



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN  
EL COMERCIAL PERUGACHI” DEL CANTÓN  
SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: GABRIELA ESTEFANYA PERERO GUERRERO**

**TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA Mgs.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN  
EL COMERCIAL PERUGACHI” DEL CANTÓN  
SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

★ Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: GABRIELA ESTEFANYA PERERO GUERRERO**

**TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA Mgs..**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

La Libertad, 23 Junio de 2015

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutora del trabajo de investigación: **“Manual de Control Interno contable en el Comercial PERUGACHI” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015**, elaborado por la Srta. GABRIELA ESTEFANYA PERERO GUERRERO egresada de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

---

**Econ. Margarita Panchana, Mgs.**  
**TUTORA**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación de Graduación “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL COMERCIAL PERUGACHI DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos , análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

**La Libertad, Agosto del 2015.**

**Atentamente**

---

**Gabriela Estefanya Perero Guerrero**  
**C.I. 240009905-3**

## **DEDICATORIA**

Dedico el trabajo de investigación a Dios por darme las fuerzas necesarias de seguir adelante, de cuidarme y guiarme en cada uno de mis pasos y otorgarme la sabiduría y la salud para lograrlo.

A mi madre Leticia Campuzano y mis hermanos por brindarme su apoyo incondicional en mis estudios, siendo ellos mi motor y fuente de inspiración y superación de cada día, y a todas las personas que de diferentes modos han sabido darme una voz de aliento para seguir progresando.

*Gabriela Perero Guerrero*

## AGRADECIMIENTO

Quiero dar gracias a Dios, quien me permita estar con vida y salud. Es para mí un grato honor haber realizado el proyecto de investigación y dejar muy en alto en nombre de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, representando a la Facultad Ciencias administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría.

Gracias al Comercial PERUGACHI por haber confiado en mí, en mis capacidades y haberme abierto las puertas de su empresa para poder realizar y culminar con éxito el trabajo de investigación.

A los docentes de la Facultad de Ciencias administrativas por sus enseñanzas y por motivarme en seguir adelante, enfrentando nuevos retos en mi vida profesional.

A la Econ. Margarita Panchana Mgs., por su dedicación en las asesorías para el debido desarrollo de mi proyecto de titulación.

*Gabriela Perero Guerrero*

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Villao Viteri Mba.  
**DECANO DE FACULTAD**  
**CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

---

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

---

Econ. Hermelinda Cochea Mgs.  
**PROFESOR DE ÁREA**

---

Econ. Margarita Panchana Mgs.  
**PROFESOR - TUTOR**

---

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

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

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL COMERCIAL  
PERUGACHI DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015”

**Autor:** Srta. Gabriela Estefanya Perero Guerrero

**Tutora:** Econ. Margarita Panchana, Mgs.

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente Trabajo de Titulación tiene como objetivo elaborar un manual de control interno contable para la empresa Comercial PERUGACHI, ubicada en el cantón Salinas, provincia de Santa Elena. Se planteó la interrogante de cómo incide la gestión de inventario de mercaderías en la rentabilidad del comercial PERUGACHI, 2014, el mismo que permitió establecer los objetivos e hipótesis, además de identificar la variable independiente y dependiente. En el desarrollo del capítulo I se profundiza el marco teórico con los respectivos datos referenciales de autores que se relacionan con el tema de estudio, también se establecieron los lineamientos para la elaboración del manual. En el capítulo II se describe la metodología de la investigación; compuesta por el diseño, modalidad, métodos, técnicas (entrevistas y las encuestas) dirigidos al personal que labora en el comercial, clientes y proveedores e instrumentos como la cámara digital, grabadora de sonido y celular que permiten evidenciar el proceso investigativo. En el capítulo III se prosiguió con el respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las entrevistas y encuestas, luego se hizo la comprobación de la hipótesis, matriz de materialidad, análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, y Amenazas), diagnóstico de la evaluación de control interno por cada componente, además de establecer las conclusiones y recomendaciones. Dando secuencia al capítulo IV se desarrolló la propuesta donde se seleccionó el Modelo Coso I para adaptarlos a las necesidades de la empresa de forma general, luego se presenta factores administrativos contables de aspecto técnico, entre las que se citan: actividades, políticas, procedimiento contables de las cuentas más representativas que intervienen en el manejo de la cuenta inventario de mercaderías que se presentan en los Estados Financieros del Comercial. Finalmente se pudo comprobar la factibilidad de la elaboración del manual de control interno contable para la empresa Comercial PERUGACHI y con esto garantizar la rentabilidad y competencia en el mercado peninsular.

## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b> .....	ii
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR</b> .....	iii
<b>AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	iv
<b>DEDICATORIA</b> .....	v
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	vi
<b>TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	vii
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	viii
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	ix
<b>ÍNDICE DE CUADRO</b> .....	xv
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	xvi
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	xix
<b>ÍNDICE DE ANEXO</b> .....	xxi
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	3
Planteamiento del problema .....	3
Formulación del problema .....	8
Sistematización del problema .....	8
Justificación .....	9
Objetivos .....	10
Objetivo general .....	10
Objetivos específicos .....	10
Hipótesis de la investigación .....	11
Operacionalización de las variables .....	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	14
<b>1. MARCO TEÓRICO</b> .....	14
<b>1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA</b> .....	14
<b>1.2. VARIABLE INDEPENDENTE</b> .....	16
<b>1.2.1. GESTIÓN DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS</b> .....	16
1.2.1.1. Definición .....	16
1.2.1.2. Importancia del control en la gestión de inventarios .....	17

1.2.1.3. Administración de inventarios .....	18
1.2.1.4. Objetivo de la administración de inventarios.....	19
1.2.1.5. Control de inventarios.....	20
<b>1.2.2. COMPRAS .....</b>	<b>23</b>
1.2.2.1. Entrada de mercaderías .....	24
1.2.2.2. Ordenes de pedido.....	25
1.2.2.3. Stock de inventarios .....	25
1.2.2.4. Recepción de inventarios .....	26
1.2.2.5. Control documental.....	27
1.2.2.6. Descarga de la mercadería .....	27
1.2.2.7. Control cualitativo y cuantitativo.....	28
1.2.2.8. Integración de la mercadería recibida en el stock de la empresa.	28
1.2.2.9. Informe de novedades .....	28
1.2.2.10. Informe mensual .....	28
<b>1.2.3. ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>29</b>
1.2.3.1. Nivel de rotación de inventarios .....	30
1.2.3.2. Nivel de riesgos.....	30
<b>1.2.4. EXPEDICIÓN DE INVENTARIOS .....</b>	<b>32</b>
1.2.4.1. Salidas de Mercaderías .....	32
1.2.4.2. Orden de despacho .....	33
<b>1.2.5. DISTRIBUCIÓN DE LA MERCADERÍA.....</b>	<b>33</b>
1.2.5.1. Orden de traslado de mercaderías .....	33
1.2.5.2. Clientes Externos .....	33
<b>1.3. VARIABLE DEPENDIENTE.....</b>	<b>34</b>
<b>1.3.1. RENTABILIDAD .....</b>	<b>34</b>
<b>1.3.2. INGRESOS.....</b>	<b>35</b>
1.3.2.1. Comprobantes de ingresos .....	36
1.3.2.2. Facturas de Ventas .....	36
<b>1.3.3. GASTOS .....</b>	<b>37</b>
1.3.3.1. Comprobantes de egreso .....	37
1.3.3.2. Facturas de Compras.....	38
<b>1.3.4. UTILIDAD.....</b>	<b>38</b>
1.3.4.1. Estado de Resultados .....	39
1.3.4.2. Reinversiones de Utilidades.....	39

<b>1.3.5. PÉRDIDA</b> .....	39
1.3.5.1. Nivel de Riesgos de inventarios.....	40
1.3.5.2. Obsolescencia de mercaderías .....	40
<b>1.4. MARCO LEGAL</b> .....	41
1.4.1. Constitución de la República del Ecuador .....	41
1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017) .....	42
1.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) .....	44
1.4.4. Ley del Registro Único del Contribuyente .....	45
1.4.5. Reglamento a la Ley de Registro Único de Contribuyentes .....	45
1.4.6. Reglamento del Régimen Tributario Interno .....	46
1.4.7. Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Doc. ....	47
1.4.8. Código de Comercio .....	49
1.4.9. Normas Internacionales de Contabilidad .....	50
<b>CAPÍTULO II</b> .....	52
<b>2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	52
<b>2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	52
<b>2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	54
<b>2.3. TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	54
2.3.1. Investigación exploratoria.....	55
2.3.2. Investigación descriptiva. ....	55
2.3.3. Investigación de campo.....	55
2.3.4. Investigación documental – bibliográfica.....	56
<b>2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	56
2.4.1. Método inductivo .....	56
2.4.2. Método deductivo .....	56
2.4.3. Método de observación .....	57
2.4.4. Método analítico - sintético. ....	57
<b>2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	57
<b>2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	59
<b>2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA</b> .....	61
2.7.1. Población.....	61
2.7.2. Muestra .....	62
2.7.2.1. Tipos de Muestra.....	63

2.7.2.1.1.Muestra Probabilístico .....	63
2.7.2.1.2.Muestreo aleatorio estratificado .....	63
<b>2.8. PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>67</b>
<b>2.9. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN. ....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>68</b>
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	68
3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....	68
3.2. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS PERSONAL DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI.	73
3.3. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI. .	92
3.4. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS PROVEEDORES DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI.....	103
3.5. COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS.....	110
3.6. MATRIZ DE MATERIALIDAD .....	115
3.7. MATRIZ FODA .....	116
3.8. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO .....	117
3.9. CONCLUSIONES .....	127
3.10. RECOMENDACIONES.....	128
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>129</b>
<b>4 PROPUESTA .....</b>	<b>129</b>
<b>4.1 DATOS INFORMATIVOS.....</b>	<b>129</b>
<b>4.2 PRESENTACIÓN .....</b>	<b>130</b>
<b>4.3 JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>131</b>
<b>4.4 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>132</b>
<b>4.4.1 FUNCIONES ACTUALES DEL COMERCIAL PERUGACHI. ....</b>	<b>133</b>
4.4.1.1 Departamento de Gerencial.....	133
4.4.1.2 Departamento Administrativo.....	134
4.4.1.3 Departamento Financiero.....	135
4.4.1.4 Departamento de Venta.....	135
4.4.1.5 Departamento de Bodega.....	136

<b>4.5</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	137
<b>4.6</b>	<b>DESARROLLO DE LA PROPUESTA.</b> .....	138
<b>4.7</b>	<b>“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL COMERCIAL PERUGACHI” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015</b> .....	138
<b>4.8</b>	<b>FLUJOGRAMA Y SU SIGNIFICADO</b> .....	139
<b>4.9</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	140
4.9.1	Objetivo General.....	140
4.9.2	Objetivos Específicos.....	140
<b>4.10</b>	<b>ACTIVIDADES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b> .....	141
<b>4.10.1</b>	<b>CAJA BANCOS</b> .....	141
4.10.1.1	Descripción de Actividades de Caja - Bancos .....	141
4.10.1.2	Políticas de Caja-Bancos.....	142
4.10.1.3	Diagrama de Flujo de Caja-Bancos .....	143
4.10.1.4	Procedimiento Caja Bancos .....	145
<b>4.10.2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> .....	146
4.10.2.1	Descripción de Actividades de Cuentas por Cobrar .....	146
4.10.2.2	Políticas de Cuentas por Cobrar.....	147
4.10.2.3	Diagrama de Flujo de Cuentas por Cobrar .....	148
4.10.2.4	Procedimientos de Cuentas por Cobrar.....	149
<b>4.10.3</b>	<b>INVENTARIOS DE MERCADERÍAS</b> .....	150
4.10.3.1	Descripción de Actividades de Ingreso de Inventario .....	150
4.10.3.2	Políticas del Ingreso de Inventario.....	152
4.10.3.3	Políticas de Almacenamiento de Inventario .....	153
4.10.3.4	Políticas de Salida de Inventario.....	154
4.10.3.5	Procedimientos del Ingreso de Inventarios .....	155
4.10.3.6	Procedimientos del Almacenamiento de Inventario .....	156
4.10.3.7	Procedimientos de la Salida del Inventario.....	157
<b>4.10.4</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b> .....	158
4.10.4.1	Descripción de Actividades de la Cuenta por pagar .....	158
4.10.4.2	Políticas de Cuentas por Pagar.....	159
4.10.4.3	Diagrama de Flujo de Cuentas por Pagar .....	160
4.10.4.4	Procedimientos de Cuentas por Pagar.....	161
<b>4.10.5</b>	<b>VENTAS</b> .....	162

4.10.5.1 Descripción de Actividades de Ventas .....	162
4.10.5.2 Políticas de Ventas (Ingresos).....	163
4.10.5.3 Diagrama de Flujo de Ventas (Ingresos) .....	164
<b>4.11 PROCESOS Y MÉTODOS PARA EL MANEJO DEL FLUJO DE MATERIALES .....</b>	<b>165</b>
4.11.1 Sección (Flujo De Materiales) Inventarios De Mercaderías.....	165
4.11.2 Método Contable En Los Inventario De Mercadería.....	174
4.11.3 Cantidad Económica En Unidades De Pedido.....	175
<b>4.12 CONTROL INTERNO MODELO COSO I.....</b>	<b>177</b>
4.12.1 Ambiente De Control .....	177
4.12.2 Evaluación De Riesgo .....	177
4.12.3 Actividades De Control.....	181
4.12.4 Información Y Comunicación.....	183
4.12.5 Seguimiento .....	184
4.12.6 Lineamientos Y Directrices .....	185
<b>4.13 SITUACIÓN FINANCIERA DEL COMERCIAL “PERUGACHI” .....</b>	<b>186</b>
4.13.1 Razones Financieras.....	190
<b>4.14 ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD</b>	<b>195</b>
<b>4.15 PRESUPUESTO GENERAL.....</b>	<b>198</b>
<b>4.16 PRESUPUESTO MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE .....</b>	<b>199</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>200</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>201</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>202</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>204</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>225</b>
<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>226</b>

## ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro # 1 Esquema de la Gestión de Inventarios .....	17
Cuadro # 2 Esquema del Control de Inventarios .....	22
Cuadro # 3 Etapas del proceso de recepción de mercadería .....	27
Cuadro # 4: Indicadores de Rentabilidad .....	35
Cuadro # 5: Diseño de la investigación.....	53
Cuadro # 6 Estructura Actual Organizacional.....	132
Cuadro # 7 Símbolo y significado.....	139
Cuadro # 8 Flujo de Caja - Bancos .....	143
Cuadro # 9 Flujo de Cuentas por Cobrar .....	148
Cuadro # 10 Flujograma de cuenta por pagar .....	160
Cuadro # 11 Flujo de Venta .....	164
Cuadro # 12 Pérdida de mercadería .....	178
Cuadro # 13 Obsolescencia de la mercadería .....	179
Cuadro # 14 Escala de valoración de los controles.....	180
Cuadro # 15 Escala de valoración de los controles.....	181
Cuadro # 16 Orgánico funcional propuesto .....	182
Cuadro # 17 Información y comunicación.....	183
Cuadro # 18 Razones financieras.....	190

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla # 1 Variable Independiente: Gestión de Inventario de Mercaderías	12
Tabla # 2 Variable Dependiente: Rentabilidad .....	13
Tabla # 3 Tipos de técnicas e instrumento .....	61
Tabla # 4 Población Comercial PERUGACHI .....	64
Tabla # 5 Calculo del tamaño muestral.....	66
Tabla # 6 Disponibilidad del Manual de Control Interno .....	73
Tabla # 7 Estado de los pedidos.....	74
Tabla # 8 Abastecimiento de stock de inventarios.....	75
Tabla # 9 Informe de la mercadería .....	76
Tabla # 10 Informe mensual de la recepción de mercadería.....	77
Tabla # 11 Nivel de rotación de los inventarios.....	78
Tabla # 12 Evaluación de riesgo de inventarios almacenados.....	79
Tabla # 13 Registro contable de la salida de mercadería.....	80
Tabla # 14 Órdenes de despacho por cada venta realizada.....	81
Tabla # 15 Dificultad en el traslado de mercadería.....	82
Tabla # 16 Satisfacción de los clientes .....	83
Tabla # 17 Comprobantes de ingreso.....	84
Tabla # 18 Facturas de venta archivadas cronológicamente.....	85
Tabla # 19 Comprobantes de egresos.....	86
Tabla # 20 Facturas de compra archivadas secuencialmente.....	86
Tabla # 21 Emisión del Estado de Resultado.....	88
Tabla # 22 Reinversiones de utilidades.....	88
Tabla # 23 Nivel de riesgo de los inventarios .....	89
Tabla # 24 La obsolescencia de mercadería.....	91
Tabla # 25 La gestión de inventario incidió en la rentabilidad.....	91
Tabla # 26 Adquisición de materiales en el Comercial PERUGACHI?.....	93
Tabla # 27 Prefiere comprar materiales de ferretería y construcción?.....	94
Tabla # 28 Atención y el servicio que le ofrece el Comercial .....	95
Tabla # 29 El Comercial PERUGACHI brinda facilidad de pago.....	96
Tabla # 30 El comercial ofrece frecuentemente productos nuevos.....	97

Tabla # 31: Garantías ofrecidas ante un producto defectuoso .....	98
Tabla # 32 Asesoramiento por parte de los vendedores al momento de adquirir la mercadería .....	99
Tabla # 33 Los despachadores ante la devolución de un producto en mal estado. ....	100
Tabla # 34 El Comercial "PERUGACHI" ofrece descuentos u ofertas en la venta.....	101
Tabla # 35 La gestión de inventario incidió de forma negativa en la rentabilidad. ....	102
Tabla # 36 La Gerencia del Comercial para la debida entrega de los productos dentro de la fecha establecida. ....	103
Tabla # 37 Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de ferretería.....	104
Tabla # 38 Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de construcción .....	105
Tabla # 39: Dificultades con la entrega de productos .....	106
Tabla # 40 Comunicación con el Gerente General por los faltantes de stock de inventarios .....	107
Tabla # 41 Nivel de satisfacción por el trabajo brindado a la Empresa Comercial PERUGACHI.....	108
Tabla # 42 La gestión de inventario incidió de forma positiva en la rentabilidad .....	109
Tabla # 43 Comprobación de hipótesis Variable Independiente. ....	111
Tabla # 44 Comprobación de hipótesis Variable Dependiente.....	111
Tabla # 45 Comprobación de hipótesis Variable Independiente. ....	112
Tabla # 46 Comprobación de hipótesis Variable Independiente. ....	112
Tabla # 47 Significados de la Fórmula .....	113
Tabla # 48 Matriz de Materialidad.....	115
Tabla # 49 Matriz FODA .....	116
Tabla # 50 Cuestionario de control interno-Ambiente de Control.....	117
Tabla # 51 Cuestionario de control interno-Evaluación de riesgo.....	119
Tabla # 52 Cuestionario de control interno-Actividades de Control .....	121
Tabla # 53 Cuestionario de control interno-Información y Comunicación.....	123
Tabla # 54 Cuestionario de control interno-Seguimiento .....	125
Tabla # 55 Descripción de Actividades de Caja - Bancos .....	141
Tabla # 56 Descripción de Actividades de Cuentas por Cobrar .....	146
Tabla # 57 Descripción de Actividades de Ingreso de Inventarios.....	150

Tabla # 58 Actividades de Almacenamiento de Inventario .....	151
Tabla # 59 Actividades de la Salida de Inventario.....	152
Tabla # 60 Descripción de Actividades de Cuentas por Pagar .....	158
Tabla # 61 Descripción de Actividades de Ventas (Ingresos) .....	162
Tabla # 62 Recepción de Materiales. ....	168
Tabla # 63 Toma Física del Inventario .....	170
Tabla # 64 Salida de inventario de mercadería. ....	172
Tabla # 65 Distribución de materiales .....	174
Tabla # 66 Datos de información para el cálculo de unidades de pedido. ....	175
Tabla # 67 Periodo de Revisión .....	176
Tabla # 68 Desviaciones Estándar. ....	176
Tabla # 69 Pronóstico de la Demanda.....	176
Tabla # 70 Plan De Acción Para El Comercial “PERUGACHI”.....	196
Tabla # 71 Presupuesto de recursos .....	198
Tabla # 72 Presupuesto de Gastos Operativos .....	198
Tabla # 73 Presupuesto para el Manual Control Interno Contable .....	199

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico #1: Ubicación del problema .....	7
Gráfico #2 Disponibilidad del Manual de Control Interno .....	73
Gráfico #3 Estado de los pedidos .....	74
Gráfico #4 Abastecimiento de stock de inventarios .....	75
Gráfico #5 Informe de la mercadería .....	76
Gráfico #6 Informe mensual de la recepción de mercadería .....	77
Gráfico #7 Nivel de rotación de los inventarios .....	78
Gráfico #8 Evaluación de riesgo de inventarios almacenados .....	79
Gráfico #9 Registro contable de la salida de mercadería .....	80
Gráfico #10 Órdenes de despacho por cada venta realizada .....	81
Gráfico #11 Dificultad en el traslado de mercadería .....	82
Gráfico #12 Satisfacción de los clientes .....	83
Gráfico #13 Comprobantes de ingreso .....	84
Gráfico #14 Facturas de venta archivadas cronológicamente .....	85
Gráfico #15 Comprobantes de egresos .....	86
Gráfico #16 Facturas de compra archivadas secuencialmente .....	87
Gráfico #17 Emisión del Estado de Resultado .....	88
Gráfico #18 Reinversiones de utilidades .....	89
Gráfico #19 Nivel de riesgo de los inventarios .....	90
Gráfico #20 La obsolescencia de mercadería .....	91
Gráfico #21 La gestión de inventario incidió en la rentabilidad .....	92
Gráfico #22 Adquisición de materiales en la empresa Comercial .....	93
Gráfico #23 Prefiere comprar materiales de ferretería y construcción en el Comercial .....	94
Gráfico #24 Atención y el servicio que le ofrece el Comercial PERUGACHI .....	95
Gráfico #25 La empresa Comercial brinda facilidad de pago .....	96
Gráfico #26 El comercial ofrece frecuentemente productos nuevos .....	97
Gráfico #27: Garantías ofrecidas ante un producto defectuoso .....	98
Gráfico #28 Asesoramiento por parte de los vendedores al momento de adquirir la mercadería .....	99
Gráfico #29 Los despachadores realizan devolución de un producto en mal estado. ....	100

Gráfico #30 El Comercial "PERUGACHI" ofrezca descuentos u ofertas en la venta.....	101
Gráfico # 31 La gestión de inventario incidió en la rentabilidad. ....	102
Gráfico #32 La Gerencia del Comercial para la debida entrega de los productos dentro de la fecha establecida. ....	103
Gráfico #33: Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de ferretería.....	104
Gráfico #34:Tiempo que realizan los pedidos en los materiales de construcción.....	105
Gráfico# 35: Dificultades con la entrega de productos.....	106
Gráfico #36 Comunicación con el Gerente General por los faltantes de stock de inventarios.....	107
Gráfico #37 Nivel de satisfacción por el trabajo brindado a la Empresa Comercial PERUGACHI.....	108
Gráfico # 38 La gestión de inventario incidió en la rentabilidad.....	109
Gráfico # 39 Logotipo del Comercial PERUGACHI.....	129
Gráfico # 40 Infraestructura del Comercial PERUGACHI.....	138
Gráfico # 41 Flujo de materiales.....	165
Grafico # 42 Solicitud de Compra.....	167

## ÍNDICE DE ANEXO

Anexo # 1 Ficha de Observación al Comercial “PERUGACHI” .....	205
Anexo # 2 Encuesta al Personal Comercial “PERUGACHI” .....	207
Anexo # 3 Encuesta a los Clientes Externos Comercial .....	211
Anexo # 4 Encuesta a los Proveedores del Comercial.....	213
Anexo # 5 Entrevista al Gerente General del Comercial.....	215
Anexo # 6 Carta Aval.....	217
Anexo # 7 Registro Único de Contribuyente (RUC) .....	218
Anexo # 8 Estados Financiero 2013 .....	219
Anexo # 9 Estados de Resultado Integral 2013 .....	220
Anexo # 10 Estados Financiero 2014 .....	221
Anexo # 11 Estados de Resultado Integral 2014 .....	222
Anexo # 12 Encuestas al Personal y Entrevista a la Gerente General .....	223
Anexo # 13 Instalaciones del Comercial PERUGACHI.....	224

## INTRODUCCIÓN

El control interno suele ubicarse en el tiempo con el apareamiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados en la protección de sus intereses, sin embargo se define al Control Interno como una expresión que se utiliza con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, administradores y gerentes, para evaluar y monitorear las operaciones en las entidades.

La República del Ecuador, muestra una situación económica relativamente inestable y al no aplicar controles internos en la entidades, se detectó una limitada planificación y desorganización, sin embargo se propone la aplicación de una metodología hacia la administración automatizada de inventarios, que tiene como fin el ciclo de mejoramiento continuo que consiste en: planear, hacer, verificar y actuar, para el correcto y eficiente manejo de los recursos y que a su vez sean competitivos.

En la provincia de Santa Elena existen empresas que requieren optimizar los procesos de las actividades con la finalidad de planificar, organizar, coordinar y controlar y todos aquellos movimientos que se realizan en un área específica, de esta manera el estudio de investigación está direccionado al cantón Salinas.

El comercial PERUGACHI es una empresa comercial que ofrece productos de alta calidad pero debido a la magnitud de productos que posee, presenta falencias en la gestión de inventarios de mercaderías, exclusivamente en los procesos de la mercadería, el mismo que se lleva de manera ineficiente y por ende no existe un control, además el manejo en sus operaciones siendo este caja-bancos, cuentas por

cobrar, cuentas por pagar, ingresos, afectan directamente al rubro del inventario de mercadería.

Por tal razón nace la necesidad de desarrollar el presente trabajo de Titulación “Manual de control interno contable para el Comercial Perugachi del cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015”; el cual permitirá fortalecer la administración en la gestión de inventarios de mercaderías con la finalidad de aplicar controles eficientes en los procedimientos y con ello ir hacia la mejora continua en las operaciones y de esa manera llegar al logro de la optimización de la rentabilidad.

El trabajo de titulación se encuentra desarrollado por capítulo distribuidos de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se muestra el marco teórico, donde se da a conocer el fundamento científico en base a las variables independiente y dependiente que son identificadas en la hipótesis de la investigación.

En el capítulo II, se presenta la metodología, que se utilizó en el proceso de investigación, detallando el tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos para la recolección de datos aplicando la observación, las entrevistas y las encuestas.

En el capítulo III, se detalla el análisis e interpretación de los resultados, dando a conocer la información que se obtuvo de las entrevistas y encuestas, representada por medios de tablas y gráficos para el análisis correspondiente de cada pregunta aplicado en el estudio, la comprobación de la hipótesis utilizando la técnica del chi-cuadrado y el cuestionario del control interno.

En el capítulo IV, se procede a elaborar la propuesta del Manual de Control Interno Contable del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015, en base a las actividades, políticas, procedimientos, procesos, métodos y la adaptación del Modelo COSO I.

## MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

### TEMA

**“Incidencia de la gestión de inventarios de mercaderías en la rentabilidad, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información confiable y relevante direccionada a un manual de control interno contable para el Comercial PERUGACHI”, cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”**

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, el Ecuador muestra una situación económica inestable en las entidades del sector privado, debido a la deficiente planificación, organización, dirección y control interno; siendo necesario aplicar una mejor metodología sobre la administración automatizada de gestiones de los inventarios, ya que son el eje principal y movimiento de las empresas. Estas entidades tienen como objetivo obtener una excelente rentabilidad, por lo tanto el manejo inadecuado de estos recursos inciden en la competencia del mercado empresarial.

“Las pequeñas y medianas empresas no alcanzan los objetivos propuestos porque el dueño o empresario confunde la propiedad con la capacidad de dirigir para llevar a cabo las operaciones y no delega funciones a profesionales o expertos que verifiquen asiduamente la rentabilidad de la empresa”. (Aguirre & Armenta, 2012).

Actualmente la Empresa “Comercial PERUGACHI” se encuentra ubicada en el Cantón Salinas, en la Av. Eleodoro Solórzano, empezó su vida comercial en el año de 1996 distribuyendo bloques livianos de piedra pómez, productos para la construcción y otras líneas de venta como los materiales de ferretería, la misma

que atraviesa por problemas de gestión de inventarios en la parte de control, lo cual repercute a una deficiente rentabilidad dentro de la organización.

También se observó que existen problemas en el área de despacho ya que el personal tiende a confundirse con la entrega de los productos, puesto que no existen directrices y lineamientos de control interno para el ingreso de los nuevos productos y esto genera quejas que perjudican la imagen del Comercial.

Otras de las razones que influye en esta situación Administrativa-contable es la limitada gestión de inventarios que se está llevando como función logístico, repercutiendo directamente el nivel de rentabilidad de la empresa, pues se evidencia grandes pérdidas económicas en el 2012 debido al deficiente control interno de los productos existentes del Comercial.

Otra de las carencias que se pudo evidenciar en la empresa es la baja rotación de inventarios de mercaderías en la línea de ferretería, puesto que no existe la tendencia a comercializar, y esto conlleva a pérdidas monetarias y físicas (deterioro de los productos).

Las dificultades con los proveedores de materiales de ferretería tienden a tener inconvenientes puestos a que no se receptan los inventarios pedidos el día en el que se está solicitando la mercadería, por esto no se llega a la satisfacción de los clientes.

Con el propósito de contribuir al cambio social en la Empresa Comercial Perugachi es necesario que se realice el control interno de la mercadería, con el fin de una verificar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, que promueva la eficiencia en las operaciones comerciales como elemento de apoyo para lograr ventaja competitiva frente a otras empresas de la misma línea de venta.

Ante lo expuesto se plantea la siguiente pregunta de investigación ¿CÓMO INCIDE LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE MERCADERÍAS EN LA RENTABILIDAD DEL COMERCIAL PERUGACHI DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015?

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

En Ecuador según la Superintendencia de Compañía en el 2010, para el sector de la construcción existen 3.539 microempresas y grandes empresas, por distribución geográfica 344 dedicada a los diferentes sectores económicos en la provincia de Santa Elena, existen 15 en el sector de la construcción, distribuidas de la siguiente manera: 4 en la cabecera cantonal, 4 en la Libertad y 7 en el cantón Salinas.

El presente estudio investigativo tiene como objetivo orientar a la Empresa “Comercial PERUGACHI”, ubicada en la (Calle 8, número S/N Intersección Av. 19), ya que en la actualidad no existe un trabajo de investigación en esta entidad enfocado a la gestión para fortalecer el control interno del inventario de mercaderías, inclusive se pudo verificar que existe la necesidad de hacer uso de un manual de este tipo para la organización.

### **SITUACIÓN CONFLICTO**

A continuación se detallan las causas y efectos correspondientes al problema.

### **Causas y consecuencias**

Las causas y consecuencias denotan el origen del problema de estudio las cuales han generado consecuencias que se intentan mejorar con la aplicación de la propuesta del presente estudio, entre ellas se tienen las siguientes:

## **CAUSAS**

- Carencia de gestión para el eficiente control interno
- Limitación de políticas y procedimientos para el manejo de inventarios y sus cuentas relacionadas.
- Materiales de construcción no competentes con las nuevas innovaciones existentes en los comerciales ferreteros.
- Limitación de gestión de inventarios llevada en la empresa.
- Inconvenientes con los productos que no son recibidos a tiempo.
- Baja rotación de inventarios de mercaderías.

## **EFECTOS**

- Planificación inadecuada y desorganización de la empresa.
- Descontrol de los productos disponibles y déficit en el pedido de nueva mercadería hacia los proveedores.
- Disminución de las ventas en el área ferretera.
- Impacto sobre el nivel de rentabilidad o rendimiento en el Comercial PERUGACHI.
- Situaciones conflictivas con los proveedores de la empresa.
- Pérdida de inventarios de forma monetaria y física por su respectivo deterioro y obsolescencia.

## DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente tesis de investigación se delimita de acuerdo a los siguientes parámetros:

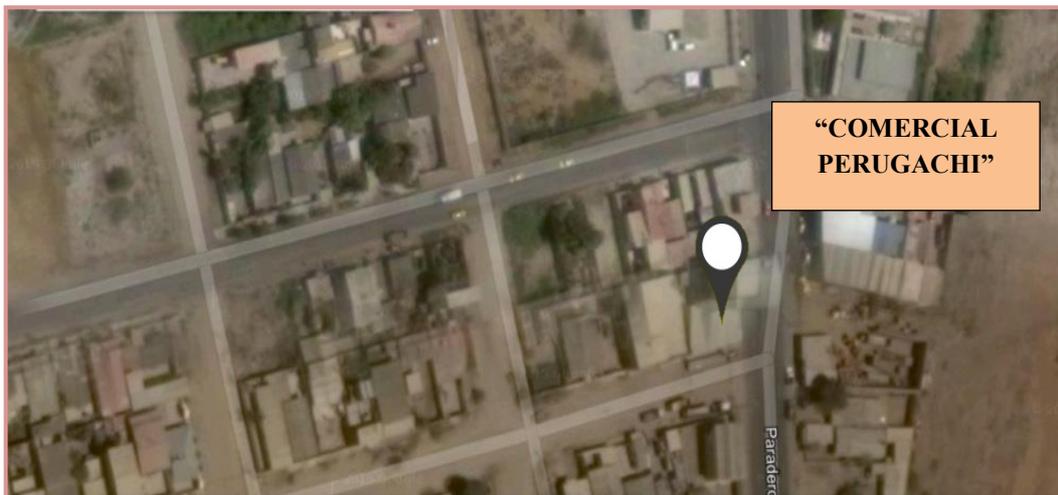
### Delimitación del contenido:

<b>Campo:</b>	Contabilidad y Auditoría
<b>Área:</b>	Auditoría
<b>Aspectos:</b>	Empresas Comerciales, Ferretero – Materiales de Construcción, Manual de Control Interno Contable, Inventarios de mercaderías.

### Delimitación espacial:

Comercial PERUGACHI, cantón Salinas, provincia de Santa Elena.

**Gráfico # 1:** Ubicación del problema



**Fuente:** Google Maps

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Delimitación temporal:**

Este problema de investigación es estudiado, periodo 2014-2015.

### **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide la gestión de inventarios de mercaderías en la rentabilidad del “Comercial PERUGACHI” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015?

### **SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

1.- ¿Cómo influye el abastecimiento de las compras en los ingresos monetarios de la empresa “Comercial PERUGACHI”?

2.- ¿Cómo incide el almacenamiento de la mercadería en los costos y gastos de la empresa “Comercial PERUGACHI”?

4.- ¿En qué medida la expedición (Ventas) de inventarios de mercaderías incide en la Utilidad Operativa de la empresa “Comercial PERUGACHI”?

5.- ¿Cuál es el grado de influencia de la distribución de la mercadería sobre las pérdidas monetarias de la empresa “Comercial PERUGACHI”?

6.- ¿Cree usted en la necesidad de un manual de control interno contable para la empresa “Comercial PERUGACHI”?

## **JUSTIFICACIÓN**

Todas las empresas pequeñas, medianas y grandes (PYMES) deben cumplir a cabalidad el buen manejo de los inventarios de mercaderías, para su mejor control y ordenamiento. La urgencia de competir satisfactoriamente en los diferentes mercados de bienes y servicios, aumenta cada vez la necesidad de aplicar conceptos relativos al estudio comercial. A lo largo del tiempo las organizaciones en la Provincia de Santa Elena, han desarrollado sus procesos de controles en función de la experticia y de acuerdo a sus necesidades.

En las últimas décadas el sector comercial en la provincia de Santa Elena se han incrementado; tal es el caso, de la Empresa “Comercial PERUGACHI”, cuyo objetivo es satisfacer la necesidades de todos los peninsulares ofertando productos de excelente calidad, por esto la importancia de que se ejecute el siguiente proyecto para mejorar la rentabilidad en sus operaciones comerciales, garantizando beneficios para el cliente.

El manejo de inventarios en una empresa es de mucha utilidad ya que de esto depende el abastecimiento de mercaderías, por lo tanto el accionar debe estar basado en teorías científicas que avalen el buen funcionamiento que contribuyan al alcance de los objetivos propuestos en la creación de la empresa.

Consciente de las Evaluaciones de Control Interno, las ventajas y la facilidad en la toma de decisiones, es factible diseñar un manual de control interno contable que direcciona de manera eficaz el manejo de los inventarios así evitar pérdidas, hurtos o sobrantes de productos obsoletos. La elaboración del Manual contiene métodos, políticas y procedimientos que permita mejorar la rentabilidad de la empresa cuyo beneficiario en el presente estudio es el “Comercial PERUGACHI”, ya sea cuando se realiza la compra y abastecimiento de forma inmediata los

materiales de ferretería y de construcción más solicitados y así generar ganancias o rentabilidad que sustente el capital y patrimonio de la empresa.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la incidencia de la gestión de inventarios de mercaderías en el nivel de rentabilidad, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información confiable y relevante direccionada a un manual de control interno contable para la empresa “Comercial PERUGACHI” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar la influencia del abastecimiento de las compras en los ingresos monetarios de la empresa “Comercial PERUGACHI”, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información confiable y relevante
- Identificar la incidencia del almacenamiento de la mercadería en los costos y gastos de la empresa “Comercial PERUGACHI.”
- Medir la incidencia de la expedición (Ventas) de inventarios de mercaderías sobre la utilidad operativa de la empresa “Comercial PERUGACHI.”
- Valorar el grado de influencia de la distribución de la mercadería sobre las pérdidas monetarias de la empresa “comercial PERUGACHI”.
- Determinar la viabilidad de un manual de control interno Contable, fundamentado en el modelo COSO I para la empresa “Comercial PERUGACHI.”

## **HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

La gestión de inventarios de mercaderías incidió de forma negativa en la rentabilidad del Comercial PERUGACHI, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Las variables se refieren a los contenidos de la problemática de investigación, describiendo sus dimensiones, indicadores, ítems y partir de ello se seleccionan cuestionamientos, técnicas e instrumentos de recopilación de información que contribuya a la confirmación del diagnóstico preliminar descrito en el planteamiento de la presente investigación preliminar.

Estas se clasifican en:

- **Variable independiente.-** Es la variable que se debe evaluar alrededor de la variable principal del estudio o variable dependiente
- **Variable dependiente.-** Es el eje temático del estudio, es la variable sobre la cual gira la investigación que se realizara; por lo tanto, es la de mayor interés.

**Variable Independiente:**

GESTIÓN DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS

**Variable Dependiente:**

RENTABILIDAD

## OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**Tabla # 1** Variable Independiente: Gestión de Inventario de Mercaderías

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Metodología, técnicas e instrumentos.
La gestión de inventarios de mercaderías incidió de forma negativa en la rentabilidad del Comercial PERUGACHI, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015.	<b>Gestión de inventarios de mercaderías</b>	La gestión de inventarios de mercaderías es la administración de todos los productos disponibles para la comercialización, desde la compra, recepción, almacenamiento, expedición hasta la distribución o entrega de la misma con el fin de satisfacer las necesidades pertinentes del cliente.	Compras	-Ordenes de Pedidos  -Stock de inventarios	1-¿Las órdenes de pedido pre-numerado se encuentran?:  2.- ¿El abastecimiento de stock de inventarios es en base un?:	Guía de observación  Cuestionarios  Encuestas  Guía de entrevista de profundidad  Entrevista
			Almacenamiento	-Nivel de rotación  -Nivel de riesgos	3.- ¿Usted mide el nivel de rotación de los inventarios?  4.- ¿Evalúan el nivel de riesgo de los inventarios que permanecen almacenados por mucho tiempo?	
			Expedición	-Salida de Mercaderías  -Orden de Despacho	5.- ¿Se realiza el debido registro contable de las salidas de mercaderías al momento de entrega del producto?  6.- ¿Se generan las órdenes de despacho por cada venta realizada?	
			Distribución	-Orden de traslado de mercaderías  -Clientes Externos	7.- ¿Existen dificultades al momento de ejecutar la orden de traslado de mercaderías?  8- ¿Se satisfacen las necesidades de los clientes cuando reciben la mercadería?	

**Fuente:** Comercial PERUGACHI

**Realizado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Tabla # 2** Variable Dependiente: Rentabilidad

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Metodología, técnicas e instrumentos.
La gestión de inventarios de mercaderías incidió de forma negativa en la rentabilidad del Comercial PERUGACHI , Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015.	<b>Rentabilidad</b>	La Rentabilidad es un indicador que mide la eficiencia de la gerencia de la empresa, y que está conformada por los siguientes rubros que son: ingresos, gastos, utilidad y pérdida, ya que forman parte de la actividad económica.	Ingresos	-Comprobante de ingreso -Facturas de Ventas	9.- ¿Se realizan de manera cronológica los comprobantes de ingresos?  10.- ¿Se encuentran las facturas de ventas archivadas cronológicamente?	Guía de observación  Cuestionarios  Encuestas  Guía de entrevista de profundidad  Entrevista
			Gastos	-Comprobantes de egreso. -Facturas de compras	11.- ¿Los comprobantes de egreso se encuentran debidamente?  12.- ¿Tienen las facturas de compras un archivo cronológico?	
			Utilidad	-Estados de Resultados -Reinversiones de utilidades	13.- ¿En qué tiempo se emite el Estado Resultado?  14.- ¿Cada qué tiempo se realizan las reinversiones de utilidades en la empresa Comercial PERUGACHI?	
			Pérdidas	-Nivel de riesgo de los inventarios. -Obsolescencia de la mercadería.	15.- ¿Cuál es el nivel de riesgo de los inventarios?  16.- ¿Afecta la obsolescencia de la mercadería en la rentabilidad de la empresa?  17.- ¿Cree usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de la gestión de inventarios de mercaderías con el fin de obtener un nivel rentabilidad óptimo en la empresa Comercial PERUGACHI?	

**Fuente:** Comercial PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

La evolución de las empresas en nuestro país se ha incrementado notablemente, demostrando en la actualidad una situación económica relativamente inestable y al no aplicar controles internos en las entidades se han detectado mala planificación y desorganización en áreas administrativas y financieras, sin embargo se propone la aplicación de una metodología enfocada en la administración automatizada, ya que tiene como finalidad el ciclo de mejoramiento continuo el cual consiste en su proceso administrativo como planificación, organización, dirección y control, y en la actualidad son limitadas las entidades que las ejecutan con eficiencia.

Debido a los cambios que viene experimentando la provincia de Santa Elena en el desarrollo de las empresas privadas se ha podido observar que la mayoría de ellas requieren mejorar los procesos de las actividades de planificación y control en los movimientos que realice en un área específica.

El control interno de las empresas en el sector comercial se ha convertido últimamente en uno de los pilares de las organizaciones empresariales, pues permite observar con claridad la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes y normas.

Dado el crecimiento de las empresas comerciales en la provincia de Santa Elena, presente en el mercado productos competitivos y de esta manera poder cubrir con las necesidades de los clientes, sin embargo se ha apreciado que hace falta un

punto clave en su gestión el cual es el Control Interno, para poder lograr una mejor productividad del equipo humano y eficiencia en las operatividades. Por cambios tecnológicos las aplicaciones económicas y por la llamada globalización de la economía, las organizaciones han tenido que desarrollarse de una manera rápida, los controles han tenido que modificarse acorde a una sociedad de la información del conocimiento.

El control interno en los últimos años ha sido la preocupación de la mayoría de las empresas del sector comercial, con diversos enfoques ya que este reúne a todas las áreas tanto administrativa, contable y financiera en el rol del crecimiento de una entidad, por lo tanto el fin de toda empresa es proteger sus recursos, mediante un buen control.

Por lo general los inventarios de mercaderías representan una categoría muy importantes en el balance general dentro del gran rubro de los activos corrientes debido que toda la actividad gira en torno a las compras y ventas de materiales de ferretería y de construcción permitiendo de la mejor manera llevar un control en su gestión sobre los materiales de la empresa.

Además son de gran importancia y representatividad y necesarios para las ventas las cuales a su vez generan utilidades, y de esta manera la deficiente gestión de inventarios de mercaderías se ve afectada al exceso o cúmulo de los mismos presentando un control deficiente, situación reflejada en los Estados Financieros.

A esto se suma la rentabilidad ya es un indicador muy importante dentro de las organizaciones privadas con el fin de buscar día a día beneficios en sus resultados esperados, llevando como objetivo primordial al desarrollo de su actividad económica. Según el autor (Preve, 2009) manifiesta:

La rentabilidad es uno de los conceptos más significativos en las empresas modernas y más utilizado por los negocios, ya que los inversores buscan invertir sus ahorros en las empresas, es decir lo que miden los inversores al decidir si reinvierten sus ahorros en una determinada compañía.

El Comercial PERUGACHI es una empresa que en los últimos tiempos los controles no le han resultado de una mejor manera ya que en el mundo del mercado existen las competencias, en la actualidad su personal busca mejorar su gestión y mantener una rentabilidad estable.

## **1.2. VARIABLE INDEPENDENTE**

### **1.2.1. GESTIÓN DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS**

#### **1.2.1.1. Definición**

La gestión de inventarios de mercaderías es la administración de todos los productos existentes disponibles para la comercialización, desde la compra, recepción, almacenamiento, expedición hasta la distribución o entrega de la mercadería con el fin de satisfacer las necesidades pertinentes a los clientes del Comercial PERUGACHI. Al respecto, Manene. L. (2012) manifiesta:

“Las existencias de inventarios involucra incurrir en una serie de costes; el objetivo de la gestión de inventarios será la minimización de dichos costes. Por lo tanto, es necesario plantearse las siguientes preguntas: ¿Con qué frecuencia debe ser determinado el estado de las existencias del artículo?, ¿Cuándo debe lanzarse una orden de pedido del producto? ¿Qué cantidad del artículo debe pedirse en cada órdenes de pedido?” (pág. 15)

La gestión de inventarios de mercaderías en las empresas privadas busca una eficiente administración de los inventarios ya que su actividad es la clave para el logro de todo negocio empresarial ya que esto viene desde una planificación y que llegue a un control eficiente, buscando llegar a la minimización de los costos y a

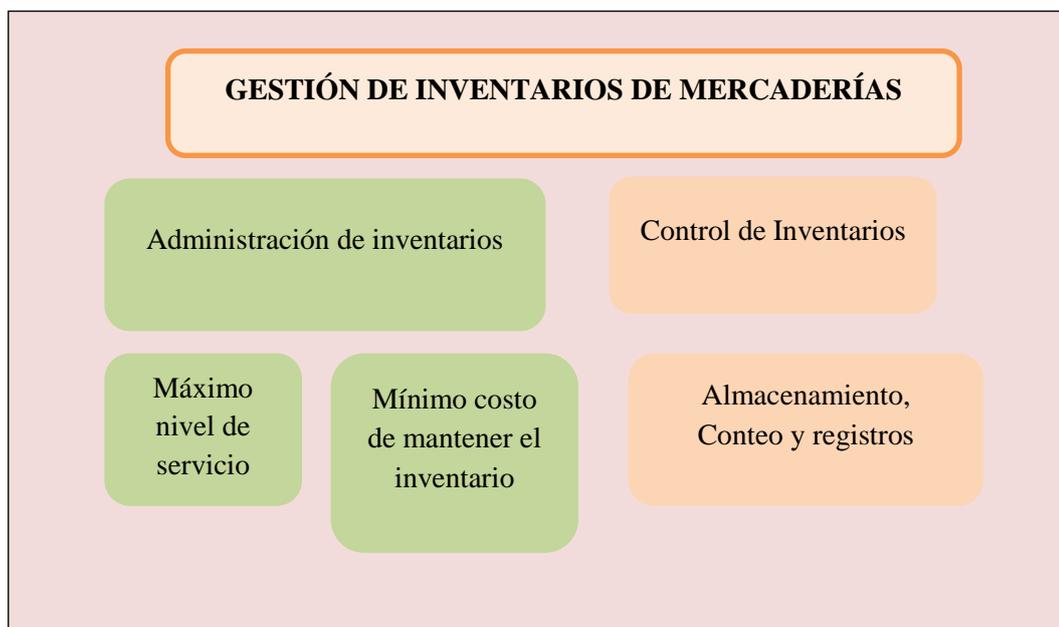
un punto de stock mínimo, de esta manera el Comercial PERUGACHI llevará una buena gestión en los inventarios de mercaderías.

### 1.2.1.2. Importancia del control en la gestión de inventarios

La gestión responde a la necesidad de mantener en todas las fases al sistema de inventario, un nivel óptimo de mercaderías y productos que sean capaces de incrementar la rentabilidad de los recursos financieros invertido en las operaciones de la empresa.

Según el autor (Mora García L. A., 2011) manifiesta que: “El control de inventarios se refiere a la parte operacional de las existencias, es decir; todas aquellas prácticas que se tienen en cuenta a la hora de almacenar el inventario”. (pág. 243). De acuerdo a este autor se representa en un esquema la Gestión de Inventarios de Mercaderías

**Cuadro # 1** Esquema de la Gestión de Inventarios



**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Fuente:** Gestión Logística en Centros de Distribución, bodegas y almacenes

### 1.2.1.3. Administración de inventarios

El inventario tiene como objetivo esencial proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, las existencias tienen un papel importante en el funcionamiento coherente, y de esta forma afrontar la demanda.

Según el autor (Brito, 2010) indica que:

Es la eficiencia en el manejo adecuado de la evaluación, registro y rotación de la mercadería de acuerdo a como se clasifican y qué tipo de inventario tenga el negocio, ya que a través de todo eso se determina los resultados (utilidades o pérdidas). (pág. 76)

Por lo visto la administración de inventario en el Comercial PERUGACHI juega un papel muy trascendental y decisivo dentro del sistema contable de la empresa, ya que de esta manera garantiza los niveles de ventas e ingresos deseados y los que son necesarios para alcanzar un resultado favorable (utilidades).

Así mismo se manifiestan otros autores (Mujica, Galindez, Perez, 2012) y expresan que la administración de inventarios de mercaderías debe responder a cuatro aspectos esenciales que son:

- Número de unidades que deben producirse en un momento dado.
- En qué momento debe producirse el producto o inventario.
- ¿Qué tipos de inventario merecen atención especial? y;
- ¿Protegernos de los cambios en los costos de los inventarios?

Además la administración provee información para encontrar el stock máximo y stock mínimo de los inventarios, Según el escritor (Manene, 2012) manifiesta que el stock máximo representa la mayor cantidad de existencias de un material que se

puede mantener en bodega, en relación con los abundantes costes de almacén que se debe soportar. En general a las empresas les interesa mantener grandes inventarios cuando:

- Los costos de almacenamiento son bajos.
- Los costos de pedido son altos.
- Se obtienen importantes descuentos por volumen de pedido.
- Se espera un crecimiento de la demanda del producto vendido.
- Se esperan fuertes subidas de los precios de los materiales.

El stock mínimo o de seguridad es en cambio la cantidad menor de existencias de un material que se puede mantener en la bodega bajo la cual el riesgo de ruptura de stocks es alto. En general a las empresas les interesa, mantener niveles de inventarios cuando:

- Los costes de almacenamiento son altos.
- Los costes de pedido son bajos
- La demanda de los productos vendidos por la empresa es estable
- Los proveedores son de confianza
- Se espera que bajen los precios.

#### **1.2.1.4. Objetivo de la administración de inventarios**

La administración de inventarios reside en proporcionar la mercadería que se requiere para así lograr y mantener la operación de las actividades al costo más bajo posible. (Mujica,Galindez,Perez, 2012) Consideran que:

La administración de inventarios tiene dos fines significativos en el rol de la gestión por que constan de aspectos que se diferencian: Primero se requiere minimizar la inversión de la mercadería, puesto que los recursos no se

destinan a ese fin, es decir que se pueden invertir en otros proyectos aceptables que de otro modo no se podrían financiar; Segundo es ineludible que el comercial cuente con un inventario suficiente para hacer frente a la demanda, para que las operaciones y ventas funcionen sin inconvenientes.

Ambos objetivos se presentan de manera opuesta porque al momento de reducir el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de las operaciones en la empresa; si se cuenta con grandes cantidades de mercaderías, tiende a disminuir la probabilidad de no poder satisfacer la demanda de los clientes y de llegar al lapso de interrupción de las actividades dentro de la empresa (ventas), pero esto también lleva a la maximización de la inversión.

#### **1.2.1.5. Control de inventarios**

Para controlar una actividad es necesario trazarse objetivos y metas, sin los cuales no se pueden evaluar los resultados. El control es aquel que consiste en verificar si todo se lleva de una manera eficiente y por el que se puede señalar las limitaciones y errores que se cometen, es decir asegurarse de que se está cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación.

Es oportuno resaltar que los controles internos dentro de una empresa le permiten tener una mejor visión sobre su gestión y conocer la situación real, por ende la mejor herramienta se enfoca en su adecuada planificación capaz de verificar que los controles se cumplan considerado por (Tovar Canelo, 2010)

“El Control Interno es aquel que hace referencia al conjunto de políticas y procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos”.

Sin duda los inventarios son generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solamente en su cantidad, sino porque de su manejo proceden

las utilidades llegando a un punto de rentabilidad estable, de aquí parte la importancia que tiene el control interno en el rol de los inventarios de mercaderías, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Disminuye altos costos financieros.
- Disminuye el riesgo de fraude, robos o daños físicos.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de inventarios.
- Reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- Disminuye el costo de la toma física de inventario.

A esto se suman otros autores (Cárdenas Rabanal & Santisteban Atoche , 2010) que expresan lo siguiente:

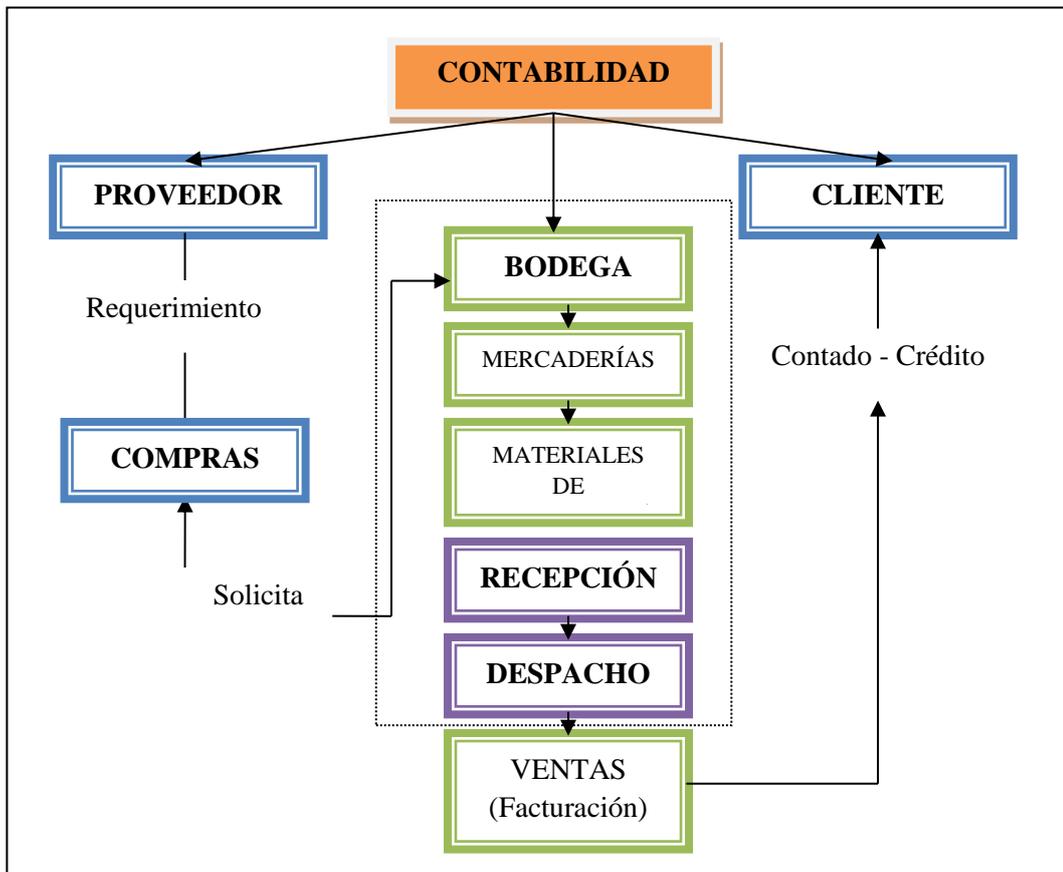
El control interno en el rubro de inventario comprende fundamentalmente las actividades de compras, recepción, almacenamiento, expedición y distribución de la mercadería, radicando su importancia en la inversión que la empresa realiza en este rubro o cuenta. (pág. 70)

Es una de las actividades más complicadas; su planificación y control implican la participación de varios departamentos de la organización como:

- El área de Compras,
- El área Financiera.
- Área de Ventas y
- Bodega

Cuyo resultado final se incluye en la posición financiera y competitiva de la empresa, ya que afecta directamente a los inventarios de mercaderías, clientes, costos, utilidades, rentabilidad y su liquidez.

**Cuadro # 2** Esquema del Control de Inventarios



Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

Fuente: Gestión Logística en Centros de Distribución, bodegas y almacenes

El control interno de inventarios es el eje determinante en el campo administrativo contable de cualquier organización, debido al papel muy importante que desempeña para la determinación de las utilidades o ganancias.

El control es la base fundamental para extraer información exacta y precisa en la toma de decisión sobre cantidades físicas, de la mercadería vendida y la disponible, la no aplicación de un método de control interno eficiente y pertinente ocasiona pérdidas por la obsolescencia, originando un aumento en los costos.

Las funciones de control de inventarios pueden considerarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

**El control Operativo.-** Es aquel que se debe mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto cuantitativos como cualitativos, es decir que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones de la empresa, debido que si se compra sin ninguna planificación nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios.

**El Control Contable.-** Consiste en procedimientos, métodos y el plan de organización a la que se enfoca en la protección de sus activos y asegurar las cuentas y los Estados Financieros de forma confiable.

Acorde a lo mencionado, los controles son de vital importancia para la empresa ya que promueve a la información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación financiera de la entidad.

Además éste busca detectar las áreas con dificultad, orientar al gerente general a tomar decisiones y controlar las operaciones que se llevan a cabo y sobre todo permite detectar los errores y fraudes limitando los registros de las cuentas y con mayor grado de influencia en los Estados Financieros.

### **1.2.2. COMPRAS**

La acción de comprar o adquirir es una de las más antiguas de la historia humana, cuando en la época de la edad de piedra se realizaba la actividad del trueque, desde ese entonces nacen las compras y las ventas.

Hoy en día muchos empresarios han decidido dar un cambio a la situación que se ha llevado anteriormente, los norteamericanos han buscado que sus empleados se involucren aún más en cada área de trabajo y de esta manera aplicaron a desenlazar en áreas de abastecimiento, aprovisionamiento, suministros y hasta de adquisiciones, desempeñando todos una misma función siendo este las compras, por lo que considera (Benaque, 2010)

“El proceso de localización y selección de los proveedores adecuados, adquisición de producto, luego llegando a la negociaciones de los precios y condiciones de pagos y garantizar el cumplimiento de las condiciones y beneficios para la empresa”.

Por lo general compras significa la adquisición de un bien a un mejor precio con la finalidad de satisfacer los pedidos solicitados por los clientes.

Por lo tanto la planificación y el acto de comercialización son los fines que persigue el Comercial PERUGACHI, para a su vez efectuar buenas compras y obtener óptimos márgenes de utilidades óptimas que satisfagan el trabajo a diario del personal.

#### **1.2.2.1. Entrada de mercaderías**

El registro de entrada de la mercadería ha evolucionado de forma relevante en los últimos tiempos, utilizando recursos integrados en la gestión documental.

Los documentos de entradas de las empresas privadas corresponden a todas las actividades relacionadas con la recepción de la mercadería (compra), que son pedidos y entregados por el proveedor, por medio de los pedidos que se realizan en el Comercial PERUGACHI.

De acuerdo al proceso de ingresos de mercadería la empresa se maneja con los siguientes documentos que son facturas, órdenes de compra y guía de remisión por el traslado de materiales de construcción.

**Facturas.-** Es un documento utilizado en la comercialización del producto en las empresas comerciales en donde se refleja la información de ingreso y salida de la mercadería.

**Órdenes de Compra.-** Son documentos que sirven como autorización para que el proveedor entregue los artículos y presentar la factura, además especifica los términos de pago y de entrega.

**Guía de Remisión.-** La guía de remisión es un documento que complementa a los comprobantes de ventas y se utiliza para el traslado de bienes.

#### **1.2.2.2. Ordenes de pedido**

De acorde al (Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo, 2014) “Las órdenes de pedido son un documento extracontable que tiene efecto solo a nivel administrativo, es decir, permite la generación de informes de los productos pedidos por los clientes y esto a su vez se viabiliza la comparación con los productos realmente facturados.

La empresa Comercial PERUGACHI se maneja por varios documentos contables en cada área específica, las órdenes de pedido son sustituidas por las órdenes de compras directamente, en la que la responsable de las compras solamente se contacta con el proveedor asignado y realiza la compra respectiva sin haber generado la orden de pedido.

#### **1.2.2.3. Stock de inventarios**

En la publicación de Espitia J. (2010) expresa que:

El stock es la cantidad de bienes que una empresa mantiene como fijos en un momento determinado que hace parte del patrimonio productivo de la empresa. El stock de inventarios es una cantidad almacenado en bodega para su consumo o transformación de equivalencia al inventario. (pág. 19)

## **Tipos de Stocks**

- **Stock Valorado.-** Es el stock que se controla con valores y con cantidades, por lo tanto se refleja en inventarios de contabilidad.
- **Stock por cantidad.-** Este tipo de stock se controla por cantidad y no por valores, por lo tanto se controla en momento del gasto o compra.
- **Stock de Libre utilización.-** Este tipo de stock se encuentra siempre disponible para su uso inmediato (venta, consumo, baja o transformación)
- **Stock Bloqueado.-** Parte del stock que se encuentra bloqueado para inspecciones o por cualquier otro motivo que impide su uso inmediato.

El stock de inventarios es una parte primordial de la empresa y depende del control que se tenga en la bodega pudiendo cubrir excelentemente las expectativas de los clientes, por lo que la empresa considera los stocks mínimos y máximos para las debidas solicitudes y no llegar al margen de faltante en el sistema y lo físico.

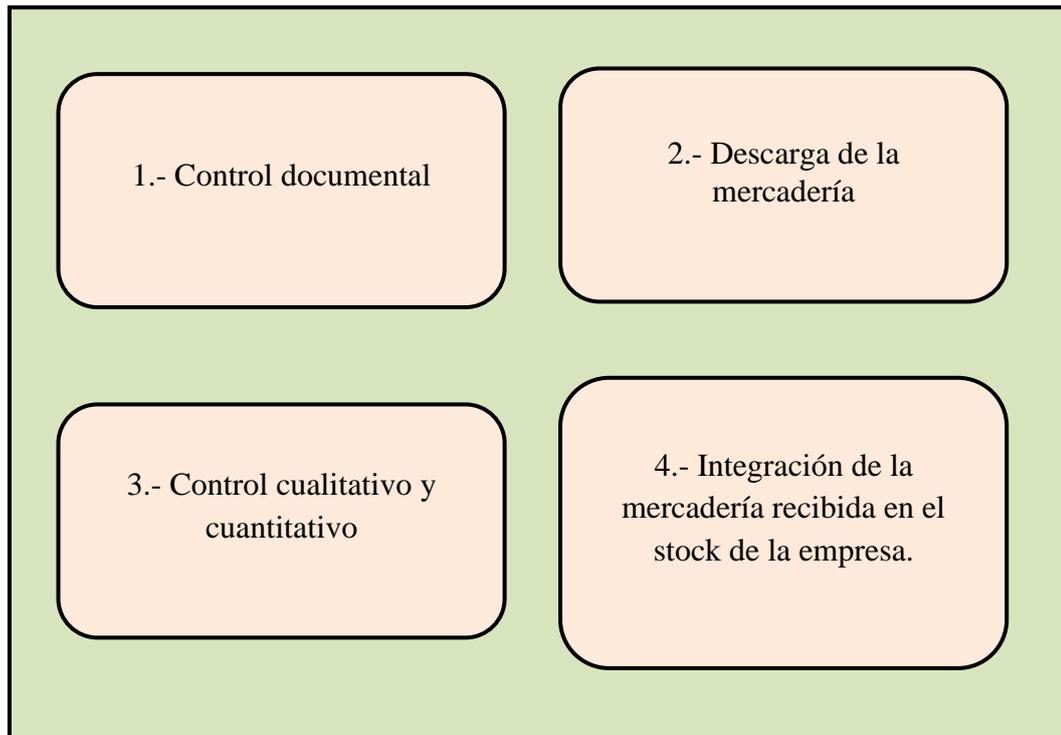
### **1.2.2.4. Recepción de inventarios**

**Según en la publicación (Hernandez, 2012) comenta que:**

La recepción de pedido es uno de los procesos de un almacén logístico. Corresponde al punto de transferencia de un proveedor y un cliente. Es una etapa de control importante para garantizar a conformidad de la mercadería antes su integración en las existencias de la organización.

En el proceso de la recepción de inventarios este autor manifiesta que hay cuatro etapas muy importantes al ser tomados en cuenta para su debido almacenamiento.

**Cuadro # 3** Etapas del proceso de recepción de mercadería



**Fuente:** Recepción de mercaderías  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **1.2.2.5. Control documental**

El control documental es una de las primeras fases que deberá ejecutar la persona encargada de la recepción del inventario y es quien tendrá el documento fuente de los datos de la solicitud de la mercadería al proveedor y por lo tanto la hoja de control de las cantidades que recibe, las características solicitadas por el jefe de compras.

#### **1.2.2.6. Descarga de la mercadería**

Una vez que llegue a recepción la mercadería se deberá comprobar las cantidades y las debidas especificaciones, peso, codificación, calidad y precio, verificando si los bienes llegan en buen estado y no presentan ningún inconveniente, procediendo luego a la descarga inmediata del inventario.

#### **1.2.2.7. Control cualitativo y cuantitativo**

Además al proceso de la recepción se debe considerar los controles cualitativos los cuales conducen a la verificación de las cantidades que se recibe y luego se comprueba si son iguales a las notas de entrega, en la que se constate la calidad con la que fue solicitada por el jefe de compras y el control cuantitativo se comprobaba el tamaño, peso, la cantidad que llegan a la empresa comparándola con la cualitativa.

#### **1.2.2.8. Integración de la mercadería recibida en el stock de la empresa.**

Una vez cumplida las tres fases de manera eficaz se aplica el respectivo procedimiento inmediato a almacenamiento el cual consiste en el ingreso al sistema para el correspondiente chequeo de los stocks de inventarios y de esa manera cumplir con los pedidos de los clientes de la empresa.

#### **1.2.2.9. Informe de novedades**

El informe de novedades es un documento donde se debe hacer constar las especificaciones necesarias al momento que se reciba la mercadería, por lo general se detallan las especificaciones y características del estado en que llegan inventario, presentando precio, calidad, tamaño, por lo que es una información que el jefe de bodega es el encargado de dar a conocer las dificultades encontradas en el proceso o gestión de inventarios realizada en un tiempo determinado.

#### **1.2.2.10. Informe mensual**

El informe mensual es un documento o reporte que presenta motivos de incremento en las ventas, los días de pedidos, las cantidades de compras de mercaderías que se realizan a diario, por tanto es un instrumento que sirve de

información sobre las respectivas sugerencias y comentarios para el Gerente General.

### **1.2.3. ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento es un factor económico importante dentro del proceso de gestión de inventarios de mercaderías. Desde un punto de vista, las bodegas cumplen con una misión de gran importancia, esta es la de regularizar la distribución de las mercaderías. Mora L. (2011) manifiesta que “El almacenamiento es la acción de guardar, proteger y conservar la mercadería adecuadamente en un periodo de tiempo y facilitar la labor de despacho cuando se requiera” (pág. 53)

El objetivo que persigue el almacenamiento es:

- Minimizar el costo total de la operación
- Suministrar los niveles adecuados de servicio

La función del almacenaje comprende el proceso de las operaciones que tiene por objeto conservar y manipular la mercadería que ingrese a bodega una vez que ha sido receptada por el empleada.

El nivel de servicio que se da a los clientes estará determinado por la eficiencia y eficacia de los procedimientos utilizados en la recepción, almacenamiento y despacho de los inventarios, por lo tanto los objetivos mencionados necesita considerar los tres tipos que lo constituyen, mano de obra, espacio y el equipo tecnológico.

### **1.2.3.1. Nivel de rotación de inventarios**

La rotación de inventarios o rotación de existencias es uno de los indicadores más representativos en el manejo de los inventarios y por ende el tiempo de permanencia que estos tienen y los altos costos que representan mantenerlos en el almacén. Mora L. (2011) indica que es “La proporción entre las ventas y las existencias promedio, es decir que indica el número de veces que el capital invertido se recupera a través de las ventas”

### **Formula de la rotación de inventarios**

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de las mercaderías vendidas}}{\text{Inventario promedio}}$$

Por lo general la rotación de los inventarios debe de mantener un elevado índice de rotación, por lo que las entregas de los productos deben ser más frecuentes abriendo una mayor demanda, y una mejor comunicación con el cliente y el proveedor.

### **1.2.3.2. Nivel de riesgos**

Los costes del inventario están relacionados con los costes de almacenamiento y de mantenimiento del inventario durante un periodo de tiempo, por lo general el coste de inventario se representa como un porcentaje del valor del inventario de mercadería; es decir al ver el impacto de tener más o menos materiales, puede cubrir el riesgo de que los productos puedan sufrir a lo largo del periodo de almacenamiento. En su publicación de Vermorel E. (2013), manifiesta que:

“Los riesgos de almacenamiento incluyen el desperdicio del inventario, que es básicamente la pérdida de las mercaderías, así mismo la obsolescencia, es decir que los costes generados por productos que se vencen o por los productos que se vuelve obsoletos” (pág. 18)

El almacenamiento de los inventarios tienden a riesgos en ciertos productos que permanecen mucho tiempo en stock, y que a la vez no son rotados y por ende generan pérdidas en sus utilidades y mayores costos de almacenamiento.

Los costes de almacenamiento son fundamentales para un punto de vista estático del inventario, y por ende suele este clasificarse de la siguiente manera:

- Costes de capital.
- Costes de espacio de almacenamiento.
- Costes de servicio de inventario.
- Costes de riesgo de inventario.

**Costes de capital.-** Es una de las fases más grandes de los costes de almacenamiento de inventario, en la que se incluye la inversión, capital de trabajo y costo de oportunidad de dinero que es invertido en el inventario.

**Costes de espacio de almacenamiento.-** Este incluye los costos de mantenimiento y de servicios de la empresa, por ejemplo el costo de compra, la depreciación.

**Costes de servicio de inventario.-** Este componente incluye la seguridad y el manejo físico con los correspondientes del talento humano, gestión, considerando también los gastos que están estrechamente relacionados con el control de inventario

**Costes de riesgo de inventario.-** En esta fase hace hincapié esencialmente al riesgo de que la mercadería pueda sufrir en sus desvalorizaciones a lo largo del periodo de almacenamiento, presentando directamente pérdidas en la adquisición de los proveedores.

#### **1.2.4. EXPEDICIÓN DE INVENTARIOS**

La expedición de la mercadería es una de las penúltimas fases de la gestión inventarios; donde se llega a un acuerdo entre el vendedor y el comprador y se firma una vez realizado el pedido, el proveedor debe enviar los productos utilizando el medio de transporte.

Según (Bernabe , 2010) expresa en su contexto que” La expedición consiste en el acondicionamiento de los productos con el fin de que estos salgan de la empresa y sean entregados al cliente en perfecto estado y en el tiempo pactado” (pág. 4).

Además las actividades que forman parte de la fase de expedición: recepción y la debida preparación del pedido, embalaje y etiquetado de la mercadería, verificación del inventario y por ende se emite el documento.

##### **1.2.4.1. Salidas de Mercaderías**

El registro de las salidas de mercaderías corresponde directamente a las ventas que se efectúan en la empresa Comercial PERUGACHI, quien tiende a realizar todas sus entregas al contado, en razón de que la entidad cuenta con clientes externos, brindándoles siempre una atención personalizada. Entre sus documentos utilizados para la venta o salida de la mercadería se encuentran los siguientes:

**Facturas.-** Es un documento utilizado en la comercialización del producto por las empresas comerciales en donde se refleja la información de ingreso y salida de la mercadería.

**Guía de Remisión.-**La guía de remisión es un documento que complementa a los comprobantes de ventas y se utiliza para el traslado de bienes.

#### **1.2.4.2. Orden de despacho**

La orden de despacho es un documento en el que se respalda el traslado de bienes de la empresa, el mismo que acompaña a la entrega de la mercadería, se debe emitir una guía a quien se le esté entregando el bien que posteriormente se facturara en el proceso de venta.

#### **1.2.5. DISTRIBUCIÓN DE LA MERCADERÍA**

La distribución de mercaderías es uno de los procesos finales del flujo de materiales en la empresa, la que también requiere de una planificación y un debido control. Según (Cervantes , 2011). “En la distribución de los inventarios de mercaderías se utilizan las funciones de planificación, control y la debida gestión del proceso del inventario desde la empresa hasta el lugar de destino de la mercadería.” (pág. 19)

##### **1.2.5.1. Orden de traslado de mercaderías**

Por lo general las órdenes de traslado de mercaderías son documentos pre-impresa que se utilizan cuando se realizan las debidas distribuciones de materiales de construcción, autorizados por el jefe de Bodega, la empresa da uso para el debido traslado y brindando la buena atención a los clientes externos.

##### **1.2.5.2. Clientes Externos**

Los clientes son aquellos que suelen utilizar los servicios de una empresa y como finalidad son el sobrevivir de toda entidad comercial. Por lo que (Rojas , 2010) manifiesta: “La razón de ser de los esfuerzos organizacionales, es el centro de cada actividad surgida desde la detección de la necesidad, el diseño y producción del bien/servicio”. (pág. 38)

Por lo que los clientes externos son de mayor número en el Comercial PERUGACHI fomentan la parte primordial para el crecimiento de la organización día a día, por los buenos y excelentes productos de calidad que se venden, y por la razón de seguir en el mercado.

### **1.3. VARIABLE DEPENDIENTE**

#### **1.3.1. RENTABILIDAD**

La rentabilidad ha ido cambiando con el pasar del tiempo, presentándose como unos de los indicadores más relevantes para poder medir el éxito o fracaso de toda empresa o negocio.

Esta variable hace la relación de la utilidad con la inversión para lograrla, ya que mide la eficiencia gerencial de las organizaciones, evidenciadas en las utilidades obtenidas por las ventas efectuadas y por la utilización de las debidas inversiones, igualmente hace noción a toda acción económica en la que se utilizan los medios materiales, financieros y humanos, con la finalidad de conseguir los resultados esperados.

Con lo respecto al autor (Díaz Llanes , 2010) revela: “Se limitan a poner fórmulas, por lo que se entenderá como la remuneración que una empresa es capaz de dar a los distintos elementos para poder desarrollar su actividad económica, siendo una medida de la eficacia y eficiencia para el uso financiero, productivo y humanos. “

Para medir la rentabilidad se utiliza indicadores financieros calculados de los estados financieros de los últimos años y una vez analizados emitir una opinión sobre el rendimiento en el que se encuentra la empresa; a continuación se ilustra.

**Cuadro # 4:** Indicadores de Rentabilidad

<b>1.- Margen de utilidad Neta</b> $\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Ventas}}$	<b>2.- Margen de utilidad bruta</b> $\frac{\textit{Utilidad Bruta}}{\textit{Ventas}}$
<b>3.- Rendimiento sobre los activos</b> $\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Total de los activos}}$	<b>4.- Rendimiento sobre el patrimonio</b> $\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Total del patrimonio}}$

**Fuente:** Autor Eliecer Campos Cárdenas MBA. CPA.  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

Permite calcular cuánto de rentable es la empresa en relación con la inversión que se realizan y el cálculo del margen de utilidad sobre las ventas, permitiendo a los inversionistas evaluar si el dinero que se invierte es rentable o no para la empresa.

### 1.3.2. INGRESOS

Los ingresos son parte de la actividad comercial de las empresas privadas que buscan en común proveer ganancias o beneficios por medio de sus ventas, prestaciones de servicios u otras actividades que se realicen. Con respecto a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 18) Ingresos de Actividades Ordinarias manifiesta:

Los ingresos es definido como incrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del periodo contable, en formas de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.

Por lo general los ingresos monetarios es unos de los objetivos que busca la empresa Comercial PERUGACHI, en base al aumento de las ventas, las disminuciones de cuentas por cobrar y obtener una mayor liquidez, por lo que su

satisfacción sea óptimo y alcanzable y de esa manera llegar a una rentabilidad estable.

#### **1.3.2.1. Comprobantes de ingresos**

Los comprobantes de ingreso según el autor en su publicación (Marquez Ramírez , 2013) manifiesta:

Es un recibo de caja o comprobante es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo, el original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. (pág. 6)

Los comprobantes de ingresos son documentos que sirve de base para el departamento de contabilidad por lo que en encargado realiza el registro de las operaciones que se efectúan; además, es el soporte a todo el dinero que se recibe por las actividades que realiza la empresa diariamente, y es uno de la fuente de justificación para los ingresos monetarios del Comercial “Perugachi”.

#### **1.3.2.2. Facturas de Ventas**

La factura es un documento comercial, importante en la compraventa de todo negocio o empresas que realicen estas actividades, por lo que es el componente de las transacciones, donde se resguarda toda información verídica de ingresos de dinero. Con respecto (Benavides, 2012) menciona:

“Las facturas de ventas es un documento soporte donde se transfiere los derechos de dominio y propiedad de la mercancía o servicio al cliente, una de sus cuentas que se debitan son: Clientes”

Esto es un respaldo que hacen uso en el Comercial PERUGACHI, en donde detallan todo los tipos de materiales vendidos y por ende es el más usual para los posteriores registros contables que se realicen y de esta manera se pueda sustentar los debidos soportes para sus ingresos.

### **1.3.3. GASTOS**

Los gastos son rubros presentados en el Estado de Resultado de la empresa, que por lo general son clasificados por operativos y administrativos por lo que dan uso algunas cuentas de acuerdo a las necesidades que se presentan en la entidad.

El boletín A-5 Elementos básicos de los Estados Financieros (NIIF A-5 que sustituye al Boletín A-11 “Definición de los conceptos Básicos Integrantes de los Estados Financieros” en su párrafo 51 da el punto de vista de costo y gasto.

El costo y el gasto son el decremento de los activos o el incremento de pasivos experimentado por una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta, o también en el patrimonio contable y capital ganado.

La empresa Comercial PERUGACHI en su mayoría tiende a muchos gastos por las obligaciones que se tienen día a día y por las actividades que se generan en sus operaciones, siendo un consumo voluntario de activo a cambio de una contraprestación, y por lo tanto no se recupera.

#### **1.3.3.1. Comprobantes de egreso**

Los comprobantes de egreso son los documentos que se encargan de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la empresa comercial PERUGACHI presentándose como un soporte obligatorio para las PYMES. (Vanegas Ballen, 2013) Considera en su texto:

El comprobante de egreso es un documento contable que se utiliza para pagar las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: Cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes Gastos Operacionales (servicios básicos, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos.

Sin embargo estos documentos sirven de manera general para el registro contable que se lleve en sus operatividades conjuntamente con las facturas de compras, por lo general es el que se emite para el debido pago que se deba realizar acorde con las obligaciones extraídas en la empresa.

#### **1.3.3.2. Facturas de Compras**

Estas facturas de compras son documentos para el debido registro de los gastos o inversión realizada reflejados en la operación de compraventa, en donde se constata el pedido de compras que se realiza para que esto sea registrado en los libros contables conjuntamente con los comprobantes de egreso.

#### **1.3.4. UTILIDAD**

La utilidad es un rubro importante y de gran interés para las empresas comerciales de actividades de compraventa de materiales y que son presentada en el estado de resultado, tomando las ventas y restándoles los costos de ventas obteniendo con esta operación la utilidad bruta a esta deducimos los gastos operativos y administrativos.

De acuerdo a las NIC 8 (Ganancia o Pérdida Neta del Ejercicio, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables) “Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el ejercicio deben ser incluidas en la determinación de la ganancia o la pérdida neta del ejercicio, incluyendo partidas extraordinarias y los efectos de los cambios en las estimaciones contables.

#### **1.3.4.1. Estado de Resultados**

El Estado de Resultado es uno de los Estados Financieros emitidos por el contador el cual muestra la utilidad o pérdida que se ha tenido durante un periodo determinado por sus actividades extraordinarias y ordinarias, ya que desde el punto de vista financiero permite determinar cuáles han sido sus ingresos, gastos y costos incurridos en diferentes periodos, con el fin de que los resultados esperados conlleve a la toma de decisiones para la mejora de la situación financiera.

#### **1.3.4.2. Reinversiones de Utilidades**

La reinversión de utilidades ha sido en los últimos tiempos uno de los mecanismos de financiamiento utilizado en las PYMES, por lo que al realizar esta gestión tiende a aumentar la rentabilidad, presentándose como figura tributaria con el fin de fomentar la capitalización de las ganancias en la empresa.

De acuerdo al Art 11) de la Ley Reformativa a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado el 23 de Diciembre indica sobre las reinversiones de utilidades:

“Las sociedades que reinvierten sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, con el fin de mejorar la productividad y rentabilidad que generen en la comercialización.

#### **1.3.5. PÉRDIDA**

La pérdida contable representa la disminución de una parte de los bienes y derechos de la entidad (activos), es decir a un resultado negativo, que es determinado por la diferencia de los ingresos y gastos.

De acuerdo a las NIC 8 (Ganancia o Pérdida Neta del Ejercicio, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables)

“Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el ejercicio deben ser incluidas en la determinación de la ganancia o la pérdida neta del ejercicio, incluyendo partidas extraordinarias y los efectos de los cambios en las estimaciones contables”.

#### **1.3.5.1. Nivel de Riesgos de inventarios**

El riesgo es uno de los obstáculos que las empresas atraviesan en el mundo financiero, ya que estos riesgos de control de inventario afectan a todas las organizaciones, sin embargo uno de los mayores riesgos que tienden a tener es la acumulación de los inventarios de mercaderías por mucho tiempo, y esto con el tiempo genera pérdidas o un riesgo que no puede eliminarse.

Por lo general afecta directamente a los Estados Financieros (Estado de Resultado); ya que a esto juega el papel de la gestión de inventario de mercadería que maneja la empresa afectando en toda sus fases a la rentabilidad.

#### **1.3.5.2. Obsolescencia de mercaderías**

La obsolescencia de mercaderías es uno de los puntos más riesgosos que toman las empresas ya que es el resultado negativo que puede encontrarse en la entidad, que no permitiría cumplir con los objetivos propuestos. (Sanchez Ruiz, 2010) Manifiesta: “la obsolescencia es la falta de adaptación de un bien a su función propia, presentando la inutilidad que pueda preverse como resultado de un cambio o circunstancias económicas”

## **1.4. MARCO LEGAL**

El proyecto: manual de control interno contable en el “Comercial Perugachi”, cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015, se apoya en la Constitución de la República del Ecuador aprobada el 24 de Julio del 2008, en la que se implantó lo siguiente:

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

**(Aprobada el 24 de Julio de 2008)**

#### **Capítulo Cuarto - Soberanía Económica**

##### **Sección primera**

##### **Sistema económico y política económica**

**Art. 283.-** El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica, pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

##### **Sección Séptima – Política Comercial**

**Art. 304.-** La política comercial tendrá los siguientes objetivos:

1.- Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

5.- Impulsar el desarrollo de las economías de escala y del comercio justo.

6.- Evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado y otras que ofrecen el funcionamiento de los mercados.

#### **1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017)**

**Objetivo 2.- Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.**

#### **2.3 Asegurar la (re)distribución solidaria y equitativa de la riqueza.**

h.- Aplicar y fortalecer mecanismos de control para asegurar el pago oportuno y justo de salarios y utilidades, así como el pago a precio justo por bienes y servicios generales por el trabajo sin relación de dependencias.

#### **2.5 Fomentar la inclusión y cohesión social, la convivencia pacífica y la cultura de paz, erradicando toda forma de discriminación y violencia.**

e.- Ampliar y fortalecer mecanismos y procedimientos para vigilar el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación en el ámbito del trabajo tanto público como privado; asimismo fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad y de los pueblos y nacionalidades.

**Objetivo 8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible**

## **8.10 Articular la relación entre el Estado y el sector privado**

**d.-** Impulsar la formación técnica y especializada dirigida al sector privado nacional, en el marco de su incorporación en los procesos de sustitución de importaciones y en la producción de los sectores priorizados.

## **Objetivo 9.- Garantizar el trabajo digno en todas sus formas**

### **9.1 Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos**

**a.-** Implementar mecanismos de incentivos en actividades económicas, especialmente del sector popular y solidario, las Mipymes, la agricultura familiar campesina, así como las de trabajo autónomo que se orienten a la generación y conservación de trabajos dignos y garanticen la igualdad de oportunidades de empleo para toda la población.

### **9.3 Profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.**

**a.-** Fortalecer la normativa y los mecanismos de control para garantizar condiciones dignas en el trabajo, estabilidad laboral de los trabajadores y las trabajadoras, así como el estricto cumplimiento de los derechos laborales sin ningún tipo de discriminación.

### **1.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)**

**Registro Oficial Suplemento 463 de 17 – Nov – 2004  
Última modificación 20 – Mayo – 2014  
Determinación de la administración**

#### **Capítulo VI**

#### **Contabilidad y estados Financieros**

**Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.-** Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Art. 23.- (Literal a).-** Si las ventas se efectúan al costo o a un valor inferior al costo, salvo que el contribuyente demuestre documentadamente que los bienes vendidos sufrieron demerito o existieron circunstancias que determinaron la necesidad de efectuar transferencias en tales condiciones;

**Párrafo N°10 especifica lo siguiente:** La administración realizara la determinación presuntiva cuando el sujeto pasivo no hubiese presentado su declaración y no mantenga contabilidad cuando habiendo presentado la misma no

estuviese respaldada en la contabilidad o cuando por causas debidamente demostradas que afecten sustancialmente los resultados, especialmente las que se detallan a continuación.

- Mercaderías en existencia sin el respaldo de documentos de adquisición;
- No haberse registrado en la contabilidad facturas de compras o de venta;
- Diferencias físicas en los inventarios de mercaderías que no sean satisfactoriamente justificadas;

#### **1.4.4. Ley del Registro Único del Contribuyente**

**(Decreto Supremo No. 832)**

**Art. 3.- De la Inscripción Obligatoria.-** (Reformado por el Art. 4 de la Ley 63, R.O. 366, 30-I-90).- Todas las personas naturales y jurídicas entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez, en el Registro Único de Contribuyentes.

También están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, las entidades del sector público; las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; así como toda entidad, fundación, cooperativa, corporación, o entes similares, cualquiera sea su denominación, tengan o no fines de lucro.

#### **1.4.5. Reglamento a la Ley de Registro Único de Contribuyentes (Acuerdo 098)**

**Art. 2.- De los sujetos de inscripción.-** Son sujetos de las obligaciones previstas en la Ley de Registro Único de Contribuyentes a más de los contemplados en el

Art. 3 de la Ley, en general, todos aquellos que ejercieren por cualquier medio posible dentro del país actividades económicas permanentes u ocasionales, sean o no susceptibles de obligaciones tributarias, personas jurídicas, naturales, sociedades de hecho, nacionales o extranjeras, sean de derecho público o de derecho privado; tales como:

- Las instituciones de derecho público;
- Las instituciones de asistencia social o de beneficencia de carácter público o privado;
- Las organizaciones sindicales y clasistas;
- Los colegios profesionales;
- Todas las corporaciones sociales y culturales;
- Las comunidades religiosas y las instituciones de enseñanza confesional, los institutos de enseñanza pública y privada; incluidas las actividades autorizadas por convenios celebrados con el gobierno nacional;
- Instituciones filantrópicas en general;
- Las cooperativas independientemente de su clase; y,

Cualquiera otra entidad no comprendida en la enumeración anterior, pero que, por su naturaleza se halle dentro de la tipificación del artículo tercero de la Ley o que pueda ser objeto de requerimiento de información por parte del Ministerio de Finanzas.

#### **1.4.6. Reglamento del Régimen Tributario Interno**

### **Sección I DE LA CONTABILIDAD**

**Art. 23.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.-** Todas las sociedades, entendidas como tales las entidades a las que se refiere el Art. 94 de la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. La

contabilidad deberá ser refrendada por un contador público legalmente autorizado e inscrito en el respectivo colegio, bajo su responsabilidad, de conformidad con la respectiva ley profesional.

#### **1.4.7. Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos**

##### **Complementarios- Registro oficial N° 247 30 – Julio – 2010**

#### **Capítulo I**

#### **De los Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios**

**Art. 1.- Comprobante de Venta.-** Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Nota de venta
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

**Art. 2.- Documento complementarios.-** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión

## **CAPÍTULO II**

### **De la Emisión y Entrega de Comprobantes de Venta, Notas de Crédito y Notas de Débito**

**Art. 11.- Facturas.-** Se emitirán y entregaran facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,

## **Capítulo IV**

### **Del Régimen de Traslado de Bienes**

**Art. 27.- Guías de remisión.-** La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional. Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se traslade.

**Art. 28.- Obligados a emitir guías de remisión:** Están obligados a emitir guías de remisión toda sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercadería, debiendo emitir las en especial en los siguientes casos:

2.- En la movilización de mercaderías entre establecimientos del mismo contribuyente.

3.- El proveedor, cuando el contrato incluya la obligación de entrega de la mercadería en el sitio señalado por el adquiriente o acordado por las partes.

4.- El adquiriente, cuando el contrato determine la entrega de la mercadería en el establecimiento del proveedor.

6.- Quien acopia o almacena mercaderías en las actividades de recolección de estas, destinadas a una o varias empresas de transformación o de exportación.

**Art. 36.- Normas complementarias para el traslado de mercaderías:**

1.- Las guías de remisión deberán ser emitidas en forma previa al traslado de mercaderías, en forma nítida, sin tachones ni enmendaduras y ser portada por cada unidad de transporte.

2.- En el caso de traslado de bienes por parte del adquiriente que sea consumidor final, bastara la tenencia del comprobante de venta respectivo.

5.- Las guías de remisión que sustenten el transporte de mercaderías quedaran en poder de destinatario de las mismas, quien está obligado a mantenerlas en un archivo ordenado secuencialmente, para los casos en que el Servicio de Rentas Internas lo solicite.

**1.4.8. Código de Comercio**

## **Última modificación: 26 – Junio – 2012**

**Art. 1-** Se consideraran comerciantes a las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, domiciliadas en el Ecuador, que intervengan en el comercio de muebles e inmuebles, que realicen servicios relacionados con actividades comerciales, y que teniendo capacidad para contratar, hagan del comercio su profesión habitual y actúen con un capital propio y ajeno.

**Art. 3.-** Son actos de comercio, ya que parte de todos los contratantes, ya que parte de algunos de ellos solamente:

- **2.-** La compra y venta de un establecimiento de comercio, y de las acciones de una sociedad mercantil.
- **4.-** Las empresas de almacenes, tiendas, bazares, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes.

### **1.4.9. Normas Internacionales de Contabilidad**

#### **“NIC 2 INVENTARIOS”**

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 periódico, incluyendo también cualquier deterioro que trabaje el importe en libros al valor neto realizable.

## **Medición de los inventarios**

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

**Costo de los inventarios.-** El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

**Costos de adquisición.-** El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

### **Costos de transformación**

**12.-** Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos de producción los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de ésta. Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La metodología es el instrumento que vincula al sujeto con el objeto de la investigación; en el que se puede definir la descripción, el análisis y la valoración crítica de los métodos de investigación. Parte de una posición teórica y conlleva luego a la selección de una técnica concreta, por lo que se utiliza la descripción de las unidades de investigación, los instrumentos respectivos para la recolección de datos.

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

Según (Pestana & Stracuzzi, 2010) define el término “Diseño de investigación a la estrategia que adopta el investigador para responder al problema, dificultad o inconveniente planteado en el estudio”.

La presente investigación se desarrolló considerando un modelo sesgado, basado en una investigación cualitativa y una investigación cuantitativa; los cuales, permitieron diseñar una correcta investigación.

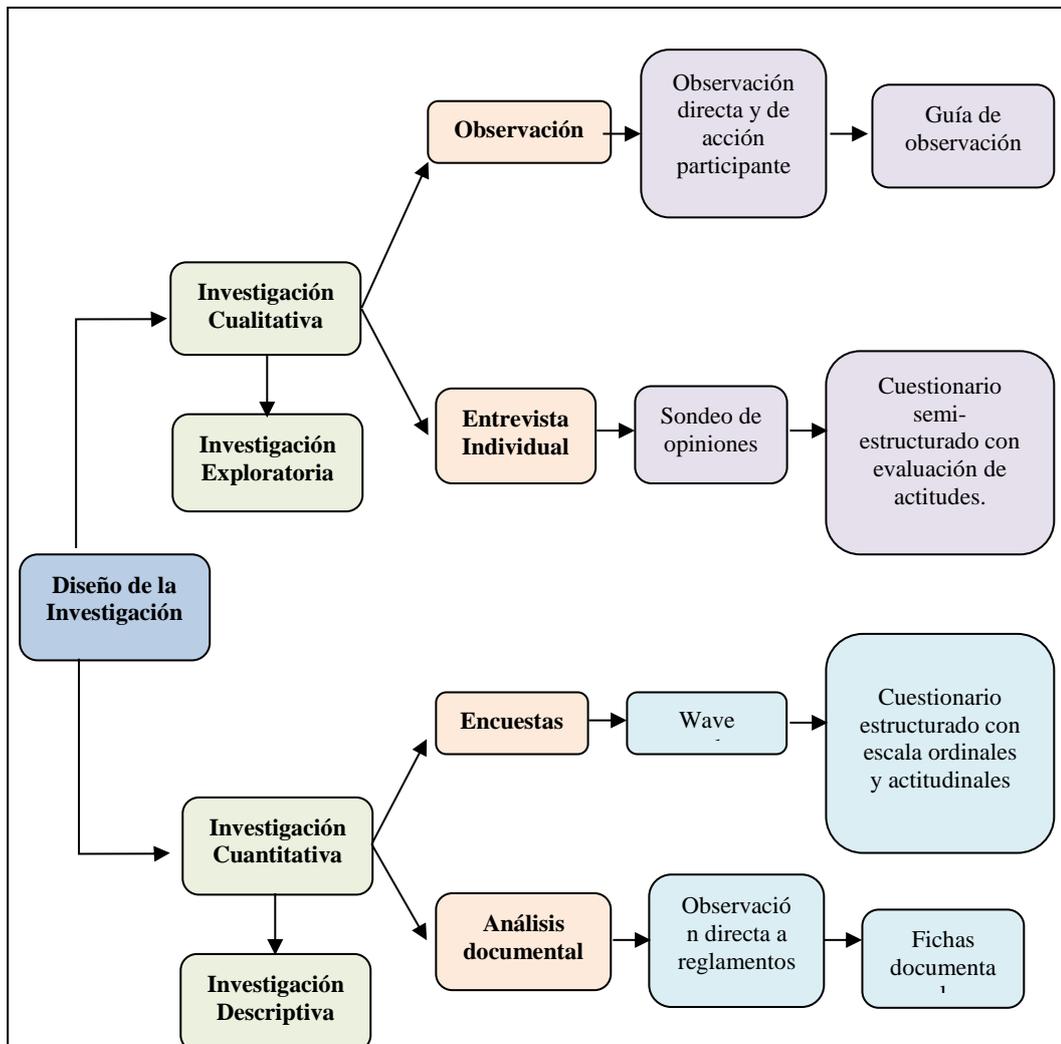
La investigación cualitativa es de carácter exploratoria permitiendo definir con claridad el objeto de estudio; es decir, limitarlo y saber exactamente donde se inicia, en qué dirección va y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos.

Identificando cada una de las variables luego de ser evaluada mediante información obtenida en la Observación y la Entrevista realizada al Gerente General de la empresa.

La investigación cuantitativa es de carácter descriptiva permitiendo examinar datos numéricos, especialmente en el campo de la estadística, tomando como referencia fundamental a la aplicación de los instrumentos de investigación como la encuesta y un análisis documental.

El ejemplar del diseño fue aplicado en el tema: “Manual de control interno contable en el Comercial PERUGACHI del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”, es tal como se muestra a continuación:

**Cuadro # 5:** Diseño de la investigación



Fuente: Diseño de la investigación  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

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

La modalidad del presente trabajo de investigación se fundamenta en la factibilidad del proyecto, sustentado en lo que manifiesta (Méndez Álvarez , 2010)

La elaboración y desarrollo de una propuesta de investigación, para solucionar problemas, requerimientos y necesidades de organizaciones o de grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnología, métodos o procesos. Para la formulación y ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental, de campo o de un diseño que incluya ambas modalidades. (pág. 45)

La investigación abarca el sector comercial, enfocado en la empresa COMERCIAL PERUGACHI, del cantón Salinas, provincia Santa Elena, siendo el lugar donde se implementará el manual del control interno contable.

Para llevarlo a efecto mediante la recopilación de información, se identificaron y examinaron específicamente cada una de las situaciones en que se desarrolló el presente estudio; mediante la ejecución de fichas y cuestionarios se procedió a vincular directamente al personal con la temática a investigarse.

De tal manera se pudo validar la hipótesis, obteniendo resultados positivos y/o negativos en su determinación, garantizando así si el proyecto es factible o si es un modelo operativo viable, dando soluciones a la problemática detectada como la elaboración del manual de control interno contable y/o satisfacer las necesidades del comercial PERUGACHI.

## **2.3. TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a la temática en la presente investigación, se recurrió a citar varios tipos de investigación, las cuales detallaremos a continuación:

### **2.3.1. INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA**

Esta investigación se llevó a cabo visitando de forma exhaustiva las instalaciones del Comercial “Perugachi” con el objetivo de recopilar información preliminar, definir la problemática que fundamenta el objeto de estudio y fortalecer su permanencia en el mercado peninsular.

### **2.3.2. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.**

Este tipo de investigación permitió describir las necesidades que tienen los clientes y el personal que labora en el Comercial PERUGACHI, así como también cuestionar:

- ¿Cómo se lleva el control interno de la empresa?
- ¿En qué beneficiará la elaboración de un manual de inventarios?
- ¿Cuándo desarrollar los procedimientos?

La recopilación de información se llevó a cabo aplicando técnicas investigativas como las encuestas y entrevistas, estas ayudaron a identificar la mejor alternativa de cómo llevar el control interno contable.

### **2.3.3. INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

La principal problemática que se pudo evidenciar en el comercial “Perugachi” fue la ineficacia en la gestión de inventarios de mercaderías, debido a la carencia de procesos, controles y políticas que garantizan la rentabilidad.

Además se pudo detectar que el uso del Manual de Control Interno Contable favorecerá la elaboración de procedimientos pertinentes para la administración de los inventarios.

#### **2.3.4. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL – BIBLIOGRÁFICA.**

Este tipo de investigación ayudó a recopilar toda información en fuentes bibliográficas como libros, revistas, documentos, periódicos y páginas web sobre investigaciones ya existentes que sustentan el marco teórico.

### **2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **2.4.1. MÉTODO INDUCTIVO**

Para (Cegarra Sánchez , 2012) expresa en su libro que “El método inductivo consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones para plantear enunciados universales, tales como hipótesis o teorías”. (pág. 83)

En el desarrollo de la presente investigación, se aplicó el método inductivo para extraer conclusiones posibles desde un proceso de hechos particulares hasta hechos específicos mediante la aplicación de observaciones individuales y de acción participativa. También ayudó establecer las debilidades y/o condiciones en las que se encuentra el comercial en lo que respecta al control interno contable.

#### **2.4.2. MÉTODO DEDUCTIVO**

Para (Cegarra Sánchez , 2012) define en su texto que “El método deductivo consiste en emitir hipótesis acerca de las posibles soluciones al problema planteado y en comprobar con los datos disponibles si estos están de acuerdo con aquellas”. (pág. 83)

Se aplicó este método en la extracción de información vinculada con la problemática presentada “Incidencia de la gestión de inventarios en la rentabilidad

del Comercial “Perugachi”; mediante observaciones para llegar a un análisis específico y señalar verdades particulares del deficiente control en las mercaderías como causas y efectos del objeto de investigación.

#### **2.4.3. MÉTODO DE OBSERVACIÓN**

Es un método de obtención de fuente primaria; el cual, se respalda en la ejecución de una observación directa y de acción participante dentro de las instalaciones del comercial PERUGACHI, identificando debilidades en lo que respecta al control interno contable.

#### **2.4.4. MÉTODO ANALÍTICO - SINTÉTICO.**

Este método conlleva de lo particular a lo general y parte a un todo, ya que está asociado frecuentemente con la investigación cualitativa. Así mismo este método fue necesario para separar y analizar los elementos del objeto que se está estudiando. Durante la investigación se analizó y evaluó el procedimiento del control interno contable de la empresa “Perugachi”; permitiendo establecer conclusiones relevantes.

#### **2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

La técnica de investigación sirvió para la recopilación, análisis y transmisión de la información sobre el objeto de estudio, permitiendo facilitar el procesamiento de los datos encontrados en las técnicas que se mencionaran a continuación:

#### **OBSERVACIÓN**

Según la manifestación del (Rojas , 2010)

“La Observación se considera como una etapa del método científico que posee un campo específico de actuación, utilizando técnicas apropiadas de control para lograr el máximo grado posible de objetividad en el conocimiento de la realidad”. (pág. 38)

Esta técnica de observación permitió visualizar de manera directa cuales son los problemas o hallazgos que se involucran y se relacionan con el control interno contable; mediante la aplicación de observaciones directa y de acción participante se pudo tener información relevante y significativa, para luego ser registrada en la guía de observación y terminar mediante su posterior análisis.

## **ENTREVISTA**

Según (Gutiérrez , 2010) manifiesta que la entrevista es: “Una técnica que consiste en la obtención de información oral de parte de entrevistado recabada mediante un instrumento que utiliza el entrevistador en forma directa”. (pág. 45)

Mediante el desarrollo de esta importante técnica se logró obtener información de tipo cualitativa, permitiendo explorar, describir y generar perspectivas teóricas, basándose en un sondeo de opiniones. Utilizando preguntas flexibles y abiertas descritas en un cuestionario semi-estructurada; el cual, permitió tener una evaluación de actitudes.

Del mismo modo también se tuvo la libertad de poder introducir preguntas adicionales para de esta manera obtener mayor información y profundizar de manera oportuna sobre la temática en la investigación.

## **ENCUESTA**

Según la manifestación del (Rojas , 2010)

“La encuesta es una técnica dirigida a obtener información especialmente cuantitativa, utiliza como instrumento de recolección de datos; dado que en

su mayoría son cuantitativos, se requiere de un manejo cuidadoso en el procesamiento de la información obtenida” (pág. 17)

Mediante el desarrollo de esta importante técnica se logró obtener información de tipo cuantitativa, permitiendo evaluar las variables que intervienen en el objeto de estudio, además a través de la técnica de investigación del Wave Study (estudio de la ola) se utilizaron preguntas con opciones reflejada en la escala de Likert (ordinales y actitudinales) y descritas en un cuestionario estructurado.

La encuesta será aplicada al personal de la empresa, los clientes y los proveedores, el investigador comprobará el nivel de conocimiento con relación al tema para definir los parámetros para el desarrollo del manual de control interno contable.

## **ANÁLISIS DOCUMENTAL**

Mediante la aplicación de esta técnica, se logró conocer leyes y reglamentos, información en la que se sustenta el presente trabajo de investigación.

## **2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

El éxito de la investigación depende de la calidad de la información que se adquiera, tanto de las fuentes primarias como de las secundarias así como el procedimiento y presentación de la información. Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación son:

### **FICHA DE OBSERVACIÓN**

Se hizo uso de este instrumento de investigación con la finalidad de poder elaborar un informe de observación de acuerdo al objeto de estudio, el cual sirvió de soporte para la elaboración del cuestionario de entrevista.

### **CUESTIONARIO SEMI ESTRUCTURADO**

En la elaboración del cuestionario de la encuesta se tomó en cuenta el objetivo de la investigación, basándose en la teoría, variables sujetas al estudio y la respectiva hipótesis. Este tipo de cuestionario se elaboró en base a la información obtenida en la ficha de observación.

Del mismo modo representa un instrumento semi-estructurada donde se detalla las preguntas, buscando lograr una evaluación de las actitudes expresadas por las personas entrevistadas.

### **CUESTIONARIO ESTRUCTURADO**

Igualmente este instrumento representa un enfoque estructurado ya que las preguntas que consta en el, son realizadas acorde a la sugerencias del informe de observación y del cuestionario de la entrevista. Utilizando la escala de Likert permitiendo calificar las respuestas de los sujetos que intervienen con una escala del 1 al 4, y lograr una evaluación ordinal y actitudinal, expresadas por las personas encuestadas.

### **FICHA DOCUMENTAL**

Instrumento de vital importancia en toda la etapa del proyecto de investigación; se pudo recopilar información de fuentes que fueron elaboradas previamente pudiéndola encontrar en: libros, artículos, periódicos, publicaciones, etc. Mediante esta técnica se logró analizar las bases teóricas de los diferentes autores que se relacionan en la temática de la investigación.

Del mismo modo pasará a formar parte de la bibliografía del presente trabajo.

**Tabla # 3** Tipos de técnicas e instrumento

<b>TÉCNICAS</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
<b>Observación</b>	Ficha de observación
<b>Entrevista</b>	Cuestionario semi estructurado
<b>Encuesta</b>	Cuestionario estructurado
<b>Análisis documental</b>	Ficha documental.

**Fuente:** Bibliográfico

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

Cada uno de los ítems que se detallan a continuación, tuvieron el propósito de recopilar información para el desarrollo de manera eficiente del manual de control interno contable para el comercial PERUGACHI del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, Año 2015.

## **2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.7.1. POBLACIÓN**

Para (Sábado, 2010) define el término:

“Población como el conjunto de todos los individuos que cumplen ciertas propiedades y de quienes deseamos estudiar ciertos datos sobre la base de las características que la delimitan, que la identifican y que permiten la posterior selección de unos elementos que se pueden entender como representativos”. (pág. 21)

Partiendo que la población es el conjunto de individuos con las características que constituyen un segmento. Se determinó que la población del Comercial PERUGACHI en relación al personal fueron 19 segmentados de la siguiente manera: Gerente General, Departamento Financiero-Administrativo, Área de Venta y Bodega; en los clientes 128 y proveedores 13.

Considerando una totalidad de 160 encuestados aplicando una población finita; la base de datos fue proporcionada por la administradora de la organización, de tal manera que se determinó la muestra para la respectiva investigación “Incidencia de la gestión de inventario de mercadería en la rentabilidad del Comercial PERUGACHI, año 2014”.

### **2.7.2. MUESTRA**

Para (Sábado, 2010) “La muestra es una parte de la población en el que se observa el fenómeno a estudiar y de donde se saca unas conclusiones generalizadas a toda la población”. (pág. 21)

El muestreo en el presente estudio “Incidencia de la gestión de inventario de mercaderías en la rentabilidad del Comercial PERUGACHI”, se realizó con las unidades de la población expuestas anteriormente, es decir dirigidas para el personal, clientes y proveedores el cual como resultado dio la cantidad mínima expuesta a la investigación.

#### **Las Característica de la muestra son**

- Ser una muestra representativa.
- Debe ser calculada de manera científica.
- La muestra es extraída según el tema de estudio.

Para establecer el tamaño de la muestra; se identificó claramente las dos grandes ramas o tipos de muestreo con las que se pudo ejecutar en la presente investigación.

### **2.7.2.1. Tipos de Muestra**

Toda investigación se utiliza diferente tipos de muestra, acorde al objeto de estudio y con el propósito de fundamentar de forma científica la metodología se analizó las muestras que se enuncia a continuación:

- Muestra no Probabilística
- Muestra Probabilística

#### **2.7.2.1.1. Muestra Probabilístico**

Es una técnica de muestreo de la cual son recogidas en un proceso que brinda a todos los individuos de la población las oportunidades de ser considerados, cada elemento tiene una probabilidad de ser escogida. Los principales tipos de muestreo probabilístico más utilizado son:

- Muestreo aleatorio simple.
- Muestreo aleatorio estratificado.
- Muestreo aleatorio sistemático
- Muestro aleatorio conglomerado

#### **2.7.2.1.2. Muestreo aleatorio estratificado**

En la presente investigación se aplicó en el respectivo cálculo de la muestra la técnica “Muestra aleatoria estratificado” siendo el tipo del muestreo probabilístico que permitió seleccionar cada una de los elementos que forman parte de la población de manera proporcional y que fueron tomados en cuenta para la encuesta.

Los datos recopilados en la presente investigación se obtuvieron de una población de 160 personas, considerados personal, clientes y proveedores, a la cual se la aplicó la siguiente fórmula.

**Fórmula de población finita:**

$$n = \frac{Z^2(P)(Q)(N)}{(E^2)(N - 1) + Z^2(P)(Q)}$$

Para el presente estudio se realizó con los valores de “p” (Probabilidad de éxito) y “q” (Probabilidad de fracaso), de tal manera que los datos utilizados en el cálculo del tamaño de la muestra se ajustan a lo más real posible. Los valores se detallan a continuación:

**Tabla # 4** Población Comercial PERUGACHI

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PERSONAL	PORCENTAJE
Gerente General	1	1%
Jefe de Compras	1	1%
Contadora	1	1%
Auxiliar Contable	1	1%
Jefe de Ventas	1	1%
Vendedores	3	2%
Jefe de Bodega	1	1%
Asistente de Bodega	2	1%
Despachadores	8	5%
Clientes	128	80%
Proveedores	13	8%
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>160</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Datos de la investigación  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

## Cálculo de la Muestra de la Empresa Comercial PERUGACHI.

### Significado de la Simbología

<b>N</b>	=	Población	=	160
<b>N</b>	=	Muestra	=	?
<b>P</b>	=	Probabilidad de ocurrencia	=	0,5
<b>Q</b>	=	Probabilidad de no ocurrencia	=	0,5
<b>E</b>	=	Error Máximo	=	5%
<b>Z</b>	=	Nivel de Confianza	=	1,96

$$n = \frac{Z^2(P)(Q)(N)}{(E^2)(N - 1) + Z^2(P)(Q)}$$

$$n = \frac{1,9^2(0,5)(0,5)(160)}{(5\%^2)(160 - 1) + 1,96^2(0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{153,664}{1,3579}$$

$$n = 113$$

La muestra es de 113, este resultado es aplicado al Gerente General, Administrativo, Financiero, Ventas, Bodega, Clientes y Proveedores.

De esta manera en la investigación se requirió utilizar un muestreo de forma estratificada para verificar la cantidad de encuestados que serían tomados en el estudio. Factor proporción.

$$f = \frac{n}{N}$$

$$f = \frac{113}{160}$$

$$f = 0,70726$$

**Factor Proporcional:** 0,70726

**Tabla # 5** Calculo del tamaño muestral

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PERSONAL	FACTOR	TAMAÑO ESTRATO MUESTRAL
Gerente General	1	0,707	1
Jefe de Compras	1	0,707	1
Contadora	1	0,707	1
Auxiliar Contable	1	0,707	1
Jefe de Ventas	1	0,707	1
Vendedores	3	0,707	2
Jefe de Bodega	1	0,707	1
Asistente de Bodega	2	0,707	1
Despachadores	8	0,707	4
Clientes	128	0,707	91
Proveedores	13	0,707	9
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>160</b>		<b>113</b>

**Fuente:** Datos de la investigación

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

## **2.8. PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el procesamiento y análisis de los datos recopilados se empleó un software estadístico para la cuantificación y representación gráfica de las variables estudiadas.

- Microsoft Office EXCEL 2010

La implementación de este programa ayudará a analizar la información porque en ellos se podrá realizar las tabulaciones, análisis e interpretación los resultados obtenidos ya sea por las entrevistas o las encuestas.

Del mismo modo se podrán crear tablas y gráficos representativos para dar a conocer la información más simplificada y concreta.

## **2.9. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

Para llevar a efecto los procedimientos de la investigación, se desarrolló la siguiente metodología:

- 1.- Planteamiento del problema
- 2.- Revisión bibliográfica
- 3.- Definición de la población, selección de la muestra
- 4.- Consecución del sistema de variables
- 5.- Elaboración del instrumento
- 6.- Estudio de campo
- 7.-Proceso y análisis de datos.
- 8.- Conclusiones y recomendaciones
- 9.- Formulación de la propuesta
- 10.- Preparación y redacción del informe final.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

La entrevista fue realizada a la Gerente General Sra. Rosa Elvira Pila del Comercial PERUGACHI, sin embargo las interrogantes fueron elaboradas en base a la observación al problema actual, antes mencionado, y sobre lo que se propone, al respecto se obtuvo los siguientes resultados en la investigación:

**Pregunta 1.- ¿Comente cómo ha sido la evolución de la empresa en los últimos tiempos?**

La empresa Comercial PERUGACHI está en el mercado aproximadamente 19 años, esta se ubica en el Cantón Salinas en la Av. Eleodoro Solórzano, desde el año 1996 pertenece a la Franquicia de DISENSA, y su evolución se ha venido incrementando en los últimos tiempos en base al trabajo diario del talento humano. Poco a poco han entrado en el mercado siendo una de las reconocidas a nivel Peninsular, por lo que su misión es cumplir con sus objetivos tal como ir incrementando sus ventas en un 5%, la aceptación de los clientes, el reconocimiento de marca, los precios de los productos, la competencia en el mercado y las estrategias en búsqueda de nuevas inversiones.

Pero en la actualidad la empresa Comercial “PERUGACHI” es reconocida a nivel peninsular y nacional, debido a su reconocimiento en el mercado.

**Pregunta 2.- ¿Usted ha implementado políticas, flujogramas y procedimientos en base a los inventarios?**

Las políticas en base a los inventarios no han implementado, puesto que ahora solo se manejan por funciones o por departamento encargados de las revisiones respectivas pero no la cumplen y no se cuenta con los flujogramas para los procesos desde la compra hasta la distribución de los productos

**Pregunta 3.- ¿De qué manera usted piensa que la empresa está cumpliendo sus objetivos estratégicos?**

Los objetivos estratégicos que se tienen implantado en el Comercial se están cumpliendo en base a la dedicación del personal que se esfuerza en su trabajo, una de nuestros puntos estratégico son las capacitaciones para las diferentes áreas desde el departamento administrativo hasta el área de planta con personas profesionales, así mismo se toma en cuenta al cliente ya que se contrata un proveedor para el debido asesoramiento de forma gratuita mostrando los materiales nuevos a promocionarse y su utilización.

**Pregunta 4.- ¿Según su punto de vista cuales son los problemas que afectan directamente al rubro más representativo (inventarios)?**

Los inventarios son nuestra mayor representación en los Estados Financieros, por ende se presenta los siguientes hallazgos:

- Uno de los problemas que mayor se tiene son las confusiones de los productos, ya que se venden algunos en iguales medidas e identificados para el mismo uso, y por lo general estos materiales son vendidos sin verificar la

factura de ventas y tiende a tener conflictos al momento de constatar los inventarios.

- El stock de los inventarios no tiene los debidos controles en bodega, ya que han surgido inconvenientes con los pedidos de los clientes, sin revisar con anterioridad y haber informado al proveedor, sin embargo se está tratando de inspeccionar los stock mínimos para poder hacer los pedidos respectivos.
- Los productos que nunca han rotado han llegado a la caducidad, por lo que ha promovido directamente una perdida para la empresa.
- Para los materiales de construcción el caso del (Cemento) afecta directamente el clima, ya que por distribución desde Guayaquil el producto tiende a dañarse sea por lluvia, estropeo, y por lo general conlleva a una falta de inventarios.
- Las anulaciones de las facturas, cuando no son consideradas en el sistema y sin embargo son entregados a los clientes, o cuando se hacen cambios de los mismos, por otro lado las devoluciones de los materiales tiende a traer un conflicto entre el vendedor por no haber indagado con el cliente por las preferencias de los productos a venderse.

**Pregunta 5.- ¿De qué forma se están llevando los procesos de inventarios de las mercaderías, cree usted que su gestión está siendo eficiente?**

Los inventarios son constatados cada 6 meses y sus procesos no están siendo llevados de forma eficiente ya que no hay controles para los productos, pero se están aplicando ciertas estrategias que permiten comparar información con la de años pasados para solventarse y no llegar al punto de una baja rentabilidad u obtener perdidas.

**Pregunta 6.- ¿Que controles se está llevando para la gestión de inventarios desde el momento en que se aprovisiona hasta que se distribuye la mercadería?**

No se está llevando un control eficiente, existen personas que realizan las mismas funciones ya que por desconocimiento no aplican en cada proceso la debida verificación, el control al proceso de inventarios se presenta desde el momento de los pedidos y luego realizar la compra al proveedor, constatando qué productos se requieren para hacer la orden con el tiempo asignado para realizar el proceso del flujo de materiales.

**Pregunta 7.- ¿Cómo se están midiendo los resultados n la empresa?**

En la actualidad para llegar a las debidas conclusiones se están realizando semanalmente reuniones para verificar de cómo se va a terminar el año, si hay demasiados gastos empezar a disminuir, si hay la opción de invertir en algún activo que sea factible para la empresa, así mismo creando estrategias para no caer al margen de pérdidas.

**Pregunta 8.- ¿Cómo usted analiza el nivel de rentabilidad en la empresa?**

Para obtener una excelente rentabilidad en la empresa depende de una margen de utilidad que se aplique y por ende tratar de no perjudicar en la subida de precios de mercado, sin embargo en los materiales de ferretería es el 20% y en materiales de construcción el 10%, ya que por efectos que se tenga puede subir o bajar con el fin de no perder, también se hacen comparación con otras ferreterías en precios, para tratar de que venda lo más económicos sin tener la opción de perder y por ende ganar competencia.

**9.- ¿Cuáles son las principales causas por la que su rentabilidad pueda tener un decrecimiento?**

Las causas por la que la rentabilidad pueda tener un decrecimiento son:

- La competencia
- El nivel de riesgo en que se pueda encontrar el inventario.
- La obsolescencia de los materiales, caducidad por el tiempo de stock.
- No escoger un buen producto

**Pregunta 10.- ¿Se analizan los Estado Financieros en base a indicadores para poder emitir criterios y poder analizar de cómo ha variado de un periodo a otro?**

No se analizan los Estados Financieros, cuando hay la necesidad de emitir criterios se examinan las cuentas que tiene más relevancia en el Estado de Resultado; de sus variaciones tales como: inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, los préstamos de un año a otro para así poder mejorar.

**Pregunta 11.- ¿Considera conveniente que se elabore un Manual de Control interno Contable? ¿Por qué?**

Si es necesario que se elabore el Manual de Control Interno Contable porque como empresa se está creciendo y con estos resultados van surgiendo diferentes necesidades, debiendo ser contraladas y preparadas para estas clases de situaciones, ya que una guía o manual que se elabore contendrá políticas, normas y procedimientos a seguir.

**Pregunta 12.- ¿Usted utilizaría el manual para así tener una mejor orientación en cuanto a los procedimientos de la gestión de inventarios de mercaderías?**

Si utilizaría el manual ya que sería factible aplicar los mejores controles propuestos porque es un beneficio al saber que se podrá aplicar un mejor procedimiento en nuestros inventarios y las cuentas que le afectan en el proceso contable.

### 3.2. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI.

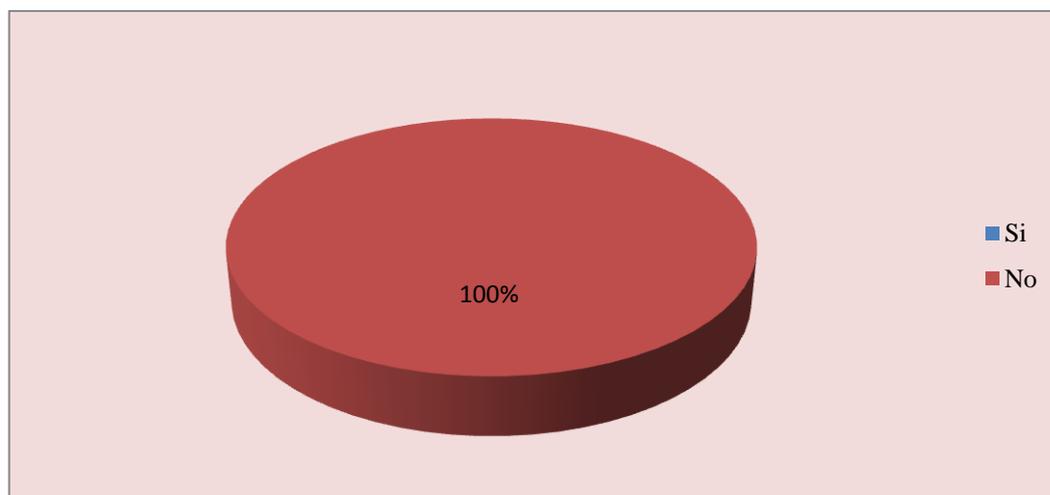
**Tabla # 6** Disponibilidad del Manual de Control Interno

¿La empresa cuenta con un manual de control interno contable?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>1</b>	Si	0	0
	No	13	100
	Total	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 2** Disponibilidad del Manual de Control Interno



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### Análisis e Interpretación

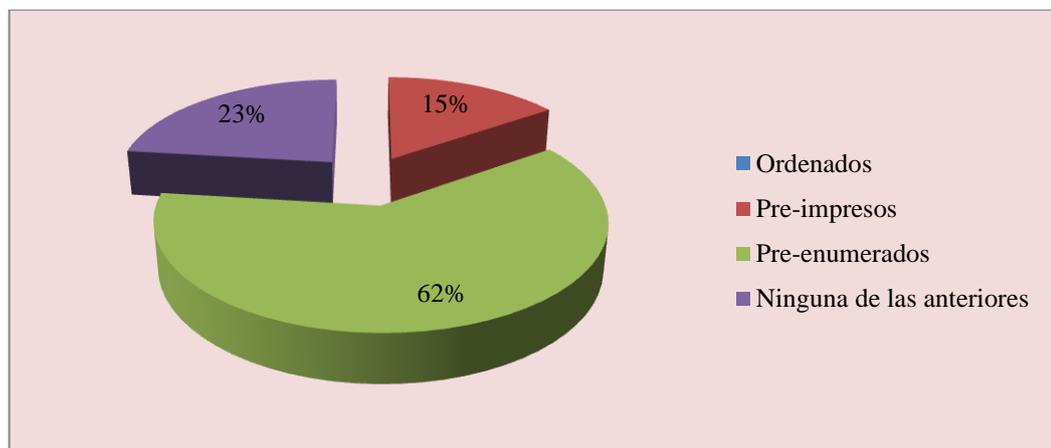
Con respecto a la tabla #6 y gráfico #2 indican que el personal de la empresa “Perugachi” no dispone de un manual de control interno contable debido a que solo se limitan llevarlo de forma intuitiva, por lo tanto es necesario implementar el control para mejorar las políticas y procedimientos.

**Tabla # 7** Estado de los pedidos

¿Cómo se encuentran las órdenes de pedido en la empresa:			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>2</b>	Ordenados	0	0
	Pre-impresos	2	15
	Pre-enumerados	8	62
	Ninguna de las anteriores	3	23
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 3** Estado de los pedidos



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación:**

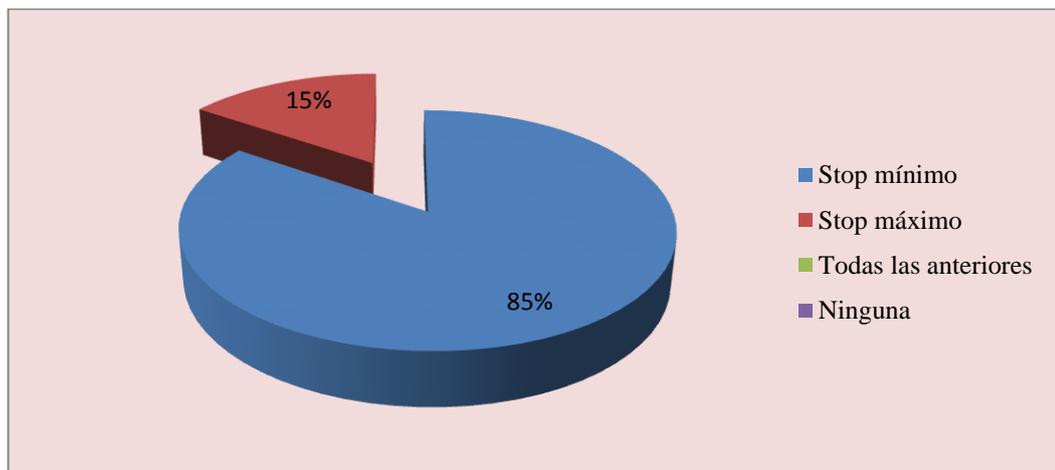
Con respecto a las órdenes de pedidos en la tabla #7 y gráfico #3 indican en su gran mayoría que este se encuentra pre-enumeradas, ya que manejan un orden cronológico de forma interna; así mismo hubieron otros que manifestaron tener desconocimiento de cómo se encuentran estos documentos dentro de la administración del comercial y con un menor porcentaje expresaron que se las encuentran pre-impresas, lo cual se interpreta que son manejados de manera digital. Se sugiere plantear nuevas estrategias para llevar un control en las órdenes de pedido.

**Tabla # 8** Abastecimiento de stock de inventarios

El abastecimiento de stock de inventario es en base a un:			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>3</b>	Stock mínimo	11	85
	Stock máximo	2	15
	Todas las anteriores	0	0
	Ninguna	0	0
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 4** Abastecimiento de stock de inventarios



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Análisis e interpretación

Con respecto al abastecimiento de stock de inventarios como se muestra en la tabla #8 y gráfico #4 indican en su gran mayoría que se maneja bajo un stock mínimo presentando una desventaja en la comercialización, ya que no procuran tener un abastecimiento promedio para no llegar a faltantes, por ende provoca inconformidad de los clientes. Se sugiere que para que haya un stock máximo adecuado se debe llevar un control de la mercadería existente de forma periódica acorde a las ventas diarias.

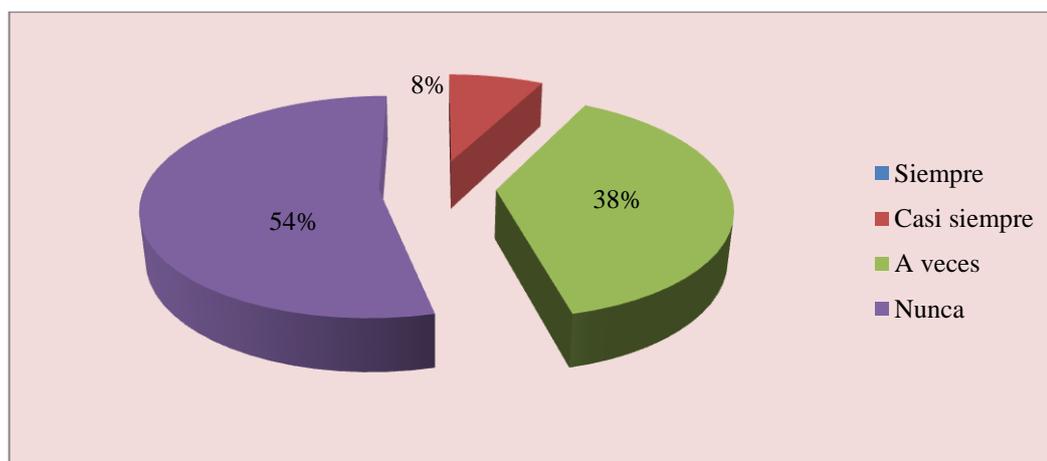
**Tabla # 9** Informe de la mercadería

¿Se elaboran los informes de novedades cada vez que se reciben los inventarios de mercaderías?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>4</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	1	8
	A veces	5	38
	Nunca	7	54
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 5** Informe de la mercadería



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

En relación con los informes de la mercadería en la tabla #9 y gráfico #5 se indica que en su gran proporción estos no se realizan ni se detallan las novedades al cierre de cada día, por lo tanto estas especificaciones pueden repercutir en el abastecimiento de productos de mayor preferencia de los clientes siendo necesario elaborar el respectivo reporte para cubrir la demanda, de tal forma que sean favorables para mantener la rentabilidad de la empresa.

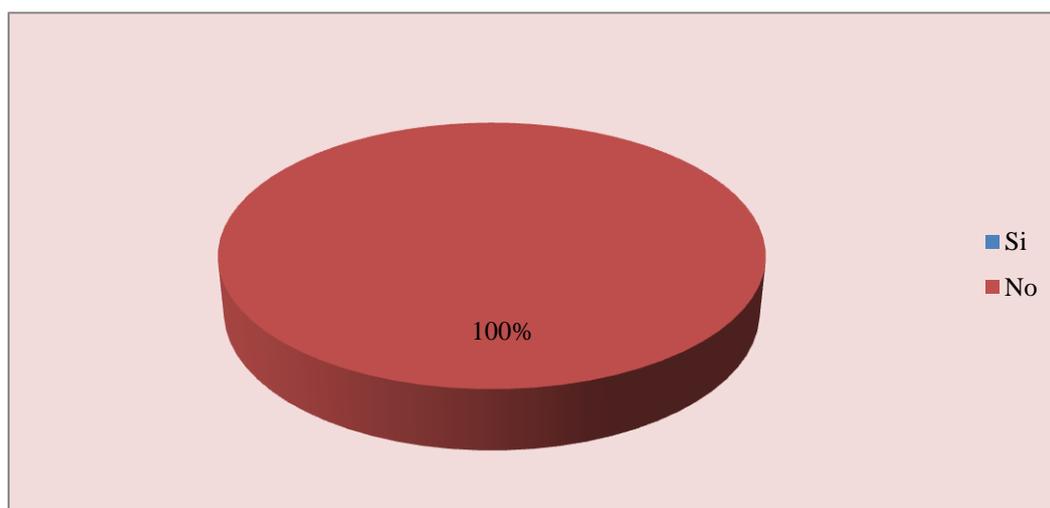
**Tabla # 10** Informe mensual de la recepción de mercadería

¿Se elabora un informe mensual donde se detalla de cómo se ha efectuado la recepción de mercadería en la empresa?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>5</b>	Si	0	0
	No	13	100
	Total	13	100

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 6** Informe mensual de la recepción de mercadería



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

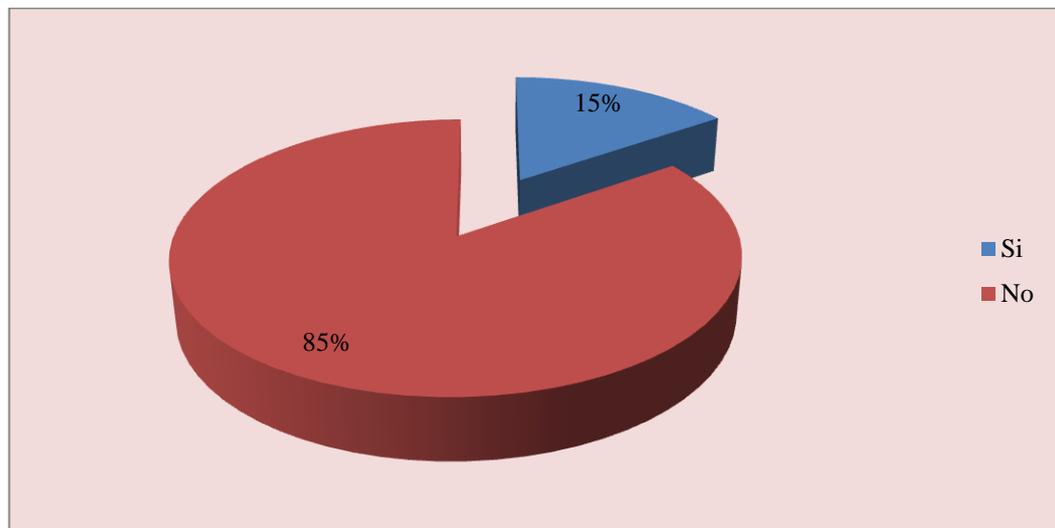
Con respecto al informe mensual de recepción de la mercadería, la tabla#10 y gráfico #6 indica en su totalidad que no se elaboran informes mensuales que detalle el proceso de cómo se efectúa la recepción de la mercadería. Se recomienda tener soporte técnico consolidado mensual de la recepción de los inventarios que permita tomar decisiones en las posteriores requisiciones de la mercadería.

**Tabla # 11** Nivel de rotación de los inventarios

¿Usted mide el nivel de rotación de los inventarios de mercadería?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>6</b>	Si	2	15
	No	11	85
	Total	13	100

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 7** Nivel de rotación de los inventarios



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

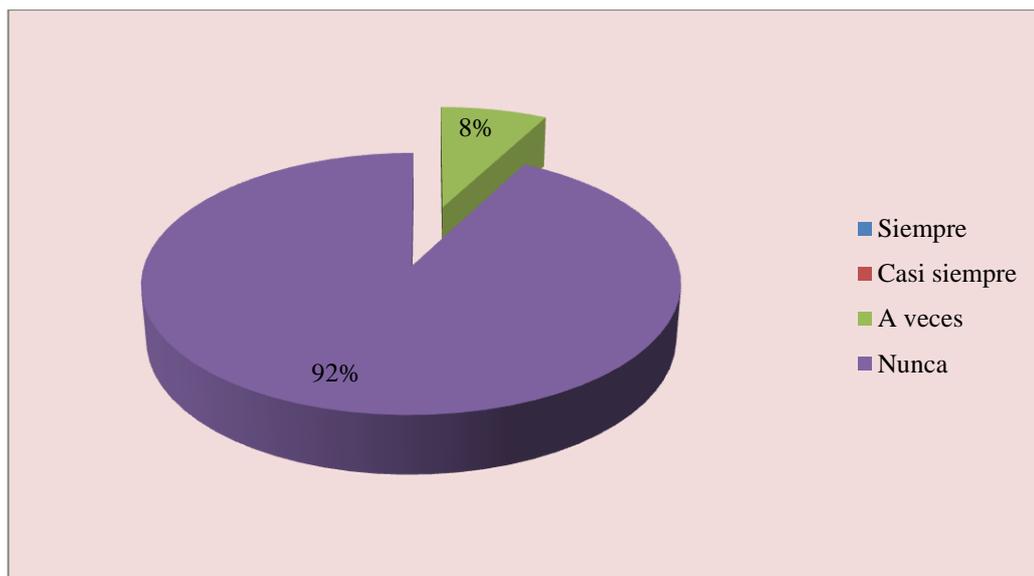
Con respecto a la tabla #11 y gráfico “7 indica que no se mide el nivel de rotación de los inventarios en su gran mayoría, debido a que se desconoce y por ende no se realiza una verificación de circulación de la mercadería. Se recomienda verificar el tiempo de stock de la mercadería acorde al nivel de aceptación de los clientes (facturas de ventas diarias).

**Tabla # 12** Evaluación de riesgo de inventarios almacenados

¿Evalúan el nivel de riesgo de los inventarios que permanecen almacenados por mucho tiempo?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>7</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	0	0
	A veces	1	8
	Nunca	12	92
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 8** Evaluación de riesgo de inventarios almacenados



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

De acuerdo a la tabla #12 y gráfico #8 se dice que no se evalúa el nivel de riesgo de inventarios que permanecen almacenados en bodega durante mucho tiempo porque cada vez que se la receta pasa a ser comercializada a los clientes que han realizado los pedidos con anterioridad. Se sugiere la evaluación de control interno continuo para evitar el desuso y deterioro de los materiales requeridos.

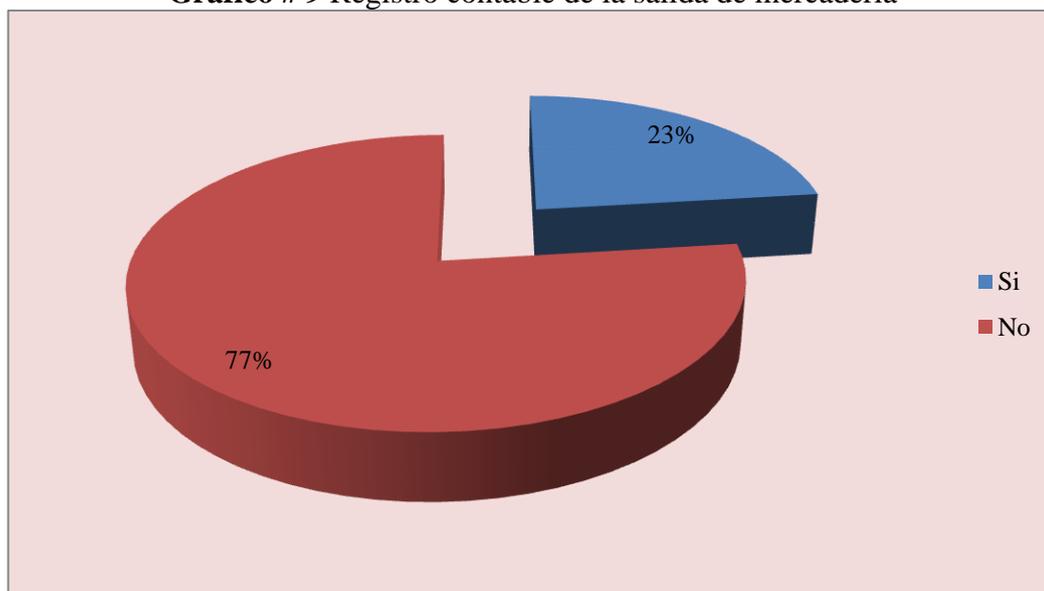
**Tabla # 13** Registro contable de la salida de mercadería

¿Se realiza el debido registro contable de la salida de mercadería al momento de entrar el producto?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>8</b>	Si	3	23
	No	10	77
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 9** Registro contable de la salida de mercadería



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

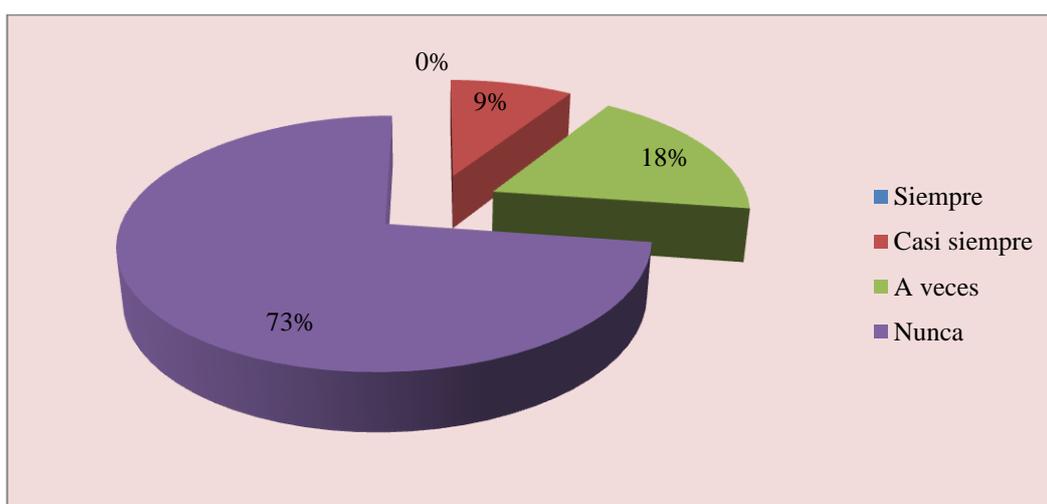
De acuerdo a la tabla #13 y gráfico #9 se indica que en su gran mayoría no se realiza el registro contable de la salida de mercadería, a pesar que la empresa dispone de un contador no se aplica esta función. Se sugiere escoger de entre los empleados al personal idóneo para que lleven el proceso contable de las ventas de mercadería de forma periódica.

**Tabla # 14** Órdenes de despacho por cada venta realizada

¿Se generan las órdenes de despacho por cada venta realizada?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>9</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	1	9
	A veces	2	18
	Nunca	8	73
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 10** Órdenes de despacho por cada venta realizada



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

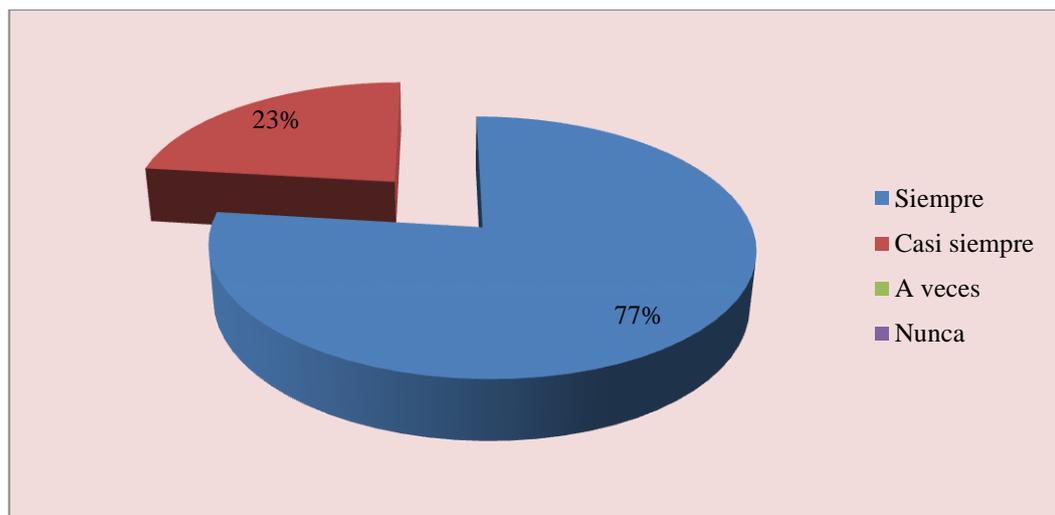
Con respecto a las órdenes de despacho en la tabla #14 y gráfico #10 indica no se genera este documento cuando se entrega la mercadería de poca cantidad, pero cuando el costo de los bienes que salen es alto, si, entonces se genera por montos grandes e incorporando el valor en las órdenes de despacho. Se sugiere realizar acuerdos que beneficien tanto al cliente como a la empresa.

**Tabla # 15** Dificultad en el traslado de mercadería

¿Existen dificultades al momento de ejecutar la orden de traslado de mercadería?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>10</b>	Siempre	10	77
	Casi siempre	3	23
	A veces	0	0
	Nunca	0	0
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 11** Dificultad en el traslado de mercadería



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

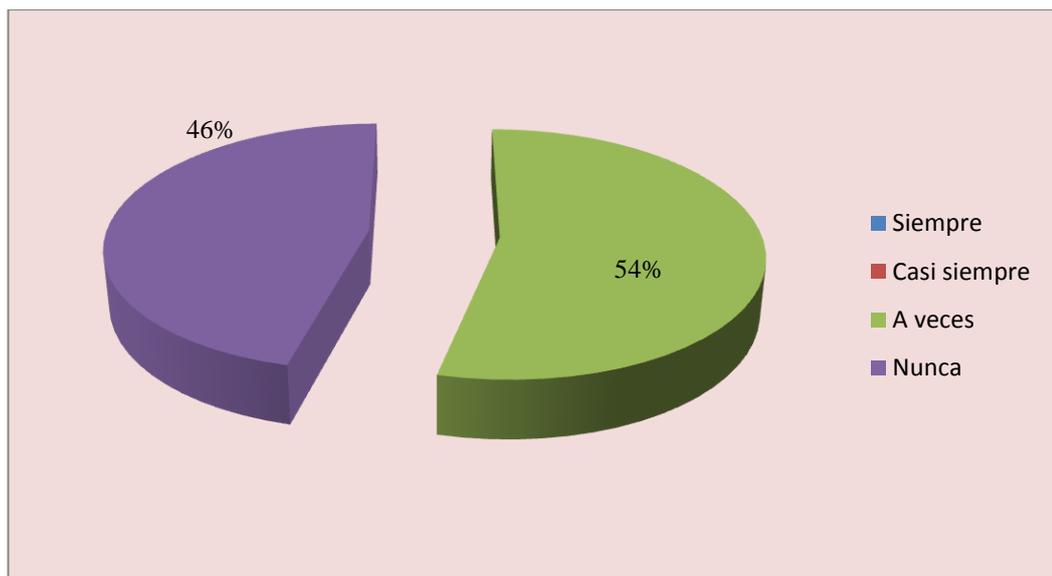
La tabla #15 y gráfico #11 indican que cuando se tienen que realizar órdenes de traslado de mercadería se presentan siempre problemas en el despacho de la mercadería, en ocasiones no se entrega en la fecha u hora establecida al cliente. Se recomienda revisar la mercadería previa a su salida y entrega al usuario de forma minuciosa.

**Tabla #16** Satisfacción de los clientes

¿Se satisface las necesidades de los clientes cuando reciben la mercadería?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>11</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	0	0
	A veces	7	54
	Nunca	6	46
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 12** Satisfacción de los clientes



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

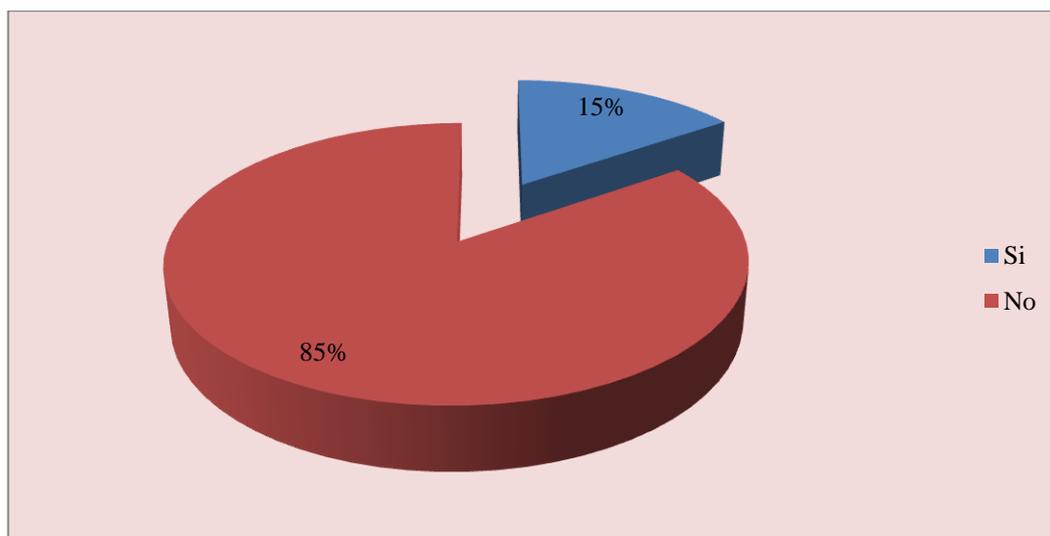
La tabla #16 y gráfico #12 manifiesta que a veces se satisface las necesidades de los clientes en todo el proceso desde la preventa, venta y posventa, debido a la falta de stock, comunicación, y verificaciones de la mercadería siendo este por faltantes. Se sugiere implementar estrategias, promociones que ayuden a conseguir la fidelización de los clientes.

**Tabla # 17** Comprobantes de ingreso

¿Se realizan de manera cronológica los comprobantes de ingreso?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>12</b>	Si	2	15
	No	11	85
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 13** Comprobantes de ingreso



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

Con respecto a la tabla #17 y gráfico #13 indica que los comprobantes de ingreso que se maneja en el comercial “Perugachi” en su gran mayoría no se lleva a un orden cronológico debido a la falta de un control interno dentro de la empresa ; del mismo modo, hubieron personas que manifestaron tener conocimiento de cómo se encuentran los comprobantes de ingreso lo cual nos da a conocer que son manejados de manera digital.

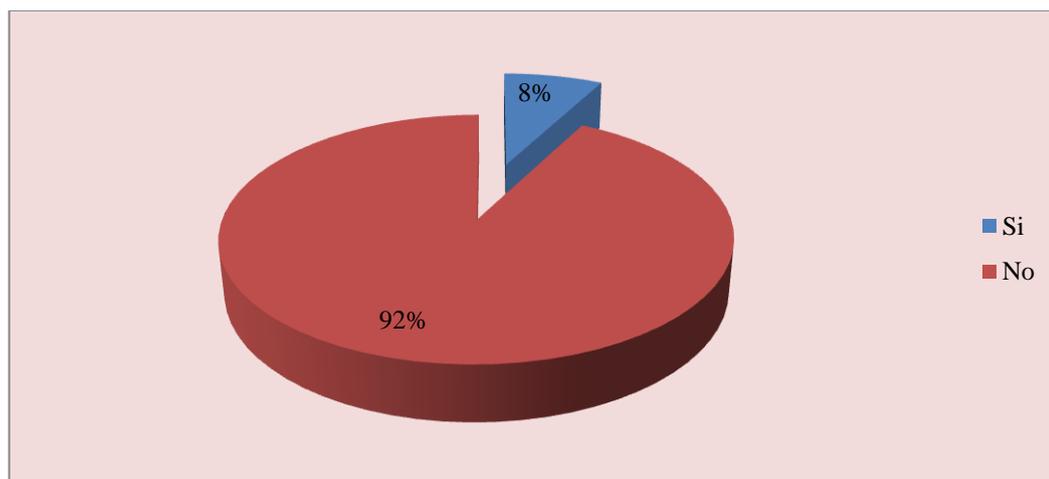
**Tabla #18** Facturas de venta archivadas cronológicamente.

¿Se encuentran las facturas de venta archivadas cronológicamente?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>13</b>	Si	1	8
	No	12	92
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 14** Facturas de venta archivadas cronológicamente.



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

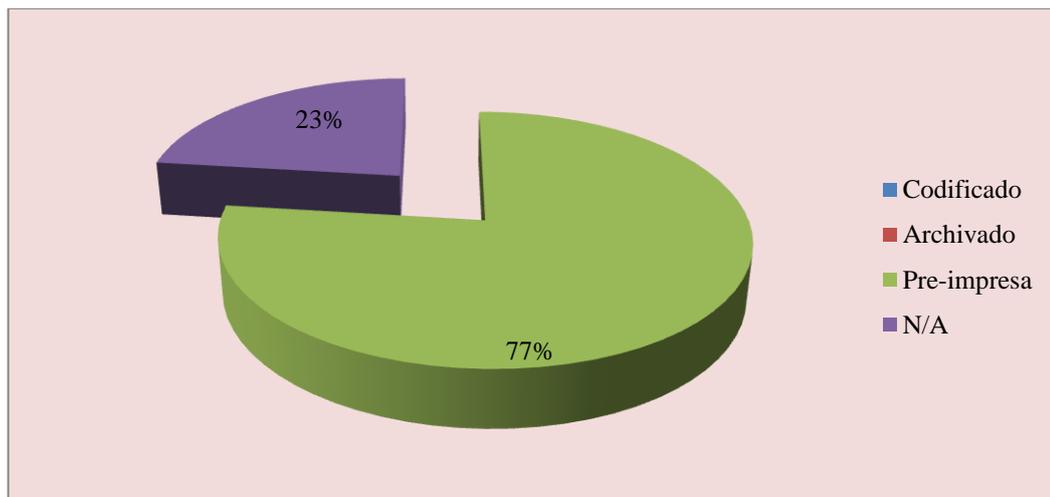
En la información de la tabla #18 y gráfico #14 se observa que las facturas no son archivadas en orden cronológico, debido a que el comercial presenta una gran cantidad de facturas por día, lo que genera una incomodidad e inconformidad en los administradores al momento de encontrar facturas emitidas en meses anteriores.

**Tabla # 19** Comprobantes de egresos

¿Los comprobantes de egreso se encuentran debidamente?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>14</b>	Codificado	0	0
	Archivado	0	0
	Pre-impresa	10	77
	N/A	3	23
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 15** Comprobantes de egresos



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

En relación a los comprobantes de egreso, la tabla #19 y gráfico #15 informa que estos se encuentran debidamente pre-impresos, debido a que son procesados en el sistema que maneja el comercial, y son documentos que sirven de soporte al momento de realizar las declaraciones en el SRI y una vez declarados estos documentos son dados de baja.

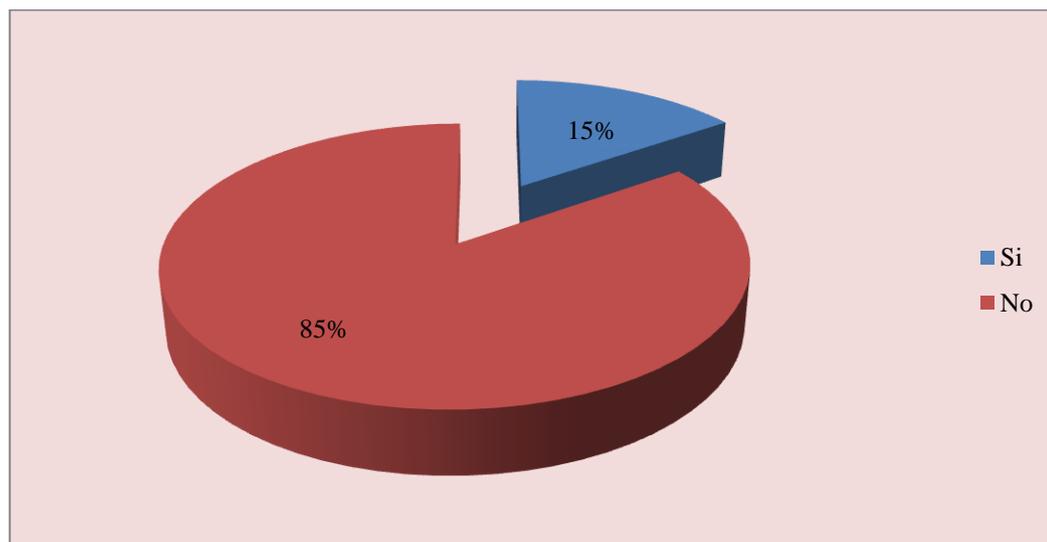
**Tabla # 20** Facturas de compra archivadas secuencialmente

¿Se encuentran las facturas de compra archivadas secuencialmente?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>15</b>	Si	2	15
	No	11	85
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 16** Facturas de compra archivadas secuencialmente



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

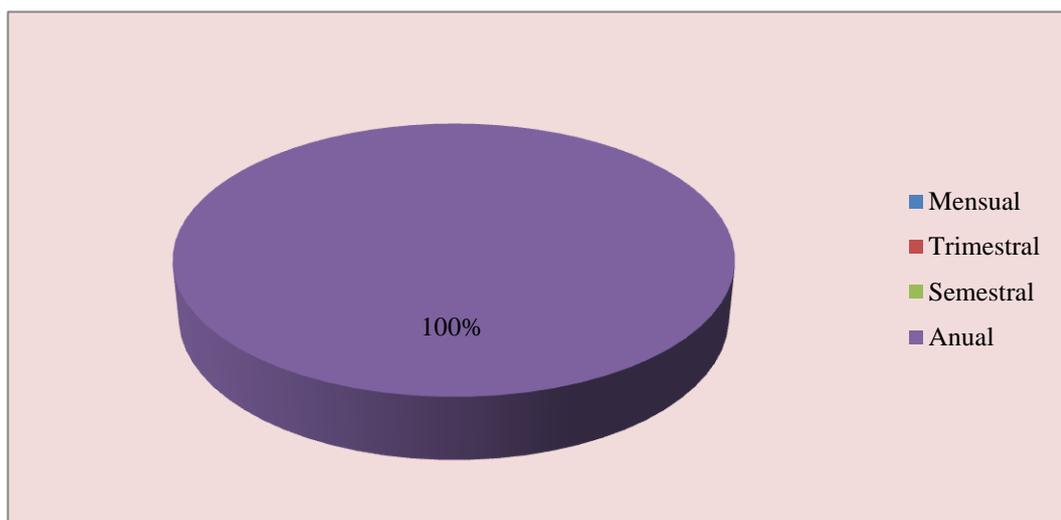
Los datos de la tabla #20 y gráfico #16 indica en su mayoría que las facturas de compras no se encuentran debidamente archivadas de forma secuencial, debido a que el comercial genera una gran variedad de compras por día, lo que conlleva a una gran inconformidad en los administradores al momento de encontrar facturas emitidas en meses anteriores

**Tabla # 21 Emisión del Estado de Resultado**

¿Cada qué tiempo se emite El Estado de Resultado?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>16</b>	Mensual	0	0
	Trimestral	0	0
	Semestral	0	0
	Anual	13	100
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 17 Emisión del Estado de Resultado**



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

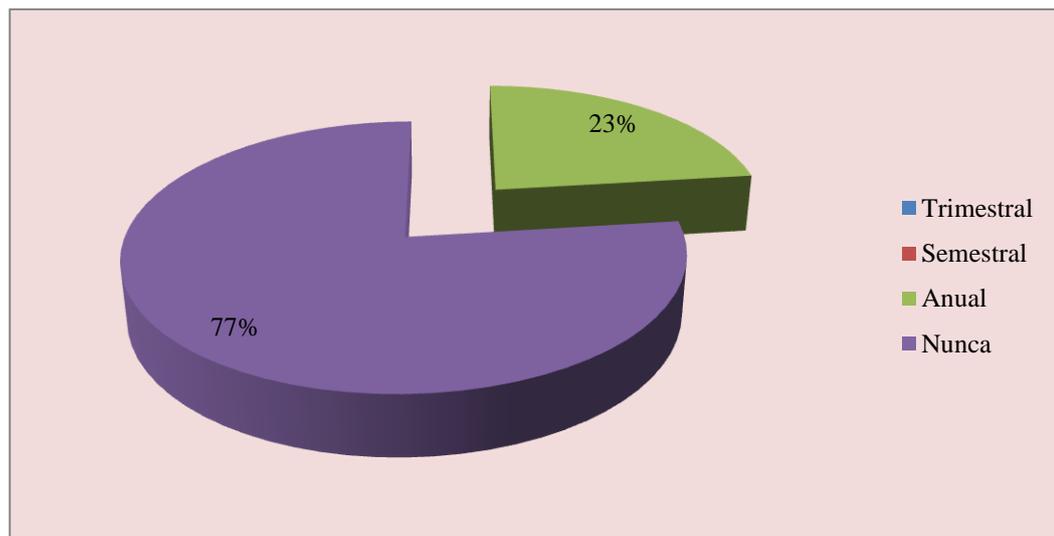
Referente a los datos de la tabla #21 y gráfico #17, estos indican que el Estado de Resultado se lo realiza en periodo anual, el cual debe ser de acuerdo al tiempo (año) del ejercicio económico y siendo un estado dinámico que puede demostrar con transparencia el rendimiento financiero durante el tiempo determinado.

**Tabla # 22** Reinversiones de utilidades

¿Las reinversiones de utilidades según lo que estipula el Reglamento de Régimen Tributario Interno, en que tiempo lo realizan?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>17</b>	Trimestral	0	0
	Semestral	0	0
	Anual	3	23
	Nunca	10	77
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico #18** Reinversiones de utilidades



**Datos:** Personal de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

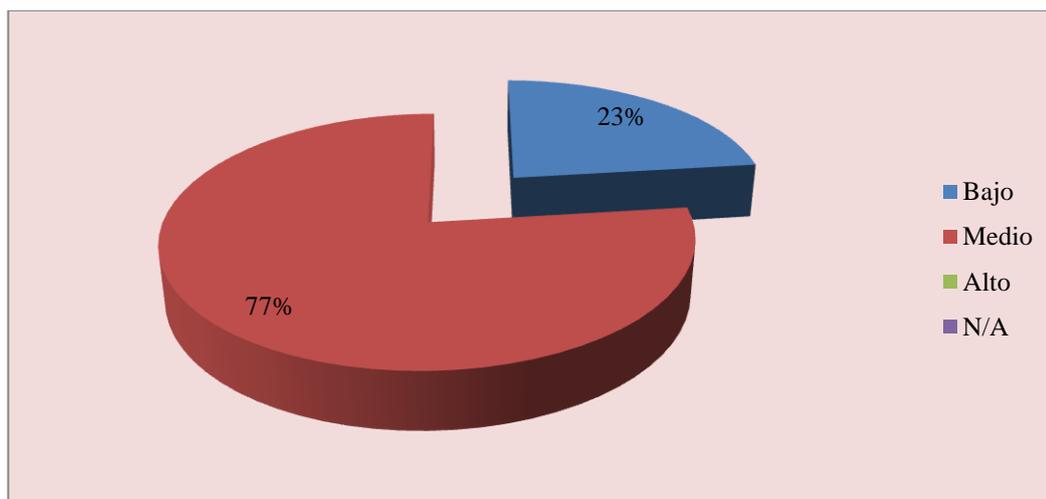
Con respecto a la tabla #22 y gráfico #18 se observa que la reinversión de las utilidades en su gran mayoría no la realizan de manera anual como manifiesta la Ley de Régimen Tributario Interno, puesto a esto la empresa no puede realizar a partir de un año las inversiones que se necesitan, renovaciones de las maquinarias y equipos para la empresa.

**Tabla # 23** Nivel de riesgo de los inventarios

¿Cuál es el nivel de riesgo de los inventarios?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>18</b>	Bajo	3	23
	Medio	10	77
	Alto	0	0
	N/A	0	0
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 19** Nivel de riesgo de los inventarios



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

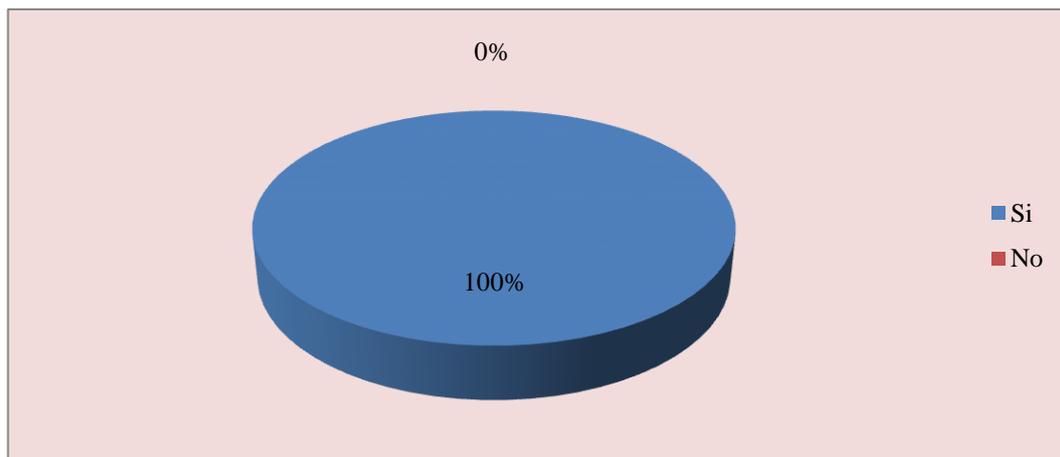
Con respecto al nivel de riesgo de los inventarios, la tabla #23 y gráfico #19 indica es que de rango medio debido a que los controles no son muy eficaces y por ende tiene la probabilidad de presentar inconvenientes a futuro, así mismo se sugiere mantener los niveles de inventario lo más bajos posibles y de esta manera controlar el riesgo propenso.

. Tabla # 24 La obsolescencia de mercadería

¿Afecta la obsolescencia la mercadería en la rentabilidad de la empresa?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>19</b>	Si	13	100
	No	0	0
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

Gráfico # 20 La obsolescencia de mercadería



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Análisis e interpretación.-

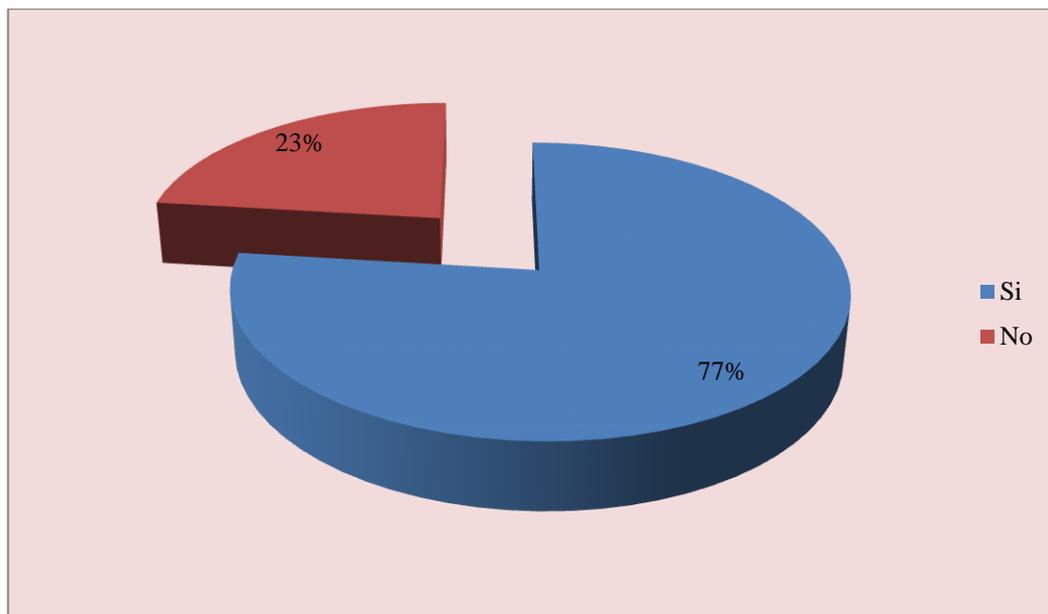
Con relación a la obsolescencia de la mercadería, la tabla #24 y gráfico #20 presenta datos de que ésta característica si incide en la rentabilidad de la empresa, por el desuso de materiales, como también el deterioro y al no contar con niveles de ventas, genera pérdidas para la empresa, por lo tanto muestra baja rentabilidad para el comercial.

**Tabla # 25** La gestión de inventario incidió de forma negativa en la rentabilidad

¿Cree Usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de gestión de inventario de mercadería con el fin de obtener un nivel de rentabilidad óptimo en la Empresa Comercial "PERUGACHI"?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>20</b>	Si	10	77
	No	3	23
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 21** La gestión de inventario incidió de forma negativa en la rentabilidad



Datos: Personal de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

La información de la tabla #25 y gráfico #21 ilustra que una gran proporción está de acuerdo con la implementación del control interno contable, ya que de esta manera se tendrá la mejora en el manejo de los inventarios, bien sea en mercadería y/o materiales, con el fin de sumar dentro del comercial y poder lograr la obtención de los niveles de rentabilidad deseados.

### 3.3. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI.

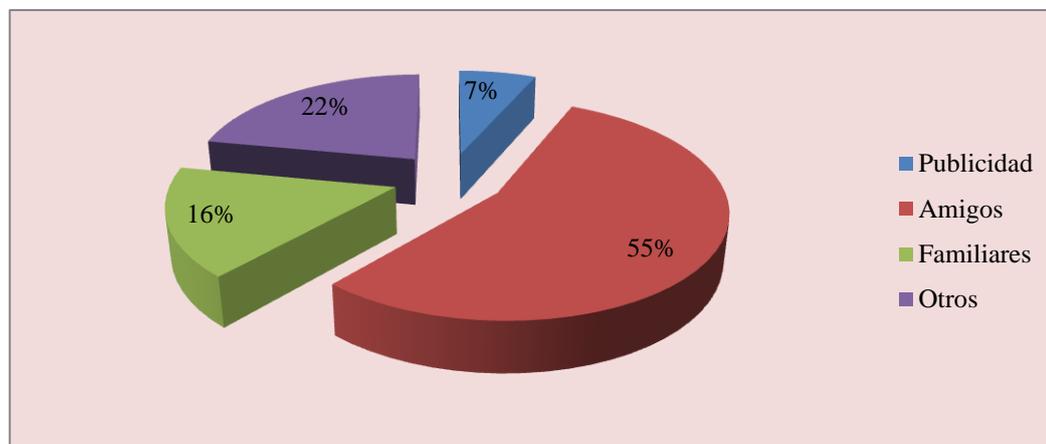
**Tabla # 26** Adquisición de materiales en la empresa Comercial PERUGACHI?

¿Quién le recomendó a adquirir materiales en la empresa Comercial PERUGACHI?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>1</b>	Publicidad	6	7
	Amigos	50	55
	Familiares	15	16
	Otros	20	22
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 22** Adquisición de materiales en la empresa Comercial PERUGACHI?



Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### **Análisis e interpretación.-**

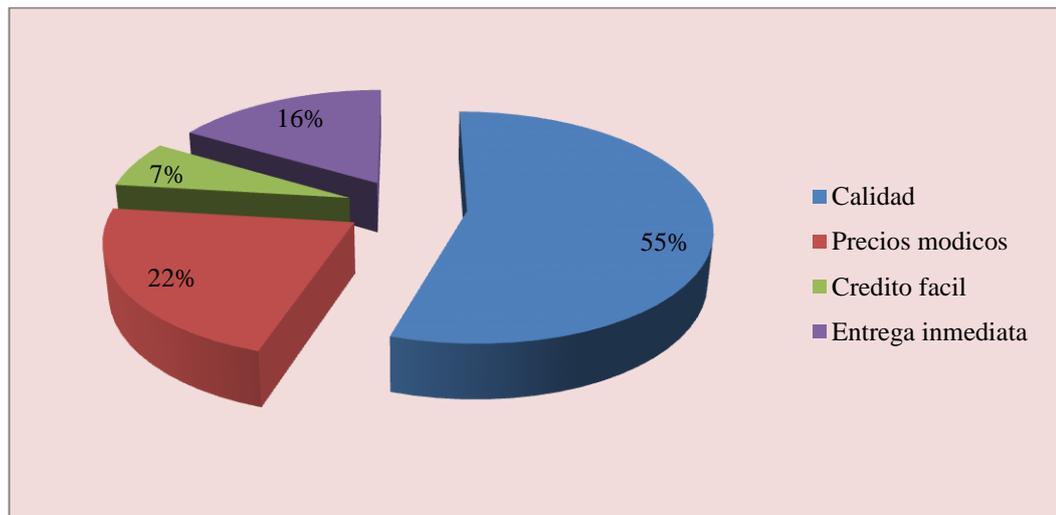
Con respecto a la tabla #26 y gráfico #22 se evidencia que la mayor parte de los clientes acudieron por la recomendación de sus amigos para poder adquirir los materiales, ya que este lugar posee gran variedad de productos tanto del sector ferretero como de construcción, y sobre todo posee con la actividad de distribución a domicilio.

**Tabla # 27** Prefiere comprar materiales de ferretería y construcción en el Comercial PERUGACHI?

¿Por qué motivo usted decide compra materiales de ferretería y construcción en el Comercial PERUGACHI?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>2</b>	Calidad	50	55
	Precios módicos	20	22
	Crédito fácil	6	7
	Entrega inmediata	15	16
	Total	91	100

**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 23** Prefiere comprar materiales de ferretería y construcción en el Comercial PERUGACHI?



**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

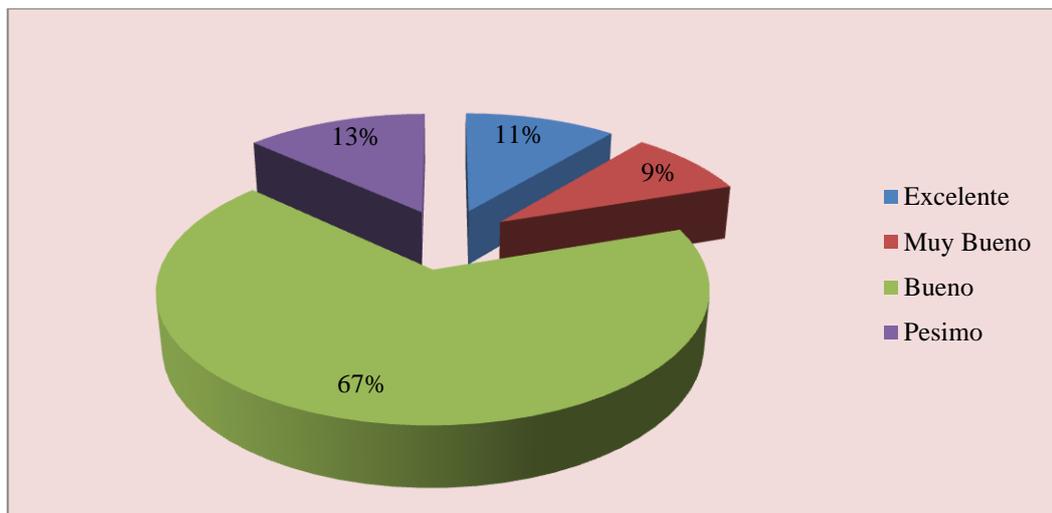
La tabla #27 y gráfico #23 indica que los clientes deciden comprar frecuentemente por la calidad de los materiales que se ofrecen en el Comercial PERUGACHI, ya que buscan productos que satisfagan sus necesidades para los hogares y sobre todo que no presenten daño o en mal estado al momento de darle el respectivo uso.

**Tabla # 28** Atención y el servicio que le ofrece el Comercial PERUGACHI

¿Cómo es la atención y el servicio que le ofrece el Comercial PERUGACHI?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>3</b>	Excelente	10	11
	Muy Bueno	8	9
	Bueno	61	67
	Pésimo	12	13
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 24** Atención y el servicio que le ofrece el Comercial PERUGACHI



**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

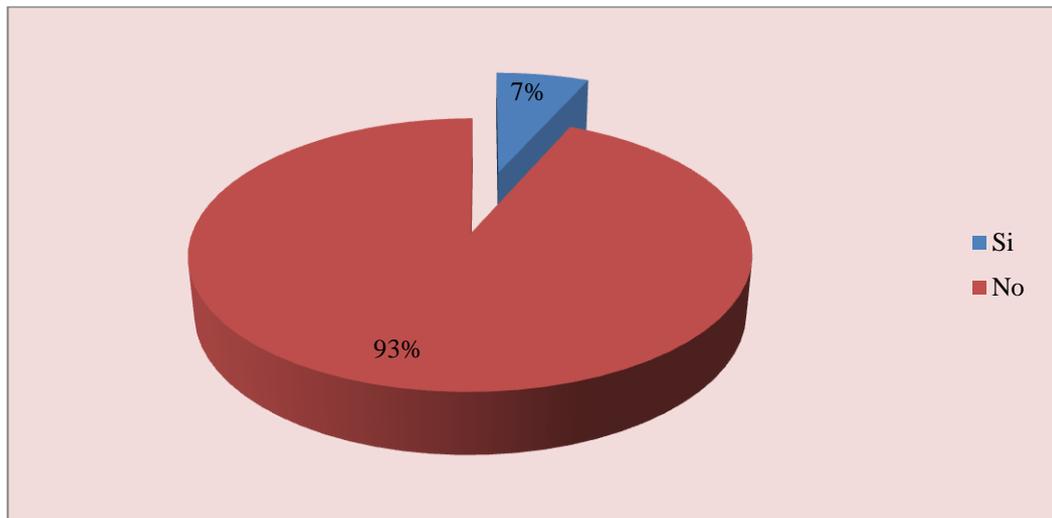
La tabla #28 y gráfico #24 informa que la atención y el servicio al cliente es bueno, además no hay una certeza de que la debida atención por parte del personal sea eficiente o excelente, sin embargo se sugiere una mejor atención por parte del vendedor al consumidor para que pueda estar satisfecho del trabajo al momento que se efectuó la venta.

**Tabla # 29** La empresa Comercial PERUGACHI brinda facilidad de pago

¿La empresa Comercial PERUGACHI brinda facilidad de pago, por ejemplo crédito u otros?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>4</b>	Si	6	7
	No	85	93
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 25** La empresa Comercial PERUGACHI brinda facilidad de pago



Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

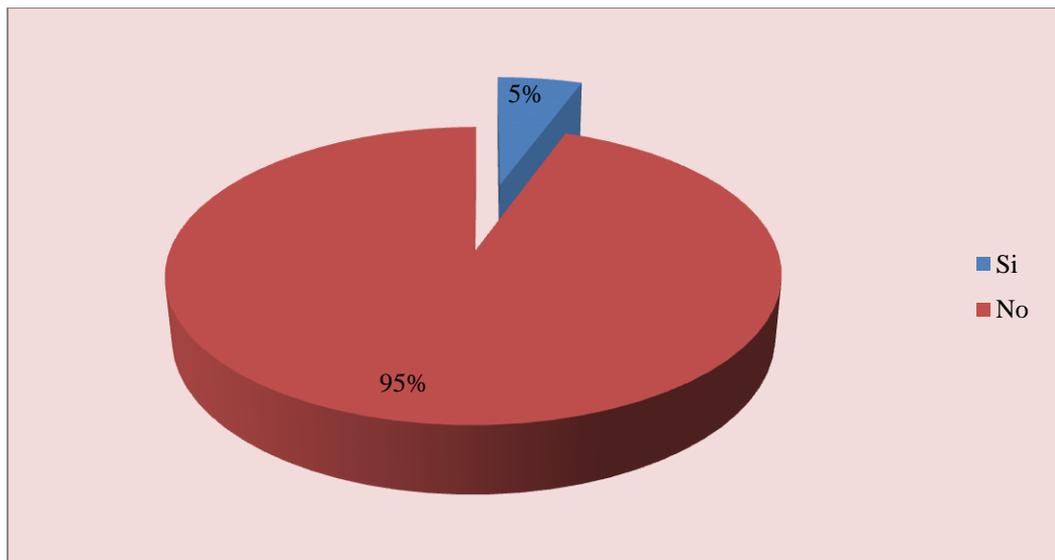
La tabla #29 y gráfico #25 se observa que no se brinda facilidad de pago por lo que no da la opción de crédito, manejándose bajo contado, y no prefieren estar en el rendimiento de morosidad con los clientes, ya que conlleva a un punto negativo para la empresa y podría contraer un gran monto de cartera vencida.

**Tabla # 30** El comercial PERUGACHI ofrece frecuentemente productos nuevos

¿El Comercial PERUGACHI ofrece frecuentemente productos nuevos que vayan acorde a sus necesidades?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>5</b>	Si	5	5
	No	86	95
	Total	91	100

**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 26** El comercial PERUGACHI ofrece frecuentemente productos nuevos



**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

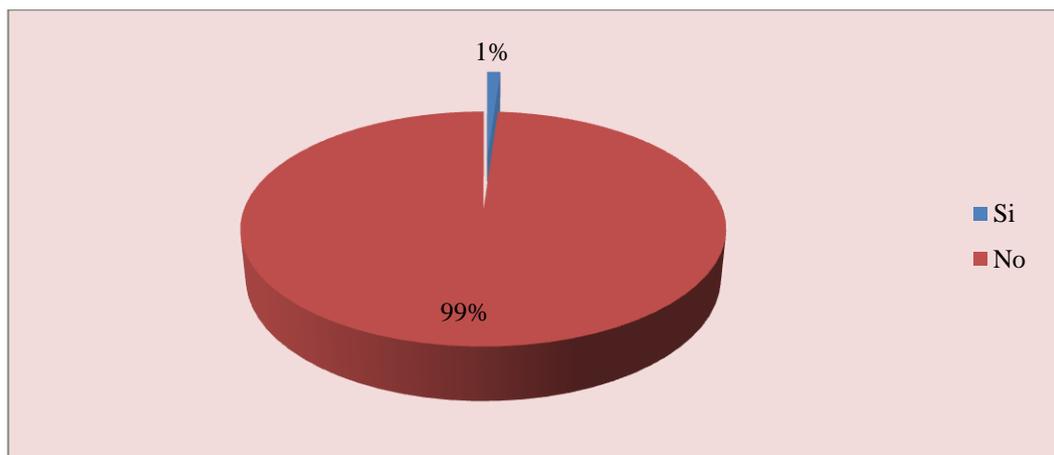
La información de la tabla #30 y gráfico #26 dice que no ofrecen frecuentemente productos nuevos que estén acorde a sus necesidades, promoviendo a la motivación del personal para que haya nuevas ofertas de materiales ferreteros y de construcción, puesto a esto se deberá observar las necesidades que existen en los peninsulares

**Tabla # 31:** Garantías ofrecidas ante un producto defectuoso

¿El Comercial cumple con las garantías ofrecidas ante un producto defectuoso?			
Pregunta	Valoración	F	%
<b>6</b>	Si	1	1
	No	90	99
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 27:** Garantías ofrecidas ante un producto defectuoso



Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

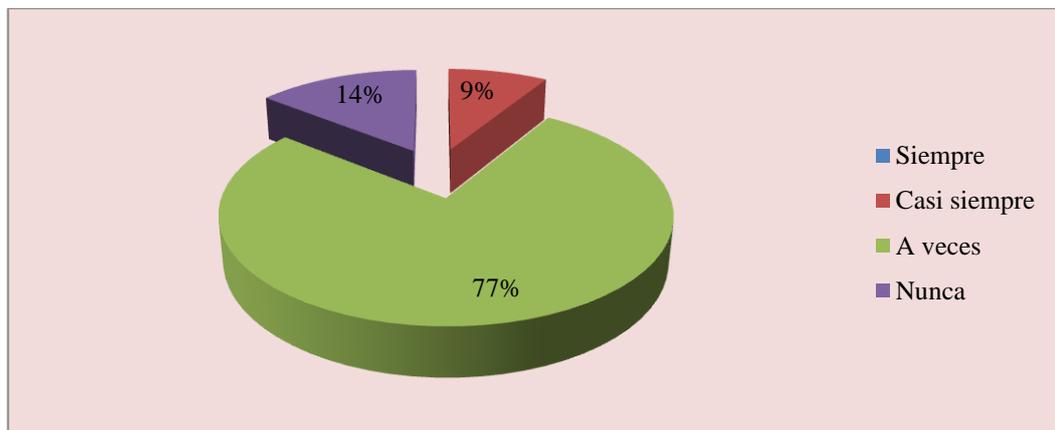
Con respecto a la tabla #31 y gráfico #27 se observa que el Comercial no amerita al cumplimiento de las garantías de los respectivos productos en mal estado, de tal forma se sugiere que, antes de ser vendidos los materiales sean comprobados si está en buen estado para no tener inconvenientes con los clientes externos del Comercial “Perugachi”.

**Tabla # 32** Asesoramiento por parte de los vendedores al momento de adquirir la mercadería

¿Usted recibe asesoramiento por parte de los vendedores al momento de adquirir la mercadería?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>7</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	8	9
	A veces	70	77
	Nunca	13	14
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 28** Asesoramiento por parte de los vendedores al momento de adquirir la mercadería



Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

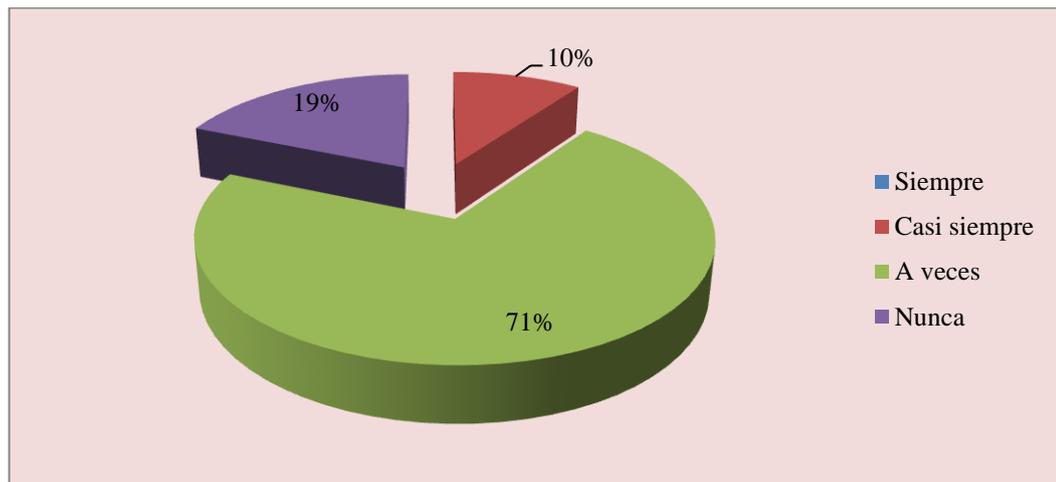
Con los datos de la tabla #32 y gráfico #28 se llega a la conclusión que en su gran proporción, los clientes manifestaron en esta pregunta que a veces son asesorados sobre el uso del producto, sobre su función, y a la vez esto puede traer conflictos llevando a las devoluciones o anulaciones de facturas, consiguiendo que el cliente busque otro lugar.

**Tabla # 33** Los despachadores ante la devolución de un producto en mal estado.

¿Ha tenido inconvenientes con los despachadores ante la devolución de un producto en mal estado?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>8</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	9	10
	A veces	65	71
	Nunca	17	19
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 29** Los despachadores ante la devolución de un producto en mal estado.



Datos: Clientes de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

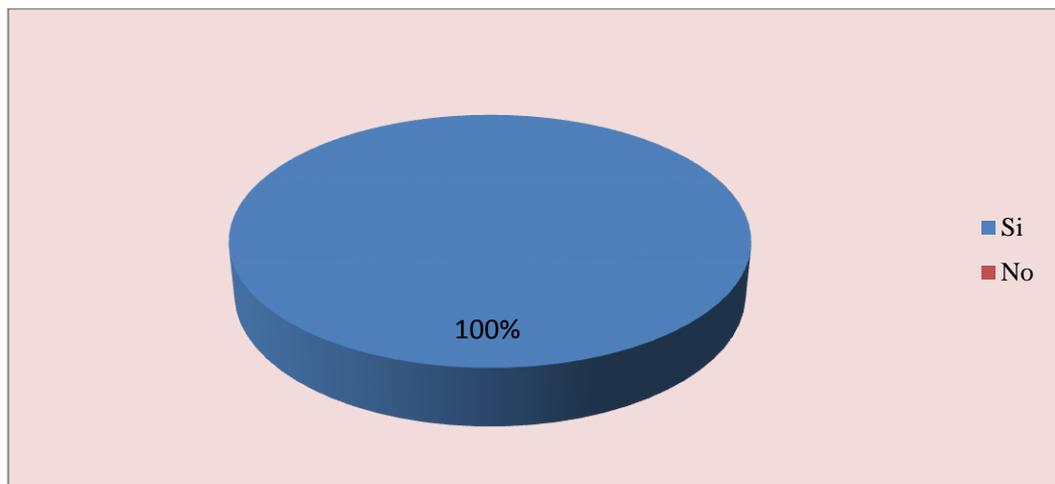
En la información de la tabla #33 y gráfico #29 se observa que a veces los clientes han tenido inconvenientes con los despachadores ante la devolución de un producto en mal estado, ya que no se ha recibido alguna asesoría sobre los productos o llegase el caso que no han verificado que productos no puede ser ofrecidos al momento de la venta.

**Tabla # 34** El Comercial "PERUGACHI" ofrezca descuentos u ofertas en la venta.

¿A usted le interesa que el Comercial "PERUGACHI ofrezca descuentos u ofertas en la venta de sus productos?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>9</b>	Si	91	100
	No	0	0
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 30** El Comercial "PERUGACHI" ofrezca descuentos u ofertas en la venta.



**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.**

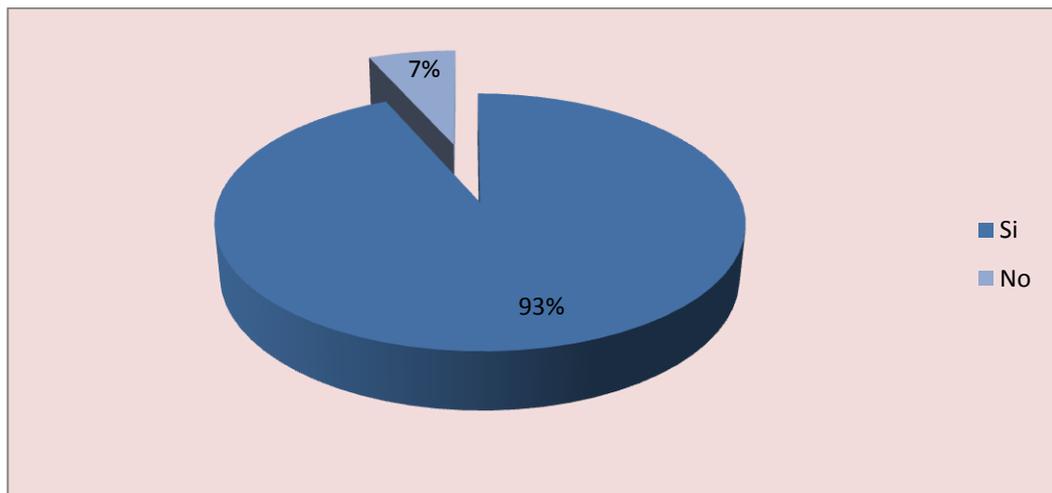
En la tabla #34 y gráfico #30 se observa que la totalidad de los clientes están interesados en la política de descuento que ofrezca el Comercial PERUGACHI, así como promociones u ofertas de los materiales de primera necesidad para el hogar ya que sería una de las estrategias para una mayor acogida de los clientes y por lo tanto resulta un ingreso adicional de lo esperado.

**Tabla # 35** La gestión de inventario incidió de forma negativa en la rentabilidad.

<b>¿Cree Usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de gestión de inventario de mercadería con el fin de obtener un nivel de rentabilidad óptimo en la Empresa Comercial "PERUGACHI"?</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>Valoración</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>10</b>	Si	85	93
	No	6	7
	<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 31** La gestión de inventario incidió de forma negativa en la rentabilidad. .



**Datos:** Clientes de la Empresa PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación**

La tabla #35 y gráfico #31 dice, la gran mayoría de los clientes están de acuerdo que la empresa Comercial “PERUGACHI” implemente controles internos eficientes desde los procesos internos hasta la atención al cliente, ya que forman parte de las actividades de la entidad y de acuerdo a sus gestiones que realizan en los inventarios se satisfagan las necesidades.

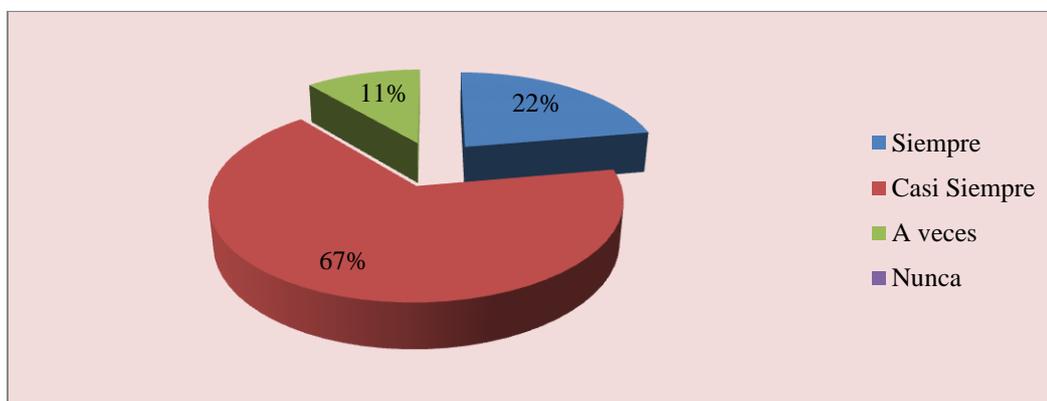
### 3.4. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS PROVEEDORES DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI.

**Tabla # 36** La Gerencia del Comercial para la debida entrega de los productos dentro de la fecha establecida.

¿Realiza usted mutuo acuerdo con la Gerencia del Comercial para la debida entrega de los productos dentro de la fecha establecida?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>1</b>	Siempre	2	22
	Casi Siempre	6	67
	A veces	1	11
	Nunca	0	0
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 32** La Gerencia del Comercial para la debida entrega de los productos dentro de la fecha establecida.



Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### Análisis e interpretación

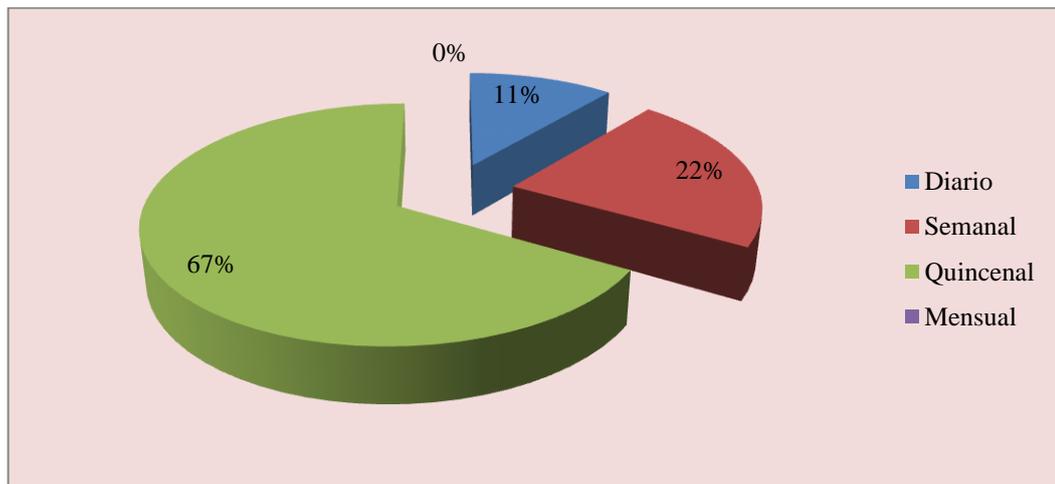
La tabla #36 y gráfico #32 se ilustra que los proveedores del Comercial “PERUGACHI” casi siempre realizan el acuerdo con la Gerencia respondiendo a los pedidos que solicita la jefe de compras para la entrega del producto dentro de la fecha establecida y de esa manera poder satisfacer las necesidades lo más pronto posible.

**Tabla # 37** Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de ferretería

¿Cada qué tiempo le realizan los respectivos pedidos de los materiales de ferretería?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>2</b>	Diario	1	11
	Semanal	2	22
	Quincenal	6	67
	Mensual	0	0
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 33:** Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de ferretería



Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Análisis e interpretación.-**

Los resultados de la tabla #37 y gráfico #33 evidencian que los pedidos de materiales de ferretería se realizan de manera quincenal o a veces de forma semanal ya que estos productos son salidas diarias y por ende el cliente tiene más necesidades en este, por lo general cada stock mínimo que se deja se deberá hacer los debidos pedidos

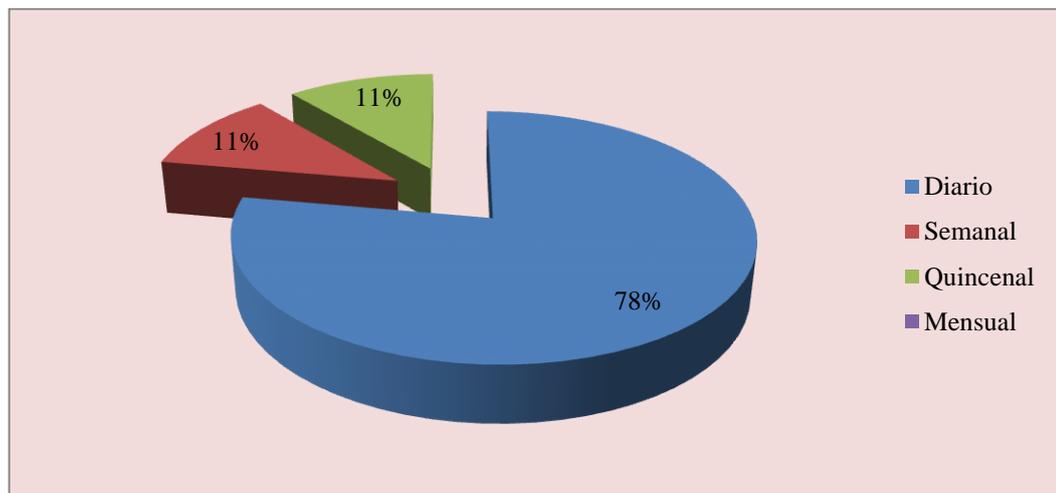
**Tabla # 38** Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de construcción

¿Cada qué tiempo le realizan los respectivos pedidos de los materiales de construcción?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>3</b>	Diario	7	78
	Semanal	1	11
	Quincenal	1	11
	Mensual	0	0
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 34:** Tiempo que le realizan los pedidos en los materiales de construcción



Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.**

Los datos a que hace referencia la tabla #38 y gráfico #34 informan que de manera diaria se realizan los respectivos pedidos de materiales de construcción, ya que son salidas de inventarios constante, uno de ellos son los bloques, cemento y arena, por lo que el jefe de bodega procura no presentar los descuadres de estos materiales de primera necesidad.

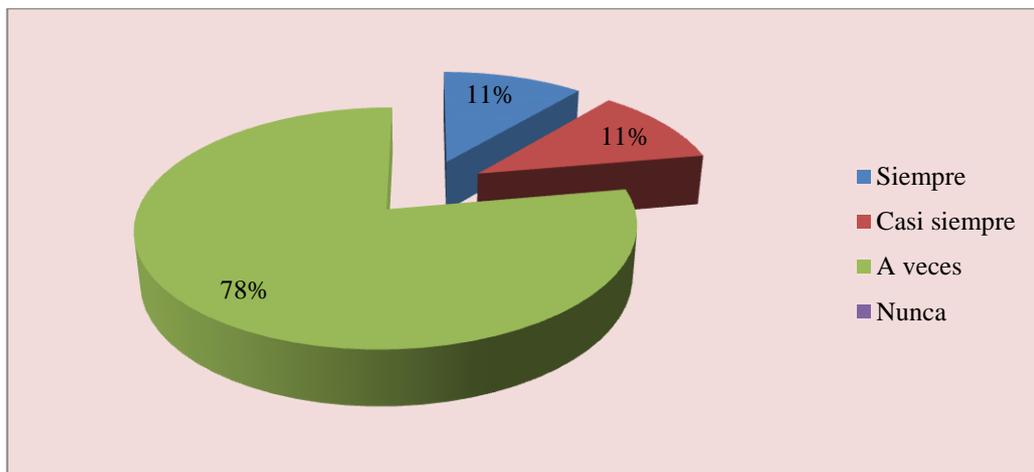
**Tabla # 39:** Dificultades con la entrega de productos

¿Existen dificultades con la entrega de productos, sea este por demora o por fechas que no se solicitó el respectivo material?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>4</b>	Siempre	1	11
	Casi siempre	1	11
	A veces	7	78
	Nunca	0	0
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

**Datos:** Proveedores de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico# 35:** Dificultades con la entrega de productos



**Datos:** Proveedores de la Empresa PERUGACHI

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### **Análisis e interpretación.-**

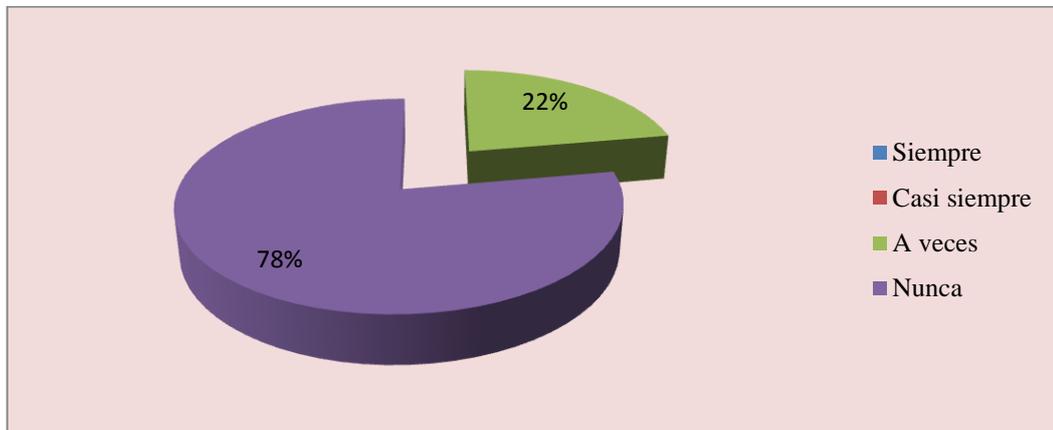
Los datos procesados en la tabla #39 y representados en el gráfico #35 evidencian que a veces surgen las dificultades con la entrega de productos sea por demora, por agotamiento de stock mínimo o por la falta de tiempo que no se solicitó el respectivo material al proveedor, por tanto conlleva a tener serios problemas con los pedidos de los clientes.

**Tabla # 40** Comunicación con el Gerente General por los faltantes de stock de inventarios

¿Existe la debida comunicación con el Gerente General para conocer si hay faltantes de stock de inventarios en el almacén?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>5</b>	Siempre	0	0
	Casi siempre	0	0
	A veces	2	22
	Nunca	7	78
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 36** Comunicación con el Gerente General por los faltantes de stock de inventarios



Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Análisis e interpretación

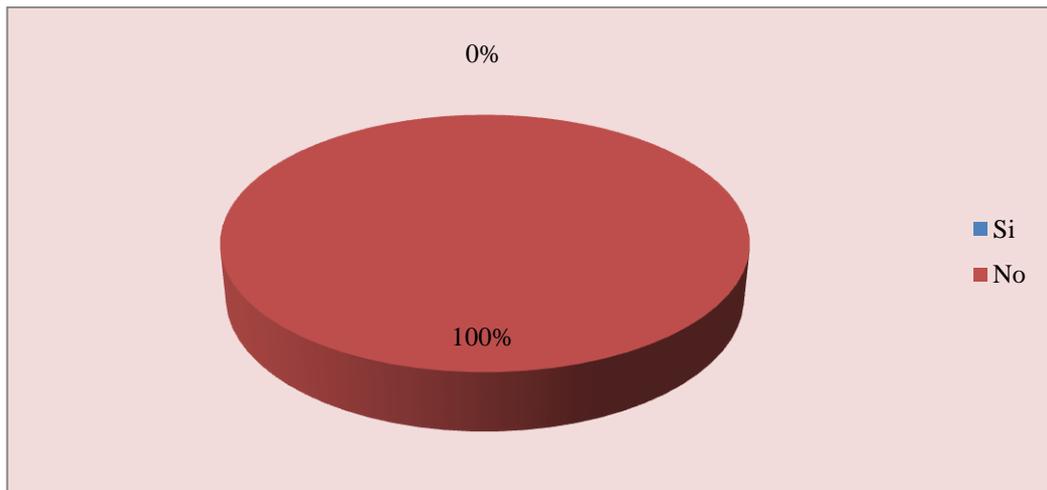
Los datos de la tabla #40 y gráfico #36 dicen que los proveedores nunca establecen la debida comunicación con el Gerente General para conocer los faltantes en stock que presenta el Comercial Perugachi, debido a esto surgen los problemas o quejas de los clientes, se sugiere mantener comunicación mediante correos con los principales proveedores.

**Tabla # 41** Nivel de satisfacción por el trabajo brindado a la Empresa Comercial PERUGACHI

¿Considera usted que hay un nivel de satisfacción por el trabajo brindado a la Empresa Comercial PERUGACHI?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>6</b>	Si	0	0
	No	9	100
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 37** Nivel de satisfacción por el trabajo brindado a la Empresa Comercial PERUGACHI



Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Análisis e interpretación

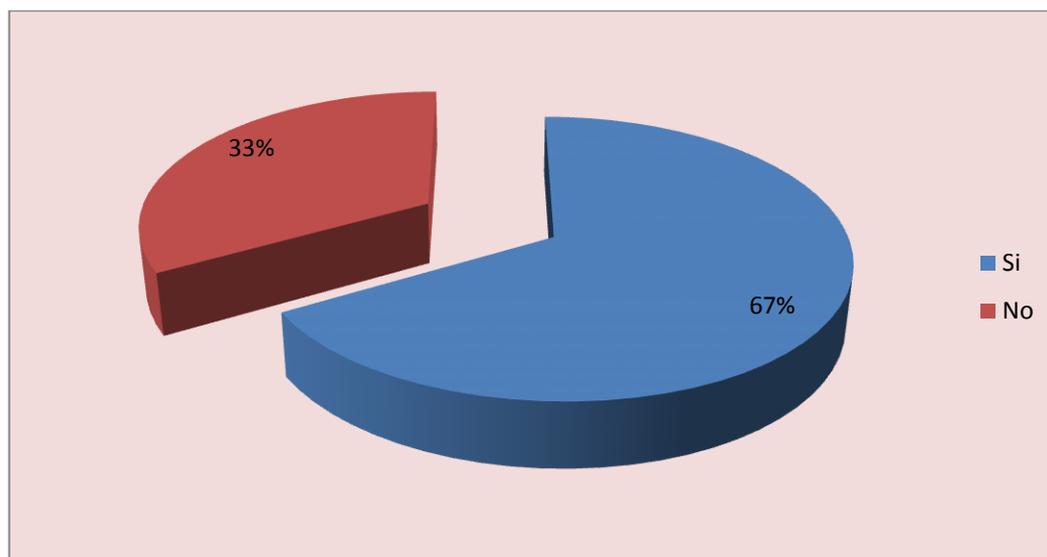
Los resultados que presenta la tabla #41 y gráfico #37 informa que los proveedores de la Empresa Comercial “PERUGACHI” no trabajan con un nivel de satisfacción para los clientes ya que los controles en todos sus procesos son deficientes, sin embargo perjudica los procedimientos contables que se manejan en la organización.

**Tabla # 42** La gestión de inventario incidió de forma positiva en la rentabilidad

¿Cree Usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de gestión de inventario de mercadería con el fin de obtener un nivel de rentabilidad óptimo en la Empresa Comercial "PERUGACHI"?			
Pregunta	Valoración	f	%
<b>7</b>	Si	6	67
	No	3	33
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Gráfico # 38** La gestión de inventario incidió de forma positiva en la rentabilidad



Datos: Proveedores de la Empresa PERUGACHI  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Análisis e interpretación

La tabla #42 y gráfico #38 ilustra datos que indican que los proveedores afirman la necesidad de implementar mejores controles internos de los inventarios para el “Comercial Perugachi” de esta manera se podría llevar de forma eficiente las operaciones contables, porque presentaría los lineamientos y directrices de cómo ser efectuada.

### 3.5. COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS

Ha= “La gestión de inventarios de mercaderías incidió de forma negativa en la rentabilidad del Comercial PERUGACHI, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015”.

La prueba del chi – cuadrado es uno de los indicadores donde se puede verificar la hipótesis de la investigación, por el cual permitió comprobar si el proyecto es positivo o negativo. El autor (Webster, 2010) manifiesta:

“El chi-cuadrado es una prueba no paramétrica que es utilizada para la contrastación de hipótesis, es decir, son procedimientos estadísticos que se pueden utilizar para contrastar la hipótesis cuando no exista la posibilidad de fijar ningún supuesto sobre parámetros o distribuciones poblacionales”

La verificación de la hipótesis planteada en la investigación de titulación se efectuó a partir de la técnica de la encuesta efectuada bajo el instrumento del cuestionario realizada a los empleados, clientes y proveedores de la empresa Comercial PERUGACHI, para ello se ha utilizado esta técnica estadística denominada Chi-Cuadrada.

En el presente estudio de la investigación se analizaron las dos variables (independiente “gestión de inventarios de mercaderías” y dependiente “rentabilidad”) y se la correlacionaron entre sí. Para calcular la frecuencia absoluta esperada, primeramente se plantean los ochos indicadores de la variable independiente en la siguiente tabla y se le asigna un valor a cada una de ellas.

A continuación se detalla la tabla para la comprobación de la hipótesis:

**Tabla # 43** Comprobación de hipótesis Variable Independiente.

VARIABLE	GESTIÓN DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS		TOTAL
	SI CONOCEN	NO CONOCEN	
Ordenes de pedidos	45	68	113
Stocks de inventarios	24	89	113
Nivel de rotación	65	48	113
Nivel de riesgos	33	80	113
Salida de mercaderías	56	57	113
Orden de despacho	49	64	113
Orden de traslado	67	46	113
Clientes Externos	51	62	113
<b>PROMEDIO: .....</b>	<b>390/8= 48,75</b>	<b>514/8 = 64,25</b>	<b>904/8 = 113</b>

Fuente: Cuadro de Operacionalización de variables

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Tabla # 44** Comprobación de hipótesis Variable Dependiente.

VARIABLE DEPENDIENTE			
VARIABLE	RENTABILIDAD		TOTAL
	SI CONOCEN	NO CONOCEN	
Comprobantes de ingresos	25	88	113
facturas de ventas	35	78	113
Comprobantes de egreso	28	85	113
facturas de compra	47	66	113
Estado de Resultado	35	78	113
Reinversión de utilidades	6	107	113
Nivel de riesgo de inventarios	36	77	113
Obsolescencia de la mercadería	45	68	113
<b>PROMEDIO: .....</b>	<b>257/8=32,13</b>	<b>647/8=80,88</b>	<b>904/8=113</b>

Fuente: Cuadro de Operacionalización de variables

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Resumen de promedios obtenidos para las variables independiente y dependiente.**

**Tabla # 45** Comprobación de hipótesis Variable Independiente.

VARIABLE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	Total
V.I. Gestión de inventarios de mercaderías	48,75	64,25	113
V.D Rentabilidad	32,13	80,88	113
Promedio total...	40,44	72,56	113

Fuente: Cuadro de Operacionalización de variables

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

Para calcular Tniof (total de las frecuencias absolutas observadas en la fila) y el Tnioc (total de las frecuencias absolutas observadas en la columna), se realiza el siguiente procedimiento:

**Presentación de nio, nie, Tniof y Tnioc de las variables independiente y variable dependiente.**

**Tabla # 46** Comprobación de hipótesis Variable Independiente.

VARIABLE	SATISFACTORIO		NO SATISFACTORIO		Tniof
V.I. Gestión de inventarios de mercaderías	nio= 48,75	nie= 40,44	nio= 64,25	nie=72,56	113
V.D Rentabilidad	nio=32,13	nie= 40,44	nio= 80,88	nie=72,56	113
Tnioc	80,88	80,88	145,13	145,13	226

Fuente: Cuadro de Operacionalización de variables.

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Dónde:**

**Tabla # 47** Significados de la Fórmula

<b>nie =</b>	Frecuencia absoluta esperada
<b>nio=</b>	Frecuencia absoluta observada
<b>Tniof =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la fila
<b>Tnioc =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la columna
<b>n =</b>	Tamaño muestral

**Fuente:** Comprobación de Hipótesis

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

En la tabla se refleja que el total de las frecuencias absolutas observadas en la fila es de 113 y corresponden a la suma de la nio.

Una vez determinado los promedios de cada una de las variables se procede a identificar el valor nie, el cual se detalla a continuación:

$$\begin{aligned} \text{nie} = \quad \text{VI 1} &= 40,44 \\ &\text{VI 2} = 72,56 \\ &\text{VD 1} = 40,44 \\ &\text{VD 2} = 72,56 \end{aligned}$$

La nie (frecuencia absoluta esperada), es la que se procede a restar la frecuencia absoluta observada de la esperada, elevando al cuadrado y la diferencia se divide a la frecuencia absoluta esperada, en la cual se obtiene el resultado del chi-cuadrado.

$$\text{VI 1} = X^2 = \frac{(\text{nio} - \text{nie})^2}{\text{nie}}$$

$$X^2 = \frac{(48,75 - 40,44)^2}{40,44}$$

$$X^2 = \frac{69,10}{40,44}$$

$$X^2 = 1,71$$

$$\mathbf{VI\ 2} = X^2 = \frac{(64,25-72,56)^2}{72,56}$$

$$X^2 = \frac{69,19}{72,56}$$

$$X^2 = \mathbf{0,95}$$

$$\mathbf{VD\ 1} = X^2 = \frac{(32,13-40,44)^2}{40,44}$$

$$X^2 = \frac{69,10}{40,44}$$

$$X^2 = \mathbf{1,71}$$

$$\mathbf{VD\ 2} = X^2 = \frac{(80,88-72,56)^2}{72,56}$$

$$X^2 = \frac{69,10}{72,56}$$

$$X^2 = \mathbf{0,95}$$

$$X^2 = 1,71 + 0,95 + 1,71 + 0,95$$

$$X^2 = \mathbf{5,32}$$

Determinando el chi-cuadrado se procede a comparar con su valor crítico o chi-tabulado considerando un nivel de confianza del 95%, lo que contribuyó a la generalización de los resultados. La comprobación se lo realiza mediante el cálculo del grado de libertad.

Grado de libertad (gl)= (Filas-1) (Columnas – 1)

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

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

$$gl = 1 * 1 = 1$$

De acuerdo a la tabla del chi-cuadrado se busca por medio del grado de libertad que es 1 y con un margen de error 0,05%, el valor encontrado es 3,841.

### Informe sobre la comprobación de la hipótesis

El chi-cuadrado es 5,32, superior a la chi teórica  $gl=1$  al  $0,05 = 3,841$ , por lo que se acepta la  $H_a$  (hipótesis alterna) es aplicable a la población estudiada por lo tanto se acepta la hipótesis del trabajo de investigación; es decir que “La **gestión de inventarios de mercaderías** incidió de forma negativa en la **rentabilidad** del Comercial PERUGACHI, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015”.

### 3.6. MATRIZ DE MATERIALIDAD

Tabla # 48 Matriz de Materialidad

CUENTAS REPRESENTATIVAS	AÑO 2014	MATERIALIDAD
1.- Caja-Bancos	41.035,78	6,27%
2.- Cuentas por cobrar (clientes)	19.359,82	2,96%
3.- Inventario de mercaderías	242.876,94	37,13%
4.- Cuentas por pagar (proveedores)	74.448,24	11,38%
5.- Ingresos	1'822.532,89	100%

Fuente: Estados Financieros del Comercial Perugachi

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

En la tabla que antecede identificada con el #47 se muestra el grupo de cuentas que representan una importancia relativa para el objetivo en estudio, los cuales fueron tomados de los Estados Financieros de la empresa Comercial “PERUGACHI” se realizó un análisis vertical para cada cuenta y de esa manera extraer el porcentaje a cada uno, por lo que por criterio y análisis la materialidad parte de las cuentas que tendrían un grado de influencia debido expuestos a riesgos y a fraudes.

### 3.7. MATRIZ FODA

**Tabla # 49** Matriz FODA

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>1.- FORTALEZAS</b>	<b>2.- DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajan con marcas reconocidas.</li> <li>• Los costos son más económica que otras ferreterías.</li> <li>• Ubicación estratégica.</li> <li>• Su estructura del local es muy amplia.</li> <li>• Son franquicias de disensa.</li> <li>• Transporte propio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente control interno en los inventarios.</li> <li>• Falta de gestión en el área contable</li> <li>• Deficiente trabajo en las diferentes áreas.</li> <li>• Personal no especializado</li> <li>• Uso de tecnología obsoleta.</li> <li>• Insuficiencia en el proceso de comercialización.</li> <li>• Decrecimiento en la demanda (área de ferretería)</li> <li>• Falta de políticas y procedimientos en las operaciones</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>3.- OPORTUNIDADES</b>	<b>4.- AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento en la demanda (área de construcción).</li> <li>• Posicionamiento en el mercado.</li> <li>• Alianzas estratégicas – Franquicias.</li> <li>• Participación y reconocimiento del Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia de la misma actividad económica.</li> <li>• Inseguridad política.</li> <li>• Sustitución de productos en el mercado.</li> <li>• Incremento de la inflación y aranceles.</li> <li>• Niveles de riesgos.</li> </ul>

**Fuente:** FODA del Comercial Perugachi

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

### 3.8 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Tabla # 50** Cuestionario de control interno-Ambiente de Control

EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: EMPRESA				
ENTREVISTADO:		Sra. Rosa Verónica Pila		
ENTREVISTADORA:		Srta. Gabriela Perero Guerrero		
AMBIENTE DE CONTROL				
Se requiere evaluar el entorno que estimule las responsabilidades del personal con respecto al control de sus actividades y procesos.				
PERIODO 2015				
N°	PREGUNTAS	Equivalente	Calificación	Ponderación
1.1	¿El gerente general asume la responsabilidad junto con los empleados, sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?	Muy Confiable	4	5
1.2	¿Disponen del reglamento o se conocen las funciones respectivamente asignadas para cada área?	Confiable	3	5
1.3	¿Se evalúa el desempeño del personal que labora por el cumplimiento de los objetivos?	Confiable	3	5
1.4	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la empresa, orientado su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	Básico	2	5
1.5	¿El comercial PERUGACHI cuenta con un plan de capacitación para el personal?	Incipiente	1	5
1.6	¿Se realiza por parte del Gerente la evaluación permanente del cumplimiento de los objetivos y metas planteados por el Comercial?	Incipiente	1	5
1.7	¿Existe un reglamento debidamente aprobado para el manejo de las compras?	Incipiente	1	5
1.8	¿Existe políticas para las cuentas por pagar (proveedores)?	Incipiente	1	5
1.9	¿En el departamento de ventas se manejan comprobantes de ingresos y egresos para la realización de las transacciones?	Incipiente	2	5
1.10	¿El área de bodega consta de políticas y procedimientos para el manejo de inventarios?	Incipiente	1	5
<b>SUMAN</b>			<b>19</b>	<b>50</b>

Fuente: Cuestionario de control interno

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### SIGNIFICADO

NC = Nivel de Confianza

NR = Nivel de Riesgo

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NR = CT \times 100 / PT$$

38%

NIVEL DE CONFIANZA	N°	RIESGO
76%-100%	ALTO	BAJO
<b>51% -75%</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
14% -50%	BAJO	ALTO

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	62%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	38%

### Resultado de la evaluación

En el cuestionario de control interno aplicado a la empresa Comercial PERUGACHI se determinó el siguiente resultado: Nivel de Confianza 62% y un nivel de riesgo del 38% dando un riesgo moderado.

En el componente de ambiente de control se verificó que el Gerente General no tiene muy bien definidos los parámetros en cuanto a los controles internos, ya que ahora sus resultados y operaciones se ven afectadas mucho con el deficiente control llevada en cada proceso, puesto que los empleados no han fomentado la integridad y los valores éticos en el desarrollo de las actividades. Sin embargo al no realizar capacitaciones para el personal, en cuanto a políticas, procedimientos para los rubros más representativos de los Estados Financieros y las evaluaciones no son permanente, el nivel de confianza es moderada porque se conoce las funciones de cada departamento, aunque los reglamentos para las actividades no existen para los debidos procesos en las diferentes áreas.

**Tabla # 51** Cuestionario de control interno-Evaluación de riesgo

<b>EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>COMPONENTE: EMPRESA</b>				
<b>ENTREVISTADO:</b>		Sra. Rosa Verónica Pila		
<b>ENTREVISTADORA:</b>		Srta. Gabriela Perero Guerrero		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>				
Evaluar al Comercial PERUGACHI si ha definido los objetivos y metas considerando los riesgos que perjudiquen al cumplimiento				
<b>PERIODO 2015</b>				
N°	PREGUNTAS	Equivalente	Calificación	Ponderación
2.1	¿El gerente general ha establecido mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se expongan	Confiable	3	5
2.2	¿La identificación de los riesgos está integrada a la planificación de la empresa?	Básico	2	5
2.3	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambien con el tiempo?	Confiable	3	5
2.4	¿Son considerados factores de alto riesgo las actividades de manejo del dinero en efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar?	Confiable	3	5
2.5	¿Se han determinado riesgos externos que pueden interceder en el cumplimiento de las metas y actividades?	Confiable	3	5
2.6	¿Se han determinado riesgos internos que pueden interceder en el cumplimiento de las metas y actividades?	Confiable	3	5
2.7	¿Se realizan las solicitudes de compras para la empresa Comercial PERUGACHI?	Básico	2	5
2.8	¿Se llevan controles para mitigar los riesgos como los procedimientos de efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios e ingresos?	Básico	2	5
2.9	¿Las facturas de ventas se emiten de manera secuencial?	Básico	2	5
2.10	¿Se realiza una segregación de funciones adecuadas de custodia y registro?	Incipiente	1	5
<b>SUMAN</b>			<b>24</b>	<b>50</b>

**Fuente:** Cuestionario de control interno

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

$$NR = CT \times 100 / PT$$

48%

NIVEL DE CONFIANZA	N°	RIESGO
76%-100%	ALTO	BAJO
<b>51% -75%</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
14%-50%	BAJO	ALTO

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	52%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	48%

### **Resultado de la evaluación**

En el cuestionario de control interno en la empresa Comercial PERUGACHI se determinó el siguiente resultado: Nivel de Confianza 52% y un nivel de riesgo del 48% dando un riesgo moderado.

El riesgo es la posibilidad de que pueda ocurrir un evento, sin embargo en el Comercial Perugachi, aún no se han establecido herramientas o mecanismos para contrarrestar el riesgo al que están expuesta la entidad para el logro de sus objetivos, ya que sus altos riesgos potenciales son las diversas cuentas que mayormente tienen más movimientos en la actividad, por lo que no se previene y se lo evalúa. En la evaluación de riesgos realizada a la empresa se puede concluir que no se realizan segregaciones de funciones adecuadas de custodia y registros de los inventarios de mercaderías, además los controles no son eficientes para poder mitigar los riesgos en los procesos del efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios e ingresos, siendo este una de las deficiencias las facturas de ventas que no son llevado de forma secuencial.

**Tabla # 52** Cuestionario de control interno-Actividades de Control

EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: EMPRESA				
ENTREVISTADO:		Sra. Rosa Verónica Pila		
ENTREVISTADORA:		Srta. Gabriela Perero Guerrero		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
Evaluar al Comercial PERUGACHI si cuenta con controles que permitan mejorar el control de los procesos y actividades para el logro de los objetivos establecidos.				
PERIODO 2015				
N°	PREGUNTAS	Equivalente	Calificación	Ponderación
3.1	¿Existe una descripción de los cargos conforme al Orgánico Funcional?	Optimo	5	5
3.2	¿Se han definido las funciones de cada trabajador por escrito?	Optimo	5	5
3.3	¿Se han definido parámetros que permita evaluar el impacto de comercialización que realizan en la empresa?	Muy confiable	4	5
3.4	¿Existe un control del personal siendo este para la elaboración de reportes de contabilidad los pagos y cobros, el manejo del efectivo etc.?	Confiable	3	5
3.5	¿Los departamentos que lo conforman se administran en base a programas en la que recopilan las metas y objetivos por cumplir?	Muy confiable	4	5
3.6	¿Existe un área de crédito y cobranzas para el respectivo control de las cuentas por cobrar en la empresa Comercial PERUGACHI?	Básico	2	5
3.7	¿Se realizan análisis por parte del Jefe de Contabilidad para evitar riesgos?	Incipiente	1	5
3.8	¿Los documentos de las órdenes de compra se encuentran debidamente autorizados?	Muy confiable	4	5
3.9	¿Según el cargo en las debidas funciones se realiza controles en base a las facturas revisando cálculos y verificando el IVA?	Confiable	3	5
3.10	¿Se verifican en los inventarios si están acorde al precio y calidad?	Muy confiable	4	5
<b>SUMAN</b>			<b>35</b>	<b>50</b>

**Fuente:** Cuestionario de control interno

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

$$NR = CT \times 100/PT$$

70%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>N°</b>	<b>RIESGO</b>
76%-100%	ALTO	BAJO
51%-75%	MODERADO	MODERADO
<b>14% -50%</b>	<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	30%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	70%

### **Resultado de la evaluación**

En el cuestionario de control interno en la empresa Comercial PERUGACHI se determinó el siguiente resultado: Nivel de Confianza 30% y un nivel de riesgo del 70% dando un riesgo alto.

En las actividades de control la empresa cuenta con una estructura orgánica y sus respectivas funciones, pero no cumple con los procedimientos implementados para la administración de los inventarios por lo que se evidencia deficiencia en los controles contables cada vez que los bienes son recibidos y no se regulariza el stock de la mercadería. Tampoco se emiten informes de novedades o técnico, así mismo se presentan inconveniente con los documentos que son de respaldo.

Se evaluó los procesos y procedimientos en la que demuestra que la confianza es baja, presentando un riesgo alto, debido a que en el área de contabilidad no se evitan los posibles riesgos, la elaboración de reportes no son controlados con los pagos y cobros que se realizan, además ciertas facturas no son revisadas y registradas en su libro diario.

**Tabla # 53** Cuestionario de control interno-Información y Comunicación

<b>EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>COMPONENTE: EMPRESA</b>				
<b>ENTREVISTADO:</b>		Sra. Rosa Verónica Pila		
<b>ENTREVISTADORA:</b>		Srta. Gabriela Perero Guerrero		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
Evaluar si la información es confiable y segura para la toma de decisiones en el Comercial PERUGACHI				
<b>PERIODO 2015</b>				
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>Equivalente</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>
4.1	Existe un sistema pertinente y adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la debida toma de decisiones?	Confiable	3	5
4.2	¿El sistema de información y comunicación de la empresa está constituido por métodos formalmente definidos que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, técnicas, administrativas y financieras?	Confiable	3	5
4.3	¿Se ha establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad en la presentación de los Estados Financieros?	Confiable	3	5
4.4	¿Los empleados a cuyo cargo se encuentra la administración de los sistemas de información, han establecido los controles pertinentes con el fin de que garanticen la calidad de la información y de la comunicación?	Confiable	3	5
4.5	¿Considera que los sistema informáticos que se dispone son ágiles, seguros, oportunos y útiles para la toma de decisiones en la empresa?	Muy confiable	4	5
4.6	¿Existe información y comunicación en todos los departamentos?	Muy confiable	4	5
4.7	¿Existe información en la presentación de los Estados Financieros?	Básico	2	5
4.8	¿Utilizan la información como una herramienta de supervisión o monitoreo?	Muy confiable	4	5
4.9	¿Existen los respectivos registros que permitan comparar los reportes?	Muy confiable	4	5
4.10	¿Se realizan reportes permanentes por las ventas que se realizan?	Muy confiable	4	5
<b>SUMAN</b>			<b>34</b>	<b>50</b>

**Fuente:** Cuestionario de control interno

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

$$NR+ = CT \times 100/PT$$

68%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>RIESGO</b>
76%-100%	ALTO	BAJO
51%-75%	MODERADO	MODERADO
<b>14% -50%</b>	<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	32%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	68%

### **Resultado de la evaluación**

En el cuestionario de control interno aplicado en la empresa Comercial PERUGACHI se determinó el siguiente resultado: Nivel de Confianza 32% y un nivel de riesgo del 68% dando un riesgo alto.

La información y comunicación se enfoca en la naturaleza y la calidad necesaria para un control eficaz en la entidad, el sistema que se utiliza no genera eficiencia en los informes de gestión y realidad financiera por tanto los datos no son identificados y procesados de forma adecuada y de esta manera no cumple con el control optimo en la empresa.

Sin embargo los canales de comunicación no han sido efectivos debido a que no se conocen las responsabilidades de cada uno de los empleados en la empresa comercial PERUGACHI, por tanto el control interno no ha funcionado de manera correcta en la organización.

**Tabla # 54** Cuestionario de control interno-Seguimiento

EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: EMPRESA				
ENTREVISTADO:		Sra. Rosa Verónica Pila		
ENTREVISTADORA:		Srta. Gabriela Perero Guerrero		
SEGUIMIENTO				
Evaluar el sistema de control interno, verificando si se está funcionando adecuadamente.				
PERIODO 2015				
N°	PREGUNTAS	Equivalente	Calificación	Ponderación
5.1	¿Los directivos de la entidad establecieron procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del control interno?	Básico	2	5
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo por el administrador o supervisor de la empresa Comercial Perugachi?	Básico	2	5
5.3	¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno sigue funcionando adecuadamente?	Básico	2	5
5.4	¿Se han establecido evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno con el fin de identificar las fortalezas y debilidades?	Confiable	3	5
5.5	¿Se evalúa, investiga y corrige las deficiencias encontradas en las áreas respectivas?	Confiable	3	5
5.6	¿Se realiza un monitoreo o seguimiento por parte de la administración?	Básico	2	5
5.7	¿Se han realizado evaluaciones financieras por parte de la auditoría externa?	Muy Confiable	4	5
5.8	¿Existen personas responsables para las adquisiciones de la mercadería?	Confiable	3	5
5.9	¿Se realizan los debidos reportes en las conciliaciones de cada mes y se los comunica al gerente?	Básico	2	5
5.10	¿Para los inventarios de mercaderías existen custodias físicas adecuadas?	Confiable	3	5
<b>SUMAN</b>			<b>26</b>	<b>50</b>

**Fuente:** Cuestionario de control interno

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

$$NR = CT \times 100/PT$$

52%

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL	RIESGO
76%-100%	ALTO	BAJO
51%-75%	MODERADO	MODERADO
<b>14% -50%</b>	<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	48%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	52%

### **Resultado de la evaluación**

En el cuestionario de control interno aplicado a la empresa Comercial PERUGACHI se determinó el siguiente resultado: Nivel de Confianza 48% y un nivel de riesgo del 52% dando un riesgo alto.

Los directivos no han establecido los procedimientos de seguimiento para asegurar la eficacia del control interno, además no se realiza como es debido el monitoreo sobre los factores internos y externos que permita conocer y aplicar las medidas correctivas oportunas, por tanto se hace complicado implantar acciones preventivas para llegar a la solución del problema detectada.

Sin embargo en el último componente los directivos no aplican procedimientos de rastreo para asegurar la eficacia del control interno, además el riesgo es alto debido a que la administración no ejecuta monitoreos, ya que el personal no realiza las respectivas gestiones de supervisión.

### **3.9 CONCLUSIONES**

En el trabajo de investigación sobre de la incidencia de gestión de inventarios de mercaderías en la rentabilidad se obtuvo las siguientes conclusiones:

- 1.** De la investigación realizada se determinó que no constan con actividades internas, políticas y procedimientos que especifique de manera detallada el manejo de las operaciones en el Comercial “PERUGACHI”.
- 2.** El análisis e interpretación a los resultados se concluye que el proceso de gestión de inventarios de mercaderías no se efectúan los debidos registros y procesos del flujo de materiales
- 3.** De los datos analizados se verificó que no se realiza la evaluación de control interno en las áreas de Administración-Financiera-Ventas-Bodega, puesto que existen irregularidades en el proceso contable.
- 4.** De la información analizada se pudo verificar que la rentabilidad de la empresa se ve afectada por el nivel de riesgo presentado en la obsolescencia, permanencia del stock del inventario y por la subida y baja de los precios.
- 5.** De los datos analizados se concluye que la empresa no tiene una guía, por lo que es necesario la elaboración de un manual de control interno contable en el comercial PERUGACHI, para que sirva para un mejor procedimiento de sus cuentas.

### **3.10 RECOMENDACIONES**

Al Gerente General de la empresa Comercial “PERUGACHI”, quien debe:

- 1.** Establecer actividades internas, políticas y procedimientos que especifique de manera detallada el manejo de las operaciones en el Comercial “PERUGACHI”
- 2.** Implantar procesos, métodos y los debidos registros de la gestión de inventario de mercaderías en el Comercial “PERUGACHI”
- 3.** Establecer el control interno mediante la adaptación de modelo COSO I y sus componentes que son: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.
- 4.** Establecer indicadores financieros en base a los Estados Financieros del Comercial “PERUGACHI” de los periodos 2013-2014, creando estrategias para mejorar de la rentabilidad.
- 5.** Elaborar el Manual de Control Interno Contable para el comercial PERUGACHI, que sirva de guía para mejorar la gestión y los procedimientos contables.

## CAPÍTULO IV

### 4 PROPUESTA

#### “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL COMERCIAL PERUGACHI” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015

##### 4.1 DATOS INFORMATIVOS

- **Empresa Beneficiada** => Comercial PERUGACHI
- **Beneficiarios** => Personal de la empresa
- **Ubicación geográfica.-** Parroquia de José Luis Tamayo, Ciudadela Santa Paula, Calle 8 número S/N, intersección Av.19, Cantón Salinas, provincia de Santa Elena.

##### Equipo responsable

- **Autora:** Gabriela Perero Guerrero
- **Tutora:** Econ. Margarita Panchana P. Mgs.

**Gráfico # 39** Logotipo del Comercial PERUGACHI



**Fuente:** Comercial PERUGACHI  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

## **4.2 PRESENTACIÓN**

La siguiente propuesta consiste en el desarrollo y elaboración del “Manual de Control Interno Contable para la empresa Comercial PERUGACHI, cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”. El manual fue realizado en base a las necesidades de la empresa a través del Modelo COSO I, el mismo que se fundamenta en cinco componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, seguimiento o monitoreo.

El Manual de Control Interno Contable se basa en el diagnóstico situacional del ambiente interno (Fortalezas-Debilidades) y ambiente externo (Amenazas-Oportunidades) acciones que inciden en el deficiente control de inventarios de mercaderías y el manejo de sus operaciones. Otro punto en consideración es la ausencia de formalización de las actividades, políticas y procedimientos en el flujo de materiales en la empresa Comercial “PERUGACHI”.

De acuerdo a las necesidades de la entidad se procede a realizar al análisis de las cuentas más relevantes relacionadas directamente o indirectamente con la cuenta de inventarios en los Estados Financieros de la empresa Comercial Perugachi, las cuales son: mercadería, caja – bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e ingresos, rubros de mayor giro en el negocio donde se consideran actividades, políticas y procedimiento y métodos.

Es necesaria la aplicación de lineamientos, directrices, estrategias y procesos que se proyectan en el Manual de Control Interno Contable para evitar pérdidas que se evidencian en los informes de los Estados Financieros y poder mejorar la rentabilidad de la empresa Comercial “PERUGACHI, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015.

### 4.3 JUSTIFICACIÓN

La siguiente propuesta “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**” se justifica en la necesidad que tiene la Empresa Comercial “PERUGACHI” para mejorar sus políticas, métodos y procedimientos contables en las cuentas relevantes de los Estados Financieros.

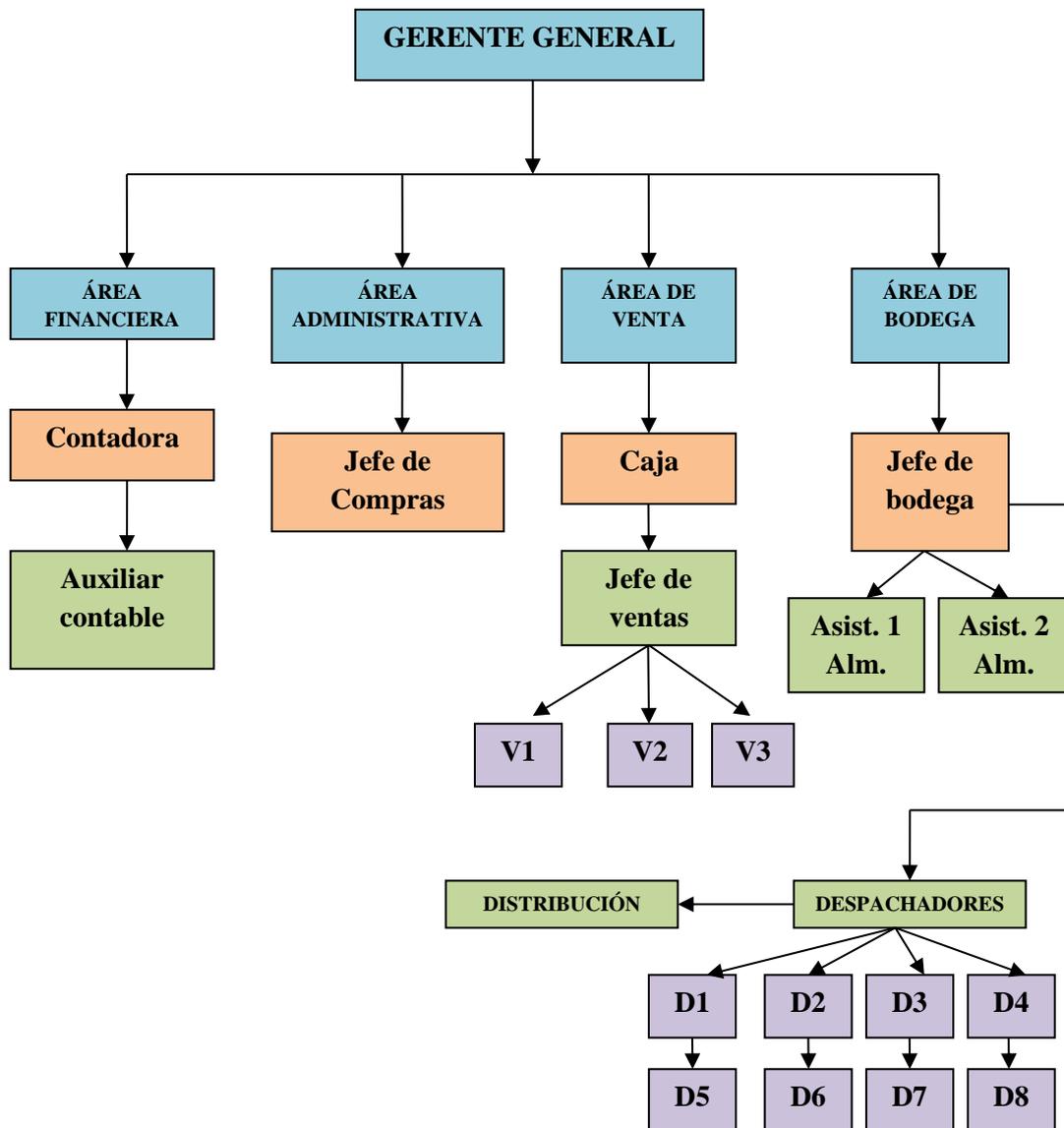
Es importante desarrollar actividades, políticas y procedimientos contables que contribuya ejercer un mayor control en las cuentas de: inventarios de mercadería, caja – banco, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e ingresos, por lo tanto es fundamental la aplicación del Modelo COSO I porque permite la confiabilidad de proyectar resultados que serán analizados de forma inmediata por el empleador y los empleados de la Empresa Comercial “PERUGACHI” y así mantener la productividad y satisfacer las necesidades de los clientes.

Es factible la elaboración del Manual de Control Interno Contable porque permitirá evitar la ineficiencia en las operaciones de los inventarios de mercadería, caja-bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e ingresos. Esta guía será utilizado como una herramienta para la administración en la empresa porque ayudara a mejorar los controles en las diferentes áreas.

Esta guía de control interno será el inicio de una integración eficaz de las actividades, políticas, lineamientos, directrices, métodos, procesos y esfuerzo de los trabajadores que laboran en la entidad comercial para la aplicación de este manual, marcando diferencias en el sector ferretero y de la construcción, desarrollando un nivel eficiente y eficaz en sus procesos contables y por tanto presentar soluciones factibles para la empresa Comercial Perugachi.

#### 4.4 ASPECTOS GENERALES

Cuadro # 6 Estructura Actual Organizacional



Fuente: Organigrama Comercial Perugachi  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

La estructura organizacional de la empresa Comercial “PERUGACHI” representa la jerarquía y funciones que deben desempeñar los empleados y empleadores para cumplir a cabalidad con cada una de las actividades que realiza a diario en la organización; de esta manera se presenta las siguientes funciones y cargos.

#### **4.4.1 FUNCIONES ACTUALES DEL COMERCIAL PERUGACHI.**

##### **4.4.1.1 DEPARTAMENTO DE GERENCIA**

Es el encargado de planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y estratégicas hacia los niveles de los subordinados, enfocado a la toma de decisiones, desarrollo y crecimiento de la organización.

##### **Funciones**

- a.-** Administrar a la Empresa Comercial PERUGACHI durante su administración.
  
- b.-** Fijar los objetivos anuales y entregar las proyecciones de las metas, para la respectiva aprobación ante la junta directiva.
  
- c.-** Establecer metas y objetivos específicos de la empresa.
  
- d.-** Realizar evaluaciones permanentes en los diferentes departamentos para evaluar el cumplimiento de sus funciones.
  
- e.-** Presentar los estados financieros anuales del Comercial PERUGACHI con el respectivo informe.
  
- f.-** Impulsar las buenas relaciones con los clientes, proveedores e inversionistas para conseguir el buen funcionamiento de la organización.
  
- g.-** Junto a los demás jefes de departamento planear, dirigir y controlar las actividades de la empresa.

#### **4.4.1.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Es el encargado de dirigir, coordinar, programar las labores del personal de forma administrativa que permita el desarrollo de la ejecución de las operaciones y funciones de la empresa.

##### **Funciones**

- a.-** Controlar y supervisar las operaciones de forma administrativa a su cargo.
  
- b.-** Detectar posibles problemas que surjan en el área administrativa para proponer soluciones o alternativas.
  
- c.-** Supervisar el área de compras (en base a cotizaciones, requisiciones, órdenes de compra, autorización) y de los servicios generales, así como el manejo de los inventarios y los activos fijos.
  
- d.-** Coordinar las acciones pertinentes al pago de los empleados.
  
- e.-** Autorizar las debidas solicitudes de los fondos para poder cubrir los gastos de la empresa.
  
- f.-** Elaborar informes sobre los procesos contables realizadas, según requerimiento.
  
- g.-** Cumplir con los objetivos y metas trazadas a su cargo y los compromisos.
  
- h.-** Realizar las respectivas tareas conforme asignado por el jefe superior inmediato.

#### **4.4.1.3 DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Es el encargado de establecer el control de los gastos e inversión durante todo el ejercicio fiscal, preparar los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y ganancias y Flujo de Efectivo, y a la vez analizar los informes previos a su aprobación y la respectiva toma de decisiones.

##### **Funciones**

- a.-** Elaborar los informes financieros para el directorio que permita tomar decisiones eficientes.
  
- b.-** Llevar el control de los libros de contabilidad, soporte de los registros y pases de las cuentas para la justificación financiera.
  
- c.-** Preparar informes de cuentas registros y comprobantes que constituyen en todo el proceso contable, desde el inicio y final del periodo financiero contable.
  
- d.-** Preparar los reportes de los ingresos y egresos de la entidad.
  
- e.-** Tener a tiempo los respectivos registros de pagos a los proveedores.
  
- f.-** Llevar los controles tributarios para el pago de sus obligaciones tributarias durante la actividad económica.

#### **4.4.1.4 DEPARTAMENTO DE VENTA**

Es el encargado de elaborar el pronóstico de venta, establecimiento de políticas de ventas para aumentar el nivel de rentabilidad de la empresa.

## **Funciones**

- a.-** Establecer metas y objetivos de venta
- b.-** Crear política de venta
- c.-** Elaborar los pronósticos de ventas
- d.-** Fijar precios a los productos a fines de comercialización
- e.-** Constatar la existencia del producto para la confirmación de pedidos.
- f.-** Tener un control de las mercaderías de las necesidades
- g.-** Fijar las proyecciones futuras que se desea alcanzar para conseguir la utilidad de la entidad.
- h.-** Informar semanalmente a la gerencia los resultados de las operaciones diarias.
- h.-** Coordinar la reposición de los productos para su posterior venta.

### **4.4.1.5 DEPARTAMENTO DE BODEGA**

Es el encargado de controlar el inventario de los materiales o productos almacenados, mantener al día de la salida de mercadería.

## **Funciones**

- a.-** Controlar el inventario de los materiales existente en la bodega del almacén en la Empresa Comercial PERUGACHI.

- b.-** Verificar el respectivo faltante de inventario para la reposición de las bodegas.
  
- c.-** Emitir un informe al departamento financiero para la reposición y compra de mercadería necesaria en las bodegas.
  
- d.-** Evaluar el estado y condiciones de los inventarios y demás artículos recibidos por los proveedores.
  
- e.-** Dar una codificación a los artículos e inventarios para ordenar de manera adecuada para recibir y entregar el inventario de forma rápida.

#### **4.5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **MISIÓN**

Servir el mercado de la construcción con un servicio personalizado, ágil y de mejor calidad, a través de un personal altamente capacitado, eficiente y responsable. Ofreciendo un inventario permanente de productos que cumplan las necesidades de nuestros clientes, aun precio competitivo, de marcas reconocidas y garantizadas.

##### **VISIÓN**

Ser una empresa líder que provee soluciones en el área de la construcción, reconocidas por el compromiso a la innovación y calidad en: servicio, atención al cliente y productos, convirtiéndonos en ejemplo para la sociedad por cumplir estrictamente las normas que generan bienestar a los empleados, clientes y medio ambiente.

#### **4.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.**

**Gráfico # 40** Infraestructura del Comercial PERUGACHI



**Fuente:** Comercial PERUGACHI

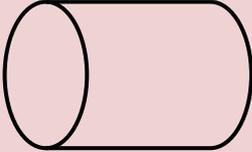
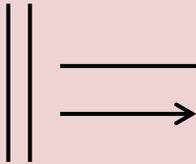
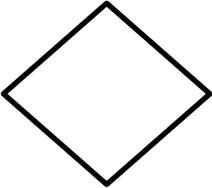
#### **4.7 “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL COMERCIAL PERUGACHI” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**

La propuesta será desarrollada en base a las actividades, políticas y procedimientos, flujogramas y métodos para las cuentas representativas en el Comercial PERUGACHI, considerando así mismo el modelo COSO I.

La cual estará basada en cinco componentes que son: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y Comunicación y Monitoreo enfocados para cada una de las cuentas representativas y con mayor giro en la empresa Comercial “PERUGACHI”.

## 4.8 FLUJOGRAMA Y SU SIGNIFICADO

Cuadro # 7 Símbolo y significado

SIMBOLOGÍA	DENOMINACIÓN
	<p><b>Operación.-</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.</p>
	<p><b>Control.-</b> Representa la acción de verificación.</p>
	<p><b>Inicio.-</b> Es el inicio que empieza el proceso del diagrama de flujo.</p>
	<p><b>Documento.-</b> Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.</p>
	<p><b>Traslado o línea de flujo.-</b> Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación</p>
	<p><b>Alternativa o decisión.-</b> En el trámite puede originarse distintos cursos de acción o de decisión.</p>
	<p><b>Finalización.-</b> Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma</p>

Fuente: Flujogramas

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

## **4.9 OBJETIVO**

### **4.9.1 OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la gestión de inventarios de mercaderías mediante actividades, métodos, políticas, procedimientos y el modelo COSO I en base de sus componentes para la optimización de la rentabilidad en la Empresa Comercial “PERUGACHI”.

### **4.9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.-** Orientar el manejo de las operaciones del Comercial “PERUGACHI” con actividades, políticas y procedimientos adecuados de controles.
  
- 2.-** Ilustrar el control y manejo del flujo de materiales del Comercial “PERUGACHI” a través de procesos internos y métodos contables.
  
- 3.-** Direccionar la administración del ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y seguimiento a través de directrices y lineamientos de control adaptados al modelo COSO I.
  
- 4.-** Facilitar la determinación de la Situación Financiera del Comercial “PERUGACHI” de los periodos 2013-2014, a través de la aplicación de indicadores financieros.
  
- 5.-** Socializar e implementar el manual de control interno contable.

## 4.10 ACTIVIDADES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 4.10.1 CAJA BANCOS

#### 4.10.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAJA - BANCOS



**ÁREA:** FINANCIERA

**CARGO:** CONTADORA – AUXILIAR CONTABLE

**CUENTA:** CAJA – BANCOS

**Tabla # 55** Descripción de Actividades de Caja - Bancos

<u>N° actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividad</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Sra. María Pila	Cajera	Recibir el cobro por la venta de los materiales.	Efectivo
2	Sra. María Pila	Cajera	Realizar al final del día la consolidación del dinero recaudado.	Documento de consolidación
3	Sra. María Pila	Cajera	Realizar a diario el arqueo de caja	Arqueo de caja
4	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Verificar la autorización para la apertura de cuentas corrientes	Estado de Cuenta Corriente
5	Sr. José Villanueva	Auxiliar contable	Registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo	Registro contable
6	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Comprobar que los depósitos se los efectúe en forma inmediata	Comprobante de deposito
7	Sr. José Villanueva	Auxiliar contable	Cotejar los ingresos pendientes de depósitos a la fecha del arqueo contra la fecha de depósito y el estado de cuenta del banco.	Estado de cuenta
8	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Ilustrar en los estados financieros la cuenta de caja-bancos	Estados Financieros

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.1.2POLÍTICAS DE CAJA-BANCOS**

La cuenta caja-bancos presentará políticas que los empleados deberán de aplicar, con la finalidad de mejorar el control en los ingresos monetarios de la empresa Comercial “Perugachi”.

**P1.-** Verificar mensualmente que la suma de los saldos en los registros auxiliares sean iguales al saldo de la cuenta mayor.

**P2.-** Conciliar mensualmente los estados de cuentas bancarios con los registros contables.

**P3.-** Todas las facturas registradas al contado estarán adjuntas con la papeleta de depósito efectuado en las diferentes instituciones bancarias.

**P4.-** La reposición de caja chica sea de manera inmediata y que todos los gastos estén con los soportes “facturas”.

**P5.-** Constatar que los valores monetarios en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

**P6.-** Controlar la cuenta caja – bancos a través del uso del software contable de la empresa.

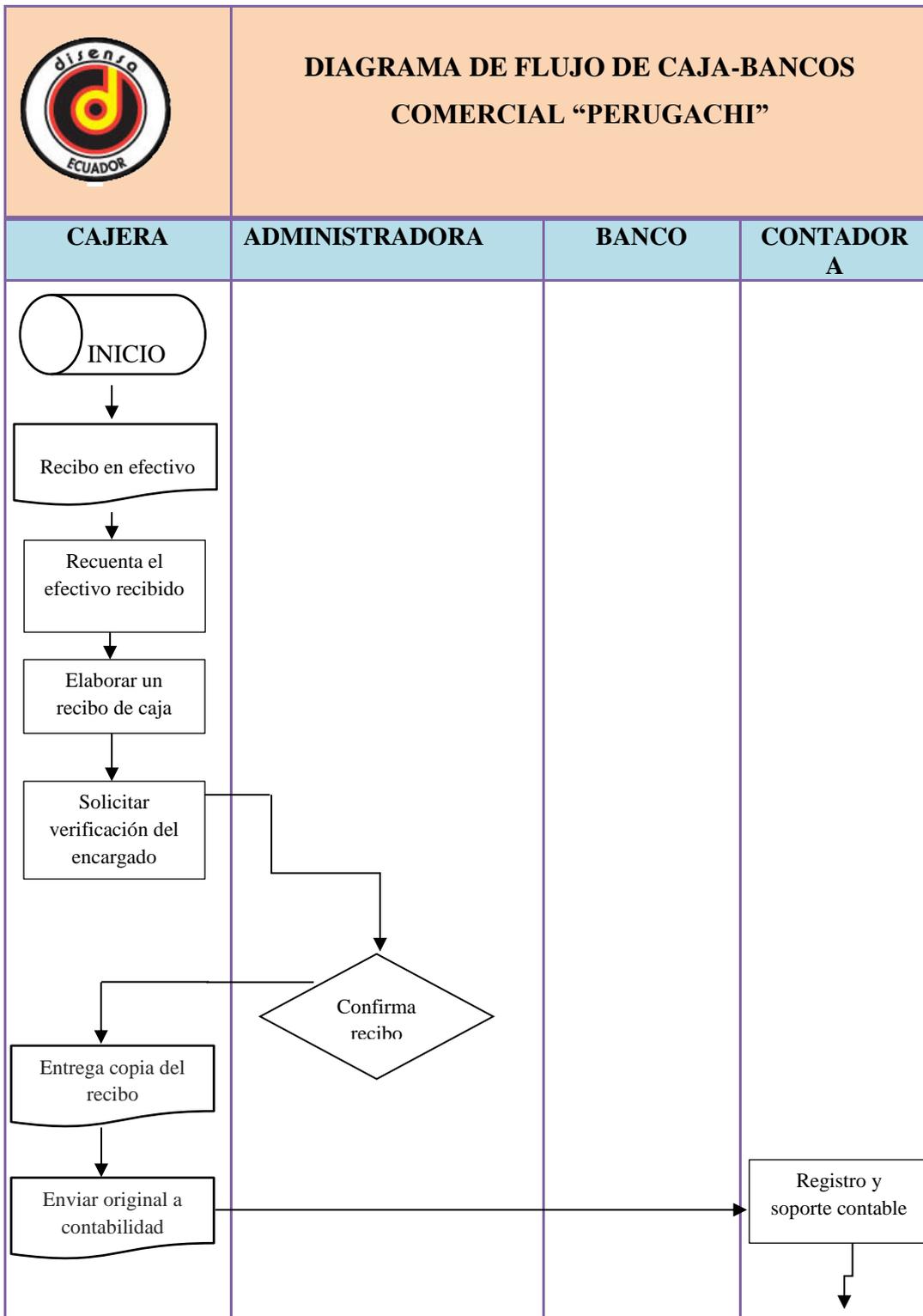
**P7.-** Revisar de forma periódica la rotación de caja-bancos, mediante las ventas realizadas diariamente.

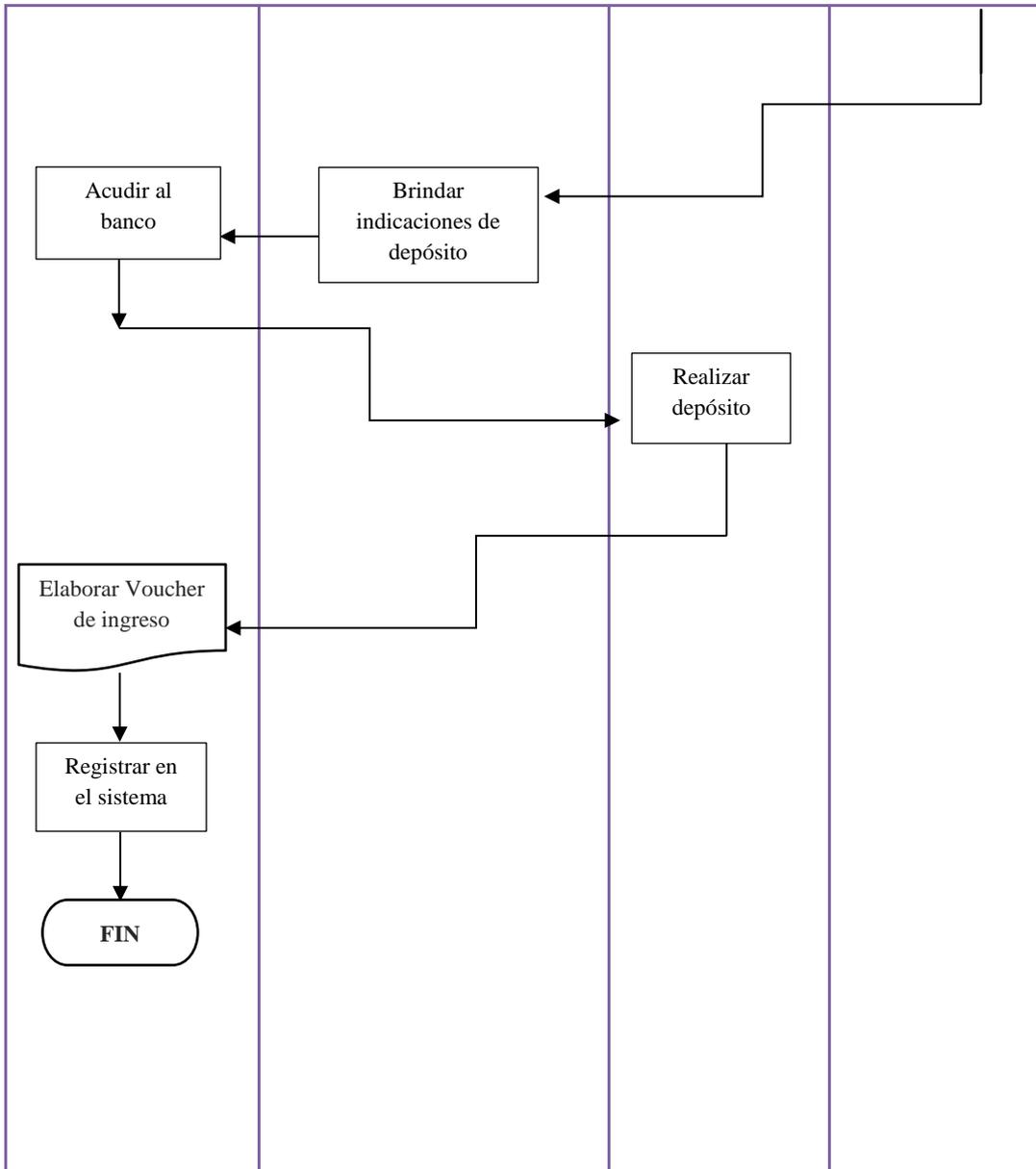
**P8.-** Realizar el control interno de forma periódica sobre los ingresos de efectivo.

**P9.-** Realizar a diario el arqueo de caja para la verificación de la idoneidad de los registros contables.

### 4.10.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA-BANCOS

Cuadro # 8 Flujo de Caja - Bancos





**Fuente:** Cuentas caja-bancos

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.1.4 PROCEDIMIENTO DE CAJA - BANCOS**

En el procedimiento del efectivo se deberá de custodiar todo el dinero que ingresa y egresa en la entidad a través de las transacciones que se realicen a diario en la empresa Comercial “Perugachi”, siendo así el siguiente proceso:

- La encargada de caja deberá de recibir el efectivo por la venta realizada al cliente.
- Contar el efectivo recibido para no tener faltantes y descuadres al momento de la consolidación.
- De esta manera se realiza el recibo de caja con su respectiva copia.
- Luego se tendrá que verificar estos detalles por la persona encargada en el área de caja.
- Confirmar el recibo y entregar la copia respectiva al cliente.
- Posterior a esto la cajera enviará el recibo original al Departamento de Contabilidad.
- La contadora realiza el registro contable y archiva el físico para el soporte contable.
- Se debe disponer el depósito inmediato en las Instituciones Financieras.
- Elaborar el Voucher del ingreso respectivo.
- Ingresar al sistema contable SAFTI y realizar el registro respectivo.

## 4.10.2 CUENTAS POR COBRAR

### 4.10.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CUENTAS POR COBRAR



**ÁREA:** FINANCIERA

**CARGO:** JEFE CRÉDITO Y COBRANZA

**CUENTA:** CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES)

**Tabla # 56** Descripción de Actividades de Cuentas por Cobrar

<u>Nº actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividad</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Constatar la emisión oportuna de los valores a cobrar.	Emisión de cuentas por cobrar
2	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Realizar la conciliación periódica de los valores auxiliares de cobros con las cuentas mayores.	Conciliación
3	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Realizar las verificaciones periódicas de las cuentas pendientes de cobro.	Verificaciones de cobro
4	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Realizar las vigilancias sobre los vencimientos y cobros.	Hoja de verificación
5	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Determinar las estimaciones de las deudas	Pendiente de cobro

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.2.2POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR**

**P1.-** Se revisará las facturas a crédito diariamente.

**P2.-** Todos los meses se actualizará la cartera de cliente y se pasará el reporte a gerencia para la toma de decisiones.

**P3.-** El jefe de crédito y cobranzas elaborara la cartera de clientes mensualmente y pasara el reporte a la Gerente General.

**P4.-** El jefe de cobranza iniciara el proceso de notificación a los clientes con créditos vencidos mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos.

**P5.-** Llevar de manera ordenada los documentos que se emiten a los clientes del Comercial “Perugachi”.

**P6.-** Los clientes nuevos que se integran en la empresa tendrán que cumplir los requisitos expuestos por el comercial “Perugachi”.

**P7.-** El jefe de crédito y cobranzas estará al tanto de los préstamos bancarios que se realicen con las instituciones financieras.

**P8.-** Efectuar los registros contables y controlar las cuentas auxiliares y mayores.

**P9.-** El jefe de crédito realizará gestiones de cobranza que serán enfocados a los clientes difíciles en sus pagos, considerando el motivo de dicho atraso.

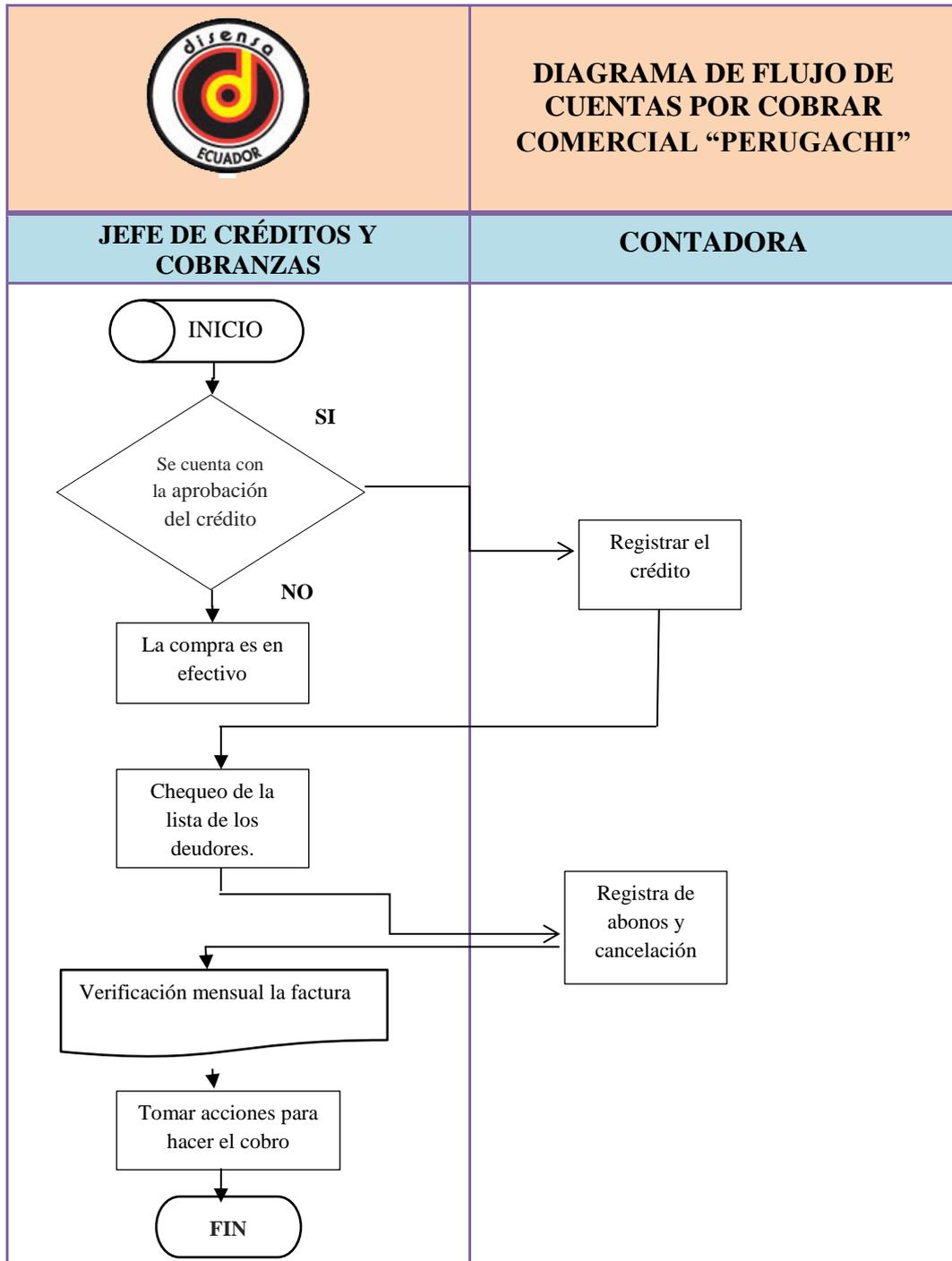
**P10.-** Estar atentos a los préstamos bancarios que se conceden y con los respectivos créditos.

**P11.-** Verificar o vigilar sobre los saldos pendientes de cobro.

**P12.-** Si el cliente accede a un crédito en un periodo menor al estipulado, este accedería a un descuento del 4% de sus compras.

### 4.10.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR COBRAR

Cuadro # 9 Flujo de Cuentas por Cobrar



Fuente: Cuentas por cobrar  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.2.4 PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR**

Mantener el control de los créditos que se otorgan a los clientes de la empresa Comercial “Perugachi” cada vez que se realice la venta y este quede como pendiente de cobro, tratando de evitar la morosidad, ya que incide de manera directa al inventario de mercadería reflejando alto monto en los Estados Financieros.

- El cliente fijo del comercial requiere materiales a crédito; si se le otorga la facilidad del crédito este debe esperar la aprobación inmediata del jefe de crédito y cobranzas.
- Una vez aprobado el crédito se envía el documento a la contadora para el respectivo registro.
- El jefe de crédito y cobranzas deberá cerciorarse en el chequeo de los clientes que no estén en el punto de morosidad verificando en este proceso las cuentas y documentos por cobrar.
- Una vez que el cliente tiene el crédito se enviará el reporte a contabilidad para el respectivo abono y el saldo pendiente de cobro.
- Verificar de forma mensual todas las facturas pendientes de cobro por parte de los clientes, analizar y conciliar el saldo de las cuentas auxiliares con las mayores.
- En este rubro de cuentas por cobrar el jefe de crédito y cobranzas debe tomar las debidas decisiones oportunas para la empresa y que por estas acciones no se caiga en el riesgo de cartera vencida.

### 4.10.3 INVENTARIOS DE MERCADERÍAS

#### 4.10.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESO DE INVENTARIO



**ÁREA:** BODEGA

**CARGO:** JEFE DE BODEGA

**CUENTA:** INVENTARIO DE MERCADERÍAS

**Tabla # 57** Descripción de Actividades de Ingreso de Inventarios.

<u>Nº actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividades</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Solicita por medio de una nota de pedido al jefe de compras las mercaderías necesarias	Hoja de constatación
2	Srta. Verónica Pila	Jefe de compras	Recibe, analiza y clasifica la nota de pedido de la mercadería solicitada.	Nota de pedido
3	Srta. Verónica Pila	Jefe de compras	Escogen máximo 3 proveedores y solicita proformas.	Proformas
4	Holcim	Proveedor	Realizar proformas en el tiempo acordado con la jefa de compras.	Proformas
5	Srta. Verónica Pila	Jefe de compras	Recepta y analiza proformas y elige al proveedor en base a precios y tiempo de entrega.	Vía correo electrónico
6	Srta. Verónica Pila	Jefe de compras	Elabora la orden de compra para el proveedor y deja una copia al jefe de bodega.	Orden de compra
7	Holcim	Proveedor	Acoge a la orden de compra y procede a la facturación y entrega de la mercadería.	Orden de entrega.

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Tabla # 58** Actividades de Almacenamiento de Inventario

<u>N° actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividades</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Recepción de la mercadería e identificación del material solicitado.	Orden de recepción Factura sellada
2	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Realizar el informe de novedades en la que se detallará los inconvenientes encontrados por el producto recibido.	Informe de novedades
3	Sr. Ángel Beltrán	Asistente de Bodega	Efectuará la revisión de las características por tamaño, precio, cantidad.	Hoja de detalles de la mercadería
4	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Ingresa el inventario al almacén y procede al registro y la codificación del mismo.	Sistema de registro y codificador de barras
5	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Ingresa el inventario al almacén para su ubicación para proceder al registro y la codificación del mismo	Sistema de registro y codificador de barras
6	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Inspeccionar que los inventarios no se deterioren y tener un listado de la mercadería que más rotación tenga	Hoja de Constatación y rotación de los inventarios
7	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Verificar el nivel de riesgo que pueda contraer los productos almacenados por mucho tiempo en bodega.	Hoja de evaluación
8	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Preparación de los pedidos a ser autorizados por gerencia y jefe de ventas.	Hoja de salida de los inventarios.

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**Tabla # 59** Actividades de la Salida de Inventario

<u>N° actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividad</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Sr. Luis Tigreiro	Vendedor	Verifica en el sistema si hay stock mínimo o máximo, para poder generar la orden de pedido	Hoja de solicitud de los materiales
2	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Recibe la orden de pedido.	Hoja de pedido del material
3	Sr. Luis Tigreiro	Vendedor	Elabora la factura de venta con datos del cliente.	Factura (tres copias)
4	Sra. María Pila	Cajera	Cobro de la factura emitida contado – crédito	Dinero
5	Sr. Luis Pereira	Despachador	Se procede al despacho	Orden de despacho
6	Consumidor Final	Cliente	Recibe el producto requerido.	Factura de venta original
7	Sr. Teófilo Gavilánez	Jefe de bodega	Registro de la salida del inventario	Kardex
8	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Registro del proceso contable	Contabilidad Sistema

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.3.2 POLÍTICAS DEL INGRESO DE INVENTARIO**

**P1.-**Realizar las adquisiciones previas a la revisión de existencias en el almacén.

**P2.-**El responsable de las adquisiciones tendrá que solicitar al menos tres cotizaciones a los proveedores.

**P3.-** El jefe de compras deberá de realizar una orden de compra y pedir autorización al Gerente General.

**P4.-**La compra realizada tendrá que ser respaldada por la documentación requerida.

**P5.-** El jefe de compras, deberá analizar y seleccionar a los proveedores que den mejor facilidad de pago.

**P6.-** Es responsabilidad del jefe de Bodega verificar que los materiales ingresen en buen estado.

**P7.-** Para realizar la cancelación a proveedores se verificará que las facturas estén aprobados por el Jefe de Bodega.

**P8.-** Los términos de pagos a los proveedores son de 30 a 50 días de plazo y este será únicamente con cheque.

**P8.-** Elaborar un plan de adquisición, donde se establezca mínimo y máximos stock de inventarios.

#### **4.10.3.3 POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO DE INVENTARIO**

**P1.-** Se procede a la comparación del ingreso a la bodega sin ningún costo con la mercadería a custodiar.

**P2.-** Se deberá revisar prudentemente cada producto que sean ingresados al almacén para evitar problemas futuros.

**P3.-** El jefe de bodega deberá de realizar el informe de novedades semanal y mensual dirigidas para la Gerente General, detallando los productos recibidos y con las observaciones encontradas de cada uno.

**P4.-** Todos los materiales recibidos deberán estar con sus respectivos códigos para su identificación.

**P5.-** El asistente de bodega de ferretería será el encargado de revisar las características como: tamaño, precio, calidad y cantidad.

**P6.-** El inventario será revisado y luego será enviado al almacén, clasificándole por las características antes mencionadas.

**P7.-** Se ubicará el producto en las perchas y lugar según sus marcas.

**P8.-** El jefe de bodega deberá realizar el registro de las entradas y salidas.

**P9.-** La entrega de la mercadería se lo efectuará únicamente al vendedor con la factura debidamente sellada con la autorización de despacho.

#### **4.10.3.4 POLÍTICAS DE SALIDA DE INVENTARIO**

**P1.-** Actualizar y elaborar las listas de precios de todos los materiales.

**P2.-** El vendedor deberá entregar la copia original de la factura al cliente.

**P3.-** Por cualquier error en la factura se tendrá que dar 1 día plazo para su corrección.

**P4.-**El responsable de los inventarios deberá registrar la salida de los materiales.

**P5.-** El encargado de los inventarios deberá de realizar una base de datos de los clientes de la empresa Comercial “Perugachi”.

**P6.-** Brindar asesoramiento en cuanto al producto, sobre sus características.

**P7.-** La empresa deberá de hacer un descuento hasta el 5% sobre el subtotal de la factura de venta.

**P8.-** No se aceptarán devoluciones por los inventarios vendidos.

**P9.-** Se dará incentivos a los vendedores como comisiones del 3% y 4% de acorde al nivel de venta que se estipule en la organización.

#### **4.10.3.5 PROCEDIMIENTOS DEL INGRESO DE INVENTARIOS**

- Revisar los inventarios de mercaderías que se encuentran en Bodega.
- Verificar la requisición de los productos solicitados, según las ventas diarias.
- Cotizar los materiales de mayor preferencia y solicitar la autorización del gerente general para la emisión de la orden de compra.
- Luego de ser emitida la adquisición se solicita los materiales al proveedor seleccionado.
- Cuando el proveedor hace llegar la mercadería, el responsable de los inventarios antes de firmar y pasar el documento de la compra para su pago, deberá de revisar los inventarios de acorde a su calidad, precio, tamaño de cómo fue solicitada.

- Una vez analizada los métodos de valuación, se recomienda que se utilice el Promedio Ponderado, ya que el precio es variado de acorde a un promedio.
- El responsable de los registros de los inventarios estará al tanto de las entradas y salidas de mercadería, las cuales tendrán que ser registradas al costo de adquisición.
- El responsable de los inventarios de mercaderías deberá de ingresarlo a bodega, para ubicarla de manera ordenada, codificados.
- Posteriormente se procede al registro contable en el sistema SAFTI y luego son mostrados en los Estados Financieros.

#### **4.10.3.6 PROCEDIMIENTOS DEL ALMACENAMIENTO DE INVENTARIO**

- 1.- Una vez solicitado los materiales necesarios para la empresa se debe esperar en el tiempo establecido la llegada de la mercadería.
- 2.- Proceder en la verificación de la emisión de la orden de compra
- 3.- Constatar la cantidad de materiales llegado a la empresa.
- 4.- Una vez revisada se pone un sello “si conforme” o si viene en mal estado se rechaza y se coloca el sello de “no conforme”.
- 5.- Luego es desempacado y clasificado.
- 6.- Se procede a registrar la mercadería que se ingresa

7.- Se efectúa la impresión de etiquetas para la identificación antes de ser llevado al lugar del almacenaje.

8.- Se etiqueta la mercancía recibida en el comercial Perugachi.

9.- El inventario ingresa al estado de almacenamiento temporal o definitivo.

10.- Permanencia hasta el tiempo de salida por pedidos de los clientes.

#### **4.10.3.7 PROCEDIMIENTOS DE LA SALIDA DEL INVENTARIO**

- El responsable verifica las existencias listas para la venta.
- El responsable de bodega entrega los materiales al vendedor para otorgar al cliente.
- Luego, que esté listo el material se elaborará la factura con los datos o consumidor final
- Cuando el cliente paga en caja, la factura es sellado con la palabra “cancelado”.
- Si la venta es a crédito se otorgará un plazo de cobro de 10 días para cancelar la diferencia.
- El responsable de bodega deberá quedarse con la copia original de la factura y posteriormente hacer el registro dando de baja en el Kardex antes de que culmine el día.
- Al finalizar del proceso pasa la factura a la contadora para el registro contable culminando de esa manera el proceso de venta.

#### 4.10.4 CUENTAS POR PAGAR

##### 4.10.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA CUENTA POR PAGAR



**ÁREA:** FINANCIERA

**CARGO:** CONTADORA

**CUENTA:** CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)

**Tabla # 60** Descripción de Actividades de Cuentas por Pagar

<u>Nº actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividad</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Revisar las comparaciones periódicas de los saldos auxiliares efectuadas por la empresa.	Hojas auxiliares
2	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Analizar y verificar las cuentas que han permanecido por mucho tiempo pendiente de pago	Pagos
3	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Seleccionar los registros de compras y revisar la documentación de soporte relacionado con la cuenta por pagar	Facturas de compras
4	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Deberá seleccionar de los registros de egresos.	Comprobantes de egreso

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.4.2 POLÍTICAS DE CUENTAS POR PAGAR**

**P1.-** Determinar el mejor proveedor eficiente que cumpla con el tiempo de entrega de los inventarios de mercaderías y con calidad adecuada requerida por el cliente.

**P2.-** Las facturas de compras contendrán los datos correctos de la empresa y se deberán de ingresar de manera inmediata al sistema contable registrando la cuenta por pagar al proveedor.

**P3.-** El jefe de compras supervisará el abastecimiento del inventario en el almacén garantizando que se cumpla el equilibrio de adquisición contra existencias.

**P4.-** Mantener actualizado el registro de las cuentas por pagar y cumplir con los pagos establecidos por parte de los proveedores de la empresa.

**P5.-** El jefe de compras deberá revisar las respectivas órdenes que se emitan antes de realizar las adquisiciones a los proveedores del comercial.

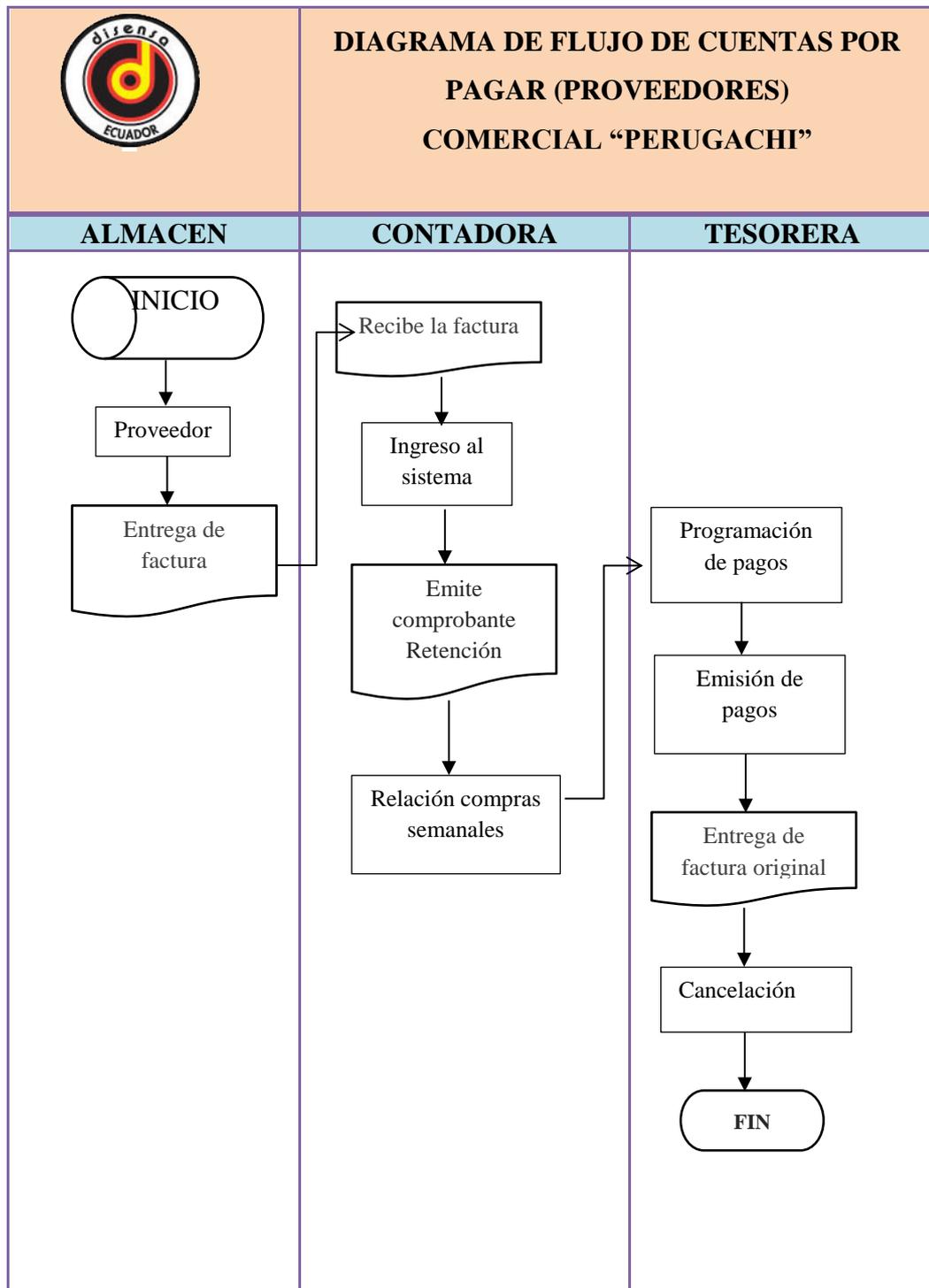
**P6.-** Controlar las cuentas por pagar (proveedores) a través del sistema software contable del Comercial “Perugachi”

**P7.-** Realizar los registros diarios de acuerdo a las operaciones contables y cotejar los auxiliares con la cuenta mayor de cuentas por pagar.

**P8.-** Dentro de los primeros 15 días de haber adquirido la mercadería se deberán de cancelar las cuentas por pagar “proveedores” o en la parte de corresponda al pago.

#### 4.10.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR PAGAR

Cuadro # 10 Flujograma de cuenta por pagar



Fuente: Cuentas por pagar

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.4.4 PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR**

Controlar las obligaciones de la empresa con los proveedores e instituciones financieras mediante procedimientos que sean factibles para el registro de la misma.

- El encargado de las compras o del almacén de la empresa será su responsabilidad de contactar a los proveedores, él es quien hará los respectivos pedidos, sea este por medio de correo o vía telefónica.
- El proveedor seleccionado por la empresa entregará la factura de los pedidos solicitados al responsable de las compras o sino asume el cargo el jefe de bodega.
- La contadora de la empresa será la encargada de recibir la factura y luego efectuar el registro e ingresarlo al sistema.
- Se tiene que emitir el comprobante de retención en la fuente, IVA.
- En la sección de tesorería estará relacionada con las compras semanales que se hagan por los faltantes de los materiales de ferretería o construcción.
- La tesorera deberá emitir los respectivos pagos a los Proveedores del Comercial Perugachi.
- Posteriormente se entrega la factura original.
- Y por último se realiza la cancelación por las compras solicitados a los proveedores del comercial.

#### 4.10.5 VENTAS

##### 4.10.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE VENTAS



**ÁREA:** FINANCIERA  
**CARGO:** CONTADORA  
**CUENTA:** VENTAS (INGRESOS)

**Tabla # 61** Descripción de Actividades de Ventas (Ingresos)

<u>Nº actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Actividad</u>	<u>Doc. Trabajo</u>
1	Sr. Luis Tigreiro	Vendedor	Enviar las facturas de ventas a contabilidad	Efectivo
2	Sr. José Villanueva	Auxiliar contable	Verificar las facturas de ventas en cuanto a cálculos y datos del cliente	Facturas de venta
3	Sr. José Villanueva	Auxiliar contable	Realizar el registro diario de las ventas	Registro diario
4	Sr. José Villanueva	Auxiliar contable	Conciliar los saldos de ingresos con las ventas diariamente	Conciliación
5	Sr. José Villanueva	Auxiliar contable	Presentar el informe de las ventas debidamente con los saldos conciliados	Informe
6	Lic. Gioconda Yanza	Contadora	Aprobación del informe diario de los ingresos (visto bueno)	Aprobación de informe

**Fuente:** Actividades del Comercial Perugachi  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.10.5.2 POLÍTICAS DE VENTAS (INGRESOS)**

**P1.-** El departamento de contabilidad será el único responsable del registro contable de los ingresos.

**P2.-** El auxiliar contable tendrá autorización para recibir las facturas de ventas.

**P3.-** Todas las facturas de ventas generadas en el día tendrán como soporte los comprobantes de ingreso.

**P4.-** Se deberán de ordenar de forma cronológica y archivar los comprobantes de ventas diariamente para un mejor control.

**P5.-** Los ingresos deben conciliarse con las facturas de ventas generadas a diario y ser ingresadas al sistema contable instantáneamente.

**P6.-** En las facturas de ventas deberán de estar datos completos y los cálculos bien realizados, adjunto al documento estará la respectiva papeleta de depósito.

**P7.-** El jefe de ventas al finalizar del día deberá realizar un resumen de los ingresos percibidos en la empresa y entregar el reporte al área contable.

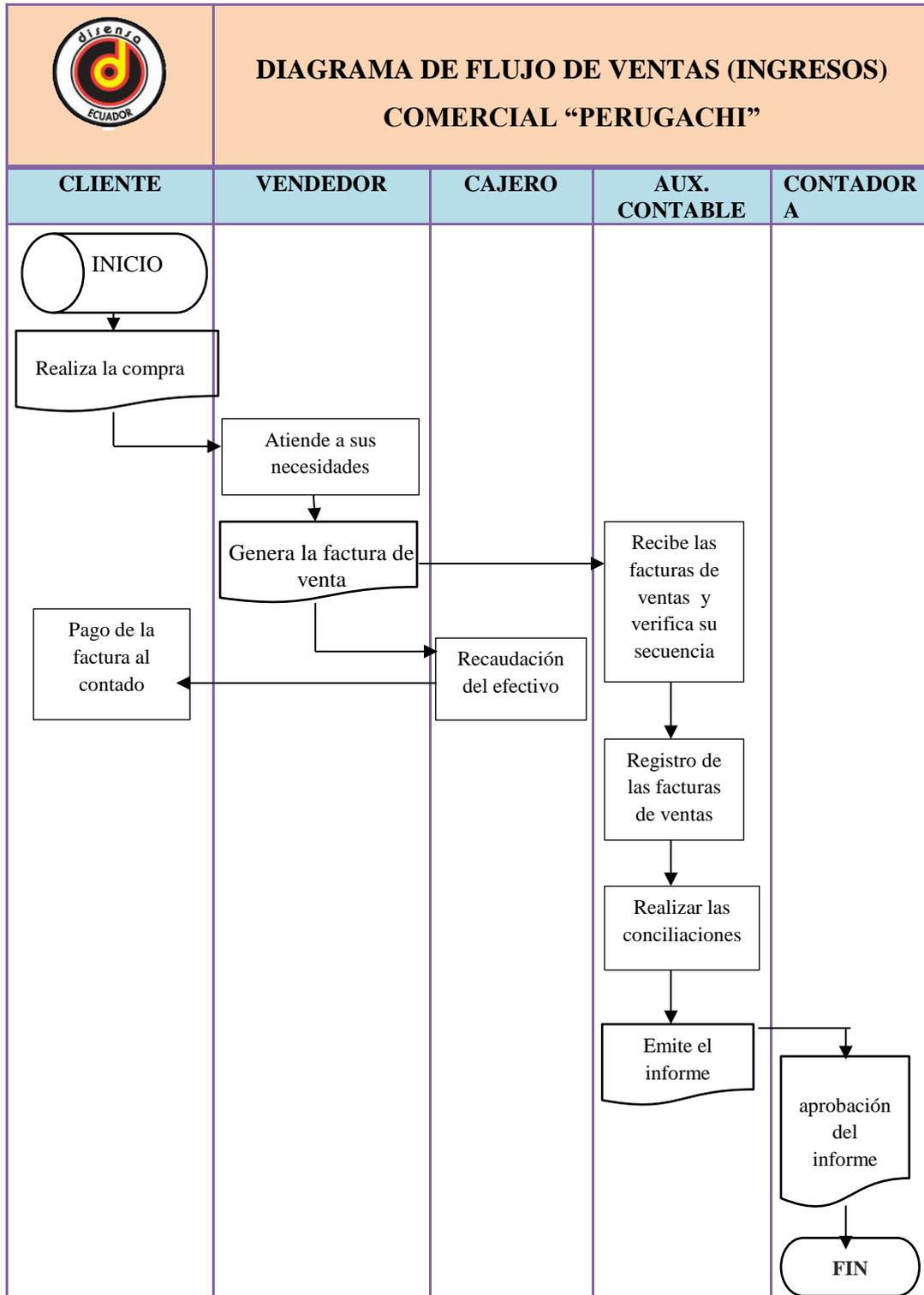
**P8.-** Se deberá emitir un informe por parte del auxiliar contable de cómo se están dando el crecimiento a diario de las ventas.

**P9.-** El gerente general debe tomar decisiones oportunas sobre las bajas de rendimiento de los ingresos diario, semanal o quincenal.

**P10.-** Acogerse a las Normas Internacionales de Contabilidad, con respecto a la norma 18 sobre los Ingresos Ordinarios, para que de esa manera se pueda realizar los debidos registros de las ventas (ingresos).

### 4.10.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS (INGRESOS)

Cuadro # 11 Flujo de Venta



Fuente: Ventas

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

## 4.11 PROCESOS Y MÉTODOS PARA EL MANEJO DEL FLUJO DE MATERIALES

Para el buen control y manejo de la gestión de inventarios de mercadería en la empresa Comercial “Perugachi” es necesario implementar procesos, métodos que ayuden a una eficiente administración desde la compra, recepción, almacenamiento, venta y distribución y que a la vez sirva para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

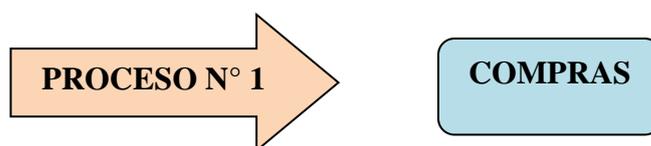
Gráfico # 41 Flujo de materiales



Fuente: Flujo de materiales

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### 4.11.1 SECCIÓN (FLUJO DE MATERIALES) INVENTARIOS DE MERCADERÍAS



El proceso de la compra se da inicio cuando la mercadería llega a la entidad, el Jefe de Bodega encargado de la administración del inventario siendo el responsable de la determinación de los inventarios recibidos y detectar las mercaderías defectuosas o que se presenten en mal estado.

**CONTROL N°1.- Verificar que la apertura al sistema de inventarios sea de forma restringida.**

- Constatar que el sistema de inventarios este con las respectivas clave de acceso autorizado por el personal para su manejo.
- Al haber controles se evita a que otras personas que no son del área puedan acceder y realicen modificaciones en las entradas y salidas de los inventarios y las requisiciones que se elaboran por la compra de materiales.

**CONTROL N° 2.- Comprobar las firmas del gerente general la autorización en las órdenes de compra.**

- Cuando se recibe la orden de compra, se debe verificar que este documento tenga la firma o rúbrica de la máxima autoridad, siendo necesario implementar el control de emisión y que se de apertura cuando el Gerente General disponga la debida autorización.

**CONTROL N° 3.- Identificar las facturas de los proveedores con las cantidades solicitadas y las condiciones de la orden de pedido**

- El jefe de bodega encargado del manejo de los inventarios al momento de recibir la mercadería, deberá de revisar las cantidades físicas, el peso, tamaño, calidad, precio, y que coincidan con las especificaciones que se solicitó y a la vez constatando las condiciones para rechazar o aceptar el material.
- Si se cuenta con estándares de calidad se puede asegurar que los inventarios del Comercial “Perugachi” satisfacen las necesidades de los clientes.

**CONTROL N° 4.- Realizar el método de valoración del inventario de mercaderías.**

- Cuando se da de baja el stock de inventarios se debe llevar el debido control a través de la valoración de la mercadería “PROMEDIO PONDERADO”, considerando el stock mínimo y máximo que en base a las NIIF, ya que este método se ajusta a las necesidades donde se desenvuelve el comercial.
- Una vez registrado el ingreso de la mercadería, se procese a integrar al almacén por tanto la factura debe ser enviada al departamento de contabilidad para el registro contable.

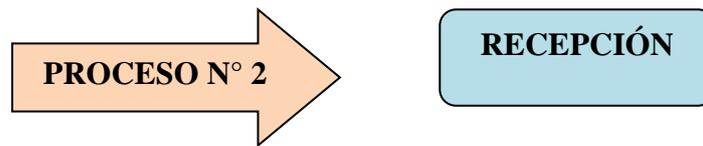
**Se sugiere utilizar los documentos para el control de la compra**

- ❖ Solicitud de compra
- ❖ Orden de compra
- ❖ Factura
- ❖ Guía de remisión
- ❖ Kardex

**Grafico # 42 Solicitud de Compra**

<b>Solicitud de Compra</b>		
Fecha de Solicitud: ___/___/___		Número de Solicitud: _____
Solicitante: _____		
Aeronave: _____		Tipo: _____
Número de Parte	Cantidad Solicitada	Motivo

Fuente: Solicitud de compra  
 Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela



Luego de pasar el primer proceso se procede con la recepción donde se realiza la verificación de las condiciones de los inventarios.

**CONTROL N° 1.- Verificar los productos con los documentos de respaldo**

- El jefe de bodega deberá realizar la constatación de toda la mercadería que se va a ingresar con todos los documentos y soportes que se tenga en la empresa.
- Se deberá de elaborar el informe de novedades semanales y mensuales y serán presentadas al gerente general en base a las irregularidades como caducidad, confusión de mercadería, mala calidad.

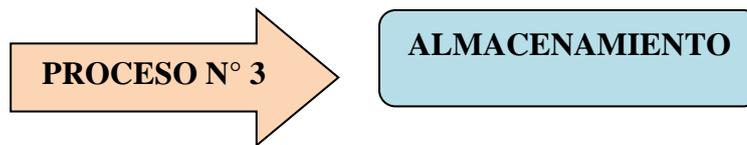
**Se sugiere utilizar los documentos para el control de la recepción**

- ❖ Nota de detalles (características, peso, calidad, precio)
- ❖ Informe de novedades (Nota de novedades en base al mal estado)

**Tabla # 62** Recepción de Materiales.

COMERCIAL PERUGACHI NOTA DE DETALLES RECEPCIÓN DE INVENTARIOS						
Entregar a: _____			Recibido por : _____			
Fecha: _____						
Aprobado por: _____						
Cantidad	Descripción del producto	Costo Unitario	Costo total	DETALLES		
				Buen estado	Mal estado	Peso

Fuente: Recepción de materiales  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela



Luego de la recepción de inventarios y elaborado el informe se procede a la clasificación, codificación y almacenamiento de las mismas.

**CONTROL N° 1.- Inspeccionar que se cumpla los lineamientos de codificación**

- Revisar que se efectúen los lineamientos de codificación que son establecidos por la gerencia, con la finalidad de llevar registros con códigos secuenciales para las áreas que necesitan como: El área de Ventas y Financiero.

**CONTROL N° 2.- Verificar el nivel de rotación de inventarios**

- Verificar el tiempo de stock de la mercadería acorde al nivel de aceptación de los clientes (facturas de ventas diarias).
- Cuantificar los inventarios que tengan más salidas y tomar restricciones acorde a los que tienen menos salida del almacén, tomando en consideración los inventarios caducados y permanentes.

**CONTROL N° 3.- Verificar el tiempo de permanencia en stock de inventarios.**

- Contrarrestar el riesgo que presenten los inventarios almacenados por mucho tiempo analizando con los indicadores financieros que presentan los Estados Financieros.

- Verificar el movimiento de rotación de los inventarios de mercaderías, y el espacio que ocupada cada material almacenado.
- Cumplir con el nivel de seguridad de los inventarios en el tiempo de almacenamiento.

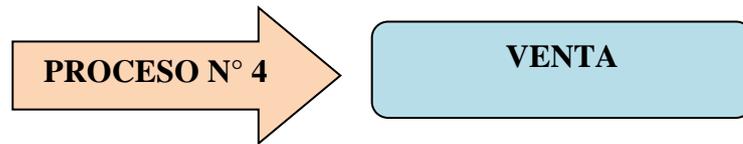
**Se sugiere utilizar los documentos para el control de almacenamiento**

- ❖ Hoja de constatación de toma física de inventarios
- ❖ Hoja de clasificación de los inventarios
- ❖ Hoja de códigos de los inventarios
- ❖ Hoja de los artículos actuales y los antiguos

**Tabla # 63 Toma Física del Inventario**

TOMA FISICA DE INVENTARIOS								
AREA DE ALMACENAMIENTO								
Nº ORDEN	CUENTA CONTABLE	CODIGO BIEN	DENOMINACION Y CARACTERISTICA DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	UBICACIÓN	ESTADO ACTUAL	VALOR LIBROS	VALOR ACTUAL

**Fuente:** Toma Física de inventarios  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela



El jefe de bodega envía la requisición de inventarios; recibe la mercadería, verifica y posteriormente es ingresado al almacén para que este sea vendido al cliente.

**CONTROL N° 1.- Constatar las respectivas firmas de autorización de las requisiciones de los materiales de ferretería y construcción**

- El jefe de bodega debe verificar que las requisiciones tengan las firmas de las personas que autorizaron la respectiva solicitud.

**CONTROL N° 2.- Comprobar que los comprobantes de egreso estén prenumerados y en forma secuencial**

- Estos documentos deben estar debidamente ordenados de manera secuencial, con el objeto de controlar su emisión y por tanto facilitar el registro contable.

**CONTROL N° 3.- Constatar las firmas de quien receipta los inventarios.**

- Comprobar que los comprobantes de egreso tengan las firmas de recepción de los inventarios para tener respaldo que el comprobante de la mercadería fueron reales.

**CONTROL N° 4.- Constatar la factura de venta con el inventario entregado.**

- Cuando se realiza el acto de entrega de la mercadería al cliente se debe de revisar la factura con el material que se va a entregar.

**Se sugiere utilizar los documentos para el control de la venta**

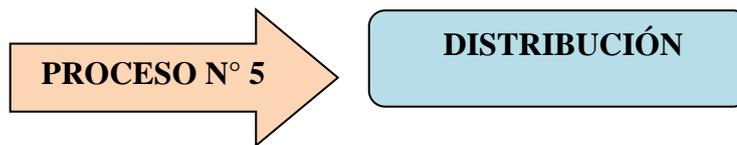
- ❖ Salida de mercadería
- ❖ Factura de venta
- ❖ Orden de despacho

**Tabla # 64** Salida de inventario de mercadería.

<b>SALIDA DE INVENTARIOS DE MERCADERÍA</b>		
Nombre del material: _____		
Etapa a utilizarse: _____		
Fecha: _____		
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad entregada</b>
Entregado por		
Recibido por:		

**Fuente:** Salida de inventarios de mercaderías

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela



**CONTROL N° 1.- Verificar la orden de despacho con la facturas original que entregue el cliente.**

- Constatar el stock de inventario si no presenta fallas o defectos para no tener quejas del cliente.
- Cumplir con la hora , fecha y entrega establecida.

**CONTROL N° 2.- La mercadería entregada sea llegado de destino sin ningún defecto o daño.**

- El transporte de traslado debe ser revisado antes de enviar los materiales al domicilio de los clientes.
- El transporte de los materiales debe estar acorde al peso de los materiales de construcción que sean despachados.

**Se sugiere utilizar los documentos para el control de distribución**

- ❖ Hoja de constancia de llegada de la mercadería al lugar de destino.
- ❖ Documento de la orden de traslado hacia el lugar de destino.
- ❖ Hoja de control de llegada del transporte de la empresa.

**Tabla # 65** Distribución de materiales

<b>COMERCIAL PERUGACHI</b>			
<b>DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A DOMICILIO</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> _____			
<b>DIRECCIÓN DE LLEGADA</b> _____			
<b>FECHA:</b>	<b>RECORRIDO</b>	<b>QUEJAS</b>	<b>VISTO BUENO</b>

**Fuente:** Hoja de distribución de materiales  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

El fortalecimiento de la gestión de los inventarios es tratar de optimizar cada proceso que se realiza en la empresa Comercial “Perugachi” y cada actividad que realicen se demuestre eficiencia en la gestión de las compras, recepción, almacenamiento, ventas y distribuciones de los materiales.

En la empresa Comercial “Perugachi” se ha tomado en cuenta que necesita mejorar en sus procesos en la cadena del flujo de los materiales y en los puntos de pedidos de los productos que tienen más salida en el mercado y que a la vez la entidad requiere para abastecerse en las necesidades de los clientes.

#### **4.11.2 MÉTODO CONTABLE EN LOS INVENTARIO DE MERCADERÍA**

El método de la gestión de inventario por “Cantidad Económica de Pedido” servirá para que el personal de la empresa aplique la cantidad exacta de pedido para los materiales de mayor rotación con la finalidad de planificar y responder a las preguntas ¿Cuándo hacer los pedidos y que cantidad? y ¿Cuánto ordenar?.

### 4.11.3 CANTIDAD ECONÓMICA EN UNIDADES DE PEDIDO

#### Cantidad (unidades) de periodo de tiempo fijo

La empresa Comercial “Perugachi” posee una demanda semanal de producto “Cemento Holcim Rocafuerte Sacos 50kg-GU, de 50 unidades, con una desviación estándar de 5 unidades. El periodo de revisión es de 1 día con tiempo de entrega de 1 día. En el momento de la revisión hay 40 unidades en stock en el almacén, si este se desea con una probabilidad de servicio del 84% ¿Cuántas unidades se deben pedir?

**Tabla # 66** Datos de información para el cálculo de unidades de pedido.

DATOS			
DEMANDA SEMANAL CEMENTO HOLCIM ROCAFUERTE SACOS 50 KG – GU	D	50	UNIDADES
DESVIACIÓN ESTANDAR	( $\sigma$ T)	5	UNIDADES
PERIODO DE REVISION	T	1	DIAS
TIEMPO DE ENTREGA	L	1	DIAS
MOMENTO REVISION	L	40	UNIDADES EN EXISTENCIA
PROBABILIDAD SERVICIO	Z	84%	

**Fuente:** Practica de inventarios de mercaderías

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### FÓRMULA APLICAR

$$\sigma_{T+L} = \sqrt{(T+L)(\sigma_d^2)} = \sqrt{T+L} * \sigma_d =$$

**Nota:** Para el 84% el valor de Z es de 1,3

**Tabla # 67** Periodo de Revisión

Periodo de revisión	Tiempo de entrega	Desviación estándar	Desviación estándar de la demanda entre revisiones y tiempo de entrega
<b>T</b>	<b>L</b>	<b>(<math>\alpha T</math>)</b>	<b><math>\sigma_{T+L}</math></b>
1	1	5	<b>7,071067812</b>

Fuente: Practica de inventarios de mercaderías

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Tabla # 68** Desviaciones Estándar.

Numero de desviaciones estándar para una probabilidad de servicio	Desviación estándar de la demanda entre revisiones y tiempo de entrega	Existencia de reserva o inventario de seguridad
<b>Z</b>	<b><math>\sigma_{T+L}</math></b>	<b><math>Z\sigma_{T+L}</math></b>
1	7,07106781	<b>7,071067812</b>

Fuente: Practica de inventarios de mercaderías

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**Tabla # 69** Pronóstico de la Demanda.

Pronóstico de la demanda diaria promedio	Periodo de revisión	Tiempo de entrega	Existencia de reserva o inventario de seguridad	Nivel actual de inventario	cantidad a pedir
<b>D</b>	<b>T</b>	<b>L</b>	<b><math>Z\sigma_{T+L}</math></b>	<b>I</b>	<b>q</b>
50	1	1	7,071067812	40	<b>67,0710678</b>

Fuente: Practica de inventarios de mercaderías

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

De acuerdo a lo análisis de este método de la gestión de inventario de mercadería con el producto del Cemento “HOLCIM ROCAFUERTE” se puede analizar que la cantidad de pedido para cubrir la demanda semanal es de 67 sacos, con un stock en bodega de 40 sacos y un tiempo de entrega por parte del proveedor de 1 día, por lo que se comprueba mediante esta técnica que los inventarios no pueden ser pronosticado para la compra por lo que a veces los materiales tienden a quedarse permanente y sin rotación.

## **4.12 CONTROL INTERNO MODELO COSO I**

En esta etapa se ha desarrollado la aplicación de los cinco componentes del modelo COSO I: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, seguimiento siendo una herramienta útil que orienta a través de lineamientos y directrices para la empresa comercial “PERUGACHI”.

Por medio del control interno se mejorará en las actividades y políticas para el personal que labora en la empresa, además la ejecución de los procesos contribuirá al alcance de los objetivos con eficiencia y eficacia, la producción de informes será bajo principios de confiabilidad, leyes y reglamentos internos.

### **4.12.1 AMBIENTE DE CONTROL**

En la empresa Comercial “Perugachi” se debe considerar el compromiso y responsabilidad para constatar con eficiencia las actividades que realiza el personal. El representante de cada departamento deberá asumir las debidas competencias, velar el cumplimiento del manejo de las operaciones, seguir los debidos procedimientos organizacionales y verificar el desempeño laboral de cada trabajador.

### **4.12.2 EVALUACIÓN DE RIESGO**

El Gerente General de la empresa Comercial “Perugachi” conjuntamente con el apoyo del personal deberá evaluar los sectores de cada departamento que tenga mayor grado de generar riesgo que impactan directamente en la organización. Por lo general se detallará a continuación y se evaluará a la cuenta efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios e ingresos, puesto que merecen la debida atención para contrarrestar el riesgo.

## HOJA DE HALLAZGOS DE INVENTARIOS

El control interno se centra en la obtención de la evidencia sobre los asuntos más impactantes con la debida determinación de hallazgos, la que permitirá evaluar, analizar la información con la que se tendrá una idea más clara al problema descubierto.

### Cuadro # 12 Pérdida de mercadería

#### 1.- PÉRDIDA DE LA MERCADERÍA

##### **Condición**

En la empresa Comercial “Perugachi” se ha observado las pérdidas físicas en la organización.

##### **Criterio**

La administración debe cumplir con los reglamentos internos y asumir la responsabilidad de las pérdidas de inventarios de mercaderías.

##### **Causa**

No hubo control en la bodega del comercial PERUGACHI.

##### **Efecto**

No hay la preocupación del personal para mantener la mercadería en buen recaudo, puesto que no existen políticas disciplinarias (sanción).

##### **Conclusión**

La falta de políticas y procedimientos de cómo llevar la debida inspección de la mercadería.

##### **Recomendación**

Que se realice la debida sanción a las acciones de irresponsabilidad y negligencia de los empleados encargados de bodega ya que esto perjudica la rentabilidad de la empresa

Fuente: Situación Conflicto Comercial Perugachi

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Cuadro # 13 Obsolescencia de la mercadería

#### 1.- OBSOLESCENCIA DE LA MERCADERÍA

**Condición**

En la empresa Comercial “Perugachi” se ha observado obsolescencia en el área de almacenamiento.

**Criterio**

El jefe de bodega conjuntamente con los asistentes de bodega debe tomar responsabilidades sobre el cargo del área del almacén.

**Causa**

No hubo la constatación diaria o semanal de los productos que han ingresado en las últimas fechas.

**Efecto**

Conlleva a las pérdidas monetarias para la empresa

**Conclusión**

El limitado nivel de compromiso y jerarquía en el Comercial “Perugachi”

**Recomendación**

Que se realice mediante una buena gestión las verificaciones de los inventarios antes de que lleguen al tiempo de caducidad u obsolescencia.

Fuente: Situación Conflicto Comercial Perugachi  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

A continuación se refleja un cuadro donde se determina el riesgo a que se enfrenta la empresa por los dos referidos problemas.

## Matriz de riesgo

Cuadro # 14 Escala de valoración de los controles

CONTROL	EFFECTIVIDAD
<b>Ninguno</b>	1
<b>Bajo</b>	2
<b>Medio</b>	3
<b>Alto</b>	4
<b>Destacado</b>	5

Fuente: Escala de valoración de los controles  
Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

### Interpretación.-

**Ninguno.-** No hay control en su totalidad

**Bajo.-** Existe un control pero no es utilizado

**Medio.-**El control es llevado de manera esporádica

**Alto.-** Los controles son mejorados

**Destacados.-** Su efectividad ha sido mejorado por la empresa.

**Análisis en la evaluación de riesgo con respecto a los inventarios de mercaderías.**

**Cuadro # 15 Escala de valoración de los controles**

<b>Hallazgos</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
Pérdidas de la mercadería	2
Obsolescencia de los inventarios	1

**Fuente:** Resultado de la valoración

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

La evaluación de riesgo permite tener más atención en las áreas críticas y donde se halle el impacto de riesgo, por tanto la ponderación del nivel de riesgo en el que se encuentra es una alerta y cuidado para los inventarios de mercaderías de la empresa Comercial “Perugachi”.

Mediante la toma de decisión evitar que se sigan generando pérdidas materiales y de esa manera mejorar los procesos de la organización.

#### **4.12.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control presenta el desarrollo de las políticas y procedimientos que deben estar establecidas como medidas para identificar que los controles se están llevando de forma eficiente y reducir los resultados adversos de las operaciones contables – financieras.

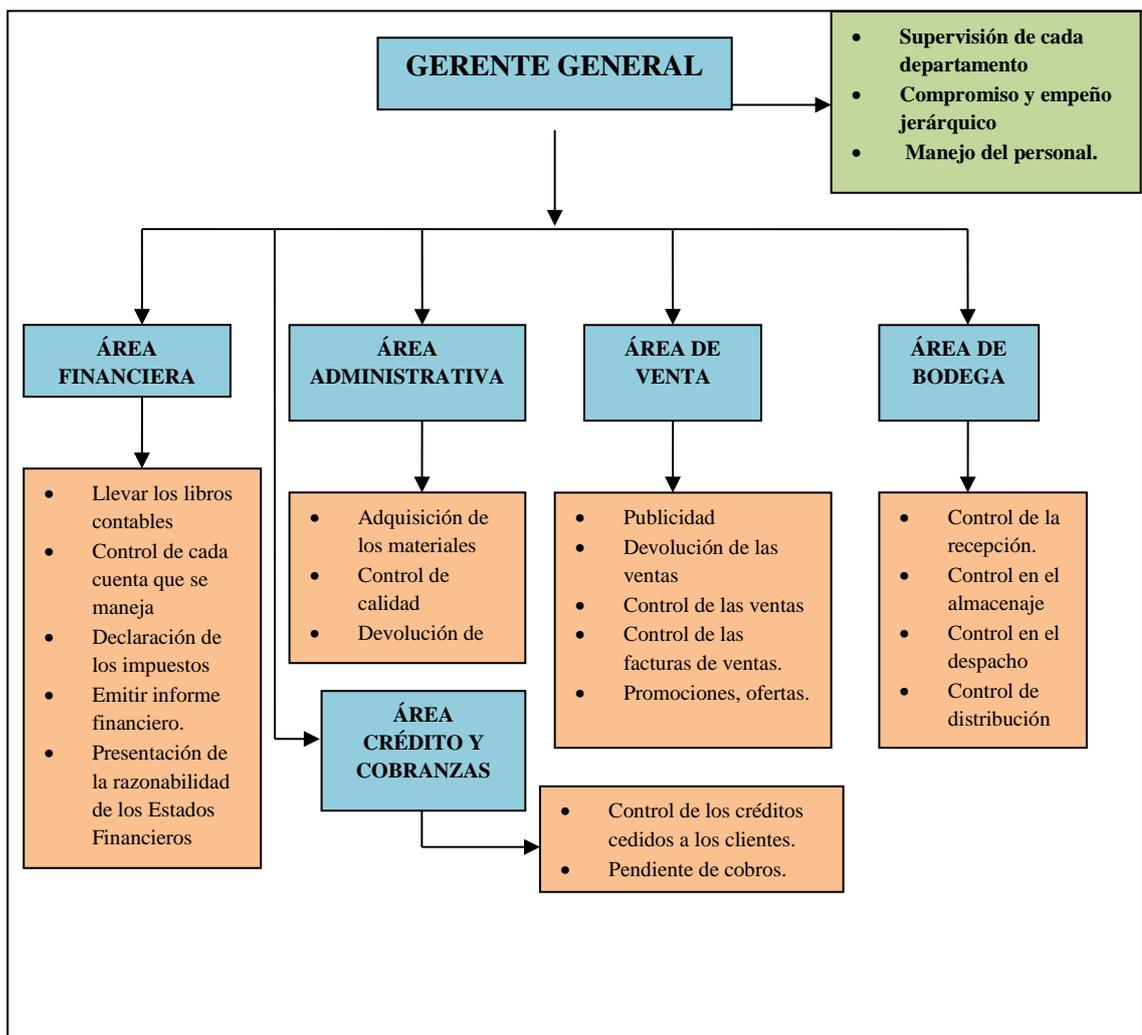
El control interno es una de las herramientas más importantes para mejorar el manejo de las operaciones y actividades en la empresa, pero a la vez es necesario que la estructura de jerarquía tenga mejorías en ciertas funciones de cada área para mejorar las partes débiles de cada área.

En la estructura organizacional de la empresa Comercial “Perugachi” se pretende ofrecer un mayor orden en las actividades que cada trabajador debe ejecutar; y de esta manera conocer las funciones que deben de realizar en cada sección o área,

aplicando correctivos en los departamentos, sin embargo la entidad no cuenta con el departamento de crédito y cobranzas para que exista un debido control en las cuentas por cobrar. En conclusión el organigrama propuesto presenta de forma ordenada y detallada las actividades que los empleadores deben realizar para el control de cada proceso que se realice, con la finalidad de mejorar los esfuerzos laborales y mejorar los resultados futuros.

### Estructura organizacional propuesto

**Cuadro # 16** Orgánico funcional propuesto

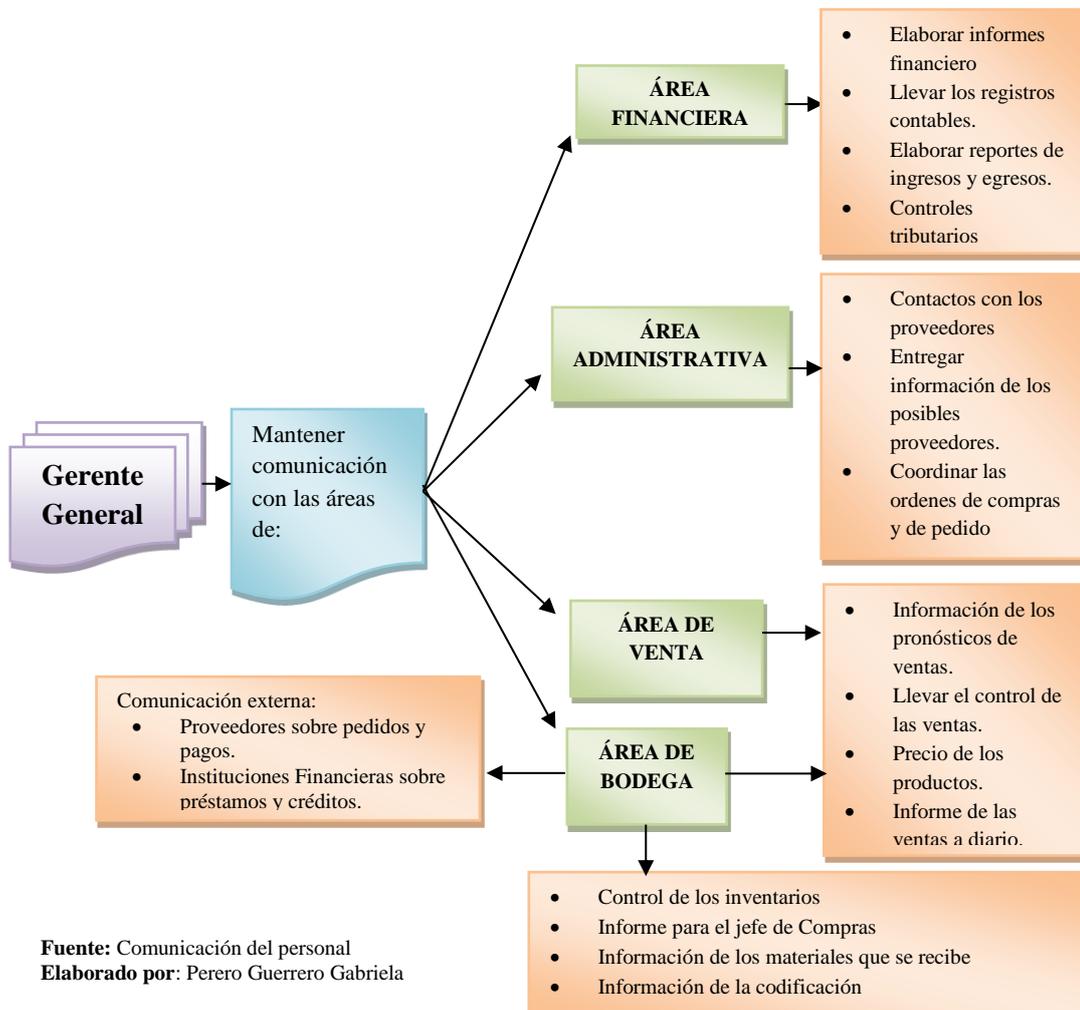


**Fuente:** Organigrama propuesto  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### 4.12.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente busca diferentes medios de comunicación internos y externos que sean eficaces para transmitir las operaciones contables financieras en la empresa cumpliendo con información veraz y fiable, y que permita identificar, recoger, procesar e informar datos relativos a las actividades, también la comunicación es de vital importancia entre las diversas áreas del Comercial “Perugachi” con la finalidad de dar el seguimiento en las operaciones que se efectúan con respecto al cobro, cuentas pendientes de pago, el efectivo, aquí se detalla la forma de información y comunicación que se realizará desde la máxima autoridad hasta los trabajadores de planta.

**Cuadro # 17** Información y comunicación.



**Fuente:** Comunicación del personal  
**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

#### **4.12.5 SEGUIMIENTO**

Este componente final del modelo COSO permite encontrar y asegurar que el control interno funcione debidamente, realizando monitoreos y evaluaciones permanentes. Por ello es mantener y supervisar los procesos de forma que se pueda realizar correcciones a los procedimientos ineficientes, brindando de esa manera una respuesta oportuna y clara a las necesidades de la empresa Comercial “Perugachi”.

Es por ello que para la supervisión en la empresa Comercial “Perugachi” se recomienda:

- ❖ Cada área que conforma la empresa deberá ser supervisado por la máxima autoridad para verificar la eficiencia y eficacia de las operaciones llevadas en cada área, analizando las responsabilidades y desempeño laboral.
- ❖ Es necesario que mediante la comunicación que se realice con el personal se deberá de conocer las debilidades de los trabajadores para efectuar las debidas capacitaciones.
- ❖ Con respecto al Área Financiero se debe de realizar constataciones y rastreo de la información que permanece en el sistema contable para las seguridades en los reportes y antes la presentación de los Estados Financieros.
- ❖ Con respecto al Área de Bodega uno de los ejes primordiales y vida de la empresa, tendrá que elaborar un chequeo diario o semanal sobre los movimientos de los inventarios de mercaderías

#### **4.12.6 LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES**

- 1.-** Los empleados y colaboradores de la Empresa Comercial “Perugachi” deberán practicar principios, valores éticos y morales
- 2.-** Cumplir con las asignaciones y responsabilidades otorgadas a cada departamento del Comercial “Perugachi”
- 3.-** Evaluar de forma permanente el proceso contable y analizar el impacto que tenga cada cuenta en los Estados Financieros.
- 4.-** Prevenir los posibles riesgos que se exponga en la empresa Comercial “Perugachi”
- 5.-** Restructurar las áreas en la empresa para un mejor funcionamiento y aplicación de los procedimientos, así también en los cargos laborales.
- 6.-** Capacitarse de forma permanente sobre políticas y procedimientos que se efectúan en cada cuenta contable para asegurar un mejor control.
- 7.-** El gerente general siempre debe mantener una comunicación con los empleados por lo menos dos veces a la semana.
- 8.-** Los encargados de cada área deberán de manejar una información veraz y fiable.
- 9.-** Supervisar el desempeño y rendimiento de los empleados en la empresa Comercial Perugachi.
- 10.-** Realizar fichas de seguimiento que ayuden a detectar las falencias que influyen en el logro de los objetivos.

#### 4.13 SITUACIÓN FINANCIERA DEL COMERCIAL “PERUGACHI”

<b>ROSA ELVIRA PILA</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>		
<b>RUC # 0501462212001</b>		
<b>ACTIVOS</b>	<b>AÑO 2014</b>	
<b>Activos Circulantes</b>		
Caja – Bancos	3.925,53	
Cuentas por Cobrar	18.220,26	
Cred. Trib. a Favor de (IVA)	3.250,57	
Cred. Trib. a Favor de (RENTA)	10.495,26	
inventario en Almacén	154.745,42	
inventario de Repuestos	9.365,30	
<b>Total Activos Circulantes</b>		200.002,34
<b>Activos Fijos</b>		
Terrenos	49.154,80	
Muebles y Enseres	19.439,93	
Maquinaria, Equipo e instalaciones	29.816,55	
Equipos de Computación	13.392,42	
Vehículos y Equipos de Transporte	930.414,64	
Depreciación Activos	(652.249,02)	
Total activos Fijos		389.969,32
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>589.971,66</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>		
Cuentas por Pagar Proveedores	61.939,86	
Cuentas por Pagar instituciones Financieras	88.671,12	
Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito Corporativa	58.352,35	
Otras Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito	4.240,06	
<b>Total Pasivos Corriente</b>		213.203,39
<b>Pasivo a Largo Plazo</b>		
cuentas por Pagar instituciones Financieras	135.286,91	
Total Pasivos Largo Plazo		135.286,91
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>348.490,30</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio Neto	241.481,36	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		241.481,36
<b>TOTAL PASIVOS+ PATRIM</b>		<b>589.971,66</b>

Fuente: Estados Financieros

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**ROSA ELVIRA PILA**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**  
**RUC # 0501462212001**

	AÑO 2014
<b>INGRESOS</b>	<b>3.591.984,64</b>
<b>VENTAS NETAS</b>	<b>3.591.984,64</b>
Ventas Tarifa 12o/o	3.534.515,23
Ventas Tarifa 0%	57.469,41
<b>COSTO DE VENTAS NETAS</b>	<b>2.903.540,27</b>
Costo de Ventas	2.903.540,27
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>688.444,37</b>
<b>COSTOS Y GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	<b>676.596,95</b>
<b>GASTOS DEDUCIBLES</b>	<b>676.596,95</b>
Sueldos y Salarios	93.666,16
Aporte a la Seguridad Social	11.380,44
Fondos de Reserva	7.412,22
Beneficios Sociales	10.096,66
Honorarios Profesionales	257,16
Mantenimiento y Reparaciones	30.834,75
Combustibles	52.447,88
Promoción y publicidad	107,15
Suministros y Materiales	22.987,46
Repuestos y Herramientas	70.850,87
Lubricantes	15.250,09
Transporte	166440,93
intereses Bancarios	17.878,90
intereses a Terceros	440,92
Seguros y Reaseguros	17.365,81
impuestos, Tasas y Contribuciones	1.439,12
Servicios Financieros	8.147,99
Iva que se Carga al Gasto	4.057,72
Depreciación de Activos	104831,91
Servicios Públicos	5.158,54
Otros Servicios	35544,27
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>11.847,42</b>
<b>RESULTADO</b>	<b>11.847,42</b>
<b>Utilidad del Ejercicio</b>	<b>11.847,42</b>

Fuente: Estados Financieros

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

**ROSA ELVIRA PILA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**RUC # 0501462212001**

<b>ACTIVOS</b>	<b>AÑO 2014</b>	
<b>Activos Circulantes</b>		
Caja – Bancos	41.035,78	
Cuentas por Cobrar	19.359,82	
Cred. Trib. a Favor de (RENTA)	19.789,83	
inventario en Almacén	242.876,94	
inventario de Repuestos	2.325,30	
<b>Total Activos Circulantes</b>		<b>325.387,67</b>
<b>Activos Fijos</b>		
Terrenos	49.154,80	
Muebles y Enseres	19.439,93	
Maquinaria, Equipo e instalaciones	29.816,55	
Equipos de Computación	13.392,42	
Vehículos y Equipos de Transporte	930.414,64	
Depreciación Activos	(713.555,00)	
Total Activos Fijos		328.663,34
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>654.051,01</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>		
Cuentas por Pagar Proveedores	74.448,24	
Cuentas por Pagar instituciones Financieras	35.443,47	
Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito Corporativa	95.651,76	
Otras Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito	2.231,09	
<b>Total Pasivos Corriente</b>		<b>207.774,56</b>
<b>Pasivo a Largo Plazo</b>		
Cuentas por Pagar instituciones Financieras	135.286,83	
Total Pasivos Largo Plazo		135.286,83
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>343.061,39</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio Neto	310.989,62	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>310.989,62</b>
<b>TOTAL PASIVOS + PATRIM</b>		<b>654.051,01</b>

**Fuente:** Estados Financieros

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

**ROSA ELVIRA PILA**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**RUC # 0501462212001**

	AÑO 2014
<b>INGRESOS</b>	<b>1.822.532,89</b>
<b>VENTAS NETAS</b>	<b>1.822.532,89</b>
Ventas Tarifa 12o/o	1.782.927,81
Ventas Tarifa 0%	39.605,08
<b>COSTO DE VENTAS NETAS</b>	<b>1.427.562,21</b>
Costo de Ventas	1.427.562,21
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>394.970,68</b>
<b>COSTOS Y GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	<b>303.045,05</b>
<b>GASTOS DEDUCIBLES</b>	<b>303.045,06</b>
Sueldos y Salarios	45.392,48
Aporte a la Seguridad Social	5.515,19
Fondos de Reserva	4.325,00
Beneficios Sociales	4.675,49
Mantenimiento y Reparaciones	15.927,13
Combustibles	28.084,89
Suministros y Materiales	1.865,74
Repuestos y Herramientas	28.937,53
Lubricantes	9.196,87
Transporte	55.461,58
Intereses Bancarios	8.645,73
Intereses a Terceros	391,83
Seguros y Reaseguros	3.158,04
Impuestos, Tasas y Contribuciones	527,97
Servicios Financieros	6.441,36
Iva que se Carga al Gasto	1.838,49
Depreciación de Activos	61.305,98
Servicios Públicos	2.141,91
Otros Servicios	16.246,85
Otros Gastos	2.965,00
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>91.925,63</b>
<b>RESULTADO</b>	<b>91.925,63</b>
<b>Utilidad del Ejercicio</b>	<b>91.925,63</b>

Fuente: Estados Financieros

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### 4.13.1 RAZONES FINANCIERAS

Las razones financieras son de gran utilidad y complemento de los Estados Financieros, por lo que permite analizar la situación de la empresa Comercial “Perugachi”, en la que se evalúan los rendimientos como: inventarios, ventas, rentabilidad, cuentas por pagar, efectivo.

El mercado competitivo en el que se encuentra la empresa es de importancia para el inversionista, ya que refleja las perspectivas futuras en cuanto a la rentabilidad y capacidad de generar utilidades de las operaciones que se lleva a cabo.

De esta manera se considera las razones de liquidez, eficiencia y rentabilidad, ya que se podrá evidenciar el grado de nivel y mejoría que tendrá el comercial “Perugachi”, siendo éste calculado y analizado respectivamente.

**Cuadro # 18** Razones financieras.

<b>RAZONES FINANCIEROS</b>	
<b>1.- RAZONES DE LIQUIDEZ</b>	Permite calcular la capacidad de generación de efectivo y la capacidad de pago que tiene la empresa Comercial “Perugachi” en el corto plazo.
<b>2.- RAZONES DE RENTABILIDAD</b>	Permite calcular cuánto de rentable es la empresa en relación con las inversiones y márgenes de utilidad sobre las ingresos (ventas)
<b>3.- RAZONES DE EFICIENCIA</b>	Permite conocer cuánto de eficiente es la empresa Comercial “Perugachi ”en el manejo de cuentas por cobrar (clientes), tiempo de cobro, inventarios de mercaderías, rotación y tiempo de venta, cuenta por pagar (proveedores), tiempo de pago

**Fuente:** Razones financieras

**Elaborado por:** Perero Guerrero Gabriela

## RAZONES DE LIQUIDEZ.-

### Razón corriente

<b>Fórmula</b>	Año 2013
	$\frac{200002,34}{213203,39} \quad \mathbf{0,9380824}$
$\frac{\textit{Activos Corrientes}}{\textit{Pasivos Corrientes}}$	

Año 2014
$\frac{325387,67}{207774,56} \quad \mathbf{1,5660612}$

### Análisis:

En el año 2014 la empresa tuvo \$1,56 para pagar sus pasivos a corto plazo, por tanto en el año 2013 tuvo una disminución debido a sus deudas que fueron muy altos.

### Capital de trabajo

#### *Activos Corriente – Pasivos Corrientes*

Año 2013
$200002,34 - 213203,39 \quad \mathbf{-13201,05}$

Año 2014
$325387,67 - 207774,56 \quad \mathbf{117613,11}$

### Análisis:

En el año 2014 la empresa tuvo \$117.613,11 de capital de trabajo debido al rubro de efectivo por las mayores ventas que se han realizado en este periodo, y para el 2013 el capital de trabajo disminuyó severamente debido a mayores pasivos corrientes.

## RAZONES DE RENTABILIDAD

### Margen De Utilidad Neta

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

Año 2013

11847,42	
3'591.984,64	0,33%

Año 2014

91925,63	
1'822.532,89	5,04%

### Análisis:

En el año 2013 la empresa tuvo 0,33% de margen de utilidad neta sobre las ventas siendo muy inferior al año 2014 debido a los altos costos y gastos operativos y administrativos que tuvo la empresa.

### Rendimiento sobre el patrimonio

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

Año 2013

11847,42	
241481,36	4,91%

Año 2014

91925,63	
310989,62	29,56%

### **Análisis**

En el año 2014 la empresa tuvo 29,56% del rendimiento del patrimonio, a diferencia que en el año 2013 se llegó al 4,91%, es decir que en el año 2014 incrementó su utilidad neta.

### **RAZONES DE EFICIENCIA**

#### **Antigüedad de las cuentas por cobrar**

*Cuentas por cobrar a clientes x 360 días*

*Ventas*

Año 2013

$18220,26 \times 360$	27 días
241481,36	

Año 2014

$19359,82 \times 360$	22 días
310989,62	

### **Análisis**

En el año 2013 la empresa tarda en cobrar sus cuentas 27 días, a diferencia que el año pasado cobro a los 22 días, es decir que estos se están cobrando más tarde, por lo que el tiempo de rotación no debe variar ya que se podría exceder y tomar como cartera vencida.

#### **Antigüedad del inventario**

*Inventario x 360 días*

*Costo de ventas*

Año 2013

$164110,7 \times 360$	20 días
<hr/>	
2903540,3	

Año 2014

$245202,2 \times 360$	62 días
<hr/>	
1427562,2	

**Análisis**

En el año 2013 la empresa vendió sus inventarios cada 20 días, pero en el año 2014 se vendió cada 62 días, por lo que se evidencia que el inventario permanece por mucho tiempo en la bodega en stock.

**Periodo de pago a los proveedores**

*Cuentas por pagar x 360 días*

*Compras*

Año 2013

$61939,9 \times 360$	7 días
<hr/>	
2984631,8	

Año 2014

$245202,2 \times 360$	55 días
<hr/>	
1591672,9	

**Análisis**

En el año 2013 la empresa pago a los proveedores en 7 días de esa manera cumpliendo con sus obligaciones, mientras que en el año 2014 el pago ha tardado un poco más tarde que el año anterior con 55 días.

## Rotación de inventario de mercadería

$$\frac{\text{Costo de las mercaderías vendidas}}{\text{inventario promedio}}$$

Año 2013

2903540,3	1
3591984,6	

Año 2014

1427562,2	2
1822532,9	

### Análisis

En el año 2013 los inventarios de mercaderías rotaron 1 vez, mientras que en el 2014 han rotado solo 2 veces más lento que del año anterior, por tanto si rota aún más, genera rentabilidad para la empresa.

## 4.14 ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD

### Aumentar las ventas

- 1.- Aumentar el número de clientes
- 2.- Mejorar los asesoramientos a los vendedores.
- 3.- Mejorar las condiciones de la mercadería.
- 4.- Elaborar un plan de ventas.
- 5.- Aumentar el valor promedio de compra por el cliente.

### Aumentar las utilidades

- 1.- Aumentar el volumen de ventas.
- 2.- Incrementar el margen de utilidad.
- 3.- Disminuir costos.
- 4.- Aplicar la ley de Pareto (ventas costos, utilidad)
- 5.- Manejar adecuadamente el capital de la empresa. .

### Aumentar la rentabilidad

- 1.- Aumentar el número de ventas
- 2.- Realizar buenas gestiones de inventarios
- 3.- Incrementar las utilidades.
- 4.- Incrementar la rotación de inventarios.
- 5.- Reemplazar los activos que se utilicen en la parte operativa.

**Tabla # 70** Plan De Acción Para El Comercial “PERUGACHI”

<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL COMERCIAL PERUGACHI DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015</b>				
<b>Problema Principal.-</b> Incidencia de la gestión de inventario de mercaderías en la rentabilidad del comercial Perugachi del Cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2014.				
<b>Fin del proyecto.</b> Comprobar el manejo de las operaciones con el uso del manual de control interno contable.		Aplicar el 85% de lo que contiene el manual de control interno contable que ayuda en el manejo de las operaciones contables.		
<b>Propósito del proyecto.</b> Fortalecer la gestión de inventarios de mercaderías mediante actividades, métodos, políticas, procedimientos y el modelo COSO I, para la optimización de la rentabilidad en la Empresa Comercial “Perugachi”.		Mejorar el 5% de rentabilidad en base a la gestión de inventarios y la aplicación del Modelo COSO I		
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Actividades</b>	<b>Coordinador del objetivo</b>
1.- Orientar el manejo de las operaciones del Comercial “Perugachi” con actividades, políticas y procedimientos adecuados de controles.	Nivel de cumplimiento de las Actividades, políticas y procedimientos contables	Aplicación de las actividades, políticas y procedimiento idóneo de control propuesto.	Capacitar al personal en cuanto a la asignación de responsabilidades acorde a las tareas asignadas en cada departamento.  Establecer políticas que garantice el manejo de las operaciones.  Realizar los procedimientos contables en base a flujogramas.	Gerente: Rosa Verónica Pila Lcda. Gabriela Perero

<p>2.- Ilustrar el control y manejo del flujo de materiales del Comercial “Perugachi” a través de procesos internos y métodos contables.</p>	<p>Cumplir en un 85% el manejo de los procesos internos</p> <p>Cumplir en un 80% los métodos contables</p>	<p>Aplicación de métodos y proceso contables para el control de inventario de mercadería</p>	<p>Capacitar para el manejo de la gestión de inventarios de mercadería en la empresa Comercial “Perugachi”.</p> <p>Implementar procesos y métodos desde la compra, recepción, almacenamiento, venta y distribución.</p> <p>Evaluar los procedimientos de entradas y salidas de los productos.</p>	<p>Gerente: Rosa Verónica Pila Lcda. Gabriela Perero</p>
<p>3.- Disponer directrices y lineamientos de control mediante la adaptación del modelo COSO I y sus componentes que son: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.</p>	<p>Nivel de cumplimiento de los directrices y lineamientos en el Comercial “Perugachi”</p>	<p>Uso de las directrices y lineamientos para el control de la mercadería</p>	<p>Capacitación en práctica de principios, valores éticos y morales.</p> <p>Cumplir con responsabilidades de cada departamento de la empresa.</p> <p>Evaluar el proceso contable, la comunicación y supervisión entre los empleados y clientes.</p>	<p>Gerente: Rosa Verónica Pila Lcda. Gabriela Perero</p>
<p>4.- Facilitar la determinación de la Situación Financiera del Comercial “Perugachi” mediante la aplicación de indicadores financieros.</p>	<p>Situación Financiera del Comercial “Perugachi”</p>	<p>Análisis de la situación financiera</p>	<p>Calcular la capacidad de liquidez a corto plazo.</p> <p>Calcular la rentabilidad con relación a los inversiones y márgenes de utilidad sobre las ingresos (ventas)</p> <p>Examinar el manejo de cuentas por cobrar, inventarios de mercaderías, rotación, cuenta por pagar.</p>	<p>Gerente: Rosa Verónica Pila Lcda. Gabriela Perero</p>

Fuente: Propuesta

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### 4.15 PRESUPUESTO GENERAL

Tabla # 71 Presupuesto de recursos

<b>RECURSOS</b>	
<b>"COMERCIAL PERUGACHI"</b>	
<b>HUMANOS</b>	Investigador
	Población
	Muestra
	Tutor
<b>MATERIALES</b>	Computadora
	Impresora
	Materiales de oficina
	Libros
<b>ECONÓMICO</b>	
<b><u>Inversión:</u></b>	
Computadora	\$ 600,00
Impresora	\$ 130,00
Router de internet	\$ 120,00
Cámara fotográfica.	\$ 110,00
<b>Total de la inversión</b>	<b>\$ 960,00</b>

Fuente: Presupuesto

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

Tabla # 72 Presupuesto de Gastos Operativos

<b>OPERATIVO</b>	
Materiales de oficina	\$ 55,00
Movilización (transporte)	\$ 30,00
Consumo de teléfono	\$ 25,00
Consumo de internet	\$ 18,00
Anillados	\$ 10,00
Empastados	\$ 50,00
<b>Total de gastos operativos</b>	<b>\$ 188,00</b>
<b>HONORARIOS</b>	
Gramatólogo	\$ 100,00
<b>Total de gastos honorarios</b>	<b>\$ 100,00</b>
Imprevistos	\$ 60,00
<b><u>TOTAL DEL PRESUPUESTO</u></b>	<b>\$ 1.308,00</b>

Fuente: Presupuesto

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

#### 4.16 PRESUPUESTO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL COMERCIAL PERUGACHI

**Tabla # 73** Presupuesto para el Manual Control Interno Contable

<b>PRESUPUESTO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL "COMERCIAL PERUGACHI"</b>			
<b><u>GASTOS (DESCRIPCIÓN)</u></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
<b>Personal</b>			
Asistente contable	1	\$ 450,00	\$ 450,00
Digitador 1	1	\$ 150,00	\$ 150,00
<b>TOTAL DE GASTO DE PERSONAL</b>			<b>\$ 600,00</b>
<b><u>GASTOS/IMPRESA</u></b>			
Tipo de publicación	1	\$ 45,00	\$ 45,00
Formato	1	\$ 25,00	\$ 25,00
Cantidad de pagina	1	\$ 70,00	\$ 70,00
Parte Interior	1	\$ 25,00	\$ 25,00
Parte Exterior	1	\$ 20,00	\$ 20,00
Tipo de encuadernación	1	\$ 50,00	\$ 50,00
Lomo	1	\$ 15,00	\$ 15,00
<b>TOTAL DE GASTOS DE IMPRESA</b>			<b>\$ 250,00</b>
<b><u>GASTOS DE CAPACITACIÓN</u></b>			
<b><u>Facilitadores</u></b>			
Contador Público Autorizado CPA	1	\$ 200,00	\$ 200,00
Asesor Contable	1	\$ 250,00	\$ 250,00
<b><u>Gastos de suministros de oficina</u></b>			
Carpeta	19	\$ 0,75	\$ 14,25
Esfero	19	\$ 0,40	\$ 7,60
Resmas Hojas Formato A-4 75gr.	3	\$ 3,50	\$ 10,50
Resaltador	19	\$ 1,00	\$ 19,00
<b><u>Otros gastos</u></b>			
Refrigerio (Break)	21	\$ 8,00	\$ 168,00
Viáticos de facilitadores	2	\$ 50,00	\$ 100,00
<b>TOTAL DE GASTOS DE CAPACITACIÓN</b>			<b>\$ 769,35</b>
<b>GASTO TOTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL CONTROL INTERNO CONTABLE</b>			<b><u>\$ 1.619,35</u></b>

Fuente: Presupuesto

Elaborado por: Perero Guerrero Gabriela

## **CONCLUSIONES**

En base al trabajo de investigación realizado en el presente estudio del manual de control interno contable para el Comercial PERUGACHI”, se considera las siguientes conclusiones:

**1.-** La propuesta contiene actividades, políticas y procedimientos idóneos de control contable para las operaciones en el Comercial PERUGACHI”.

**2.-** En la propuesta se ilustra los procesos internos y métodos contables conducidos al control y manejo del flujo de materiales del Comercial “PERUGACHI”

**3.-** Se presentan directrices y lineamientos de control mediante la adaptación del modelo COSO I, describiendo sus componentes como son: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento en el Comercial “PERUGACHI”

**4.-** Se ilustra la Situación Financiera del Comercial “PERUGACHI” de los periodos correspondiente al 2013 y 2014, a través de los cuales se miden ciertos indicadores como son: la liquidez, eficiencia y rentabilidad permitiendo llegar a un análisis crítico

**5.-** Se concluye que se debe de implementar y aplicarse el manual de control contable en la empresa Comercial PERUGACHI”

## **RECOMENDACIONES**

A la Gerente General del Comercial “PERUGACHI”, quien debe:

**1.-** Se debe considerar la aplicación de actividades, políticas y procedimientos idóneos de control las mismas que conducen al manejo de las operaciones en el Comercial “PERUGACHI”.

**2.-** Analizar los procesos internos y métodos contables que conllevan a un control y manejo de los flujos de materiales del Comercial PERUGACHI”

**3.-** Es pertinente la aplicación de las directrices y lineamientos del control interno mediante la adaptación del modelo COSO I y sus componentes que son: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento en el Comercial PERUGACHI”

**4.-** Es adecuado realizar el análisis de la Situación Financiera de los periodos correspondiente al 2013 y 2014 proceso que permitirá medir ciertos indicadores como la liquidez, eficiencia y rentabilidad en el Comercial PERUGACHI”

**5.-** Implementar y aplicarse el Manual de control interno contable para el Comercial PERUGACHI”, cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, R., & Armenta, C. (2012). *La importancia del control interno en la pequeñas y medianas empresas*. México.
- B., R., & J., N. (23 de Julio de 2009). *Gestión de Inventarios* . Obtenido de <http://mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/587/Gesti%C3%B3n-de-inventario>
- Benavides, R. (2012). *Contabilidad y Finanzas* . España.
- Bernabe , W. (2010). *Expedicion y transporte de mercaderías* . Bogotá: Eco-Ediciones .
- Brito, J. (2010). *Contabilidad Basica Intermedia* . Mexico: Ediciones Centro de Contadores .
- Cárdenas Rabanal, K., & Santisteban Atoche , S. (2010). *Efectos del Control Interno de Inventarios en la Rentabilidad* . Trujillo.
- Cegarra Sánchez , J. (2012). *Los Métodos de la Investigacion* . Madrid: Ediciones Días Santos .
- Cervantes , L. (2011). *Despacho y Distribuciones de mercaderías* . Peru.
- Díaz Llanes , M. (2010). *ANALISIS CONTABLE CON UN ENFOQUE EMPRESARIAL* . España: EUMED ENCICLOPEDIA VIRTUAL .
- Espitia, J. (30 de Mayo de 2010). *Stock o Inventario*. Obtenido de <http://conocimientosobremercadeo.blogspot.com/2010/05/stock-o-inventario.html>
- Fonseca Luna , O. (2011). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO*. Lima: Instituto de Investigaciones en Accountability y control IICO.
- Gutiérrez , A. (2010). *Métodos y Técnicas de Investigación* . México: Segunda Edición - Mc. Graw Hill .
- Hernandez, B. (31 de Marzo de 2012). *Recepción de Mercancías* . Obtenido de <https://es.scribd.com>
- Manene, L. M. (8 de Agosto de 2012). *GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS* . Recuperado el 12 de Marzo de 2015, de <http://www.luismiguelmanene.com>

- Marquez Ramírez , M. (2013). Comprobantes e ingreso. México.
- Méndez Álvarez , C. (2010). Metodología: Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con Énfasis en Ciencias Empresariales. Limusa Noriega Editores 5ta Edición.
- Mora García, L. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Bogotá: Eco-Ediciones .
- Mora García, L. A. (2011). GESTIÓN LOGÍSTICA EN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN,BODEGAS Y ALMACENES. Bogota: Eco Ediciones.
- Mujica,Galindez,Perez, A. (10 de Junio de 2012). *Administracion de inventarios de mercaderias*. Recuperado el 14 de Marzo de 2015, de <http://www.gestiopolis.com>
- Pestana, F., & Stracuzzi, S. (2010). Metodología de la Investigación Cuantitativa. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador .
- Preve, L. (16 de Febrero de 2009). *LA RENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS* . Obtenido de <http://www.iae.edu.ar>
- Rojas , C. (2010). Módulo de Investigación Educativa. Edciones Santillana S.A.
- Sábado, J. (2010). Fundamentos de Bioestadística y análisis de datos. . Barcelona: Servei de Publicaciones.
- Sanchez Ruiz, R. (2010). DEPRECIACIÓN Y OBSOLESCENCIA . México : Deduccionesuco 12011.
- Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo. (21 de julio de 2014). *Elaboración de órdenes de pedido*. Obtenido de <http://portaldeclientes.siigo.com/siigo-pyme/ordenes-de-pedidos-compra/elaboracion-de-ordenes-de-pedido/>
- Tovar Canelo, E. (12 de Agosto de 2010). *Control Interno de inventarios* . Obtenido de <http://www.auditool.org/>
- Vanegas Ballen, W. (2013). Programa Tecnico Laboral en Contabilidad Modulo Contable . Colombia : SIIGO EMPRESARIAL N°1.
- Vermorel, E. (2013). *Costes de Inventario*. Mexico: Eco Ediciones.
- Webster, A. (2010). INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. Estados Unidos .

# **ANEXOS.**



<b>SI</b>		<b>NO</b>	
9.-	¿Existen problemas con los inventarios de mercaderías?		
<b>SI</b>		<b>NO</b>	
10.-	¿Cuáles son los problemas más riesgosos presentados en la empresa?		
11.-	¿Cómo es el proceso del flujo de materiales?		
<b>Respuesta:</b>			
<b>Sugerencia:</b>			
12.-	¿Cómo es calculado el precio de venta?		
<b>Respuesta:</b>			
<b>Sugerencia:</b>			
13.-	¿Cuáles son los costos del inventario?		
<b>Respuesta:</b>			
<b>Sugerencia:</b>			
14.-	¿Cuál es el nivel de rentabilidad?		
<b>Respuesta:</b>			
<b>Sugerencia:</b>			
15.-	¿Cómo es su financiamiento?		
<b>Respuesta:</b>			
<b>Sugerencia:</b>			
16.-	¿Evalúan los indicadores financieros una vez presentados los Estados Financieros?		
<b>SI</b>		<b>NO</b>	
17.-	¿Se han aplicado manuales de controles internos?		
<b>SI</b>		<b>NO</b>	

**Anexo # 2** Encuesta al Personal Comercial “PERUGACHI”



**INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS**



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

Éste instrumento está dirigido al Personal Administrativo, Financiero, Ventas y Bodega los resultados obtenidos, será utilizado como evaluación del control interno en la empresa comercial Perugachi del cantón la libertad, provincia de Santa Elena.

**Objetivo.-** El presente instrumento se ha elaborado con la finalidad de evaluar las condiciones de control interno de la empresa “Comercial Perugachi”, con la información obtenida se podría tener una perspectiva a fin de generar un manual de control interno contable.

Agradezco brindarme su tiempo respondiendo a cada pregunta con una X en el casillero correspondiente.

**Datos del encuestado:**

Edad: \_\_\_\_\_

**Sexo:**

Masculino

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Femenino

**Nivel de educación:**

Primaria  
Secundaria  
Superior

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**Puesto que ocupa:** \_\_\_\_\_

**1. ¿La empresa cuenta con un Manual de Control Interno Contable?**

Si

<input type="checkbox"/>
--------------------------

No

<input type="checkbox"/>
--------------------------

**2. ¿Las órdenes de pedido se encuentran debidamente?**

Ordenados

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Pre-numerados

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Pre-impresos

N/A

3. ¿El abastecimiento de stock de inventarios es en base a un?

Stock Mínimo	<input type="checkbox"/>	Todas las anteriores	<input type="checkbox"/>
Stock Máximo	<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>

4. ¿Se elaboran los informes de novedades cada vez que se recibe los inventarios de mercaderías?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

5. ¿Se elabora un informe mensual donde se detalla de como se ha efectuado la recepción de mercaderías en la empresa?

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

6. ¿Usted mide el nivel de rotación de los inventarios de mercaderías?

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

7. ¿Evalúan el nivel de riesgo de los inventarios que permanecen almacenados por mucho tiempo?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

8. ¿Se realiza el debido registro contable de las salidas de mercaderías al momento de entrega del producto?

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

9. ¿Se generan las órdenes de despacho por cada venta realizada?

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

**10.** ¿Existen dificultades al momento de ejecutar la orden de traslado de mercaderías?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

**11.** ¿Se satisfacen las necesidades de los clientes cuando reciben la mercadería?

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

**12.** ¿Se realizan de manera cronológica los comprobantes de ingresos?

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

**13.** ¿Se encuentran las facturas de ventas archivadas secuencialmente?

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

**14.** ¿Los comprobantes de egreso se encuentran debidamente?

Codificados	<input type="checkbox"/>	Pre-impresión	<input type="checkbox"/>
Archivados	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

**15.** ¿Tienen las facturas de compras un archivo cronológico?

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

**16.** ¿Cada que tiempo se emite El Estado de Resultado?

Mensual	<input type="checkbox"/>	Semestral	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>

**17.-** ¿Las reinversiones de utilidades según lo que estipula el Reglamento de Régimen Tributario Interno, en que tiempo lo realizan?

Trimestral	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Semestral	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

**18.-** ¿Cuál es el nivel de riesgo de los inventarios?

Bajo	<input type="checkbox"/>	Alto	<input type="checkbox"/>
Medio	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

**19.-** ¿Afecta la obsolescencia de la mercadería en la rentabilidad de la empresa?

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

**20.-** ¿Cree usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de la gestión de inventarios de mercaderías con el fin de obtener un nivel rentabilidad óptimo en la empresa Comercial Perugachi?

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

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Gracias por su colaboración*

**Anexo # 3** Encuesta a los Clientes Externos Comercial “PERUGACHI”



**INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS**



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

Este instrumento está dirigido para los clientes externos. Los resultados obtenidos, será utilizado como evaluación del control interno en la empresa Comercial Perugachi, La libertad, provincia de Santa Elena.

**Objetivo.-** El presente instrumento se ha elaborado con la finalidad de evaluar las condiciones de control interno de la empresa “Comercial Perugachi”, con la información obtenida se podría tener una perspectiva a fin de generar un Manual de control interno contable.

Agradezco brindarme su tiempo respondiendo a cada pregunta con una X en el casillero correspondiente.

**Datos del encuestado:**

**Sexo:**

Edad: \_\_\_\_\_

Masculino

Femenino

**1.- ¿Quién le recomendó a adquirir materiales en la empresa Comercial Perugachi?**

Publicidad

Familiares

Amigos

Otros

**2.- ¿Por qué motivo usted compra materiales de ferretería y construcción en el Comercial Perugachi?**

Calidad

Crédito fácil

Precios módicos

Entrega inmediata

**3.- ¿Cómo es la atención y el servicio que le ofrece el Comercial Perugachi?**

Excelente

Bueno

Muy Bueno

Mala

**4.-** ¿La empresa Comercial Perugachi brinda facilidad de pago, por ejemplo crédito u otros?

Si  Nunca   
No

**5.-** ¿El Comercial Perugachi ofrece frecuentemente productos nuevos que vayan acorde a sus necesidades?

Si  Nunca   
No

**6.-** ¿El Comercial cumple con las garantías ofrecidas ante un producto defectuoso?

Si  Nunca   
No

**7.-** ¿Usted recibe asesoramiento por parte de los vendedores al momento de adquirir la mercadería?

Siempre  A veces   
Casi siempre  Nunca

**8.-** ¿Ha tenido inconvenientes con los despachadores ante la devolución de un producto en mal estado?

Siempre  A veces   
Casi siempre  Nunca

**9.-** ¿A usted le interesa que el Comercial “Perugachi” ofrezca descuentos u ofertas en la venta de productos?

Si  Nunca   
No

**10.-** ¿Cree usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de la gestión de inventarios de mercaderías con el fin de obtener un nivel rentabilidad óptimo en la empresa Comercial Perugachi?

Si  No

*Gracias por su colaboración*

## Anexo # 4 Encuesta a los Proveedores Del Comercial “PERUGACHI”



### INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS



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

Éste instrumento está dirigido para los Proveedores, los resultados obtenidos, será utilizado como evaluación del control interno en la empresa Comercial Perugachi del cantón la libertad, provincia de Santa Elena.

**Objetivo.-** El presente instrumento se ha elaborado con la finalidad de evaluar las condiciones de control interno de la empresa “Comercial Perugachi”, con la información obtenida se podría tener una perspectiva a fin de generar un manual de control interno contable.

Agradezco brindarme su tiempo respondiendo a cada pregunta con una X en el casillero correspondiente.

**Datos del encuestado:**

**Sexo:**

Edad: \_\_\_\_\_

Masculino  
Femenino


1.- ¿Realiza usted mutuo acuerdo con la Gerencia del Comercial para la debida entrega de los productos en la fecha establecida?

Siempre


A veces


Casi Siempre

Nunca

2.- ¿Cada que tiempo le realizan los respectivos pedidos de los materiales de ferretería?

Diario


Quincenal


Semanal

Mensual

3.- ¿Cada que tiempo le realizan los respectivos pedidos de los materiales de construcción?

Diario   
Semanal

Quincenal   
Mensual

4.- ¿Existen dificultades con la entregas de productos, sea este por demora o por fechas que no se solicitó el respectivo material?

Siempre   
Casi Siempre

A veces   
Nunca

5.- ¿Existe la debida comunicación con el Gerente General para conocer si hay faltantes de stock de inventarios en el almacén?

Siempre   
Casi Siempre

A veces   
Nunca

6.- ¿Considera usted que hay un nivel de satisfacción por el trabajo brindado a la Empresa Comercial Perugachi?

Si

No

7.- ¿Cree usted que el control interno contable mejoraría en el procedimiento de la gestión de inventarios de mercaderías con el fin de obtener un nivel rentabilidad óptimo en la empresa Comercial Perugachi?

Si

No

*Gracias por su colaboración*

## Anexo # 5 Entrevista al Gerente General del Comercial “PERUGACHI”



### INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS



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

### Modelo de la Entrevista de Profundidad

#### ENTREVISTA A PROFUNDIDAD PARA EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA COMERCIAL PERUGACHI

**Objetivo.-** El presente instrumento se ha elaborado con la finalidad de recabar la información cualitativa, con el fin de poder evaluar las condiciones de control interno de la empresa “Comercial Perugachi”, con la información obtenida se podría tener una perspectiva a fin de generar un manual de control interno contable.

Agradezco brindarme su tiempo respondiendo a cada pregunta con la respectiva seriedad posible.

#### Datos del entrevistado:

Entrevistador: \_\_\_\_\_

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Nivel de instrucción: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

#### Guía de preguntas

1.- ¿Comente cómo ha sido la evolución de la empresa en los últimos tiempos?

2.- ¿Usted ha implementado políticas, flujogramas y procedimientos en base a los inventarios?

**3.-** ¿De qué manera usted piensa que la empresa está cumpliendo sus objetivos estratégicos?

**4.-** ¿Según su punto de vista cuales son los problemas que afectan directamente al rubro más representativo (inventarios)?

**5.-** ¿De qué forma se están llevando los procesos de inventarios de las mercaderías, cree usted que su gestión está siendo eficiente?

**6.-** ¿Que controles se está llevando para la gestión de inventarios desde el momento en que se aprovisiona hasta que se distribuye la mercadería?

**7.-** ¿Cómo se están midiendo los resultados obtenidos en la empresa?

**8.-** ¿Cómo usted analiza los niveles de rentabilidad en la empresa?

**9.-** ¿Cuáles son las principales causas por la que su rentabilidad pueda tener un decrecimiento?

**10.-** ¿Se analizan los Estado Financieros en base a indicadores para poder emitir criterios y poder analizar de cómo ha variado de un periodo a otro?

**11.-** ¿Considera conveniente que se elabore un Manual de Control interno Contable? ¿Por qué?

**12.-** ¿Usted utilizaría el manual para así tener una mejor orientación en cuanto a los procedimientos de la gestión de inventarios de mercaderías?

## Anexo # 6 Carta Aval

Comercial Perugachi  
Eliás Tocagón Perugachi  
R.U.C.: 1001736592001  
Franquiciado Autorizado Disensa



Salinas, 09 Marzo del 2015

### CARTA AVAL

En consideración al peticitorio de la Srta. GABRIELA ESTEFANYA PERERO GUERRERO con C.I. 240009905-3, estudiante de la carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORÍA de la UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, y una vez analizada la propuesta de tema de tesis "MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL COMERCIAL PERUGACHI DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015", se procede a la aprobación de la solicitud, comprometiéndome a brindar la apertura, el apoyo y la información necesaria para el desarrollo del respectivo tema de tesis.

Atentamente

Sra. Rosa Elvira Pila  
Gerente del Comercial Perugachi

**Anexo # 7 Registro Único de Contribuyente (RUC)**



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 0501462212001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** PILA ROSA ELVIRA

**NOMBRE COMERCIAL:** COMERCIAL PERUJALZS

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACION ARTESANAL:** \_\_\_\_\_ **NUMERO:** \_\_\_\_\_

---

**FEC. NACIMIENTO:** 21/11/1980 **FEC. ACTUALIZACION:** 20/03/2014

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 1/09/1990 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** \_\_\_\_\_

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 11/07/1990 **FEC. RESUMIO ACTIVIDADES:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DE PIEDRA

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: SANTA ELENA Cantón: SALINAS Parroquia: JOSE LUIS TAMAYO Calle: 6 Número: 6/N Inscripción: AV. 18  
Referencia: CIUDADLA SANTA PAULA - A UNA CUADRA DEL HOSPITAL DE LA LIBERTAD Teléfono: 042779936 Email:  
rosalvira\_38a@yahoo.com

**DOMICILIO ESPECIAL:** \_\_\_\_\_

**DEBERES TRIBUTARIOS:**

- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- DECLARACION MENSUAL DE IVA
- IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

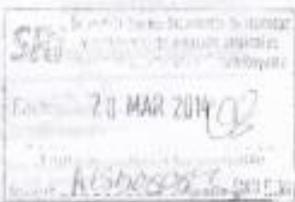
---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003 **ABIERTOS:** 3

**JURISDICCION:** REGIONAL LITORAL SUB-SANTA ELENA **CERRADOS:** 0



FORMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Aviso que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva (Art. 47 Código Ecuatoriano, Art. 9 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: NLSN2R13 Lugar de emisión: LA LIBRERIA/NYF (C.HERRERA) Fecha y hora: 20/03/2014 17:10:54

Página 1 de 3

Anexo # 8 Estados Financiero 2013

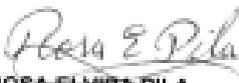
<b>ROSA ELVIRA PILA</b> <b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b> <b>RUC # 0501462212001</b>		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>Activos Circulantes</b>		
Caja - Bancos	3.825,53	
Cuentas por Cobrar	18.220,26	
Cred. Trib. a Favor de (IVA)	3.250,57	
Cred. Trib. a Favor de (RENTA)	10.495,26	
Inventario en Almacen	154.745,42	
Inventario de Repuestos	9.365,30	
<b>Total Activos Circulantes</b>	200.002,34	<b>200.002,34</b>
<b>Activos Fijos</b>		
Terrenos	49.154,80	
Muebles y Enseres	19.439,93	
Maquinaria, Equipo e Instalaciones	29.816,55	
Equipos de Computación	13.392,42	
Vehiculos y Equipos de Transporte	930.414,64	
Depreciación Activos	(652.249,02)	
<b>Total Activos Fijos</b>	389.969,32	<b>389.969,32</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	589.971,66	<b>589.971,66</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>		
Cuentas por Pagar Proveedores	61.939,85	
Cuentas por Pagar Instituciones Financieras	88.671,12	
Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito Corporativa	58.352,35	
Otras Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito	4.240,06	
<b>Total Pasivos Corriente</b>	213.203,39	<b>213.203,39</b>
<b>Pasivo a Largo Plazo</b>		
Cuentas por Pagar Instituciones Financieras	135.286,91	
<b>Total Pasivos Largo Plazo</b>	135.286,91	<b>135.286,91</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	348.490,30	<b>348.490,30</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio Neto	241.481,36	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	241.481,36	<b>241.481,36</b>
<b>TOTAL PASV.+ PATRIM.</b>	589.971,66	<b>589.971,66</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>ROSA ELVIRA PILA</b> PROPIETARIA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>EDUARDO SUAREZ REYES</b> CONTADOR</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: small;"> <p>Lcdo. Eduardo Suárez R. Suárez &amp; Asociados Reg. Nacional 9 46393</p> </div> </div>		

**Anexo # 9 Estados de Resultado Integral 2013**

**ROSA ELVIRA PILA  
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
RUC # 0501462212001**

<b>INGRESOS</b>	<b>3,591,984.64</b>
<b>VENTAS NETAS</b>	<b>3,591,984.64</b>
Ventas Tarifa 12%	3,534,515.23
Ventas Tarifa 0%	57,469.41
<b>COSTO DE VENTAS NETAS</b>	<b>2,903,540.27</b>
Costo de Ventas	2,903,540.27
<b>COSTOS Y GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	<b>676,596.95</b>
<b>GASTOS DEDUCIBLES</b>	<b>676,596.95</b>
Sueldos y Salarios	93,686.16
Aporte a la Seguridad Social	11,380.44
Fondos de Reserva	7,412.22
Beneficios Sociales	10,098.98
Honorarios Profesionales	257.16
Mantenimiento y Reparaciones	30,834.73
Combustibles	52,447.66
Promoción y Publicidad	107.15
Suministros y Materiales	22,967.46
Repuestos y Herramientas	70,850.87
Lubricantes	15,250.08
Transporte	186,440.93
Intereses Bancarios	17,678.90
Intereses a Terceros	440.82
Seguros y Reaseguros	17,365.81
Impuestos, Tasas y Contribuciones	1,439.12
Servicios Financieros	8,147.99
Iva que se Carga al Gasto	4,057.72
Depreciación de Activos	104,831.91
Servicios Públicos	5,158.54
Otros Servicios	35,544.27
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>11,847.42</b>
<b>RESULTADO</b>	<b>11,847.42</b>
Utilidad del Ejercicio	11,847.42

NOTA: CONSIDERAR QUE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS NO FUE OSEMBOLSO DE EFECTIVO

  
**ROSA ELVIRA PILA**  
PROPIETARIA

  
**EDUARDO SUAREZ REYES**  
CONTADOR

Anexo # 10 Estados Financiero 2014

**ROSA ELVIRA PILA**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 30 DE JUNIO DE 2014**  
**RUC # 0501462212001**

**ACTIVOS**

**Activos Circulantes**

Caja - Bancos	41.035,78	
Cuentas por Cobrar	19.359,82	
Cred. Trib. a Favor de (RENTA)	19.769,83	
Inventario en Almacén	242.876,94	
Inventario de Repuestos	2.325,30	
<b>Total Activos Circulantes</b>		<b>325.387,67</b>

**Activos Fijos**

Terrenos	49.154,80	
Muebles y Enseres	19.439,93	
Maquinaria, Equipo e Instalaciones	29.810,55	
Equipos de Computación	13.382,42	
Vehículos y Equipos de Transporte	930.414,64	
Depreciación Activos	(713.555,00)	
<b>Total Activos Fijos</b>		<b>328.663,34</b>

**TOTAL ACTIVOS**

**654.051,00**

**PASIVOS**

**Pasivo Corriente**

Cuentas por Pagar Proveedores	74.448,24	
Cuentas por Pagar Instituciones Financieras	35.443,47	
Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito Corporativa	95.651,76	
Otras Cuentas por Pagar Tarjetas de Crédito	2.231,09	
<b>Total Pasivos Corriente</b>		<b>207.774,56</b>

**Pasivo a Largo Plazo**

Cuentas por Pagar Instituciones Financieras	135.286,82	
<b>Total Pasivos Largo Plazo</b>		<b>135.286,82</b>

**TOTAL PASIVOS**

**343.061,38**

**PATRIMONIO**

Patrimonio Neto	310.989,62	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>310.989,62</b>

**TOTAL PASV.+ PATRIM.**

**654.051,00**

  
**ROSA ELVIRA PILA**  
**PROPIETARIA**

  
**EDUARDO SUAREZ REYES**  
**CONTADOR**

**Anexo # 11 Estados de Resultado Integral 2014**

**ROSA ELVIRA PILA  
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL  
AL 30 DE JUNIO DE 2014  
RUC # 0501462212001**

<b>INGRESOS</b>	<b>1.822.532,89</b>
<b>VENTAS NETAS</b>	<b>1.822.532,89</b>
Ventas Tarifa 12%	1.782.927,81
Ventas Tarifa 0%	39.605,08
<b>COSTO DE VENTAS NETAS</b>	<b>1.427.562,21</b>
Costo de Ventas	1.427.562,21
<b>COSTOS Y GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS GASTOS DEDUCIBLES</b>	<b>303.045,05</b>
Sueldos y Salarios	303.045,05
Aporte a la Seguridad Social	45.392,48
Fondos de Reserva	5.515,19
Beneficios Sociales	4.325,00
Mantenimiento y Reparaciones	4.675,48
Combustibles	15.927,13
Suministros y Materiales	28.084,89
Repuestos y Herramientas	1.865,74
Lubricantes	28.937,53
Transporte	9.196,87
Intereses Bancarios	55.461,58
Intereses a Terceros	8.645,73
Seguros y Reaseguros	391,83
Impuestos, Tasas y Contribuciones	3.100,04
Servicios Financieros	527,97
Iva que se Carga al Gasto	6.441,36
Depreciación de Activos	1.838,49
Servicios Públicos	61.305,98
Otros Servicios	2.141,91
Otros Gastos	16.246,85
	2.965,00
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>91.925,63</b>
<b>RESULTADO</b>	<b>91.925,63</b>
Utilidad del Ejercicio	91.925,63

NOTA: CONSIDERAR QUE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS NO FUE DESEMBOLO DE EFECTIVO

  
**ROSA ELVIRA PILA**  
PROPIETARIA

  
**EDUARDO SUAREZ REYES**  
CONTADOR

**Anexo # 12 Encuestas al Personal y Entrevista a la Gerente General**



**Gerente General Comercial  
“Perugachi”**



**Contadora Comercial  
“Perugachi”**



**Jefe de Bodega Comercial  
“Perugachi”**



**Cliente del Comercial  
“Perugachi”**

**Anexo # 13 Instalaciones del Comercial PERUGACHI**



**Área de despacho y bodega del Comercial “Perugachi”**



**Área de distribución del Comercial “Perugachi”**



**Materiales de construcción del Comercial “Perugachi”**



**Materiales de ferretería del Comercial “Perugachi”**

## **GLOSARIO**

**COSO.-** Es un documento o informe donde se define el control interno el cual facilita un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar los sistemas de control.

**FODA.-** Es una metodología que se utiliza en las empresas para verificar la situación que se encuentra analizando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

**CONTROL INTERNO.-** Este es un proceso en el que realiza la dirección de las entidades y el resto del personal que labora en ella, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la logro de los objetivos de la empresa.

**PYMES.-** Son las pequeñas y medianas empresas con características distintas y diferentes dimensiones con ciertos límites y número de trabajadores para que sean calificadas con pequeñas y medianas.

**ABASTECIMIENTO.-** Es aquella acción que consiste en aprovisionarse y que resulta necesario para vivir siendo básico para llevar a cabo determinada actividad

**APROVISIONAMIENTO.-** Es el conjunto de actividades que realizan las empresas para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios que son netamente necesarios para la ejecución de sus actividades a diario.

## **ABREVIATURAS**

**COSO.-** Committee of Sponsoring Organizations (Comité de organizaciones patrocinadoras)

**FODA.-** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

**C.I.-** Control interno

**NIC.-** Normas Internacionales de Contabilidad

**PYMES.-** Pequeñas y medianas empresas.

**LORTI.-** Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno