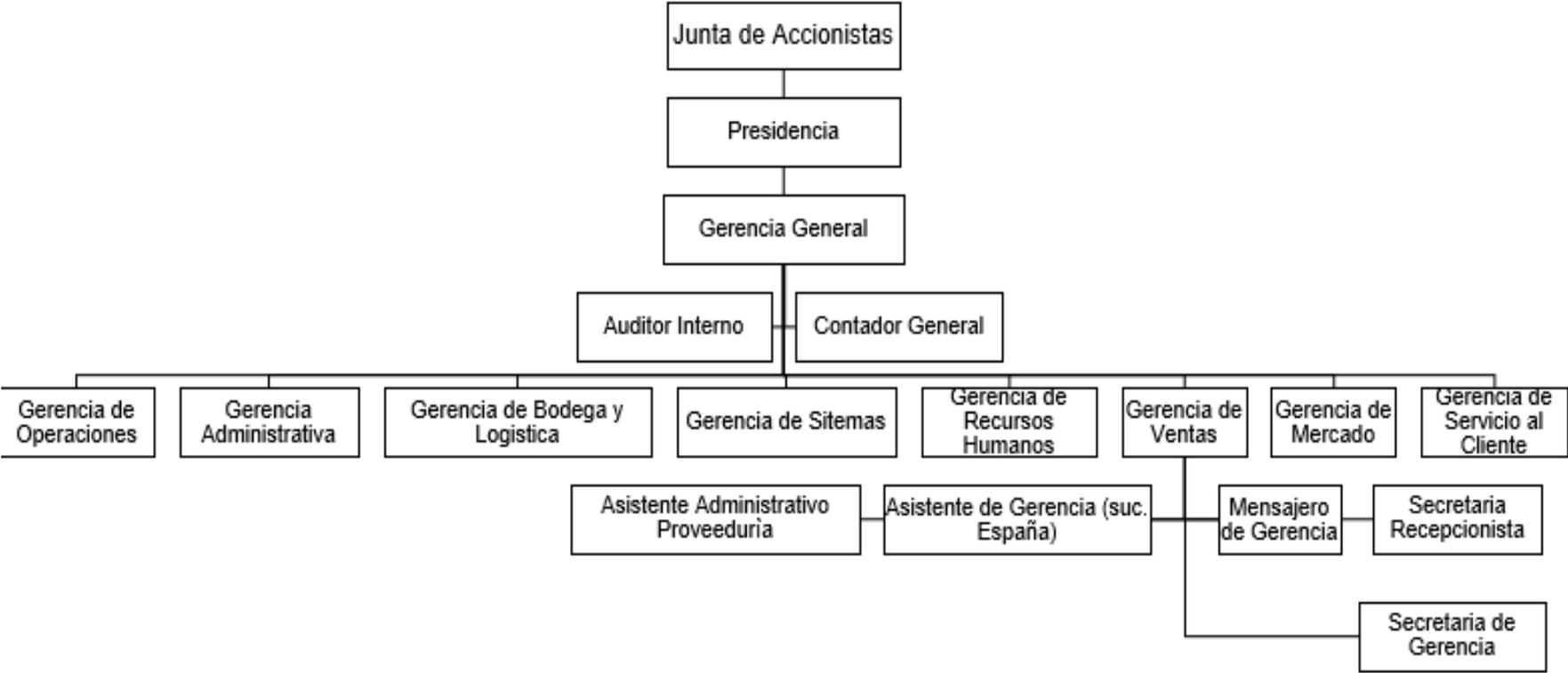
- Lealtad

- Eficiencia
- Honradez
- Trabajo en Equipo
- Respeto
  
- Responsabilidad

### **Organigrama**

La estructura organizativa de la Ganga S.A. se detalla a continuación:

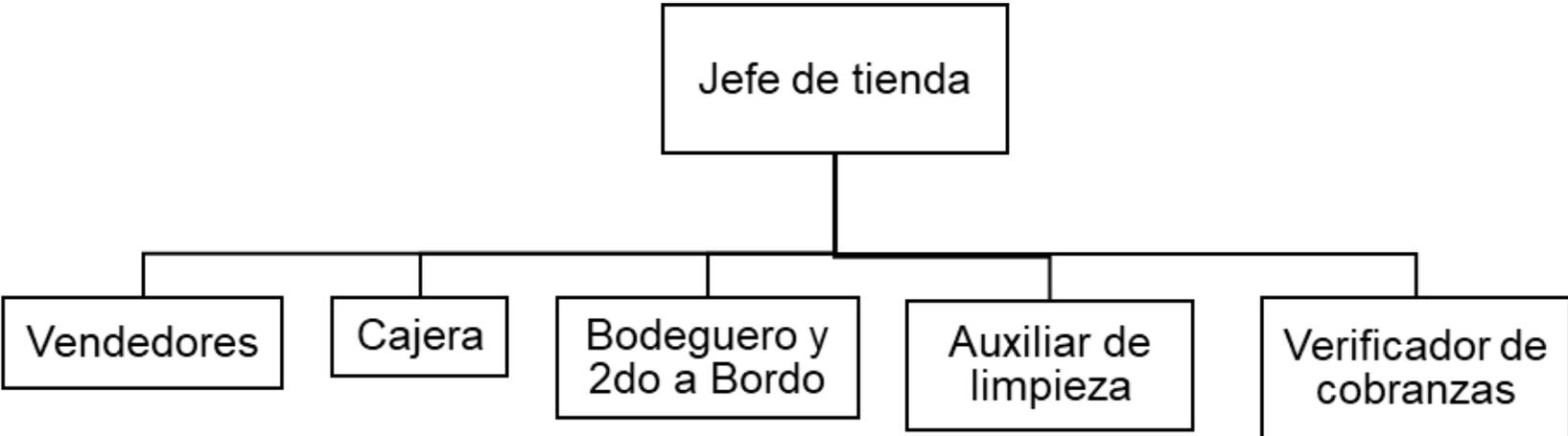
Figura 1. Organigrama estructural Almacenes La Ganga S.A



Fuente: La Ganga S.A  
Elaborado por: La Ganga S.A.

La sucursal objeto de estudio, de la parroquia San Juan, ubicada en el cantón Pueblo Viejo de la provincia de Los Ríos, presenta la siguiente estructura:

**Figura 2 Organigrama estructural de La Ganga S.A sucursal San Juan**



Fuente: La Ganga S.A  
Elaborado por: Cadena Marin Giselle Andreina

## Plantilla total de trabajadores

La sucursal de la parroquia San Juan, ubicada en el cantón Pueblo Viejo de la provincia de Los Ríos presenta la siguiente plantilla de trabajadores:

**Cuadro No. 1 Plantilla de trabajadores**

<b>Empleados</b>	<b>Cantidad</b>
Jefe de tienda	1
Vendedores	2
Cajera	1
Bodeguero y 2do a Bordo	1
Auxiliar de limpieza	1
Verificador de cobranzas	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Fuente: La Ganga S.A**

**Elaborado por: Cadena Marin Giselle Andreina**

## Clientes

Entre los principales clientes con los que cuenta la sucursal de la parroquia San Juan, se cuenta a:

- ✓ Oswaldo Aviles Tello
- ✓ Cecilia Marmolejo Mera
- ✓ Maria Marin Solis
- ✓ Francisca Moran Ayala
- ✓ Limber Murillo Montoya

## Proveedores

Las empresas proveedoras que surten de los principales productos que comercializa La Ganga S.A. son las siguientes:

#### **Cuadro No. 2 Principales proveedores**

Mabe	Lavadoras, refrigeradoras, cocinas, microondas, hornos tostadores
Lg	Celulares, televisores, equipos de sonido, refrigeradoras, lavadoras
Indurama	Cocinas, neveras, televisores, lavadoras, microondas
Sony	Celulares, televisores, equipos de sonido, radios para carro, consolas de videojuegos

**Fuente: La Ganga S.A**

**Elaborado por: Cadena Marin Giselle Andreina**

#### **Competidores**

La competencia de La Ganga S.A. la conforman casas comerciales que se dedican a la misma actividad, como son: Artefacta, Créditos Económicos, Almacenes Japón, Orve Hogar, Comandato, Marcimex, Jaher y otros negocios informales.

#### **Principales productos**

Los productos que más se venden en la sucursal en estudio son: Neveras, cocinas y lavadoras.

#### **Marcas con las que trabaja la empresa**

Las marcas que mayor demanda tienen por parte de los clientes son las siguientes:

Figura No.1 Principales marcas comercializadas



Fuente: La Ganga S.A  
Elaborador por: La Ganga S.A.

## **Descripción del proceso objeto de estudio**

Considerando que la problemática en estudio refiere a las falencias de control interno que mantiene la empresa La Ganga, sucursal San Juan ubicada en la Parroquia San Juan, Cantón Pueblo Viejo, Provincia Los Ríos, sobre sus inventarios de mercaderías, a continuación, se detalla el proceso que se sigue para registrar los ingresos:

Para hacer pedidos de mercaderías en el almacén lo realizan de 2 formas:

- Automáticamente: Por medio del sistema se receipta el pedido de la mercadería que se basa en la reposición de las unidades vendidas en el transcurso de la semana. Se realiza el pedido automático los lunes que es un día antes a que bodega de la matriz despache la mercadería a la referida sucursal.
- Manualmente: Mediante esta modalidad se efectúan los pedidos adicionales de mercaderías con las que no ha contado anteriormente la sucursal, es decir, modelos nuevos o mercadería de otro tipo, con la que no se ha comercializado.

Cuando la mercadería sale de la bodega de matriz, el jefe de ésta envía por medio de un correo los datos del conductor, número de placa del camión donde va la mercadería y las guías en las cuales se encuentra detallados los productos despachados a la sucursal en San Juan.

Una vez que llega el camión al almacén, el conductor debe entregar una copia de las guías al jefe del almacén de San Juan para verificar que lo enviado es correcto y antes de descargar el conductor le indica al jefe de bodega de matriz que llegó a la sucursal y le autoricen abrir las puertas del camión, ya que estos cuentan con rastreo satelital y cámaras.

Una vez abiertas las puertas del camión, el bodeguero desembarca la mercadería, se revisa que todos los artículos que lleguen estén en buen estado si algún artículo llega deteriorado el bodeguero le da aviso al

conductor y al jefe de tienda, el cual se encarga de notificar por medio un correo y de manera manual en la guía que llevó el conductor. Después de todo esto se pistolea el código y la serie de cada uno de los artículos recién llegados y así quedar registrada en el sistema la mercadería que llegó.

De esta manera, queda registrado de forma automatizada el ingreso de la mercadería llegada:

Cuando la mercadería sale es de la siguiente manera:

Cuando el cliente decide hacer la compra de uno o más artículos a crédito, el asesor comercial (vendedor) le revisa si ya ha sido cliente, el buró de crédito, lista negra, si sus datos son los correctos, lugar de trabajo, si es asegurado y si no tiene antecedentes penales, si es casado-a se hace lo mismo para su pareja. Una vez ya revisado todo esto, se ingresa la solicitud con el ID del cliente, con los datos de dirección domiciliaria con su referencia y su número de celular y referencias.

Luego de todo el proceso se imprime la solicitud del crédito el que el cliente debe firmar, se le escanea los documentos y empieza la validación de los datos tomados por el asesor comercial al cliente por parte de gerencia de crédito; el verificador hace la inspección del domicilio si este es asegurado, y si no lo es le verifica el domicilio y trabajo. Pasando todo este proceso se procede a facturar el artículo que el cliente adquirió.

Cuando el cliente va hacer una compra de contado se lo ingresa al sistema para crearle el código como cliente con su número de cédula, elige la compra que va hacer, realiza el pago a la cajera y de inmediato se le factura, se entrega una copia de la factura al bodeguero para que haga el despacho y el original de la factura para el cliente.

De esta manera quedan registradas automáticamente las salidas de las mercaderías por ventas de contado y a crédito.

Los problemas de la empresa se pueden resumir en tres procesos, evidenciando en ellos fallas en el control del inventario. Estos procesos son:

- Codificación incorrecta del producto al emitir facturas de venta
- Baja eficiencia en el almacenamiento del inventario
- Registros de inventarios inexactos.

A continuación se desarrollan estos tres procesos:

- En el caso de las ventas, el número de código de producto registrado en la caja registradora es diferente del número de producto realmente solicitado por el cliente, por lo que se cobran los artículos que han sido facturados con tarifas indebidas por productos no solicitados. Por lo tanto, los clientes suelen generar devoluciones.

Cuando se presentan las reclamaciones de los clientes, los reintrosos se registran a nivel contable, únicamente reverzando el asiento de la venta al precio de venta al público y no se realiza el asiento reintrosando el producto a bodega al precio de costo. Existe un sistema de contabilidad que no está integrado a los registros de la sucursal en estudio.

- Una mala asignación en el almacenamiento de los artículos para la venta puede hacer que quien maneja la bodega informen que no hay en inventario cierto producto, cuando éstos de acuerdo al sistema si se encuentran en existencia y por consiguiente, son facturados.

La realidad es que el producto solicitado si se encuentra en stock, pero a primera instancia no se observa la mercadería, por lo que el bodeguero informa que no hay disponibilidad en el almacén; debido a esto los clientes se ven en la necesidad de acudir a la competencia.

- La entrada y salida de la mercancía dentro y fuera del almacén se registra manualmente en el cuaderno que gestiona el bodeguero. No

hay un orden y una secuencia adecuados de las anotaciones porque a veces varias acciones no están anotadas.

Como se mencionó anteriormente, el almacén no es administrado por el sistema, por lo que sólo se proporcionan notas en el cuaderno, que son defectuosas y poco confiables para verificar los saldos con la contabilidad. La única forma de comprobarlo es hacer un inventario físico.

Debido a que los pedidos a la bodega central se realizan a medida que se efectúan las ventas, se mantienen productos en stock de poca salida, cuyos artículos ocupan espacio en bodega y que en otras sucursales pueden estar requiriendo.

Así también, se presentan situaciones totalmente contrarias, es decir, que en ciertas ocasiones algún artículo tuvo una alta demanda y en bodega no se cuenta con el abastecimiento necesario para cubrirla; estas circunstancias se presentan por lo general en los meses de mayor demanda como en mayo por el día de las madres, junio por el día del padre, diciembre cuando quienes laboran cobran el décimo tercer sueldo.

Como se ha evidenciado anteriormente, el encargado de la bodega no posee una debida capacitación respecto del cargo que ejerce, lo que genera que se ocasionen gran parte de las novedades antes anotadas.

Otras de las novedades que se presenta en dicha sucursal, es que por falta de comunicación y a ratos por espacio no se exhibe la mercadería nueva, lo que le resta competitividad ante los demás negocios.

### **Análisis económico financiero**

El propósito del análisis horizontal de los estados de situación financiera de la empresa, presentados en los años fiscales 2019 y 2020 es analizar los cambios en sus cuentas, especialmente en los inventarios de materias

primas. Es necesario mencionar que únicamente se analizará con corte al mes de marzo, debido a que por la pandemia, el resto de los meses del 2020 resultan atípicos.

**Cuadro 1 - Estados de situación financiera comparativos**

<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA – SUCURSAL SAN JUAN</b>				
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 Y AL 30 DE MARZO DEL 2020</b>				
<b>(EXPRESADO EN US DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)</b>				
<b>ACTIVOS</b>	<b>AÑO 2019</b>	<b>AÑO 2020</b>	<b>\$ VAR</b>	<b>% VAR</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>				
Efectivo y equivalentes al efectivo (Nota G)	15.854,98	3.808,59	-12.046,39	-76%
Cuentas y documentos por cobrar	59.714,79	15.542,01	-44.172,78	-74%
Inventario	25.402,18	39.550,62	14.148,44	56%
Otras cuentas y documentos por cobrar no relacionados	68.621,99	17.354,68	-51.267,31	-75%
Activos por impuestos corrientes	1.293,87	805,33	-488,54	-38%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES:</b>	<b>170.887,81</b>	<b>77.061,23</b>	<b>-93.826,58</b>	<b>-55%</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				
Propiedad, planta y equipo (Nota J)	9.785,58	5.281,71	-4.503,87	-46%
Depreciación acumulada	-3.439,74	-3.955,46	-515,72	15%
Otras cuentas y documentos por cobrar no relacionados (Nota K)	4.021,26	809,01	-3.212,25	-80%
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES:</b>	<b>10.367,10</b>	<b>2.135,26</b>	<b>-8.231,84</b>	<b>-79%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES Y NO CORRIENTES</b>	<b>181.254,91</b>	<b>79.196,49</b>	<b>-102.058,42</b>	<b>-56%</b>
<b>PASIVOS</b>	<b>AÑO 2019</b>	<b>AÑO 2020</b>	<b>\$ VAR</b>	<b>% VAR</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>				
Cuentas por Pagar	41.689,00	4.570,03	-37.118,97	-89%
Documentos por pagar	15.000,00	6.753,00	-8.247,00	-55%
Gastos acumulados	9.805,00	1.285,00	-8.520,00	-87%
Impuestos por pagar	6.753,00	2.854,36	-3.898,64	-58%
Impuestos diferidos	7.990,91	2.589,17	-5.401,74	-68%
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES:</b>	<b>81.237,91</b>	<b>18.051,56</b>	<b>-63.186,35</b>	<b>-78%</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>				
Documentos a pagar L.P	11.589,00	5.758,58	-5.830,42	-50%
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES:</b>	<b>11.589,00</b>	<b>5.758,58</b>	<b>-5.830,42</b>	<b>-50%</b>
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES Y NO CORRIENTES:</b>	<b>92.826,91</b>	<b>23.810,14</b>	<b>-69.016,77</b>	<b>-74%</b>

<b>PATRIMONIO</b>				
Capital social	51.529,00	51.529,00	0,00	0%
Ganancias retenidas	36.899,00	3.857,35	-33.041,65	-90%
<b>TOTAL PATRIMONIO:</b>	<b>88.428,00</b>	<b>55.386,35</b>	<b>-33.041,65</b>	<b>-37%</b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO:</b>	<b>181.254,91</b>	<b>79.196,49</b>	<b>-102.058,42</b>	<b>-56%</b>

---

Fuente: sucursal en San Juan, de Almacenes La Ganga S.A.  
Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

**Cuadro 2 - Comparativo de saldos entre Bodega y Contabilidad – Sucursal San Juan**

<b>Detalle</b>	<b>AÑO 2019</b>	<b>AÑO 2020</b>	<b>% VAR. SALDO CONTABLE 2020</b>
<b>Ingresos</b>			
Saldo contable	\$99.254,57	\$91.073,80	
Saldo bodega	\$99.254,57	\$87.002,21	
<b>Diferencia</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$4.071,59</b>	<b>-4,47%</b>
<b>Egresos</b>			
Saldo contable	\$73.852,39	\$51.523,18	
Saldo bodega	\$73.852,39	\$49.577,86	
<b>Diferencia</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$1.945,32</b>	<b>-3,78%</b>
<b>Saldo de la cuenta</b>			
Saldo contable	\$25.402,18	\$39.550,62	
Saldo bodega	\$25.402,18	\$37.424,35	
<b>Diferencia</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$2.126,27</b>	<b>-5,38%</b>

Fuente: Fuente: sucursal en San Juan, de Almacenes La Ganga S.A.  
Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

En los balances al 2019 y 2020 se aprecia claramente las variaciones existentes entre las cifras de ambos años, evidenciando que muchas de ellas bajaron, muy posiblemente debido al inicio de cese de actividades por la cuarentena; no así este fenómeno se presenta en los inventarios de mercaderías, donde la variación es positiva, es decir, que la sucursal de La Ganga en San Juan de Pueblo Viejo, al cierre en Marzo presenta un inventario superior al del cierre del 2019.

En el comparativo de saldos de bodega contra los contables, se observa lo confirmado en el epígrafe anterior, donde al finalizar cada ejercicio económico se cuadran las cifras de ambos departamentos contra el inventario físico final que se realiza para dicho efecto.

A marzo del 2020 se evidencia que existen diferencias en el orden del 5.38%, las mismas que de acuerdo con las experiencias de años anteriores, con el pasar de los meses, tales diferencias se incrementan. En el saldo de marzo ya se puede observar que el saldo de bodega es menor al contable; tomando en consideración que la diferencia con el pasar de los meses aumenta y que al cierre del año se las concilia con Contabilidad, es fácil deducir que la afectación al resultado de la empresa es negativo.

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La elaboración de este proyecto de investigación está basado en los enfoques cualitativo y cuantitativo, los cuales ayudan a determinar las causas y efectos de la problemática en estudio desde estas dos ópticas, las que se describen a continuación:

**Diseño cualitativo:** Pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de analizar y recolectar los datos necesarios. Este tipo de enfoque ayuda a manifestar cuáles son las preguntas más importantes y ayuda a responderlas. (Báez & Pérez, 2009)

Mediante el enfoque cualitativo el investigador obtendrá la visión de los involucrados en el problema; se basa en la interpretación, observación o interacción de los partícipes del fenómeno en estudio, facilitando el conocimiento de detalles que sólo éstos pueden otorgar para llegar así a una conclusión.

**Diseño cuantitativo:** Este método desarrolla hipótesis pero cuando se definan desde su inicio que su alcance sea de algún tipo de investigación como correlacional, explicativo o un estudio descriptivo para saber una cantidad o hecho (Rodríguez, 2005).

El enfoque cuantitativo evaluará y sustentará en forma numérica los hechos que causan y afectan el problema objeto de estudio.

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Entre los tipos de investigación que la autora de este trabajo considera que aportarán con mayor información para los análisis necesarios a efectuar para obtener más y mejores elementos de juicio del problema, se aplican los siguientes:

**Descriptivo:** La investigación descriptiva intenta describir y explicar la situación actual, es decir, "qué es". El propósito de una investigación descriptiva es verificar lo que sucedió en un momento y lugar específicos. La investigación descriptiva se refiere a las condiciones, prácticas, estructuras, diferencias o relaciones existentes, opiniones mantenidas, procesos en curso o tendencias obvias (Gonzalvo, 2013).

La aplicación de este tipo de investigación es relevante porque ayuda a explicar correctamente la situación actual en la que se encuentran los saldos de los inventarios de mercaderías del Almacén La Ganga S.A., sucursal San Juan.

**Explicativo:** Este tipo de investigación ayuda a encontrar las causas y sucesos físicos o sociales, además va más allá de la descripción de conceptos ya que ayuda a interpretar por qué sucedieron los problemas de la empresa y las condiciones en que sucedieron. (Rodríguez, 2005)

Esta investigación ayuda a analizar de mejor forma las causas que originan el por qué el almacén presenta baja rentabilidad a nivel de los inventarios de mercaderías, cuáles son las causas que ocasionan los problemas en este rubro tan importante.

**Correlacional:** Su principal objetivo es examinar las relaciones que hay entre dos o más conceptos, categorías o variables (Rodríguez, 2005). La investigación correlacional es un tipo de método de investigación no experimental en el que un investigador mide dos variables, comprende y evalúa la relación estadística entre ellas sin influencia de ninguna variable extraña (Gonzalvo, 2013).

Esta investigación es de tipo correlacional debido a que durante los análisis que se realizarán, se evidenciará la directa afectación que cualquier cambio en la variable independiente, es decir, el control de inventarios de mercaderías; incide sobre la variable dependiente, la cual es la rentabilidad de la empresa.

### **Población**

Grupo de elementos en el cual estamos interesados, la población abarca mucho espacio es decir es muy grande para poder examinar a cada uno de sus miembros. (Sheldon M., 2007)

Según Reyes (2016) Una población de investigación es generalmente una gran colección de individuos u objetos que es el foco principal de una consulta científica.

Para el presente proyecto de investigación, la población objeto de estudio la compone el Departamento de Bodega, el cual se encuentra conformado por un único encargado para su manejo:

**Cuadro 3- Población de investigación**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>N.º DE TRABAJADORES</b>
Bodega	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

### **Muestra:**

Subgrupo de la población que será analizado o estudiado en determinación. Para que una muestra facilite información sobre la población íntegra, esta debe ser representada de la población. Cuando se hace un procedimiento no aleatorio al momento de seleccionar una muestra suele lanzar resultados tendenciosos a favor de algunos resultados de datos y al contrario de otros. (Sheldon M., 2007)

En términos de investigación, una muestra es un grupo de personas, objetos o elementos que se toman de una población más grande para su medición. La muestra debe ser representativa de la población para garantizar que podamos generalizar los resultados de la muestra de investigación a la población en general (Hernandez, 2013).

La muestra puede ser de dos tipos:

### **Muestra probabilística**

Según (Álvarez R. , 2007) en su libro nos enseña que éstas técnicas son usadas al azar; al momento de seleccionar los elementos de la muestra son las probabilísticas, dentro de estas existen varios tipos en las más utilizadas están:

- ✓ Muestreo aleatorio simple.
- ✓ Muestreo sistemático.

- ✓ Muestreo estratificado.
- ✓ Muestreo por conglomerados.
- ✓ Muestreo polietápico.
- ✓ Asignación aleatoria.

Son todos los elementos de la población que tiene la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra y se obtiene definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra. Este método utiliza la teoría estadística para seleccionar al azar un pequeño grupo de personas de una gran población existente, después predecir que todas las repuestas coincidirán con la población en general (Hernández, Fernández, & Baptista, 2017).

### **Muestra no probabilística**

Según (Álvarez R. , 2007) en este tipo de muestra no deben haber errores, solo debe realizarse estudios estadísticos descriptivos. Se pueden tener muestras no aleatorias o no probabilísticas, inferencia técnica pero no de estadística. Las más usadas son:

- a) Analizar los datos disponibles.
- b) Grupo de voluntarios.
- c) Selección por cuotas.
- d) Selección por expertos.

El muestreo no probabilístico es una técnica de muestreo en la que no se pueden calcular las probabilidades de que un miembro sea seleccionado para una muestra (Hernandez, 2013). Es lo opuesto al muestreo probabilístico, donde se puede calcular las probabilidades. Además, el muestreo probabilístico implica una selección aleatoria, mientras que el muestreo no probabilístico se basa en el juicio subjetivo del investigador.

Considerando que la población de la presente investigación es finita y que la problemática tratada es interna, la autora considera aplicar el muestreo

no probabilístico intencional, donde los miembros de la población serán considerados como muestra.

**Cuadro 4 - Muestra de investigación**

<b>CARGO</b>	<b>N.º DE TRABAJADORES</b>
Bodeguero y 2do a bordo	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

La investigadora, luego de revisar las técnicas de investigación disponibles, considera que las que aportarán con más elementos de juicio para el análisis del problema objeto de estudio son:

- Observación documental
- Entrevista

**Observación documental:** Es el reconocimiento sistemático de la asociación mediante documentos ya sea escritos, impresos, audios, reproducciones. Una definición más ardua asegura que la observación documental puede ser empleada para analizarla indirectamente en cuanto se examinan los diferentes tipos de observación (Palencia Lefler Ors, 2008)

La investigación de observación es una técnica de investigación cualitativa en la que los investigadores observan el comportamiento continuo de los participantes en una situación natural (Gonzalvo, 2013)

La observación documental hace uso de la guía de observación como herramienta para evidenciar los aspectos a analizar, que, para el caso en estudio, se aplicará el siguiente formato:

**Cuadro 5 - Formato de guía de observación para el Jefe de Bodega**

<b>Ficha de observación</b>				
<b>Proyecto:</b>	Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercadería en la empresa La Ganga S.A.			
<b>Lugar:</b>	San Juan, Pueblo Viejo			
<b>Encargado del área</b>	Jefe de Bodega			
<b>Observador:</b>	Giselle Cadena Marín			
<b>Preguntas</b>	<b>Si</b>	<b>A veces</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
Cuentan con procedimientos definidos para la recepción y entrega de repuestos en la bodega.				
Lleva registros de los ingresos y egresos a bodega				
La información a bodega se la registra mediante algún programa automatizado.				
Se efectúan inventarios físicos. Verificación de su periodicidad.				
Se realizan notificaciones para abastecimiento a tiempo de productos por agotarse				

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

**Entrevista:** Es una ciencia que ayuda a satisfacer la interacción personal, se visita a una persona con un propósito para indagarla luego de aquello informarle al público de las respuestas de esta, la utilizan para intercambiar significativamente ideas para una mutua ilustración. (Acebedo Ibáñez & López M., 2004)

Para la realización de la entrevista se utilizará al cuestionario para poder ejecutarla y cuyo formato es el siguiente:

#### **Entrevista al jefe de bodega**

1. ¿Cómo son los actuales procesos administrativos en el área de Bodega de la empresa La Ganga?

2. ¿De qué forma se suele realizar los registros de inventario en la empresa La Ganga?
3. ¿De los errores más comunes en el área de bodega, cual es el que se presenta frecuentemente en la empresa La Ganga?
4. ¿Realiza un conteo físico organizado de los pedidos al momento de la recepción y cada que tiempo la realiza?
5. ¿El personal de bodega cuenta con la capacitación necesaria para el manejo del inventario de la empresa La Ganga?
6. ¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida?
7. ¿Existe un manual de funciones que describa los procesos de autorización y responsabilidades en los inventarios?
8. ¿Cree usted que es necesario mejorar el sistema de control de inventario que contribuya a la mejora continua de los procesos?
9. ¿La empresa, La Ganga tiene un manual de procedimientos para el área de bodega?
10. ¿La bodega cuenta con los equipos de seguridad adecuados para realizar las actividades diarias?

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicadas las técnicas de investigación elegidas para recabar información respecto de la problemática en estudio, se obtuvo los siguientes resultados:

#### Guía de observación

<b>Ficha de observación</b>				
<b>Proyecto:</b>	Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercadería en la empresa La Ganga S.A.			
<b>Lugar:</b>	San Juan, Pueblo Viejo			
<b>Encargado del área</b>	Jefe de Bodega			
<b>Observador:</b>	Giselle Cadena Marín			
Preguntas	Si	A veces	No	Comentarios
Cuentan con procedimientos definidos para la recepción y entrega de repuestos en la bodega.			X	No cuentan con procedimientos establecidos
Lleva registros de los ingresos y egresos a bodega		X		De forma manual y en el sistema para matriz.
La información a bodega se la registra mediante algún programa automatizado.			X	No disponen, sólo tienen para el área contable
Se efectúan inventarios físicos. Verificación de su periodicidad.	X			Se realizan al final de cada período mensual
Se realizan notificaciones para abastecimiento a tiempo de productos por agotarse		X		

Fuente: Investigación de mercado  
Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

**Análisis:** Los resultados de la tabla de observación muestran que la empresa, no cuenta con manuales de políticas y procedimientos, y las personas no orientan la dirección de las actividades de ejecución; y no

cuentan con software que les ayude a reducir trámites. Dado que no ha sido auditado por un tercero, no se tiene control sobre las existencias.

De las conclusiones observadas durante la ejecución del almacén de La Ganga se puede concluir que los registros guardados (algunos de los cuales se hacen manualmente y otros se hacen automáticamente) se han vinculado al sistema de la empresa.

El suministro de inventario se realiza de forma antitécnica, ya que solo se encargan los productos solicitados por el cliente o que están por agotarse, todos los demás artículos deben estar agotados. Esta particularidad dará lugar a escaseces periódicas de una gran cantidad de productos básicos, lo que provocará pérdidas de ventas y clientes.

Cabe señalar que el inventario físico solo se realiza cuando los productos específicos solicitados por el cliente están agotados, pero solo el inventario puede cubrir los artículos requeridos. Si se encuentran productos dañados, se descartan sin notificar al departamento de contabilidad para actualizar los registros en la cuenta de inventario.

## **Entrevista**

- **Entrevista al jefe de bodega**

---

**Cargo:** Jefe de bodega

**Fecha:** 26/10/2020

**Forma:** Presencial

**Alcance:** Apertura total

---

### **1. ¿Cómo son los actuales procesos administrativos en el área de Bodega de la empresa La Ganga?**

El proceso consiste en recibir la mercancía en el almacén, y comprobamos que la secuencia y modelo de los repuestos sean los mismos que la factura enviada por el proveedor.

### **2. ¿De qué forma se suele realizar los registros de inventario en la empresa La Ganga?**

Se tiene un cuaderno, donde se registra todo ingreso y egreso de mercadería de bodega, adicionalmente, se ubica todas las existencias de la empresa en el mencionado cuaderno.

**3. ¿De los errores más comunes en el área de bodega, cuál es el que se presenta frecuentemente en la empresa La Ganga?**

Al no manejar un sistema de inventario, el error más común que se da, es el incorrecto apunte de los datos cuantificados en el cuaderno de existencias.

**4. ¿Realiza un conteo físico organizado de los pedidos al momento de la recepción y cada que tiempo la realiza?**

Si se lo realiza, al finalizar cada mes.

**5. ¿El personal de bodega cuenta con la capacitación necesaria para el manejo del inventario de la empresa La Ganga?**

No se le ha proporcionado capacitaciones al personal de bodega, no al menos, en el tiempo que he estado en la empresa.

**6. ¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida?**

La matriz realiza la entrega de los pedidos con una demora de 48 horas posteriores a la solicitud presentada.

**7. ¿Existe un manual de funciones que describa los procesos de autorización y responsabilidades en los inventarios?**

No existe un manual de funciones y procesos que nos dé una guía o un procedimiento referencial, para cumplir las funciones que cada uno de los trabajadores debe realizar, esta es una de las causas por las que existen algunas falencias en la gestión de inventarios.

**8. ¿Cree usted que es necesario cambiar el sistema de control de inventario que contribuya a la mejora continua de los procesos?**

Si es necesario, existen bastantes falencias en lo que es la gestión y control de inventario, muchas de esas fallas no pasan por la responsabilidad del personal de bodega, algunas se dan por la ausencia de recursos para un mejor cumplimiento de las funciones.

**9. ¿La empresa, La Ganga tiene un manual de procedimientos para el área de bodega?**

No existe un manual de funciones y procesos que nos den una guía o un procedimiento referencial, para cumplir las funciones que cada uno de los trabajadores debe realizar, esta es una de las causas por las que existen algunas falencias en la gestión de inventarios.

**10. ¿La bodega cuenta con los equipos de seguridad adecuados para realizar las actividades diarias?**

Si contamos con equipos de seguridad para la realización de actividades en la bodega.

**Análisis:**

De acuerdo con la versión del encargado de la bodega se confirma que los inventarios de las mercaderías se los lleva de manera informal y muy tradicional, sin los correspondientes métodos de evaluación ni controles internos adecuados. A la recepción de la mercadería nueva, ésta es revisada, y de encontrarla sin observaciones, es ingresada en el sistema contable de la empresa y adicionalmente para controles de la sucursal, se realiza la anotación respectiva de forma manual en un cuaderno.

Las anotaciones al ser efectuadas de forma manual están sujetas a errores, por lo que, al comparar los resultados con el inventario físico, se presentan diferencias entre éstas.

El encargado de las mercaderías no cuenta con la capacitación adecuada para dicha responsabilidad, ni con una directiva que le indique cómo proceder con el manejo de los ingresos y salidas de los productos.

Los pedidos se realizan con cierta anticipación a la matriz, los mismos que son entregados luego de 48 horas, por lo que se requiere una revisión a dicho proceso. Se resalta que las seguridades con las que se cuenta, si son las adecuadas.

## **PLAN DE MEJORAS**

Realizados los análisis necesarios y determinadas las causas de la falta de controles en el manejo de las mercaderías de la sucursal de Almacenes La Gangas S.A. y su afectación en la rentabilidad, la investigadora propone la implementación de un manual de políticas y procedimientos que permita que el personal encargado de la bodega pueda conocer cómo proceder en el manejo y control de los ingresos y salidas de los productos para de esta forma optimizar los recursos de la compañía, los que se verá reflejado en la obtención de mejoras en la rentabilidad.

A continuación, se presenta el manual sugerido:



**POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: M-OYM-001**

**VERSIÓN: 001**

**FECHA: NOVIEMBRE, 2020**

**“MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
INVENTARIOS DE  
MERCADERIA DE LA  
EMPRESA LA GANGA S.A.”.**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>

### **Introducción**

La aplicación del Modelo de Control de Inventario ABC es muy común en empresas dedicadas a la comercialización en el sector ferretero y de construcción, la empresa LA GANGA presenta carencia de control interno en la gestión de inventarios, pese a que cuenta con políticas internas para el tratamiento y manejo de inventarios.

El manejo óptimo de los inventarios es fundamental para suministrar un mejor servicio al cliente y ganar reconocimiento en el mercado, si la compañía cae en una situación de pedidos atrasados o falta de artículos en stock, la competencia fácilmente podrá captar esta clientela insatisfecha.

La clasificación ABC por valor de uso, es la metodología más adecuada para aplicarla a este tipo de empresa, puesto que se caracteriza por optimizar recursos de tiempo, esfuerzo y los costos de inventarios. Determina cuales son los bienes y servicios que generan mayor rendimiento al negocio y a la vez elimina actividades que no añaden ningún valor a la organización.

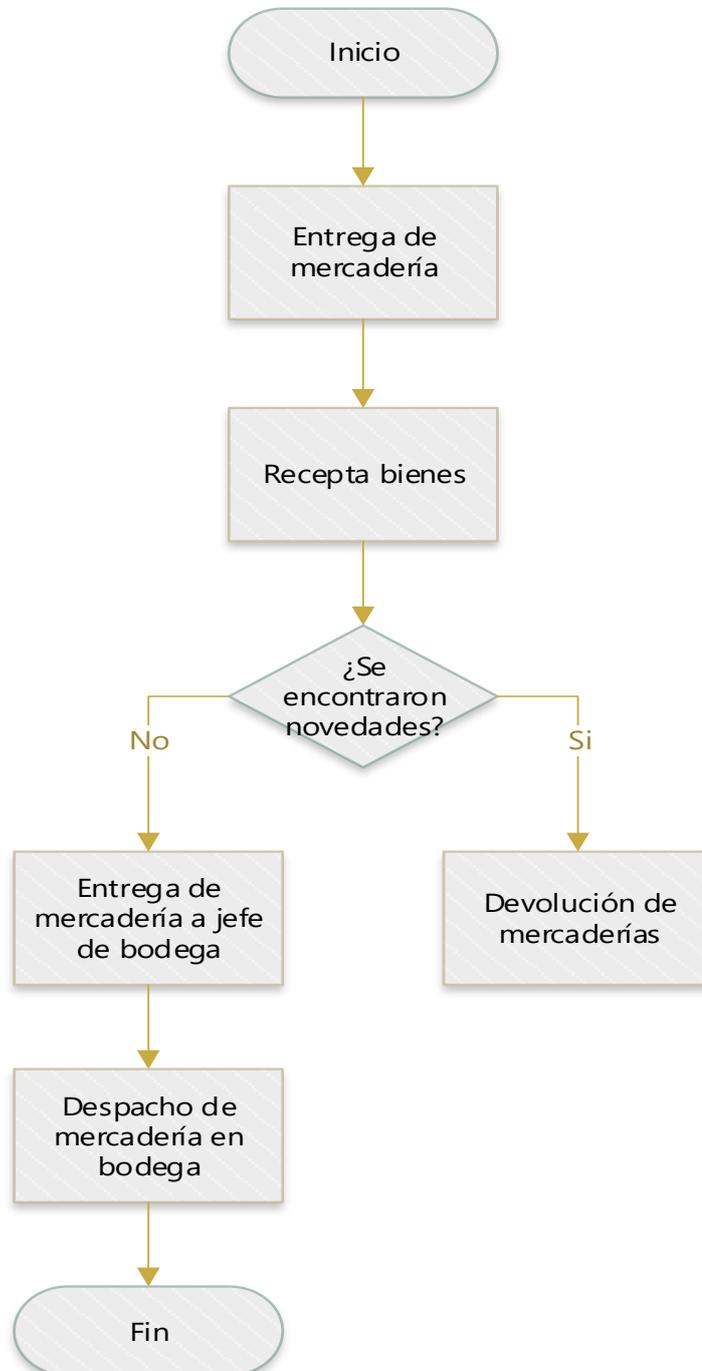
El Modelo de Control de Inventarios ABC categoriza todos los productos de acuerdo al esfuerzo que equivale el control de inventario mediante la regla del 80/20, que significa que el 20% del inventario necesita el 80% de atención, mientras que el 80% restante de ítems necesita solo el 20% de atención.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Ingreso de mercadería a bodega	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>General</b>	Auxiliar al departamento de bodega en el proceso de adquisición, recepción y salida de las mercaderías.	
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la cantidad adecuada de inventario en bodega.</li> <li>• Tener la mercadería disponible en el instante que son requeridas.</li> <li>• Establecer los lugares en que la mercadería se encontrará ubicada.</li> </ul>	
<b>POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de bodega debe establecer las cantidades máximas y mínimas del inventario.</li> <li>• Se coordinará que la recepción de la mercadería se la efectúe de lunes a jueves en horarios de oficina.</li> <li>• La mercadería será recibida después de verificar que se cumplen con los lineamientos que se detallan en el documento de venta.</li> <li>• La matriz debe entregar la mercadería en un periodo de dos días posteriores al requerimiento solicitado.</li> <li>• No se recibirá mercaderías que se encuentran en mal estado o deteriorados, por lo que se hará la correspondiente observación por escrito reportando dicha novedad a la matriz.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

<b>Descripción de Procedimientos de ingreso de mercaderías</b>		
Procesos a seguir por el Jefe de Bodega para abastecimiento e ingreso de mercaderías:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio de cada semana analiza la mercadería no disponible en bodega y efectúa la respectiva nota de pedido a la matriz.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía la nota de pedido al departamento de ventas y compras de la matriz.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordina con la matriz para la recepción de la mercadería se realice en horas de oficina.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa que la mercadería llegada sea la solicitada y que ésta se encuentre en buen estado para la venta y que cumpla con las políticas establecidas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>De encontrar mercadería en mal estado o faltante, reportar la novedad por escrito a la matriz y anotar en el acta de entrega-recepción los artículos que se devuelven.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar por escrito reposición de la mercadería no recibida por encontrarse en mal estado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la documentación y se registra en el sistema de la sucursal a modo de confirmación de la mercadería recibida.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se manejarán registros adicionales manuales de los ingresos en hoja de Excel.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se guardará en un archivo los documentos que respalden los registros de los ingresos como actas de entrega-recepción.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder al almacenaje de la mercadería.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

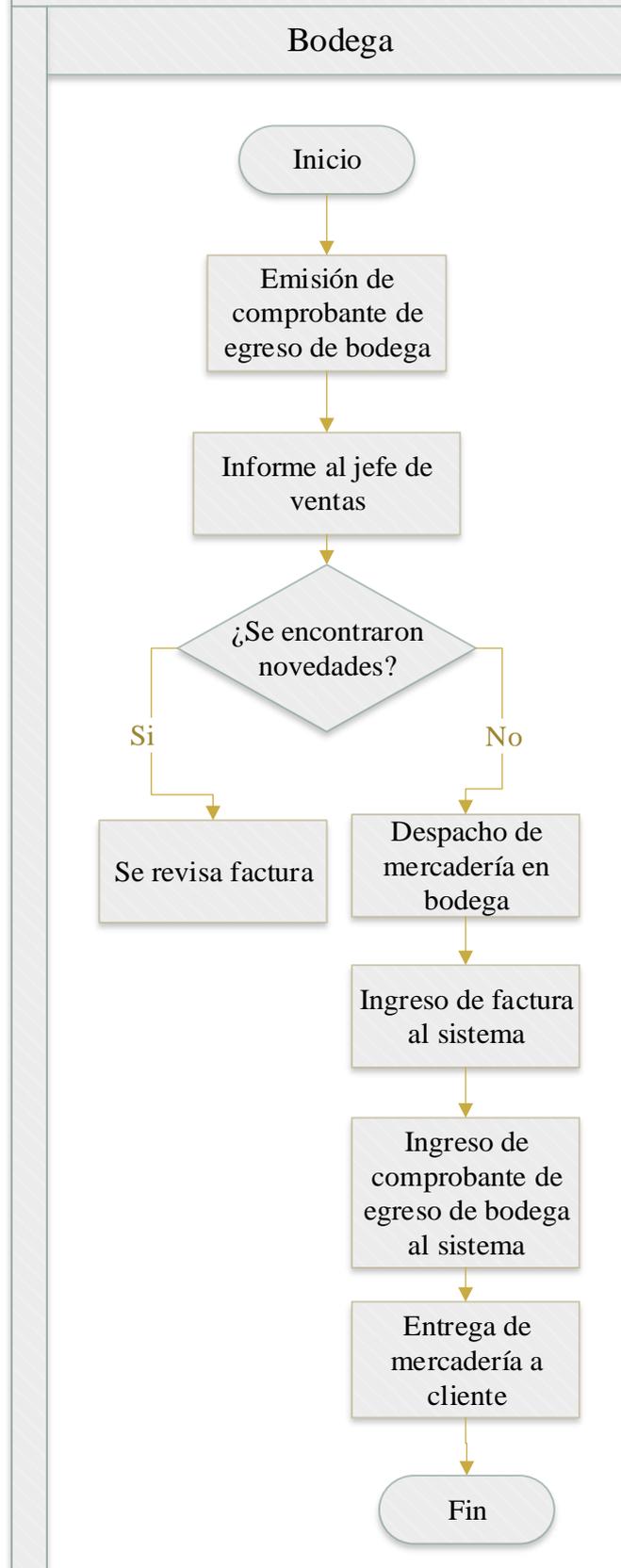
# Ingreso de mercadería a bodega



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Egreso de mercadería a bodega	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>General</b>	Apoyar al departamento de ventas en la entrega oportuna de las mercaderías que han sido destinadas a la venta.	
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la mercadería a entregar se encuentre en buen estado.</li> <li>• Facilitar el almacenaje adecuado como medida de protección de la mercadería existente.</li> <li>• Despachar la mercadería desde bodega en el menor tiempo posible.</li> </ul>	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunicará a la gerencia general, sobre las mercaderías de lento movimiento para la toma de medidas y generar una pronta salida.</li> <li>• Se autoriza la salida de mercaderías por concepto de venta, previa la presentación de una copia de la factura al cliente.</li> <li>• Se realizará la entrega de mercaderías a percha únicamente con la presentación de una requisición de mercadería a bodega.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

<b>Descripción de Procedimientos de egreso de mercaderías</b>
Procesos a seguir por el Jefe de Bodega en la salida de mercaderías:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la factura al cliente no contiene enmendaduras, a fin de despachar efectivamente lo facturado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a percha de mercadería únicamente previa la presentación del formulario de requisición autorizado por la gerencia, la servirá únicamente para exhibición de los productos, sin que genera baja en los inventarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la mercadería a entregar coincida con lo facturado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corroborar con el cliente que la mercadería a entregar se encuentra en perfecto estado de funcionamiento para evitar reclamaciones futuras e indicar las recomendaciones del fabricante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la entrega de la mercadería al cliente, solicitar la firma de éste en señal de conformidad por la recepción de los productos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar la copia de la factura con el recibido del cliente como soporte del despacho realizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar los jueves de cada semana a la matriz la mercadería vendida para su reposición a la sucursal y asentamiento de dichos movimientos en los registros contables.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se manejarán registros adicionales manuales de los egresos en hoja de Excel.</li> </ul>

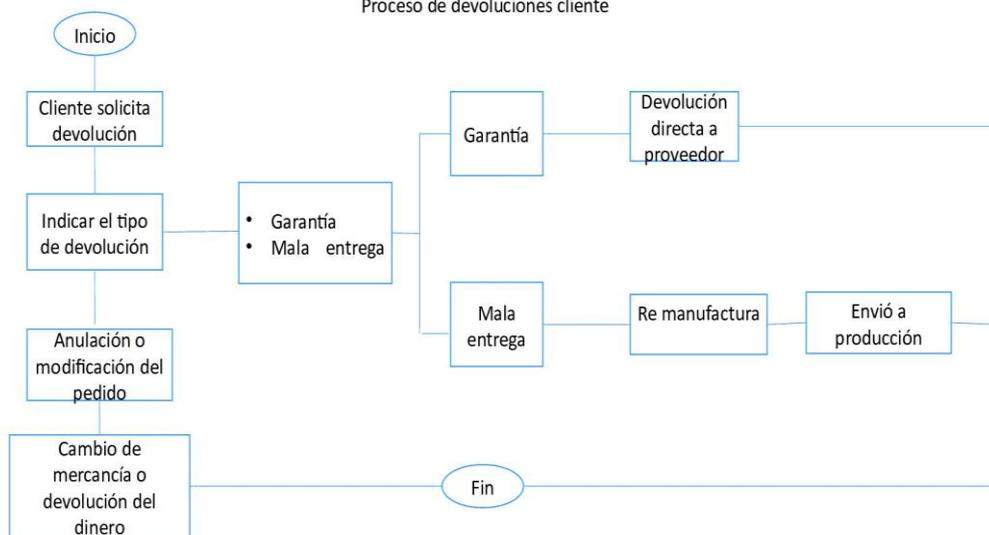
## Egreso de Mercadería en Bodega



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Devolución de mercadería	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>General</b>	Recibir el producto devuelto por parte de clientes.	
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la mercadería a recibir se encuentre en iguales condiciones a las entregadas al cliente.</li> <li>• Velar por el registro de cada devolución y emitir el respectivo comprobante de ingreso a bodega.</li> </ul>	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de bodega deberá verificar la mercadería que está recibiendo por concepto de devolución, confirmando que la mercadería retornada es la entregada en su momento y que el daño corresponde efectivamente a un defecto de fábrica.</li> <li>• Recibido el artículo, el jefe de bodega deberá llenar el formato de devolución de clientes para los productos que reingresen a bodega.</li> <li>• El jefe de bodega deberá entregar una copia del formulario de devolución al Departamento de Contabilidad para el respectivo registro de reingreso del inventario.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

<p align="center"><b>Descripción de Procedimientos por reingreso de mercaderías por devolución</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisada la mercadería a reingresar y confirmada que la devolución aplica, el jefe de bodega deberá llenar el formato de devolución de clientes para los productos que reingresen al inventario de mercaderías.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del formato de devolución se entregará al Departamento Contable de la matriz para su correspondiente registro y evitar descuadres de cifras entre bodega y contabilidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviará correo al Departamento de Ventas notificando la novedad de la devolución y con qué cliente se presentó, a fin de que puedan tener la información como novedades presentadas por cliente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se manejarán registros adicionales manuales de los reingresos en hoja de Excel.</li> </ul>

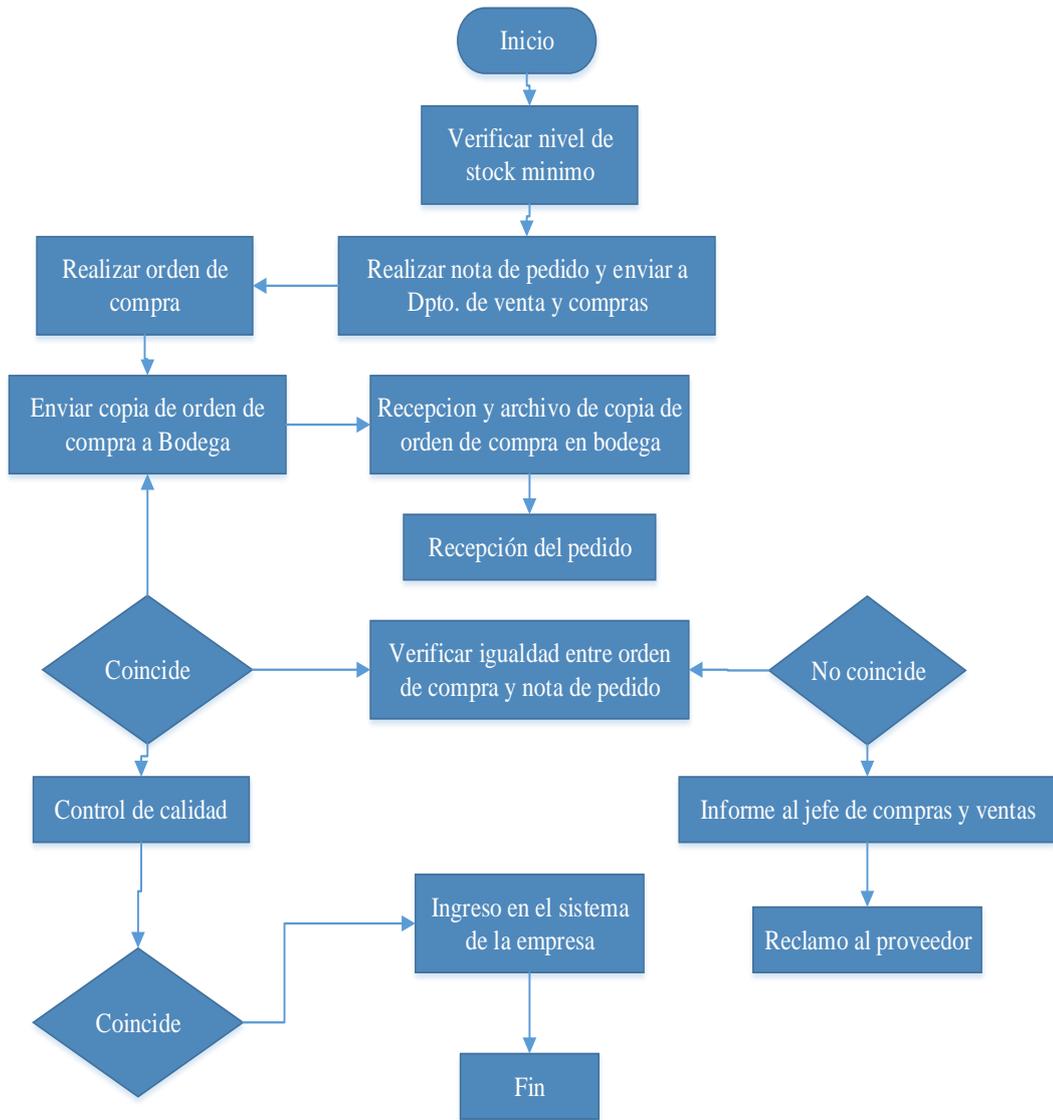
Proceso de devoluciones cliente



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Baja de la mercadería por deterioro	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>General</b>	Gestionar la baja de los productos en bodega con deterioro.	
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la mercadería a dar de baja se encuentre deteriorada y que no se encuentre apta para la venta.</li> <li>• Evitar las faltas de registro de las bajas por deterioro por parte del área de bodega.</li> <li>• Minimizar errores administrativos en cuanto al tiempo de un producto deteriorado en bodega.</li> <li>• Aportar con información al Departamento Contable para que los saldos de la cuenta Inventario de Mercaderías refleje la realidad de las existencias.</li> </ul>	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La bodega debe contar con los niveles de seguridad que protejan el deterioro físico del inventario.</li> <li>• Velar porque el almacenamiento de los productos se lo realice de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.</li> <li>• El inventario debe contar con pólizas de seguro contra robo, daño o situaciones por incendios o desastres naturales, que permitan recuperar las pérdidas por deterioro de las mercaderías.</li> <li>• Toda baja de mercaderías debe contar con el visto bueno de la gerencia general.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

<b>Descripción de Procedimientos para la baja de mercaderías por deterioro</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Detectada la mercadería deteriorada, se elaborará un acta donde se haga constar detalladamente el listado de productos a dar de baja y el motivo por el que sufrieron el daño, para ser sometida a aprobación de la gerencia.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez que se cuente con la aprobación de la gerencia, se enviará copia del acta al Departamento de Contabilidad para que se realice el respectivo registro.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se manejarán registros adicionales manuales de las bajas de las mercaderías deterioradas en hoja de Excel.</li></ul>  |



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Almacenaje de mercadería bajo el modelo de inventario ABC	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<p>Será responsabilidad del jefe de bodega adaptarse a las políticas establecidas por los proveedores como recomendaciones para el almacenaje de las mercaderías.</p> <p>Se clasifica a los ítems en tres grupos: A, B, C, del siguiente modo:</p> <p>Los productos "A" representan la máxima inversión, por lo tanto, se debe usar un estricto sistema de control, con revisiones y registros continuos del número de ítems con el fin de no sobrepasar el stock previsto.</p> <p>El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión y lleva un control administrativo intermedio.</p> <p>Al grupo C lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que sólo requieren de una pequeña inversión, por lo tanto, se utiliza un control menos rígido.</p> <p>Para implementar el sistema de inventarios de acuerdo con el método ABC para optimizar costos y mejorar la administración de los inventarios en la empresa La Ganga, resulta necesario que la compañía concentre su atención en el grupo de productos prioritarios y de mayor valor, dado que van a dar mayor productividad a los procesos.</p> <p>Para la realización de la clasificación ABC por costo anual de volumen de utilización, se obtuvieron los listados de materiales que maneja La Ganga. se aclara que los artículos mostrados en el cuadro 7 son una muestra del inventario total que posee la empresa.</p>		

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Almacenaje de mercadería bajo el modelo de inventario ABC	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<p>Se consideraron los siguientes pasos que para llevar a cabo la clasificación ABC de los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza el listado de productos y materiales existentes en las líneas de inventarios que reposan en bodega, considerando consumo anual y costo por unidades.</li> <li>• Organización de productos e insumos de acuerdo con su costo y su tiempo de rotación (de mayor a menor).</li> <li>• Determinación de costo total por producto e insumos mediante los porcentajes establecidos para categoría A, categoría B, categoría C y categoría de inventarios obsoletos mismo que se da de baja por ser un producto con pérdida valor o por estar en mal estado.</li> </ul> <p><b>Inventario categoría A</b></p> <p>En la compañía La Ganga., el 33% de los productos constituye el inventario de mayor valor y representa el 79% sobre el precio de venta de dichos productos. La categoría A está conformada por 20 artículos que se encuentran en bodega.</p>		

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Almacenaje de mercadería bajo el modelo de inventario ABC	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	
<p><b>Inventario categoría B</b></p> <p>En los productos de categoría B o productos calificados con un valor normal, el 25% del total de la existencia representa el 16% del valor del inventario es decir sobre el precio. Esta categoría está conformada por 15 artículos.</p> <p><b>Inventario categoría C</b></p> <p>El 42% de los artículos en existencia representan solo un 5% del valor del inventario, es decir de su costo total, por ello son los productos considerados de menos categoría que los demás. Esta categoría está conformada por 25 artículos.</p> <p><b>Inventario categoría Obsoletos</b></p> <p>Los inventarios obsoletos considerados fueron aquellos que no tuvieron movimiento alguno durante los últimos dos años, donde se encontraron 20 artículos que no se representaron en las tablas por no haber tenido movimiento de venta, siendo así se asume que el mercado no acepta las condiciones para comprar dicho inventario.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-OYM-001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA: NOVIEMBRE, 2020</b>
<b>Denominación</b>	Almacenaje de mercadería bajo el modelo de inventario ABC	
<b>Unidad o Departamento a cargo</b>	Bodega	

### Resumen de clasificación de artículos por método ABC

Para clasificar los inventarios utilizando el método ABC se han considerado el total de los artículos encontrados en bodega, dividiéndolos por categorías según su valor para la compañía, como se ha explicado anteriormente.

**Cuadro 6 Resumen clasificación ABC por valor de uso**

Tipo de Artículo	No. De Artículo	Porcentaje
A	20	33%
B	15	25%
C	25	42%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Cadena, Giselle (2020)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Giselle Cadena	Contadora	Gerente general

## CONCLUSIONES

Los análisis efectuados permiten concluir en los siguientes puntos:

- Los inventarios de mercaderías del almacén La Ganga, sucursal San Juan de Puebloviejo, no cuenta con un adecuado control de las existencias, siendo sus procesos totalmente manuales.
- No se guarda una comunicación fluida con el Departamento de Contabilidad de la matriz, donde se notifiquen todos los ingresos y salidas de las mercaderías, por consiguiente, los saldos entre ambos departamentos sólo se concilian al cierre de cada ejercicio económico.
- Al realizar las conciliaciones anuales, las diferencias encontradas entre Contabilidad y Bodega, tienen afectación al resultado de la compañía, siendo por lo general negativo.
- El manejo de la bodega de mercaderías no cuenta con un manual que determine la forma en que se deben llevar los inventarios de las mercaderías para que el personal que labora en ésta pueda conocer la manera en que se debe proceder bajo las distintas circunstancias que se presentan en esta área.

## **RECOMENDACIONES**

La investigadora recomienda se apliquen las siguientes sugerencias de mejoras:

- Implementar el manual desarrollado en este trabajo investigativo con la finalidad de mantener mejores controles a nivel de los ingresos y salidas de las mercaderías, sus registros y proceso de almacenamiento a fin de mejorar la rentabilidad del negocio.
- Socializar el manual de procedimientos y realizar capacitaciones al personal de bodega para mantener la buena administración del inventario, protegiendo de esta forma, los recursos de la empresa.
- Implementar un sistema automatizado para el control de los inventarios de la bodega en la sucursal de San Juan.
- Monitorear el fiel cumplimiento de lo estipulado en el manual por parte de la jefatura de la sucursal.

## **Bibliografía**

Acebedo Ibáñez, A., & López M., A. F. (2004). *El proceso de la entrevista*. México: Limusa, S.A de C.V.

Alvarez , M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. San Rafael, México: Panorama Editorial. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books/about/Manual\\_para\\_elaborar\\_manuales\\_de\\_pol%C3%ADti.html?id=OJtstAEACAAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.com.ec/books/about/Manual_para_elaborar_manuales_de_pol%C3%ADti.html?id=OJtstAEACAAJ&redir_esc=y)

Álvarez , M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial, S.A. de C.V.

Alvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. San Rafael, México: Panorama Editorial. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books/about/Manual\\_para\\_elaborar\\_manuales\\_de\\_pol%C3%ADti.html?id=OJtstAEACAAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.com.ec/books/about/Manual_para_elaborar_manuales_de_pol%C3%ADti.html?id=OJtstAEACAAJ&redir_esc=y)

Álvarez, R. (2007). *Estadística aplicada a las ciencias de la salud*. España: Díaz de Santos.

AMAYA, M., & CEVALLOS, M. (2012). TESIS PREVIA LA OBTENCION DEL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR. *ESTRUCTURACION Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS PARA EMPRESAS PRIVADAS CASO "IMPORTADORA COMERCIAL E INDUSTRIAL ZÚÑIGA ÁVILA E HIJOS CIA LTDA (I.C.Z.A.)"*. UNIVERSIDAD DE CUENCA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRACIÓN, Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1355/1/tcon652.pdf>

Arturo, A. (2015). PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA. *TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO*

*PARA OPTAR*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11407/1/TESIS%20Inventario%20Alvarado%20Rodolfo.pdf>

Báez, J., & Pérez, d. (2009). *Investigación cualitativa*. Madrid: Esic.

Belio, J., & Andrés, A. (2001). *Claves para gestionar precio, producto y marca*. Madrid: Wolters Kluwer España, S.A.

Bravo, J. (1997). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)*. MADRID, New York.

Cano, A., Restrepo, C., & Villa, O. (2017). APORTES DE FRAY LUCA PACIOLI AL DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD: ORIGEN Y DIFUSION DE LA PARTIDA DOBLE. *Revista Espacios*, 1-11.

Obtenido de

<https://www.revistaespacios.com/a17v38n34/a17v38n34p01.pdf>

CeMPro. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (2006 ed.). (D. reimpression, Ed.) Mexico. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&dq=que+es+un+manual&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwivjL-](https://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&dq=que+es+un+manual&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwivjL-um_HqAhWod98KHTe-)

[BzYQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&dq=que+es+un+manual&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwivjL-um_HqAhWod98KHTe-BzYQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual&f=false)

Chambi Zambrana, G. (13 de Diciembre de 2011). *mailxmail.com*.

Obtenido de [http://www.mailxmail.com/bajas-inventarios-contabilidad\\_h](http://www.mailxmail.com/bajas-inventarios-contabilidad_h)

Chiavenato. (1993). *Iniciacion a la Administracion de Materiales*, Mc Graw Hill, . México.

Chicaiza, S. (2013). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA*

ALMACENES LA GANGA RCAVS.A DE QUITO. Quito: Repositorio Institucional de la Universidad Politécnica Salesiana.

Collins, J. (s.f.). *www.grupoalbe.com*. Obtenido de *www.grupoalbe.com*:  
<https://www.grupoalbe.com/productos-de-consultoria/elaboracion-de-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>

contadoresguayas. (2010). *NEA*. Obtenido de Colegio de contadores del Guayas:  
<http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2010.pdf>

Cruz, A. (2017). *Gestion de inventarios*. Málaga: IC Editorial.

De Alba, L. (2016). *Componentes de la estructura de control interno*. *pyme.lavoztx.com*.

Diaz, L. (2005). *Analisis y planeamiento con aplicaciones a la organizacion policial*. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Duran, Y. (1 de enero-junio de 2012). *Administracion de inventario*. Obtenido de *redalyc.org*:  
<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

Duràn, Y. (1 de Enero - Junio de 2012). *Vision Gerencial*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

Einspruch, A. (2009). *Que son los presupuestos*. Huntington: 2009 teacher created materials. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=OlpmR4A2TAC&pg=PA4&dq=que+es+un+presupuesto&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwib\\_om\\_45fsAhXm01kKHZLWAS0Q6AEwAHoECAAQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20presupuest o&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=OlpmR4A2TAC&pg=PA4&dq=que+es+un+presupuesto&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwib_om_45fsAhXm01kKHZLWAS0Q6AEwAHoECAAQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20presupuest o&f=false)

Ena , B., & Delgado, S. (2010). *Contabilidad General y Tesoreria 4ta ediciòn*. (C. Lara , Ed.) Madrid, España: Paraninto, S.A. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=FqBtIXwXc3kC&printsec=frontcover&dq=que+es+contabilidad+general&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjky7k7jrAhWC2FkKHTbqD\\_QQ6AEwAXoECAgQAg#v=onepage&q=que%20es%20contabilidad%20general&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=FqBtIXwXc3kC&printsec=frontcover&dq=que+es+contabilidad+general&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjky7k7jrAhWC2FkKHTbqD_QQ6AEwAXoECAgQAg#v=onepage&q=que%20es%20contabilidad%20general&f=false)

Espinoza, O. (s.f.).

Fernández, R. (2010). *La mejora de la productividad en la pequeña y mediana empresa*. Alicante: ECU.

Figueroa, & Leon. (2018). Propuesta de mejoras en el control interno. *Tesis presentada como requisito para optar por el título de Contador Público Autorizado*. Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/33086/1/TESIS%20FIGUEROA-LEON%20PROPUESTA%20DE%20MEJORAS%20EN%20EL%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20INVENTARIOS%20DE%20LA%20EMPRESA%20LIMONGI%20SA.pdf>

Figueroa, & León. (2018). Tesis presentada como requisito para optar por el título de Contador Público Autorizado. *Propuesta de mejoras en el control interno*. Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/33086/1/TESIS%20FIGUEROA-LEON%20PROPUESTA%20DE%20MEJORAS%20EN%20EL%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20INVENTARIOS%20DE%20LA%20EMPRESA%20LIMONGI%20SA.pdf>

Foundation, I. (2019). *NIC 1 Presentacion de Estados Financieros*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIIF%202019%20Completas.pdf>

- General, S. d. (12 de Enero de 2004). *fcaenlinea1*. Obtenido de fcaenlinea1:  
[http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1244/1244\\_u11\\_ejemplo-manual-de-organizacion#:~:text=El%20Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20es,un%20instrumento%20de%20apoyo%20administrativo%20C](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1244/1244_u11_ejemplo-manual-de-organizacion#:~:text=El%20Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20es,un%20instrumento%20de%20apoyo%20administrativo%20C)
- Gil, M. d., & Giner, F. (2007). *Como crear y hacer funcionar una empresa*. Madrid: Esic.
- González, G. (2011). *El control interno*. hipodec.uo.edu.mx.
- Gonzalvo. (2013). *Investigación Descriptiva, correlacional*. Obtenido de Investigación Descriptiva, correlacional:  
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4790837.pdf>
- Guerrero, & Galindo. (2019). *Tesis*.
- Hernández, A. J. (17 de Octubre de 2005). *gestiopolis.com*. Obtenido de gestiopolis.com: <https://www.gestiopolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/#clasificacion>
- Hernandez, R. (2013). *Metodología de investigación*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista, L. (2017). *Selección de la muestra*. Mexico : McGraw-Hill.
- Horngren, C. (2004). *Contabilidad un Enfoque Aplicado a México*. México: Pearson Educacion de México, S.A. de C.V.
- Impusapopular. (16 de Octubre de 2015). *impusapopular.com*. Obtenido de impulsapopular.com:  
<https://www.impusapopular.com/finanzas/cuentas-contables-concepto-y-clasificacion/>

- Isaza, A. (2018). *Control interno y sistema de gestión de calidad*.  
books.google.es.
- Jaramillo, D. L. (2013). *Contabilidad General 1*. Loja.
- Kirschenbaum. (2004).
- Llamas, J. (6 de Julio de 2020). *economipedia.com*. Obtenido de  
economipedia.com:  
<https://economipedia.com/definiciones/inventario-permanente.html>
- Lozada, A. (2019). Propuesta de mejora del control interno de inventario de mercadería del almacén artefacta. *Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y*. INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO, Guayaquil. Obtenido de  
[https://sga.itb.edu.ec/media/biblioteca/2019/06/18/ilovepdf\\_merged\\_17\\_1.pdf](https://sga.itb.edu.ec/media/biblioteca/2019/06/18/ilovepdf_merged_17_1.pdf)
- Lozada, A. (2019). Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría. *Propuesta de mejora del control interno de inventario de mercadería del almacén artefacta*. INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO, Guayaquil. Obtenido de  
[https://sga.itb.edu.ec/media/biblioteca/2019/06/18/ilovepdf\\_merged\\_17\\_1.pdf](https://sga.itb.edu.ec/media/biblioteca/2019/06/18/ilovepdf_merged_17_1.pdf)
- Mallo, C., & Pulido, A. (2007). *Contabilidad Financiera, un enfoque actual*. España: Paraninfo.
- Mateo, A. (2005). *Manual de ventas y negociación*. Madrid: LibrosEnRed 2005.
- Meza Vargas, C. (2007). *Contabilidad Análisis de cuentas*. San José, Costa Rica: EDITORIAL UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, EUNED.
- Muñoz, J. (2008). *Contabilidad Financiera PEARSON EDUCACION, S. A.* Madrid, España.

- Nieto, A. (Marzo de 2004). *Profesores de Enseñanza Secundaria. ADMINISTRACION DE EMPRESAS VOLUMEN I*. España. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=ajDPWjl4RLYC&pg=PA232&dq=concepto+de+inventario&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjs7oWjmljrAhUywlkKHawfAGIQ6AEwAnoECAMQAg#v=onepage&q=concepto%20de%20inventario&f=false>
- oas.org. (23 de Julio de 2007). *mesicic5\_reptom\_pj\_anep*. Obtenido de [mesicic5\\_reptom\\_pj\\_anep: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_reptom\\_pj\\_anep.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_reptom_pj_anep.pdf)
- Palencia Lefler Ors, M. (2008). *90 Técnicas de Relaciones Públicas*. Barcelona: Bresca Editorial, S.I. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=HHF10Ak3YsYC&pg=PA112&dq=que+es+observacion+documental&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjB6JeK-6PsAhUmwIkKHaxeBngQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=que%20es%20observacion%20documental&f=false>
- Pereira, C. (2019). *Control Interno en las empresas*. México.
- Pereira, C. A. (2019). *Control interno en las empresas Su aplicación y efectividad*. Mexico: Azucena Garcia Nares. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=xM\\_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiWspur4oLrAhWiTt8KHT4BS4Q6AEwAXoECAYQAg#v=onepage&q=control%20interno&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiWspur4oLrAhWiTt8KHT4BS4Q6AEwAXoECAYQAg#v=onepage&q=control%20interno&f=false)
- Pereira, C. A. (2019). *Control interno en las empresas Su aplicación y efectividad*. Mexico: 2019 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=xM\\_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=que+es+control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj4vDf2ZfsAhWKjVkkHRbzCKsQ6AEwA](https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=que+es+control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj4vDf2ZfsAhWKjVkkHRbzCKsQ6AEwA)

HoECAQAg#v=onepage&q=que%20es%20control%20interno&f=false

Perez, & Gardey. (2014). *Rentabilidad*.

Pèrez, R. (2010). *Tecnica contable*. Madrid: Editex, S.A.

R. Arter, D. (2004). *Auditorias de calidad para mejorar su comportamiento*.

Madrid: Díaz de Santos, S.A., 2004. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=NpNx1iQVGwMC&printsec=frontcover&dq=que+es+auditoria&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjhioDS15fsAhVmoFkKHfDpC8oQ6AEwBXoECAMQAg#v=onepage&q=que%20es%20auditoria&f=false>

Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la investigación*. Villahermosa:

Universidad Juárez autónoma de Tabasco. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA25&dq=investigacion+descriptiva+definicion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjZpZbV\\_JjsAhXOo1kKHUBBBvkQ6AEwAHOECAQAg#v=onepage&q=investigacion%20descriptiva%20definicion&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA25&dq=investigacion+descriptiva+definicion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjZpZbV_JjsAhXOo1kKHUBBBvkQ6AEwAHOECAQAg#v=onepage&q=investigacion%20descriptiva%20definicion&f=false)

s1men. (2017). Obtenido de <https://es.scribd.com/document/339420945/1-La-Contabilidad-en-La-Edad-Antigua-y-en-La-Edad-Media-historia>

Saenz, D. (2011). *Inventarios Ecotec*. Obtenido de

[http://www.ecotec.edu.ec/documentacion%5Cinvestigaciones%5Cestudiantes%5Ctrabajos\\_de\\_clases/10370\\_2011\\_MKT\\_RFUENTES\\_00417.doc](http://www.ecotec.edu.ec/documentacion%5Cinvestigaciones%5Cestudiantes%5Ctrabajos_de_clases/10370_2011_MKT_RFUENTES_00417.doc)

Sánchez Ballesta, J. (27 de Agosto de 2002). *Análisis de Rentabilidad de la empresa*. Obtenido de ciberconta:

<https://ciberconta.unizar.es/leccion/anarenta/analisisR.pdf>

- Sánchez, M. (2013). *dspace.ups.edu.ec*. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5723/1/UPS-GT000516.pdf>
- Sheldon M., R. (2007). *Introducción a la estadística*. Barcelona, España: Reverté, S.A. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=pPM2TgQsx8wC&pg=PA6&dq=definicion+de++muestra&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwi2pb2Mt57sAhVQwVvKkHY02AI4Q6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q=definicion%20de%20%20muestra&f=false>
- tecnicos\_oei. (s.f.). *escolme.edu.co*. Obtenido de [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos\\_oei/Contabilidad/Unidad%202/Inventario.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos_oei/Contabilidad/Unidad%202/Inventario.pdf)
- Thompson, I. (2006). *PromonegocioS.net*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>
- Urias. (2014).
- Vera , V., & Vizueta , E. (2011). Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ. *Proyecto de grado previo a la obtencion de titulo de: Ingeniera Comercial, Mencion Finanzas*. Universidad Estatal de Milagro, Milagro. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1681/1/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20INVENTARIO%20PARA%20LA%20EMPRESA%20XYZ.pdf>
- Vera , V., & Vizueta , E. (2011). Proyecto de grado previo a la obtencion de titulo de: Ingeniera Comercial, Mencion Finanzas. *Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ*. Universidad Estatal de Milagro, Milagro. Obtenido de [http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1681/1/DISE%](http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1681/1/DISE%20DE%20UN%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20INVENTARIO%20PARA%20LA%20EMPRESA%20XYZ.pdf)

C3%91O%20DE%20UN%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20I  
NVENTARIO%20PARA%20LA%20EMPRESA%20XYZ.pdf

Westreicher, G. (26 de Mayo de 2020). *economipedia* . Obtenido de  
<https://economipedia.com/definiciones/control-de-inventario.html>

Zamora, E. (s.f.). *CONTABILIDAE*. Obtenido de  
[https://www.contabilidae.com/cuentas-  
contables/#Cuentas\\_contables\\_definicion](https://www.contabilidae.com/cuentas-contables/#Cuentas_contables_definicion)

**ANEXOS**

## Anexo 1

### Guía de observación

Ficha de observación				
<b>Proyecto:</b>	Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercadería en la empresa La Ganga S.A.			
<b>Lugar:</b>	San Juan, Pueblviejo			
<b>Encargado del área</b>	Jefe de Bodega			
<b>Observador:</b>	Giselle Cadena Marín			
Preguntas	Si	A veces	No	Comentarios
Cuentan con procedimientos definidos para la recepción y entrega de repuestos en la bodega.			X	No cuentan con procedimientos establecidos
Lleva registros de los ingresos y egresos a bodega		X		De forma manual y en el sistema para matriz.
La información a bodega se la registra mediante algún programa automatizado.			X	No disponen, sólo tienen para el área contable
Se efectúan inventarios físicos. Verificación de su periodicidad.	X			Se realizan al final de cada período mensual
Se realizan notificaciones para abastecimiento a tiempo de productos por agotarse		X		

Ernesto Vera  
Ernesto Vera

Jefe de Bodega

Giselle Cadena  
Giselle Cadena

Investigadora

## Anexo 2

### Entrevista

#### Entrevista al jefe de bodega

Si contamos con equipos de seguridad para la realización de actividades en la bodega.

1. **¿Cómo son los actuales procesos administrativos en el área de Bodega de la empresa La Ganga?**

El proceso consiste en recibir la mercancía en el almacén, y comprobamos que la secuencia y modelo de lós repuestos sean los mismos que la factura enviada por el proveedor.

2. **¿De qué forma se suele realizar los registros de inventario en la empresa La Ganga?**

Se tiene un cuaderno, donde se registra todo ingreso y egreso de mercadería de bodega, adicionalmente, se ubica todas las existencias de la empresa en el mencionado cuaderno.

3. **¿De los errores más comunes en el área de bodega, cuál es el que se presenta frecuentemente en la empresa La Ganga?**

Al no manejar un sistema de inventario, el error más común que se da, es el incorrecto apunte de los datos cuantificados en el cuaderno de existencias.

4. **¿Realiza un conteo físico organizado de los pedidos al momento de la recepción y cada que tiempo la realiza?**

Si se lo realiza, al finalizar cada mes.

5. **¿El personal de bodega cuenta con la capacitación necesaria para el manejo del inventario de la empresa La Ganga?**

No se le ha proporcionado capacitaciones al personal de bodega, no al menos, en el tiempo que he estado en la empresa.

6. **¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida?**

La matriz realiza la entrega de los pedidos con una demora de 48 horas posteriores a la solicitud presentada.

7. **¿Existe un manual de funciones que describa los procesos de autorización y responsabilidades en los inventarios?**

No existe un manual de funciones y procesos que nos dé una guía o un procedimiento referencial, para cumplir las funciones que cada uno de los trabajadores debe realizar, esta es una de las causas por las que existen algunas falencias en la gestión de inventarios.

8. **¿Cree usted que es necesario cambiar el sistema de control de inventario que contribuya a la mejora continua de los procesos?**

Si es necesario, existen bastantes falencias en lo que es la gestión y control de inventario, muchas de esas fallas no pasan por la responsabilidad del personal de bodega, algunas se dan por la ausencia de recursos para un mejor cumplimiento de las funciones.

9. **¿La empresa, La Ganga tiene un manual de procedimientos para el área de bodega?**

No existe un manual de funciones y procesos que nos den una guía o un procedimiento referencial, para cumplir las funciones que cada uno de los trabajadores debe realizar, esta es una de las causas por las que existen algunas falencias en la gestión de inventarios.

10. **¿La bodega cuenta con los equipos de seguridad adecuados para realizar las actividades diarias?**

Si contamos con equipos de seguridad para la realización de actividades en la bodega.

Ernesto Vera

Ernesto Vera

Jefe de Bodega

Giselle Cadena

Giselle Cadena

Investigadora