



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

TEMA:

**CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA PRILABSA,
CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022.**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTOR

Doménica Andrea González Catuto

LA LIBERTAD-ECUADOR

FEBRERO – 2023

Aprobación del profesor tutor

En mi calidad de Profesor Tutor del trabajo de titulación, "CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA PRILABSA, CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022", elaborado por la Srta. **DOMÉNICA ANDREA GONZÁLEZ CATUTO**, egresada de la **Carrera de Contabilidad y Auditoría**, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, declaro que luego de haber asesorado científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes

Atentamente



Ing. Lilia Valencia Cruzaty, PhD.
Profesor tutor

Autoría del trabajo

El presente Trabajo de Titulación denominado “CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA PRILABSA, CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022”, constituye un requisito previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Yo, DOMENICA ANDREA GONZÁLEZ CATUTO cédula de identidad número 0929019313 declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad; el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Universidad Estatal Península de Santa Elena.



.....
González Catuto Doménica Andrea

C.C. No.: 092901931-3

Agradecimiento

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena por su apoyo durante estos años de estudio y como reconocimiento de gratitud al haber finalizado la carrera de Contabilidad y Auditoría. He llegado al final de este camino gracias a cada uno de mis profesores que me han brindado su enseñanza incondicional. Especialmente extendiendo mi gratitud a mi Tutora Ing. Lilia Valencia y a mi tutor Especialista Econ. Carlos Castillo quienes me guiaron en cada proceso de mi trabajo de investigación. Así mismo de manera especial a la Empresa Prilabsa que me abrió las puertas para consecución de este trabajo de investigación en su nombre a la Jefa de Bodega Tnlgo. María Ángeles Grunauer, que siempre estuvo presta para proporcionarme información para el desarrollo de mi proyecto curricular y la oportunidad de seguir aprendiendo.

Doménica Andrea González Catuto

Dedicatoria

El trabajo de este proyecto curricular está principalmente dedicado a Dios ya que ha sido mi guía en mi vida y por siempre llenarme de bendiciones, este logro va para mis padres y mi abuelita, quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de responsabilidad, dedicación y de no temer las adversidades en el camino. Además, este trabajo de investigación se la dedico a mi mejor amiga y mi novio, por apoyarme cuando más los necesito, por extender su mano en todo momento y por el amor brindado cada día.

Doménica Andrea González Catuto

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN



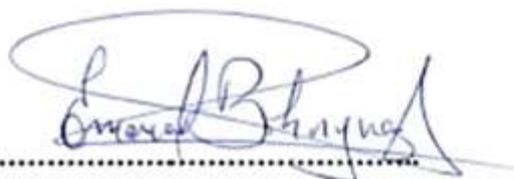
.....
**Econ. Roxana Del Carmen Álvarez
Acosta, MSc.
DIRECTORA DE LA CARRERA**



.....
**Econ. Carlos Manuel Castillo Gallo,
PhD.
PROFESOR ESPECIALISTA**



.....
**Ing. Lilia Esther Valencia Cruzaty,
PhD.
PROFESOR TUTOR**



.....
**Ing. Emanuel Augusto Bohórquez
Armijos, MSc.
PROFESOR GUIA DE LA UIC**



.....
**Lic. Andrés Soriano Soriano
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR:

González Catuto Doménica Andrea

TUTOR:

Ing. Lilia Esther Valencia Cruzaty, PhD

Resumen

El presente trabajo de investigación se realizó en la empresa “Prilabsa”, que son proveedores de alimentos de productos acuícola, además posee gran variedad de mercadería en el almacén, sin embargo, hay ausencia de eficacia en las operaciones del inventario en el área de bodega, esto corrobora los objetivos del trabajo de investigación, el cuál es diseñar un manual de procedimientos de control interno de inventarios mediante un estudio analítico de los procesos para la Empresa Prilabsa en el Cantón La Libertad, año 2022. La metodología utilizada en la investigación presenta aportes bibliográficos y de campo. Para obtener información verídica se aplicaron las técnicas de investigación como: Las entrevistas y encuesta a los encargados del área de bodega. Así mismo se tomó un muestreo no probabilístico por conveniencia, al tomar en consideración al Gerente general, Jefe de bodega y Contador. Como resultado se obtuvo que no mantienen un sistema de control de inventario óptimo para evitar las pérdidas de los productos. Se concluye que las bases teóricas y la metodología determinada para la identificación de los problemas de la Empresa, se debe de realizar una propuesta de elaboración de un manual de procedimientos porque son de vital importancia a desarrollar todo el trabajo de investigación.

Palabras Claves: Control Interno – Inventarios – Operaciones



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR:

González Catuto Doménica Andrea

TUTOR:

Ing. Lilia Esther Valencia Cruzaty, PhD

Abstract

The present research work was carried out in the company "Prilabsa", which are suppliers of aquaculture products, also has a wide variety of merchandise in the warehouse, however, there is a lack of efficiency in inventory operations in the warehouse area. , this corroborates the objectives of the research work, which is to design an internal inventory control procedures manual through an analytical study of the processes for the Prilabsa Company in the Canton of La Libertad, year 2022. The methodology used in the investigation presents Bibliographic and field contributions. In order to obtain true information, research techniques such as: Interviews and survey of those in charge of the warehouse area were applied. Likewise, a non-probabilistic sampling was taken for convenience, taking into consideration the General Manager, Warehouse Manager and Accountant. As a result, it was obtained that they do not maintain an optimal inventory control system to avoid product losses. It is concluded that the theoretical bases and the methodology determined for the identification of the problems of the Company, a proposal for the elaboration of a manual of procedures must be made because they are of vital importance to develop all the research work.

Key words: Internal Control - Inventories – Operations

TABLA DE CONTENIDO

Agradecimiento	4
Dedicatoria.....	5
Introducción	15
Planteamiento del problema	16
Formulación del Problema	17
Sistematización del Problema	17
Objetivos de la investigación	17
Objetivo general.....	17
Objetivos específicos	18
Justificación de la investigación.....	18
Idea a defender	19
Mapeo.....	19
CAPÍTULO I.....	20
MARCO REFERENCIAL.....	20
1.1 Revisión de la Literatura	20
1.2 Desarrollo de teorías y conceptos.....	21
1.2.1 Control Interno.....	21
1.2.1.1 Definición	22
1.2.1.2 Componentes del control interno.....	22
Ambiente de control.....	23
Evaluación de riesgos.....	23

Actividades de control.....	23
Información y Comunicación.....	24
Supervisión o monitoreo	24
1.2.1.3 Mecanismos del Control Interno	25
1.2.1.4 Cuestionario de Evaluación de Control Interno.....	25
1.2.1.5 Lista de Verificación.....	25
1.2.2 Inventarios	26
1.2.2.1 Definición de Inventarios	26
1.2.2.2 Importancia de Inventarios	27
1.2.2.3 Tipos de Inventarios	27
Inventario Periódico	27
Inventario Permanente	28
1.2.2.4 Método de Valoración del Inventario	28
Método FIFO.....	28
Método promedio ponderado	28
1.2.2.5 Procedimientos para el registro de salida del inventario	29
Adquisición de la mercadería.....	29
Recepción de mercadería	29
Almacenamiento de mercadería.....	29
Salida de mercadería	30
1.3 Fundamentos legales	30

1.3.1 Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventario	30
CAPÍTULO II	36
METODOLOGÍA	36
2.1 Diseño de investigación.....	36
2.2 Métodos de investigación	36
2.2.1 Método Deductivo	36
2.2.2 Método Inductivo.....	37
2.2.3 Método Analítico	37
2.3 Diseño de muestreo	37
2.3.1 Población y Muestra	37
2.4 Diseño de recolección de datos	39
2.4.1 Fuente de Investigación	39
2.4.2 Encuesta	39
2.4.3 Entrevista	39
CAPÍTULO III.....	40
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	40
3.1 Análisis de Datos Cualitativos y cuantitativos	40
3.1.1 Análisis de Entrevista	40
3.1.1.1 Entrevista realizada al Gerente General: Ing. Gustavo Villón.....	40
3.1.1.2 Entrevista realizada al Contador: Lcda. Gisella Alvarado	42
3.1.1.3 Entrevista realizada a la jefa de Bodega: Tnlgo. María Ángeles Grunauer	43

3.1.2 Análisis de Encuesta	45
3.1.3 Cuestionario de Evaluación del Control interno aplicado al Inventario	59
3.2 Discusión	62
3.2 Conclusiones	64
3.2 Recomendaciones	65
Referencias.....	66
APÉNDICE.....	69

ÍNDICE DE APÉNDICES

Apéndice 1 Matriz de consistencia.....	69
Apéndice 2 Carta Aval	72
Apéndice 3 Entrevistas.....	73
Apéndice 4 Encuesta	76
Apéndice 5 Fotos en la Empresa	79
Apéndice 6 Cronograma.....	80
Apéndice 7 Presupuesto	81
Apéndice 8 Manual de proceso de control interno de inventario.....	82

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Población de la Empresa Prilabsa	38
Tabla 2	Gestores de la Empresa Prilabsa	39
Tabla 3	Género	45
Tabla 4	Realizar y entregar reportes a la Empresa.....	46
Tabla 5	Mantienen los materiales en bodega	47
Tabla 6	Mejorar el sistema de control interno de inventarios	49
Tabla 7	Informes de Recepciones	50
Tabla 8	Inventario físico por empleados	51
Tabla 9	Análisis de rotación de inventarios	52
Tabla 10	Registro contable adecuado	54
Tabla 11	Verifican movimientos en los Kardex.....	55
Tabla 12	Se verifican las constataciones físicas	57
Tabla 13	Detectado pérdidas o faltantes de mercadería.....	58
Tabla 14	Nivel de confianza y de riesgo del inventario.....	61

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1 Género	45
Figura 2 Realizar y entregar reportes a la Empresa	46
Figura 3 Mantienen los materiales en bodega.....	48
Figura 4 Mejorar el sistema de control interno de inventarios	49
Figura 5 Informes de Recepciones.....	50
Figura 6 Inventario físico por empleado	52
Figura 7 Análisis de rotación de inventarios.....	53
Figura 8 Registro contable adecuado	54
Figura 9 Verifican movimientos en los Kardex	56
Figura 10 Se verifican las constataciones físicas	57
Figura 11 Detectado pérdidas o faltantes de mercadería	59
Figura 12 Nivel de confianza y de riesgo del inventario	61

Introducción

Actualmente a nivel mundial el sistema de control interno es una herramienta de mucha importancia, y totalmente necesaria que se implementan en las empresas, para poder amparar los activos, los procedimientos, medidas y todas las políticas necesarias para mitigar o prevenir en gran medida los diversos riesgos que puedan afectar a la empresa en un futuro, de esta manera se logra promover la operatividad empresarial y obtener resultados confiables.

El sistema de control interno es una herramienta importante y necesaria que adoptan las empresas para salvaguardar sus activos, contiene métodos, medidas, procedimientos y políticas necesarias para prevenir posibles riesgos que afectan a una organización, promueve la eficacia operacional, permite obtener confiabilidad de la información financiera contable.

Es importante porque permite evaluar el control interno del inventario, problemas identificados por deficiencias en la mercadería, como el desconocimiento de la cantidad y estado del producto en stock donde se encuentra almacenado. Otro aspecto muy significativo de la gestión del inventario de una empresa es la rotación de existencias. Con ella podemos evitar problemas que afecten al stock y, por tanto, aumentar la satisfacción de los clientes y reducir las pérdidas derivadas de, por ejemplo, roturas o caducidad.

La Empresa Prilabsa se dedica a la compra y venta de productos acuícola con gran variedad en el mercado de la provincia de Santa Elena, debido al incremento de los productos en los últimos años, la empresa ha aumentado sus ventas y su nivel de inventario originando que se efectúe un mayor control.

Por otro lado, el control interno es una herramienta que le permite a la empresa identificar errores, omisiones en las operaciones realizadas durante el proceso de abastecimiento y almacenamiento, permitiéndole a la entidad corregirlas lo más rápido posible para evitar problemas.

El escaso control de inventarios genera vacíos debido a que todas las actividades relacionadas con la existencia se realizan de manera empírica, al no poseer instrucciones específicas se podrá en riesgo la seguridad de sus activos. La toma física de inventario no se realiza de forma continua, lo que resulta el desconocimiento de la cantidad de productos exactos que tiene la empresa.

La investigación está orientada a determinar si existe un adecuado control de inventarios en la empresa, de manera que se pueda diseñar un mejor control interno que permita garantizar la protección de los activos, evitar faltantes en los valores, tener confiabilidad en la información financiera contable y mejorar los procesos en el manejo de los recursos para alcanzar sus objetivos y metas propuestas.

Planteamiento del problema

En Ecuador, las empresas han venido creciendo de manera constante, siendo el motor principal para la economía del sector en el que se desenvuelven, por medio de sus actividades han generado riquezas para beneficio propio y de la sociedad mediante la creación de fuentes de trabajo, sin embargo, el control interno de los inventarios ha sido un inconveniente para llevar a cabo sus operaciones de manera normal, significando pérdidas por deterioro y obsolescencia.

En la provincia de Santa Elena, muchas de las empresas existentes han manifestado que luego de pasar por el proceso de generar inventarios se ha podido calcular que, sin la utilización de estas herramientas contables de registro de productos, se pueden producir pérdidas significativas para la empresa, en esto radica la importancia del control interno de inventario.

El control y tratamiento de los inventarios es importante para toda empresa, desde su gestión dentro y fuera hasta su registro en los libros contables, la eficiencia de estas operaciones

conlleva al logro de la planificación interna que se tenga, así como también la optimización de los controles internos con respecto a los inventarios.

Por otra parte, la empresa Prilabsa no cuenta con un control interno de los inventarios que mantiene para sus operaciones, el cálculo de deterioro y posterior tratamiento contable no fue oportuno, ocasionando pérdidas económicas considerables y reducción de rendimientos. Por consiguiente, la preparación y presentación de los estados financieros no han sido los adecuados, lo que ha ocasionado es una sobreestimación de dichos valores y por ende una reducción de la rentabilidad para la empresa.

Formulación del Problema

¿Cuáles son los mecanismos del control interno de inventarios en la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022?

Sistematización del Problema

- ¿Cuál ha sido el comportamiento del control interno de inventarios en la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022?
- ¿Cómo ha sido el procedimiento de control interno de los inventarios en la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022?
- ¿Qué beneficio obtendría la empresa si se realiza un mejor control interno de inventarios en la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022?

Objetivos de la investigación

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos de control interno de inventarios mediante un estudio analítico de los procesos para la Empresa Prilabsa en el Cantón La Libertad, año 2022.

Objetivos específicos

- Identificar los fundamentos teóricos del control interno de inventarios por medio del estudio de informes internos y libros contables de la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022.
- Determinar la metodología considerando las técnicas y los instrumentos de investigación del control interno de inventarios de la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022.
- Elaborar un manual de procedimientos para el control de inventarios mediante un análisis de procesos para la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022.

Justificación de la investigación

La base de toda empresa es el control de los productos que sirven para la comercialización y forman parte del giro del negocio, de tal manera que los registros en los libros contables fueron los adecuados mitigando o minimizando el margen de error, el inventario y su control interno permiten mantener estándares de calidad y disminuciones de deterioro o pérdidas del mismo.

Para llevar a cabo la investigación, se tuvo como base fundamental aspectos teóricos que sustenten o ayuden al entendimiento de la importancia que tiene el control interno de los inventarios en las empresas, además de fundamentos explícitos que permitan el análisis de los componentes que corresponden al control de los mismos. Para ello se toman como referencias bibliográficas trabajos de titulación, libros, web site y otras fuentes que forman parte de las bases teóricas.

El presente trabajo uso una metodología con un enfoque de investigación de tipo descriptiva cuantitativo y cualitativo permitiendo detallar los aspectos fundamentales que tiene el objeto de estudio y los efectos que producen en la empresa, es de tipo bibliográfico ya que

el análisis de fuentes secundarias como proyectos de titulación, libros y otras fuentes son indispensables para el alcance de objetivos, además del estudio de documentos interno de la empresa, por consiguiente, para el levantamiento de información se toma como referencia la técnica de la encuesta y la entrevista.

Por otro lado, se realizó debido a la importancia que tiene el control interno de los inventarios para la empresa Prilabsa, permitiendo por medio de la creación e implementación de un manual de procedimientos de control interno de inventarios se logre la eficiencia operativa en la manipulación y registro contable de los mismos, disminuyendo pérdidas ocasionadas por deterioro o desabastecimiento.

Idea a defender

En la actualidad la empresa Prilabsa no ha tenido un control interno de los inventarios eficiente, debido a esto las pérdidas con respecto a caducidad o deterioro han sido constantes, por tal motivo, el diseño de un manual de procedimientos de inventario contribuye de manera eficiente para el manejo y el registro contable del mismo.

Mapeo

Con respecto al desarrollo del trabajo de investigación, se detalla el orden cronológico del mapeo y se subdivide en: Capítulo I marco referencial, revisión bibliográfica donde se describen las bases teóricas, conceptuales y legales del trabajo, además en el Capítulo II se detalla la Metodología y los diseños utilizados para llevar a cabo la investigación y métodos, por lo que los resultados y la discusión, en el Capítulo III se derivan de las herramientas utilizadas hasta que se extraen las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO I.

MARCO REFERENCIAL

1.1 Revisión de la Literatura

Fuentes Velandia y Forero Ríos (2021) En el artículo “Modelos de control interno y su aplicación en las pequeñas y medianas empresas de Colombia”, mencionó que, el control interno y sus modelos son sólo una herramienta coordinada para prevenir el fraude o detectar errores y/o riesgos, es un elemento fundamental de la gestión. Se llevan a cabo en una organización de investigación que tiene como objetivo dilucidar diferentes modelos de control interno y su aplicación a las pequeñas y medianas empresas. La investigación se lleva a través del método descriptivo, revisión de literatura, investigación y tesis enfocada a las pequeñas y medianas empresas. De acuerdo a los resultados obtenidos se ha verificado e implementado las medidas de control de información pertinentes, es de suma importancia para las PYMES contar con un sistema de control interno que contribuya a disminuir la delincuencia y el crecimiento económico que puedan presentar durante el desarrollo de sus actividades.

Salazar, (2018), en su proyecto titulado “Control de Inventarios Internos para Mejorar las Operaciones en el Almacén de Tapizados de G.S. de Manta”, el objetivo fue diseñar un sistema de control de inventario interno que permitiera mejorar las operaciones en el almacén de Tapizados de G.S. para optimizar los recursos. Para la realización de este estudio se aplicó un diseño de método cualitativo descriptivo, determinando la situación actual de la empresa, describiendo los aspectos básicos que conforman el inventario, identificando a los dueños de almacenes y empleados que laboran en la empresa como población, y como muestra registros de personal e inventario. El método de recolección de información sobre la encuesta de campamento fue realizado por los medios de comunicación del propietario Almacén de Tapicería y trabajo personal en la negociación, promediando un cuestionario de las bases y premisas relacionadas con el problema de control del comercio electrónico que existe en el

almacén. En conclusión, se tiene que: No cuenta con procedimientos y funciones manuales para manejar inventario y definir responsabilidades, el sistema de manejo de inventario solo se usa para facturación, tiene implementado un sistema de contabilidad CIAD 2000. Se usa, no genera información en tiempo real y no mantiene Kardex detallado por producto y manejo de inventario en G.S. Tapicería. Se hace por experiencia, solo sustentan sus actividades en base a instrucciones impartidas por el propietario.

Domínguez, (2019), en su trabajo titulado “Control interno y manejo de inventarios en Macofe S.A., estado La Libertad, provincia de Santa Elena, 2018”, tuvo como objetivo analizar el control interno en el manejo de inventarios que utiliza la empresa para hacer realidad los principios de COSO I. El método de alcance con un enfoque cualitativo y cuantitativo permitirá examinar, a través de herramientas de investigación, la situación de la empresa y los procesos que implementa, para lograr los objetivos planteados. En resumen, es necesario determinar el estado de los procesos en materia de inventario que realiza la empresa, se han descubierto debilidades en la gestión debido a que no existe un reglamento interno para que las actividades de los empleados sean respetables. Se basan en la experiencia que llevan laborado de tal manera que lo realizan de forma empírica en su Empresa.

1.2 Desarrollo de teorías y conceptos

1.2.1 Control Interno

Según Orellana (2020), que el control interno enmarca todos los procedimientos que tiene una empresa en la administración de sus recursos y activos, el cual facilita los registros de las actividades de manera ordenada y obtener informes oportunos y fiables. Es también la aplicación de procesos generales de gestión que aseguren el respeto a la eficacia de las actividades comerciales sobre la base de estados financieros y otros documentos complementarios.

Como menciona Pombo (2018), Establece que el control interno es aquella aplicación de la gestión general de los procesos para garantizar la buena marcha de los negocios sobre la base de los estados financieros y demás documentos que complementen estos informes.

En la opinión de Mantilla (2019) El control interno es un proceso utilizado por los empleados de la organización y diseñado para lograr ciertas metas. Esta es una definición amplia que cubre todos los aspectos de la gestión empresarial, lo que permite a los gerentes centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que forman parte de la gestión empresarial. Los componentes están interconectados y sirven como un medio para determinar si el sistema es el objetivo.

1.2.1.1 Definición

El criterio expuesto por el autor Pereira (2019) Nos indica que el examen regional es el anteproyecto a través del cual la disposición establece principios, métodos y procedimientos coordinados con la impresión de acoger los bienes de la empresa para venir sus objetivos.

Según Salas (2020) Se diseña e implementa un área de revisión o control interno por parte de la empresa para atender la transacción e identificar aspectos que amenazan con el desgaste de las metas establecidas, tales como exactitud, credibilidad o novedad financiera, se establece la premisa del concepto en términos de costos/beneficios.

1.2.1.2 Componentes del control interno

Como dice Terreros (2021), los componentes del control interno son 5, entre estos están: Ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y supervisión o monitoreo.

Empleando las palabras de Ramirez (2022) Menciona que: Establecido en COSO I considera que el sistema de examen regional débito asentar pertrechar o interrelacionar cinco objetivos y cinco componentes, los cuales son aplicables para cada una de las unidades de transacción y actividades económicas.

Ambiente de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que forman la base de la implantación del sistema de control interno en toda la empresa. Sin un entorno de control sólido, la configuración adecuada de otros componentes no sería eficaz. Está referido al ambiente que existe en la organización, en cuanto a la conciencia de los empleados respecto del control, y la postura de la administración respecto del alcance de los logros de eficiencia y rentabilidad”. La organización debe crear un ambiente que permita motivar e influir en el desempeño de los recursos humanos con respecto al control de sus actividades.

Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos se basa en la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la organización, tanto de fuentes internas como externas, relacionados con el logro de sus objetivos, y a través de los cuales la jerarquía y los propietarios subordinados de los propietarios deben realizar esfuerzos razonables para determinar cómo deben gestionar estos riesgos.

Actividades de control

La fase de actividades de control permite asegurar que se apliquen las medidas necesarias para controlar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la empresa. Existen controles establecidos en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Los controles son las políticas y procedimientos que aseguran la implementación de las directivas de gestión. Estos controles indican riesgos que, de no ser mitigados, afectarán el logro de los objetivos de negocio.

Información y Comunicación

El componente de información y comunicación interna se deriva del desempeño de las funciones de la entidad y difundidas en la misma para definir con claridad los objetivos, estrategias, proyectos y actividades de gestión en los que se centra la actuación de la empresa.

Contribuyen al cumplimiento de las responsabilidades de la gerencia al establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de las comunicaciones. Debe satisfacer:

- Identificación y registro de las transacciones válidas.
- Descripción oportuna de las transacciones para que puedan clasificarse.
Valuar apropiadamente las transacciones válidas.
- Registrar las transacciones en el período contable correcto

Supervisión o monitoreo

El monitoreo continuo de la gestión de riesgos empresariales ayuda a reducir la efectividad de las estrategias de mitigación y los errores que pueden afectar los objetivos. Además, se utiliza para comprobar la eficacia del control interno. La adecuada gestión de riesgos se logra a través del control y seguimiento continuo, así como de una evaluación periódica.

La organización selecciona, desarrolla y realiza revisiones continuas y/o separadas para determinar si los componentes del control interno están implementados y en funcionamiento. La organización evalúa las deficiencias en el control interno y las informa de inmediato a las partes responsables de tomar medidas correctivas, incluida la alta dirección y la gerencia, según corresponda.

1.2.1.3 Mecanismos del Control Interno

Como menciona Beltrán (2019) Se refiere a un sistema integrado por un organigrama y todos los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que aplica la entidad, para asegurar que todas las operaciones, actividades y acciones, así como la gestión de información y recursos, se realizan de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes en el marco de las políticas desarrolladas por la dirección, formuladas y teniendo en cuenta las metas y objetivos previstos.

Citando a Transelca (2020) Como máximo mecanismo de control interno, la empresa cuenta con un sistema de control corporativo, que se define como: conjunto de elementos organizacionales y recursos, sistemas de información, procesos, cultura, estructura, políticas, objetivos, etc., que en conjunto apoyan los procesos y la organización para alcanzar sus objetivos.

1.2.1.4 Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Dicho con palabras de Palma (2019) Un cuestionario de control interno es una herramienta de recopilación de datos que una empresa proporciona a sus empleados con el fin de realizar una auditoría e identificar áreas de mejora. Después de completar la recopilación de datos a través del cuestionario de control interno, el auditor puede utilizar la información proporcionada durante la validación del entorno y el diseño del sitio.

1.2.1.5 Lista de Verificación

Como señala Melo (2021) Son aquellas listas diseñadas para realizar operaciones repetitivas, ya que permiten poder controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recopilar de datos de manera ordenada y sistemática. Permiten una prueba estandarizada de operaciones o productos, o controles periódicos, para asegurarse de que el operador o inspector no ha olvidado ningún punto importante.

1.2.2 Inventarios

En la opinión de Pacheco (2019) se recalca que el inventario es la mercadería, insumos, materia prima o materiales que tienen la finalidad de mantenerse en stock para la venta o como parte del proceso productivo, estos se registran en la contabilidad de la empresa con su nombre real de lo que representa para la misma.

Continuando con los conceptos de inventarios nos dice Márquez (2020) El propósito básico del inventario es proporcionar a una empresa los materiales que necesita para su crecimiento continuo y constante, es decir, el inventario es vital para su operación consistente y coherente del proceso de producción y así satisfacer la demanda. En este sentido, los activos circulantes más importantes en los balances de la mayoría de las empresas son el efectivo, las cuentas por cobrar y el inventario.

1.2.2.1 Definición de Inventarios

Como nos menciona Céspedes (2019) Se hace referencia a los inventarios como una colección de recursos o bienes en buenas condiciones, almacenados para el futuro. Aunque es bastante completo, es inconsistente con el uso exacto de los términos y sus definiciones en áreas económicas como los recursos físicos y el dinero, todo lo que conlleva el tema de inventarios.

Según Durán (2018) La gestión de inventario es un tema central a evitar problemas financieros en las organizaciones, es un componente fundamental en la productividad de una empresa, ya que es un activo menores flujos de liquidez que manejan y esto también contribuye a generar rentabilidad. Es el motor que mueve la organización, porque es la base de marketing de la empresa le permite obtener beneficios.

1.2.2.2 Importancia de Inventarios

Teniendo en cuenta a Navarrete (2019) La gestión de inventarios dentro de las empresas cumple un rol muy importante, debido a que su utilización permite identificar la pérdida de materias primas, lo que es un segmento vulnerable en algunas de ellas. Actualmente algunas empresas no manejan el inventario correspondiente, por lo cual existe pérdida de recursos debido a la falta de control sistemático.

Como nos menciona Rodríguez (2020) Emplear las herramientas y técnicas adecuadas en la gestión de inventarios ofrece muchas ventajas para su empresa. Por ejemplo, estos métodos le permiten mejorar sus procesos de inventario y reducir los costes de almacenamiento. Mantener los artículos almacenados en un nivel óptimo le permite ahorrar espacio en el almacén y gastos de alquiler.

1.2.2.3 Tipos de Inventarios

Tal como dice López (2021) Desde el punto de vista comercial, hemos definido inventario como todos los bienes muebles e inmuebles que tiene una empresa para su fabricación o comercialización. A su vez, el inventario puede incluir materiales utilizados para fabricar productos (materias primas, piezas, repuestos, etc.), artículos sin terminar (trabajo en curso) y suministros utilizados para fabricar el artículo (contenedor, embalaje), etc.) Los bienes deben figurar en el grupo contable de activos líquidos. A partir de esta declaración, el inventario se puede clasificar en diferentes categorías o grupos. Se dividen en:

Inventario Periódico

El inventario periódico es un medio para controlar los bienes almacenados en un momento determinado. Como hemos visto, esta es una actividad que puede ser muy útil para algunas empresas. Sin embargo, hay otras entidades que necesitan mantenerse informadas sobre el estado de su inventario para tomar decisiones inmediatas de mejora y servicio al cliente.

Inventario Permanente

Para las empresas con muchos productos, no basta con realizar un inventario periódico. Realmente necesitan es mantener un inventario regular para conocer el estado de los artículos en su inventario en todo momento. El inventario perpetuo incluye un registro en tiempo real de los movimientos que se producen en el almacén (recepciones, almacenamiento, preparación de pedidos, entregas, etc.).

1.2.2.4 Método de Valoración del Inventario

Como afirma Toro (2020) Los métodos de valoración de inventario son elementos de la contabilidad de costos que determinan el valor de cada unidad de materia prima puesta en producción o cada unidad de producto terminado vendido. Su uso es necesario debido a las fluctuaciones de los precios del mercado ingresar unidad.

Método FIFO

Desde el punto de vista de FIFO (o PEPS) Definición y Operación en Almacén Industrial se refieren a cómo se mueven las mercancías y es simple, primero en entrar, primero en salir. En otras palabras, el primer artículo o unidad de stock que ingresa al almacén es el primero en salir.

Método promedio ponderado

Los minoristas y otras empresas que mantienen y venden inventario deben realizar un seguimiento del costo del inventario existente, así como del costo del inventario vendido. Esto suena simple en teoría, pero puede ser mucho más complicado cuando las grandes empresas manejan miles, incluso decenas de miles de recuentos de inventario. Hay tres tipos diferentes de métodos de costeo de inventario: FIFO (primero en entrar, primero en salir), LIFO (último en entrar, primero en salir) y promedio ponderado.

1.2.2.5 Procedimientos para el registro de salida del inventario

Con base en Alicante (2019) Este método es uno de los procedimientos que se realizan para determinar la existencia de productos, bienes o activos de una empresa. También registra la cantidad de un producto obtenido. Además, el método también tiene otra tarea, que es la de combinar con cuentas que pueden proporcionar información comercial, por lo general este tipo de cuenta se expresa en divisas.

Adquisición de la mercadería

Es la Cantidad que se debe solicitar al proveedor, dependiendo del tiempo que el proveedor entregue el pedido y la cantidad de la garantía, cantidad mínima y máxima. La compra de bienes es un tipo de transacción en contabilidad que se enfoca en abastecer al mercado con diversos bienes producidos por una empresa. A través del proceso de adquisición, una empresa puede obtener suministros para expandir su negocio.

Recepción de mercadería

Se debe considerar que el proceso de recepción es un proceso importante para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión del almacén, ya que es responsable de la inspección y aceptación de los productos que son la base de su actividad.

Almacenamiento de mercadería

El almacenamiento es un recurso para equilibrar la compra y la venta ajustando las materias primas o productos semielaborados y entregando productos terminados al cliente final, el almacenamiento asigna una ubicación a cada producto, los espacios están estructurados para que solo un tipo del objeto se puede colocar en cada espacio. Los productos pedidos tienen la ventaja de ser convenientes para la gestión, control y conteo de inventarios; pero esto no aporta flexibilidad e impide que el almacén se llene al máximo.

Salida de mercadería

Retirar inventario de un almacén o empresa, determinado por necesidades de producción o ventas. Los sistemas de producción individuales deben programarse para incorporar materiales en el proceso para evitar retrasos, tiempo de inactividad, etc.; pero esto no aporta flexibilidad e impide que el almacén se llene al máximo.

1.3 Fundamentos legales

1.3.1 Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventario

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento cómo gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios. (NIC 2, 2001, p.1).

Medición de los inventarios

Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición, transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales (p.6).

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 (p.6).

Valor neto realizable

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso (p.9).

LA NIC 2 exige que todos los tratamientos contables se realicen en los inventarios, por lo que contribuye y respalda legalmente esta investigación de manera que se pueda conocer la valoración, precios, calcular costos y toda la información a revelar de la Empresa Prilabsa.

1.3.2.4. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

Como nos dice La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2017) en el capítulo quinto, correspondiente a Contabilidad y Estados Financieros en su artículo 19 y 23 establecen que:

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad. - Todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos con base en los resultados que arroje la

misma. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos. Este monto podrá ser ampliado en el Reglamento a esta ley. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, también estarán obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y sucesiones indivisas cuyo capital con el cual operen al primero de enero o cuyos gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso establezca el Reglamento a esta ley. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2017, p. 31).

Art. 23.- Determinación por la administración. - La administración efectuará las determinaciones directa o presuntiva referidas en el Código Tributario, en los casos en que fuere procedente. La determinación directa se hará en base a la contabilidad del sujeto pasivo, así como sobre la base de los documentos, datos, informes que se obtengan de los responsables o de terceros, siempre que con tales fuentes de información sea posible llegar a conclusiones más o menos exactas de la renta percibida por el sujeto pasivo. La administración realizará la determinación presuntiva cuando el sujeto pasivo no hubiese presentado su declaración y no mantenga contabilidad o, 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, no sea posible efectuar la determinación directa:

- 1.- Mercaderías en existencia sin el respaldo de documentos de adquisición;
- 2.- No haberse registrado en la contabilidad facturas de compras o de ventas;

- 3.- Diferencias físicas en los inventarios de mercaderías que no sean satisfactoriamente justificadas;
- 4.- Cuentas bancarias no registradas; y,
- 5.- Incremento injustificado de patrimonio (p. 33).

Los temas de esta investigación se acogen al reglamento debido a que la Empresa Prilabsa se encuentra según lo requerido por el Servicio de Rentas Internas, obligada a llevar una contabilidad, por lo que debe de cumplir con las disposiciones anteriores, establece que se requiere información veraz y documentación oportuna para la presentación de aportes al estado.

1.3.2.5.Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RLORTI)

Como señala el reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2020) en el artículo 28 menciona que:

Art. 28.- Gastos generales deducibles. - Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

- a) Son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en la actividad generadora de la respectiva renta y que se deban acaso fortuito, fuerza mayor o delitos, en la parte en que no se hubiere cubierto por indemnización o seguros. El contribuyente conservará los respectivos documentos probatorios por un período no inferior a seis años;

b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga. En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable. La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos señalados por el Código Tributario. El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los inventarios (Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2020, p.31).

En esta norma se dan a conocer información sobre la baja de inventarios, siendo una norma de gran importancia porque permite a la organización de mantener información contable actualizada respecto a nuestro tema de investigación, y por lo tanto está en condiciones de emitir Estados Financieros de manera oportuna, para que, posteriormente se cumpla con las obligaciones tributarias necesarias. Es importante la Normativa porque provee guías para que

el auditor pueda obtener una comprensión de los sistemas contables y del control interno de la empresa, de tal forma que sean suficientes para planear la auditoría.

1.3.2.6.NIA 400 Evaluación de Riesgo y Control interno

La Norma internacional de auditoría (NIA 400) nos menciona que el fundamento legal de la evaluación de riesgos y control interno:

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección

El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable (NIA 400, 2014, p. 2).

La Norma Internacional de Auditoría sustenta de manera legal el control interno es un mecanismo fundamental para las entidades, debido a que mediante su aplicación se puede identificar los niveles de riesgo que posee la Empresa Prilabsa, que beneficia a la entidad para su crecimiento en el mercado.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 Diseño de investigación

En este tipo de estudio, es adecuado aplicar el método de tipo cuantitativa y cualitativa porque se describirá todos los componentes básicos que tiene el control interno de la empresa Prilabsa, mediante la recolección de datos que tiene los cuestionarios que serán aplicados a los miembros del área de inventarios, con el fin de ver los resultados para la verificación y también de comprender la gestión que han realizado en la administración de las mismas.

Por esta razón, el trabajo investigativo es descriptivo porque el tema principal es el control interno de inventarios, ya que tiene el alcance de revelar la situación real en la que se encuentra la empresa, además, permite identificar los existentes en el mecanismo de control interno en la entidad, operaciones de verificación y los respectivos inventarios por lo que se realizó un análisis de la variable para el avance de la encuesta.

2.2 Métodos de investigación

En la presente investigación se aplicaron los siguientes métodos de investigación, tales como; método inductivo, método deductivo, método analítico.

2.2.1 Método Deductivo

En el método deductivo se han establecido lineamientos precisos, desde lo general a lo específico, pasando por conceptos, normas que están relacionados con el control interno, para obtener resultados específicos que ayuden con las conclusiones de la información sobre las actividades de control interno de la Empresa Prilabsa.

2.2.2 Método Inductivo

Por lo tanto, en el estudio de investigación también se utilizó el método inductivo porque permite estudiar los aspectos más relevantes del control interno sobre los inventarios, a través del acceso a la información que brinda la empresa, así como a través de la aplicación de la entrevista al gerente general de la Empresa Prilabsa, para así poder obtener mayor información y credibilidad a lo largo de la investigación.

Además, el trabajo de campo se utilizó para sustentar información a partir de cuestionarios, encuestas y las debidas observaciones, porque permitió derivar información directamente donde se encuentra la Empresa Prilabsa que está ubicado en el Cantón La Libertad sobre el control interno de inventarios involucrando la observación directa del investigador.

2.2.3 Método Analítico

Se empleó el método analítico porque debido a la aplicación permite el análisis de cumplimiento de los manuales de procedimientos sobre de control y gestión interna de los inventarios de la Empresa Prilabsa, el cual muestra eventos claros y concretos.

2.3 Diseño de muestreo

2.3.1 Población y Muestra

La población de esta presente investigación está definida como el conjunto de personas o cosas que labora en la empresa Prilabsa, los cuales están conformados por 10 personas que incluyen Gerente General y demás colaboradores, los cuales se encuentran distribuidos en las áreas de administración, contabilidad, financiera e inventarios, como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 1*Población de la Empresa Prilabsa*

Perfiles/ Cargos	Colaboradores
Gerente General	1
Contador	1
Jefe de Bodega	1
Supervisores de venta	3
Auxiliar de Bodega	2
Asistente de compra y venta	2
Total	10

Para la recolección de datos de la encuesta actual no se ha determinado el muestreo por la fórmula, se estima que se aplicará un muestreo por conveniencia debido a que la población es finita, ya que en la entidad solo existen tres gestores activos en el área de estudio, los cuales son directamente relacionado con el manejo de inventario, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2*Gestores de la Empresa Prilabsa*

Perfiles/ Cargos	Colaboradores
Gerente General	1
Contador	1
Jefe de Bodega	1
Total	3

2.4 Diseño de recolección de datos

2.4.1 Fuente de Investigación

Para la recolección de información se procedió a utilizar este diseño ya que permite la indagación de fuentes secundarias como libros, proyectos de titulación, web sites y otras fuentes, así como también la revisión de documentos internos de la empresa Prilabsa.

2.4.2 Encuesta

Por medio de la aplicación de esta herramienta se obtendrá información relevante acerca de la gestión del control interno de los inventarios que tiene Prilabsa, esta encuesta fue direccionada a las 10 personas que laboran en la empresa dentro del área de Inventarios.

2.4.3 Entrevista

Para mejorar la presente investigación, se han establecido entrevistas detalladas para recopilar la información necesaria, que se realizó al Gerente general, Jefe de Bodega y Contador de la empresa Prilabsa que están directamente involucrados en el proceso contable de la empresa.

CAPÍTULO III

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Análisis de Datos Cualitativos y cuantitativos

Para finalizar con el trabajo de investigación curricular se entrevistó al Gerente General, Contador y a la Jefa de bodega. De esta forma, se realizó el proceso de la gestión contable de inventarios. Luego se procedió a realizar la encuesta a los encargados del área de bodega para ver la situación actual que atraviesa la empresa Prilabsa y por último se aplicó un Cuestionario de Evaluación de Control Interno CECI a la empresa, que permitió la recolección de información de manera directa, así mismo conllevó a examinar datos numéricos relacionados con el nivel de confianza y riesgos.

3.1.1 Análisis de Entrevista

3.1.1.1 Entrevista realizada al Gerente General: Ing. Gustavo Villón

1. Según su criterio ¿Qué acciones ayudaría a mejorar la toma de decisiones en los reportes de inventarios de la empresa?

Una de las acciones que se realizarán es organizar y completar la información del inventario, ya que el primer paso a realizar es verificar los informes y esto es fundamental, ya que esto le permitirá obtener una visión más realista de su inventario y optimizarlos en consecuencia.

2. Conoce usted ¿Cómo realizan la supervisión o monitoreo del inventario existente?

El monitorio si lo realizan y todo se lo hace en el sistema de nuestra Empresa, se imprime un inventario que sale del sistema y se va a revisión del departamento de importaciones con las personas indicadas.

3. Del 1 al 5 considerando que el 1 es la calificación más baja y el 5 es la más alta

¿Qué tan eficiente es el control del manejo de inventario de la empresa?

La calificación sería 4 porque en la empresa si manejan eficientemente el inventario esto es posible mantener el correcto balance de mercadería y distribución de productos.

4. ¿Qué problemas han surgido en el inventario? ¿Han existido pérdidas? ¿Qué acciones han tomado para mitigar este problema?

Como todo inventario tiene sobrantes y faltantes en el inventario entonces no es perfecto porque si tenemos problemas y al momento de mitigar no realizan las auditorias seguidas y necesitan realizar el control interno constante para poder resolver cada problema que existe en la empresa.

5. ¿Considera usted que la infraestructura del área de bodega garantiza el almacenamiento y un buen estado de todo el inventario?

Si cuenta con una infraestructura amplia y si ayuda a que tenga un buen almacenamiento en el inventario.

Análisis

En base a la entrevista realizada al Gerente General, uno de los motivos de desviaciones en el control de inventario es el poco seguimiento en auditorías de cumplimiento que debe realizar la empresa, por lo que, mantienen una pérdida importante del stock, que se descuidan por parte de las áreas involucradas dentro del proceso de inventarios. Cabe resaltar que, a pesar de la falta de control, los registros que llevan los trabajadores permiten identificar, no de forma eficaz pero sí dinámicamente, los sobrantes y faltantes de inventario dentro de la empresa.

3.1.1.2 Entrevista realizada al Contador: Lcda. Gisella Alvarado

1. ¿Cómo se lleva el procedimiento de inventarios en el departamento contable?

El registro inicia con la compra, una vez registrada la adquisición queda la constancia de la compra del bien, luego se procede con las respectivas depreciaciones si es activo fijo, de ser un consumible se procede a regularizar el gasto mediante la disminución o baja para descargar el inventario y si se trata de implementación se realiza en la bodega un acta de responsabilidad del buen uso de los entregado, en los tres casos debe existir el registro de bodega, en el caso de los activos fijos solo el ingreso y en los otros dos caso el ingreso y egreso.

2. ¿Qué sistema contable utilizan para controlar de forma permanente o periódica, el registro de los inventarios de la empresa? ¿Qué mejora recomendaría para el sistema contable?

El sistema contable no controla inventarios, solo realiza el registro y la baja del costo, el control por unidad corresponde a un sistema propio de la institución que arroja ingresos, egresos y saldos, pero se debe realizar el ingreso manual de la compra en vista de que no está ligado al sistema contable.

3. ¿Cuáles son los métodos de inventarios que la empresa utiliza para su correcto registro?

El método de primeras en entrar primeras en salir, en vista de que el volumen de inventario que se maneja no amerita una compra para mantener stock, las compras son generalmente para uso inmediato, la implementación se entrega.

4. ¿Cuáles son los procesos contables que se ejecutan cuando el inventario llega a su vida útil?

De acuerdo a la normativa es necesario realizar las bajas de los productos obsoletos o inservibles y proceder al remate de quitar los productos dependiendo del caso.

5. ¿Cuenta la empresa con una política o procedimiento de contabilidad de inventarios?

La empresa no cuenta con una política y procedimiento de contabilidad de inventarios así que sería necesario que obtenga una para llevar un registro y proceso adecuado.

Análisis

El departamento contable, mantiene claro sus procesos en el registro y control del bien importado, sin embargo, la falta de control o de reportes de registros de stock que ingresa y egresa de bodega permite la brecha de no tener una política estandarizada sobre el proceso del inventario, donde controlan desde el inicio hasta la entrega del bien. Por lo que existe dentro de la empresa un corte dentro del proceso, entender cómo funcionan los procedimientos dentro del control de inventario, será fundamental al momento de controlar los desvíos de productos y su vida útil.

3.1.1.3 Entrevista realizada a la jefa de Bodega: Tnlgo. María Ángeles Grunauer

1. Como jefe de Bodega mencione ¿Qué tipo control interno lleva en el inventario?

Realizamos un control interno de inventario de tipo rotativo y se la aplica de uno o dos veces al mes, porque en el proceso nos encargamos de ver si el producto está caducado o de buen estado.

2. ¿Qué procesos de control se ejecutan para el manejo de inventarios?

Ejecutamos nuestro sistema que es el proceso de control del manejo de inventarios es decir que está basado en las pistolas de lote o número de matrícula del producto, donde se sabe la ubicación de todos los productos.

3. ¿Cuál es el control que se aplica al ingreso y salida de la mercadería?

El control que se aplica es que primero llega la mercadería entonces contamos y revisamos los productos además cada uno se los ponen en su localidad, y las salidas es el mismo proceso, sale la mercadería al momento de importar en la agencia se cuenta cada cartón para que vaya en buen estado los productos.

4. ¿Qué método de valoración de inventario utiliza la empresa para ingresar la mercadería adquirida?

La empresa utiliza el método de promedio ponderado porque los precios varían, y cuando se compra el mismo producto de forma consecutiva, es importante conocer el nivel de inventario de ese artículo para asegurarse de que no haya una alta demanda de los productos en stock.

5. ¿Cuenta con políticas y procedimientos que expliquen las responsabilidades del área de Bodega?

Si cuenta con políticas y procedimientos además el departamento de Bodega firma y manda a recursos humanos todo lo establecido ante la ley para llevar un control de sus funciones.

Análisis

Se ha podido determinar que dentro del área de bodega existen procedimientos para realizar las actividades, pero no es socializada en todas las áreas que intervienen dado que el control de inventario inicia desde la contabilización de la importación hasta el despacho de la

misma. Lo mencionado por la jefa de bodega, el control existente funciona en base a sus necesidades, dando seguimiento dos veces al mes, no se evidencia un registro diario de la inspección de los productos y su vida útil.

3.1.2 Análisis de Encuesta

Pregunta 1: Condición del Informante

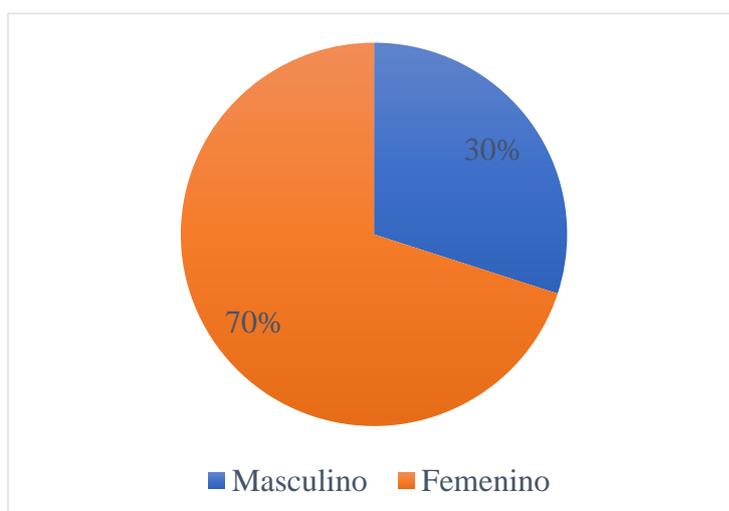
Tabla 3

Género

Sexo	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	7	70%
Femenino	3	30%
TOTAL	10	100%

Figura 1

Género



El total de los encuestados del área de bodega la Empresa Prilabsa corresponde al 70% del género masculino y el restante del porcentaje corresponde al género femenino.

Pregunta 2: ¿El personal responsable de bodega, debe realizar y entregar un reporte de lo encontrado en cada conteo de las existencias?

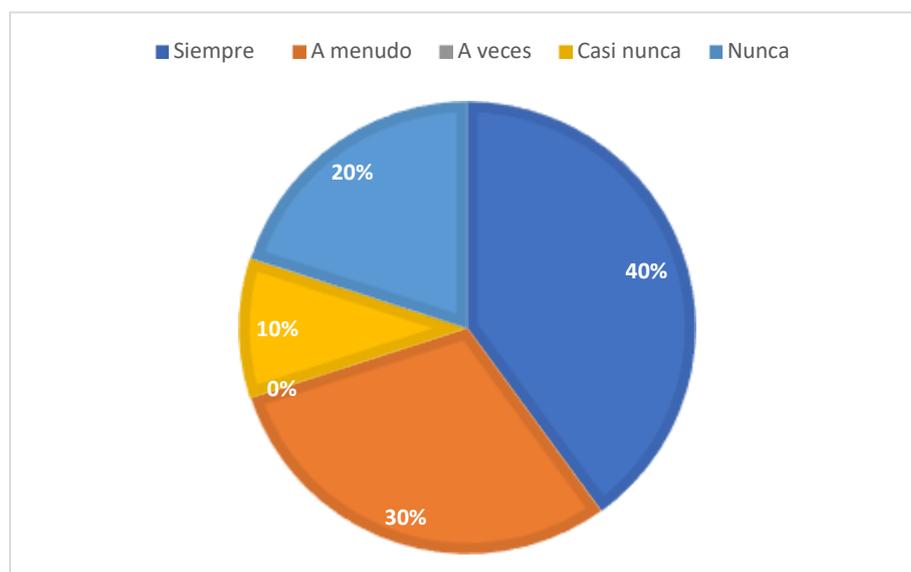
Tabla 4

Realizar y entregar reportes a la Empresa

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	30%
A menudo	2	20%
A veces	4	40%
Casi nunca	1	10%
Nunca	0	0%
TOTAL	10	100%

Figura 2

Realizar y entregar reportes a la Empresa



En las respuestas mencionan que el 50% realizan los reportes y entregan al responsable en bodega. Existe una diferencia del 40% de los colaboradores en el que respondieron “A veces” y como resultado se puede determinar que no existen reportes de consumo y circulación de mercancías por área de bodega, lo cual es importante indicar que no existe una línea de comunicación porque la diferencia del resto de porcentaje menciona que no entregan los reportes necesarios para el registro del inventario.

Pregunta 3: ¿Se mantienen los materiales de todo tipo en bodegas bajo la custodia de un responsable y expedidos exclusivamente en base a requisiciones debidamente aprobadas?

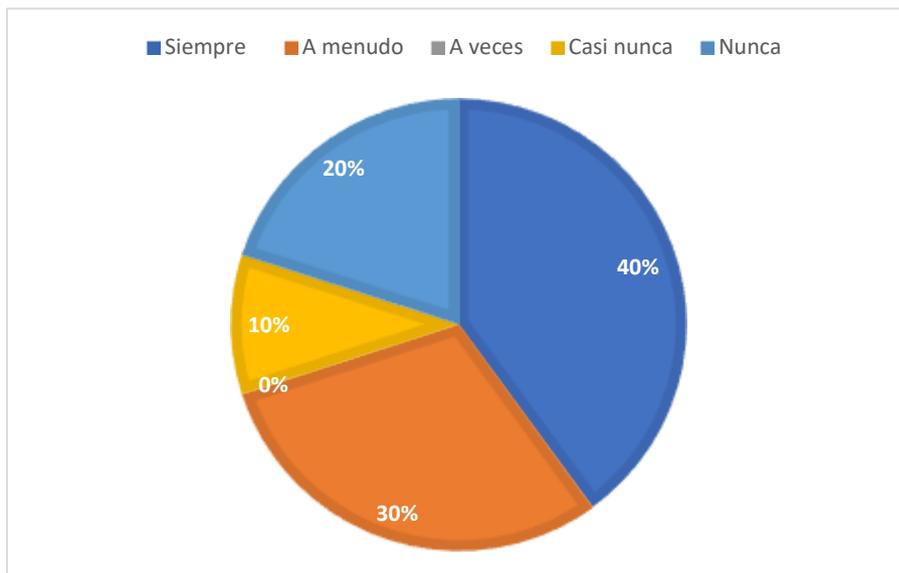
Tabla 5

Mantienen los materiales en bodega

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	20%
A menudo	0	0%
A veces	0	0%
Casi nunca	3	30%
Nunca	5	50%
TOTAL	10	100%

Figura 3

Mantienen los materiales en bodega



Como el 20% de los trabajadores mencionaron que suelen tener un responsable para la custodia de los materiales dentro del área de bodega. Mientras que la diferencia del 80% corresponde al no tener un custodio de los materiales, es decir que no llevan una correcta supervisión de los productos. Por lo que el control físico de inventario está desprotegido y con problemas el manejo de inventarios. Además, la persona responsable debe de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

Pregunta 4: ¿Cree usted que se pueda lograr una mejora en el sistema de control interno de inventarios a través de la implementación de políticas y procedimientos adecuados?

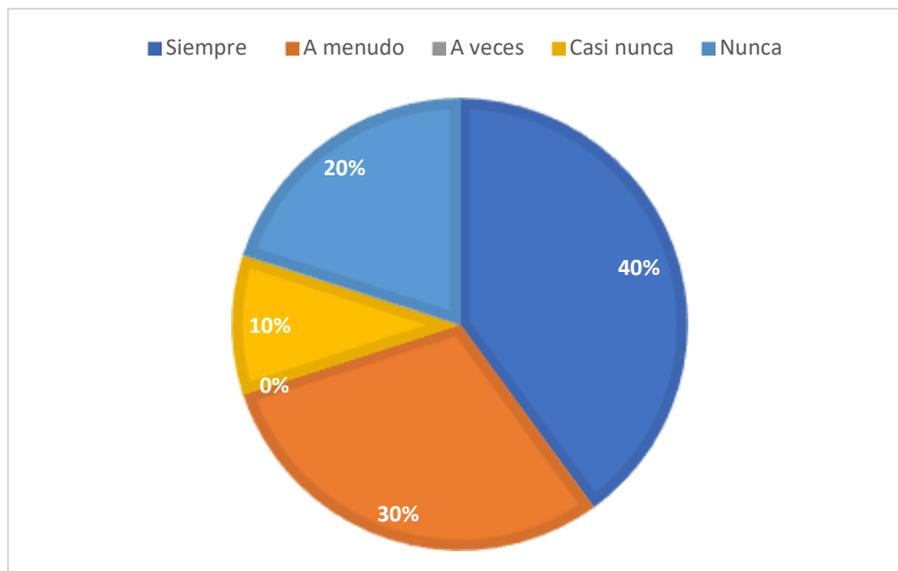
Tabla 6

Mejorar el sistema de control interno de inventarios

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	20%
A menudo	4	40%
A veces	3	30%
Casi nunca	1	10%
Nunca	0	0%
TOTAL	10	100%

Figura 4

Mejorar el sistema de control interno de inventarios



Continuando con la siguiente tabla el 60% de los encuestados respondieron con seguridad que al mejorarse el control de inventario permitirá que la empresa tenga un mejor

sistema de seguimiento en su stock, en que algunos respondieron que “A veces” no debe de tener. El porcentaje restante no está de acuerdo con el tema de mejorar el sistema de control de inventario.

Pregunta 5: ¿Considera usted que se utilizan informes de recepciones, enviando una copia al departamento de contabilidad?

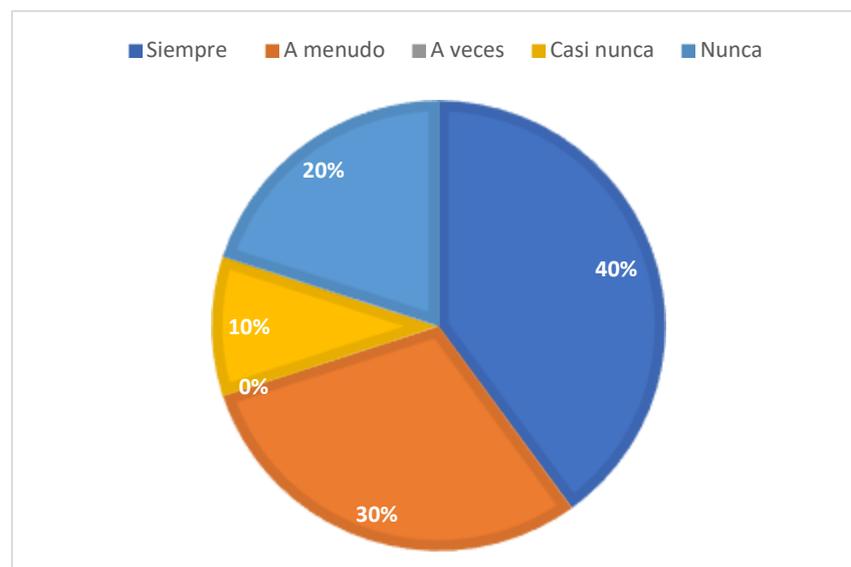
Tabla 7

Informes de Recepciones

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40%
A menudo	2	20%
A veces	0	0%
Casi nunca	3	30%
Nunca	1	10%
TOTAL	10	100%

Figura 5

Informes de Recepciones



Dentro de los 60% de los encuestados mencionaron que utilizan los informes de recepción. Por lo que se evidencia un orden en los inventarios. El porcentaje restante proporcionaron una respuesta negativa, que no se utilizan los informes de recepciones de los inventarios.

Pregunta 6: ¿Se toma el inventario físico por empleados ajenos a los almacenistas?

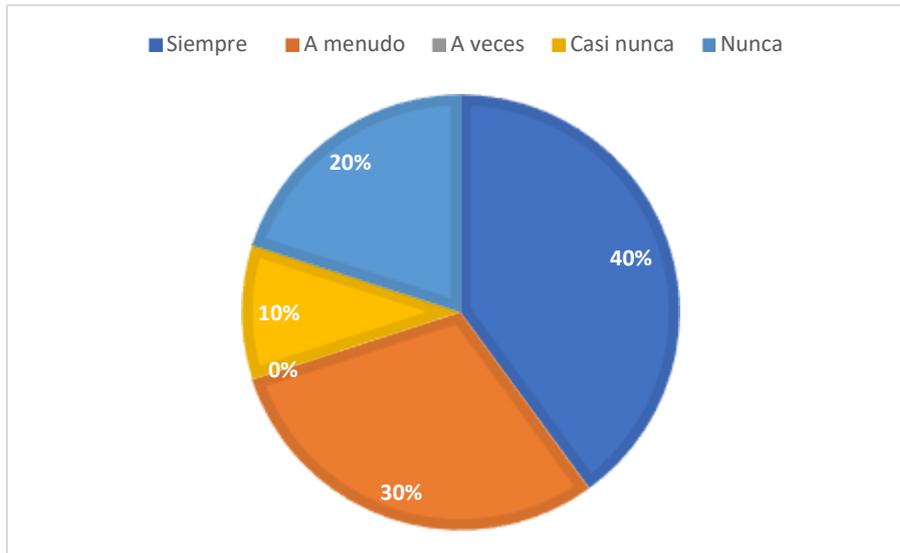
Tabla 8

Inventario físico por empleados

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	10%
A menudo	2	20%
A veces	0	0%
Casi nunca	4	40%
Nunca	3	30%
TOTAL	10	100%

Figura 6

Inventario físico por empleado



Como muestra la tabla el 30% de los encuestados respondieron que si realizar una toma de muestreo aleatoria al inventario. No es una cantidad suficiente para interpretar que el manejo del inventario y control interno es el correcto. Además, solo el 70% de los trabajadores mencionaron que no toman inventario físico aleatorio de personas terciarias y como resultado es el problema de no tener una monitoreo y respectiva supervisión de estos documentos habilitantes para el buen manejo del inventario.

Pregunta 7: ¿Se realizan los respectivos controles de análisis de rotación de inventarios?

Tabla 9

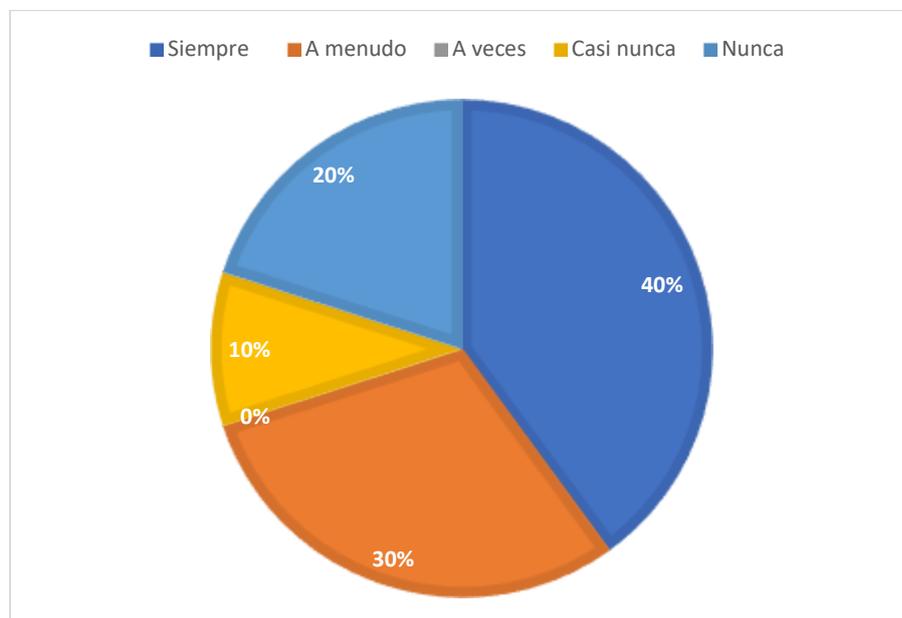
Análisis de rotación de inventarios

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	10%
A menudo	2	20%

A veces	0	0%
Casi nunca	3	30%
Nunca	4	40%
TOTAL	10	100%

Figura 7

Análisis de rotación de inventarios



Los controles que corresponden al análisis de la rotación de inventarios respondieron que si realizan dado al 30% de los encuestados. Entonces el 70% de los trabajadores mencionan que no hay controles periódicos en el inventario. Por lo que, es un problema crítico al no mantener un sistema de control de inventario óptimo para evitar las pérdidas de los productos por cualquier factor que intervenga. Es importante la rotación de inventario porque es una indicación de que tan frecuente en una entidad que vende sus productos físicos. La tasa de rotación le indica a la empresa si un producto se venda rápida o lentamente. Esa información ayuda a la empresa a tomar decisiones.

Pregunta 8: ¿Al recibir la mercadería, llevan un registro contable adecuado?

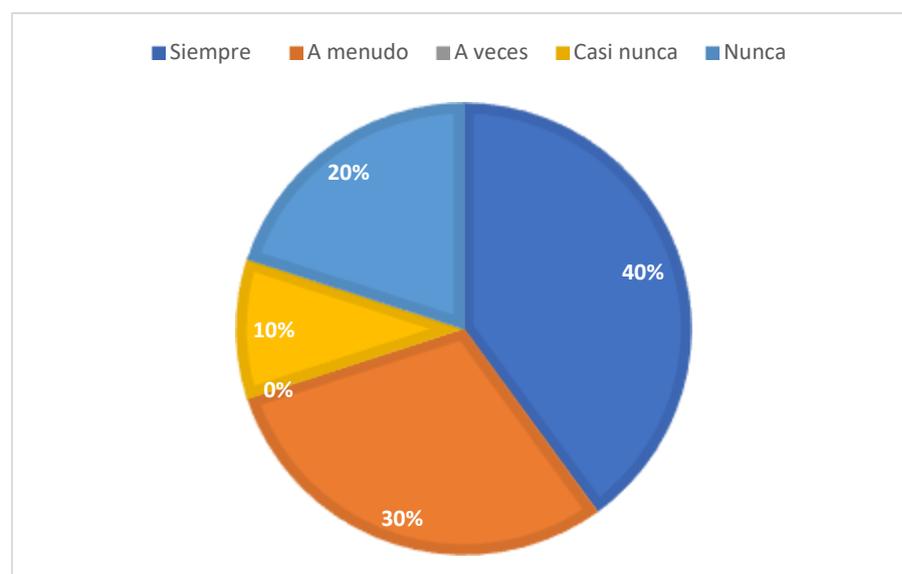
Tabla 10

Registro contable adecuado

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40%
A menudo	2	20%
A veces	3	30%
Casi nunca	1	10%
Nunca	0	0%
TOTAL	10	100%

Figura 8

Registro contable adecuado



Con el 60% de los trabajadores y sus respuestas al considerar que se lleva un buen sistema contable adecuado. Permite considerar que la contabilidad del inventario no interfiere en el problema actual de la empresa porque existe una diferencia del 30% que respondieron “A veces” que si realizan un registro adecuado. Además, la diferencia de este porcentaje mantuvo la respuesta negativa de no contar con un buen sistema contable que facilite el registro del inventario existente dentro de bodega.

Pregunta 9: ¿Cree usted que se verifican periódicamente los movimientos en los Kardex de inventarios con la cuenta control de mayor general?

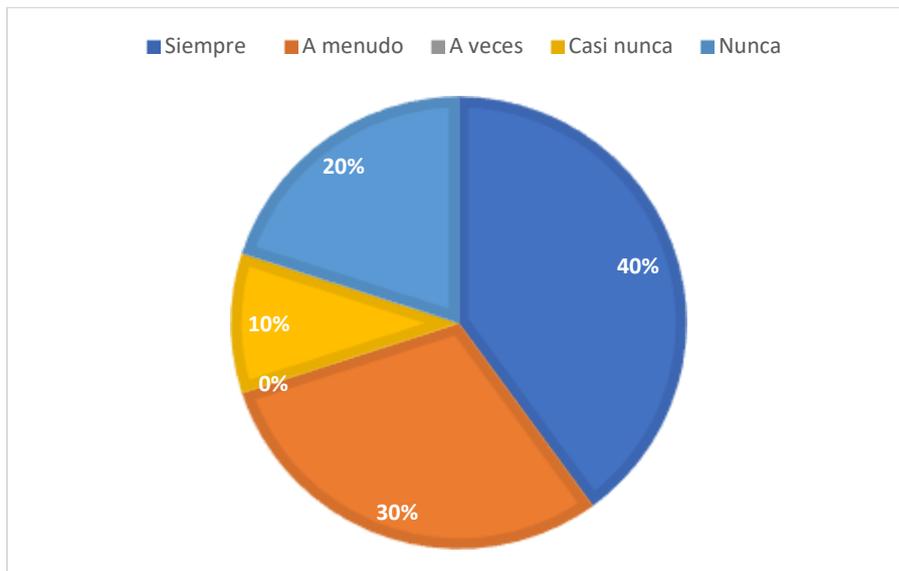
Tabla 11

Verifican movimientos en los Kardex

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	20%
A menudo	0	0%
A veces	0	0%
Casi nunca	3	30%
Nunca	5	50%
TOTAL	10	100%

Figura 9

Verifican movimientos en los Kardex



El resultado del 20% de los participantes en la encuesta refirieron que si verifican de manera periódica los movimientos en los Kardex de inventarios. Sin embargo, la finalidad de este apartado es poder determinar que la mayoría conozca el control de los movimientos de inventarios, ya que el 80% de ellos, menciona que no realizan dicho procedimiento. Conlleva a una falta grave, al no registrar los movimientos, lo que da paso a la pérdida de inventario por caducidad, mal despacho entre otras variables que interfieren, puesto a que no se introducido un sistema estandarizado de control y manejo de inventario.

Pregunta 10: ¿Conoce usted si los registros de inventarios se verifican por medio de las constataciones físicas al menos una vez al año?

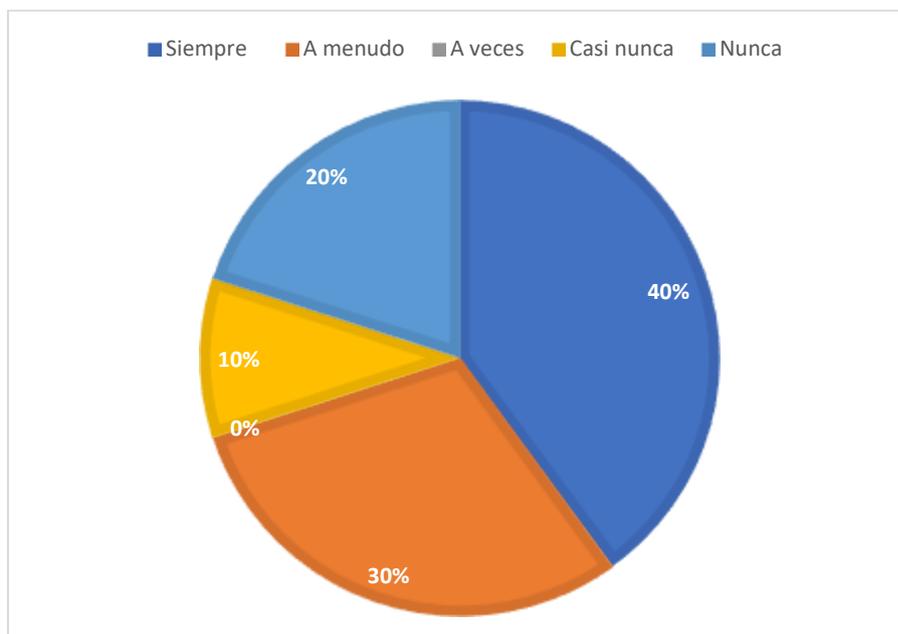
Tabla 12

Se verifican las constataciones físicas

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	10%
A menudo	2	20%
A veces	0	0%
Casi nunca	3	30%
Nunca	4	40%
TOTAL	10	100%

Figura 10

Se verifican las constataciones físicas



En la tabla nos da como resultado que el 30% de los encuestados mencionan que, si se verifica los inventarios de forma física, lo que permite detectar al trabajador, donde y en qué estado se encuentran los productos. Entonces el 70% de ellos, no realizan esta verificación y la observación de esta problemática es la falta de conocimiento y revisión, así que las personas encargadas deben de realizar cada control, además tiene que ser constante porque son necesarios para evitar pérdida, puesto a que una gran cantidad del personal no lo realiza de manera correcta. La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes.

Pregunta 11: ¿Se ha detectado faltantes o perdida de mercadería al momento de hacer el conteo físico y de ajustar contablemente?

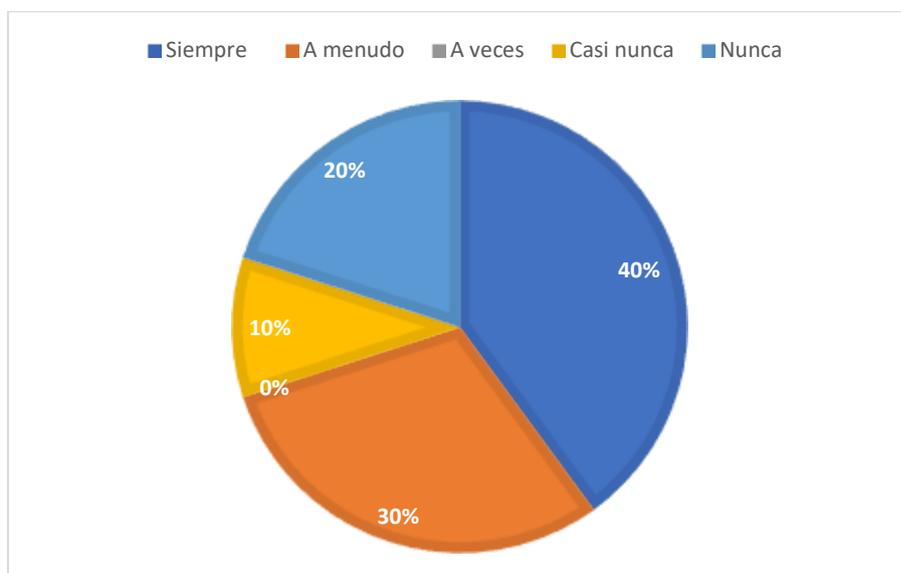
Tabla 13

Detectado pérdidas o faltantes de mercadería

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40%
A menudo	3	30%
A veces	0	0%
Casi nunca	1	10%
Nunca	2	20%
TOTAL	10	100%

Figura 11

Detectado pérdidas o faltantes de mercadería



Por lo general las pérdidas de la mercadería acorde a los resultados obtenidos el 70% mencionan que se evidencian las pérdidas, esto deriva de la falta de verificación antes, durante y después de su paso por bodega. El 30% no tienen el conocimiento de las pérdidas de los productos dentro del área. Desconocen el proceso, por lo que se debe de realizar un informe mensual, capacitar a los colaboradores será necesario para que puedan entender lo importante que es realizar un control y manejo de inventario correcto.

3.1.3 Cuestionario de Evaluación del Control interno aplicado al Inventario

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO – CECI						
EMPRESA:	PRILABSA					
ÁREA EVALUADA:	INVENTARIOS					
EVALUADOR RESPONSABLE:	Doménica González					
N°	PREGUNTAS Y CONTROLES	SI	NO	N/A	CALIFICACIÓN	COMENTARIO
1	¿Los trabajadores del almacén deben realizar y entregar informes		X		0	No realizan informes sobre el inventario

	de lo encontrado en el inventario?					
2	¿Se mantienen los materiales de todo tipo en bodegas bajo la supervisión de un responsable y se entregan solo previa solicitud debidamente aprobada?		X		0	No tienen un responsable para la supervisión de los materiales en bodega
3	¿Tienen un sistema de control de inventario interno se puede mejorar mediante la implementación de políticas y procedimientos apropiados?	X			1	
4	¿Utilizan el informe de recibo, y envían una copia al departamento de contabilidad?	X			1	
5	¿El inventario físico es realizado por empleados que no son almacenistas?		X		0	No toman inventario físico de personas terciarias.
6	¿Se realiza la verificación del análisis de rotación de inventario correspondiente?		X		0	No realizan análisis de rotación de inventarios.
7	¿Al momento de recibir la mercadería, llevan un registro totalmente contabilizado?	X			1	
8	¿Se verifican los movimientos en los Kardex y son controlados periódicamente por la cuenta de mayor general?		X		0	No verifican los movimientos en los Kardex y tampoco son controlados en la cuenta mayor general.
9	¿Los registros de inventario se verifican mediante las constataciones físicas al menos una vez al año en la Empresa?		X		0	No se verifican las constataciones físicas
10	¿Se ha detectado pérdidas o faltantes en el momento del conteo físico y el ajuste contable?	X			1	

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

CALIFICACIÓN TOTAL	4	EL NIVEL DE CONFIANZA ES BAJA EN UN 40% EL RIESGO ES ALTO
PONDERACIÓN TOTAL	10	
CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL	40%	

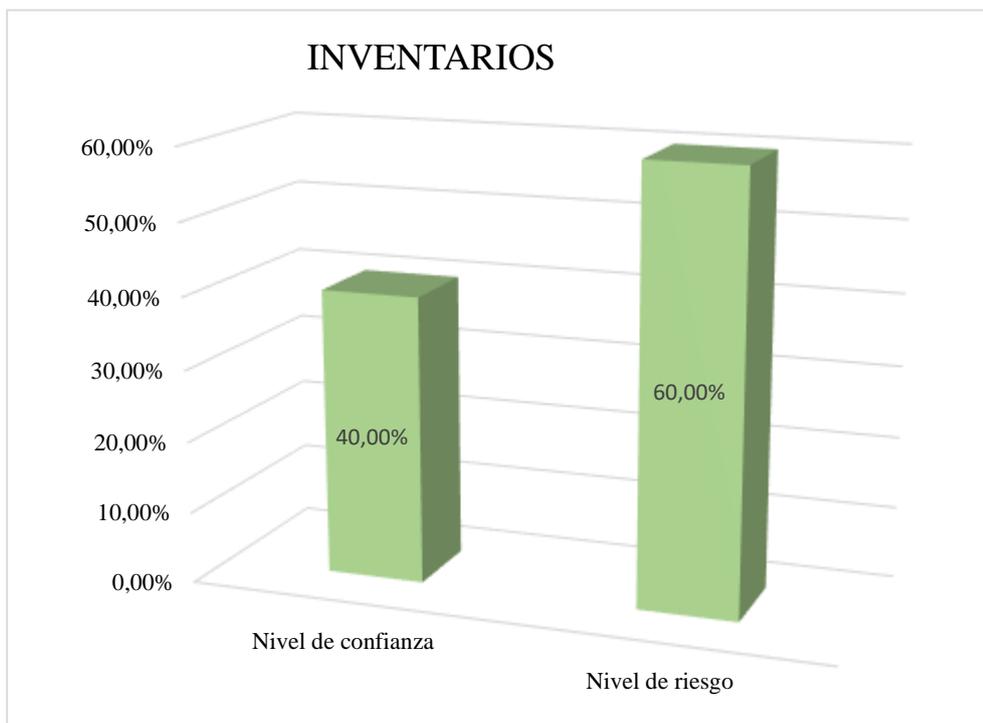
Tabla 14

Nivel de confianza y de riesgo del inventario

Nivel de confianza	
Nivel de confianza	= Calificación total/ Ponderación Total
Calificación total	= 4
Ponderación total	= 10
Nivel de confianza	= 40,00
Nivel de riesgo	= 1-nivel de confianza
Nivel de riesgo	= 60,00

Figura 12

Nivel de confianza y de riesgo del inventario



Una vez aplicado el cuestionario de control interno se determinó un nivel de confianza bajo con el 40% y nivel de riesgo alto con un 60% resultados originados porque los mecanismos de control aplicados por la entidad son deficientes, carecen de un manual de procedimientos de inventarios, el personal encargado no realiza constataciones periódicas, ni registran de manera oportuna el ingreso y egreso de inventarios en los Kardex impide que se generen informes reales de los stocks además se evidencia la inexistencia de personal responsable de aplicar evaluaciones.

3.2 Discusión

La importancia de contar con las herramientas de recolección de datos cualitativos y cuantitativos es porque nos permite identificar los problemas que persisten en la empresa. Las personas encuestadas dentro de la ejecución de las herramientas de recolección mencionaron que la empresa no mantiene un control sobre sus inventarios. Sin embargo, el control no es integral, por lo que promueve una falencia al momento de querer controlar dicho proceso.

En base a los resultados obtenidos podemos determinar que el presente estudio de investigación presenta inconvenientes similares a de los autores “Fuentes Velandia y Forero Ríos” sobre su trabajo de modelos de control interno y su aplicación a las pequeñas y medianas empresas donde destacan que los modelos y el control interno solo es una herramienta para prevenir o detectar errores, siendo este un elemento fundamental en la gestión. Esto demostró que la Empresa Prilabsa no tiene controles que contribuyan a la disminución de pérdidas económicas y de inventario que intervienen en la afectación del desarrollo económico dentro del área de bodega.

Así mismo el Autor Salazar en su proyecto de titulación “Control Interno de Inventarios para mejorar las operaciones de un almacén” que tuvo como objetivo diseñar un sistema de control interno de inventarios que permita mejorar las operaciones en el almacén, al igual que

este estudio desarrollaron una metodología cualitativa descriptiva donde determinaron el problema de la empresa. Las entrevistas al personal encargado ayudaron a identificar que no contaban con manuales de procedimientos y de funciones para el manejo y control de inventario. La situación actual de Prilabsa es la misma, la falta de un procedimiento estandarizado permite la fuga de información, de inventario y la falta de control favorece a las pérdidas económicas que sufre la empresa.

Y en base al trabajo de titulación “Control Interno y la Gestión de Inventarios en Macofe” realizado por el autor Domínguez en el año 2019 donde analizó el control interno en la gestión de inventarios utilizando una metodología descriptiva con enfoque cualitativo y cuantitativo, dio paso a encontrar que dentro de la empresa, los procesos se lo llevaban de forma empírica y que no existía un proceso, procedimiento o instructivo que indique obligatoriamente realizar ciertas actividades de control y manejo del inventario. Y esa era la causa de las pérdidas económicas de la empresa. El mismo suceso, pero en otras circunstancias se presentan en este trabajo de investigación dentro del área de Bodega de la Empresa Prilabsa, la forma no correcta de llevar el control del inventario, que da paso a las falencias que se encuentran en la actualidad dentro de la organización.

Se concluye que este trabajo de investigación ha podido determinar las situaciones existentes en Prilabsa y de qué manera influyen en la economía de la empresa. Por lo que considerar mantener un buen control de inventarios de manera integral, permitirá a futuro que las actividades fluyan de forma correcta, haciendo importantes las bases referenciales de este trabajo, permitieron integrar el conocimiento necesario para investigar, diagnosticar e identificar los factores que intervienen en los problemas dentro de las áreas que influyen en el manejo y control de inventarios de la empresa Prilabsa.

3.2 Conclusiones

- El estudio que se ejecutó para analizar los procesos actuales de la empresa Prilabsa en el Cantón La Libertad durante el año 2022, concluye que: Las bases teóricas, metodología determinada para la identificación de problemas, y una propuesta de diseñar un manual de procedimientos son de vital importancia a desarrollar todo el trabajo de investigación propuesto.
- Mediante la identificación de los fundamentos teóricos para el control interno que avalan este trabajo de investigación, se puede concluir que cada uno de los respaldos tienen afinidad con la actividad económica de la empresa Prilabsa, que dan fuerza y sustento a este estudio identificativo de problemas sobre el manejo y control del inventario dentro de la organización. Teniendo en claro los lineamientos que se han observado, adaptado e identificado para promover la falta de seguimiento en todas las áreas.
- La metodología determinada para la problemática, recolectar datos reales de la empresa, se pudo investigar más a fondo de cómo se maneja, se controla y se entrega los productos existentes en la bodega. El inconveniente que mantiene la organización es la falta de integración de todas las áreas que manejan el inventario de principio a fin. Las herramientas de recolección de datos permitieron al investigador encontrar falencias en cada uno de los procesos y concluir que la integración de cada área será importante para el control y manejo de inventario.
- Como último punto, dado que la evaluación previa arrojó que la falta de estandarización del proceso es la base fundamental de los errores o falta de control dentro del manejo de inventario. La elaboración de un manual de procedimiento podrá aclarar las responsabilidades, objetivos, alcance y control

de todos y cada uno de quienes son parte del manejo de suministros y stock de la empresa Prilabsa.

3.2 Recomendaciones

- Establecer estudios anuales para el análisis de sus procesos de control de inventario, para evitar el descuido, falta de seguimiento, y tareas pendientes por realizar dentro del proceso. Permitirá mejorar la situación actual de la empresa Prilabsa y sus actividades económicas.
- La alineación de los procesos a los fundamentos teóricos identificados en este estudio de investigación ayudará al personal a entender de forma integral todos los procesos que mantiene la empresa, con el fin de tener un mejor control, manejo del inventario. El personal podrá entender las problemáticas que llegase a existir durante la ejecución del control y procesos de la organización.
- Establecer metodologías de evaluación de desempeño de las actividades, mediante herramientas de recolección de datos, con esto se puede validar el rendimiento de los controles que se deben establecer dentro del proceso de control de inventario que permitirá mejorar las actividades que se desempeñan dentro de las áreas. También se recomienda establecer indicadores de cumplimientos en las áreas con el objetivo de promover la mejora continua dentro de la institución.

Referencias

- Alicante, M. (2019). *¿Que es un registro de mercancías?* EcoInnova.
- Beltrán, R. (2019). *Mecanismos internos de control*. Universidad Bolívar.
- Céspedes, N. (2019). *La administración de los inventarios en el marco de la administración financiera a corto plazo*. Redipe.
- Domínguez González, D. C. (2019). *Control interno y la gestión de inventarios en Macofe S.A., cantón La Libertad, provincia Santa Elena, año 2018*. Universidad Estatal Península de Santa Elena, La Libertad, Santa Elena, Ecuador.
- Durán, Y. (2018). *Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas*.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (08 de 09 de 2017). www.ces.gob.ec. [Sitio Web]. LORTI. <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Enero/Anexos%20Procu/An-lit-a2-Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20R%C3%A9gimen%20Tributario%20Interno.pdf>
- López, J. (2021). *Gestión de Inventarios*. Editorial Elearning S.L.
- Mantilla, S. (2019). *Auditoría del Control Interno*. Eco Ediciones.
- Márquez, A. (2020). *Nivel de importancia del control interno de inventarios*. Universidad Simón Bolívar.
- Navarrete, E. (2019). Importancia de la Gestión De Inventario en las Empresas. *Revista de información formativa: Innovación y Aplicaciones Técnico*, 3.
- NIA 400 . (2014). *Evaluación de Riesgo y Control interno*.
- NIC 2. (2001). *Norma Internacional de Contabilidad 2*. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

- Orellana Nirian, P. (3 de Abril de 2020). *economipedia.com*. [Sitio Web]. Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/control-interno.html>
- Pacheco, D. (2019). *Gestión de Inventarios en las Empresas Distribuidoras de materia prima*. Enfoques.
- Palma, M. (2019). *Cuestionario del Control Interno*. INEGI.
- Pereira, C. (2019). *Contro Interno en las empresas Su aplicación y efectividad*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Pombo Rey, J. (2018). *Contabilidad y Fiscalidad*. España: Paraninfo, SA.
- Ramirez, M. (2022). *Consumidor y empresa*. Sotomontes .
- Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2020).
- Rodriguez, C. (2020). *Importancia de la gestión de inventarios* .
- Salas, B. (2020). *Diseño de un manual de control interno en el área financiera del instituto de la niñez y la familia INFA, provincia de Imbabura*. UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.
- Salazar Vega, N. M. (2018). *Control interno de inventarios para mejorar las operaciones en el Almacén de Tapicería G.S. de la ciudad de Manta*. Universidad LAICA Eloy Alfaro de Manabí, Manta, Manabí, Ecuador.
- Sandra Melo. (30 de Septiembre de 2021). *Qué es y para qué sirve una lista de verificación*. [Sitio Web]. Datascope. <https://datascope.io/es/blog/que-es-y-para-que-sirve-una-lista-de-verificacion/#:~:text=cumplimiento%20de%20procesos.-,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20una%20lista%20de%20verificaci%C3%B3n%3F,d e%20forma%20ordenada%20y%20sistem%C3%A1tica>.
- Terreros, D. (26 de Julio de 2021). *HubSpot.es*. [Informe].
 Blog.<https://blog.hubspot.es/marketing/control->

APÉNDICE

Apéndice 1 Matriz de consistencia

TÍTULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	IDEA A DEFENDER	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA
Control interno de inventarios en la empresa Prilabsa, cantón Libertad, año 2022.	¿Cuáles son los mecanismos del control interno de inventarios en la empresa Prilabsa, cantón La Libertad, año 2022?	Objetivo general	En la actualidad la empresa Prilabsa no ha tenido un control interno de los inventarios eficiente, debido a esto las pérdidas con respecto a caducidad o deterioro han sido constantes, por tal motivo, el diseño de	Independiente	Control Interno	-Definición	Tipo de investigación: Descriptiva, analítico, bibliografía, cuantitativa, cualitativa. Diseño de muestreo: Población
		Diseñar un manual de procedimientos de control interno de inventarios mediante un		Control Interno de inventarios		-Componentes del Control Interno	
						-Mecanismos del Control Interno:	
						1. Cuestionario de Evaluación de Control interno	
						2.Lista de verificación	

		estudio analítico de los procesos para la Empresa Prilabsa en el Cantón La Libertad, año 2022.	un manual de procedimientos de inventario contribuye de manera eficiente para el manejo y registró contable del mismo.				objetivo. Técnica de investigación: Encuesta Entrevista
					Inventarios	Definición – Importancia- -Tipos de Inventarios - Método de Valoración del Inventario - Procedimientos para el registro de salida del inventario	

					Marco Normativa Legal	-NIC 2 -Ley Orgánica de Régimen Tributario	

Apéndice 2 Carta Aval

La Libertad, 26 de Enero del 2023

Econ. Roxana Álvarez Acosta
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

En su despacho. –

De mi consideración;

En suscrito Jefe de Bodega de la empresa "PRILABSA" tiene bien a dirigirse a ustedes para extenderles un cordial y atento saludo, a la vez a través del presente suscrito, comunicarles lo siguiente;

Colaborando en la formación de profesionales de calidad en nuestra querida provincia de informamos que, estamos prestos a facilitarle la información necesaria a la Srta. **GONZÁLEZ CATUTO DOMÉNICA ANDREA** con cédula de ciudadanía **NO. 0929019313**, para que pueda ejecutar el desarrollo de su trabajo de titulación denominada **CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA PRILABSA, DEL CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022.**

Por la atención que le brinde la presente, me suscribo de usted.

Cordialmente,



Tnlgo. María Ángeles Grunauer
Jefa de Bodega

Apéndice 3 Entrevistas



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

TEMA: CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA PRILABSA, CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022.

Objetivo: Obtener información verídica y fiable que permita conocer el control interno en los inventarios en la empresa Prilabsa para el desarrollo del trabajo de investigación.

Entrevista realizada al Gerente General: Ing. Gustavo Villón

1. Según su criterio ¿Qué acciones ayudaría a mejorar la toma de decisiones en los reportes de inventarios de la empresa?
2. Conoce usted ¿Cómo realizan la supervisión o monitoreo del inventario existente?
3. Del 1 al 5 considerando que el 1 es la calificación más baja y el 5 es la más alta ¿Qué tan eficiente es el control del manejo de inventario de la empresa?
4. ¿Qué problemas han surgido en el inventario? ¿Han existido pérdidas? ¿Qué acciones han tomado para mitigar este problema?
5. ¿Considera usted que la infraestructura del área de bodega garantiza el almacenamiento y un buen estado de todo el inventario?



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

**TEMA: CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA
PRILABSA, CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022.**

Objetivo: Obtener información verídica y fiable que permita conocer el control interno en los inventarios en la empresa Prilabsa para el desarrollo del trabajo de investigación.

Entrevista realizada al Contador: Lcda. Gisella

1. ¿Cómo se lleva el procedimiento de inventarios en el departamento contable?
2. ¿Qué sistema contable utilizan para controlar de forma permanente o periódica, el registro de los inventarios de la empresa? ¿Qué mejora recomendaría para el sistema contable?
3. ¿Cuáles son los métodos de inventarios que la empresa utiliza para su correcto registro?
4. ¿Cuáles son los procesos contables que se ejecutan cuando el inventario llega a su vida útil?
5. ¿Cuenta la empresa con una política o procedimiento de contabilidad de inventarios?



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

**TEMA: CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA
PRILABSA, CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022.**

Objetivo: Obtener información verídica y fiable que permita conocer el control interno en los inventarios en la empresa Prilabsa para el desarrollo del trabajo de investigación.

Entrevista realizada a la Jefa de Bodega: Tnlgo. María Ángeles Grunauer

1. Como Jefe de Bodega mencione ¿Qué tipo control interno lleva en el inventario?
2. ¿Qué procesos de control se ejecutan para el manejo de inventarios?
3. ¿Cuál es el control que se aplica al ingreso y salida de la mercadería?
4. ¿Cuenta con políticas y procedimientos que expliquen las responsabilidades del área de Bodega?
5. ¿Cuáles son las políticas para el registro de entrada y salida del inventario?

Apéndice 4 Encuesta



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Instrumento dirigido a: Los trabajadores del área de inventarios de la empresa Prilabsa

El objetivo de esta encuesta es establecer los criterios de control interno de inventarios de la Empresa Prilabsa, Cantón La Libertad, año 2022.

INSTRUCTIVO: Para contestar este instrumento sírvase marcar con una **X** el número que corresponda a la alternativa que crea conveniente tomando en cuenta los siguientes parámetros.

- 5 Siempre
- 4 A menudo
- 3 A veces
- 2 Casi nunca
- 1 Nunca

I. Información General

1. Condición del informante

Sexo: Hombre Mujer

- Gerente General
- Contador
- Jefe de Bodega
- Supervisor de Venta
- Auxiliar de Bodega
- Asistente de compra y venta

II. Información Específica

ÁREAS E INDICADORES					
1.- ¿El personal responsable de bodega, debe realizar y entregar un reporte de lo encontrado en cada conteo de las existencias?					
2.- ¿Se mantienen los materiales de todo tipo en bodegas bajo la custodia de un responsable y expedidos exclusivamente en base a requisiciones debidamente aprobadas?					
3.- ¿Cree usted que se pueda lograr una mejora en el sistema de control interno de inventarios a través de la implementación de políticas y procedimientos adecuados?					
4.- ¿Considera usted que se utilizan informes de recepciones, enviando una copia al departamento de contabilidad?					
5.- ¿Se toma el inventario físico por empleados ajenos a los almacenistas?					
6.- ¿Se realizan los respectivos controles de análisis de rotación de inventarios?					
7.- ¿Al recibir la mercadería, llevan un registro contable adecuado?					
8.- ¿Cree usted que se verifican periódicamente los movimientos en los Kardex de inventarios con la cuenta control de mayor general?					
9.- ¿Conoce usted si los registros de inventarios se verifican por medio de las constataciones físicas al menos una vez al año?					
10.- ¿Se ha detectado faltantes o pérdida de mercadería al momento de hacer el conteo físico y de ajustar contablemente?					

Apéndice 5 Fotos en la Empresa



Apéndice 6 Cronograma

		2022								2023				
		NOV				DIC				ENE				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
No.	Actividades planificadas	07-11	14-18	21-25	28NOV-02DIC	05-09	12-16	19-23	26-30	02-06	09-13	16-20	23-27	FECHA
1	Introducción	X	X											
2	Capítulo I Marco Referencial		X	X	X	X								
3	Capítulo II Metodología						X	X	X					
4	Capítulo III Resultados y Discusión									X	X	X		
5	Conclusiones y Recomendaciones												X	
6	Resumen												X	
7	Certificado Antiplagio-Tutor												X	
8	Entrega de informe de culminación de tutorías, por parte de los tutores, a Dirección y al profesor Guía (con documentos de soporte)													Hasta el viernes 03 de febrero del 2023

Apéndice 7 Presupuesto

EGRESOS	DÓLARES	
Suministros de oficina y computación	\$	30.00
Fotocopias		5.00
Libros y documentos		10.00
Computadora y servicios de Internet		20.00
Transporte		20.00
Refrigerio		10.00
Empastado, anillado de tesis de grado		20.00
TOTAL.....	\$	115.00

Apéndice 8 *Manual de proceso de control interno de inventario*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE INVENTARIOS

Autor: Doménica González

2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
 - 2.1 ALCANCE
 - 2.2 COMO USAR EL MANUAL
 - 2.3 REVISIONES Y RECOMENDACIONES
3. ORGANIGRAMA
4. GRÁFICAS
 - 4.1 DIAGRAMAS DE FLUJO
5. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL
 - 5.1 RECEPCIÓN DE MATERIALES
 - 5.2 DEVOLUCIONES
 - 5.3 CONTROL DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES
 - 5.4 ACOMODO Y SURTIDO
 - 5.5 DESPACHO
 - 5.6 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES
6. FORMAS
 - 6.1 FORMAS EMPLEADAS

INTRODUCCIÓN

A lo largo de los años, a medida que el fenómeno logístico ha evolucionado, el concepto de almacén se ha diversificado y ampliado su ámbito de responsabilidades. Un almacén es una unidad de servicio y apoyo dentro de la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con los objetivos claramente definidos de protección, almacenamiento, control y suministro de materias primas, materiales y productos. Hoy, lo que antes se caracterizaba como un espacio organizativo con piso de concreto, es una estructura importante que brinda elementos físicos y funcionales que incluso son capaces de crear valor agregado.

Cada procedimiento tiene su propio propósito, alcance, políticas, definiciones, actividades y las personas responsables de apoyarlos.

Los procedimientos permiten controlar las diversas actividades que se realizan en el área de bodega de la empresa Prilabsa.

El ritmo de producción y el control de los inventarios son tareas que no pueden estarseparadas, pues los inventarios en una planta de fabricación están para dar apoyo a la producción o son el resultado de ésta. Esto indica que tanto el inventario de producto terminado como el de materia prima están relacionados con la fabricación del producto, que depende de la demanda del mismo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Especificar la secuencia lógica de cada paso que conforma el proceso.
- Determinar las responsabilidades operativas del personal en cada área de trabajo.
- Descripción gráfica del flujo de actividad.
- Servir como medio de integración y orientación de los nuevos empleados para facilitar su integración a su unidad orgánica.
- Definir actividades operativas y políticas que delimitan el ámbito de actuación de los empleados involucrados en los procedimientos.

ALCANCE

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los insumos, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. Se contempla a su vez, la necesidad de establecer una coordinación estrecha entre las áreas de almacenamiento y producción para efecto de conciliación, de movimientos y manejo de información homogénea y veraz.

Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas mientras se observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual apuntando siempre al mejoramiento continuo de los procesos.

COMO USAR EL MANUAL

Este manual ha sido preparado como un documento de referencia para quienes trabajan en el almacén, como guía a los equipos de almacenamiento, durante las diferentes etapas del proceso productivo. La información aquí presentada está específicamente orientada a satisfacer las necesidades de materia prima en el proceso de producción de la empresa Prilabsa.

El manual está dividido en tres partes, cada una cubre un área temática específica y es complementaria a las demás. Cada parte, con sus capítulos correspondientes, intenta proporcionar al equipo de planificación suficiente conocimiento en el área temática en cuestión, como para que pueda proceder con el trabajo que tiene a la mano de la manera más apropiada.

REVISIONES Y RECOMENDACIONES

Los procedimientos estarán sujetos a procesos de mejora continua por lo tanto el departamento de calidad determinara los tiempos de ajuste y revisión según los criterios de calidad establecidos en su sistema de gestión de calidad.

Para evitar obsolescencias y realizar ajustes se propone realizar por lo menos dos revisiones al manual propuesto durante el primer año ya que en este lapso de tiempo la información del manual perderá valor, del 15 al 20 % de su contenido será inexacto, en su segundo año será del 30 o 35 % por lo que lo recomendado es por lo menos una revisión después del segundo año; la unidad administrativa deberá establecer actualizaciones regulares o irregulares e incluir una revisión de los manuales de procedimientos dentro del proceso de auditoría interna e incluir una verificación de los manuales como parte del proceso de evaluación del rendimiento de los usuarios.

Para la aplicación del presente manual se recomienda la elaboración de los formatos de control propuestos en el desarrollo de este documento.

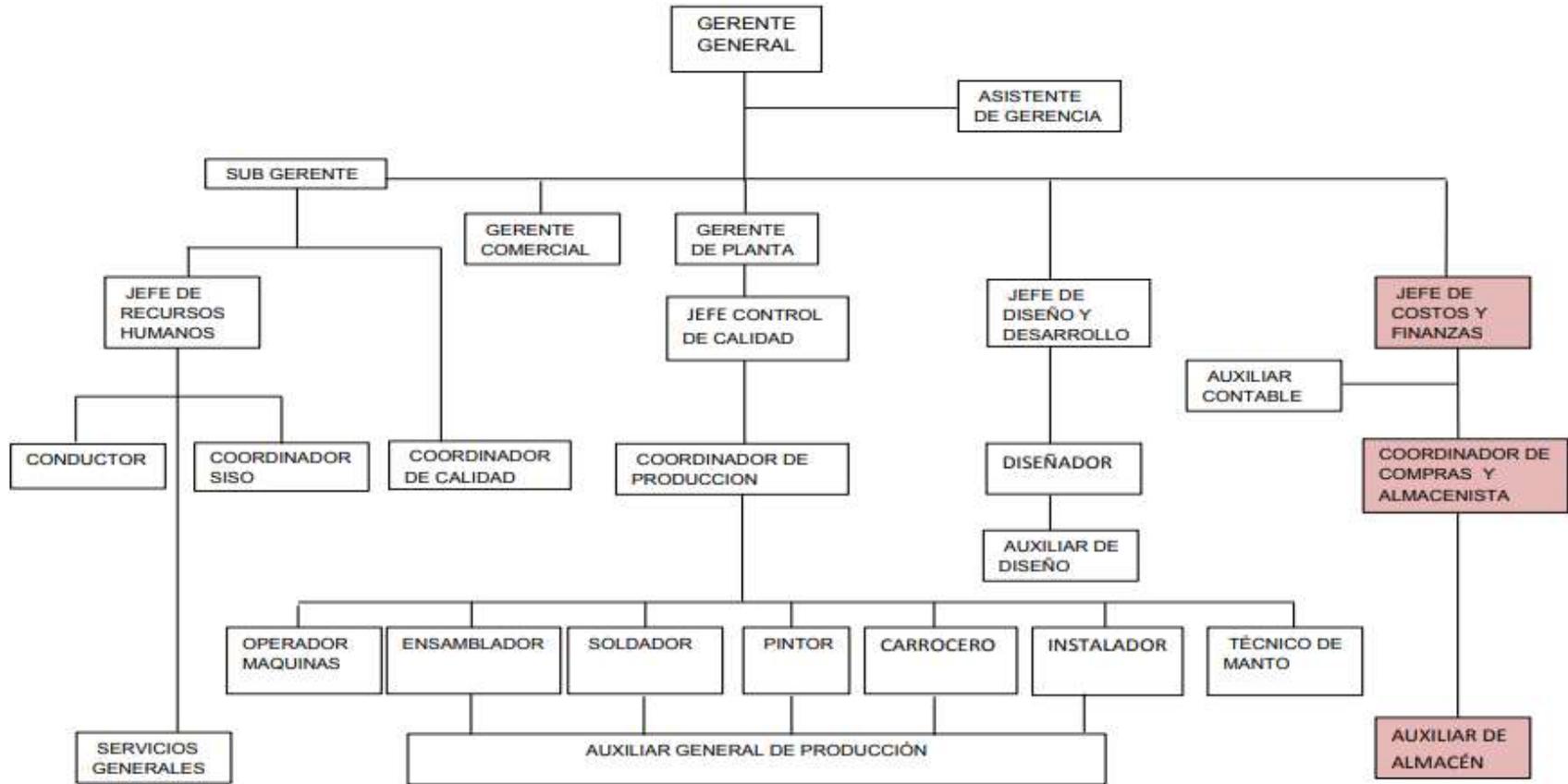
Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén, se deberán

determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendolos intereses de la empresa.

Revisiones y Aprobaciones

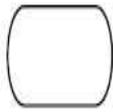
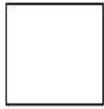
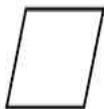
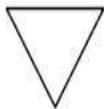
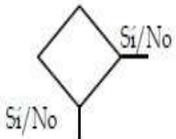
Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción	Motivo
Elaboró		Revisó	Aprobó

ORGANIGRAMA

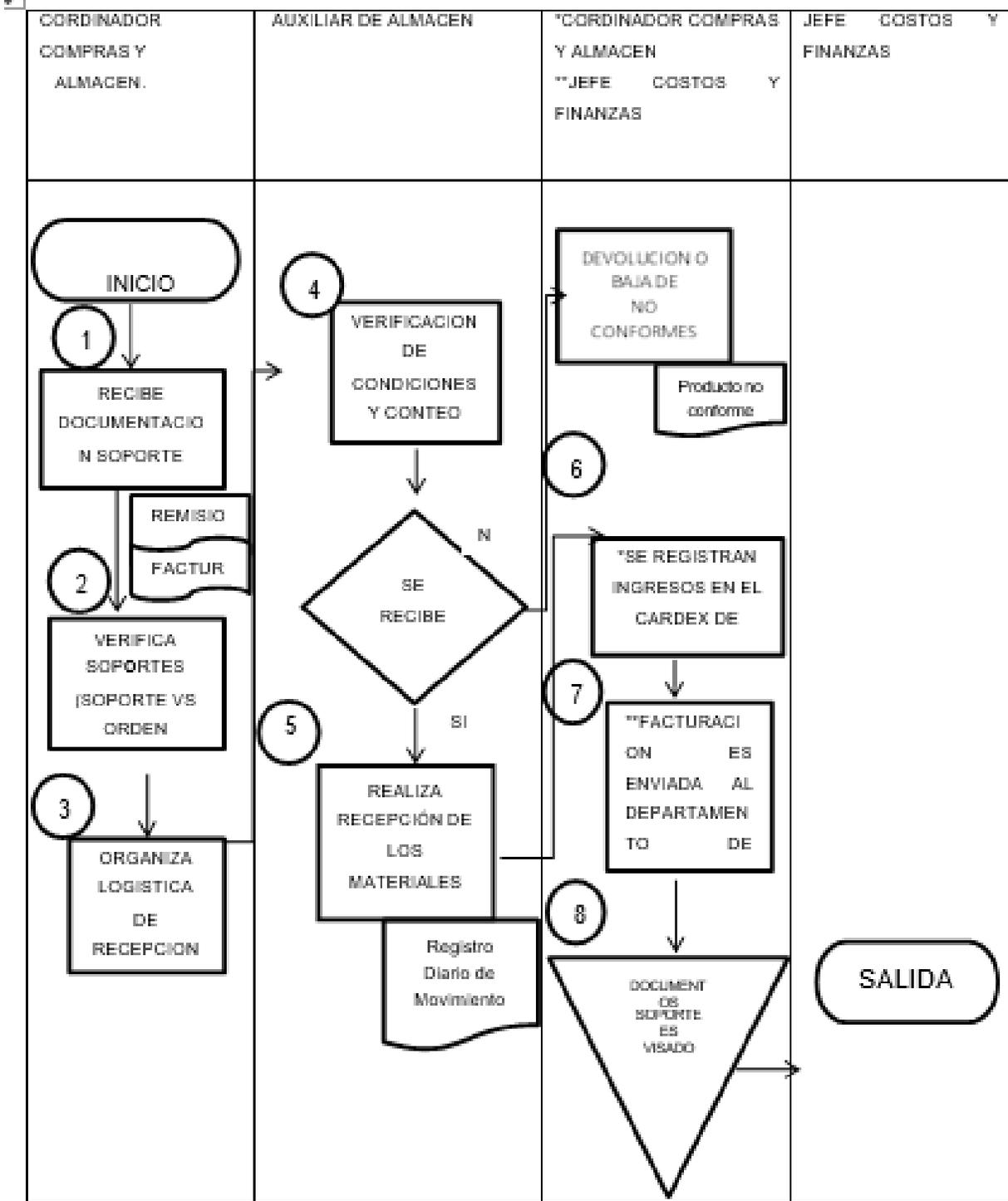


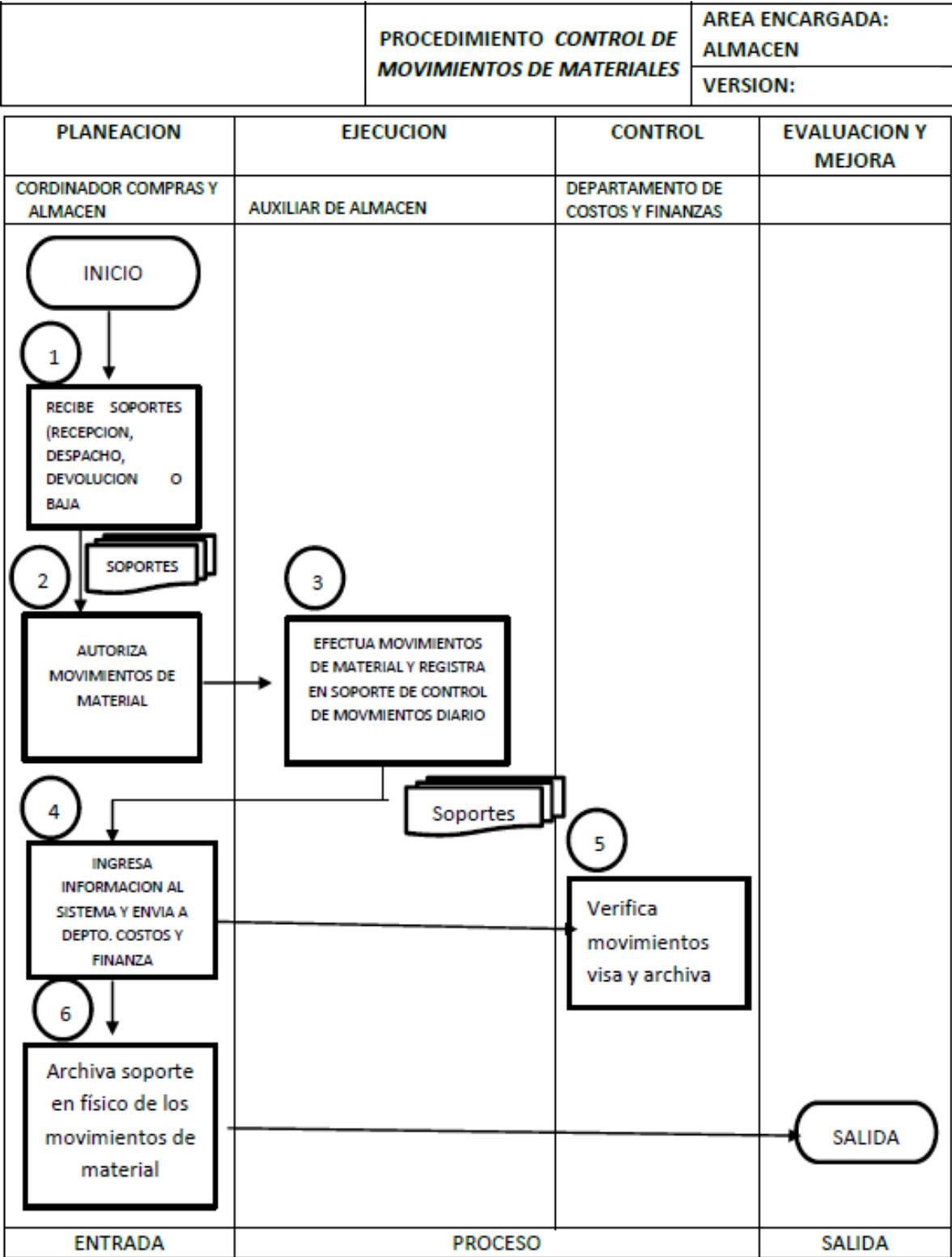
GRAFICAS

4.1. DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)

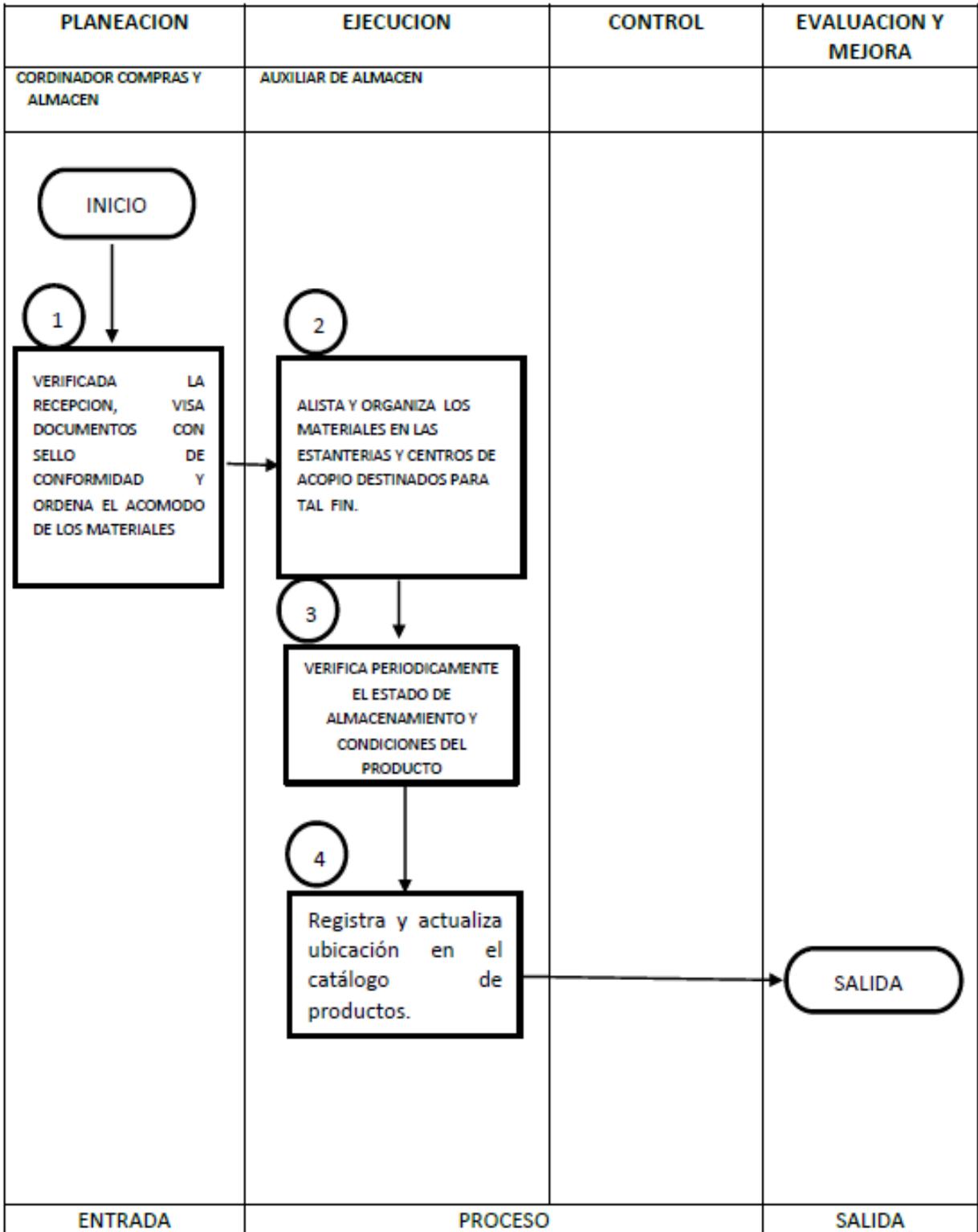
Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

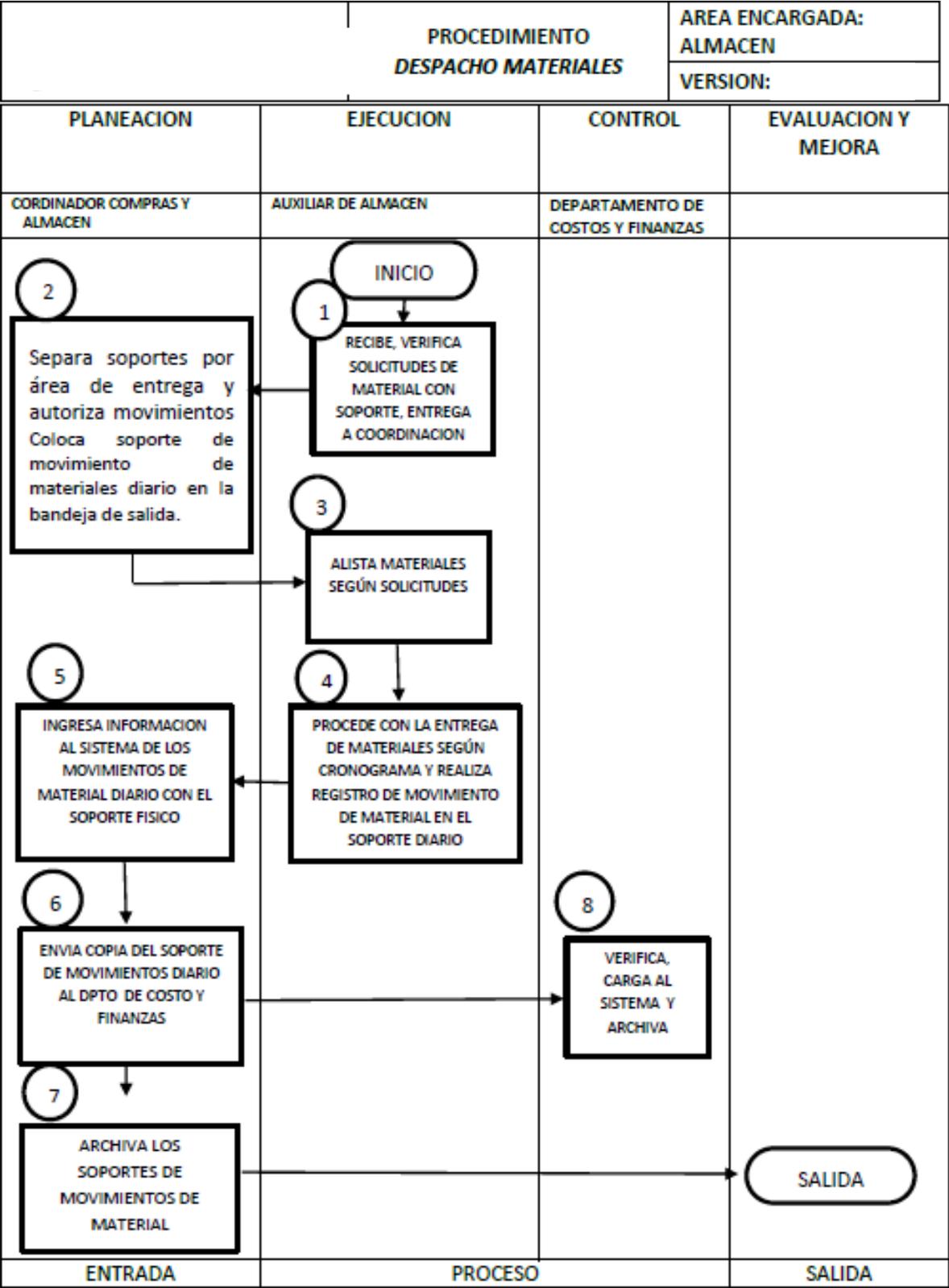
	PROCEDIMIENTO RECEPCION DE MATERIALES	AREA ENCARGADA: ALMACEN
		VERSION: .

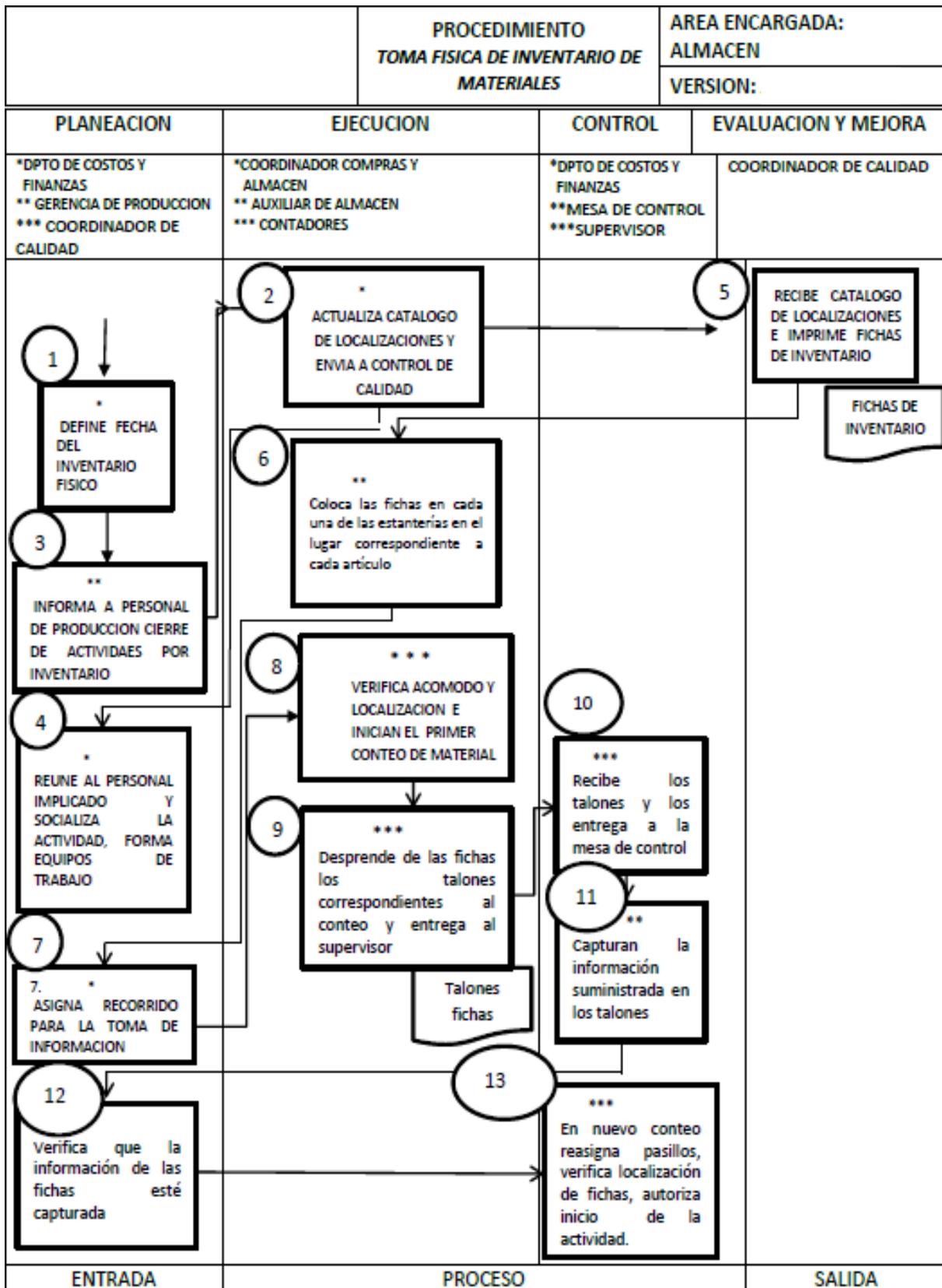


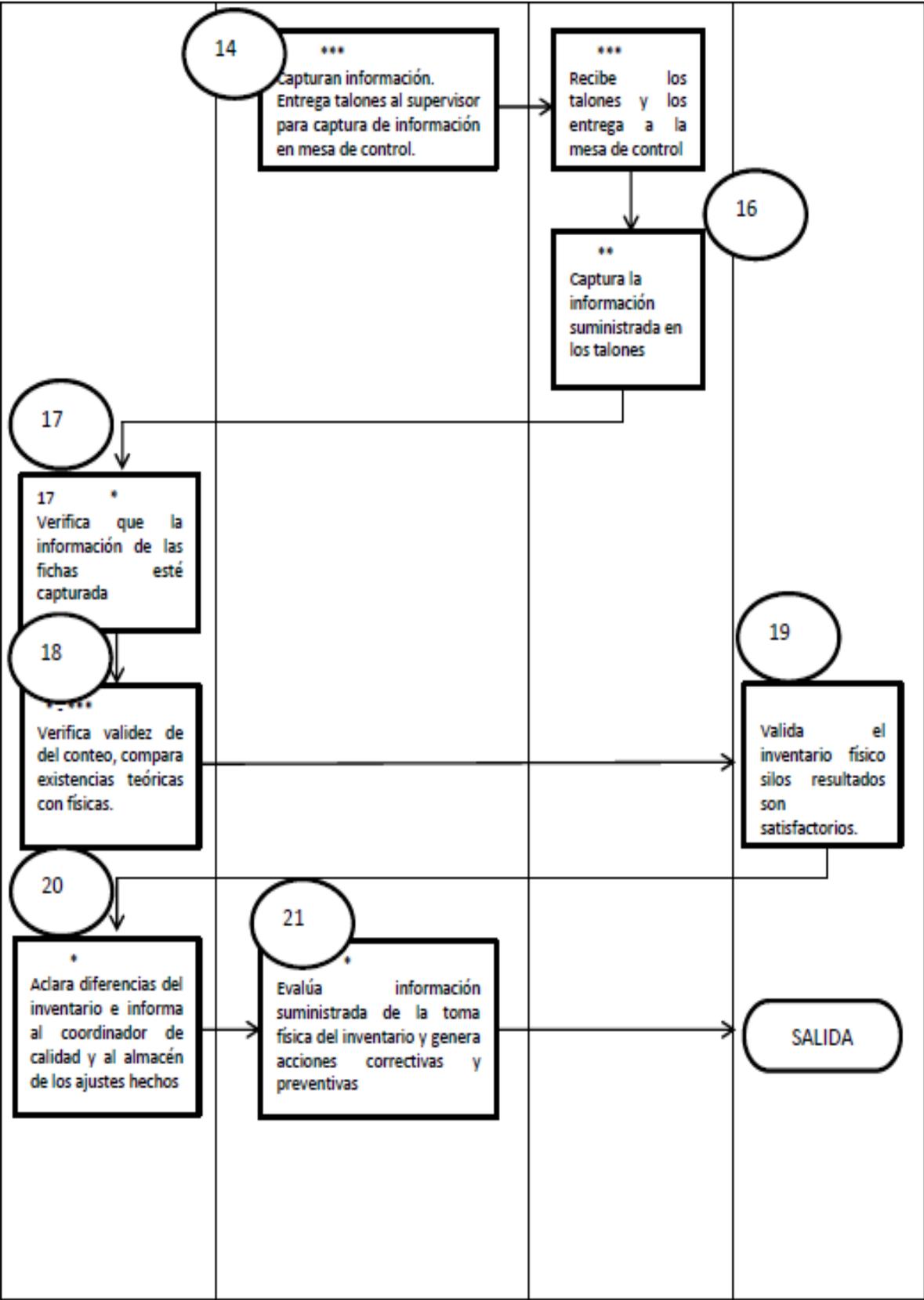


	PROCEDIMIENTO SURTIDO Y ACOMODO DE MATERIALES	AREA ENCARGADA: ALMACEN
		VERSION:









ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL

1.1 Recepción de materiales

1.2 Devoluciones y/o Baja de Materiales

1.3 Control de Movimientos de Materiales

1.4 Acomodo, Surtido Y Despacho

1.5 Despacho de materiales

1.6 Toma Física de Inventarios de Materiales

RECEPCIÓN DE MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo en minutos
1	Coordinador Compras y Almacén.	El proceso da inicio cuando el Coordinador de compras y almacén recibe la documentación soporte del pedido.	5 minutos
2	Coordinador Compras y Almacén.	Confrontación de soportes (Orden de Compra vs Remisión Factura).	10 minutos
3	Coordinador Compras y Almacén.	Coordina logística de recepción. (Centros de Acopio, equipos de apoyo para el descargue y recepción).	10 minutos
4	Auxiliar de almacén	Con el visto bueno del Coordinador de compras y almacén se autoriza al auxiliar de almacén para que realice el conteo de los materiales y verifique su conformidad con respecto a las especificaciones de calidad establecidas por la empresa. Visa el documento soporte en el evento de presentarse la conformidad del producto, en caso contrario se sigue el procedimiento de devoluciones por no conformidades.	20 minutos
5	Auxiliar de almacén	Realiza la recepción de los productos ubicándolos en los diferentes centros de acopio dadas sus características y realiza registro soporte de la recepción en el documento registro diario de movimiento de materiales.	30 minutos

6	COORDINADOR COMPRAS Y ALMACEN.	El documento soporte de los productos recibidos es visado con un sello de conformidad y finalmente descargado al Kardex.	30 minutos
7	COORDINADOR COMPRAS Y ALMACEN.	En los casos en donde se anexala facturación a los soportes de recepción esta es enviada inmediatamente al departamento de Costos y finanzas	30 minutos antes de finalizar la jornada laboral.
8	COORDINADOR COMPRAS Y ALMACEN.	Una vez recibido el material, visados los soportes e ingresado la información al sistema estos son archivados. Esta información queda disponible para consulta y verificación por parte del departamento de Costos Finanzas vía intranet y en medio físico en sus respectivos archivos.	Finalizando la jornada.

OBJETIVO

Establecer paso a paso las actividades que componen el proceso de recepción de materiales en el almacén central.

ALCANCE

Este proceso se aplica a los insumos de proveedores regionales, nacionales e internacionales.

POLÍTICAS

- Todos los productos deben ir acompañados de documentos de respaldo válidos (orden de compra, descuento o factura del proveedor) a su llegada.
- El área de recepción debe estar vacía antes de cada recepción.
- El sello incorporado en una transferencia de dinero o factura indica que el producto/proceso se libera con todas sus características controlables.

5.1 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES Y/O BAJAS DE MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Almacén	El proceso comienza cuando un trabajador de almacén identifica productos no conformes al recibir materiales de un proveedor, o cuando un empleado de producción solicita la devolución de materiales por incumplimiento de las especificaciones de calidad, degradación o daño del equipo. Soporte completo devuelve los materiales requeridos para su fabricación y realiza las observaciones correspondientes en los documentos soporte. Soporte para coordinar compras y procesamiento de almacén.
2	Coordinador de Compras y Almacén	Verifique las materias primas contra una solicitud de devolución debidamente completada, apruebe las no conformidades y emita órdenes de devolución a los proveedores o retiro si está justificado.
3	Coordinador de Compras y Almacén	Llenar el formulario correspondiente el cual deberá ser aprobado por el coordinador de calidad durante uno de los eventos.
4	Coordinador de Calidad	Verificar materiales completos y condición física, validar documentos y devolver al Coordinador de Compras y Almacén.

5	Coordinador de Compras y Almacén	Hace seguimiento a la reposición del material devuelto al proveedor, en el caso que no pueda cumplir con la reposición o se allá determinado la baja del material, se solicita el cambiode los soportes y facturación. Se genera nueva orden de compra del producto faltante a otro proveedor de la lista de proveedores de la empresa. Se entrega registro de los soportes de devolución al departamento Finanzas y Tesorería para seguimiento y control
6	Departamento de costos y finanzas	Recibe soportes verifica, ingresa al sistema y archiva.
7	Coordinador de Compras y Almacén	Realiza el respectivo registro de estos movimientos de material en el soporte de movimientos diarios de material he ingresa al sistema.
8	Coordinador de Compras y Almacén	Finalmente, el coordinador de compras y almacén archiva los soportes en físico de los movimientos de materiales, quedandoa disposición de quien los requiera. Y prepara reporte mensualde correcciones por devoluciones de materiales al proveedor que es entregado al departamento de Finanzas y Tesorería.

OBJETIVO

Ajustar las actividades que componen el proceso de devolución y/o retiro de materiales del almacén central.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Devolver al proveedor materias primas no conformes producidas en el momento de la entrega por incumplimiento de las especificaciones de calidad, daño o daño irreparable de los materiales faltantes.
- Devolución de un producto propio por fabricación dentro de un plazo posterior a la entrega, por daño, mal manejo o no conformidad no detectada en el momento de la recepción del producto.
- Retiro de material, es un registro de salida de material del almacén que ha sido declarado inservible u obsoleto, con base en el formulario de devolución, con la razón de que se

encuentra inservible o inservible en el proceso productivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El personal del área de almacenamiento podrá recoger material en la planta de producción si considera alguna no conformidad no detectada con anterioridad.
- Se deben en todo evento realizar los respectivos registros en el soporte de movimientos de materiales diario, el sistema e informar al Departamento de Costos y Finanzas.
- El Departamento de Calidad debe apoyar la verificación de no conformidades y habilitar la baja de materiales si la no conformidad así lo amerita.
- Cuando se reciben materiales nuevos y no se encuentran identificadas sus especificaciones de cumplimiento de conformidad por parte de la empresa se debe apoyar con las fichas técnicas de los productos suministrados por los proveedores; el departamento de calidad basado en las fichas técnicas establece los parámetros de conformidad del nuevo producto.
- El departamento de Costos y Finanzas deberá hacer seguimiento al procedimiento de devoluciones y requerir informes de reposición y/o estado de las devoluciones efectuadas durante cada semana.

DEFINICIONES

Devolución: Son aquellos materiales con deficiencias o que generan una insatisfacción no cumpliendo con las características de conformidad establecidos por la organización y se disponen para devolver al proveedor esperando su posterior restitución.

Baja de Materiales: Salida de materiales definitiva de los inventarios de la empresa como consecuencia del no cumplimiento de sus especificaciones de calidad y/o conformidad de forma irrecuperable.

Acondicionado: Procesos aplicados al material para que cumpla con el estado de Conformidad de

aprobado: limpieza, ajustes que impliquen correcciones menores que no afecten la calidad del producto, etc.

Defectuoso: Materiales imperfectos, insuficientes, incompletos que impiden su aplicación en el proceso productivo.

Producto No Conforme: Materiales que presentan incumplimiento a los requisitos del sistema, necesidad o expectativa establecidos, requisitos explícitos y obligatorios. Identificados durante el servicio que proporciona el Almacén.

5.2 PROCEDIMIENTO CONTROL DE MOVIMIENTO DE MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de compras y almacén	El proceso da inicio cuando se recibe soporte de recepción, solicitud de despacho y /o devolución de materiales requeridos para su proceso productivo.
2	Coordinador de compras y almacén	Autoriza el alistamiento y despacho de acuerdo con la Solicitud (soporte de recepción, requisición para producción, formato para devolución o baja de materiales) movimientos que son consignados en el formato de control de movimientos de material diario.
3	Auxiliar de almacén	Realiza la recepción, entrega, devolución o procede con la baja del material si así lo determinan el coordinador de compras y almacén con el visto bueno del departamento de calidad en el formato de productos no conformes.
4	Coordinador de compras y almacén.	Realizan los registros en el sistema de los movimientos efectuados durante la jornada. (Kardex, soportes de movimientos de materiales diario y sistema.) Envía soporte copia de movimientos diario a Dpto. costos y finanzas.
5	Departamento de Costos y Finanzas.	Verifica movimientos visa y Archiva.
6	Coordinador de compras y almacén.	Finalmente, el almacenista archiva los soportes en físico de los movimientos de materiales, quedando a disposición de quien los requiera en cualquier momento.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para los movimientos de materiales en el desarrollo del proceso productivo de la empresa

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la recepción de la requisición de los materiales para la producción diaria, recepción de solicitudes para el proceso productivo o notificación de cambios en la ubicación del producto en el proceso productivo y la devolución o determinación de baja del material si así lo determinan; incluye la verificación de datos en las requisiciones enviadas por la Gerencia de Producción, captura de existencias, actualización de base de datos delocalizaciones, se archivan los soportes y termina con el envío de reporte de los movimientos de materiales al Departamento de Costos y Finanzas de la empresa.

POLÍTICAS

- El personal del almacén deberá entregar el soporte de control de materiales diario al departamento de Costos y Finanzas por entrada y salidas para su captura en el sistema de control de costos.
- Para el movimiento de productos se deben diligenciar correctamente los soportes respectivos físicos de movimientos de material diario.
- El Reporte de Distribución sistematizada debe generarse al siguiente día hábil del alta de la actividad de producción.
- El Coordinador de compras y Almacén, así como el jefe de Departamento de Costos y Finanzas, analizan y evalúan el comportamiento de las actividades descritas en este procedimiento y en base al resultado de este análisis, toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora que consideren necesarias.

5.3.PROCEDIMIENTO DE ACOMODO Y SURTIDO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Compras y Almacén	Comienza cuando el Coordinador de Abastecimiento y Almacenamiento, luego de haber verificado y aprobado los suministros de materia prima presentados por el proveedor, organiza su distribución y permanencia en los centros de acopio de materia prima que corresponda a cada factor.
2	Auxiliar de Almacén	Preparar las materias primas de acuerdo a sus características, algunas son cuantificadas y empacadas para su posterior transporte a los centros de producción, disponiéndolas en los respectivos anaqueles o centros de acopio para las mismas.
3	Auxiliar de Almacén	Verificar continuamente el estado de almacenamiento de los productos en los centros de acopio.
4	Auxiliar de Almacén	Finalmente, realiza el registro de la ubicación apropiada en la categoría de ubicación; para que el material esté listo para ser enviado a los distintos centros de producción.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento normalizado de las actividades que integran el proceso de acomodo y surtido del producto propiedad de la empresa Prilabsa cuando éste ingrese en la cadena de custodia del Almacén.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la entrega del producto después de su recepción al proveedor, para su acomodo en estibas y estanterías, incluye los materiales procedentes de devoluciones internas que determinen se deben y pueden aplicar el proceso productivo y termina con la entrega del producto a los centros de producción.

POLÍTICAS

- El orden de surtido será agotar como primeras salidas los paquetes abiertos, comenzar a surtir del tercer nivel hacía abajo.
- Es responsabilidad de los surtidores; revisar la información de la requisición como lo es producto, calidad, código de identificación y la cantidad de los materiales, antes de iniciar el proceso.
- Es responsabilidad del personal auxiliar de almacén que acomoda el producto, mantener los pasillos despejados, en completo orden y aseo.
- Es responsabilidad del personal que acomoda el producto, informar de los cambios de ubicación a fin de mantener actualizado el catálogo de localización.
- Cuando el espacio asignado a los productos de acuerdo al catálogo de localización no sea suficiente se reacomodará en otros espacios con la respectiva observación en el catálogo de localización, surtido y acomodo de los materiales. 6.El surtidor informará a la coordinación de compras y almacén la última ubicación del material para la actualización del catálogo.
- El sello plasmado en el soporte de recepción significa que el producto/proceso es liberado en todas sus características de seguimiento y listo para almacenamiento.
- El número de control del pedido es el dato a utilizar para rastrear cualquier tipo de información referente a las entregas solicitadas por la empresa
- Las solicitudes de materiales de la Gerencia de deberán estar sin excepción acompañadas por la documentación soporte, no se aceptarán pedidos verbales.

5.4.PROCEDIMIENTO DE DESPACHO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Almacén	El proceso da inicio cuando se recibe la requisición de productos para producción, verifica su existencia y características entrega al coordinador de compra y almacén para liberación del producto.
2	Coordinador de compras y almacén	Separa documentación por zonas de entrega: (Bodega de producción 1, 2, 3, soportaría, mantenimiento, accesorios y luces). Autoriza movimientos de material.
3	Auxiliar de Almacén	Alista las materias primas de acuerdo con la Solicitud (Requisición para producción – formato soporte de movimiento de materiales diario).
4	Auxiliar de Almacén	Según cronograma de despachos procede con la entrega de las materias primas a los centros de producción. Realiza el respectivo registro en el soporte de control de movimientos de material diario
5	Coordinador de compras y almacén	Realiza los registros en el sistema de los movimientos efectuados durante la jornada.
6	Coordinador de compras y almacén	Entrega soportes de los descargos al sistema de control de inventarios al departamento de Finanzas y Tesorería.
7	Coordinador de compras y almacén	Finalmente archiva los soportes en físico de los movimientos de materiales, quedando a disposición de quien los requiera en cualquier momento.

OBJETIVO

Describir el proceso de realización del transporte de materiales necesarios para el proceso productivo según lo requiera cada centro de producción.

Al establecer un control documental para este proceso de descarga, el almacén genera un recibo (que controla los movimientos diarios del material) que detalla de forma clara y precisa la salida real y real de la carga y así cesa y es la prueba necesaria, la responsabilidad de custodia, manejo, conservación, etc. de los responsables del manejo de documentos.

El CONTROL DIARIO DE MOVIMIENTO DE MATERIALES es un documento legal que identifica de forma clara y detallada el lugar real de salida de las mercancías.

El recibo de almacén debe ser realizado por el almacenista y realizado al mismo tiempo que la entrega de materias primas para la producción en la empresa.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las entregas realizadas por el almacén de la empresa hasta la entrega al destinatario final.

POLÍTICA

La asignación de entrega dará prioridad a los pedidos que no hayan sido entregados el día anterior, aún no atendidos por el almacén.

Los materiales que son reclamados y verificados en todas sus características de envío se clasifican como materia prima embarcada, y ese es el único material que puede embarcarse al proceso de fabricación.

El departamento de producción es responsable de almacenar y entregar el equipo terminado al cliente final.

Todo cartón, plástico o embalaje utilizado en los envíos de materias primas debe tener las

características del producto, destino identificado durante la fabricación. El coordinador de almacén es responsable de asegurarse de que tiene todos los documentos de respaldo para la entrega.

Los jefes de almacén pueden incluir solicitudes del área de producción para recibir devoluciones en la lista de envío.

El orden de permanencia de los pedidos de materia prima coincidirá con el orden de expedición del proceso productivo

5.5.PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Costos y Finanzas	Define fecha de inventario físico.
2	Gerencia de Producción	Gira circular a todas las áreas usuarias informando fechas para la toma de inventario y cierre temporal de operaciones.
3	Coordinador de compras y almacén	Actualiza el catálogo de localizaciones. Envía listado de localizaciones al área de control de calidad para que se impriman las fichas de inventario.
4	Departamento de Costos y Finanzas	Realiza reunión previa a la toma de inventario, con todo el personal que participará y explicará el procedimiento a seguir para el inventario. Asignan los puestos a cada uno de los participantes formando grupos para cada una de las actividades, de acuerdo al personal disponible: Se formarán el grupo de contadores con 3 personas. Se definen 1 supervisor. Se definen 2 capturistas en la mesa de control.
5	Coordinador de Calidad	Imprime las fichas y envía al Almacén Central.
6	Auxiliar de Almacén	Coloca las fichas en cada una de las localizaciones, colocándolas en cada uno de los materiales a contar.
7	Departamento de Costos y Finanzas	Asigna a cada uno de los contadores un pasillo completo con el cual deberán iniciar el conteo, se recorrerán los pasillos de la siguiente forma: 1er. Conteo. - acopios F, G y H 1er. Conteo. - 3er. Nivel todos los pasillos 1er. Conteo. - 2do. Nivel todos los pasillos 1er. Conteo. - 1er. Nivel todos los pasillos Al finalizar el conteo de un pasillo, el grupo de contadores continuará con el conteo del pasillo inmediato al último grupo de contadores.
8	Contadores	Verifica que la localización a contar esté debidamente acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar su conteo. Inician el 1er. Conteo de materiales

9	Contadores	Desprenden de la ficha el talón correspondiente al conteo en curso y guarda la ficha en la bolsa asignada; se deben llenar con "X" los espacios vacíos, con el fin de no sugerir que se olvidó anotar el dato. En caso de requerir una ficha de inventario, por encontrarse con una estiba que no lo tiene, lo solicita al supervisor para su obtención.
10	Supervisor	Recibe los talones y los lleva a la mesa de control para su captura.
11	Capturistas / Mesa de Control	Capturan la información de las fichas de inventario elaboradas.
12	Departamento de Costos y Finanzas	Verifican que todas las fichas colocadas estén capturadas al final del primer conteo; de ser así, determina la necesidad de nuevos conteos por inconsistencias detectadas en la toma de información.
13	Supervisor	En caso de determinarse un nuevo conteo, asigna los pasillos a los equipos de manera que ninguno se repita y entregan las fichas de inventario necesarias para este proceso. Verifica que la localización a contar cuente con sus respectivas fichas antes de iniciar el nuevo conteo. Autoriza el inicio de la actividad
14	Contadores	Capturan en la ficha la información correspondiente. Finalizada la recolección de información, desprende el talón correspondiente al conteo en curso y llena los espacios vacíos con x con el fin de no sugerir que se olvidó anotar el dato y los entrega al supervisor para entrega a la mesa de control.
15	Supervisor	Recibe los talones y los lleva a la mesa de control para su captura.
16	Capturistas / Mesa de Control	Capturan la información de las fichas de inventario elaboradas.
17	Departamento de Costos y Finanzas	Verifica que todas las fichas colocadas estén capturadas al final del segundo conteo.
18	Departamento de Costos y Finanzas Coordinador de Calidad	Con auxilio del Coordinador de Calidad, verifica cual es el conteo correcto y se hacen las correcciones necesarias. Se verifica el listado comparativo entre la existencia teórica y la física.

19	Coordinador de Calidad	Confirmar el inventario físico, si el proceso de inventario y los resultados son satisfactorios.
20	Departamento de Costos y Finanzas	Aclarar cualquier discrepancia de inventario según lo requiera el Coordinador de Calidad dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del inventario, después de que el Coordinador de Calidad haya aprobado el ajuste, el personal del almacén realizará los ajustes anteriores. Reenviar información a los Coordinadores de Compras y Almacenes
21	Coordinador de compras y almacén	Evaluar los resultados del procedimiento. Implementar acciones correctivas o preventivas.

OBJETIVO

Realizar un inventario físico anual del 100% de los productos almacenados en el Almacén Central, para cumplir con los requisitos normativos pertinentes en esta materia y para evaluar la eficiencia operativa.

ALCANCE

Incluye un inventario de todos los materiales de inventario utilizados en el proceso de fabricación y que se mantienen en un almacén central, teniendo en cuenta los registros del sistema de control de inventario.

POLÍTICAS GENERALES

- La liquidación real de inventario se hará por lo menos una vez al año y deberá alcanzar el 100%.
- La fecha de la encuesta se determinará dentro del ejercicio económico anual, es decir, a más tardar en diciembre del año respectivo.
- El inventario debe realizarse en una época del año en que la actividad no se vea afectada

por el tiempo que lleva realizarlo.

- Previo a la realización del inventario físico, el Departamento de Fabricación distribuirá un aviso informando a las áreas usuarias del Almacén la realización del inventario y los plazos de los distintos servicios.
- El Departamento de Costos y Finanzas capacitará al personal temporal asignado al menos 1 día antes de la fecha programada.
- El inventario se programará para los tres días del mes de que se trate.

Cada material será identificado conforme a su localización; en las fichas se asentarán los siguientes datos:

- *No. de ficha*: Se indica el número consecutivo y único.
- *Localización*: Se indica el centro de acopio en el que se encuentra el material objeto de inventario.
- *Clave*: Se indica la clave del material.
- *Artículo*: Se indica la descripción del material.

Las existencias físicas que aún no estén registradas en el sistema, y que por ello no se contarán, serán las siguientes:

- Materia prima recibidas, empacada y en pasillos, pendiente de alta (costo y precio no definido). Se entregará al departamento de costos y finanzas y al auditor externo para su verificación, la relación de las estibas en esta situación, así como su existencia y localización.
- Devoluciones pendientes de registrar. Se localizarán en el área de devoluciones, debidamente identificada su procedencia y con el documento de recepción.
- Documentos surtidos pendientes de despacho. Se localizarán en el área de surtido,

separados del resto de las existencias, con la factura o remisión correspondiente que identifique al lote.

- En la realización del inventario, se efectuarán hasta tres conteos. Los dos primeros completos y, a partir del tercero, sólo se contarán aquellos materiales para los cuales no haya coincidido alguno de los conteos anteriores.
- El ajuste al inventario teórico, una vez autorizado, se hará en forma automática en el Sistema de Control de Inventarios.

Acomodo

- Dos semanas antes de la toma de inventario, se reacomodarán los materiales que estén sueltos y aquellos que se encuentren en pasillos, con el objeto de tener un orden que facilite el conteo; se verificarán las etiquetas de identificación de cada título.
- En este período se verificará constantemente la ubicación de restos e incorporación de devoluciones, así como su correcta identificación.
- No será necesario reunir todos los materiales de las mismas características en la misma localización, debido a que el inventario se realizará en la ubicación donde estos se encuentren y automáticamente se sumarán las cantidades para dar la existencia total de cada material; siendo la excepción el caso de algún material suelto o una cantidad mínima de materiales sueltos, los cuales es conveniente trasladarlos a la localización donde se encuentra la mayoría.
- Se harán estibas uniformes del mismo material. La estiba se puede completar con:
- Materiales sueltos, de tal forma que se puedan contar como paquetes. La forma más adecuada de estibar es que la estiba tenga una base rectangular (X por Y paquetes) y una altura uniforme.

- Las estibas se acomodarán de tal forma que los materiales se puedan identificar y contabilizar erróneamente como paquetes.
- En cada nicho de la estantería existirá una etiqueta que lo identifique, con código alfanumérico y código de barras. La etiqueta pegada en el extremo izquierdo del entrepaño, referirá la(s) estiba(s) de abajo; si se pega del lado derecho, identificará la(s) estiba(s) de arriba. En caso de no haber entrepaño, se pegará la etiqueta en el poste, identificando la(s) estiba(s) que está(n) del lado derecho.

La forma de identificación de los nichos es la siguiente:

- Estante. Los estantes se identifican con letras, iniciando con la “A”, para el estante adosado al muro, a mano izquierda del pasillo de ingreso a la nave, conforme se entra, antes del área de oficina, y siguiendo de ahí hacia la derecha.
- Columna. Para la identificación de las columnas de cada estante se usan 2 dígitos; en cada estante se comienza con el “01”, al frente de la nave, y la numeración crece hacia el fondo.
- Nivel. Para identificar el nivel se usan de nuevo letras, de la “A”, al nivel del piso, la “B”, en el segundo piso de la estantería y la “C” en el último nivel.
- Por tanto, el formato de ejemplo para localizaciones será del tipo: “A01A”.

Localizaciones

- La base de datos que relaciona las localizaciones de los materiales que en éstas se encuentran almacenados, se llamará Catálogo de fichas.
- Se deberá contar con un Catálogo de fichas actualizado, para imprimir las fichas con la mayor certeza de que los materiales se encuentran donde se indicó y reducir al mínimo la posibilidad de dar fichas de baja o tener que generar nuevas fichas durante el inventario.

- El personal del Almacén entregará el levantamiento físico del Catálogo de fichas y la papelería cinco días antes del inicio de inventarios al área de sistemas, y esta imprimirá fichas a más tardar 3 días antes y los enviará al Almacén para que sean colocados en las estibas correspondientes. Las fichas se generarán en el orden de los estantes recorriéndolos en forma horizontal para su fácil ubicación y pegado.
- La captura de las fichas será automatizada en el sistema, de tal forma que permita una revisión expedita de las diferencias entre el primer y segundo conteos.

Cierre de operaciones previo al inventario

- Las facturas cierran tres días antes de que comience el inventario, y se recomienda encarecidamente a las áreas comerciales que no sobrecarguen sus almacenes con facturas en los días previos al inventario, ya que solo habrá dos días para retirar los artículos. A su vez, se prevé no cerrar el Almacén por más de dos días hábiles.
- Los envíos de materiales (fabricados o devueltos), que una vez recibidos no puedan ser procesados en el sistema por la cantidad de materiales y al no poder ser recogidos y colocados en sus anaqueles, no serán tenidos en cuenta y no serán procesados manejarse hasta el final del inventario. Para el manejo de las entradas y salidas de inventario, las distintas regiones deberán respetar las fechas especificadas en el informe emitido por la Dirección de Costos y Finanzas.
- El coordinador de compras y Almacén preparará los documentos de corte el día anterior al inventario, para que el departamento de calidad los revise posteriormente.
- Esta reducción cubrirá los diez últimos documentos procesados en el depósito central y los diez siguientes.

Identificación de almacenes teóricos a contar

Se debe identificar y designar el perímetro del inventario en relación con el “almacén” o centro de acopio registrado en el sistema; y se debe utilizar una tabla que contenga al menos los siguientes datos:

- Organización del personal
- Para el inventario, los asistentes se dividirán en las siguientes posiciones:
- Supervisor. - Será el encargado del grupo de contadores y verificará que todas las ubicaciones sean contadas y resolverán los problemas que se pudieran presentar.
- Contadores. - Se dedicarán a contar los materiales en cada lugar.
- Mesa de control. - Serán los encargados de recolectar las fichas de inventario en el sistema de inventario.
- A cada contador se le asignará un número de control y se le proporcionará una bolsa etiquetada con ese número para facilitar la identificación del número de control y los registros de inventario asignados. Periódicamente, deberá tomar formularios completos y llevarlos a la mesa de control para su ingreso, de igual forma entregará a los capturistas los formularios faltantes solicitados por el supervisor.