



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

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

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MEJORA AL CONTROL DE INVENTARIO  
DE MERCADERIA, EN LA MICROEMPRESA NEGOCIOS  
UNIDOS.**

**Autora: Guillcapi Cuenca Monica Guillcapi**

**Tutor: Ing. Iván Alberto Illescas Rendón**

**Guayaquil, Ecuador**

**2020**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios y a la virgen del cisne, por ser los inspiradores, por darme vida, sabiduría y fuerza para continuar en este proceso y cumplir esta gran meta.

A mis padres, mis hermanos por ser parte de mi formación tanto profesional y como ser humano.

A mis tíos, mi abuelito quienes son parte fundamental de este proceso, gracias a sus consejos y apoyo incondicional y sobre todo dedico este trabajo y esfuerzo a mi abuelita Jesús quien creyó tanto en mí y desde el cielo me dará su bendición, porque fue mi mayor ejemplo para demostrar que con perseverancia todo se puede.

**Guillcapi Cuenca Monica Gabriela**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios porque me enseñó que todo lo que sea pedido en su nombre será hecho y una vez más me demostró al permitirme culminar esta etapa.

Un agradecimiento al Instituto Tecnológico Bolivariano y a todas las autoridades, gracias por las enseñanzas, la paciencia y orientación.

También hago extenso este reconocimiento a mi profesor por los conocimientos recibidos en el desarrollo de esta investigación.

Finalmente quiero agradecer a mi tía Narcisa Cuenca quien me ayudo incondicionalmente con sus consejos, enseñanza, dedicación, gracias infinitamente por su apoyo y confianza en mí.

**Guillcapi Cuenca Monica Gabriela**



# **INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

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

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

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

**TEMA: “Propuesta de mejora al control interno del inventario de mercadería, en la microempresa Negocios Unidos, ubicada en el cantón el Triunfo”,**

**Autora: Monica Gabriela Guillcapi Cuenca**

**Tutor: Ing. Iván Alberto Illescas Rendón**

#### **Resumen**

Negocios Unidos, microempresa dedicada a la compra y venta al por menor y mayor de alimentos, artefactos electrónicos, bebidas alcohólicas y de aseo, tenía problemas en el control de inventario, ocasionando el mal registro de entrada y salida de mercadería afectando de manera directa a la rentabilidad de la entidad. El objetivo de la investigación estuvo encaminado en plantear mejoras a los manuales de procedimientos ya existentes, que logren el óptimo control y registro de la mercadería. Los tipos de investigación que se utilizó para el proceso investigativo fueron de tipo exploratoria, explicativa, descriptiva y correlacional. La investigación estuvo dirigida al tipo de población finita, tomando muestras no probabilísticas. La observación fue una de las técnicas que se utilizó, teniendo como instrumento a la guía de observación y la entrevista. Entre los resultados desfavorables más relevantes encontrados en la microempresa fue que existía falencias en el control interno de mercadería, al no tener supervisión y revisión sobre la mercadería pedida, recibida y despachada, esto provocó que no exista veracidad en sus inventarios dando información errónea por la incorrecta facturación, recepción e ingreso de mercadería. Se propone un manual de procedimiento que sirva de apoyo y solución a las problemáticas de la microempresa Negocios Unidos.

Mejora

Control interno

Mercadería



# **INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

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

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

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

**TEMA: “Propuesta de mejora al control interno del inventario de mercadería, en la microempresa Negocios Unidos, ubicada en el cantón el Triunfo”,**

**Autora: Monica Gabriela Guillcapi Cuenca**

**Tutor: Ing. Iván Alberto Illescas Rendón**

#### **Abstract**

Negocios Unidos, a micro-company dedicated to the purchase and retail and wholesale of food, electronic devices, alcoholic beverages and cleaning products, had problems in inventory control, causing poor entry and exit of merchandise, directly affecting the profitability of the entity. The objective of the investigation was aimed at proposing improvements to the existing procedure manuals, which achieve optimal control and registration of the merchandise. The types of research used for the research process were exploratory, explanatory, descriptive and correlational. The research was directed to the finite population type, taking non-pyro-ballistic samples. The observation was the technique is the technique that was used, having as an instrument the observation guide and the interview. Among the most relevant unfavorable results found in the microenterprise was that there were flaws in the internal control of merchandise, as it did not have supervision and review of the merchandise ordered, received and dispatched, this caused that there was no veracity in its inventories giving erroneous information by the incorrect billing, receipt and entry of merchandise. A procedural manual is proposed to serve as support and solution to the problems of the Negocios Unidos microenterprise.

Improvement

Internal control

Commodity

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Portada.....	i
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.....	xiii
Índice de cuadros.....	xiv
Índices de graficos.....	xv

## CAPÍTULO I EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Formulación del problema.....	3

Variables de la investigación.....	3
Evaluación del problema.....	4
Objetivo general.....	4
Justificación e importancia.....	5

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

Fundamentacion teorica.....	7
Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes teóricos.....	8
Fundamentación legal.....	13
Definiciones conceptuales.....	18

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

Presentación de la empresa.....	21
Diseño de la investigación.....	32
Tipos de investigación.....	32
Tipos de población.....	34
Tipos de muestra.....	34
Técnicas e instrumentos de investigación.....	35
Tipos de observación.....	36
Guía de observación.....	36
Tipos de entrevistas.....	38

## **CAPÍTULO IV**

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

Estrategia de calificación.....	41
Análisis de los resultados de la guía de observación.....	42
Análisis de los resultados obtenidos.....	45
Plan de mejora.....	46
Elaboración del manual.....	51
Conclusiones .....	62
Recomendaciones.....	63
Bibliografía.....	63
Anexos.....	70

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Logo de la microempresa.....	21
Figura 2: Organigrama de la microempresa.....	23
Figura 3: Proveedores negocios unidos.....	25
Figura 4: Productos de negocios unidos.....	26
Figura 5: Sistema integrado negocios unidos.....	61

### **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro 1: Descripción de funciones.....	26
Cuadro 2: Estado de situacion financiera.....	27
Cuadro 3: Estado de resultados.....	28
Cuadro 4: Liquidez general.....	30
Cuadro 5: Prueba acida.....	31
Cuadro 6: Endeudamiento.....	31
Cuadro 7: Estructura del capita.....	31



Cuadro 8: Ratios de endeudamiento.....	32
Cuadro 9: Rotación del activo total.....	32
Cuadro 10: Formato de guía de observación.....	37
Cuadro 11: Cuestionario de entrevista.....	40
Cuadro 12: Formato de guía de observación.....	42
Cuadro 13: Grados de confianza y nivel de riesgo.....	43
Cuadro 14: Plan de mejora.....	46
Cuadro 15: Causas y efectos.....	50

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Plantilla de la microempresa.....	24
Gráfico 2: Resultados porcentuales de la guía de observación.....	42

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

Según el estudio “Esperanza de vida de los negocios” los empresarios mexicanos exponen que el principal motivo de quiebre de las empresas se da por la falta de un adecuado control de inventarios, por lo que los lleva a la mala toma de decisiones por no contar con una claridad de su información, también añaden que cada 70 de 100 empresas pymes no superan los 5 años de actividad económica, ya que las perdidas más significativas surgen en las ventas y en la recepción (Coto, 2017).

A nivel mundial existen una inmensidad de pequeñas y grandes empresas que laboran en diferentes países, en su mayoría se enfocan en obtener beneficios económicos fijándose únicamente en ventas pero cuentan con un control de inventario o manuales de procedimientos apropiados para cada empresa, lo cual debería ser su principal herramienta de trabajo ya que por medio de este sistema de inventarios se puede llevar un cuidado adecuado de cada artículo, mercadería o materia prima que posee (Stefania, 2019).

Según Leónidas (2017) dice:

El inventario se ha utilizado desde que el hombre vio la necesidad de organizar sus bienes, es decir, saber que pertenencias tienen de acuerdo a los diferentes roles que esta persona desempeña, tendero, fabricante, importador, exportador, etc., para el inventario

se tiene en cuenta diferentes tipos de elementos como: materias primas, bienes terminados y bienes en venta (s/p).

Con lo expuesto antes podemos decir que los hombres para poder saber lo que disponía en sus bodegas utilizaron el inventario como una herramienta para organizar de manera adecuada la materia prima, bienes terminados y bienes en venta, sin importar el cargo que desempeñaban.

En Ecuador, es frecuente que existan microempresas que no cuenten con un control de inventario, unas de las causas sería el mal manejo o el costo que representan y por eso mejor optan por no hacerlo, la carencia de protocolos o manuales de procedimientos conllevan a los colaboradores a un descuido al momento de la recepción, despacho, facturación e ingreso de la mercadería, provocando la pérdida de la misma, también debemos añadir que toda empresa está expuesta a los hurtos es otra problemática diaria de toda entidad.

#### **1.1.1 Situación conflicto**

Negocios Unidos, microempresa dedicada a la compra y venta al por menor de alimentos, artefactos electrónicos, bebidas alcohólicas y de aseo, ubicada en el cantón El Triunfo, actualmente no cuenta con un control o procedimientos de inventario eficiente, la falta de revisión continua por parte del gerente ha ocasionado problemas en sus inventarios que afectan de forma negativa a la entidad.

Con las investigaciones empíricas realizada a la microempresa “Negocios Unidos”, se encontró lo siguiente:

#### **Causas**

- Faltantes y sobrantes de mercadería.
- Mala facturación de la mercadería por parte de las cajeras
- Problemas con la recepción de mercadería.
- Ausencia de controles al momento de las compras.
- Duplicación de nombres de productos en el sistema integrado

- Falta de inventarios anuales o semestrales
- Ingreso de mercadería al sistema integrado sin el control adecuado.

#### Efectos

- Ingreso de códigos que no corresponden.
- Descontrol de los inventarios debido a los descuadres de mercadería.
- Mal despacho de los productos después de la venta.
- Productos caducados y faltantes de mercadería.
- Sobre stock en sus inventarios.
- Ingresos erróneos por códigos duplicados.
- No tener controles sobre la mercadería.

#### **1.1.2. Formulación del problema**

¿Cómo elaborar un control interno al inventario de mercadería para optimizar el registro del ingreso y salida de la mercadería, en la microempresa Negocios Unidos, ubicada en el cantón el Triunfo, provincia del Guayas en el ejercicio económico 2020?

#### **1.1.3. Delimitación del problema**

Campo: Contable

Área: control interno

Aspectos: inventario de mercadería, registro de ingreso y salidas.

Año: 2020

#### **1.4. Variables de la investigación**

**Variable independiente:** Control interno del inventario de mercadería

**Variable dependiente:** registro de ingreso y salida

## **Evaluación del problema**

### **Delimitado:**

Según sabino (2014) nos dice: “Delimitar el tema significa enfocar en términos concretos nuestro campo de interés, especificar sus alcances, determinar sus límites”.

El proceso de investigación se lo realizara en la empresa “Negocios Unidos”, en el área de cajas ya que se evidencia la falta de controles de inventario y por eso el problema es delimitado.

**Claro:** según Merino y Pérez (2009) define a claro como adjetivo para calificar un objeto como evidente, luminoso, visible; diferenciandose su uso de acuerdo a los casos.

Los articulos deben de estar registrados correctamente para que no existan mercaderia cruzada y asi no se vea afectado el inventario.

**Evidente:** El problema es evidente por qué al realizar un inventario de cualquier producto existen faltantes de mercadería.

**Original:** Es original por qué no se ha realizado un estudio de investigación al control interno de inventario.

**Relevante:** Esta investigación es importante para la microempresa porque permitirá resolver los diferentes problemas que existen, así poder gestionar de forma eficiente los controles de inventarios y en las ventas.

**Contextualmente:** El problema está directamente relacionado con la carrera de estudio ya que con el manual de procedimientos se pone en práctica lo aprendido, con el contexto real de trabajo.

### **1.5. Objetivos de la investigación**

#### **Objetivo general**

Elaborar una propuesta de mejora al control interno de inventario de mercadería para optimizar el registro de ingreso y salidas de la

mercadería, en la microempresa Negocios Unidos, ubicada en el cantón el Triunfo.

### **Objetivos específicos**

- Revisar desde la teoría de contabilidad los aspectos del control interno de inventario y los registros de ingreso y salidas de la mercadería en las micro empresas del Ecuador.
- Estudiar el estado actual de los procedimientos de control interno del inventario de mercadería, en la microempresa Negocios Unidos, ubicada en cantón el Triunfo.
- Elaborar una propuesta de mejora al control interno del inventario de mercadería para optimizar el registro de ingreso y salida de la mercadería, en la microempresa Negocios Unidos, ubicada en el cantón el Triunfo.

### **Justificación e importancia**

La base de toda microempresa que se dedica a una actividad comercial es el control de los productos que ingresan y egresan de sus bodegas; he aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la organización. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportuno y conocer al final del periodo un estado confiable de la situación económica real de la entidad (Coto, 2017).

Se justifica la investigación ya que, empleando un adecuado control interno al inventario de mercadería de la microempresa "Negocios Unidos", se logrará el óptimo registro de la entrada y salida de la mercadería, como se vende o se compra y así logrando dar un resultado favorable a la rentabilidad de la entidad.

Conveniencia, con esta investigación ayudara al gerente a encontrar todas las falencias que tenga la microempresa en el control de sus inventarios.

Relevancia social de la investigación va dirigida tanto al gerente como a los empleados de "Negocios Unidos" ya que al cumplir con los manuales

establecidos al control de inventarios evitaremos perdidas futuras que nos afectan directamente, facilitando también a la toma de decisiones por parte de los administradores de la entidad.

Implicaciones prácticas: permitirá analizar el actual sistema integrado que mantiene la microempresa “Negocios Unidos”, modificando la forma de facturación al momento que se venda por cajas y unidades así las encargadas del área tendrán la seguridad de que todo producto que salga del local sea registrado.

Valor teórico: El desarrollo de esta investigación no solo busca dar fin a la problemática, si no también exponer estrategias que faciliten al control del inventario de la microempresa” Negocios Unidos”, para ello es necesario aplicar nuevos manuales de control interno, políticas a las diferentes áreas, capacitaciones para el personal para el buen conocimiento de los procedimientos.

La utilidad metodológica, radica en aportar con ayuda de la investigación con un manual de procedimientos para el control de inventarios, para que sea utilizado como prioridad en las microempresas, es el objetivo del estudio investigado, creando una cultura de administración empresarial para organizar sus procesos siguiendo a las normas contables vigentes y que puedan ser utilizados en cualquier empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÒRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACION TEORICA**

##### **Antecedentes históricos**

El control interno ha estado presente desde las épocas primitivas cuando los humanos necesitaban tener un control sobre sus cosechas o pertenencias, creando así los números, con la evolución de las empresas promovidas por los avances tecnológicos, ha optado por crear manuales o procedimientos, delegando funciones que les ayude a salvaguardar sus activos (Cerchairo, 2013).

Nace a fines del siglo XIX junto con el surgimiento de la partida doble creada por Luca Pacioli, con el aumento de la oferta y demanda los dueños de los negocios no podían atender solos los problemas de producción viéndose en la necesidad de establecer sistemas y procedimientos adecuados para la protección de sus activos que pueden producir fraudes o errores (Medina, 2012).

Según Alcides y Sastre (2002) en 1949 American Institute of Certified Public Accountants, establece el primer concepto de control interno que comprende como:

El plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados y adoptados en una empresa con la finalidad de salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de los registros contables, buscar el funcionamiento eficiente y procurar que se adopten los procedimientos establecidos por la gerencia (p.48).



En 1957 el instituto Mexicano de Contadores Públicos define al control al control interno como un sistema de administración para la entidad que emplean para establecer actividad que logren cumplir con los objetivos o actividades de dirección, financiamiento, distribución, etc., de la entidad económica (Rivero & Campos, 2019).

Llegando a Colombia antes de la constitución de 1991 el control interno tuvo un permanente progreso normativo llegando a la necesidad de implementar artículos constitucionales para el desarrollo del mismo y así en 1993 según la ley 87 se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado (Cerchairo, 2013).

El 20 de mayo de 2005, mediante decreto 1599, se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, conocido MECI 1000: 2005, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales (Cerchairo, 2013).

## **Antecedentes teóricos**

### **Contabilidad**

Contabilidad es la ciencia o técnica la cual nos ayuda a clasificar, registrar y ordenar de manera rápida las diferentes transacciones financieras de un negocio o empresa, facilitando informes que nos ayudaran a lo largo del año o en la toma de decisiones sobre la entidad (Garcia D. A., 1997).

García (1997) también la define como: “Ciencia y rama de las matemáticas, que tiene como objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados” (p.10).

Quijano (2009) en su libro nos relata que la contabilidad es una ciencia exacta que nos permite identificar, medir, registrar, clasificar, evaluar y analizar las operaciones mercantiles realizadas por las entidades, en forma sistemática y estructural con el fin de elaborar informes que

permitan planear en la toma de decisiones por parte de la empresa y surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero.

La contabilidad se define como la ciencia que guía a las entidades económicas a registrar los hechos financieros, de manera que estos hechos puedan ser coordinados y registrados en los libros de cuentas de manera oportuna y ordenada de acuerdo a la composición cualitativa o cuantitativa de sus activos, de manera que se pueda probar la situación real, y se pueda aprobar. Registro de datos ordenado para controlar su evolución (García Omeñaca, 2008).

### **Inventarios**

Los inventarios son considerados como dinero, activo o efectivo que se encuentra en forma material, es uno de los activos más grandes e importantes, mientras menos cantidad de inventario es mejor según la teoría financiera, el inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados, son bienes tangibles, son utilizados para la venta o para el consumo diario (Javier, 1991).

Toda empresa está compuesta por materias primas, productos en proceso, productos terminados y suministros que se utilizan en sus operaciones, un inventario puede llegar a ser tan básico como una mopa que utilizan el personal de limpieza, o algo más complejo, como la composición de materias primas y ensamblaje que son parte de un proceso de fabricación (Muller, 2005).

Según Bravo (2014) citado por Celis (2016) dice que el término de inventario puede tener varios significados, cuando nos referimos a existencias hablamos de mercaderías, productos terminados, desechos, desperdicios, productos en proceso, materia prima, suministros, mientras que si decimos activos fijos nos estamos refiriendo a terrenos, maquinaria, vehículos, muebles, incluso dinero, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros.

Con respecto a lo anterior puedo decir que los inventarios son el conjunto de productos almacenados con el fin de ser vendidos para obtener una utilidad, es uno de los activos más importantes en las empresas el cual debe ser administrado con mucho cuidado y con eficiencia, y son considerados como efectivo, también puedo acotar que mientras menos exista inventarios en mejor así lo explica la teoría financiera.

### **Manual de procedimientos**

Según Gómez (2001) citado por Vergara (2017) menciona que un manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa" (s/p).

Con lo antes expuesto podemos decir que un manual de procedimientos es un documento de mucha relevancia e importancia del control interno, que nos ayudara a describir de forma ordenada, clara y precisa los pasos, instrucciones o responsabilidades que seguiremos en la entidad al desempeñar una actividad, mejorando así la ejecución del trabajo generando ventajas a las empresas y ayudando de forma directa a los empleados, ya les permite cumplir en tiempos determinados sus labores, otras de la ventajas de los manuales de procedimientos son:

- Delegar las funciones y responsabilidades del personal permanente.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso (Vergara, 2017).

### **Control interno**

Control interno, es cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa, con la finalidad de crear eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos, quedando debidamente registrados para que gerencia puede comprobar la honradez y la transparencia cuando requiera sea auditada (Palomo, 2019).

Según Cerchairo (2013) en 1992, en el Informe COSO expresa que el Control Interno se entiende como:

“El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas” (s/p).

### **Componentes de la estructura del control interno**

El control interno consta de 5 componentes que están relacionados entre sí, que se son de mucha importancia ya que funciona de forma multidireccional, que están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- información y comunicación
- Supervisión y seguimiento (Gaitan, 2015)

### **Ambiente de control**

El objetivo es establecer los valores éticos y de comportamiento que se esperan de los integrantes de la entidad en el desarrollo de las actividades, y los empleados también tienen experiencia, conocimientos y habilidades relacionadas con el campo asignado (Gaitan, 2015).

### **Evaluación de riesgos**

Cada entidad enfrenta varios riesgos externos e internos que deben evaluarse. El requisito previo para la evaluación de riesgos es determinar objetivos en diferentes niveles, que están interrelacionados y son coherentes internamente. La evaluación de riesgos incluye la identificación y el análisis de los riesgos relacionados con el logro de las metas y sirve como base para determinar cómo gestionar los riesgos (Coopers & Lybrand, 1997).

### **Actividades de control**

Son ejecutados por la dirección y resto del personal de la organización para completar las actividades asignadas todos los días. Estas actividades se reflejan en políticas, sistemas y procedimientos, podemos poner como ejemplo de estas actividades la revisión de indicadores de rendimiento. Los formatos de las actividades pueden estar de forma manual o computarizada, administrativas u operacionales, generales o específicas (Gaitan, 2015).

### **Información y comunicación**

Se requiere en todos los niveles de la empresa para gestionar mejor el negocio de acuerdo con el propósito propuesto en todas sus categorías (por ejemplo, parte monetaria, cumplimiento, operaciones, parte administrativa, etc. Esta información debe ser identificada y procesada a través de un sistema de información, que puede ser computarizado o utilizado en conjunto con seminarios, puede ser informal o puede formalizarse mediante el diálogo entre proveedores o clientes (Campuzano, 2018).

### **Supervisión y seguimiento**

El sistema de control interno requiere supervisión, un proceso que verifica si el sistema mantiene su funcionamiento normal a lo largo del tiempo. Esto se puede lograr mediante actividades de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambos. Supervisar durante

la operación. Estos incluyen las actividades normales de gestión y supervisión, así como otras actividades realizadas por los empleados en el desempeño de sus funciones (Coopers & Lybrand, 1997).

## **2.2. Fundamentación legal**

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

**Art 83.-** sobre “Deberes y obligaciones”, se establece que: “Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética. 15. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por la ley” (Asamblea Constituyente, 2008). Es decir, que es necesario, realizar el cumplimiento y pago que establezca el Estado a través de sus diversas instituciones.

### **Sección octava**

#### **Sistema financiero**

**Art. 312.-** Las instituciones del sistema financiero privado, así como las empresas privadas de comunicación de carácter nacional, sus directores y principales accionistas, no podrán ser titulares, directa ni indirectamente, de acciones y participaciones, en empresas ajenas a la actividad financiera o comunicacional, según el caso. Los respectivos organismos de control serán los encargados de regular esta disposición, de conformidad con el marco constitucional y normativo vigente. Se prohíbe la participación en el control del capital, la inversión o el patrimonio de los medios de comunicación social, a entidades o grupos financieros, sus representantes legales, miembros de su directorio y accionistas. Cada entidad integrante del sistema financiero nacional tendrá una defensora o defensor del cliente, que será independiente de la institución y designado de acuerdo con la ley.

## **Ley orgánica de la contraloría general del estado**

Art.9.-control interno: El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

### **Niif para pymes sección 13**

El objetivo de la sección 13 es: prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental en la contabilización de los inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados. Esta sección proporciona una guía para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como gasto. Una entidad evaluará si hay indicios de que alguna partida de los inventarios podrá estar deteriorada en cada fecha sobre la que se informa. Si existiera tal indicio, deberá comprobarse el deterioro del valor de esa partida de los inventarios. Tiene como objeto aplicarse en los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación de rendir cuentas públicas. Esta sección establece principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de sus operaciones.
- En proceso de producción con vistas a esa venta.
- En forma de materiales o suministros que se consumirán en proceso de producción o en la prestación de servicios.

### **Alcance de esta sección**

**13.1** Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta;
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

**13.2** Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- (a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).
- (b) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales).

**13.3** Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por: (a) productores de productos agrícolas y forestales, o (b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

### **Medición de los inventarios**



**13.4** Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Costo de los inventarios.

**13.5** Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de 41 compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

### **Reconocimiento como un gasto**

**13.20** Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

**13.21** Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

### **Información a revelar**

**13.22** Una entidad revelará la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27.
- e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

### **2.3. Variables de investigación conceptualización.**

**Variable independiente:** Control interno del inventario de mercadería

### **Control de inventario**

Según Espinoza (2013) considera que el control de inventario es una herramienta primordial en la administración actual, ya que permite que las empresas y organizaciones puedan conocer la cantidad de stocks disponible para la venta, en un lugar y tiempo determinado, esto ayudara en la toma de decisiones por parte de la entidad y evitar comparas erróneas.

El control de inventario se refiere a los procesos que nos ayudan al control de las existencias reales, contando con información suficiente y útil para mantener niveles de inventarios óptimos con la comparación de las necesidades presentes o futuras, teniendo en cuenta el movimiento de los consumo, las adquisiciones precisas para atender a la demanda y así poder contar con informes financieros confiables sobre la situación económica de la empresa (Laveriano, 2010).

**Variable dependiente:** registro de ingreso y salida

### **Entrada y salida de inventario**

#### **Entradas**

El ingreso de mercadería es un proceso de inventario que tiene como fin permitir registrar en el sistema, el monto total de los productos que por ende lleguen a la bodega o centro de costo del almacén, sea cual sea la razón de su llegada (Docs, 2019).

La entrada de mercadería se realiza mediante un documento que certifica la llegada material de un bien o elemento al almacén o bodega de la empresa, con esto estamos legalizando el ingreso a los sistemas incluyendo cantidades y descripciones con el fin de aumentar los stocks y así efectuar los asientos contables correspondientes (Rios, 2017).

#### **Salidas**

Las salidas de mercadería es una operación de inventario que sirve para contabilizar el registro de egreso de un artículo ya sea por la facturación o por devolución por mal estado. (Docs, 2019).

Según Rios (2017) dice que una salida de mercadería es una orden que emiten los encargados de facturación o de inventarios y se puede dar cuando una persona compra un producto, bien o hace devolución del mismo, estas notas nos ayudan para el control interno de los inventarios físicos de la empresa, saber cómo está rotando nuestro inventario y el registro contable.

#### **2.4. Definiciones conceptuales**

**Activos fijos:** es un bien tangible o intangible primordial para el funcionamiento de la entidad, son derechos duraderos que se los adquirió con el fin de ser explotados por la empresa (Serrana, 2020).

**Control:** El control es la etapa del proceso de gestión, que incluye todas las actividades que se realizan en la búsqueda para asegurar que la operación real sea coherente con la operación planificada, considerada como la tarea básica de gestión y una de las más importantes en la gestión optimizada (College, 2020).

**Estados financieros:** también llamado estado de pérdidas y ganancias, es uno de los estados financieros más importantes, en el cual muestra la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado por actividades ordinarias y extraordinarias (Huaman, 2015).

**Inventario:** conjunto de bienes contemporáneo, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo transformación y venta de productos terminados (Muller, 2005).

**Gasto:** Denominado como un egreso, utilización o consumo de un bien o servicio estando de por medio una paga (Pedrosa, 2015).

**Kardex:** Kardex es un documento, tarjeta o registro utilizado para controlar el registro de entrada y salida de la mercadería, cuando utilizamos este método también podemos saber la existencia y saldos para la venta de la misma (Saavreda, 2006).

**Manual:** son instrumentos administrativos que son de apoyo en las organizaciones y se consideran importantes para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

**Método:** Pasos, procedimientos teóricos o prácticos que se utilizan para llegar a una meta u objetivo (Porto & Gardey, Definición de, 2008).

**Optimizar:** buscar la mejor manera de realizar una actividad para que quede bien (Perez, 2009).

**Perdida contable:** La pérdida contable es la reducción de los activos de la empresa, es decir, la reducción de bienes y derechos. Cuando el gasto supera los ingresos, se producirán resultados negativos. Hay que tener en cuenta que los gastos generarán la posibilidad de ingresos y las pérdidas no darán lugar a la posibilidad de ingresos ahora o en el futuro (Lopez, 2019).

**Plan Organizacional:** Estructura interna de una entidad es decir cómo está conformada, nombrando cada una de sus departamentos que posee (Trenza, 2019).

**Procedimiento:** Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores (Romero Gómez, 2013).

**Recepción:** está vinculado con el verbo recibir, obtener, aceptar o tomar algo. La recepción, por lo tanto, puede ser el resultado de la acción en la que se encuentre (Porto & Merino, 2014).

**Recursos:** Un recurso es un elemento o un grupo de elementos cuya utilidad se basa en actuar como intermediario de metas superiores. Dada una definición amplia, es obvio que el término se utiliza en varios entornos y entornos. Sin embargo, debido a la importancia implícita de ciertos tipos de recursos, existen claras restricciones sobre su uso en determinados campos. (MX, 2014)

**Stock:** Kardex es solo un informe de la organización que muestra el movimiento (entrada, salida y, a veces, ajuste) de productos en el almacén. En otras palabras, nos muestra el nivel de detalle de las transacciones realizadas por el SKU. También podemos decir que este es un sistema de control de inventario, porque puede proporcionarnos el inventario actual restando la producción total del ingreso total (Chuquino, 2020).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Presentación de la empresa**

La microempresa está constituida con el nombre de “Negocios Unidos” es una empresa ecuatoriana comercializadora de productos de primera necesidad, obligado a llevar contabilidad está ubicado en el Cantón El Triunfo de la Provincia del Guayas.

Sus inicios en 1981 a través de la brillante idea de los hermanos Sr. Víctor y Julio Salto Guamán, personas humildes que buscando un mejor porvenir deciden en sociedad abrir un pequeño quiosco, que fue constituido como un comercial de venta al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en tiendas de abarrotes.

En 1982 debido a la precaria situación económica y diferencias personales se deshace la sociedad, quedando como único propietario el Sr. Julio Salto Guamán. Por lo cual amplía su negocio y lo convierte en una tienda de barrio que expendía productos principales de consumo con la razón social “El mundo de los Negocios”

Por la dedicación, esfuerzo, sacrificio del propietario sus colaboradores y aceptación del cliente al pasar de los años este pequeño quiosco ha venido evolucionando satisfactoriamente.

Las estrategias de ventas, los préstamos bancarios, y la fidelidad de la clientela logran que se adquiriera un terreno propio para dar paso a la construcción del edificio que abre sus puertas en el mes de abril del 2008 con el nombre “Negocios Unidos” que se convierte en uno de los mejores establecimientos para que las familias puedan comprar en el Cantón.

Las innovaciones tecnológicas se han desarrollado de acuerdo a las necesidades del local, incremento de ventas promoviendo facilidades en las actividades a desempeñar y control.

El objetivo principal es servir a la comunidad en general en la venta de productos de primera necesidad a precios accesible para el bolsillo de los clientes.

**Figura 1: Logo de la Microempresa**



**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)  
**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

### **Visión de la Microempresa**

Ser una empresa reconocida y distinguida por su capacidad de generar bienestar para nuestros clientes en el sector comercial y en los mercados actuales y futuros, siendo la primera opción de compra para la comunidad, contando con un grupo de proveedores que ofrecen excelentes productos al precio justo.

### **Misión de la Microempresa**

La misión del comisariato de venta de víveres, consumo masivo, y productos en general es enfocar sus esfuerzos y capacidades en el público que visita nuestras instalaciones, en el momento que se encuentran comprando cada uno de los productos que ofertamos se sientan satisfechos con la calidad y presentación de los mismos. Ser

líderes efectivos en cada una de las funciones que desempeñamos y sobre todo tener un lema es cual se resume en que tenemos que satisfacer al cliente con los productos que este requiera.

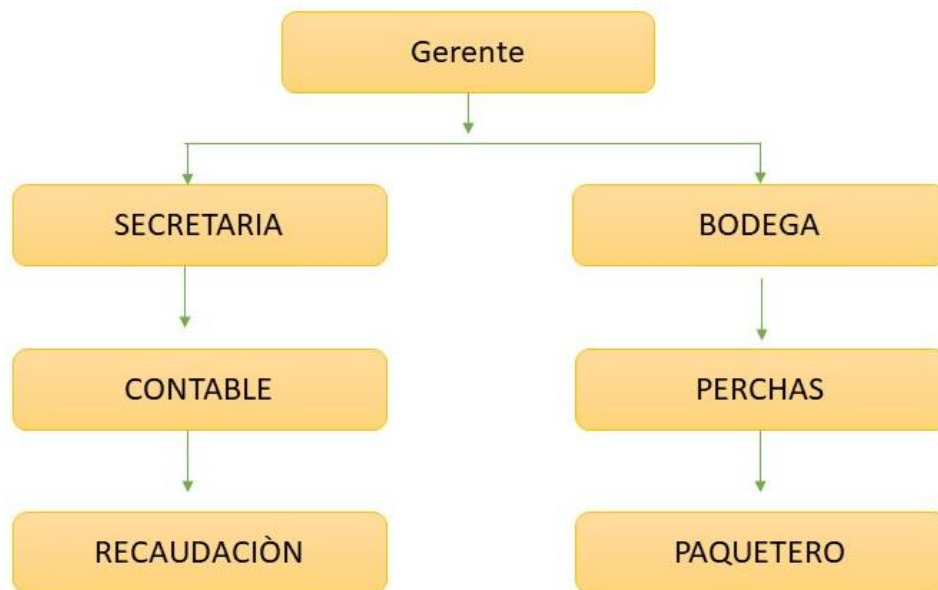
### Organigramas de la microempresa

Según Ferrell, Hirt, & Henderson (2009) define al organigrama como:

Representación visual de la estructura organizacional, que nos ayuda a ver las distintas relaciones, dependencias y conexiones que existen entre las líneas de autoridad (cadena de mando), las relaciones del personal (staff), los arreglos de los comités permanentes y las líneas de comunicación (p.241).

Con lo antes mencionado podemos decir que es una representación gráfica que ayuda a las organizaciones a distinguir las líneas de enlace que tienen los puestos de trabajo y las relaciones entre los departamentos.

**Figura 2:** Organigrama de la Microempresa

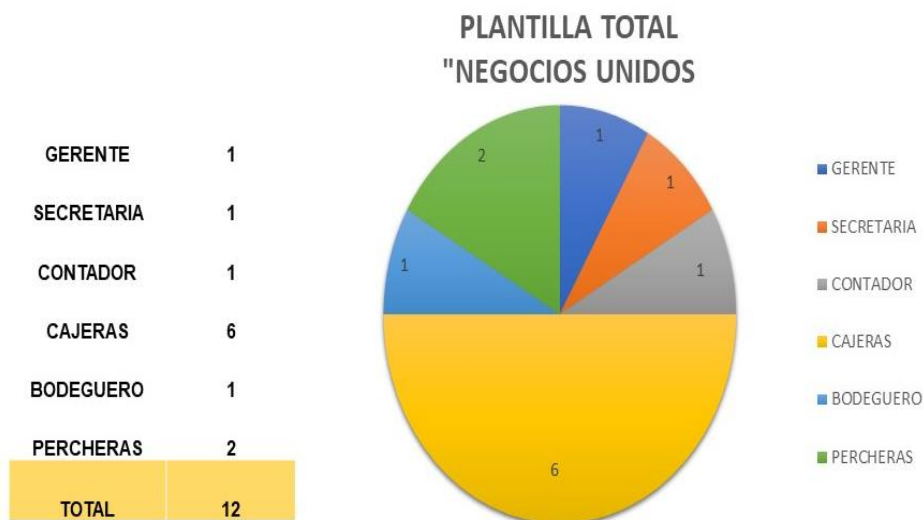


**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios unidos



**Gráfico 1: Plantilla de la Microempresa**



**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

La microempresa Negocios Unidos cuenta con una considerable cantidad de clientes de todas las edades o lugares en general, entre sus principales clientes y más recurrentes tenemos los siguientes:

- Francisco Carrión
- María inca
- Andrés Andrade
- Pepe Elizalde

Los proveedores de la microempresa Negocios unidos son:

- Grupo Fabril
- Nestlé
- Moderna Alimentos
- Grupo Bimbo Ecuador
- Compañía Dispromalex
- Pepsico Ecuador
- Distribuidora Importadora Dipor
- Piggis

- Ingenio San Carlos, etc.

**Figura 3:** Proveedores Negocios Unidos



**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios Unidos

Sus principales competidores son:

- Comercial Su Mini Tienda
- Comercial Vico's
- Almacenes Tía
- Comercial Pañora
- Comercial Rosita
- Comercial Román
- Comercial Virgen de la Nube

La microempresa Negocios Unidos ofrece a su clientela productos en general como de primera necesidad, artículos de aseo, limpieza, bazar, juguetes, licorería, plásticos, electrodomésticos y el servicio de atención con los corresponsales no bancarios de Guayaquil y Pichincha.

**Figura 4:** Productos de Negocios Unidos



**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)  
**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

Descripción de los puestos de trabajo:

**Cuadro 1:** Descripción de funciones

Cargo	Funciones
Gerente General	Administración de los recursos humanos, financiero y materiales, pagos, compras, planificación, organización de todo lo referente a la empresa.
Contador	Descripción de los puestos de trabajo: Formulación de contratos Creación de roles de pagos Planillas de pagos de ieas Preparación de informes financieros
Secretaria	Elaboración de retenciones Ingreso y egreso de mercadería Liquidación de facturas Organización de documentación
Cajeras	Cobro de mercadería
Bodeguero	Recepción de mercadería Ordenamiento de la mercadería
Percheros	Surtimiento de la mercadería

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)  
**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

## Análisis económico

**Cuadro 2: ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

	SALDO 2018	SALDO 2019	Variación
<b>Activos</b>			
<b>Activos Corrientes</b>			
Efectivo Y Equivalente Al Efectivo	\$ 1.007.097,88	\$ 1.026.547,54	0,02
Cuentas Doc. Por Cobrar Clientes No Relacionados	\$ 8.501.788,59	\$ 8.433.411,67	-0,01
Otras Cuentas Doc. Por Cobrar Clientes No Relacionados	\$ 1.166.162,78	\$ 1.407.666,83	0,21
<b>Inventarios</b>			
Inventario De Mercadería De Almacén	\$ 6.777.499,95	\$ 8.077.802,39	0,19
Inventario Suministros, Herramientas, Repuestos	\$ 63.713,53	\$ 68.169,95	0,07
<b>Servicios Y Otros Pagos Anticipados</b>			
Primas De Seguro Pagado Por Anticipado	\$ 26.946,27	\$ 26.949,01	0,00
Otros	\$ 39.138,67	\$ 44.778,24	0,14
<b>Total Activo Corrientes</b>	<u>\$17.582.347,67</u>	<u>\$19.085.325,63</u>	0,09
<b>Activos No Corrientes</b>			
<b>Propiedades, Planta Y Equipo</b>			
Maquinaria, Equipo, Instalaciones	\$ 1.271.452,17	\$ 1.333.634,45	0,05
Muebles Y Enseres	\$ 167.716,79	\$ 168.828,29	0,01
Equipos De Computación	\$ 586.036,84	\$ 602.821,92	0,03
Vehículo, Equipo De Transporte Y Camionero	\$ 705.982,13	\$ 870.835,26	0,23
<b>Depreciaciones</b>			
Depreciación Acumulada De P.P. E	\$ 2.177.413,58	\$ 2.321.605,67	0,07
<b>Total Activos No Corrientes</b>	<u>\$ 4.908.601,51</u>	<u>\$ 5.297.725,59</u>	0,08
<b>Total Activo Corriente Y No Corriente</b>	<u>\$22.490.949,18</u>	<u>\$24.383.051,22</u>	0,08
<b>Pasivo</b>			
<b>Pasivo Corrientes</b>			
<b>Cuentas Y Documentación Por Pagar</b>			
Cuentas Y Documentos Por Pagar No Relacionadas	\$ 8.126.049,88	\$ 9.707.093,38	0,19
<b>Pasivo Corrientes Por Beneficios A Los Empleados</b>			
Participación Trabajadores X Pagar Del Ejercicio	\$ 134.055,68	\$ 188.748,93	0,41
Obligaciones Con El Iess	\$ 76.287,49	\$ 96.946,60	0,27
<b>Total Pasivo Corriente</b>	<u>\$ 8.336.393,05</u>	<u>\$ 9.992.788,91</u>	0,20
<b>Pasivo No Corriente</b>			
<b>Por Beneficios A Los Empleados</b>			
Jubilación Patronal	\$ 371.093,00	\$ 465.481,04	0,25
Desahucio	\$ 146.635,00	\$ 169.023,68	0,15
<b>Total Pasivo No Corrientes</b>	<u>\$ 517.728,00</u>	<u>\$ 634.504,72</u>	0,23
<b>Total Pasivo Corriente Y No Corriente</b>	<u>\$ 8.854.121,05</u>	<u>\$10.627.293,63</u>	0,20
<b>Patrimonio</b>			

<b>Capital</b>			
Capital Suscrito Asignado	\$ 575.000,00	\$ 575.000,00	0,00
<b>Reservas</b>			
Reserva Legal	\$ 287.500,00	\$ 287.500,00	0,00
<b>Resultados Acumulados</b>			
Utilidad Acumulada De Ejercicios Anteriores	\$ 2.171.432,47	\$ 2.171.432,47	0,00
Utilidad Del Ejercicio	\$ 287.133,84	\$ 688.113,54	1,40
<b>Total Patrimonio</b>	<b>\$ 3.321.066,31</b>	<b>\$ 3.722.046,01</b>	<b>0,12</b>
<b>Total Pasivo Y Patrimonio</b>	<b>\$12.175.187,36</b>	<b>\$14.349.339,64</b>	<b>0,18</b>

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Pagina web Súper Intendencia de Compañía

### Cuadro 3: ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos	2018	2019	Variación
Ventas Netas Tarifa 12%	\$ 32.663.472,10	\$ 31.643.663,90	-0,03
Ventas Netas Tarifa 0%	\$ 36.822.847,20	\$ 40.607.342,90	0,09
Otros Ingresos No Operacionales	\$ 15.867.705,18	\$ 18.242.270,05	0,13
<b>Total De Ingresos</b>	<b>\$ 85.354.024,48</b>	<b>\$ 90.493.276,85</b>	<b>0,06</b>
<b>Costos Y Gastos</b>			
<b>Costos</b>			
Inventario Inicial De Bienes No Producidos	\$ 6.547.235,07	\$ 6.777.499,95	0,03
Compras Netas	\$ 60.674.778,90	\$ 62.870.807,30	0,03
Inventario Final De Bienes No Producidos	\$ 6.777.499,95	\$ 8.077.802,39	0,16
<b>Gastos Operacionales</b>			
Sueldos, Salarios Y Demás Remuneraciones	\$ 2.742.861,92	\$ 2.854.968,35	0,04
Beneficios Sociales (No Gravados)	\$ 678.732,70	\$ 631.677,66	-0,07
Aporte A La Seguridad Social	\$ 540.722,62	\$ 552.879,93	0,02
Jubilación Patronal	\$ 97.911,96	\$ 94.388,04	-0,04
Desahucio	\$ 51.669,75	\$ 55.512,09	0,07
Depreciaciones	\$ 139.519,69	\$ 144.192,09	0,03
Amortizaciones	\$ 13.651,63	\$ 10.840,67	-0,26
Promoción Y Publicidad	\$ 2.358.727,18	\$ 3.026.566,82	0,22
Transporte	\$ 311.683,50	\$ 381.731,92	0,18
Arrendamientos	\$ 416.844,28	\$ 420.851,71	0,01
Suministros, Materiales	\$ 271.309,43	\$ 245.966,23	-0,10
Mantenimiento Y Reparaciones	\$ 223.090,86	\$ 270.870,20	0,18
Seguros Y Reaseguros	\$ 55.933,72	\$ 57.835,13	0,03
Impuestos, Contribuciones	\$ 83.965,54	\$ 83.789,66	0,00
Servicios Públicos	\$ 143.765,80	\$ 153.728,97	0,06
Otros	\$ 252.022,22	\$ 327.122,42	0,23
<b>Gastos No Operacionales</b>			
Gastos Financieros	\$ 12.132,44	\$ 121.379,61	0,90

<b>Total Costos Y Gastos</b>	\$ 82.394.059,16	\$ 87.160.411,14	0,05
<b>Utilidad Antes De Participación De Trabajadores</b>	\$ 2.959.965,32	\$ 3.332.865,71	0,11
<b>Participación De Trabajadores Utilidad Antes De Impuesto A La Renta</b>	\$ 295.996,53	\$ 333.286,57	0,11
	\$ 2.663.968,79	\$ 2.999.579,14	0,11

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Pagina web Super Intendencia de Compañía

## Estado de Situación Financiera

Con los resultados conseguidos de la comparación entre los periodos 2018-2019, se puede observar que tenemos una gestión negativa en las cuentas por cobrar y un aumento pequeño de 0,09% en nuestros activos ya que se registraron menos inventarios en el 2019.

En la cuenta propiedad planta y equipo de maquinarias, muebles, equipos y vehículos ha tenido un incremento y por ende nuestra depreciación acumulada también incremento en 0.07%.

Mientras que las cuentas por pagar aumentaron en 0.19% ya que se compró más a crédito, por más secuelas que deja la situación económica la empresa se ve obligada a despedir personal y o también se dio que el personal ya cumplió su tiempo de labores teniendo a jubilarlos teniendo un aumento del 0,25% en jubilación patronal, expuesto los dos casos se ve un aumento del 0,27 % en las obligaciones con el less.

La cuenta utilidad acumulada del ejercicio 2019 se mantiene, no existiendo perdida ni mucho menos ganancia.

## Estado de resultado

### Ingresos

Al analizar el estado de resultado podemos observar que los ingresos disminuyeron un -0.03% debido a muchos factores como los elevados incrementos de precios, la falta de trabajo y la competencia desleal, teniendo como resultado ingresos con un incremento del 0.06%.

## Los costos y gastos

Se puede apreciar que se adquirió más mercadería incrementando un 0.03 % en sus inventarios para cubrir demandas, por la crisis económica que atraviesa el país en el 2019 la cuenta de desahucio se incrementó un 0.07% por las salidas de personal, se invirtió más publicidad en este año como parte de estrategias para incrementar ventas ascendiendo en 0.22%, se pagó más viáticos a los trabajadores que se puedan movilizar y así traer nuevos clientes subiendo en un 0,18%, se recortó presupuesto para los suministros y materiales decreciendo en un -0.10%.

## Ratios Financieros

Según Guzmán (2006) no indica que: “Un ratio es un conjunto de índices, resultado de relacionar dos cuentas del balance o del estado de ganancia y perdida. Los ratios proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa” (p.14).

## Análisis de liquidez

Mide la capacidad de la empresa para pagar la deuda a corto plazo. Es decir, el efectivo que se puede utilizar para pagar deudas. No solo representan la gestión de las finanzas totales de la empresa, sino también la capacidad de gestión para convertir ciertos activos y pasivos corrientes en efectivo (Guzman, 2006).

## Liquidez General

**Cuadro 4: liquidez General**

liquidez General= Activo corriente/ Pasivo Corriente	2018	2019	Variación
		\$2,11	\$1,91

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

La liquidez general nos indica que existe una disminución del -0.09 en el año 2019, al mismo tiempo en el mismo ejercicio nos dice que por cada

dólar de deuda que adquiriera la empresa cuenta con \$1.91 para ser cancelada.

### Prueba Acida

**Cuadro 5:**

#### Prueba Acida

Prueba Acida= Activo corriente - inventario/ Pasivo Corriente	2018	2019	variación
		0,47	0,99

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

Se analiza que durante el 2019 tenemos un incremento del 1.12, como podemos observar nuestra solvencia para pagar nuestras obligaciones a corto plazo sin contar con nuestra mercadería es de 0.99 en el 2019 que significa que es mayo a la del 2018 que fue de 0.47.

### Endeudamiento

**Cuadro 6:**

#### Endeudamiento

Endeudamiento= Pasivo Corriente / Activo corriente x100	2018	2019	variación
		47,41%	52,36%

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

Haciendo el análisis podemos observar que la empresa presenta una deuda del 52.36% en el año 2019, teniendo un incremento del 0,10 en nuestro endeudamiento con diferencia al año 2018, se adquirió nuevos pasivos para poder mantener la empresa.

### ESTRUCTURA CAPITAL

**Cuadro 7:**

#### Estructura del capital

Estructura del capital= Pasivo / Patrimonio x100	2018	2019	Variación
		%266,60	%285,52

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

Podemos observar que existió un crecimiento del 0,07 en el 2019, esto quiere decir que, por cada dólar aportado por los accionistas, \$2,86 centavos es aportado por los acreedores.



## RATIOS FINANCIEROS

### Ratios de Endeudamiento

**Cuadro 8:** Ratios de Endeudamiento

Ratios de Endeudamiento=	Total de Deuda /Total Pasivo	2018	2019	Variación
		0,73	0,74	0,02

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

Con este análisis nos podemos dar cuenta que hemos tenido una variación del 0,02 % con diferencia al año 2018, esto también nos indica que el 74% representan las obligaciones con otras entidades y el restante sería nuestro capital propio.

### Rotación del Activo Total

**Cuadro 9:** Rotación del Activo Total

Rotación del Activo total=	Ventas /Activo Total	2018	2019	variación
		3,09	2,96	-0,04

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

Los activos totales tuvieron una rotación 2,96 veces más en el año 2019, es decir por cada dólar que invirtieron en activos totales generó \$2.96 en ventas al año, también podemos observar que existió una disminución del -0,04% en ventas con relación al año 2018.

## 3.2. Diseño de la investigación

### Tipos de investigación

A continuación, apreciamos los tipos de investigación que nos ayudaran en el proceso investigativo de la microempresa Negocios Unidos para encontrar, comprobar las falencias que le asechan en un tiempo determinado y con objetivos precisos.

### Investigación exploratoria:

Según Sampieri (2014) nos indica que la investigación exploratoria se da cuando el propósito de la encuesta es examinar un tema o pregunta incierto, cuando hay muchas dudas sobre lo que se está estudiando. Puede ayudarnos a resolver fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de realizar una investigación más integral, identificar conceptos o variables, determinar el foco de investigaciones futuras o sugerir enunciados e hipótesis, lo cual también es muy flexible. (p.91).

### **Investigación descriptiva**

Según Fidias Arias (2012) “La investigación descriptiva consiste en la identificación de hechos, fenómenos, individuos o grupos para establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigaciones se encuentran en un nivel intermedio en cuanto a profundidad de conocimiento” (p.24)

### **Investigaciones correlacionales**

Intenta evaluar la relación que existe entre dos o más conceptos, categorías o el grado de relación entre dos variables. Básicamente mide dos o más variables y establece su grado de correlación, pero sin intentar dar una explicación completa (causal) del fenómeno investigado, solo investiga el grado de correlación, pero mide las variables (Galindo, 2018).

### **Investigación explicativa:**

Según Sampieri (2014) en su libro nos relata que el propósito de la investigación explicativa es responder preguntas de investigación y comprender la relación o correlación entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto específico. Las encuestas de correlación están diseñadas para comprender el comportamiento de conceptos o variables para comprender el comportamiento de otras variables vinculadas (p.95).

### **Población**

Según Moguel (2005)“Población es el conjunto de mediciones que se pueden ejecutar sobre una característica común de un grupo de seres u objeto” (p.79)

Según Hernadez, Baptista, y Pilar (2006) nos dicen que “población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p.239).

### **Tipos de población**

#### **Población Infinita**

Según Rodriguez (2005) no indica que una población infinita es “cuando no se sabe el número exacto de unidades del que está compuesto la población” (p.85).

#### **Población Finita**

Rodriguez (2005) dice que la población finita es “cuando se conoce cuantos elementos tiene la población” (p.85).

Nuestra investigación está dirigida al tipo de población finita porque conocemos a los participantes que nos ayudaran con la información de la microempresa Negocios Unidos.

### **Muestra**

Según Hernadez, Baptista, & Pilar (2006) “Es un grupo de persona, eventos, suceso, comunidades, hectárea, sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia” (p.562).

### **Tipos de Muestra**

#### **Muestra probabilística**

Su principal objetivo es el de estudiar los métodos para poder seleccionar u observar una determinada cantidad de población que se considere representativa la cual se la llamara muestra, el valor de la muestra se

puede garantizar seleccionando correctamente la unidad del muestreo a estudiar (Bucelo, 2018).

### **Muestra no probabilística**

También llamadas muestras dirigidas, implican procedimientos de selección informales. Se utiliza en muchos estudios cuantitativos y cualitativos. Al elegir un tema típico se espera que la incertidumbre sea un caso específico en una población dada, la desventaja es que, al no ser probabilístico, no puede calcular con precisión el error estándar, es decir, no podemos calcularlo con mucha confianza ni estimación (Hernandez, Baptista, & Pilar, 2006).

Con lo antes expuesto diremos que el tipo de muestra que utilizaremos será la muestra no probabilística ya que la investigación está dirigida a datos reales, precisos y lugares específicos.

### **Técnicas e instrumentos de investigación**

Según lo escrito por Maya (2014) indica que una técnica es el conjunto de instrumentos y medios de los cuales se efectúan los métodos, en conclusión, si decimos que el método es el camino, las técnicas son las herramientas para llegar a ese camino. Las técnicas de investigación permiten:

- Ayuda a familiarizarse con los temas a investigar.
- Recopilación de información acerca del tema a tratar.
- Seleccionar objetos de estudio específicos para los proyectos de investigación.
- Plantear teorías principales.
- Emplear métodos y técnicas de investigación.

### **Análisis documental**

Según García (1993) Se considera un conjunto de operaciones, diseñadas para expresar el contenido y la forma del documento, para

facilitar la inspección o recuperación del documento, e incluso generar productos alternativos. Incluye varias etapas, una de las cuales es la descripción bibliográfica y la otra considera que el análisis de la literatura debe considerarse como una descripción del contenido, no como una descripción formal.

## **Observación**

Según Campo y Lule (2012) la observación puede ser entendida como método o también como una técnica que mediante la aplicación de ciertos recursos permite la organización, coherencia de los esfuerzos utilizados durante el desarrollo de una investigación. Es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible.

### **Tipos de observación**

#### **Observación descriptiva**

Se trata de una técnica de investigación que puede reconstruir la realidad observada en sus importantes detalles. Solo tiene sentido integrarlos en el todo. El investigador no necesita partir de las supuestas hipótesis anteriores, basta con definir todos los aspectos del campo de observación, estos aspectos se convertirán en el objeto de su atención (Yuni & Urbano, 2006).

#### **Observación explicativa**

Yuni y Urbano (2006) nos indica que la observación explicativa “es aquella técnica de investigación cuya finalidad consiste en comprobar determinadas hipótesis formulada previamente” (p.44).

### **Instrumento a utilizar**

#### **Guía de observación**

Por tanto, una guía de observación es un documento que puede orientar acciones para observar determinados fenómenos. Generalmente, esta

guía está organizada por columnas que facilitan la organización de los datos recopilados (Porto & Merino, 2014).

**Cuadro 10: Formato de guía de observación**

<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN</b>	
<b>Nombre de la Empresa</b>	_____
<b>Nombre del Observación</b>	_____
<b>Puesto o Cargo</b>	_____
<b>Antigüedad en la Empresa</b>	_____
<b>Giro del Negocio</b>	_____

OBJETIVO: Observar y evaluar los procedimientos del control de inventario que se aplica en la empresa.

Aspectos a evaluar	Respuestas/Comentarios		
	SI	NO	Comentarios
en la recepción se revisa los productos que se encuentren en buen estado, completo y con buena fecha.			
la mercadería es revisada por el gerente una vez facturada.			
Antes de facturar se revisa que exista stock físico de los productos.			
se revisan que los productos estén bien detallados o duplicados en el sistema integrado.			
existen revisiones constantes al ingresar la mercadería al sistema integrado por parte del gerente.			
se realizan inventarios anuales o mensuales.			
una vez salida la mercadería del local por diferentes razones, es registrada y dada de baja.			
existen controles y verificaciones sobre la mercadería que se encuentra en la bodega.			
se elaboran auditorias repentinas para verificar el control en las bodegas por parte del administrador.			
existen las respectivas capacitaciones cuando ingresa un personal nuevo a la empresa.			

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

## **Entrevista**

Su uso es muy común en la investigación, ya que, en la investigación de campo, la mayoría de los datos obtenidos se obtienen a través de entrevistas. Se puede decir que la entrevista es para obtener testimonio oral a través de la relación directa entre el investigador y el objeto de investigación establecida por individuos y grupos. Las entrevistas pueden ser entrevistas individuales o entrevistas grupales, estructuralmente hablando, las entrevistas pueden ser libres o directas (Rodriguez, 2005).

### **Tipos de entrevistas**

#### **Entrevistas no estructuradas**

Este tipo de entrevista es de carácter abierto donde el entrevistador plantea preguntas con libre respuesta y sin orden preestablecido, dando como opción a que el entrevistado sea el que más hable, este tipo de entrevista logra obtener información de distintas personas tomando más tiempo de las diferentes entrevistas ya que mientras más respuestas seguirán surgiendo más preguntas (Mondy & Noe, 2005).

#### **Entrevista Estructurada**

Es estática, rígida lo cual describe perfectamente los puntos que se van a tratar y en qué orden o manera se comenzara a preguntar. Este tipo de entrevista es muy similar a los cuestionarios existiendo preguntas de tipo abiertas o cerradas, unas de las ventajas de esta entrevista es que nos ayuda a tener una mejor seguridad de los datos recogidos utilizando entrevistadores poco entrenados (Arnau, Anguera, & Gomez, 1990).

#### **Entrevista semiestructurada**

Surge principalmente de una hipótesis, aplicando estrategias mixtas con preguntas que sean estructuradas o con preguntas de manera abiertas, permitiendo encontrar respuestas que antes eran desconocidas, teniendo como principal ventaja el poder realizar preguntas adicionales como

manera de prueba, de indagación o exploratoria, obteniendo como resultados información clara, compleja y precisa (Arnau, Anguera, & Gomez, 1990).

### **Tipo de entrevista a utilizar**

En esta investigación se utilizará la entrevista estructurada ya que se ha creado un cuestionario con las problemáticas del control interno de inventario y sobre los manuales o procedimientos que se llevan a cabo en las distintas áreas de la microempresa negocios unidos.

### **Instrumento a utilizar**

#### **Cuestionario**

Rodríguez (2005) Es muy útil en la investigación científica porque constituye una forma específica de tecnología de observación, que permite a los investigadores centrarse en determinados aspectos y mantenerlos en determinadas condiciones. El cuestionario contiene todos los aspectos de los fenómenos que se consideran importantes; también nos permite aislar algunos de los temas que más nos interesan, al aplicar el cuestionario permite recoger los errores que se han presentado en la entidad y debe de ser verificado antes de ser aplicado en la muestra. Las preguntas deben de ser de manera sencilla para que puedan ser comprendidas y preguntando cosas básicas, especificando el objeto de la investigación, las principales preguntas pueden ser:

- Dato objeto: edad, sexo, etc.
- Cerradas: se responden con un sí o con no.
- Abiertas: las que sean contestadas a cordura y reflexión del entrevistado.
- De opción múltiple: cuando existen una serie de probabilidades para responder, entre las cuales el entrevistados eligiera la que crea conveniente (p.99).



**Cuadro 11: Cuestionario de Entrevista**

<b>Modelo de cuestionario de entrevista</b>	
<b>Nombre de la Empresa</b>	_____
<b>Nombre del entrevistado</b>	_____
<b>Puesto o Cargo</b>	_____
<b>Antigüedad en la Empresa</b>	_____
<b>Giro del Negocio</b>	_____
<b>Objetivo:</b> Evaluar los actuales procedimientos del control de mercadería en la empresa.	
<b>instrucciones:</b> con la entrevista se intenta recoger la mayor información posible para ayudar a las mejoras de la empresa	
<b>Cuestionario de preguntas</b>	
1. ¿Con que frecuencia se realizan inventarios en la empresa?	
2. ¿Recibe capacitación constante por parte de la empresa?	
3. ¿Qué es un control de inventario?	
4. ¿Existen procesos de control de inventario en la empresa?	
5. ¿Por qué cree que es importante tener procedimientos o controles al inventario de mercadería?	
6. ¿Cree usted que se tendría que hacer cambios en el sistema integrado?	
7. ¿Cuál sería su opinión sobre la pérdida de mercadería?	
8. ¿cuáles serían sus recomendaciones para el control de inventario?	
9. ¿existe una persona destinada solo al control de inventario?	
10. ¿Qué opina sobre la elaboración de un manual de procedimientos para el control de la mercadería?	

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### Estrategia de calificación

Modelo de cuestionario de entrevista	
Nombre de la Empresa	Negocios Unidos
Nombre del entrevistado	Daniela Zamora
Puesto o Cargo	Cajera
Antigüedad en la Empresa	3 años

OBJETIVO: Observar y evaluar los manuales de procedimientos del control de inventario que se aplica en la empresa.

Aspectos a evaluar	Respuestas/Comentarios		
	SI	NO	Comentarios
En la recepción se revisa los productos que se encuentren en buen estado, completo y con buena fecha.	✘		
La mercadería es revisada por el gerente una vez facturada.		✘	El gerente pasa ocupado
Antes de facturar se revisa que exista stock físico de los productos.		✘	Las cajeras no lo hacen
Existen procedimiento o protocolos al facturar o despachar la mercadería.		✘	No existen protocolos
Se revisan que los productos estén bien detallados o duplicados en el sistema integrado.		✘	Existen productos repetidos
Existen revisiones constantes al ingresar la mercadería al sistema integrado por parte del gerente.	✘		
Se realizan inventarios anuales o mensuales.		✘	No existe inventarios
Existen controles y verificaciones sobre la mercadería que se encuentra en la bodega.		✘	El gerente no tiene tiempo
Se elaboran auditorias repentinas para verificar el control en las bodegas por parte del administrador.		✘	No lo hacen
Existen las respectivas capacitaciones cuando ingresa un personal nuevo a la empresa.		✘	El gerente no lo hace

## Análisis de los resultados de la guía de observación

**Cuadro 12:** Formato de guía de observación

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

**Gráfico 2:** Resultados porcentuales de la guía de observación



**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios Unidos

Ponderación Total (PT) = 10

Calificación Total (CT) = 2

Calificación porcentual (CP) = 20%

Formula:

$$CP = \frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Ponderación Total}}$$

Aplicación de la Fórmula

$$CP = \frac{2 \times 100}{10} = \frac{200}{10} = 20\%$$

Se fundamenta los niveles de riesgo en los manuales de procedimientos del control de inventario en la microempresa Negocios Unidos.

**Cuadro 13: Grados de confianza y nivel de riesgo**

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15%- 50%	1 alto	3 alto
51%- 75%	2 medio	2 medio
76%- 100%	3 alto	1 bajo

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

Con la información que tenemos mostramos en el cuadro 12, se realizó el cálculo de la calificación porcentual, que tenemos como resultado el 20%, de acuerdo con los valores de grados de confianza es alto y el nivel de riesgo es alto con respecto a los manuales de procedimientos del control de inventario en la Microempresa Negocios Unidos.

### Formato de Entrevista 1

<b>Questionario de entrevista</b>	
<b>Nombre de la Empresa</b>	Negocios Unidos
<b>Nombre del entrevistado</b>	Mishell Fuentes
<b>Puesto o Cargo</b>	Cajera
<b>Antigüedad en la Empresa</b>	4 años
<p><b>Observación:</b> Evaluar los actuales procedimientos del control de mercadería en la Microempresa.</p> <p><b>Instrucciones:</b> Se intenta recoger la mayor información posible para ayudar a las mejoras de la Microempresa</p>	
<b>Questionario de preguntas</b>	
<p><b>1. ¿Con que frecuencia se realizan inventarios en la Microempresa?</b> No se realizan inventarios de ninguna manera</p> <p><b>2. ¿Recibe capacitación constante por parte del Microempresa?</b> No, porque eso implica un gasto y por eso el gerente no lo hace.</p> <p><b>3. ¿Qué es un control de inventario?</b> Son procedimientos para administrar la mercadería</p> <p><b>4. ¿Existen procesos de control de inventario en la Microempresa?</b> Sí, pero no se los utiliza</p> <p><b>5. ¿Por qué cree que es importante tener procedimientos o controles al inventario de mercadería?</b> Es importante porque así cuidamos la mercadería que no se pierda.</p> <p><b>6. ¿Cree usted que se deberían hacer cambios en el sistema integrado?</b> sí, porque tenemos problemas al facturar por cajas y unidades ya que el sistema de facturación no nos permite</p> <p><b>7. ¿Cuál sería su opinión sobre la perdida de mercadería?</b> Es malo para la empresa y para nosotros porque al momento que falta nos descuentan a nosotros como responsables</p> <p><b>8. ¿Cuáles serían sus recomendaciones para el control de inventario?</b> Que existan nuevos procedimientos para el cuidado de la mercadería</p>	

**9. ¿Existe una persona destinada solo al control de inventario?**

No, porque todos nos hacemos responsables de la mercadería

**10. ¿Qué opina sobre la elaboración de un manual de procedimientos para el control de la mercadería?**

Que sería una muy buena opción ya que nos hace falta

## Formato de Entrevista 2

### Questionario de entrevista

**Nombre de la Empresa** Negocios Unidos

**Nombre del entrevistado** Daniel Jaramillo

**Puesto o Cargo** Bodeguero

**Antigüedad en la Empresa** 7 años

**Observación:** Evaluar los actuales procedimientos del control de mercadería en la Microempresa.

**Instrucciones:** Se intenta recoger la mayor información posible para ayudar a las mejoras de la Microempresa

### Questionario de preguntas

**1. ¿Con que frecuencia se realizan inventarios en la Microempresa?**

En todo el tiempo que llevo trabajando en la empresa no se han realizado inventarios

**2. ¿Recibe capacitación constante por parte del Microempresa?**

No he recibido ningún tipo de capacitación por parte del gerente

**3. ¿Qué es un control de inventario?**

Son procedimientos para administrar la mercadería

**4. ¿Existen procesos de control de inventario en la Microempresa?**

En mi lugar de trabajo que es la bodega no existe ningún proceso para la mercadería.

**5. ¿Por qué cree que es importante tener procedimientos o controles al inventario de mercadería?**

Es importante porque podemos controlar la mercadería que ingresa y sale de la bodega.

**6. ¿Cree usted que se deberían hacer cambios en el sistema integrado?**

sí, porque tenemos existen productos duplicados.

**7. ¿Cuál sería su opinión sobre la perdida de mercadería?**

Es malo para la empresa y para nosotros porque al momento que falta nos descuentan a nosotros como responsables

**8. ¿Cuáles serían sus recomendaciones para el control de inventario?**

Que existan nuevos procedimientos para el cuidado de la mercadería

**9. ¿Existe una persona destinada solo al control de inventario?**

Soy el encargado de la bodega, en arreglar, pero cuando no me encuentro en mi lugar de trabajo todos sacan la mercadería sin ningún cuidado.

**10. ¿Qué opina sobre la elaboración de un manual de procedimientos para el control de la mercadería?**

Con la elaboración de manuales nos enseñaría la manera ordenada de como debíamos manejar la mercadería y así evitaremos que se pierda o se llegue a caducar.

## **Análisis de los resultados obtenidos**

Con las entrevistas realizadas los trabajadores de Negocios Unidos se encontraron que no se realizan inventarios periódicamente lo que es un problema preocupante que al utilizar esta herramienta se puede llegar a controlar la mercadería y a resolver los problemas de faltantes, también los entrevistados informaron que el Gerente no invierte en capacitaciones para el personal lo cual se sienten inconforme al verse descuidados en estos puntos.

La microempresa Negocios Unidos desconoce sobre manuales de procedimientos para el control de mercadería, lo que argumentaron que el plan de mejora al control de la mercadería sería una buena forma de controlar el movimiento de entrada y salida de la misma, ya que cuando el bodeguero no se encuentra laborando no existe una persona adicional que ayude controlando al despachar la mercadería de la bodega descuidando en su totalidad los productos.

En las entrevistas establecieron que el sistema integrado tiene falencia que deberían ser corregidas como ejemplo: dijeron que al momento de facturar un producto por cajas y unidades el sistema no les permite y que puede ser uno de los principales problemas de la pérdida de mercadería porque se olvidaban de cobrar o que también existen productos que se encuentran repetidos su descripción y hacen que facturen de manera errónea.

Los trabajadores de Negocios Unidos también hacen énfasis que por no contar con un buen control del inventario de mercadería existe una gran cantidad de productos perdidos y que al momento que pasa eso el Gerente los hace responsables de la pérdida llegando al punto de descontar en sus sueldos, siendo algo muy perjudicial tanto para la empresa como para los empleados.

## Plan de mejora

Al encontrar las falencias en los procedimientos del control del inventario de la mercadería y para su corrección se implementará este elemento dentro de la Microempresa, para lo cual se debe responder a ciertas interrogantes a continuación:

**Cuadro 14: Plan de mejora**

Oportunidad de Mejora	Optimizar los procedimientos de control del inventario de mercadería y mejorando la liquidez de la microempresa.				
Meta	Registrar de manera eficaz la ingreso y salida de mercadería				
Responsable	Mónica Gabriela Guillcapi Cuenca				
¿Qué?	¿Para qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién?	¿Dónde?
Desarrollar una mejora a los procedimientos del control del inventario de mercadería	Para optimizar el registro del ingreso y salida de mercadería.	Mejorando los procedimientos de control del inventario de mercadería.	En el periodo fiscal 2020	Mónica Gabriela Guillcapi Cuenca	Microempresa Negocios Unidos

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios Unidos

Antes de proceder con el plan de mejora se debe hacer un análisis al estado actual de los procedimientos de registro de ingreso y salida de la mercadería, que mantiene la Microempresa Negocios Unidos.

### **1.-Procedimiento: Compra, recepción, registro y control de la mercadería.**

Negociación y emisión de orden de compra al proveedor

- El Gerente General realiza los pagos y revisando el Kardex emite una orden de compra solicitando al proveedor, donde ira detallado la descripción de la mercadería ya sea por unidades o cajas o las negociaciones que se planteen según los casos, luego de eso se

hace un informe donde queda constancia de los precios o descuentos que se acordaron.

**Falencia:**

No siempre este procedimiento es llevado a cabo en su totalidad. En la investigación realizada a la Microempresa se constató que frecuentemente no se revisa el Kardex antes de realizar una compra o negociación y en otros casos no existió una orden compra al solicitar la mercadería al proveedor porque el pedido se lo hizo verbalmente.

#### Recepción de mercadería en el local

- La persona encargada de recibir es el bodeguero, quien revisara si la factura pertenece al local para proceder con la recepción, que la mercadería este completa, en buen estado, que venga con fecha de caducidad mínimo de 6 meses para ser consumida, luego de eso debe ser trasladada a la bodega y ordenada correctamente, en el caso de existir mercadería nueva se debe llevar una unidad de muestra a la oficina para crear la descripción y establecer el precio del producto.

**Falencia:**

Se evidencian casos en el cual la mercadería no llega completa o llega caducada y el bodeguero no escribió las respectivas observaciones en las facturas, al momento de recibir los productos los dejan en los pasillos del local sin aun estar ingresado al sistema y los productos nuevos no son llevados a la oficina.

#### Registro de la mercadería en el sistema integrado

- Luego que la mercadería es recibida el bodeguero debe llevar las facturas a la oficina para ser registrada por la encargada de inventarios, se ingresa en la bodega correspondiente, según el caso, con el nombre del proveedor, número de factura, observaciones y se procede a ingresar cada producto detallado en



el documento, una vez concluido este paso se procede a imprimir el comprobante de ingreso y se adjunta con la factura para su respectivo archivo.

**Falencia:**

Se ingresan las facturas, pero de manera errónea al momento de ingresar el proveedor o que al imprimir los comprobantes de ingreso las cantidades ingresadas no cuadran con lo que se recibió.

Revisión de los ingresos y egresos: facturas y comprobaste de ingresos

- Todos los ingresos deben de estar soportados con la respectivas impresiones y revisadas por el Gerente para garantizar el ingreso correcto de la mercadería.

**Falencia:**

Todos los ingresos se encuentran soportados con los comprobantes, pero se observa que no son revisadas por el gerente.

Revisión de productos duplicados o mal codificados en el sistema integrado

- Los productos deben tener una descripción única y clara, ya sea por gramaje, cantidad de unidades por cajas, para el ingreso y facturación correspondiente.

**Falencia:**

Se constata que existen descripciones repetidas de muchos productos, las cantidades de empaque por caja no se encuentran bien detalladas y los gramajes no son iguales a los que detalla cada producto.

Registro de mercadería por reempaque

- Al abrir un producto de su empaque original para ser pesado por libras, kilos, gramos, que formen on-pack entre productos, etc., se

da aviso a la persona encargada de inventarios para que se realice el respectivo registro de ingreso por motivo de reempaque.

**Falencia:**

Según con lo expuesto anteriormente los empleados no dan aviso al abrir un producto de su empaque original o cuando se crean reempaque de canastas de víveres.

**2.- Procedimiento: salida de mercadería**

Registrar todas las salidas de mercadería

- Al salir mercadería del local se debe registrar por la persona encargada de inventarios y emitir el comprobante de egreso o aviso de salida con el nombre del proveedor y el motivo por el cual sale el producto.

**Observación:**

Se cumple exitosamente, toda la mercadería que sale del local es registrada.

Registrar todas las salidas de mercadería por reempaque

- Se debe registrar y dar de baja en el sistema por la persona encargada de los inventarios cuando se realice reempaque por libras, kilos, gramos o que formen on-pack entre productos, etc., los empleados deben ser quienes den el aviso.

**Falencia:**

El personal que realiza el reempaque o los on-pack no cumple con este procedimiento porque se olvidan de pasar el reporte a la persona encargada de inventarios para que pueda ser registrado y dado de baja a la mercadería utilizada.

**Identificar las falencias en el registro de entrada y salida de la mercadería en Negocios Unidos.**

**Cuadro 15: Causas y Efectos**

Causas	Efectos
Falta de revisión en Kardex al momento de realizar un pedido.	Al no revisar el Kardex antes de un pedido se puede llegar a tener sobre stocks en la mercadería.
No se emiten órdenes de compra.	Sin una orden de compra no se puede tener un control sobre la mercadería que llega.
El bodeguero no escribe observación de mercadería faltante en la factura	Faltante de mercadería porque no se recibe los productos ni mucho menos existirá una nota de crédito que recompense el faltante.
No se ingresan de manera correcta las cantidades que vienen detallada en la factura	esto implica que no tengamos inventaros reales y existan sobrantes o faltantes de la mercadería.
Los documentos no son revisados por el gerente.	Facturas y mercadería mal ingresadas
Al hacer un reempaque no se da aviso a la persona encargada	No se ingresan los productos y no se pueden vender o pueden llegar a existir cruces de mercadería.
Falta de procedimiento cuando llega notas de crédito por mercadería caducada.	No se da de baja en el sistema lo que ocasiona que la mercadería siga constando en nuestro inventario.
Existen descontrol al realizar un reempaque.	No se puede dar de baja a los productos utilizados
Falta de procedimiento en el despacho de mercadería una vez facturada	Se genera inconvenientes al momento de comprobar si la mercadería que está saliendo fue facturada o no.
Productos repetidos y mal codificados en el sistema	Facturación incorrecta por códigos repetidos y por no estar bien detallada las cantidades por cajas.
Falta de procedimientos al facturar la mercadería	No hacen leer el código de barra del producto, causando el mal registro de la mercadería.

**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios unidos

### **Estructurar las mejoras al control de inventario de mercadería en la microempresa NEGOCIOS UNIDOS**

Después del análisis realizado a Negocios Unidos, teniendo como resultados falencias en los controles de inventarios, lo que provoca consecuencias desfavorables en la recepción, registro de entrada y salida de la mercadería, los mismos que se puede observar en el cuadro 13. Como solución se propone una mejora a los manuales de procedimientos para el óptimo registro de los inventarios de mercadería.

## Elaboración del manual



### **INTRODUCCIÓN**

La transparencia en el manejo de los manuales de procedimientos para el registro de inventarios es muy importante, pues nos ayuda a conservar un inventario ordenado y controlado, convirtiéndose en una herramienta de fácil acceso y facilitando a la toma de decisiones, llegando a disponer información muy valiosa.

Por esta razón se emiten lineamientos, políticas y procedimientos respecto a las operaciones que realicen los trabajadores en las diferentes áreas que comprenda el inventario de mercadería.

### **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos adecuados para controlar, ordenar y registrar la entrada y salida de mercadería de forma óptima junto con asignación de tareas y responsabilidades.

### **ALCANCE**

El Gerente administrativo junto con la persona de inventarios, son los encargados del cumplimiento de los procesos del registro de inventarios con la ayuda de capacitaciones al personal para el conocimiento de los pasos que implica desde los pedidos, recepción, orden, control y salida de la mercadería; por lo tanto, el no cumplir con lo expuesto anteriormente se podrá generar sanciones a las o los empleados responsables.



## Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.

### GENERALES

1.- Se realizará inventario de mercadería cada 6 meses en la Microempresa Negocios Unidos.

2.- La mercadería se obtienen cuando el gerente emita la orden de compra o negociación al proveedor, revisando minuciosamente el Kardex para cubrir la demanda o necesidades de la microempresa. El Kardex cumple la función de registrar el movimiento de la mercadería, en Negocios Unidos se trabaja con el método de valoración costo promedio constante o promedio ponderado.

3.- En la recepción de mercadería se debe de verificar que la factura pertenezca a la empresa que llegue completa, en buen estado y con fecha mínimo de 8 meses para ser consumida, se debe contar cada uno de los productos, en el caso de mercadería por cajas se constatan que estén completamente selladas.

4.- Al momento que mercadería ingrese al local se debe tener presente las siguientes medidas:

- La mercadería debe de ser trasladada a la bodega en su totalidad.
- Ordenada y ubica en palets de madera sin que ninguna caja toque el piso.
- No se debe dejar mercadería en los pasillos de local hasta que sea ingresada en el sistema.
- Se debe llegar los productos nuevos a la oficina para que codificados y luego ingresado.

5.- la codificación de productos nuevos se debe realizar que se le asigna un código único interno y verificando que no exista un descripción similar o igual, para que no ocurran errores al facturar o ingresar, se detalla el empaque por cajas, unidades y se coloca el precio correspondiente,

6.- Con la finalidad de prevenir ingresos erróneos de la mercadería en el sistema integrado, se debe observar las siguientes medidas de control:


- Se verifica que la factura pertenezca al local para proceder con el ingreso.
- Registro en el sistema integrado del número de factura y nombre del proveedor que pertenece.
- Búsqueda y verificación de la bodega a la cual se ingresará la mercadería dependiendo los casos y categorías ejemplo:  
Bodega 1 (comisariato local)  
Bodega 2 (bodega general)  
Bodega 3 (producto en mal estado)
- Ingreso de mercadería por cajas, unidades en el sistema integrado.
- Impresión de del comprobante del ingreso de mercadería.

7.- Las capacitaciones para el personal serán de la siguiente manera:

- Se brindará capacitaciones inductivas al personal que ingrese por primera vez al local, indicando cuales son las obligaciones y el puesto de trabajo que le será asignara, se entregara los manuales de procedimiento de forma impresa dependiente al área que corresponda.
- Las capacitaciones preventivas a todo el personal se las efectuaran cada 6 meses con el objetivo de comunicar y mejorar los cambios en algún procedimiento, instalación de equipos o dar a conocer la implementación de nuevos manuales.
- Cuando se detecta falencia continua por parte del empleado es obligación de la empresa dar una capacitación correctiva con el fin


de reforzar conocimientos para solucionar problemas de desempeño o de algún tema que no se encuentre claro.

**Procedimientos que se emplean en el control de inventarios.**

	<p><b>Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.</b></p>
---	---

UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD
<b>Gerente</b>	La microempresa Negocios Unidos. Comienza la negociación de compra. Pagos a proveedores.
<b>Proveedor</b>	Se analiza precios, días de crédito y mercadería que le convenga a la microempresa.
<b>Orden de compra</b>	Elaboración de la orden de compra por el gerente.
<b>Entrega de mercadería</b>	El proveedor entrega la mercadería a Negocios Unidos.
<b>Verificación de compra</b>	Se verifica la mercadería con la factura enviada por el proveedor.
<b>Retorno de la mercadería antes de ser recibida.</b>	Se retorna la mercadería cuando llega algo que no se ha pedido o si existen inconvenientes.
<b>Asistente de compras</b>	Registro de mercadería, facturas, retenciones y documentación.
<b>Bodeguero</b>	Recibe la mercadería solicitada por el gerente. Despacho de mercadería.
<b>Cajeras</b>	Facturación de la mercadería.
<b>Percheros</b>	Personal encargado del perchado de la mercadería.
<b>Revisado por:</b> Auditor	<b>Aprobado por:</b> Gerente

**Procedimientos para realizar el inventario físico.**


	<p><b>Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.</b></p>
---	---

UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD
<b>Gerente, Auditor</b>	El gerente de Negocios Unidos con ayuda del Auditor hace la planificación del inventario físico, estableciendo día, hora y personal que participara.
<b>Gerente</b>	informa que día se cerrara el local para la toma de inventario. cita con anticipación al personal. Entrega materiales y hojas para la toma de datos que se utilizara en el inventario.
<b>Percheros</b>	El día anterior al inventario se debe organizar la mercadería que se encuentre toda en el área que corresponda. Separar en cajas debidamente rotuladas la mercadería dañada o caducada.
<b>Bodeguero</b>	Organiza la mercadería para empezar al conteo físico.
<b>Auxiliar de bodega, Auditor</b>	El auxiliar será quien haga el conteo de cada producto. Auditor anota las cantidades en las hojas de informe
<b>Bodeguero, Auditor</b>	Se hace el comparativo de las cantidades contabilizadas con la hoja de reporte.
<b>Auditor</b>	Emite el informe que será presentado al Gerente de Negocios Unidos detallando las novedades del inventario físico.



<p><b>Asistente de compras</b></p>	<p>Realiza los respectivos ajustes en el sistema integrado.  ¿si existe sobrante?  Se debe realizar el ingreso respectivo e imprimir el reporte.  ¿Si existen faltantes?  Se verifica si no existe mercadería cruzada, retirada por devolución, para realizar el ajuste, si no existe una justificación por la pérdida de mercadería se procederá a cargar a la cuenta de faltantes del local y los empleados están obligados a cancelar solo el 10% del total a precio de costo.  Se debe archivar los documentos utilizados para soportes al futuro.</p>
<p><b>Revisado por:</b> Auditor</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Gerente</p>


**Procedimientos para la entrada de mercadería**

	<p><b>Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.</b></p>
---	---

<p><b>UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>
<p><b>Bodeguero</b></p>	<p>Negocios Unidos se inicia la recepción con la presentación y verificación de la factura.  Control y revisión de mercadería.  Se debe de contra cada producto, en el caso de cajas se verifica que este sellada correctamente.  ¿Todo bien?  Si, Se firma la factura y traslada la mercadería a la bodega.  No, se procesa a escribir las observaciones en la factura. En existencia de productos nuevos se debe llevar una unidad a la oficina para la creación del código.  Toda la mercadería es llevada a la bodega</p>

	hasta que ingrese al sistema integrado. Terminada la recepción se entrega la factura a la asistente de compras.
<b>Auxiliar de bodega</b>	ubicación de la mercadería en palets de madera observando que ninguna caja toque el suelo. Ordena por tamaño, por fecha y clasificado por categorías. Recibir los listados de los percheros quienes solicitaran la mercadería que hace falta en el local para surtir.
<b>Revisado por:</b> Bodeguero	<b>Aprobado por:</b> Gerente


### Procedimientos para el ingreso de mercadería

	<b>Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.</b>
--	--

<b>UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Asistente de compras</b>	<p>Verificación de factura. Ingreso en el sistema integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso o egresos a bodega</li> <li>• Tipo de documento, ingreso, egreso, factura, nota de venta bonificación, reempaque o suministro.</li> <li>• Número interno del ingreso</li> <li>• bodega a la que entrara los productos.</li> <li>• Nombre del proveedor</li> <li>• Número de la factura, nota de crédito, nota venta</li> <li>• Fecha</li> <li>• Observación</li> <li>• Ingreso de mercadería al sistema integrado de Negocios Unidos.</li> <li>• Código interno del producto</li> <li>• Descripción del producto</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de empaque (cantidad de productos que vienen en las cajas)</li> <li>• Stock anterior que mantiene cada producto, el método de valoración que utiliza Negocios Unidos es el promedio ponderado ya que al ingresar la mercadería se suma a la ya existente.</li> <li>• Ingreso solo por cajas, verificando en la factura la cantidad que vienen en cada caja y que sea igual al sistema, en el caso que el empaque se encuentre erróneo se debe avisar al gerente para que sea modificado.</li> <li>• Ingreso solo por unidades</li> <li>• Total, de unidades: es la suma del ingreso por cajas y unidades.</li> <li>• Revisión por segunda vez que toda la mercadería de la factura se encuentre ingresada esto se puede hacer aplastando f5</li> <li>• ¿Todo bien?</li> <li>• Si, se procede a imprimir el comprobante de ingreso F6.</li> <li>• No, se corrige el ingreso antes de imprimir.</li> <li>• liquidación de factura e impresión.</li> <li>• Retención de la factura para entregar al proveedor.</li> <li>• Archivar la documentación.</li> <li>• finalmente entrega de folder con las facturas al Gerente para la verificación.</li> </ul> <p>Ajustes de mercadería para facturación.</p>
<b>Gerente General</b>	<p>Valoración de costos, cambios de precios.  Observación de los documentos de ingreso.  ¿Todo bien?  Si, se precede a firmar.  No, se manda a corregir el error con la asistente de compra.</p>
<b>Revisado por:</b> Asistente de compras	<b>Aprobado por:</b> Gerente

## Procedimientos para la facturación de mercadería

	<p align="center"><b>Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.</b></p>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD
<p align="center"><b>Cajeras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir al cliente y preguntar su forma de pago.</li> <li>• Ubicar la mercadería en el modulo</li> <li>• Se procede a pasar los productos por el lector de barra, no se lo puede ingresar manualmente.</li> <li>• Visualizar la ventana de facturación si el producto fue leído, en el caso que no lea su código de barra se informa al gerente para que sea ingresado.</li> <li>• Se factura por cajas o unidades.</li> <li>• En el caso de que no exista stock de un producto se procede a pedir un ajuste a la asistente de compra.</li> <li>• Se procede a imprimir la factura</li> <li>• Cuando la compra es por cajas selladas se debe remarcar con un resaltador y solicitar al personal de bodega para el respectivo despacho de mercadería.</li> <li>• En el caso que la mercadería no esté completa físicamente se emitirá una nota de crédito al cliente.</li> </ul>
<p align="center"><b>Gerente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que se cumplan los manuales de procedimientos en el área de facturación.</li> <li>• Verifica con la factura la mercadería ¿Todo bien? Si, se retirar la mercadería del local. No, se procede a corregir la factura</li> <li>• Se emitirán llamados de atención por la mala facturación de la mercadería o por la mala por el incumplimiento de los manuales de procedimientos.</li> </ul>
<p align="center"><b>Revisado por:</b> Cajeras</p>	<p align="center"><b>Aprobado por:</b> Gerente</p>

## Procedimientos para la salida de mercadería

	<p><b>Manual de políticas y procedimientos en el control de inventario de mercadería.</b></p>
---	---

UNIDAD DE TRABAJO QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD
<b>Auxiliar de bodega</b>	Informa a la asistente de compras la salida de mercadería.
<b>Asistente de compras</b>	Se egresa del sistema la mercadería por mal estado, caducado, o reempaque y se procede a imprimir el comprobante ubicando el motivo por el cual sale del local. Se egresa del sistema al contar con una nota de crédito impresa por el gerente general cuando existe devolución de producto o cuando no llego la mercadería completa.
<b>Bodeguero</b>	Entrega la mercadería al proveedor
<b>Cajeras</b>	Registran la compra y emiten la orden de despacho al bodeguero.
<b>Bodeguero</b>	Despacha la mercadería al cliente
<b>Gerente General</b>	Realiza auditorias aleatorias para la verificación de la correcta facturación. Imprime notas de crédito bajadas de la página del SRI cuando de devuelve mercadería o no llega completo
<b>Revisado por:</b> Auditor	<b>Aprobado por:</b> Gerente

## Documentos para el registro de inventarios

Los documentos que se emplean en la entrada y salida de la mercadería, nos facilita el registro de los productos ayudándonos a controlar de los movimientos del inventario detallados a continuación:

- Facturas
- Notas de crédito
- Notas de ventas
- Comprobante de ingreso, reempaque, bonificación o insumos.
- Comprobantes de egresos por inventario, reempaque, mercadería caducada y por faltantes en facturas.
- Orden de compra

**Figura 5: Sistema Integrado Negocios Unidos**



**Elaborado por:** Guillcapi C. Mónica (2020)

**Fuente:** Microempresa Negocios Unidos

### Programas a realizar

- Presentación del manual al gerente general de la empresa Negocios Unidos.
- Exhibir el manual a los trabajadores de la empresa Negocios Unidos del control interno de la mercadería.
- Capacitación a los trabajadores para el pleno conocimiento del control interno de inventarios de mercadería.

## Conclusiones y recomendaciones

### Conclusiones

- El gerente abarca en sí mismo todas las operaciones de control y funciones lo que resulta complicado al no poderse abastecer todas las tareas confiando en su personal, ocasionado que ellos realice sus obligaciones de manera esporádica.
- La microempresa no dispone de controles en el área de caja para el correcto registro de salida de mercadería lo que dificulta al inventario sin poder alcanzar los objetivos específicos.
- Carecen de auditorías aleatorias de los manuales de procedimientos que evalúen a los empleados.
- Se detectan errores en los procesos que mecánicamente y espontáneamente se realizan, causando un mal flujo de información, creando una demostración de información financiera no confiable.
- Existen muchos cruces de mercadería en el área de caja ya que al facturar mecánicamente se olvidan de hacer leer el código de barra del producto provocando la facturación equivocada.
- La microempresa tiene el problema de no verificar la mercadería al momento de despachar al cliente originado que los productos salgan del local sin ser facturados.

## **Recomendaciones**

- Se recomienda que la microempresa Negocios Unidos aplique los procedimientos planteados en el presente trabajo de investigación, el cual ayudaría como solución a las falencias encontradas en la entidad.
- Es necesario e indispensable revisar los procedimientos cada cierto tiempo, modificando según a las necesidades de la microempresa, verificando los beneficios para la misma.
- La aplicación de manuales de procedimiento de inventarios correctamente estará reflejada en la rentabilidad final del cierre del periodo.
- Capacitación al personal periódicamente sobre los manuales de entrada y salida y existencias de mercadería, con el objetivo de lograr el registro óptimo que quiere lograr Negocios Unidos.



## Bibliografía

- Alcides, T. C., & Sastre, S. d. (Fbrero de 2002). *PDFS. WKE.ES*. Obtenido de <http://pdfs.wke.es/4/5/9/6/pd0000014596.pdf>
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de la investigacion*. Republica Bolivariana de Venezuela: Editorial Episteme. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=W5n0BgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=el+proyecto+de+la+investigacion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwje7bGhwZftAhU-VTABHXHABywQuwUwAHoECAUQBw#v=onepage&q=el%20proyecto%20de%20la%20investigacion&f=false>
- Arnau, J., Anguera, M., & Gomez, J. (1990). *Metodologia de la Investigacion en la Ciencia del Comportamiento*. España: Universidad de Murcia. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=TQtBbnk1LSoC&pg=PA255&dq=entrevista+estructurada&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjekPKtprLtAhXutlkKHaJLDV0Q6AEwBH oECAEQAg#v=onepage&q=entrevista%20estructurada&f=false>
- Bucelo, R. E. (2018). *Repositorio ITB*. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/390/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20BUCELO%20CAMPUZANO.pdf>
- Campo, G., & Lule, N. (enero-junio de 2012). la metodologia un metodo para el estudio de la realidad. *xihmai*, vii(13), 45-60. Obtenido de <file:///C:/Users/Monica/Downloads/Dialnet-LaObservacionUnMetodoParaElEstudioDeLaRealidad-3979972.pdf>
- Campuzano, R. E. (2018). *REPOSITOCIO ITB*. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/390/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20BUCELO%20CAMPUZANO.pdf>
- Celis, D. H. (12 de Octubre de 2016). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/inventario-mercaderias-los-estados-financieros-razonables-las-empresas/>
- Cerchairo, L. B. (29 de Diciembre de 2013). *Wordpress.Com*. Obtenido de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/>
- Chuquino, J. (13 de Marzo de 2020). *Meetlogistics*. Obtenido de <https://meetlogistics.com/inventario-almacen/el-kardex-para-que-me-sirve/>

- College, D. (28 de Enero de 2020). *Gestiopolis.com*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>
- Coopers, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno: informe coso*. Estados Unidos: Diaz de Santos SA. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&dq=informe+coso&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj8h6Trq5TtAhULQjABHUY8CLIQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=informe%20coso&f=false>
- Coto, I. (14 de agosto de 2017). *Mala gestión de inventarios*. Obtenido de *america economica*: <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/mala-gestion-de-inventarios-una-de-las-principales-causas-de-quebre-de-las-pymes>
- Docs, Q. (2019). *quality docs*. Obtenido de [https://qualitydoc.readthedocs.io/es/latest/inventario/standard/procesos/frm\\_inventario.html](https://qualitydoc.readthedocs.io/es/latest/inventario/standard/procesos/frm_inventario.html)
- Espinoza, O. (4 de febrero de 2013). *unknown*. Obtenido de <http://inventariosautores.blogspot.com/2013/02/control-de-inventarios-segun-autores.html>
- Ferrell, G. C., Hirt, L., & Henderson, A. (2009). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. Mexico: Mc Graw Hil. Obtenido de <http://docshare01.docshare.tips/files/23266/232663938.pdf>
- Gaitan, R. E. (2015). *Control interno y fraudes: Analisis de informe coso i,ii,iii con base en los ciclos transaccionales*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=informe+coso&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwip9bG1rpTtAhU4RjABHTS0DOoQ6AEwAnoECAYQAg#v=onepage&q=informe%20coso&f=false>
- Galindo, E. M. (9 de Abril de 2018). *Poweret By Blogger*. Obtenido de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/04/investigacion-correlacional.html>
- Garcia Omeñaca, J. (2008). *Contabilidad*. España: Ediciones Deusto. Obtenido de [www.ContabilidadParaTodos.com](http://www.ContabilidadParaTodos.com)
- Garcia, A. C. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *Revista general de información y documentación*, 15. Obtenido de

file:///C:/Users/Monica/Downloads/12586-  
Texto%20del%20art%C3%ADculo-12666-1-10-20110601.PDF

García, D. A. (1997). *contabilidad basica y documentos mercantiles*. N-DAG.

García, S. P. (09 de noviembre de 2019). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/p/az5ozgvw5vpn/manual-de-procedimientos/>

Guzman, C. A. (2006). *Ratios Financieros y Matematica de la Mercadotecnia*. Juan Carlos Martínez Col. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=AQKhZhpOe\\_oC&printsec=frontcover&dq=ratios+financieros+segun+autores&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiv\\_8n9vp\\_tAhW-TTABHSOWBZYQuwUwAnoECAQQBw#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=AQKhZhpOe_oC&printsec=frontcover&dq=ratios+financieros+segun+autores&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiv_8n9vp_tAhW-TTABHSOWBZYQuwUwAnoECAQQBw#v=onepage&q&f=false)

Hernandez, R., Baptista, C. F., & Pilar. (2006). *metodologia de la investigacion - cuarta edicion*. mexico: Mc Graw Hill.

Huaman, R. E. (30 de agosto de 2015). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/4mhfiezzuuxm/estados-finacieros/>

ingrid, J. B. (22 de 06 de 2016). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/zoncglskso0/historia-de-los-inventarios/>

Insignia, E. (2018). *el Insignia*. Obtenido de <https://blog.elinsignia.com/2018/06/19/origen-del-inventario/>

Javier, M. N. (1991). *investigacion de operaciones*. venezuela: universidad estatal a distancia.

Laveriano, W. (2010). *Importancia del control de inventarios en*. Obtenido de <http://biblioteca.esucomex.cl/RCA/Importancia%20del%20control%20de%20inventarios%20en%20la%20empresa.pdf>

Leónidas, G. R. (2017). *repositorio itb*. Obtenido de repositorio itb: <https://repositorio.itb.edu.ec/>

Lopez, D. (2019). *Ecomipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/perdida-contable.html#:~:text=La%20p%C3%A9rdida%20contable%20es%20una,sean%20superiores%20a%20los%20ingresos.>

Luna, o. F. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima: Instituto de investigacion en accountability y control- IICO. Obtenido

de

[https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=interno&ots=INmvME96pY&sig=zjSJYfiZOen4ILlBG\\_IYkq7lwZw#v=onepage&q=interno&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=interno&ots=INmvME96pY&sig=zjSJYfiZOen4ILlBG_IYkq7lwZw#v=onepage&q=interno&f=false)

Mantilla, S. A. (2013). *Auditoria del control interno*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=rMS4DQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=interno&ots=PiJ6N1onpw&sig=ewcv-Nq17QEYM42ipVtIYlhGthY#v=onepage&q=control%20interno&f=false>

Maya, E. (2014). *metodos y tecnicas de investigacion* . mexico: universidad nacional autonoma de mexico.

Medina, M. (12 de Mayo de 2012). *Issuu*. Obtenido de [https://issuu.com/mariomg/docs/control\\_interno\\_antecedentes\\_objetivos\\_ciclos](https://issuu.com/mariomg/docs/control_interno_antecedentes_objetivos_ciclos)

Merino., J. P. (2009). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/claro/>

Mondy, W., & Noe, R. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: Pearson Prentice Hall. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=UkWaAvHmBswC&pg=PA183&dq=entrevista+estructurada&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjekPKtprLtAhXutlKkHaJLDV0QuwUwAXoECAgQCA#v=onepage&q=entrevista%20estructurada&f=false>

Muller, M. (2005). *fundamentos de la administracion de inventarios* . grupo editorial norma.

MX, E. D. (09 de 04 de 2014). *Definición MX*. Obtenido de <https://definicion.mx/recursos/>.

Palomo, C. A. (2019). *El control interno en las empresas su aplicacion y eficiencia*. Mexico. Obtenido de [//books.google.com.ec/books?id=xM\\_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiVhY3MoZTtAhWuRDABHemfA04Q6AEwAXoECAUQAg#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiVhY3MoZTtAhWuRDABHemfA04Q6AEwAXoECAUQAg#v=onepage&q&f=false)

Pedrosa, J. (Octubre de 2015). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gasto.html>

Perez, J. (2009). *definicion de* . Obtenido de <https://definicion.de/optimizacion/>

- Porto, J. P., & Gardey, A. (2008). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/metodo/>
- Porto, J. P., & Merino, M. (2014). *Definicion de*. Obtenido de <https://definicion.de/recepcion/>
- Porto, J. P., & Merino, M. (2014). *Definicion de*. Obtenido de Definición de guía de observación: <https://definicion.de/guia-de-observacion>
- Quijano, T. D. (2009). *libro practico sobre la contabilidad general*. Bucaramanga Colombia: Universitaria de investigacion y desarrollo. Obtenido de <https://contabilidadparatodos.com/libro-contabilidad-general-por-teresa-de-jesus-altahona/>
- Rios, E. V. (9 de Febrero de 2017). Obtenido de Prezi: [https://prezi.com/up6llvdp\\_8ll/entrada-y-salida-de-almacen/](https://prezi.com/up6llvdp_8ll/entrada-y-salida-de-almacen/)
- Rivero, A., & Campos, L. (2019). *Monografia.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml#Comentarios>
- Rodriguez, E. M. (2005). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Universidad Juarez Autonoma de Tabasco. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA77&source=gbs\\_toc\\_r&cad=4#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA77&source=gbs_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false)
- Saavreda, C. A. (7 de mayo de 2006). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/q93lkvx62u2t/que-es-un-kardex/>
- Sabino, C. (2014). *El proceso de Investigacion*. Guatemala: Episteme.
- Sampieri, R. (2014). *metodologia de la investigacion*. mexico: mc graw hill.
- Serrana, J. I. (9 de 06 de 2020). *eae business school*. Obtenido de <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
- Stefania, L. M. (2019). *DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EREGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA "MULTIREPUESTOS CERVANTES"*. Obtenido de repositorio itb: <https://repositorio.itb.edu.ec/>
- Trenza, A. (19 de Agosto de 2019). *Anatrenza finanza*. Obtenido de <https://anatrenza.com/definiciones/plan-organizacional/>
- Vergara, M. E. (Junio de 2017). *scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

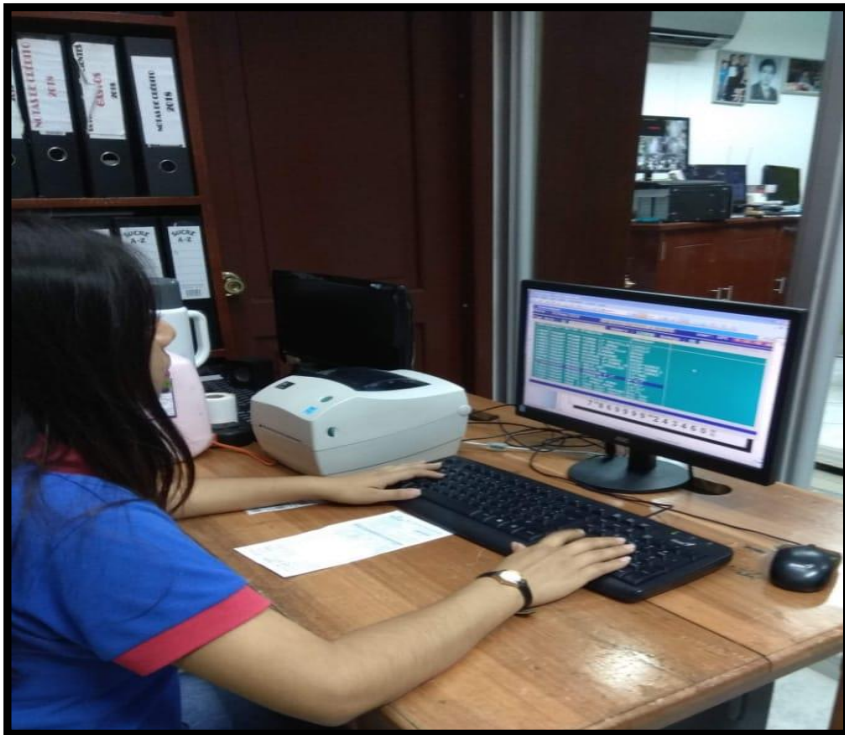
Yuni, J., & Urbano, C. (2006). *La tecnica para investigar 2*. Argentina: Editorial Brujas. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=XWIkBfrJ9SoC&pg=PA41&dq=tipos+de+observaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiF6bP335ztAhUQRDABHfftBO0Q6AEwAHoECAUQAg#v=onepage&q=tipos%20de%20observaci%C3%B3n&f=false>

## Anexos

### Anexo 1: Bodega de mercadería



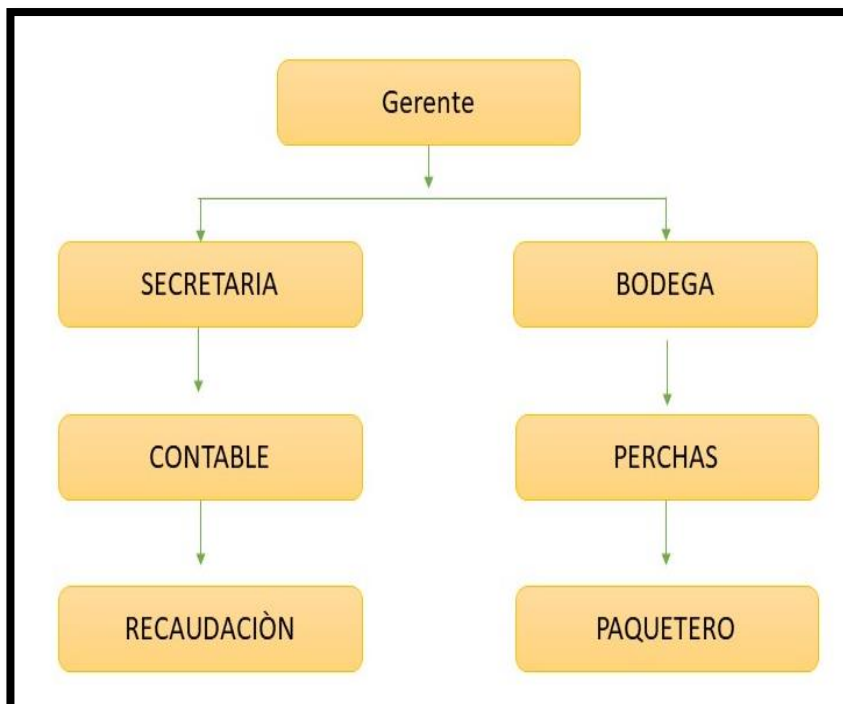
### Anexos 2: Ingreso de mercadería



Anexo 3: Logo

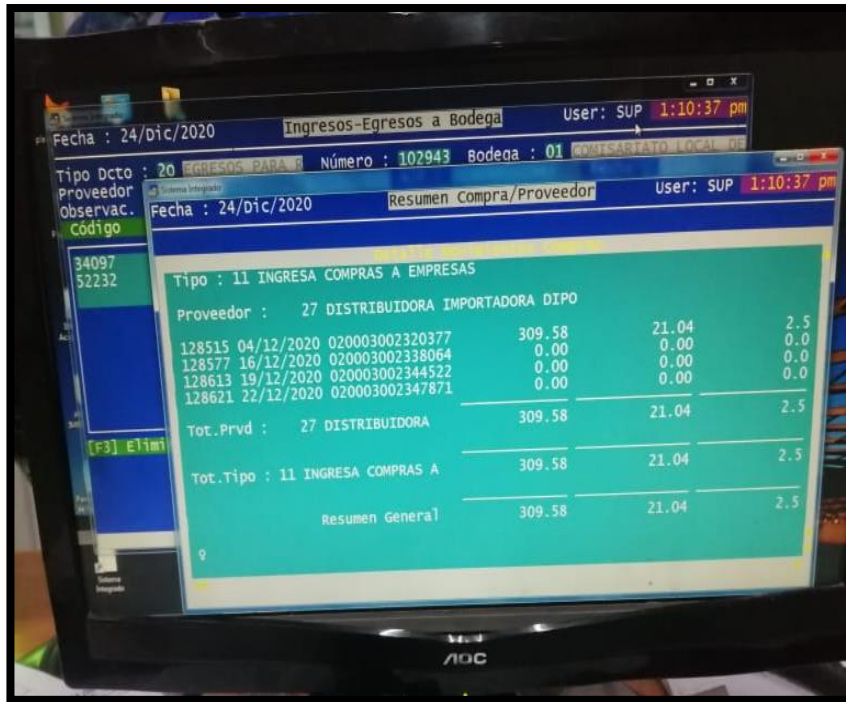


Anexo 4: Organigrama de Negocios Unidos





## Anexo 5: Resumen de compras por proveedor



Fecha : 24/Dic/2020 Ingresos-Egresos a Bodega User: SUP 1:10:37 pm

Tipo Dcto : 20 Proveedor : 27 DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPO Número : 102943 Bodega : 01

Fecha : 24/Dic/2020 Resumen Compra/Proveedor User: SUP 1:10:37 pm

Tipo : 11 INGRESA COMPRAS A EMPRESAS

Proveedor : 27 DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPO

Fecha	Código	Cantidad	Valor	Valor	Valor
128515	04/12/2020	020003002320377	309.58	21.04	2.5
128577	16/12/2020	020003002338064	0.00	0.00	0.0
128613	19/12/2020	020003002344522	0.00	0.00	0.0
128621	22/12/2020	020003002347871	0.00	0.00	0.0
Tot.Prvd : 27 DISTRIBUIDORA			309.58	21.04	2.5
Tot.Tipo : 11 INGRESA COMPRAS A			309.58	21.04	2.5
Resumen General			309.58	21.04	2.5

9

## Anexos 6: Revisión de documentación

