



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS

EMPRESARIALES Y SISTEMA

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGA SUPERIOR EN

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO DE INVENTARIOS DE MERCADERIA DE LA
EMPRESA TIA S.A., EN LA SUCURSAL TULIPANES, EN LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL.**

Autora:

Santana Holguín Yudith Betsabeth

Tutor:

Docente Ketty Hernández Ruiz

Guayaquil, Ecuador

2020

INDICE GENERAL

CONTENIDOS	PAGINAS:
1	
Caratula	1
Dedicatoria	2
Agradecimiento	2
Certificacion de la aceptacion del tutor	3
Resumen	viii
Abstract	ix
Indice general	x
Indice de figuras	xiii
Indice de cuadros	xiv

CAPITULO I

EL PROBLEMA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Planteamiento del problema	1
Ubicación del problema en un contexto.....	2
Situación conflicto	2
Formulación problema.....	3
Variables de la investigación	3
Delimitación del problema:	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Justificación e importancia.....	5

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes históricos	6
Antecedentes referenciales	7
Antecedentes teóricos.....	7
Fundamentos de la Contabilidad.....	7
Importancia de los inventarios	8
Inventarios de mercaderías	9
Control interno	9
Control interno en el entorno de comercialización	10
Protección de activos	11
Segregación de las funciones de los empleados.....	11
Asignación de deberes específicos a cada empleado ¡Error! Marcador no definido.	
Rotación de las asignaciones de trabajo de los empleados.....	12
Registros de inventario preciso y confiable	13
Clases de contabilización en inventarios.....	15
Fundamentación legal	17
Definiciones conceptuales.....	23
CAPÍTULO III	
Presentación de la empresa.....	26
Fecha, ley o resolución en que fue aprobada o constituida?	26
Objetivo social.	27
Misión... ..	27
Visión.....	27
Estructura organizativa.....	27
Planilla total de trabajadores.	29
Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional	29
Clientes, proveedores y competidores más importantes.....	29
Proveedores	30
Competidores más importantes.	30
Análisis económico Financiero de periodos anteriores de la empresa a través de indicadores.....	30
MARCO METODOLÓGICO.....	39

Diseño de la investigación	39
Población y muestra	41
Población.....	41
Muestra 41	
Métodos y técnicas de investigación	43
Técnicas e instrumentos de investigación	44
Tipos de observación.	44
Instrumento a utilizar:.....	47
Técnicas de la investigación.....	48
Pasos a seguir de la investigación	52
CAPÍTULO IV	
Diagnóstico del proceso actual del registro, toma de inventario físico, control de los inventarios y tratamiento de las cuentas relacionadas mediante el análisis financiero.....	¡Error! Marcador no definido.
Análisis de la entrevista.....	56
Análisis de la Entrevista	57
Diagnóstico del proceso actual de registro, toma de inventario físico y control de los inventarios.....	60
Indagacion mediante ratios financieros.	¡Error! Marcador no definido.
Propuesta de procedimiento de control de inventarios para mejorar el registro de entrada y salida de mercadería.....	68
Conclusiones	80
Recomendaciones	80
BIBLIOGRAFÍA	82

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 TÍA Sucursal Tulipanes, Ubicación	3
Figura 2 TÍA Sucursal Tulipanes, Exteriores	3
Figura 3 Estructura Organizativa de la Empresa	28
Figura 4 Planilla total de trabajadores.....	29
Figura 5 Estado de situación financiera.	32
Figura 6 Estado de situación financiera.	33
Figura 7 Estado de resultados integrales.....	34
Figura 8 Toma de inventarios.....	36
Figura 9 Toma de inventarios.....	37
Figura 10 Toma de inventarios.....	37
Figura 11 Grafico de kardex método fifo	51
Figura 12 Pasivo y patrimonio.....	66
Figura 13 Análisis Vertical: Estado de Resultados.....	66
Figura 14 Ratios financieros liquidez.....	66
Figura 15 Ratios financieros endeudamiento.....	66
Figura 16 Ratios financieros rentabilidad.....	67

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Inventarios.....	38
Tabla 2 Poblacion.....	41
Tabla 3 Muestra	42
Tabla 4 Guía de observación	47
Tabla 5 Técnicas de Investigación.....	48
Tabla 6 Encuesta Aplicada al Jefe de local.	49
Tabla 7 Entrevista realizada a jefe y coordinador de almacén.....	50
Tabla 8 "Análisis de la entrevista"	51
Tabla 9 Interpretación de resultados.....	56
Tabla 10 Proceso para la toma de inventarios.	61
Tabla 11 Desarrollo de la propuesta.....	68
Tabla 12 Políticas para el control de inventarios.....	69

1. CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

En general las empresas comerciales buscan optimizar sus operaciones, parte de estos esfuerzos apuntan a mecanismos que permitan mantener un stock de inventario con el mínimo costo posible, y cuyas existencias cumplan con la demanda esperada por parte del mercado. Por este motivo las empresas que no tienen bien establecidos sus procesos de control de inventarios están expuestas a presentar pérdidas económicas, ya sea porque incurren en costos elevados de almacenamiento, o porque no pueden abastecer las existencias de que necesitan para cumplir con e objetivos de ventas.

Factores que corresponden al control de inventarios son conocer la naturaleza de la rotación de las mercaderías, su ciclo de vida, oferta y demanda. Así mismo establece normativos que especifican como tratar al inventario para mínima riesgos de robo, perdida o daños.

Los inventarios son los activos que una empresa utiliza para realizar sus actividades comerciales. El inventario puede comprender tanta materia prima, productos en proceso, productos terminados entre otros. Los inventarios son medidos de acuerdo con el valor monetario que representan, tanto por valor de adquisición, transformación, almacenamiento, etc.

Globalmente la Normas Internacionales de Información Financiera que se encargan del manejo de inventarios es la NIC 2. Estas normas se crearon con la finalidad de estandarizar los procesos administrativos y financieros,

y que estos puedan ser analizados e interpretados en cualquier parte del mundo, rompiendo así las barreras del mercado internacional.

1.2. Ubicación del problema en un contexto

Almacenes Tía es una cadena de origen colombiano, que inició operaciones en 1940 y que actualmente cuenta con establecimientos en Ecuador, Argentina, Perú y Uruguay. En la actualidad posee más de 450 puntos de ventas diversificando sus operaciones con establecimientos como supermercados, hipermercados, tiendas de descuento, centros comerciales y tiendas especializadas.

1.3. Situación conflicto

Almacenes Tía ha tenido un crecimiento importante en los últimos años en la ciudad de Guayaquil, sin embargo, el crecimiento acelerado puede provocar que se generen falencias en determinados procesos, uno de ellos es el control de inventarios.

Dentro de los Almacenes TIA SA, sucursal de Tulipanes de la ciudad de Guayaquil en ocasiones se presentan falencias como discrepancias entre los registros de las existencias en el sistema y el inventario efectivo presente en el establecimiento.

Esta situación puede representar problemas graves en las diferentes áreas, entorpeciendo los procesos de compraventa, así como la generación de conflictos administrativos y entre colaboradores.

Por este motivo se debe realizar una evaluación del sistema de control de inventarios, para detectar y corregir las posibles falencias encontradas, mejorando el estado del establecimiento.

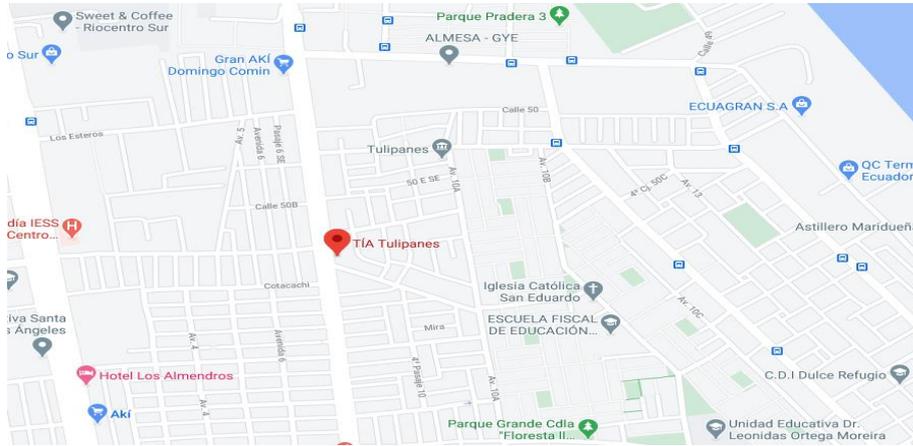


Figura 1 TÍA Sucursal Tulipanes, Ubicación



Figura 2 TÍA Sucursal Tulipanes, Exteriores

1.4. Formulación problema

¿Cómo implementar procedimientos de control interno del inventario para mejorar el registro de entrada y salida de mercadería de la empresa TIA en la sucursal de Tulipanes, ubicada en el cantón Guayaquil de la provincia del Guayas, en el periodo 2020?

1.5. Variables de la investigación

Variable independiente: Procedimiento de control interno de inventarios.

Variable dependiente: Registro de entradas y salidas de mercadería.

1.6. Delimitación del problema:

Campo: Contabilidad

Área: Control interno

Aspectos: Registro de entradas y salidas de mercadería.

Contexto: TIA S.A, sucursal Tulipanes

Cantón: Guayaquil

Provincia: Guayas

Año: 2020

1.7. Objetivo general

Elaborar un diseño de procedimientos de control interno de inventarios para mejorar el registro de entrada y salida de mercadería de la empresa TIA SA en la sucursal de Tulipanes, ubicada en el cantón Guayaquil.

1.8. Objetivos específicos

- Fundamentar desde la teoría la contabilidad lo relacionado al control interno del inventario y los registros de ingreso y salidas de la mercadería en las empresas comerciales.
- Diagnosticar el estado actual de los procedimientos de control interno de inventario de mercadería que se realiza en la empresa TIA SA en la sucursal de Tulipanes, ubicada en el cantón Guayaquil.
- Establecer los procedimientos de control interno del inventario que contribuyan a la mejora del registro de ingresos y salidas de

mercadería en la empresa TIA SA en la sucursal de Tulipanes, ubicada en el cantón Guayaquil.

1.9. Justificación e importancia

La presente investigación se lleva a cabo con el fin de elaborar un diseño de procedimientos de control interno de inventarios para mejorar el registro de entrada y salida de mercadería de la empresa TIA S.A., en la sucursal de Tulipanes en Guayaquil, previamente se determina que los sistemas de control interno juegan un papel muy crítico en el logro de los objetivos de la organización.

La implementación de dichos controles internos en todas las áreas de una organización solo puede ser beneficiosa si alcanza el nivel requerido de desempeño o eficacia. Los inventarios siguen siendo el elemento de costo más grande en la mayoría de las organizaciones.

Como parte del desarrollo del proceso de la investigación, se busca evaluar en qué medida los procesos de control interno de adquisiciones son eficaces; establecer la efectividad de los procesos de control interno de las tiendas; determinar la eficacia de los procesos internos de distribución de existencias y luego determinar el nivel en el que las políticas de control interno de la empresa influyen en la eficacia de llevar un correcto manejo de inventarios.

2. CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes históricos

Saona Gómez (2015) en su trabajo final "Diseño e implementación de procedimientos de control interno para el inventario de la Empresa Neumacontrol S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil", busca realizar un diseño de un sistema de control interno de inventarios para la Compañía NEUMACONTROL S.A", en Guayaquil. La elaboración del diseño de control interno tiene como soporte las herramientas de auditoría financiera tales como son: cuestionarios de control interno, narrativas, flujo de diagramación, todo esto basado en los cinco componentes de control interno. No existe una división de responsabilidades apropiadas, es decir, en su mayoría, las decisiones y los controles son tomados por una sola persona en cada una de las áreas que se mencionó anteriormente, es decir no se evidencia la correspondiente segregación de funciones y responsabilidades respectivas. Debido a este problema surge la importancia y la necesidad de efectuar mayores controles sobre las diversas áreas y diseñar políticas que permitan implementar procesos que evidencien control.

Romero Duarte (2015) como trabajo de titulación, realizó una investigación titulada "Propuesta de diseño y aplicación del control interno en el área de inventarios, para las microempresas distribuidoras de productos de consumo masivo", la cual muestra la importancia que representa el control de inventarios para cualquier tipo de organización, pero en este caso se hace mayor énfasis a la microempresa, ya que la propuesta está dirigida a las distribuidoras de consumo masivo con el objetivo racionalizar los procesos, mejorar los controles y optimizar los recursos financieros de la organización.

Varela Patiño (2019) en su Propuesta de procedimientos de control interno de los inventarios del almacén Indian Motos S.A., indica que, es una empresa que vende motocicletas y repuestos al consumidor final, quien en los últimos tiempos ha tenido dificultades para controlar los stocks, esto se refleja en la falta de stock. Stock 100% real, contribuyendo a un mejor servicio al cliente. Por esta razón, se recomienda desarrollar procedimientos para controlar los niveles de existencias. El tipo de diseño de investigación utilizado es cuantitativo y emplea diferentes tipos de trabajo de campo, exploratorio, descriptivo, explicativo y correlacionado, supuesto muestreo y encuesta realizada como herramienta de investigación.

2.2. Antecedentes teóricos

2.2.1. Fundamentos de la Contabilidad

Según los fundamentos contables existen varios métodos para realizar un seguimiento del inventario y, por lo tanto, hacer coincidir las ventas con el costo de inventario de su propiedad. Entre estos métodos podemos mencionar:

Primeras entradas-primeras salidas (FIFO): En este enfoque, se supone que los bienes comprados y agregados al inventario primero son los que se venden primero.

Ultimas entradas-últimas salidas (LIFO): En este enfoque, se supone que los bienes comprados y agregados al inventario en último lugar son los que se venden primero.

Los dos enfoques pueden generar cantidades muy diferentes de ingresos netos de acuerdo a los registros. por ejemplo, en el caso en que los inventarios comprados por una empresa están subiendo drásticamente de

precio. El uso del enfoque LIFO en este tipo de situación conducirá a un ingreso neto menor que el enfoque FIFO.

Dado que se estaría usando los artículos más caros de nuestros inventarios primero, mostrando así un mayor costo de los bienes vendidos por los mismos ingresos. Una posible alternativa a los dos enfoques anteriores sería utilizar algún método de costo promedio, que realizan algunas empresas. La dificultad es que las empresas pueden usar cualquier método que deseen y pueden cambiar o usar diferentes métodos para diferentes propósitos. El único requisito que tiene una corporación pública es que deben indicar claramente el método que se está utilizando. (Fernández, 2018)

Para esto se crearon las Normas Internacionales de Contabilidad, en las cuales se establecen los mecanismos generales para el control de registros y que estos tengan carácter universal en todas partes del mundo. La normativa enfocada al registro de inventarios es la NIC 2.

2.2.2. Importancia de los inventarios

El inventario es una parte integral de las operaciones comerciales diarias de muchas empresas. La cantidad de producto que una empresa tiene disponible aparece en el balance general como un activo. Las empresas que mantienen inventario necesitan saber cuánto tienen y cuánto vale. (Arciniegas, 2013)

Este conocimiento sobre su inventario hace posible que las empresas planifiquen de manera eficiente sus finanzas.

La gestión de inventario es una de las principales formas en que una empresa maximiza las ventas potenciales. Cuando una empresa no mantiene un nivel adecuado de inventario, se pone en posición de perder ventas o clientes. (Riveros & Silva, 2008)

Si una empresa tiene demasiado inventario, corre el riesgo de que el inventario quede desactualizado o se pierda por deterioro. Esto es particularmente cierto en industrias como la agricultura. Tener que tirar productos porque se echan a perder se vuelve caro para las empresas cuando sucede con frecuencia.

2.2.3. Inventarios de mercaderías

Si bien los inventarios pueden referir ice a todas las existencias de una empresa, el termino inventario de mercadería se refiera a esas existencias cuyo propósito final es ser revendidas, constituyendo así la actividad comercial principal de la empresa. Muchas empresas necesitan inventario para hacer negocios; una empresa no puede vender lo que no tiene. Conocer los niveles de inventario es esencial para garantizar que estas empresas funcionen de manera eficiente. (Amat, 2012)

2.2.4. Control interno

Una organización debe definir cuidadosamente varias medidas para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y precisión de la información contable, garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión y evaluar el desempeño y la eficiencia operativos. La estructura de control interno depende del sistema contable, el entorno de control y los procedimientos de control (Luna, 2013)

El entorno de control es el efecto combinado de las políticas y actitudes de una empresa hacia la implementación del control. Los procedimientos de control están integrados específicamente en el sistema contable y se relacionan con las siguientes características:

- Un control importante es el acceso limitado a los activos. Esta función de control asegura que solo los empleados autorizados y responsables puedan obtener acceso a los activos clave. Por

ejemplo, un área de existencias de suministros puede ser accesible solo para los supervisores de departamento (Ramírez Dávila, 2017).

- La separación de funciones es otro control importante. Actividades como la autorización de transacciones, el registro de transacciones y la custodia de activos deben ser realizadas por diferentes empleados. La separación de funciones reduce la posibilidad de errores (debido a la verificación cruzada de los registros contables con los activos disponibles, etc.) y el fraude (debido a la mayor necesidad de colusión entre los empleados) (Ramírez Dávila, 2017).
- Se pueden implementar varios procedimientos de rendición de cuentas para mejorar el grado de control interno:
 - La autorización de servicio es una función de control que requiere que determinadas funciones sean realizadas por una persona específica (por ejemplo, las devoluciones de mercancía por crédito de los clientes solo pueden ser aprobadas por un gerente de ventas).
 - Los documentos reenumerados permiten una rápida identificación de los elementos faltantes. Por ejemplo, los cheques generalmente se vuelven a numerar para que los cheques faltantes se puedan identificar rápidamente (Vera Avendaño, 2018).
 - La verificación independiente de registros es otro procedimiento de control. Los ejemplos incluyen la comparación de efectivo en un terminal de punto de venta con las ventas registradas en ese registro y la conciliación periódica de cuentas bancarias.

Una empresa puede contratar a una empresa de contabilidad o CPA para que proporcione una revisión independiente de los registros contables y los controles internos de la empresa. El contador puede ofrecer sugerencias para mejorar y probar el sistema establecido para determinar si está funcionando según lo planeado (Whittington, Pany, & Santalla, 2005)

2.2.5. Control interno en el entorno de comercialización

Los elementos básicos de control son comunes a la mayoría de las empresas. Sin embargo, el comerciante debe prestar especial atención a varias consideraciones únicas. Lo más importante es el control de activos. Obviamente, el minorista tiene una gran inversión en inventario, y ese inventario no se "aisla" fácilmente (Misari Argandoña, 2017). Como resultado, el robo y el deterioro son demasiado comunes. Los minoristas deben hacer todo lo posible para protegerse contra estos eventos costosos.

Una estructura de control interno eficaz para el inventario incluye el plan de organización de una empresa y todos los procedimientos y acciones que lleva a cabo para (Mantilla & Mantilla, 2013)

- Proteger los activos contra robos y despilfarros.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa y la ley.
- Evaluar el desempeño de todo el personal para promover operaciones eficientes.
- Garantizar informes de contabilidad y datos operativos precisos y fiables.

2.2.6. Protección de activos

Las empresas protegen sus activos al segregar las tareas de los empleados, asignar tareas específicas a cada empleado, rotar las asignaciones de trabajo de los empleados (Muzio, 2014)

2.2.7. Segregación de las funciones de los empleados

La segregación de las funciones requiere que alguien que no sea el empleado responsable de salvaguardar un activo debe mantener los registros contables de ese activo. Además, los empleados comparten la responsabilidad de las transacciones relacionadas, de modo que el trabajo de un empleado sirve como control del trabajo de otros empleados (Espinosa, 2017).

Cuando una empresa segrega las funciones de los empleados, minimiza la probabilidad de que un empleado pueda robar activos y encubrir el robo. Por ejemplo, un empleado no puede robar inventario de una empresa y que el robo no sea detectado a menos que otra persona cambie los registros de inventario para cubrir la escasez. Para cambiar los registros, el empleado que roba el inventario también debe mantener los registros de inventario o estar en connivencia con el empleado que mantiene los registros de inventario (Suarez, 1991)

2.2.8. Asignación de deberes específicos a cada empleado

Cuando la responsabilidad de una función laboral en particular se asigna a un empleado, ese empleado es responsable de tareas específicas. Si ocurre un problema, la empresa puede identificar rápidamente al empleado responsable (Reyes, 2018)

Una empresa asigna tareas específicas a cada empleado, puede rastrear documentos perdidos o determinar cómo se registró una transacción en particular. Además, el empleado responsable de una tarea determinada puede proporcionar información sobre esa tarea. Ser responsable de tareas específicas les da a las personas un sentido de orgullo e importancia que, por lo general, las hace querer desempeñarse al máximo de sus capacidades (Ascate, 2015).

2.2.9. Rotación de las asignaciones de trabajo de los empleados

Algunas entidades rotan las asignaciones de trabajo para disuadir a los empleados de participar en planes a largo plazo para robarles. Los empleados se dan cuenta de que si le roban a la empresa, los siguientes empleados asignados a sus puestos pueden descubrir el robo (Asensio, Más, & González, 2009)

Con frecuencia, las empresas tienen la política de que todos los empleados deben tomar vacaciones anuales. Esta política también desalienta el robo porque muchos esquemas deshonestos colapsan cuando el empleado no atiende el esquema a diario (Aguilar, 2005)

2.2.10. Registros de inventario preciso y confiable

Las empresas deben mantener registros contables completos y precisos. El mejor método para garantizar dichos registros contables es contratar y capacitar a personas competentes y honestas. Periódicamente, los supervisores evalúan el desempeño de un empleado para asegurarse de que el empleado siga las políticas de la empresa. Los registros contables inexactos o inadecuados sirven como una invitación al robo por parte de empleados deshonestos porque el robo se puede ocultar más fácilmente (Aguilar, 2005)

Uno o más documentos comerciales respaldan la mayoría de las transacciones contables. Estos documentos fuente son una parte integral de la estructura de control interno. Para un control óptimo, los documentos de origen deben estar numerados en serie (Humberto, 2017).

Dado que los documentos originales sirven como documentación de las transacciones comerciales, de vez en cuando las empresas comprueban la validez de estos documentos. Por ejemplo, para revisar una transacción de compra, verifican los documentos utilizados para registrar la transacción con los registros contables adecuados. Cuando el departamento de contabilidad registra una transacción de compra, debe recibir copias de los siguientes cuatro documentos (Amat, 2012)

- Una solicitud de compra es una solicitud por escrito de un empleado dentro de la empresa al departamento de compras para comprar ciertos artículos.

- Una orden de compra es un documento enviado desde el departamento de compras a un proveedor solicitando que la mercancía u otros artículos sean enviados al comprador.
- Una factura es el estado de cuenta enviado por el proveedor al comprador solicitando el pago de la mercancía enviada

Desafortunadamente, aunque una empresa implemente todas estas características en su estructura de control interno, es posible que se produzcan robos. Si los empleados son deshonestos, por lo general pueden encontrar una manera de robarle a una empresa, eludiendo así incluso la estructura de control interno más eficaz (Narasimhan, 2018)

Sistemas de gestión de inventario

Un sistema de gestión de inventario es una serie de procedimientos, a menudo con la ayuda de software de computadora, que rastrea la progresión de los activos a través del inventario. Cuando la empresa recibe ese material, la cantidad debe anotarse en el sistema de gestión de inventario.

A medida que el material se procesa en bienes para la reventa, la cantidad de materia prima utilizada debe deducirse del "inventario de materia prima" y la cantidad de bienes que resultan del proceso debe agregarse al "inventario de productos terminados". "A medida que se vende cada artículo terminado, el " inventario de productos terminados "debe reducirse en esa cantidad (Fernández, 2018)

El beneficio de un sistema de gestión de inventario utilizado y mantenido correctamente es que permite a la dirección saber cuánto inventario tiene en un momento dado. (Fernández, 2018)

Recuento de inventario físico

Los recuentos de inventario físico son una forma de garantizar que el sistema de gestión de inventario de una empresa sea preciso y como un control para asegurarse de que los bienes no se pierdan o roben. Por lo general, se realiza un recuento físico detallado de todo el inventario de una empresa antes de la emisión del balance de la empresa, para garantizar que la empresa informe con precisión sus niveles de inventario (Salas, 2019).

2.2.11. Clases de contabilización en inventarios.

Deterioro

Es la pérdida de valor el inmovilizado intangible material, así como de las inversiones inmobiliarias, siendo reversible. Es decir que el activo podría recuperar su valor en el futuro. A nivel contable, este deterioro se contabiliza como un gasto, por si existe la posibilidad de cobrar la factura a un cliente.

Y como se ha mencionado, la pérdida de valor podría ser reversible, sin embargo, el deterioro se producirá cuando el importe recuperable sea inferior al valor del activo en el balance. Y en el momento en que recupere el valor a la baja, se contabilizara como un ingreso.

Cuentas del plan general contable: Deterioro

Contempla las siguientes cuentas relacionadas con el deterioro:

- 690. Perdida por deterioro del inmovilizado intangible.
- 691. Perdida por deterioro del inmovilizado material
- 692. Perdida por deterioro de las inversiones inmobiliarias.

Sobrante

Los sobrantes del inventario también obedecen a causas diversas:

- El proveedor despacho una cantidad y despacho una mayor.
- Al cliente se le facturo una cantidad y se le despacho una menor.
- Devoluciones de ventas sin respaldo en documentos de entrada.
- Aumento de peso por la humedad.

Ajuste por sobrante de inventarios.

Establecido un sobrante en inventarios, se carga la cuenta de inventarios por el valor neto del sobrante, y se acredita una cuenta tal como otros ingresos (sobrante de inventario) por igual valor.

Los sobrantes se deben valorizar al último costo unitario promedio que regía el último día del ejercicio o del día del ajuste.

Faltante

Los faltantes se pueden originar por muchas causas, entre las cuales podemos destacar:

- Descuido en el conteo de la mercadería comprada y/o producida, pues la factura de compra o informe de producción anuncia un numero diferente al que realmente llega a la bodega y el empleado responsable no se percató del faltante.
- Error en los despachos: cuando se factura menos y se despacha más.
- Deterioro de los empaques: cuando por escape del contenido, el producto puede pesar menos.
- Despacho sin la factura o documento remisario, que justifique la salida del producto de la bodega o almacén.
- Devoluciones de compras sin soporte de documento alguno.
- Hurtos, robos, etc.

Ajuste por faltantes de inventarios

Descubierto un faltante en inventarios (no imputable a ningún responsable), se procede a cargar una cuenta de costo de venta máximo hasta un 3% del valor del inventario que es el valor que nos permiten las normas tributarias (artículo 64 estatuto tributario), la diferencia de este 3% se registra en el gasto de provisión, por el valor neto de los faltantes y a acreditar la cuenta de inventarios, por igual valor.

La cuenta de gasto que se propone, puede tener una subcuenta tal como faltante de inventarios y desde luego, será una cuenta de resultado imputable como pérdida del ejercicio.

Caducado

En el sector de la alimentación, ocurre muy a menudo que los artículos se caducan o estropean, sobre todo los más perecederos como las frutas y hortalizas, y acaban en el basurero.

Contabilización de caducados

Realmente no se registra en ningún sitio, salvo en el inventario. En la contabilidad realmente no hay que hacer nada, simplemente cuando haremos el inventario tendremos que estos artículos ya no existen, y por lo tanto no estarán en las existencias finales.

2.3. Fundamentación legal

A continuación, se mencionarán varias normativas que hacen referencia a la correcta a aplicación y necesidad del control de inventarios en las empresas-

Norma 100-01

- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- El control interno es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad,
- Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

Norma 100-02 Objetivos del control interno

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público

Norma Internacional de Contabilidad N.º 37

Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

Esta Norma no es de aplicación a los instrumentos financieros (incluyendo las garantías) que caen en el alcance de la NIC 39: Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.

Los contratos pendientes de ejecución son aquéllos en los que las partes no han cumplido ninguna de las obligaciones a las que se comprometieron, o bien que ambas partes han ejecutado parcialmente, y en igual medida, sus compromisos. Esta Norma no se aplica a los contratos pendientes de ejecución, salvo que tengan carácter oneroso para la entidad.

100-03 Responsables del control interno

- El control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.
- Además, las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos del control interno.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

PRODUCCIÓN Y GESTIÓN

Capítulo sexto

Trabajo y producción

Sección primera Formas de organización de la producción y su gestión

Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

De acuerdo con el Servicio de Rentas Internas (2014)

Art. 41.- Ajuste de los activos no monetarios. - Los Activos No Monetarios poseídos al cerrar el ejercicio se ajustarán así:

- a. Acciones, Participaciones y Derechos en Sociedades.
- b. Inventarios. Los inventarios se deben ajustar según el siguiente método: a) Cuando se menciona inventarios sin tratar o sin cambiar por el implicado, sean éstas de posesiones finales o materias primas, se deben acomodar en base a la finalización del costo de compra en que haya incurrido el competidor. Si no se tienen realizado compras durante el último mes los inventarios se acomodarán, con el valor que beneficie de aplicar el coste de la última compra ejecutada en el ejercicio, la comisión proporcionada de ajuste contado como lo señala el numeral 2 del art. 37 de este Reglamento. (SRI, 2014).

Norma Internacional de Contabilidad 1

Presentación de Estados Financieros

Objetivo Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

Alcance Una entidad aplicará esta Norma al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.

En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar para transacciones y otros sucesos.

Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios condensados que se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia. Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a estos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma a todas las entidades, incluyendo las que presentan estados financieros consolidados y las que presentan estados financieros

separados. Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a estos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma a todas las entidades, incluyendo las que presentan estados financieros consolidados y las que presentan estados financieros separados, como se definen en la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo las pertenecientes al sector público. Si las entidades con actividades sin fines de lucro del sector privado o del sector público aplican esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para partidas específicas de los estados financieros, e incluso para éstos.

Similarmente, las entidades que carecen de patrimonio, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y las entidades cuyo capital en acciones no es patrimonio (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener la necesidad de adaptar la presentación en los estados financieros de las participaciones de sus miembros o participantes.

Reconocimiento Algunas NIIF especifican las circunstancias en las que una entidad reconocerá determinadas partidas fuera del resultado del periodo corriente. La NIC 8 especifica dos de estas circunstancias: la corrección de errores y el efecto de cambios en políticas contables. Otras NIIF requieren o permiten que componentes de otro resultado integral que 25 cumplen la definición de ingreso o gasto proporcionada por el Marco Conceptual se excluyan del resultado.

Norma Internacional de Contabilidad 2

Objetivo El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios

es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios (NIIF).

Alcance Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

(a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11

Contratos de Construcción

(b) los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición);

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable,

los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios (NIIF).

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios (NIIF).

Reconocimiento

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

2.4. Definiciones conceptuales

Inventario

El inventario es un conjunto ordenado y valorado de elementos que constituyen el patrimonio de una entidad en un momento determinado del tiempo. El inventario tiene carácter físico, es decir que se trata de objetos, o bienes palpables y que pueden ser almacenado. (Fernández, 2018)

Manuales

Es el proceso de simplificación o racionalización de procedimientos donde empieza con la priorización o selección de procedimientos a mejorar. Esta primera fase, consiste en determinar, cuál de los procedimientos inventariados son los más importantes o necesarios que requieren ser simplificados, o mejorados de acuerdo a los beneficios que ello implique para la organización y para la colectividad. (Hoyos, 2014)

Control preliminar

Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas Para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. Permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar (Humberto, 2017).

Retail

Retail se refiere al comercio al detalle de diversos artículos. Por lo general el termino se usa para referencias a las empresas dedicadas al comercio mayorista o minorista de productos dirigidos al consumidor final. (Berman & Evans, 2018)

Gestión

También conocida como administración, es una rama de las ciencias que tiene como propósito el estudio de las organizaciones con un enfoque en la planificación eficiente del uso de recursos de manera sostenible en el tiempo. (Fernández Sánchez, 2010)

3. CAPÍTULO III

3.1. Presentación de la empresa.

Tiendas Industriales Asociadas TIA S.A.- Fue constituida en Guayaquil - Ecuador en su puerto principal, **Guayaquil**, un 29 de noviembre de **1960** específicamente en la intersección de las calles Luque 122 y Chimborazo, en una ciudad caracterizada por la calidez de su gente y el trabajo.

Somos una cadena de tiendas que ofrecen productos alimenticios de consumo cotidiano y hogareño. Nos especializamos en brindar a nuestros clientes ofertas innovadoras. Ofrecemos la mayor cobertura a nivel nacional.

La palabra **Tía** se escucha simple, entonces surge la pregunta ¿Por qué darle a un almacén un nombre tan sencillo? En idioma checo, la palabra Te-Ta representa lo que en Sudamérica denominamos tía, aquel familiar generoso y afectivo que premia con regalos como símbolo de reconocimiento por algo bien hecho. El concepto fue ese, contar siempre con una **Tía generosa**.

3.1.1. Fecha, ley o resolución en que fue aprobada o constituida?

Inició sus operaciones en Guayaquil – Ecuador el 01 de febrero de 1960.

Sus fundadores fueron:
El Sr. Federico Deutsch y el Sr. Kerel Steuer.

Es imposible iniciar este recorrido sin mencionar a dos visionarios, los señores Federico Deutsch y Karel Steüer, quienes en **1940** arribaron a América en un barco de vapor procedente de Europa; al igual que ellos, miles de ciudadanos europeos empujados por el conflicto bélico de la

Segunda Guerra Mundial decidieron venir a este lado del mundo atraídos por la paz y tranquilidad.

Los hermanos Steuer llegaron primero a Colombia, donde en 1940 inauguraron el primer almacén. Los fundadores ya tenían negocios similares en Yugoslavia, Rumania y su natal Checoslovaquia, de tal forma que este sistema popular de ventas que funcionó con éxito en esa región de Europa, ahora se implantaba en América Latina.

Luego, los fundadores replicaron este negocio en Argentina, Uruguay y Perú, visitando al Ecuador entre 1.958 y 1.959.

3.1.2. Objetivo social.

La empresa tiene como objetivo la explotación de tiendas y grandes almacenes, mediante la compra y venta al por mayor o al detalle, la importación, exportación, elaboración y transformación de mercaderías y productos del país y del extranjero.

3.1.3. Misión.

- ❖ Generar bienestar en las familias ecuatorianas.
- ❖ Promover el desarrollo profesional de los empleados.
- ❖ Crear un nuevo trabajo.
- ❖ Incrementar el valor de nuestro negocio año tras año.

3.1.4. Visión:

- ❖ Convertirnos en la cadena líder en el suministro de bienes de consumo para el hogar, la persona y la vida diaria.
- ❖ TIA, que será el símbolo nacional de una economía real para el bienestar de nuestro Ecuador natal, solo brindamos cosas prácticas para la familia, con las mejores ofertas y promociones.

3.1.5. Estructura organizativa.

Principales áreas de la empresa

Organigrama Gerencia General

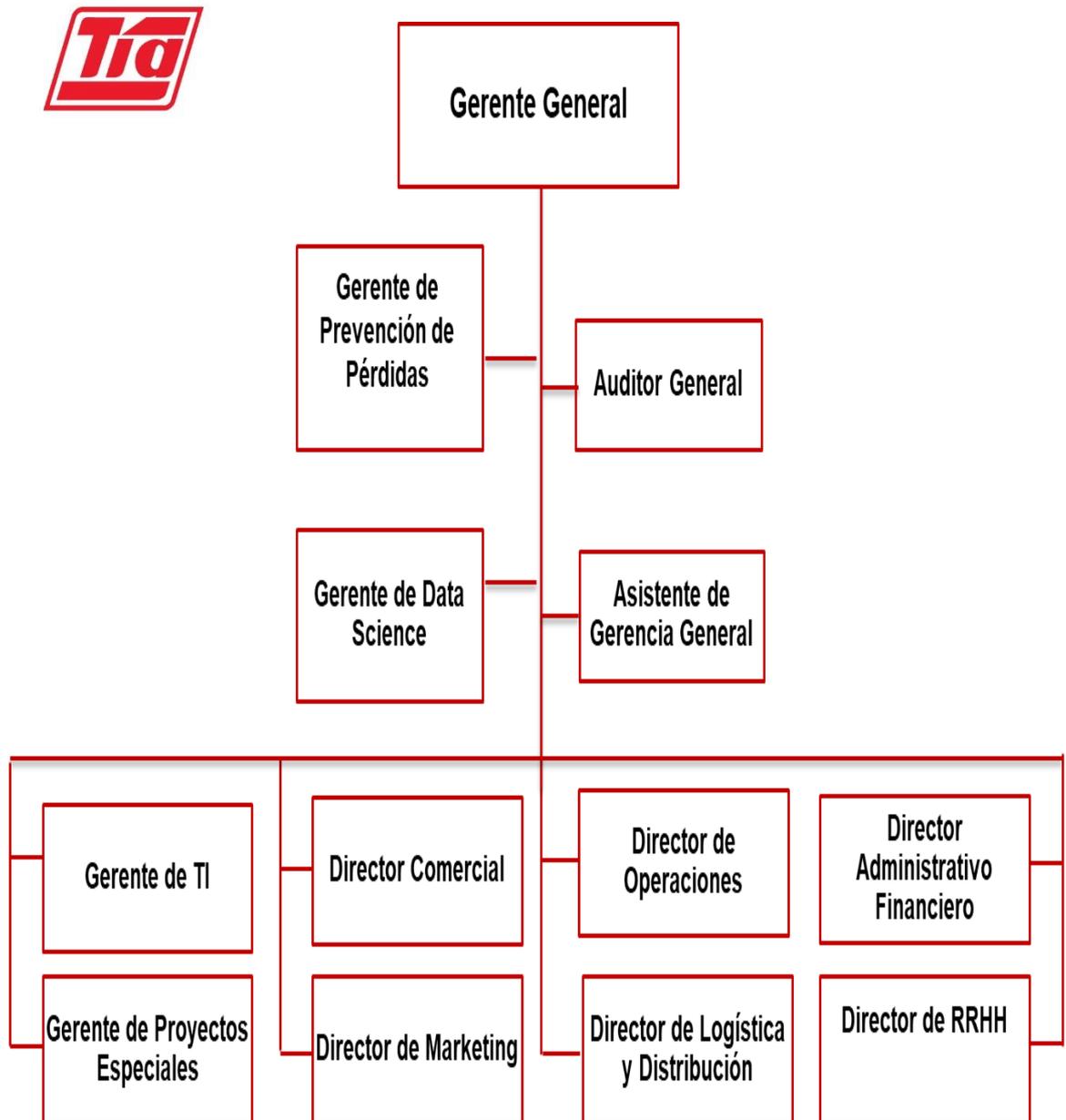


Figura 3 Estructura Organizativa de la Empresa

Fuente: TIA S.A.

3.1.6. Planilla total de trabajadores.



Figura 4 Planilla total de trabajadores.

Fuente: TIA S.A.

3.1.7. Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional

La empresa cuenta con 40 personas que laboran en los distintos departamentos descritos en el organigrama o estructura organizativa. El sitio de investigación es una sucursal.

3.1.8. Clientes, proveedores y competidores más importantes.

- Cadenas de Mi Comisariatos.
- Cadenas de Supermaxi/Megamaxi.
- Super Despensas Aki.
- Almacenes Santa María

- Locales Tuti S.A
- Tiendas de barrios

3.1.9. Proveedores

- Grupo Familia
- Unilever Andina Ecuador S.A.
- Corporación La Favorita
- Multinacional suiza Nestlé
- Quala S.A.
- Arca Continental
- Tesalia Ecuador
- Nirsa S.A

3.1.10. Competidores más importantes.

En competidores depende mucho de la región, ya que en todas no son los mismos almacenes.

En lo que es la región Costa los competidores más importantes son: Aki, mi comisariato y TUTTI.

En lo que es región Sierra y Oriente el competidor es el comercial Santa María.

Todos los fines de mes realizamos una competencia, en donde implica comparar nuestros precios con el del competidor y grabar uno nuevo más económicos.

3.1.11. Análisis económico Financiero de periodos anteriores de la empresa a través de indicadores

Tiendas Industriales Asociadas TIA S.A., se constituyó en Ecuador el 24 de diciembre de 1959. La actividad principal de la Compañía es la venta al por mayor y menor de alimentos, ropa y mercadería en general a través de sus

tiendas bajo la marca comercial "TIA". Al 31 de diciembre de 2019, la Compañía cuenta con 240 establecimientos (200 en el año 2018) a nivel nacional como parte de su red de distribución.

Estados financieros de la empresa

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (en adelante "NIIF"), emitidas por la International Accounting Standards Board (en adelante "IASB"), vigentes al 31 de diciembre de 2019 y el oficio No. SCVS- INMV- 2017-00060421-OC emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, referente al mercado de bonos corporativos de alta calidad.

Los presentes estados financieros de la Compañía han sido preparados en base al costo histórico excepto por las obligaciones por beneficios de empleados a largo plazo que son valorizadas en base a métodos actuariales y los terrenos y edificios que estén registrados a valor razonable.

Los estados financieros se presentan en Dólares de E.U.A. que es la moneda de curso legal en Ecuador y la moneda funcional de presentación de la Compañía. Las políticas de contabilidad adoptadas son consistentes con las aplicadas en años anteriores, excepto por la adopción de las nuevas normas.

Tiendas Industriales Asociadas TIA S.A.

Estados separados de situación financiera

Al 31 de diciembre de 2019 y 2018

Expresados en Dólares de E.U.A.

	Notas	2019	2018
Activo			
Activo corriente:			
Efectivo y equivalentes de efectivo	7	22,394,741	30,085,947
Inversiones mantenidas hasta el vencimiento		6,000	6,000
Cuentas por cobrar comerciales	8	6,973,400	4,716,052
Cuentas por cobrar empleados	9	3,932,218	3,283,015
Otras cuentas por cobrar	10	8,359,710	3,509,330
Cuentas por cobrar con partes relacionadas	21	809,508	-
Inventarios	11	68,303,168	79,701,733
Impuestos por recuperar	23(a)	367,279	378,679
Pagos por anticipado	16	1,780,483	2,197,090
Total activo corriente		<u>112,926,487</u>	<u>123,877,855</u>
Activo no corriente:			
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	21	4,055,243	2,096,800
Propiedades y equipo	12	299,262,127	243,525,958
Activo por derecho de uso	14	50,407,745	-
Activos intangibles	13	8,903,796	5,500,688
Inversiones en subsidiarias	15	-	1,823,706
Otros activos no corrientes		409,404	312,444
Total activo no corriente		<u>363,038,315</u>	<u>253,259,596</u>
Total activo		<u>475,964,802</u>	<u>377,137,451</u>

LUIS NORBERTO REYES PORTOCARRERO
 Firmado digitalmente por LUIS NORBERTO REYES PORTOCARRERO
 Fecha: 2020.05.13 15:15:50 -05'00'
 Ing. Luis Reyes Portocarrero
 Gerente General

JUAN CARLOS LÓRA MOSQUERA
 Firmado digitalmente por JUAN CARLOS LÓRA MOSQUERA
 Fecha: 2020.05.13 01:30:34 -05'00'
 Ing. Juan Carlos Lora
 Gerente Contable

Figura 5 Estado de situación financiera.

Fuente: TIA S.A.

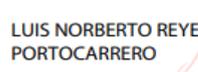
Tiendas Industriales Asociadas TIA S.A.

Estados separados de situación financiera (continuación)

Al 31 de diciembre de 2019 y 2018

Expresados en Dólares de E.U.A.

	Notas	2019	2018
Pasivo y patrimonio			
Pasivo corriente:			
Emisión de obligaciones, porción corriente	18	18,020,129	14,007,367
Obligaciones financieras, porción corriente	17	47,736,200	48,199,058
Cuentas por pagar proveedores	19	84,560,743	72,884,388
Otras cuentas por pagar	20	4,388,764	2,016,607
Cuentas por pagar arrendamiento, porción corriente	14	5,765,173	
Dividendos por pagar		207,824	207,824
Impuestos por pagar	23(a)	10,957,622	18,082,449
Beneficios a empleados	22(a)	13,008,532	16,279,751
Total pasivo corriente		184,644,987	171,677,444
Pasivo no corriente:			
Emisión de obligaciones, menos porción corriente	18	42,884,360	42,303,750
Obligaciones financieras, menos porción corriente	17	95,266,943	66,398,701
Beneficios a empleados	22(b)	15,289,986	15,116,476
Impuesto a la renta diferido	23(d)	4,824,043	5,493,127
Cuentas por pagar arrendamiento, menos porción corriente	14	46,566,969	-
Dividendos por pagar	26(d)	-	17,072,449
Total pasivo no corriente		204,832,301	146,384,503
Total pasivo		389,477,288	318,061,947
Patrimonio:			
Capital social	24	5,798,551	5,798,551
Reserva legal	25	2,899,275	2,899,275
Utilidades retenidas	26	77,789,688	50,377,678
Total patrimonio		86,487,514	59,075,504
Total pasivo y patrimonio		475,964,802	377,137,451


 Firmado digitalmente por LUIS NORBERTO REYES PORTOCARRERO
 Fecha: 2020.05.13 15:16:23 -05'00'
 Ing. Luis Reyes Portocarrero
 Gerente General

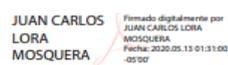

 Firmado digitalmente por JUAN CARLOS LORA MOSQUERA
 Fecha: 2020.05.13 01:31:00 -05'00'
 Ing. Juan Carlos Lora
 Gerente Contable

Figura 6 Estado de situación financiera.

Fuente: TIA S.A.

Tiendas Industriales Asociadas TIA S.A.

Estados de resultados integrales

Por los años terminados el 31 de diciembre de 2019 y 2018
Expresados en Dólares de E.U.A.

	Notas	2019	2018
Ingresos por venta de bienes	27	648,609,261	633,754,205
Ingresos por servicios	28	51,861,986	45,895,837
Otros ingresos operacionales		2,061,742	1,146,762
Total ingresos		702,532,989	680,796,824
Costos y Gastos:			
Costo de ventas	29	(475,013,935)	(453,815,236)
Gastos de operación	29	(166,246,624)	(160,535,860)
Otros gastos de operación		(5,039,613)	(4,195,162)
Total costos y gastos		(646,300,172)	(618,546,258)
Ingresos financieros		1,339,645	1,123,182
Gastos financieros	30	(18,545,344)	(8,739,636)
Total gastos financieros, neto		(17,205,699)	(7,616,454)
Utilidad antes de impuesto a la renta		39,027,118	54,634,112
Impuesto a la renta	23(b)	(9,023,112)	(18,180,600)
Utilidad neta		30,004,006	36,453,512
Otros resultados integrales:			
Partidas que no se reclasificarán a resultados en ejercicios posteriores:			
(Pérdidas) actuariales en planes de beneficios a empleados		(301,865)	(68,319)
Revaluación de terrenos y edificios, neto de impuestos	12	9,236,106	24,156,830
Utilidad neta y resultado integral		38,940,247	60,542,023
Utilidad neta por acción	24	0.10	0.13

LUIS NORBERTO REYES PORTOCARRERO
Firmado digitalmente por LUIS NORBERTO REYES PORTOCARRERO
Fecha: 2020.05.13 15:16:47 -0500
Ing. Luis Reyes Portocarrero
Gerente General

JUAN CARLOS LORA MOSQUERA
Firmado digitalmente por JUAN CARLOS LORA MOSQUERA
Fecha: 2020.05.13 09:53:01 -0500
Ing. Juan Carlos Lora
Gerente Contable

Figura 7 Estado de resultados integrales.

Fuente: TIA S.A.

Ratios financieros

Liquidez

Año 2019 Razón corriente = activo corriente / pasivo corriente = 0.61

Año 2018 Razón corriente = activo corriente / pasivo corriente = 0.74

Año 2019 Prueba acida = activo corriente – inventario / pasivo corriente = 0.24

Año 2019 Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente = 72.944.364,45

Apalancamiento – Endeudamiento

Año 2019 Deuda – capital = deuda total / capital contable = 3517,80%

Año 2018 Deuda – capital = deuda total / capital contable = 2948,89%

Año 2019 Deuda – activos totales = deuda / activo totales = 42,80%

Año 2018 Deuda – activos totales = deuda / activo totales = 45,31%

Año 2019 Capitalización total = deuda / capitalización total = 235,85%

Año 2018 Capitalización total = deuda / capitalización total = 289,45%

Rentabilidad

Año 2019 Margen bruto = utilidad bruta / ventas netas = 35,28%

Año 2018 Margen bruto = utilidad bruta / ventas netas = 35,99%

Año 2019 Margen utilidad neta = utilidad neta / ventas netas = 4,47%

Año 2018 Margen utilidad neta = utilidad neta / ventas netas = 5,66%

Toma de inventario

NUM. ESTADÍSTICO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	27010000 POLVO AZÚCAR BARREDA POR KGS 3,25	
2	27010000 POLVO BLANCO BARREDA POR KGS 2,35	
3	27010000 - CUBO AZÚCAR ESPECIAL, 100% 2 BARREDA POR KGS 0,10	
4	27010000 CUSTILLA Y PUNDO DE REC. CUBO AZÚCAR 3 KGS 4,05	
5	27010000 - REC. PUNDO AZÚCAR 3 KGS	
6	27010000 PUNDO DE CUBO LA ESTACIÓ POR KGS	
7	27010000 PUNDO DE CUBO LA ESTACIÓ POR KGS	
8	27010000 - CUBO PUNDO DE REC. BARREDA POR KGS	
9	27010000 TUBO AZÚCAR 100% PUNDO POR KGS	
10	27010000 CUSTILLA REC. DE CUBO BARREDA POR KGS 3,05	
11	27010000 PUNDO DE CUBO BARREDA POR KGS 1,60	
12	27010000 CUBO DE CUBO 4 KGS POR KGS	
13	27010000 TUBO REC. DE CUBO POR KGS 1,40	
14	27010000 - CUBO AZÚCAR BARREDA POR KGS 1,55	
15	27010000 TUBO REC. DE CUBO BARREDA POR KGS 2,40	
16	27010000 CUBO REC. DE CUBO BARREDA POR KGS 5,15	
17	27010000 TUBO REC. DE CUBO BARREDA POR KGS 9,40	
18	27010000 PUNDO DE POLVO BARREDA POR KGS 1,55	
19	27010000 PUNDO DE POLVO BARREDA POR KGS 0,50	
20	27010000 PUNDO DE POLVO AZÚCAR BARREDA POR KGS 0,60	
21	27010000 REC. CUBO ESPECIAL DE POLVO BARREDA POR KGS 1,30	
22	27010000 MUESTRA DE POLVO ESPECIAL EN BARREDA POR KGS 5,40	
23	27010000 PUNDO DE POLVO EN BARREDA POR KGS 0,10	
24	27010000 MUESTRA CUBO DE POLVO POR KGS 4,65	
25	27010000 TUBO DE POLVO AZÚCAR LINEA BANDA PLUMBOS 10 X 2,2 5	
26	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO POR KGS REC. 10 X 2,2 5	
27	27010000 POLVO SINCROMERCA CONEJOS 2,5 X 2,1 40 DE POLVO POR KGS	
28	27010000 POLVO SINCROMERCA CONEJOS 2,5 X 2,1 80 DE POLVO POR KGS	
29	27010000 POLVO SINCROMERCA 1/8 CONEJOS DE POLVO POR KGS	
30	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO POR KGS	
31	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
32	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
33	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
34	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
35	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
36	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
37	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
38	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
39	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
40	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
41	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
42	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
43	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
44	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
45	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
46	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
47	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
48	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
49	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
50	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
51	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
52	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
53	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
54	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
55	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
56	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
57	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
58	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
59	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
60	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
61	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
62	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
63	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
64	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
65	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
66	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
67	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
68	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
69	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
70	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
71	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
72	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
73	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
74	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
75	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
76	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
77	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
78	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
79	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
80	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
81	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
82	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
83	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
84	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
85	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
86	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
87	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
88	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
89	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
90	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
91	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
92	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
93	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
94	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
95	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
96	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
97	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
98	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	
99	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 40	
100	27010000 POLVO SINCROMERCA DE POLVO 2,1 X 1 80	

Figura 8 Toma de inventarios.

Fuente: TIA S.A.

TIA S.A. (Continúa)

Resumen de Diferencias por Sección/Sección

Periodo: 01/01/2019

Sec.	2019				2018				Diferencia	Costo Unitario	Costo Total	Diferencia %
	Fisica	Teorica	Diferencia	% Dif-Gen	Fisica	Teorica	Diferencia	% Dif-Gen				
29	422.437	495.243	61.926-	5.49-	3.944.125	7.048.503	1.104.368-	4.58-	51	51	1	99.99
	422.430	495.240	61.925-		3.944.130	7.048.500	1.104.368-		51	51	1	99.99
Porcentaje de Diferencia = $(61.926 - 0) / 1.098.000 = 5.64\%$ Porcentaje de Dif. Acum. = $(1.104.368 - 0) / 792.377.470 = 0.14\%$												

Andrés Santana

Figura 9 Toma de inventarios.

Fuente: TIA S.A.

Inventarios: El valor neto de los inventarios se determina en base al precio de venta en el curso, menos la proporción de gastos de comercialización y distribución. A continuación un ejemplo de los inventarios del año 2019 en comparación al 2018.

	2019	2018
Mercaderías (1)	64,266,964	70,605,771
Materiales	3,426,536	2,340,001
Importaciones en tránsito	609,060	6,755,961
	<u>68,303,168</u>	<u>79,701,733</u>
(1) La información por segmentos operacionales es como sigue:		
	2019	2018
Comestibles	19,856,299	23,029,167
Perfumería	15,325,961	17,159,163
Hogar	10,687,260	11,513,801
Textiles	7,843,767	6,201,500
Temporadas	5,737,148	7,773,446
Perecederos	4,614,946	4,660,304
Otros	201,583	268,390
	<u>64,266,964</u>	<u>70,605,771</u>

Figura 10 Toma de inventarios.

Fuente: TIA SA

Toma de inventarios

Tabla 1

Estadístico	Descripción	Stock físico	Stock teórico	Diferencia
162005	Protector solar	10	12	-2
102045	Olla arrocera home	20	21	+1
104236	Ventilador pedestal	50	50	ok
105020	Ambiental glade	12	10	-2
125874	Televisor Riviera	1	1	ok
158596	Jamón ahumado	30	24	-6

En esta toma de inventario tenemos el siguiente análisis:

Del estadístico 162005 tenemos un faltante de 2 unidades con un valor de \$ 9.99 cada uno, el faltante es de \$19.98.

Del estadístico 102045 tenemos un sobrante de 1 unidad que equivale a \$25.99

Cada una, con un sobrante de \$25.99

Del estadístico 158596 tenemos un faltante de 6 unidades con un precio de \$2.99 cada una, con un sobrante de \$17.94

Sobrante: \$25.99

Faltante: \$37.92

Merma del inventario: -\$11.93

Políticas de inventarios:

- Todos los inventarios realizados deben ser supervisado por el jefe de local, para realizar el recuento y toma correcta de inventarios.

- Todo sobrante o faltante de mercadería debe ser ingresado en el sistema, con la correcta baja del producto.
- Si hay un faltante de mercadería sin justificación alguna, se procede a realizar una carta de amonestación al encargo de cada sección, con un porcentaje de multa en descuento a su rol de pagos.

Novedades encontradas previo a la investigación realizada.

- No llevan un control de entradas y salidas de los inventarios.
- No reportan de por ningún medio faltantes o sobrantes de mercadería.
- Falta orden en el área de la bodega.
- Pérdidas económicas por llevar a cabo políticas de inventarios.
- No hay responsabilidad al conteo del inventario.
- Falta de capacitación al personal sobre manejo de inventarios.
- No se etiqueta correctamente la mercadería y genera pérdida al almacén.
- No llevan un control de artículos con mayor robo en el almacén.
- No se realiza correctamente el perchado de la mercadería.

3.2. MARCO METODOLÓGICO

3.2.1. Diseño de la investigación

El diseño de investigación se define como el conjunto de métodos y técnicas que el investigador elige para poder llevar a cabo la investigación de manera lógica y eficiente. (Denzin & Lincoln, 2012)

La presente investigación tendrá un diseño cualitativo debido a que se basará en la observación de información, en este caso los procedimientos

administrativos de control de inventarios en la empresa TIA SA en la sucursal de Tulipanes (Guayaquil).

Se analizará el estado de estos procedimientos en base a la teoría contable y de gestión.

Tipos de investigación

Los tipos de investigación pueden ser:

Exploratoria:

Se define como una investigación utilizada para investigar un problema que no está definido o claro. Adicional se realiza para tener una mejor comprensión del problema existente, pero no proporcionará resultados concluyentes. El investigador comienza con una idea general y utiliza esta investigación como un medio para identificar problemas, que pueden ser el foco de investigaciones futuras.

Un aspecto importante aquí es que el investigador debe estar dispuesto a cambiar su dirección a la revelación de nuevos datos. Esta investigación se lleva a cabo generalmente cuando el problema se encuentra en etapa preliminar. (Hernández-Sampieri & Torres, 2018)

Descriptiva

La investigación descriptiva es un método de investigación que describe las características de la población o fenómeno. Esta metodología se centra más en el "qué" del sujeto de investigación que en el "por qué" del sujeto de investigación. (Carampoma, 2015)

Se centrará en la descripción de los procedimientos de control de inventario de la empresa seleccionada, sin que el investigador manipule los resultados o interfiera en la observación

Correlacional

Es un tipo de investigación en la que se estudian dos variables y se busca determinar las variaciones que sufre una de ellas causadas por las variaciones de la otra. Es decir, se busca encontrar la incidencia o efecto de una sobre la otra. (Pazmiño, 2007)

Explicativa

Este tipo de investigación es el que se enfoca en determinar las relaciones causales de un problema, es decir, trata de encontrar las causas que lo provocan (Caïs, 1997)

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población

Para el desarrollo de la investigación se ha considerado realizar la investigación en la Ciudad de Guayaquil con el personal de la empresa TIA S.A., que es un total de 40 personas, en una sucursal.

Tabla 2 Población

Personal que labora en TIA S.A.	Cantidad
Jefe de local	1
Coordinador de local	1
Asistentes administrativos	2
Cajeros	12
Trabajadores operativos	21
Guardias	3
Total	40

Fuente: Datos de personal de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

3.3.2. Muestra

Para la obtención de la información pertinente hay que realizar encuestas dirigidas al personal, los cuales mantiene el contacto directo e indirecto con el proceso de la investigación y datos de la empresa. Se ha tomado como referente a 20 trabajadores operativos que están vinculados en el área de estudio de la Investigación.

Tabla 3 Muestra

Personal que labora en TIA S.A	Cantidad
Jefe de local	1
Coordinador de local	1
Asistente operativo	4
Trabajador operativo	11
Guardia	3
Total	20

Fuente: Datos de personal de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

3.4. Métodos y técnicas de investigación

El método de investigación son los modelos o esquemas de procedimientos que se tomaran en cuenta para realizar una investigación, enfocándose en atender las necesidades de la naturaleza del fenómeno.

Los métodos de investigación pueden ser:

Método inductivo

El método inductivo parte de premisas particulares para elaborar conclusiones generales. Este método puede utilizar elementos completos o incompletos. (Abreu, 2014)

Método deductivo

Este método a su vez puede ser

Método deductivo directo. Es un conjunto de premisas previamente comprobadas para posteriormente elaborar una conclusión de naturaleza verdadera (Carvajal, 2013)

Método deductivo indirecto. Este método trata de comparar dos premisas iniciales de las cuales se obtiene una conclusión. La diferencia está en que la primera premisa suele ser de tipo general y la segunda premisa es de tipo particular, a raíz de esto la conclusión elaborada puede ser ya sea general o particular. (Castellanos, 2017)

La presente investigación usará un método inductivo, que busca la recopilación de datos (Abreu, 2014) para posteriormente elaborar un criterio estructurado sobre cierta situación, en este caso el sistema de control de inventarios.

Método analítico – sintético

Este método se basa en analizar los hechos o situaciones partiendo de la descomposición del objeto de estudio en sus partes para posteriormente analizarlas de forma individual y finalmente de forma conjunta e integral. (Lopera Echavarría & Ramírez Gómez, 2002)

Método estadístico - matemático

Este método se basa en el estudio de datos cuantitativos, enfocándose en las probabilidades de ocurrencia y las frecuencias de observación relativa

sal fenómeno de estudio. Esto puede limitarse a la estadística descriptiva o relacional. (Snedecor, Cochran, & Fuller, 1971)

3.5. Técnicas e instrumentos de investigación

La observación de forma común es el acto de utilizar el sentido de la vista par a recoger las características de un objeto o lugar, sin embargo en la investigación la observación es un instrumento que sirve para la recopilación de datos a partir de la naturaleza mediante trabajos de campo o trabajos de laboratorio. De forma general la observación se encarga de describir las cosas antes de que se realice alguna intervención externa (Dieterich, 1996).

Análisis documental

El análisis documental es la extracción de información y conclusiones a raíz de registros y documentación oficial. Esta documentación pueden ser de registros contables, reportes corporativos, informes científicos, entre otros. Este tipo de análisis utiliza fuentes de información primaria. (Dulzaides & Molina , 2004)

Observación

La observación es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentas todas las demás investigaciones, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad. Bunge (727)

3.6. Tipos de observación.

Directa

La observación directa es un método en el que se recolectan datos tras observar un objeto de estudio desenvolviéndose en una situación específica sin la intervención del investigador. Este tipo de observación es

no intrusiva, es decir que el investigador no debe interferir con los resultados y es de larga duración con el objeto de recopilar la mayor cantidad de información posible y alcanzar a observar todos los elementos involucrados. De no darse esta condición el investigador puede elaborar conclusiones erróneas. (González, 2005)

Indirecta

Este tipo de observación mantiene características similares a la observación directa, pero en este caso el investigador estudia el fenómeno a través de las impresiones derivadas de fuentes de información secundaria. Estas impresiones pueden obtenerse de estudios previos, documentos, o herramientas digitales. (Vázquez, 2004)

Participante

Esta observación involucra la interacción social entre el investigador y el fenómeno de estudio, esto implica una entrada en el campo de acción y en ciertos casos la adopción de un rol en el entorno lo cual ayudara a realizar la observación a través de más sentidos, no solo el de la vista. (Evertson & Merlin, 2008)

No participante

La observación no participante es en la que el investigador no se involucra directamente con el fenómeno de estudio. Se podría decir que este tipo de observación es la que mantiene más la condición de no intrusión.

Estructurada

La observación estructurada es aquella que se emplea para probar una hipótesis y describir sistemáticamente un fenómeno. Se aplica cuando el investigador conoce previamente que es lo que va a investigar. (González, 2005)

No estructurada

Por el contrario, la observación no estructurada ocurre generalmente cuando se desconoce a profundidad el tema y no existe hipótesis previa a probar.

De campo

Es la observación que se realiza directamente en el lugar de los hechos e implica la movilización del investigador. Esto a su vez no implica que la observación sea de carácter intrusiva debido a que la presencia del investigador no siempre representa alteraciones en las observaciones

De laboratorio

Es el tipo de investigación que se realiza sin acudir al lugar de los hechos, y se desarrolla en un ambiente que puede estar sujeto a control del investigador de ser necesario.

Individual

Esta clasificación refiere al número de observadores, siendo la individual llevada a cabo por un solo investigador

De equipo

La observación de equipo involucra a un grupo de investigadores, esta técnica se usa generalmente cuando el fenómeno a observar contiene muchos elementos que suceden simultáneamente, por lo que es necesario la recopilación de datos de más de un punto de vista. (Fabbri, 1998)

La técnica de observación empleada en este proyecto será de tipo científica-directa, no participante, debido a que, si bien se contará con información primaria, evaluada por el investigador, este no interferirá con la misma, evitando así alterar los datos.

Para este caso la observación tiene una naturaleza de campo dado que se realizará directamente en el lugar de los hechos. Y se realizará de forma estructurada basándose en las teorías recopiladas en el marco teórico de este documento.

3.7. Instrumento a utilizar:

Guía de observación

La guía de observación es el instrumento que permite al observador situarse de manera sistemática en lo que realmente es objeto de estudio para la investigación, adicional es el medio que conduce la recolección y obtención de datos e información de un hecho. (Tamayo 2004)

Formato de guía a utilizar.

Tabla 4 Guía de observación

Aspectos a observar	SI	NO
¿Se registra las entradas de mercadería en el local?		
¿Se reporta cuando falta o sobra mercadería?		
¿Cuándo llega la mercadería, se contrala que la misma este acta para el consumidor?		
¿En el local cumplen con las políticas para realiza los inventarios?		
¿Cuándo hay personal nuevo en el almacén reciben la capacitación para los inventarios?		
¿Cumplen con las políticas en el área de cajas?		
¿El personal de percha conoce el correcto alarmado de los productos de mayor perdida por robo?		
¿ Conoce el personal del local el método fifo?		

Fuente: Guía de observación de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

3.8. Técnicas de la investigación

Entrevista

La entrevista es cuando una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas. La habilidad del entrevistador es vital para el éxito en la búsqueda de hecho por medio de la entrevista. (Sampier 2006).

Tipos de entrevista

Según Carlos Sabino (2002), las entrevistas se dividen en dos tipos. Entrevista estructuradas y no estructuradas.

Entrevista estructurada:

Se caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes, quienes deben escoger la respuesta entre dos, tres o más alternativas que se les ofrecen.

Entrevista no estructurada:

Es más flexible y abierta, aunque los objetivos de la investigación rigen a las preguntas, orden, profundidad y formulación se encuentran por entero en manos del entrevistador.

Instrumento a utilizar.

Entrevista

Tabla 5 Técnicas de Investigación

Técnicas	Instrumento
Entrevista	Preguntas
Encuesta	Preguntas

--	--

Fuente: Datos de personal TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Modelo de Entrevista

Tabla 6 Encuesta Aplicada al gerente de almacén.

Entrevistado:
Cargo: Gerente de almacén
<p>1.- ¿TIA S.A. tiene políticas para los inventarios? Si tiene políticas para inventarios, del cual hay personal estrictamente capacitado y contratado para verificar que esto se cumpla.</p> <p>2.- ¿Se registra las entradas y salidas en el local? No hay un control diario de todas las entradas y salidas del almacén, ya que no hay suficiente personal para verificar esto.</p> <p>3.- ¿El personal conoce cuales son los productos de mayor merma por robo del local? Todo el personal tiene conocimiento de aquello.</p> <p>4.- ¿Se controla los mínimos y máximos de todos los productos? Si se controla un día a la semana, pero en ocasiones como cambio de ofertas, los administradores de mercadería suben los máximos a ciertos estadísticos de ofertas y luego que termina la misma nos les bajan los máximos y ahí se generan los sobre stock.</p> <p>5.- ¿Personal ajeno a la empresa realiza inventarios sorpresivos al almacén? Si los auditores internos y externos o personal de prevención y perdidas están en constante visitas semanales al almacén para realizar inventarios.</p> <p>6.- ¿El personal nuevo recibe las capacitaciones necesarias antes de ingresar a las perchas? Generalmente solo se lo capacita directamente en el almacén, ya sea para informar sobre nuevos procedimientos o cambios en el sistema. Pero no reciben otro tipo de capacitación por parte de oficina.</p> <p>7.- ¿La empresa cuenta con un proceso o aplicación para verificar productos de menor consumo?</p>

Si tenemos un procedimiento, si es un producto que no tiene rotación se reporta al comprador del área, este a su vez nos envía ofertas y rebajas, y si no tiene rotación se pide una exclusión del producto con aprobación del gerente de región del almacén.

8.- ¿Cómo contralan los caducados en el almacén?

Si realiza el método fifo lo primero en entrar es lo primero en salir. Los caducados se realiza con una minga semanal de productos que hay en todo el almacén, en donde se realiza el método fifo y si hay mercadería que está próximo a vencer se impulsa en las cajas y si es una mercadería de baja rotación se pide rebaja.

Entrevistador:	Cargo:
Fecha:	Profesión:

Fuente: Datos de personal TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Modelo de Entrevista

Tabla 7 Entrevista realizada a jefe y coordinador de almacén.

N.º	PREGUNTA	SI	NO
1	¿El gerente de almacén controla los procesos de control de inventario?		
2	¿El personal recibe capacitaciones o talleres para realizar los inventarios?		
3	¿Hay políticas para realizar los conteo de inventarios?		
4	¿La empresa cuenta con un control de mínimos y máximos de los productos?		
5	¿Existe algún de tipo de evaluación para controlar si funcionan los procedimientos de inventarios?		
6	¿Quiénes conocen el costo de la mercadería?		
7	¿Existen verificaciones diarias de los productos de caducidad y artículos con menor consumo?		

	¿Controlan las entradas y salidas de la mercadería?		
9	¿Personal ajeno a la empresa realiza inventarios sorpresivos al local?		
10	¿El local tiene autoridades que controlan el proceso de los inventarios?		

Fuente: Datos de personal TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Modelo de Kardex método fifo.

HOJA DE KARDEX										
ARTICULO A		METODO PEPS								
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	C.U.	VALOR	CANT	C.U.	VALOR	CANT	C.U.	VALOR
1-ene	INVENTARIOS							2500	\$ 53,00	\$ 132.500,00
								2500	\$ 53,00	
2-ene	COMPRA	3275	\$ 54,50	\$ 178.487,00				3275	\$ 54,50	\$ 310.987,50
15-ene	PRODUCCION				2500	\$ 53,00	\$ 132.500,00			
					450	\$ 54,50	\$ 24.525,00	2825	\$ 54,50	153.962,50
20-ene	COMPRA	2320	\$ 57,00	\$ 132.240,00				2825	\$ 54,50	
								2320	\$ 5.700,00	286.202,50
25-ene	PRODUCCION				1525	\$ 54,50	\$ 83.112,50	1300	\$ 54,50	
								2320	\$ 57,00	\$ 203.090,00
28-ene	PRODUCCION				1300	\$ 54,50	\$ 70.850,00			
					1500	\$ 57,00	\$ 85.500,00	820	\$ 57,00	\$ 46.740,00
	TOTALES	5595		\$ 310.727,50	7275		\$ 396.487,50	820		\$ 46.740,00

Figura **11** Grafico de Kardex método fifo

Fuente: Datos del personal de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

3.9. Pasos a seguir de la investigación

1.- Formulación del problema

La empresa Tía S.A., busca reducir sus funciones, parte esto apuntan a mecanismos que permitan mantener un stock de inventario con el mínimo costo, y las existencias tengan la demanda esperada por parte del mercado, por este motivo las empresas que no cuenten con un proceso de control de inventarios están expuestas a presentar pérdidas económicas.

Dentro de los Almacenes TIA SA, sucursal de Tulipanes de la ciudad de Guayaquil, como toda empresa presentan falencias en sus procesos, tales como faltan de controles con las entradas y salidas del almacén, problemas con etiquetado de mercadería y falta de conocimiento en los procesos de inventarios.

Por estos motivos la empresa debe llevar un control con los inventarios, para detectar y corregir falencias encontradas, luego de tener todo el conocimiento realizar evaluaciones y corroborar que los procedimientos estén funcionando correctamente y evitar pérdidas económicas.

2.- Identificar factores importantes

La empresa Tía en los últimos meses a nivel país ha tenido un crecimiento en ventas, que cubren muchos gastos que se han realizado, sin embargo, se han elevado otros rubros los cuales sobrepasan la ganancia obtenida.

Esto nos afecta a que nazca un control acelerado, lo cual lleva a que se generen problemas con los controles de la mercadería.

Para esto tenemos que tomar factores importantes, los cuales son los siguientes:

Sobre stock de mercadería de en almacén, afecta a la merma ya que debido a esto se puede generar botado a la basura de mercadería por diferentes motivos: caducados, mal estado, pérdida de vacío, empaque roto, etc.

Mercadería de alto valor sin alamar, genera perdida por alto grado de que esta sea hurto en el almacén.

No registrar las salidas de mercadería del almacén, genera pérdidas económicas y mermas elevadas en inventarios.

Que no haya un personal que controle el perchado de la mercadería.

3.- Recopilación de la información.

Investigar y corroborar que la información brindada sea la correcta para comenzar con mi investigación, tales como: controles y políticas de los inventarios, procesos de inventarios que lleva el almacén a la fecha, revisión de Kardex, entradas y salidas de mercadería, revisar inventarios pasados e entrevistas con los bodegueros del local.

Con estos datos formulo mi investigación y la llevo a cabo.

4.- Probar la hipótesis

La hipótesis de mi investigación es que la empresa cuenta con unas buenas y correctas políticas de inventarios pero no son controladas, supervisadas y realizadas al 100%, ya que no hay una persona contratada específicamente para esta funciones, se escogen diferentes en cada turno, las cuales no saben lo que ha realizado la otro persona anterior designada que ella, y por ende todos realizan los procedimientos de diversas formas y según su criterio, no como debe ser.

Para esto el jefe de almacén confía mucho en los trabajos realizados de cada uno de ellos y no se asesora que se estén cumpliendo las políticas de la empresa al 100%.

5.- Trabajar en la hipótesis

Para trabajar en mi hipótesis, en primer lugar, dialogo con el gerente de almacén, sobre el trabajo de los colaboradores que cada turno los cuales explican y manejan las políticas de inventarios. Para luego entrevistar a cada uno de ellos, sobre cuáles son las políticas que tiene conocimiento. Comparto lo dialogado con el gerente de almacén las cuales me facilitas las políticas correctas sobre los inventarios. Analizo y trabajo en ellas para dialogar con todo el personal.

6.- Crear una conclusión al tema

Determino conclusiones:

Dialogar con todo el personal para dejar claras las políticas y procedimiento de inventarios de la empresa, designar a un bodeguero el cual está a cargo de la bodega del almacén, delegar a un supervisor el cual es el encargado directo de hacer cumplir las políticas y procedimiento antes en mención. Si con estas designaciones no se cumplen, el gerente de almacén estará en total libertad de sancionar a la personal que no cumpla con lo solicitado.

Segundo, la política antes mencionada tiene que llevarse a cabo en el local, y estas deben ser monitoreadas por el jefe de local, y si estas no se llegan a cumplir se debe tomar sanciones necesarias.

No toda la responsabilidad es plenamente del bodeguero o supervisor esto debe ser monitoreado por el gerente de almacén el cual debe comunicar a los auditores o personal de prevención y perdidas de existir al inconveniente que dificulte el proceso de inventarios.

Por ultimo comprometer a todo el personal en general en tener conciencia al realizar el trabajo con responsabilidad y esmero, ya que esto afecta directamente a cada uno de ellos, ya que, si no tenemos las ventas esperadas, tenemos gasto vario elevados y tenemos perdidas de mercadería las cuales se van a botar a basura por diferentes motivos. Esto reduce la ganancia del local y habrá reducciones de personal entre otros. Adicional capacitar a todo el personal nuevo y antiguo del local.

4. CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPERTACION DE LOS RESULTADOS.

Pasos de la Investigación

4.1.1. Análisis de la entrevista

Tabla 8 Entrevista

Nombre de la empresa:		Tiendas industriales Asociadas TIA S.A.	
Nombre del entrevistador:		Yudith Santana Holguín	
Objetivo: Investigar sobre las falencias en el control de inventarios y llegar a la toma de decisiones para mejora de la empresa.			
N.º	PREGUNTA	SI	NO
1	¿El gerente de almacén controla los procesos de inventarios?	X	
2	¿El personal recibe capacitaciones o talleres para realizar inventarios?		X
3	¿Hay políticas para realizar los conteos de inventarios?		X
4	¿La empresa cuenta con un control de mínimos y máximos de los productos?	X	
5	¿Existe algún tipo de evaluación para controlar si funcionan los procesos de inventarios?		X
6	¿Quiénes conocen los costos de la mercadería?	X	
7	¿Existen verificaciones diarias de los productos de caducidad y artículos con menor consumo?		X
8	¿Controlan entradas y salidas de mercadería?	X	
9	¿Personal ajeno a la empresa realiza inventarios sorpresivos al local?		X
10	¿El local tiene autoridades que controlan el proceso de los inventarios?	X	

Fuente: Datos de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Indagación de resultado de la entrevista

Tabla 9 Interpretación de resultados

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	5	50%
No	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Datos de TIA S.A.

Elaborador por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

El resultado de la entrevista arroja un resultado del 50% de preguntas que si cumplen con los procedimientos y un 50% con respuestas negativas.

Esto nos da a notar que hay que trabajar un poco más en las respuestas negativas ya que son las que debemos corregir y analizar el plan de mejora.

4.1.2. Análisis de la Entrevista

Pregunta 1.- ¿El gerente de almacén controla los procesos de inventarios?

Repuesta: Si son controlados los procesos por el jefe de local, ya que cuentan con un sistema de check List en un iPad del local, en donde tiene de llenar diariamente lo supervisado, junto a un cuadro de Excel donde detallan los movimientos realizados.

Análisis: Al controlar los procesos, demuestran que tienen un buen manejo de los procedimientos y que son llevados a cabo en conjunto con todo el personal, y esto hace a que tengamos un diario de todas las entradas y salidas del almacén.

Pregunta 2.- ¿El personal recibe capacitaciones o talleres para realizar inventarios?

Respuesta: No se realizan capacitaciones al personal, ya que antes se realizaban constantemente, pero por motivos de pandemia ya no se realizan.

Análisis: No contar con personal capacitado en este sector no les ayuda hacer un buen uso de manejo de la bodega, ya que es importante para mantener el orden y limpieza.

Pregunta 3.- ¿Hay políticas para realizar los conteos de inventarios?

Respuesta: No cuentan con políticas, para el conteo de inventarios físicos, ya que manifiesta que esto es una pérdida de tiempo.

Análisis: Al no tener políticas no realizan una buena toma de inventarios y por lo consiguiente afectan los resultados, a que no sean claros y precisos.

Pregunta 4.- ¿La empresa cuenta con un control de mínimos y máximos de los productos?

Respuesta: Si existen políticas para controlar mínimos y máximos, ya que en meses anteriores han tenido llamado de atención de gerentes por tener exceso de mercadería en bodega.

Análisis: Estas políticas para controlar mínimos y máximos en bodega, hacen que tengan un buen inventario en bodega, las existencias sean claras y tener una bodega con lo justo y suficiente de mercadería.

Pregunta 5.- ¿Existe algún tipo de evaluación para controlar si funcionan los procesos de inventarios?

Respuesta: No se realizan evaluaciones, ya que hay un encargado de bodega que verifica que estos procedimientos se cumplan según lo estipulado en el reglamento.

Análisis: Esto afecta a que perdamos tiempo en trabajar con procedimientos que no funcionan al manejo de la bodega. Si hay reglamento que seguir hay que evaluar si esto funciona, y si no funcionan plantear nuevos procedimientos para beneficio de todos.

Pregunta 6.- ¿Quiénes conocen los costos de la mercadería?

Respuesta: si, todo el personal administrativo tiene conocimiento de esto, para llevar a cabo descuentos en almacén.

Análisis: Esto beneficia a que el encargado de bodega diferencie mercadería de mayor o menor costo y que pueda colocar las debidas alarmas a los productos, evitar futuros robos y posible merma por robo de mercadería.

Pregunta 7.- ¿Existen verificaciones diarias de los productos de caducidad y artículos con menor consumo?

Respuesta: No se realizan ya que hay muy poco personal en el almacén, si hay un día de la semana destinada para esta actividad, pero se revisa una o dos secciones de mercadería, no se revisa en totalidad solo cuando amerita alguna sección.

Análisis: Esto afecta directamente a la merma, ya que va a elevarse por no llevar un control con la caducidad y baja rotación de los productos, y se realizará botado a la basura de esta mercadería por distintas razones no aptas para la venta.

Pregunta 8.- ¿Controlan entradas y salidas de mercadería?

Respuesta: Si hay un control de entradas y salidas de mercadería.

Análisis: Esto facilita todo el trabajo del bodeguero, ya que todo lo que sale y entra están registrado, así de existir un faltante, sobrante o duplicado de mercadería se lo puede detectar a tiempo para su debido correctivo.

Pregunta 9.- ¿Personal ajeno a la empresa realiza inventarios sorpresivos al local?

Respuesta: No, no realizan inventarios personales ajeno al local.

Análisis: Esto es muy importante y es de suma ayuda, ya que todo el personal del almacén tiene conocimiento de cómo realizar los inventarios y ningún personal externo puede manipular y realizar mala reserva de mercadería.

Pregunta 10.- ¿El local tiene autoridades que controlan el proceso de los inventarios?

Respuesta: Si hay encargados de bodega, y encargados de secciones.

Análisis: Esto es de ayuda que las entradas y salidas, balances y demás controles son claros ya que hay designación de cargos.

4.1.3. Proceso actual de registro, toma de inventario físico.

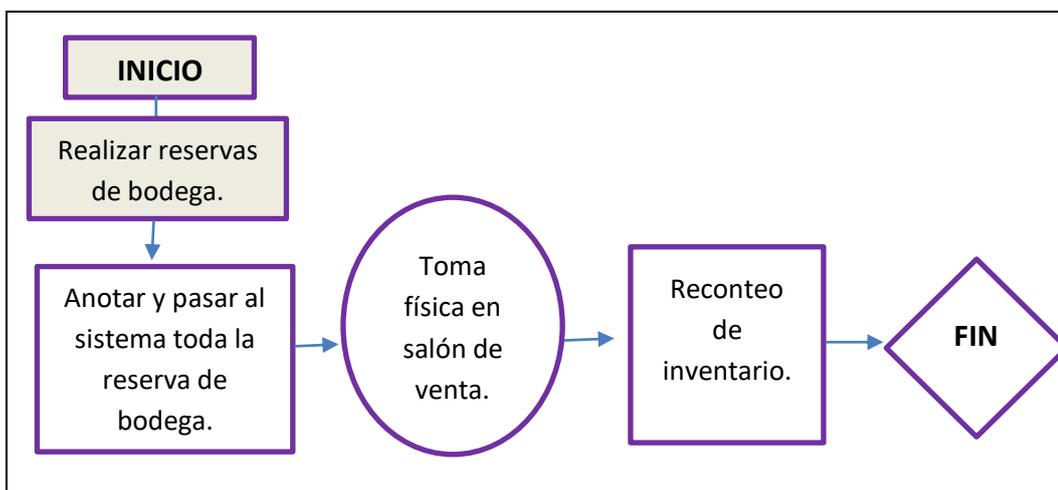
Todos los procesos mencionado anteriormente son tomados en una investigación de observación, ya que Tía S.A., cuenta con procesos que son netamente manejados en los tías a nivel país, los cuales son contralados por administrativos en cada almacén, en caso de la sucursal en mención no existe un administrativo a cargo ya que se necesita como

mínimo 2 administrativo para que uno se encargue de solo en controlar los procesos de inventarios, pero al ser un local pequeño y de formato express, los realizan diferentes personas en cada turno, es por ellos se está realizando un procesos y seguimiento de los inventarios desde el punto de vista del almacén.

Los inventarios en TIA son tomados 3 veces al año en los meses enero, julio y noviembre. El cual el del comienzo de año cierre los estados financieros.

Mediante un diagrama de flujo, represento el proceso para la toma de inventarios físico.

Tabla 10 Proceso para la toma de inventarios.



Fuente: Datos de TIA S.A.

Elaborador por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Al momento de que el departamento de prevención y pedida envía el comunicado de los inventarios general,

se coordina a todo el personal del almacén, para que en la bodega y en las perchas, haya orden y limpieza para un mejor proceso de inventarios.

Para ello se realiza la reserva de todos los cartones del área de bodega, colocando una leyenda fuera del cartón como: estadístico, descripción y cantidad, cada cartón colocado en su debida sección para mayor orden y a la hora de buscar la mercadería sea más rápida. Luego de que todo esté listo en la bodega se la cierra, ya que no se puede sacar mercadería de la misma, esto para evitar el conteo doble.

Luego se realiza el conteo físico en el salón de venta, en lo cual se separa la mercadería por estadísticos e hijas, se cuenta las unidades y se coloca un stickers de colores en el código de barra del producto con la cantidad, para luego pasar por la mercadería, digitando código de barra y cantidad.

Para finalizar se realiza el recuento de la mercadería y se determina si es merma o plus, se corrigen cantidades y se pide cierre.

Problemas más comunes al realizar un inventario.

- A) Conteo mal de la mercadería, colocar cantidad mal en los productos, ya que al separar la mercadería no se fijan que es el mismo producto, pero con diferentes aromas o sabores y por ende son diferentes hijas.
- B) Al momento de escanear la mercadería por el pos, no se digita correctamente la cantidad, esto afecta en que exista merma, plus o faltante de mercadería.
- C) Falta de comunicación al momento de pasar mercadería ya que se queda mercadería sin pasar en el inventario, y esto genera tiempo perdido ya que hay que volver a contar e ingresar.

4.1.4 Indagación mediante ratios financieros, de las cuentas de Inventarios y pérdidas.

Figura No. 17 Balance General

Activo		
Activo corriente:		
Efectivo y equivalentes de efectivo	7	22,394,741
Inversiones mantenidas hasta el vencimiento		6,000
Cuentas por cobrar comerciales	8	6,973,400
Cuentas por cobrar empleados	9	3,932,218
Otras cuentas por cobrar	10	8,359,710
Cuentas por cobrar con partes relacionadas	21	809,508
Inventarios	11	68,303,168
Impuestos por recuperar	23(a)	367,279
Pagos por anticipado	16	1,780,463
Total activo corriente		112,926,487
Activo no corriente:		
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	21	4,055,243
Propiedades y equipo	12	299,262,127
Activo por derecho de uso	14	50,407,745
Activos intangibles	13	8,903,796
Inversiones en subsidiarias	15	-
Otros activos no corrientes		409,404
Total activo no corriente		363,038,315
Total activo		475,964,802
Pasivo y patrimonio		
Pasivo corriente:		
Emisión de obligaciones, porción corriente	18	18,020,129
Obligaciones financieras, porción corriente	17	47,736,200
Cuentas por pagar proveedores	19	84,560,743
Otras cuentas por pagar	20	4,388,764
Cuentas por pagar arrendamiento, porción corriente	14	5,765,173
Dividendos por pagar		207,824
Impuestos por pagar	23(a)	10,957,622
Beneficios a empleados	22(a)	13,008,532
Total pasivo corriente		184,644,987
Pasivo no corriente:		
Emisión de obligaciones, menos porción corriente	18	42,884,360
Obligaciones financieras, menos porción corriente	17	95,266,943
Beneficios a empleados	22(b)	15,289,986
Impuesto a la renta diferido	23(d)	4,824,043
Cuentas por pagar arrendamiento, menos porción corriente	14	46,566,969
Dividendos por pagar	26(d)	-
Total pasivo no corriente		204,832,301
Total pasivo		389,477,288
Patrimonio:		
Capital social	24	5,798,551
Reserva legal	25	2,899,275
Utilidades retenidas	26	77,789,688
Total patrimonio		86,487,514
Total pasivo y patrimonio	475,964,802	377,137,451

Fuente: Datos de TIA S.A.

Elaborador por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

A continuación, en el estado de resultado en análisis vertical, podemos visualizar como se encuentra la empresa económicamente, en donde nos basaremos en fórmulas para verificar el estado de la empresa, como sabemos en ratios financieros la razón corriente es el activo corriente por el pasivo corriente en donde tenemos un porcentaje del 0.61%, en la prueba acida que es el activo corriente menos el inventario por el pasivo corriente tenemos un 0.24% en donde el capital de trabajo vendría hacer activo corriente menos pasivo corriente en lo cual tenemos un valor de \$72.944.364,45

En el apalancamiento conocido como endeudamiento seria de la deuda total menos capital contable implica un 3517.80% y la deuda total por los activos totales hay un 42.80%, entonces la capitalización social es la deuda por la capitalización social es del 235.85%.

En la rentabilidad tenemos el margen bruto que es la utilidad bruta por las ventas netas que tiene un porcentaje de 35.28%. Y el margen de la utilidad neta es la utilidad neta por ventas netas es de 4.47%.

Como se puede notar la empresa tiene más bienes que deudas en comparación al año pasado estamos con mayor venta, ganancia y margen.

La Compañía mantiene sus cuentas corrientes en Dólares de E.U.A. en diversas entidades locales y del exterior. Los fondos son de libre disponibilidad. Inversiones corresponden a depósitos mantenidos en entidades financieras y no financieras por un plazo menor a noventa días y a una tasa de interés anual de 3.75% a 5.17%

Estado de Resultados

Ingresos por venta de bienes	27	648,609,261	
Ingresos por servicios	28	51,861,986	
Otros ingresos operacionales		2,061,742	-
Total ingresos		<u>702,532,989</u>	
Costos y Gastos:			
Costo de ventas	29	(475,013,935)	
Gastos de operación	29	(166,246,624)	
Otros gastos de operación		(5,039,613)	-
Total costos y gastos		<u>(646,300,172)</u>	

Fuente: Datos de TIA S.A.

Elaborador por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Analizando el estado de resultado, se puede visualizar que las ventas están en un 80%, en comparación al año pasado han subido por temas de pandemia y otras índoles del mercado, para lo cual podemos visualizar en comparación al año pasado la empresa tiene liquidez para sustentar gastos, pero debemos saber que los porcentajes de venta varia en diferentes temporadas del año.

Ratios Financieros

Utilidad

A continuación, se presenta la determinación de la utilidad por acción básica y diluida:

<u>Utilidad</u>	<u>Número de acciones</u>	<u>Utilidad por acción</u>
29,494,670	289,927,544	0.10
<u>36,453,512</u>	<u>289,927,544</u>	<u>0.13</u>

Tiendas Industriales Asociadas TIA SA				
RATIOS	Formula	Diciembre 2020	Diciembre 2019	Minigráficos
A. Liquidez				
Razon Corriente	Activo Corriente / Pasivo Corriente	0,61	0,74	
Prueba Acida	Activo Corriente- Inventario/ Pasivo Corriente	0,24	0,27	
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	(72.944.364,45)	(43.464.893,02)	

Figura 12 Ratios financieros liquidez

A. Apalancamiento - Endeudamiento				
Deuda- Capital	Deuda total /Capital Contable	3517,80%	2948,89%	
Deuda - Activos Totales	Deuda/Activos Totales	42,80%	45,31%	
Capitalizacion Total	Deuda/Capitalizacion Total	235,85%	289,45%	

Figura 13 Ratios financieros endeudamiento

E. Rentabilidad				
Margen Bruto	Utilida Bruta /Ventas Netas	35,28%	35,99%	
Margen Utilidad Neta	Utilidad Neta /Ventas Netas	4,47%	5,66%	

Figura 14 Ratios financieros rentabilidad

Análisis de ratios financieros

Como podemos observar en las ratios de liquidez tenemos más porcentaje que el año pasado, esto debido a una mejor venta en comparación al año pasado, pero no sube el capital de trabajo al contrario baja.

En las ratios de endeudamiento varían mucho en comparación al año pasado, esto debido a hay nuevas aperturas de locales, se invierte en nuevos almacenes con el afán de generar mejor venta, pero esto no siempre es así.

Y por último en las ratios de rentabilidad estamos a par con el año anterior ya que no estamos generando muy buen margen y por ende afecta en la venta y utilidad.

4.1.4. Propuesta de procedimiento de control de inventarios para mejorar el registro de entrada y salida de mercadería.

Tabla 11 Propuesta

¿Qué?	Realizar procesos que ayuden y faciliten la toma de inventarios.
¿Para qué?	Actualización de políticas y procedimientos de los inventarios.
¿Cómo?	Investigar, analizar y elaborar una propuesta de procesos para inventarios.
¿Cuándo?	En este año.
¿Quién?	Yudith Santana Holguín.
¿Dónde?	Tía S.A. en la ciudad de Guayaquil.

Fuente: Datos del personal de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

Objetivos

- ❖ Elaborar una propuesta de procedimientos para la empresa, la cual sea de utilidad para la empresa Tía S.A.

Visión

- ❖ Elaborar una propuesta de inventarios para que la empresa lleve un control, disminuya pérdidas y obtenga buenos resultados.

Contenido

1. Políticas para el control de los inventarios.
2. Proceso para recepción de mercadería de seco y Frio.
3. Proceso para compra de mercadería
4. Proceso para venta, facturación y devolución de mercadería.

5. Proceso para etiquetado de mercadería.
6. Proceso toma física de inventarios.

1.- Políticas para el control de los inventarios.

Tabla 12 Políticas para el control de inventarios.

	POLITICAS PARA EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS TIA S.A.	
APROBADO GERENTE GENERAL	ELABORADO POR: YUDITH SANTANA HOLGUIN	NUMERO 01
POLITICAS INVENTARIOS SUC 310 TULIPANES.		
POLITICAS GENERALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe registrar con toda responsabilidad toda la mercadería entrante y saliente, con datos precisos y fidedignos, con información que sea actualizada. 2. El jefe de bodega en conjunto con el Gerente de local, será el encargado directo de que toda la información del inventario sea correcta. 3. El auxiliar de bodega, será el encargado en conjunto con el personal de mantener el orden y limpieza de la bodega, así se agiliza el proceso del inventario. 4. Novedades suscitadas en el trascurso de inventario, debe ser comunicada por el gerente de local, mediante correo al departamento de auditoria y copia al supervisor zonal. 		

Fuente: Datos del personal de TIA S.A.

Elaborado por: Santana Holguín Yudith Betsabeth

2.- Proceso para recepción de mercadería de seco y Frio.

Recepción de mercadería seco.

Para la recepción de la mercadería el gerente de local debe generar orden de compra según lo que falte en el local, revisando saldos del local, días de stock y consumo del producto para así realizar un buen pedido y no tener perdida de mercadería por diversos motivos.

Luego el proveedor debe acercarse al almacén con la mercadería solicitada en la orden de compra. Debe llevar orden de compra y factura autorizada, se recibe mercadería verificando lo siguiente: fecha de caducidad y empaques en buen estado.

Para la liquidación de la factura el asistente operativo debe revisar que coincida orden de compra con factura, si esto es correcto se procede a liquidar la factura. Si no está correcto debe solicitar cambio de factura.

Políticas

- ✓ Los proveedores deben aceptar devolución de productos, en productos de alta rotación con fechas cortas.
- ✓ Si el proveedor desea algún espacio alquilado, debe de cumplir con parámetros del departamento de compra y ventas.

Recepción de mercadería frio.

Este proceso se debe realizar con agilidad, ya que los productos de frio deben ser colocados enseguida en sus perchas, si no pierden cadena de frio. Tía no se maneja con proveedores en esta área solo por camiones enviados directamente de bodegas centrales de frio de lomas de sargentillo. Para lo cual se recepta el camión y se descarga junto con remito

comparando los pedidos realizado. Se retira la mercadería de las gavetas y se las coloca en pre cámaras de frio para luego de un lapso de tiempo de 5 minutos enviarla directamente en la percha. Antes recibir se debe revisar que se encuentre en buen estado y con la temperatura adecuada.

Políticas.

- ✓ Revisar que dicha mercadería este dirigida a la sucursal, ya que los camiones vienen cargados con algunas sucursales.
- ✓ Revisar la mercadería que se encuentre en buen estado, y acta para el consumo humano.
- ✓ Al momento de recibir la mercadería colocarla en la pre cámara para que no pierda la cadena de frio.
- ✓ Toma de temperatura a la mercadería entrante, y al momento de perchar respetar el método fifo.

3.-Proceso para compra de mercadería.

Para este proceso se encarga el departamento de compras directamente con el proveedor, en donde se verifica parámetros establecidos de parte y parte para llegar acuerdo con la negociación.

Esta es una fase muy importante ya que esta es la raíz de todo un proceso hasta llegar al consumidor. El comprador de cada sección debe verificar los saldos existentes, rotación de productos, consumo y días de stock.

Luego de esto comprar productos que estén en demanda en el mercado y sea de uso cotidiano para el consumidor.

Proceso

- ✓ Verificar cuantas unidades tenemos en perchas y cuantas en bodega para poder comprar lo faltante según el consumo del producto.

- ✓ Las ordenes de compras hay que emitirlas con 3 días de anticipación y una vez recibida por correo la factura y retención proceder con la entrega.
- ✓ Se procede con el pago una vez recibida la mercadería, y que este en buenas condiciones.
- ✓ De existir alguna anomalía se contacta con el proveedor y se genera nota de crédito de ser necesario.

Ejemplo de compra de mercadería.

02/03/2020 Se compra mercadería de 147 unidades a \$1.50 c/u, cual se cancela con banco.

Procedimiento: Ingreso de mercadería

PRODUCTO A		ENTRADA			SALIDA			SALDOS		
FECHA	DETALLE	CANT	V.U.	TOTAL	CANT	V.U.	TOTAL	CANT	V.U.	TOTAL
2/3/2020	MERCADERIA	147	\$1,50	\$220,50				147	\$1,50	\$220,50

Registro contable

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2/03/20	Mercadería	\$220.50	
	Iva en compras	\$26.46	
	Ret fuente 1.75%		\$3.85

	Ret Iva 30%		\$7.94
	Bancos		\$235.17
	P/R compra de mercadería.		

En la transacción por compra de mercadería, según las normas se retiene el 1.75% y 30%. Para realizar el pago el departamento de contabilidad receipta factura y procesa pago para el departamento de pago a proveedores.

4.-Proceso para venta, facturación y devolución de mercadería.

Venta de mercadería

El procedimiento para la venta de la mercadería es de suma importancia, para obtener buenos resultados y evitar pérdidas de venta y dinero en el almacén. En este paso se controla toda la mercadería saliente del local.

El trabajador operativo es el responsable de que se cumpla todo el proceso de la venta de mercadería.

Proceso

- ✓ Todos los clientes son importantes, por lo tanto, se debe impulsar y promocionar diferentes ofertas y descuento para el incremento de venta en el almacén.
- ✓ Para la atención de la clientela hay una colaboradora que da bienvenida y asesoría a los clientes en diferentes puntos del almacén en diversos productos.
- ✓ Al momento de la facturación el cajero debe registrar correctamente toda la mercadería, para así evitar pérdidas o faltantes.

- ✓ Al término de la facturación revisar todos los productos y empacar.

Ejemplo de venta de mercadería

05/03/2020 Se compra mercadería de 38 unidades con un valor de 1.70 c/u, y se cancela el 50% en efectivo y la diferencia cheque.

PRODUCTO A		ENTRADA			SALIDA			SALDOS		
FECHA	DETALLE	CANT	V.U.	TOTAL	CANT	V.U.	TOTAL	CANT	V.U.	TOTAL
2/3/2020	MERCADERIA	147	\$1,50	\$220,50				147	\$1,50	\$220,50
5/3/2020	Venta				38	\$1,70	\$59,50	109	\$1,70	\$161,00

Registro contable

Fecha	Detalle	Debe	Haber
05/03/20	Efectivo equivalente	\$33.32	
	Bancos	\$33.32	
	Venta		\$59.50
	Iva cobrado		\$7.14
	P/R venta de mercadería.		

📦 Devolución de mercadería.

Para la devolución de mercadería, según los procesos de la empresa para la devolución de la mercadería, los proveedores deben acercarse al local para verificar productos próximos o caducados.

Luego de eso junto con el asistente operativo realizan la devolución. El asistente operativo ingresa la salida en el sistema y procede a imprimir tirilla de devolución.

Políticas

- ✓ Revisar en las perchas los productos a devolver, la devolución a los proveedores serán los lunes, jueves y sábados antes de las 11h00, con esto tener coordinación con cada procedimiento.
- ✓ Al momento de entregar la mercadería revisar junto al proveedor para luego proceder con el cambio del producto.
- ✓ La hoja de salida y cambio de mercadería debe ser firmada y verificada por el jefe del local.
- ✓ En caso de que el proveedor exceda a la fecha del cambio de producto, ejemplo caducada con dos o más días se botara el físico del producto y solo se dejara para la entrega del empaque al proveedor, esto por alguna visita del ARSA, evitar clausura del local por encontrar productos caducados.

Ejemplo devolución de mercadería.

10/03/2020 De la mercadería vendida con fecha 05/03/2020, de devolvió 15 unidades, ya que las misma se encuentran caducadas, se procedió a realizar la devolución al proveedor. Para constancia de la devolución se genera la respetiva tirilla y factura.

PRODUCTO A		ENTRADA			SALIDA			SALDOS		
FECHA	DETALLE	CANT	V.U.	TOTAL	CANT	V.U.	TOTAL	CANT	V.U.	TOTAL
2/3/2020	MERCADERIA	147	\$1,50	\$220,50				147	\$1,50	\$220,50
5/3/2020	Venta				38	\$1,70	\$59,50	109	\$1,70	\$161,00
10/3/2020	Devolucion de mercaderia				15	\$1,70	\$25,50	94	\$1,70	\$135,35
	Reposicion de mercaderia	15	\$1,70	\$25,50				109	\$1,70	\$160,85

Registro contable

Fecha	Detalle	Debe	Haber
10/03/20	Proveedores	\$28.56	
	Mercadería		\$25.50
	Iva en compras		\$3.06
	P/R nota de crédito por devolución.		
	2		
	Inventario	\$25.50	
	Iva en compras	\$3.06	
	Ret 1.75%		\$0.45
	Ret 30%		\$0.92
	Proveedores		\$27.19
	P/R devolución de mercadería.		

5.- Proceso para etiquetado de mercadería.

Para el etiquetado de mercadería, se volverá a retroalimentar al personal indicando el correcto etiquetado. El personal del área de perchas es el encargo de toda la mercadería este correctamente etiquetada, que tengan mayor pérdida sea por robo, botado o merma de mercadería.

Políticas

- ✓ Una vez recibida la mercadería, se toma en cuenta productos de mayor precio sea de alta rotación, perfumería, limpieza y perecederos.
- ✓ Se coloca de forma correcta las alarmas, ya que muchas veces se etiqueta mal y tapa códigos de barras, instrucciones del producto o fechas de vencimiento.
- ✓ Al momento de retirar la alarma se debe realizar con cuidado y así evitar merma de mercadería por mala presentación.

6.- Proceso para la toma física de inventarios.

Para la toma de inventarios física en almacenes Tía S.A., sucursal 310 Tulipanes. Se realiza inventario general 4 veces al año este seas los meses enero, junio, octubre y diciembre.

Para el resto del año el almacén también realiza inventarios diarios o cíclicos en donde solo es una sección o estadísticos puntuales considerados de mayor merma.

De la directiva jefe de almacén

Una vez que gerencia ha pasado el respectivo correo, con la fecha y autorización del inventario. El jefe de almacén procede a comunicar los siguientes puntos a tomar en cuenta para una correcta toma de inventario:

- a) Comunicar a todo el personal involucrado, para que proceda solicitando los suministros necesarios que se va a necesitar para el

inventario, tales como: Hojas de reserva, cinta, stickers de inventarios y consultores de estadísticos.

- b) En encargado de bodega debe coordinarse con los encargados de cada sección, para sanear toda el área de la bodega, libre de mercadería en mal estado, cartones con mercadería no introducida en el local, y averías de electrodomésticos.
- c) El bodeguero proceder a realizar la reserva de la bodega, en la cual implica abrir todos los cartones de la bodega y proceder a contar cada unidad dentro de ellos y colocar en la parte afuera con una hoja de reserva, cantidad, estadístico y descripción de la mercadería que hay dentro del cartón, para luego de esto ubicarlo en cada sección que corresponda.
- d) Luego de la limpieza y cierre de la bodega ya terminada con toda la reserva, el asistente del local procede anotar manualmente toda la reserva de la bodega, para luego ser digitada en el sistema.
- e) Nos comunicamos con los proveedores que en los días no se recibirá mercadería, ni facturas pendientes por motivo de inventario general.
- f) El jefe de almacén procede a elaborar el cronograma de inventario, en donde en un plano del almacén se coloca los nombres las personas encargadas de contar cada góndola del local.
- g) Finalmente se conforman los grupos de conteo y limpieza para una mayor facilidad de conteo del inventario.

Proceso

Se dirige al personal encargado a cada percha, para que se efectúe el conteo de forma sistemática y ordenada, con el fin de que pueda ser un inventario claro y con buenos resultados.

- a) El personal debe proceder a contar todos los productos y separa por sabor o fragancia cada uno de ellos y colocar un stickers de colores detrás del código de barras y escribiendo la cantidad que existe en perchas de ese producto, luego colocar cada una de las muestras en un área solo designada para esta actividad.
- b) Otra forma de contar es separando producto por estadístico e ingresando directamente las cantidades, en una aplicación que la empresa autoriza para esta actividad, esto con el fin de que el inventario sea un poco más rápido y evitar pasar demasiadas muestras por los puntos de venta al cierre del inventario. Cabe recalcar que esta aplicación la manejan solo directivos del almacén o se designa personal responsable ya que el mal uso puede distorsionar el inventario.
- c) Al término del conteo de todo el almacén se procede a recoger todas las muestras y se digitan en las cajas, ingresando código de barras y cantidad del producto.
- d) Ingresado todo el sistema se procede a generar reporte de diferencias y luego a imprimir reporte para recuento de cada sección.
- e) Se realiza el recuento de cada sección, verificando plus, merma y diferencia. Luego se ingresa nuevamente al sistema las cantidades corregidas y se procede con la generación de diferencias.
- f) Finalmente se procede a solicitar al departamento de prevención y perdidas el cierre del inventario.

Si la merma del inventario excede al porcentaje del almacén, debe pasar respectivo justificativo por correo al supervisor zonal y gerente de región.

CONCLUSIONES

- Se ha observado muchas falencias en el área de control interno, falta de conocimiento en el trabajo realizado.
- El local no tiene una persona que supervise el trabajo en bodega, esto afecta directamente, ya que hay mucha acumulación de mercadería en buen estado y mal estado, esto aporta a pérdidas económicas.
- Se visualizó puntos ciegos en el área de bodega, donde la ausencia de cámaras puede traer grandes pérdidas económicas a la empresa.
- No se lleva un registro minucioso de las entradas y salidas del almacén, en los cambios de turnos no anota en bitácora las salidas.

RECOMENDACIONES

- Se solicita realizar inventarios diarios cada semana, de secciones de mercadería con mayor merma en inventarios mensuales.
- Se pidió revisar puntos ciegos en área de bodegas y se reemplaza con cámaras de seguridad, para tener un mayor control de la mercadería en todo momento, ya que en los últimos inventarios se ha encontrado muchos faltantes los cuales no son justificados.
- Se sugiere revisar las políticas de los inventarios, son muy antiguas y hoy en día ya hay muchos sistemas estandarizados que pueden facilitar el control y llegar a mejores resultados.
- Se recomienda capacitar a todo el personal del almacén con personas con experiencia y conocimiento en el área de inventarios, establecer fechas y llevar un control de las capacitaciones dadas al personal.

Se solicita planificar un día por semana para revisar diferentes reportes tales como: mínimos, máximos, saldos ficticios, etc. Esto para sincerar saldos de existencias y no existe quiebre de venta o mercadería ficticia y sin rotación.

Bibliografía

- Aguilar, M. (2005). *Cómo controlar tu inventario*.
- Aguilar, M. (2005). *Cómo controlar tu inventario*.
- Amat, O. (2012). *Contabilidad y finanzas*. O. Amat, *Contabilidad y Finanzas*. España:: Grupo Planetas.
- Arciniegas, G. (2013). Modelo de gestión de inventarios para empresas comerciales de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. UCV-HACER. *Revista de Investigación y Cultura*, 2(2), 11-26.
- Asensio-Cuesta, S., Diego-Más, J., & González, M. (2009). Analisis de la rotacion de puestos de trabajo desde diferentes perspectivas. *In XIII Congreso Internacional de Ingeniería de proyectos*, (pp. 1613-1624).
- Berman, B., & Evans, J. (2018). *Retail Management a strategic approach*. Pearson.
- Carvajal, L. (2013). *El método deductivo de investigación*.
- Dulzaides, M., & Molina, A. (2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. *Acimed*, 12(2), 1-1.
- Fernández Sánchez, E. (2010). *Administración de empresas un enfoque interdisciplinar*. Editorial Paraninfo.
- Fernández, A. (2018). *Gestión de inventarios*. COML0210. IC editorial.
- Hoyos, D. (2014). *Manual de procesos administrativos la Rivera Hotel*.
- Lopera Echavarría, J., & Ramírez Gómez, G. (2002). *El método analítico como método natural*.
- Luna, O. (2013). *Sistemas de control interno para organizaciones*.
- Mantilla, M., & Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno*. 3a. Ecoe Ediciones.
- MAURICIO, R., & ANTONIO, F. (2018). La delegación de funciones y su influencia en la satisfacción laboral en la Municipalidad Distrital de Huaulamy-2016.
- Muzio, F. (2014). Protección de activos, visión del riesgo. *Mecalux*.

- Riveros, D., & Silva, P. (2008). Importancia de la administración logística. *Scientia Et Technica*, 1(38).
- Snedecor, G., Cochran, W., & Fuller, J. (1971). *Métodos estadísticos (No. 04; QA276. 12, S5.)*. México: Continental.
- Suarez, A. (1991). *La moderna auditoría*. McGraw Hill.
- Whittington, O., Pany, K., & Santalla, J. (2005). *Principios de auditoría*.