



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**GESTIÓN DE INVENTARIO EN LA EMPRESA “ELÉCTRICA CRUZ”,  
CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2022**

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

**AUTOR:**

**Keila Ambar Ortiz Quimi**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**JULIO – 2024**

### Aprobación del profesor tutor

En mi calidad de Profesor Tutor del trabajo de titulación, **"GESTIÓN DE INVENTARIO EN LA EMPRESA "ELÉCTRICA CRUZ", CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2022"**, elaborado por la Srta. Keila Ambar Ortiz Quimi, 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, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente



---

Econ. Rosa Panchana Panchana, Mtf.  
Profesor tutor

## **Auditoría del trabajo**

El presente Trabajo de Titulación denominado **“GESTIÓN DE INVENTARIO EN LA EMPRESA “ELÉCTRICA CRUZ”, CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2022”**, constituye un requisito previo a la obtención del título de licenciada en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Yo, **Keila Ambar Ortiz Quimi** con cédula de identidad número **2450172883** declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica y los resultados y conclusión a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad; el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Universidad Estatal Península de Santa Elena.



Handwritten signature of Keila Ambar Ortiz Quimi, written in black ink on a white background, positioned above a horizontal line.

**Ortiz Quimi Keila Ambar**

**C.C: 2450172883**

## **Agradecimiento**

El agradecimiento de este trabajo va dirigido primero a Dios ya que sin la bendición y su amor todo hubiera sido un total fracaso porque gracias a él pude proveer coraje para superar cada uno de los obstáculos que fueron surgiendo en el camino. También quiero agradecer a la persona más importante en mi vida, que sin ella nada de esto hubiera sido posible, a mí misma, gracias por el empeño, educación y esfuerzo. Pasé por muchas cosas buenas y malas durante este proceso, sin embargo, tuve la suficiente madurez de no rendirme y dar lo mejor de mí.

### **Dedicatoria**

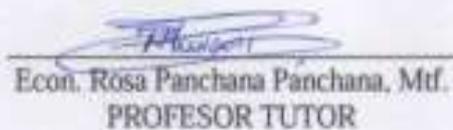
El presente trabajo está dedicada a mi papá que en su momento de vida dio todo por mí por darme lo mejor, aunque no este físicamente con nosotros, sé que siempre está presente en cada momento de mi vida, a mi mamá que le ha tocado ser padre y madre en esta vida y ha sido fuerte para guiarme, a mi hermano que siempre ha sido mi admiración. Y, por último, pero no menos importante me lo dedico a mí por creer en mí misma y nunca saberme rendir.

## TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN



---

Ing. Wilson Toro Alava, Mgtr  
DIRECTOR DE LA CARRERA



---

Econ. Rosa Panchana Panchana, Mf.  
PROFESOR TUTOR



---

Econ. Karla Suarez Mena, MSc  
PROFESOR ESPECIALISTA



---

Ing. Emanuel Bohórquez Armijos Mgtr.  
PROFESOR GUÍA DE LA UIC



---

Lcdo. Andrés Soriano Soriano  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## Índice de contenido

Introducción .....	12
Capítulo I. Marco Referencial.....	16
Revisión de literatura.....	16
Desarrollo de teorías y conceptos.....	18
<i>Gestión de inventario.....</i>	<i>18</i>
Fundamentos legales.....	24
<i>Constitución de la República del Ecuador.....</i>	<i>24</i>
<i>Normas Internacionales de Información Financiera.....</i>	<i>25</i>
<i>Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.....</i>	<i>27</i>
<i>Código de Comercio.....</i>	<i>28</i>
<i>Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.....</i>	<i>29</i>
<i>Norma Internacional de Contabilidad 2 .....</i>	<i>30</i>
Capitulo II. Metodología.....	33
Diseño de investigación.....	33
Métodos de la investigación.....	33
<i>Analítico.....</i>	<i>33</i>
<i>Bibliográfico.....</i>	<i>33</i>
Población.....	34
Recolección y procedimientos.....	34
<i>Entrevista.....</i>	<i>34</i>

<i>Cedula de entrevista</i> .....	35
<i>Observación</i> .....	35
<i>Ficha de observación</i> .....	35
Capítulo III. Resultados y discusión .....	36
Análisis de datos.....	36
<i>Análisis de la entrevista al Gerente</i> .....	36
<i>Análisis de la entrevista al Contador</i> .....	39
<i>Análisis de la entrevista al Jefe de bodega</i> .....	42
<i>Análisis de la ficha de observación</i> .....	45
Discusión.....	53
Conclusiones.....	54
Recomendaciones .....	55
Referencias.....	56

## Índice de Tablas

Tabla 1 .....	34
<i>Población</i> .....	34
Tabla 2 .....	47
<i>Indicador 1</i> .....	47
Tabla 3 .....	47
<i>Indicador 2</i> .....	47
Tabla 4 .....	48
<i>Indicador 3</i> .....	48
Tabla 5 .....	48
<i>Indicador 4</i> .....	48
Tabla 6 .....	49
<i>Indicador 5</i> .....	49
Tabla 7 .....	49
<i>Indicador 6</i> .....	49
Tabla 8 .....	50
<i>Indicador 7</i> .....	50
Tabla 9 .....	50
<i>Indicador 8</i> .....	50
Tabla 10 .....	51
<i>Indicador 9</i> .....	51
Tabla 11 .....	51
<i>Indicador 10</i> .....	51
Tabla 12 .....	52
<i>Indicador 11</i> .....	52
Tabla 13 .....	52
<i>Indicador 12</i> .....	52



**GESTIÓN DE INVENTARIO EN LA EMPRESA “ELÉCTRICA CRUZ”,  
CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2022**

**AUTOR:**

**Keila Ambar Ortiz Quimi**

**TUTOR:**

**Econ. Margarita Panchana, Mtf.**

**Resumen**

El trabajo de integración curricular titulado “Gestión de inventario en la empresa “Eléctrica Cruz”, cantón La Libertad, provincia de Santa Elena, Año 2022”, la entidad dedicada a la comercialización de productos eléctricos para automóviles evidencia una ineficiencia en la de gestión de inventario, tuvo como objetivo analizar la gestión de inventarios de la empresa “Eléctrica Cruz” mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información para mejoras del control. La investigación tiene un alcance descriptivo con un enfoque cuantitativo, métodos bibliográfico y analítico; para la recolección de información se implementaron las técnicas de entrevista y observación con las herramientas de cedula de entrevista que fue aplicada al gerente, contador y el jefe de bodega y la ficha de observación al personal del departamento de administración, contabilidad y bodega. Los resultados obtenidos se demostraron que no cuenta con políticas y procedimientos claros para la gestión de existencias, lo que ha generado confusión y un control deficiente. Por ello, se recomienda implementar el manual de procedimientos contables elaborado para la empresa, de manera que se pueda realizar una adecuada gestión de inventario.

**Palabras claves:** Gestión, Inventario y control.



**INVENTORY MANAGEMENT AT THE COMPANY "ELÉCTRICA CRUZ",  
CANTON LA LIBERTAD, PROVINCE OF SANTA ELENA, YEAR 2022**

**AUTHOR:**

**Keila Ambar Ortiz Quimi**

**TUTOR:**

**Econ. Margarita Panchana, Mtf.**

**Abstract**

The curricular integration work entitled "Inventory management in the company "Eléctrica Cruz", canton La Libertad, province of Santa Elena, Year 2022", the entity dedicated to the marketing of electrical products for automobiles shows an inefficiency in inventory management, aimed to analyze the inventory management of the company "Eléctrica Cruz" through the application of information collection techniques for control improvements. The research has a descriptive scope with a quantitative approach, bibliographic and analytical methods; for the collection of information the techniques of interview and observation were implemented with the tools of interview form that was applied to the manager, accountant and warehouse manager and the observation sheet to the personnel of the administration, accounting and warehouse department. The results obtained showed that there are no clear policies and procedures for inventory management, which has led to confusion and poor control. It is therefore recommended that an accounting procedures manual be implemented for proper inventory management.

**Keywords:** Management, Inventory and control.

## Introducción

A nivel global, la gestión de inventario es un elemento esencial para el éxito y sostenibilidad de una empresa, en un ambiente industrial que fortalece con el fin de ser exitosa, mediante el control, eficiencia y eficacia que mantienen en su inventario. Este informe analiza cómo se gestiona el inventario de la empresa “Eléctrica Cruz” mediante técnicas para adherir información de sus gestiones.

La gestión de inventario es un componente fundamental en el funcionamiento de cualquier empresa, y Eléctrica Cruz no es la excepción. Como parte integral de su operación, esta empresa enfrenta el desafío de mantener un equilibrio óptimo entre la disponibilidad de productos para satisfacer la demanda de sus clientes y la necesidad de minimizar los costos asociados con el almacenamiento y la gestión de inventarios.

De acuerdo con San Andres et al. (2019), afirman que la gestión de inventarios una herramienta que controla la mercadería de la entidad, de esta manera optimizan costos y tiempo para el control adecuado de productos disponibles para la venta, se verifica que los procesos sean aplicados correctamente para evitar riesgos y brindarle al cliente una buena experiencia.

Conforme a Barros y Moya (2022), indica que el beneficio de llevar una gestión de inventario adecuada permite minorar la duración, ejecutar correctamente los procesos y disponer un servicio eficiente, de esta manera disponer de una buena organización en la entidad y mejorar la experiencia de los clientes.

Con la finalidad de la presente investigación titulada “Gestión de inventario en la empresa Eléctrica Cruz, Cantón La Libertad, Provincia De Santa Elena, Año 2022” tiene como objetivo analizar la gestión de inventarios que aplican en la empresa, para mejoras del control de mercadería, enfatizando la importancia que representa en el aspecto económico de la empresa.

El **planteamiento del problema** está orientado en lo que pasa en las empresas como puede llegar afectar de manera grave en las operaciones y rentabilidad de estas por una ineficiencia en la gestión de inventario. Ejecutar un control correcto para el inventario también brinda ventajas competitivas para mejorar la satisfacción del cliente.

En Latinoamérica, González (2020) expresa que la gestión de inventario en una entidad es una función que interacciona con un sistema de valor empresarial y es preciso en correspondencia con la táctica y planificación de la empresa, con el propósito de satisfacer a los consumidores.

Según Hernández et al. (2021) la gestión de inventario genera una satisfacción al cliente, lo cual produce un desempeño sobresaliente en la entidad y de esta manera da expresar que la gestión de inventario cumple con su función de mejorar su rentabilidad y la competitividad de empresa.

En Ecuador, Romero et al. (2021) indica que la gestión de inventario es un instrumento que fomenta a las empresas a dirigir y controlar su inventario de manera adecuada implementando de forma perspicaz las políticas, medidas y prácticas.

De acuerdo con Marcillo y Zambrano (2023) La gestión de inventarios se la conoce como una herramienta contable esencial utilizada en administración de empresas y organizaciones con el fin de obtener de forma precisa su inventario de mercadería para la venta.

En la provincia de Santa Elena, Moncada (2022) señala que, en el entorno empresarial, la gestión de inventarios desempeña un papel muy importante, puesto que es una de las actividades logísticas donde se pueden encontrar formas de reducir costos de la entidad. La gestión de inventarios cuenta con diferentes modelos y herramientas para mantener adecuadamente el control y reducción de costos.

Para Tumbaco (2023) Las empresas u organizaciones llevan un control mediante un proceso sistemático de registro y evaluación de actividades financieras, mantienen el control sobre la adquisición de bienes de la entidad que se almacenan en bodega, para su posterior distribución a los departamentos, ya sea para producción o venta.

En el presente informe se especifica la **formulación del problema** por medio la siguiente pregunta: ¿Cómo se aplica la gestión de inventarios en la empresa “Eléctrica Cruz” ?, esta interrogante cede ante la **sistematización** de los subproblemas: ¿De qué forma se realiza la planificación y organización de los inventarios en “Eléctrica Cruz”? ¿Qué problemas de control se generan por la inadecuada gestión del inventario? ¿Qué contribuiría a un mejor control de inventario?

Por lo tanto, da apertura a los objetivos generales y específicos los cuales se especifican a continuación:

El **objetivo general** es el siguiente: Analizar la gestión de inventarios de la empresa “eléctrica Cruz” mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información para mejoras de control. Lo cual se presentaron los siguientes **objetivos específicos**:

- Identificar la forma de la planificación y organización de inventarios en “Eléctrica Cruz”
- Detallar los problemas de control generados por la inadecuada gestión de inventario en “Eléctrica Cruz”
- Diseñar un manual de procedimientos contables para el adecuado manejo de los inventarios de “Eléctrica Cruz”.

En cuanto a la **Justificación de teórica** del presente informe fue elaborada con información de tesis, artículo y libros de autores relevante a nivel latinoamericano, nacional y en el entorno de elaboración del estudio, tales como, Tumbaco y Moncada, con lo cual se ha podido guiar los tópicos y conceptos de la variable del tema, gestión de inventario.

El orden correcto y la gestión de inventarios es uno de los factores claves que contribuyen al desempeño organizacional y la gestión de tareas, así como la gestión del servicio al cliente, permitiendo que las áreas responsables del flujo de productos logren obtener mejores servicios y dinámica financiera.

La **justificación práctica** de este estudio es analizar la gestión de inventarios de “Eléctrica Cruz” para posteriormente identificar y reconocer de manera concisa el procedimiento que se da a la gestión como planificación, organización, medidas, clasificación y valuación para mejoras del control.

Para el sucesivo tema de investigación se implementa el siguiente **Mapeo**:

**Capítulo I** se ilustra el marco referencial donde se lleva a cabo la revisión de literatura, desarrollo de teorías y conceptos, y fundamentos legales.

En el **Capítulo II** se define la metodología donde se lleva a implementar el diseño de investigación, métodos de investigación, población y muestra, y recolección y procedimientos, de datos obtenidos por medio de técnicas para recopilación de datos.

En cuanto en el **Capítulo III** se expone los resultados y discusiones, donde se proporciona un análisis cuantitativo o cualitativos. A seguidamente, se integran las conclusiones y las recomendaciones.

## Capítulo I. Marco Referencial

### Revisión de literatura

El control interno es un tema estudiado en diferentes partes de Latinoamérica y Ecuador para el mejoramiento y control de las empresas. En el estudio realizado por Serna et al. Serna et al. (2018) en la fundación Cementerio de San Pedro de la ciudad de Medellín, titulado "Sistema control de inventario", se detectó que la organización carece de un sistema de control interno efectivo para el manejo de sus inventarios. Específicamente, se identificó que no cuentan con un proceso adecuado para verificar las entradas y salidas de la materia prima, y que el control sobre los precios de los proveedores es obsoleto.

El objetivo principal de este estudio es proponer un sistema de control interno de inventarios que permita optimizar la recepción física de los materiales, la gestión de un banco de datos y el uso de fichas de inventario. De esta manera, se busca mejorar los procesos de compras, la administración de los inventarios y lograr una rotación más adecuada. La investigación utiliza un método deductivo y se basa en la aplicación de encuestas a 10 personas. A través de este trabajo, se pudo identificar las características fundamentales sobre la forma en que la Fundación Cementerio de San Pedro maneja actualmente sus inventarios, lo cual se caracteriza por ser un proceso poco específico y carente de controles internos robustos.

Valencia (2019), En el estudio titulado "Implementación de un sistema de control de inventario en la empresa Ferretería Benjumea & Benjumea ubicada en el municipio de Cerete Córdoba", se identificaron problemas relacionados con la falta de manejo y organización de los inventarios en la empresa. Específicamente, se encontró que existen deficiencias tanto en el control de los artículos físicos como en los registros de información sobre las entradas y salidas de mercadería. El objetivo principal de esta investigación es implementar un sistema de control de inventarios en la empresa Ferretería Benjumea & Benjumea. El estudio utilizó un enfoque descriptivo exploratorio, empleando el método deductivo y la técnica de entrevista al gerente de la empresa. Como resultado de la investigación, se evidenció de manera contundente la ausencia de un control de inventario adecuado y una organización deficiente en la empresa. Además, se determinó que no se registran de manera apropiada las

operaciones realizadas, ya que no se cuenta con los soportes necesarios para el registro de estas transacciones.

Para Prada (2020) en el estudio titulado "Gestión de inventarios en la empresa estación de servicios Pritex s.a.c", realizado en Pimentel, Perú, se identifica que la problemática principal de la empresa radica en que no cuenta con una clasificación adecuada de la materia prima ni de los productos comercializados. Esto ha llevado a un almacenamiento informal con muchas limitaciones en la gestión de inventarios. El objetivo principal de este estudio es desarrollar una propuesta para mejorar la gestión de inventarios y aumentar la rentabilidad de la empresa Pritex S.A.C. La investigación fue de tipo descriptiva, con un diseño no experimental transversal, aplicando la técnica de la encuesta a los trabajadores de la empresa. Como resultado de la investigación, se puede afirmar que la implementación de un sistema de gestión de inventarios adecuado va a mejorar significativamente la rentabilidad de la empresa. La clasificación y organización de los inventarios, junto con la aplicación de herramientas de gestión, permitirá a la empresa Pritex S.A.C. optimizar sus operaciones y obtener mejores resultados financieros.

Según Ascencio (2022), En el texto académico titulado "Gestión de los inventarios en la empresa "Esquina De Pérez" cantón la Libertad, provincia de Santa Elena, Año 2021", se identifica que la problemática de la empresa radica en la falta de un método de valuación de costo Kardex que permita reflejar el correcto tratamiento contable de las mercaderías. El objetivo principal de esta investigación es describir la evaluación del control interno de los inventarios en la empresa, utilizando la matriz CECI (Cumplimiento, Existencia y Peso Relativo). Para ello, se aplicó una investigación de tipo descriptiva, empleando los métodos inductivo, deductivo y analítico. Los resultados obtenidos en la investigación determinaron un nivel de confianza bajo del 30% en el control interno de los inventarios. Además, se pudo establecer un nivel de riesgo alto correspondiente al 70%, debido a la falta de programas y procedimientos que expliquen el buen funcionamiento del área de bodega, a pesar de la importancia que esta tiene para la empresa.

## **Desarrollo de teorías y conceptos**

### ***Gestión de inventario***

De acuerdo con Contreras et al. (2022) La gestión de inventarios es lo más importante de toda empresa, ya que implica un valor económico considerable y, por ende, requiere una atención meticulosa. Este proceso abarca desde la adquisición de materias primas hasta el almacenamiento y la distribución de productos terminados. Para asegurar una eficiente gestión, es esencial emplear métodos de control adecuados, así como sistemas de clasificación y modelos de inventario que permitan optimizar los recursos y minimizar los costos operativos. La eficaz administración de inventarios no solo garantiza la disponibilidad de productos para satisfacer la demanda del mercado, sino que también contribuye a mantener la competitividad de la empresa en un entorno empresarial dinámico y exigente.

Es por lo que Flores et al. (2020) La gestión de inventario va más allá de la simple inspección física. También implica la implementación de estrategias y políticas diseñadas para optimizar la cantidad y el tipo de productos almacenados en función de la demanda del mercado, los niveles de existencias óptimos y las capacidades financieras de la empresa. Esto incluye la identificación de productos de alto rendimiento que deben mantenerse en stock, así como la eliminación de productos obsoletos o de bajo rendimiento que pueden estar ocupando espacio innecesario.

**Planificación y organización.** Según León (2011) define planificación es un proceso integral que ayuda a las entidades a anticipar y abordar problemas futuros, establecer metas claras y definir estrategias efectivas para alcanzarlas. Al adoptar un enfoque proactivo hacia la planificación, las entidades pueden mejorar su capacidad para enfrentar los desafíos del entorno empresarial y lograr el éxito a largo plazo.

También Vélez y Pazmiño (2022) ,afirman que la organización en la gestión de inventarios es fundamental para proporcionar estructura, eficiencia y control en todas las actividades relacionadas con los productos almacenados. Al establecer directrices claras, asignar recursos adecuados, implementar sistemas de seguimiento y control, y garantizar la satisfacción del cliente, la organización contribuye significativamente al éxito y crecimiento continuo de la empresa.

**Almacenaje.** Sánchez y Vigo (2020) redactan que es la función que se da en la empresa para proteger la mercadería de la empresa, esto facilita el acercamiento y la

manipulación de las existencias de los productos para la venta, así mantiene una gestión de los productos, es crucial para garantizar su seguridad, facilitar el acceso y la manipulación de los productos, y mantener una gestión efectiva de los mismos. Al adoptar medidas de seguridad adecuadas y practicar una gestión cuidadosa de los productos, la empresa puede garantizar la disponibilidad y la calidad de los productos para satisfacer las demandas del mercado y lograr el éxito a largo plazo.

**Custodia.** Según Ganto (2021) define que la custodia de mercadería es un pilar fundamental en la gestión de inventarios, que trasciende la mera seguridad física de los productos. Va mucho más allá, implicando la instauración de medidas y protocolos meticulosos para salvaguardar, garantizar y registrar la mercancía en todas las fases de su trayecto, desde su punto de origen hasta su destino último. Este enfoque integral no solo protege los activos de la empresa, sino que también fortalece su reputación y credibilidad en el mercado. Al asegurar la integridad y disponibilidad de los productos, la empresa puede cumplir con sus compromisos hacia los clientes, ya sea en términos de entrega o calidad, lo que, a su vez, fomenta la lealtad y confianza del cliente. Además, esta rigurosa custodia minimiza los riesgos asociados con pérdidas, robos o daños, lo que puede tener un impacto significativo en las operaciones y rentabilidad de la empresa. En última instancia, la custodia efectiva de la mercadería no solo es una práctica empresarial prudente, sino también un componente vital para mantener la integridad y el éxito a largo plazo de las operaciones comerciales.

**Verificación.** Para Carvajal y Chavez (2023) Tener información detallada sobre la mercadería de la empresa es más que una necesidad; es la base fundamental para una gestión eficiente y efectiva. Esta información no solo se limita a conocer la cantidad de productos en existencia, sino que abarca aspectos como la rotación de inventario, los niveles de demanda de cada artículo y su valoración en el mercado. Con este conocimiento en mano, se pueden tomar decisiones informadas que impacten positivamente en todos los aspectos del negocio. Desde la optimización de la gestión de inventarios hasta la identificación de oportunidades de ventas, pasando por la planificación estratégica y la atención al cliente, cada aspecto se beneficia de una comprensión detallada de la mercadería disponible. Además, esta información proporciona una ventaja competitiva al permitir anticipar tendencias del mercado y responder de manera ágil a las necesidades cambiantes de los clientes. En resumen, la información detallada sobre la mercadería no solo es esencial, sino que es el motor

que impulsa el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa en el panorama empresarial actual.

***Abastecimiento de mercadería.*** A lo que Chávez (2021) es una función crucial en la gestión de la cadena de suministro de una empresa, ya que garantiza la disponibilidad oportuna y continua de productos necesarios para mantener las operaciones comerciales en funcionamiento. Al llevar a cabo una planificación estratégica, seleccionar proveedores confiables, gestionar eficientemente los pedidos y controlar los inventarios, la empresa puede optimizar su proceso de abastecimiento y asegurar el éxito a largo plazo.

**Inventarios.** De acuerdo con Maji (2018) el inventario de las mercaderías de las empresas debe ser administrado y, en ese contexto, planeado, organizado, controlado y retroalimentado, para que contribuya a una gestión integral. El control del inventario es una herramienta que permite conocer las entradas, salidas y saldos de estos activos corrientes de las empresas. Existen diversas modalidades tanto para las entradas como para las salidas, y todo esto debe ser adecuadamente supervisado para que las existencias puedan presentarse correctamente en los estados financieros de la empresa.

***Importancia.*** Los inventarios son activos esenciales para cualquier empresa, ya sea para su comercialización o para satisfacer sus propias necesidades. Las verificaciones físicas constituyen un procedimiento de control que permite comprobar de manera tangible los activos de una empresa, incluyendo propiedad, planta, equipo e inventario de mercancías.

***Tipos de inventario.*** Las empresas que comprenden la importancia de mantener un estricto control de inventario reconocen su valor comercial. Hay una gran diversidad de tipos de inventarios. Según Torres y García (2017) los tipos de inventario son los siguientes:

Inventario inicial: Es el inventario que se lleva a cabo al comenzar las operaciones.

Inventario Físico: Se refiere al inventario real y tangible.

**Inventario de productos terminados:** Comprende todas las mercancías que un fabricante ha producido y está listo para vender a sus clientes.

**Inventario de materiales y suministro:** Incluye los materiales utilizados para elaborar los productos en una empresa.

**Inventario de materia prima:** Son las existencias de los insumos básicos que serán incorporados al proceso de fabricación de una compañía.

**Inventario en consignación:** Es la mercancía entregada para ser vendida, aunque el proveedor aún mantiene el título de propiedad.

**Inventario máximo:** Existe un riesgo de que el nivel de inventario de ciertos artículos se vuelva excesivamente alto.

**Inventario mínimo:** Es la cantidad mínima de inventario que debe mantenerse en el almacén.

**Inventario disponible:** Es el inventario que está listo para la producción o venta.

**Inventario en línea:** Se refiere al inventario que está esperando ser procesado en la línea de producción.

**Inventario agregado:** Cuando un artículo tiene un alto costo, los artículos se agrupan en familias u otras clasificaciones de acuerdo con su importancia económica para reducir el impacto del costo en la administración del inventario.

**Inventario en cuarentena:** Es el inventario que debe cumplir con un periodo de almacenamiento antes de ser utilizado, generalmente aplicado a bienes de consumo como alimentos.

**Inventario de previsión:** Se mantiene para cubrir una necesidad futura claramente definida.

**Inventario de seguridad:** Son las existencias en un lugar específico de la empresa, como resultado de la incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en ese lugar.

Inventario de anticipación: Son inventarios establecidos antes de los periodos de mayor demanda, programas de promoción comercial o periodos de cierre de planta.

Inventario estacional: Se diseña para satisfacer de manera más económica la demanda estacional, ajustando los niveles de producción para cubrir fluctuaciones en la demanda.

Inventario intermitente: Es un inventario realizado periódicamente, no de una sola vez al final del periodo contable, y se efectúa varias veces al año. (p. 33)

**Reconocimiento y medición.** principios y métodos contables utilizados para registrar y valorar los inventarios en los estados financieros de una empresa. Según Amaya (2017) el reconocimiento y medición de inventario es de la siguiente manera:

1. Reconocimiento:

Se determina cuándo se debe incluir un inventario en los registros contables de la empresa. Generalmente, los inventarios se reconocen cuando se obtiene el control de los bienes, es decir, cuando la empresa tiene el derecho de los beneficios económicos futuros que los bienes pueden generar y asume los riesgos asociados.

Implica evaluar si los bienes cumplen con los criterios para ser considerados inventarios, como su capacidad para ser vendidos en el curso normal de los negocios o ser utilizados en el proceso de producción.

2. Medición:

Valor inicial: Se refiere a cómo se valora el inventario en el momento de su reconocimiento inicial. Esto usualmente se hace al costo, que incluye todos los gastos directos e indirectos necesarios para traer los inventarios a su ubicación y condición actual.

Valoración posterior: Se refiere a cómo se mide el inventario en fechas posteriores. Esto puede incluir métodos como el costo o el valor neto realizable, el que sea menor. También puede implicar métodos de costeo específicos como FIFO (primero en entrar, primero en salir), Promedio (calcula el costo promedio de toda la mercadería). (p. 5)

Desvalorización: Se refiere a la reducción del valor del inventario en caso de que su costo sea mayor que su valor neto realizable. Esto puede suceder debido a daños, obsolescencia o cambios en los precios del mercado.

**Control de inventario.** De acuerdo con Flores y Torres (2023) es un conjunto de procesos y técnicas utilizados por una empresa para gestionar y supervisar sus bienes almacenados, asegurando que siempre se mantenga un equilibrio adecuado entre el nivel de inventarios y las necesidades operativas y de ventas. Este proceso incluye el seguimiento de las cantidades de bienes disponibles, la planificación de reabastecimientos, la prevención de excesos y deficiencias, y la optimización de los costos asociados con el almacenamiento.

**FIFO.** Según Jaramillo (2019) este método se fundamenta en que las primeras mercancías que ingresan al almacén de la empresa son las primeras en salir al realizar las ventas; en otras palabras, las existencias se despachan desde las más antiguas hasta las más recientes. Esto significa que los productos se despachan en el orden en que llegaron, asegurando que los artículos más antiguos se vendan antes que los más nuevos. Este enfoque es particularmente útil en industrias donde los productos tienen una vida útil limitada o donde es importante mantener una rotación de inventario regular para evitar la obsolescencia o el deterioro. Al utilizar FIFO, la empresa puede reflejar un costo de ventas más realista en tiempos de inflación, ya que los costos más antiguos (y generalmente más bajos) se utilizan primero, lo que puede resultar en un beneficio bruto más alto.

**Promedio.** De acuerdo con Juca et. al (2019) el método del Precio Promedio Ponderado implica calcular un promedio del costo de las existencias disponibles. Este promedio se obtiene dividiendo el valor total de todas las existencias entre la cantidad total de productos almacenados. Este método es útil cuando los productos son indistinguibles entre sí o cuando las fluctuaciones de precios no son significativas. Al usar el Precio Promedio Ponderado, se igualan las variaciones de costo de las compras a lo largo del tiempo, proporcionando una valoración de inventario más estable y simplificada. Esto puede facilitar la contabilidad y la toma de decisiones, ya que se basa en un costo promedio en lugar de seguir las fechas de adquisición específicas de cada lote de productos.

*Manual de procedimientos.* López (2015) indica que es un documento detallado que describe los métodos y procesos específicos que deben seguirse para gestionar, controlar y auditar los inventarios. Este manual establece directrices claras para el personal involucrado en la gestión de inventarios, asegurando la consistencia y precisión en las operaciones relacionadas con los bienes almacenados.

## **Fundamentos legales**

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

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en el título VI, capítulo cuarto, menciona que:

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

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

Así mismo, la Constitución de la República del Ecuador (2008) en su Capítulo sexto trabajo y producción, en su sección primera menciona las formas de organización de la producción y gestión:

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

### **Art 284.- La política económica tendrá los siguientes objetivos:**

1- Asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional.

- 2- Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.
- 3- Asegurar la soberanía alimentaria y energética.
- 4- Promocionar la incorporación del valor agregado con máxima eficiencia, dentro de los límites biofísicos de la naturaleza y el respeto a la vida y a las culturas.
- 5- Lograr un desarrollo equilibrado del territorio nacional, la integración entre regiones, en el campo, entre el campo y la ciudad, en lo económico, social y cultural.
- 6- Impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales.
- 7- Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo.
- 8- Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes.
- 9- Impulsar un consumo social y ambientalmente responsable.

### ***Normas Internacionales de Información Financiera***

Los inventarios, según NIIF (2009) sección 13, en el apartado 13.1 menciona la siguiente definición:

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

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (p. 81)

Además, la NIIF en el apartado 13.17 y 13.18 menciona las fórmulas para el cálculo del costo:

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y

segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF. (84)

Así mismo, la NIIF en el apartado 13.20 y 13.21 establece como reconocer a los inventarios como un gasto:

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

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo. (85)

Finalmente, la NIIF sección 13 menciona en el apartado 13.22 la información que deben revelar las empresas:

Una entidad revelará la siguiente información: (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada. (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad. (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo. (d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27. (e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos (85).

### ***Ley Orgánica de Defensa del Consumidor***

La Ley Orgánica de Defensa del Consumidor (2015) en el capítulo V sobre las responsabilidades y obligaciones del proveedor, establece que:

**Art. 17.- Obligaciones del Proveedor.** - Es obligación de todo proveedor, entregar al consumidor información veraz, suficiente, clara, completa y oportuna de los bienes o servicios ofrecidos, de tal modo que éste pueda realizar una elección adecuada y razonable.

**Art. 18.- Entrega del Bien o Prestación del Servicio.** - Todo proveedor está en la obligación de entregar o prestar, oportuna y eficientemente el bien o servicio, de conformidad a las condiciones establecidas de mutuo acuerdo con el consumidor. Ninguna variación en cuanto a precio, costo de reposición u otras ajenas a lo expresamente acordado entre las partes, será motivo de diferimiento.

**Art. 21.- Facturas.** - El proveedor está obligado a entregar al consumidor, factura que documente el negocio realizado, de conformidad con las disposiciones que en esta materia establece el ordenamiento jurídico tributario.

En caso de que, al momento de efectuarse la transacción, no se entregue el bien o se preste el servicio, deberá extenderse un comprobante adicional firmado por las partes, en el que constará el lugar y la fecha en la que se lo hará y las consecuencias del incumplimiento o retardo.

En concordancia con lo previsto en los incisos anteriores, en el caso de prestación de servicios, el comprobante adicional deberá detallar, además, los componentes y materiales que se empleen con motivo de la prestación del servicio, el precio por unidad de estos y de la mano de obra; así como los términos en que el proveedor se obliga, en los casos en que el uso práctico lo permita.

**Art. 22.- Reparación Defectuosa.** - Cuando un bien objeto de reparación presente defectos relacionados con el servicio realizado e imputables al prestador de este, el consumidor tendrá derecho, dentro de los noventa días contados a partir de la recepción del bien, a que se le repare sin costo adicional

o se reponga el bien en un plazo no superior a treinta días, sin perjuicio a la indemnización que corresponda.

### ***Código de Comercio***

**Art. 1.-** El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

**Art. 2.-** Son comerciantes:

- a) Las personas naturales que, teniendo capacidad legal para contratar, hacen del comercio su ocupación habitual;
- b) Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles; y,
- c) Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio, según la normativa legal que regule su funcionamiento.

**Art. 13.-** Son deberes específicos de los comerciantes o empresarios los siguientes:

- a) Llevar contabilidad, o una cuenta de ingresos y egresos, cuando corresponda, que reflejen sus actividades comerciales, de conformidad con las leyes y disposiciones reglamentarias pertinentes;
- b) Llevar de manera ordenada, la correspondencia que refleje sus actividades comerciales;
- c) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes. La falta de este registro no resta naturaleza mercantil a los actos realizados por un comerciante o empresario, siempre que los mismos reúnan los requisitos contenidos en este Código; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- d) Obtener los permisos necesarios para el ejercicio de su actividad;
- e) Conservar la información relacionada con sus actividades al menos por el tiempo que dispone este Código;

f) Abstenerse de incurrir en conductas de competencia desleal y, en general, cualquier infracción sancionada en la Ley Orgánica de Control del Poder de Mercado; y,

g) Abstenerse de incurrir en prácticas sancionadas en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

El Código de Comercio en su título primero sobre la capacidad mercantil, menciona que:

**Art. 43.-** Los comerciantes o empresarios responderán del cumplimiento de sus obligaciones derivadas de su actividad con todos sus bienes presentes y futuros, salvo los bienes inembargables, de acuerdo con las disposiciones de la ley civil. En cuanto a la naturaleza y efectos de las cauciones, así como en lo referente a las preferencias y privilegios de los créditos en contra de estos, se estará a lo dispuesto en el Código Civil como en otras leyes donde se establezcan prelación y privilegios.

### ***Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones***

Registro oficial suplemento #351 (2010):

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

Del Objetivo y Ámbito de Aplicación

**Art. 3.- Objeto.** - El presente Código tiene por objeto regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la matriz productiva, facilitando la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, ecoeficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza.

**Art. 4.-Fines. - literales:**

- a. Transformar la Matriz Productiva, para que esta sea de mayor valor agregado, potenciadora de servicios, basada en el conocimiento y la innovación; así como ambientalmente sostenible y ecoeficiente;
- b. Generar un sistema integral para la innovación y el emprendimiento, para que la ciencia y tecnología potencien el cambio de la matriz productiva; y para contribuir a la construcción de una sociedad de propietarios, productores y emprendedores;
- c. Promover el desarrollo productivo del país mediante un enfoque de competitividad sistémica, con una visión integral que incluya el desarrollo territorial y que articule en forma coordinada los objetivos de carácter macroeconómico, los principios y patrones básicos del 21 desarrollo de la sociedad; las acciones de los productores y empresas; y el entorno jurídico –institucional;
- d. Fomentar y apoyar la investigación industrial y científica, así como la innovación y transferencia tecnológica.

### ***Norma Internacional de Contabilidad 2***

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (2015), en su objetivo menciona lo siguiente:

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

Por su parte, la NIC 2 (2015) en el párrafo 6 menciona una breve definición de los inventarios:

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción de cara a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición. (Véase la NIIF 13 Medición del Valor Razonable). (p. 2)

De la misma forma, la NIC 2 (2015) en el párrafo 10 manifiesta la forma para medir a los inventarios es:

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.

Costos de adquisición

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

Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano

de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos de producción los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica y los activos por derecho de uso utilizados en el proceso de producción, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (p. 3)

Además, la NIC 2 en su párrafo 34 determina cuando se debe reconocer como un gasto:

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

## Capítulo II. Metodología

### Diseño de investigación

En el presente trabajo se implementó un enfoque cualitativo puesto que permitió comprender el comportamiento y percepción de la problemática de estudio, mediante la entrevista y observación aplicada a “Eléctrica Cruz” donde se obtuvo información detallada del estado actual de la entidad referente a la gestión de inventario.

La investigación es de diseño no experimental ofreció una oportunidad única para profundizar en la comprensión de los procesos de gestión de inventario desde la perspectiva de los empleados y otros actores involucrados en la cadena de suministros, lo que dio como resultado una investigación de alcance descriptivo debido a que brindó una perspectiva clara y detallada de la problemática que existe en “Eléctrica Cruz” en base al estudio de variables, dimensiones e indicadores presentes en el problema actual de la entidad.

### Métodos de la investigación

#### *Analítico*

El presente estudio consideró el método analítico que permitió descomponer el proceso de gestión de inventario en sus componentes clave, identificar patrones, tendencias y relaciones entre variables relevantes, y proporcionar una comprensión profunda, mediante el instrumento de recolección de datos identificado como cedula de entrevista y ficha de observación, se analizó los resultados relacionados con la eficacia y efectividad de la variable “gestión de inventario” en “Eléctrica Cruz”.

#### *Bibliográfico*

Para fortalecer el fundamento teórico de las variables, dimensiones e indicadores objeto de estudio se utilizó el método bibliográfico, su aplicación permitió la revisión literaria de informes, libros y artículos científicos.

## Población

La Empresa Eléctrica Cruz cuenta con una población de 10 empleados distribuidos en diversas áreas. Debido a ser un número reducido es catalogada como finita, la población es la siguiente:

**Tabla 1**  
*Población*

<i>Áreas</i>	<i>Cargos</i>	<i>Colaboradores</i>	<i>Porcentaje</i>
	Gerente General		
Administración	Jefe Administrativo	3	30%
	Secretario Administrativo		
	Contador General		
Contabilidad	Auxiliar Contable		
	Analista Contable	4	40%
	Asistente de control		
	Jefe de Bodega		
Bodega	Preparador de pedidos	3	30%
	Supervisor		
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>100%</b>

La población designada para la investigación incluyó las siguientes áreas: administración, contabilidad y bodega. Debido al tamaño reducido de esta población, se utilizaron las técnicas de entrevista y ficha de observación para seleccionar la población del estudio y aplicarlas a los colaboradores.

## Recolección y procedimientos

### *Entrevista*

La entrevista al ser un método de recopilación de información que implica una conversación estructurada entre un entrevistador y un entrevistado. Durante la entrevista, el entrevistador formula preguntas para obtener datos específicos, perspectivas, opiniones o experiencias del entrevistado.

### ***Cedula de entrevista***

La cédula de entrevista en este informe se utilizó para documentar y organizar la información recopilada durante la entrevista. Sirvió como una herramienta estructurada que incluyó detalles relevantes como la fecha, hora, lugar, datos del entrevistado, preguntas formuladas y respuestas obtenidas.

### ***Observación***

La observación es un método de recolección de datos que no implica una intervención directa con la variable estudiada, pero permite su análisis a través de diversos indicadores. Estos indicadores facilitan la evaluación de distintos factores, permitiendo realizar observaciones adicionales si es necesario.

### ***Ficha de observación***

La ficha de observación en este informe se utilizó para registrar de manera sistemática y estructurada las observaciones realizadas durante el estudio. Contenía campos específicos para anotar detalles como la fecha, hora, lugar, contexto, y comportamientos o eventos observados.

## Capítulo III. Resultados y discusión

### Análisis de datos

#### *Análisis de la entrevista al Gerente*

1. ¿Qué estrategias ha implementado la gerencia para el control de inventarios y cuál ha sido su efectividad en la gestión de estos?

Hasta la fecha, en Eléctrica Cruz se han implementado estrategias básicas como realizar conteos de inventario mensuales y compararlos con los registros contables. Sin embargo, la efectividad de estas estrategias ha sido limitada, ya que se han experimentado discrepancias significativas entre los inventarios físicos y los registros contables.

2. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos específicos establecidos por la empresa para el manejo de inventarios?

En cuanto a las políticas y procedimientos específicos para el manejo de inventarios, se ha identificado una carencia de protocolos claros y robustos en la empresa. Esta situación ha conducido a confusiones y errores en la gestión de inventarios, lo que ha dificultado la toma de decisiones informadas.

3. ¿Qué sistema contable utiliza la empresa en su gestión de inventarios?

En Eléctrica Cruz, se utiliza un sistema contable desactualizado que no se integra de manera efectiva con las operaciones de inventario. Esto ha generado inconsistencias en los registros y dificultades para mantener un control preciso de los productos.

4. ¿Qué métodos de valoración de inventarios se aplican actualmente en la empresa, como FIFO o promedio ponderado?

Actualmente, en la empresa se aplica el método FIFO para la valoración de inventarios, pero debido a la falta de seguimiento riguroso, no se puede garantizar la precisión de estos registros. Esta situación ha generado incertidumbre en cuanto a la verdadera situación de los inventarios.

5. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo la verificación física de inventarios en la empresa?

Lamentablemente, la verificación física de inventarios se lleva a cabo de forma irregular y no sistemática en Eléctrica Cruz. Esta falta de frecuencia ha contribuido a la falta de claridad en cuanto a la cantidad y el estado de los productos almacenados.

6. ¿Considera crucial revisar los informes de stock mínimo, máximo, caducidad y deterioro para la toma de decisiones estratégicas?

No se ha prestado la debida atención a la revisión de informes clave como los de stock mínimo, máximo, caducidad y deterioro en la empresa. Esta falta de análisis ha tenido un impacto negativo en las decisiones estratégicas y en la gestión efectiva de los inventarios.

7. ¿Por qué es importante tener en cuenta la demanda de los productos al realizar compras de mercadería?

Es esencial considerar la demanda de los productos al realizar compras de mercadería, sin embargo, este aspecto ha sido descuidado en las operaciones de Eléctrica Cruz. Como resultado, se han acumulado excesos de stock de ciertos productos y escasez de otros, lo que afecta directamente a la rentabilidad y eficiencia operativa.

8. ¿De qué forma la información contable disponible sirve como base para la toma de decisiones y cómo ha impactado en la gestión financiera de la empresa?

La información contable disponible ha sido subutilizada como base para la toma de decisiones en la empresa. Esta falta de aprovechamiento ha tenido un impacto negativo en la gestión financiera, al no contar con datos precisos y actualizados para orientar las estrategias comerciales.

9. ¿Cuáles serían los beneficios de implementar un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios en la empresa?

Los beneficios de implementar un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios en Eléctrica Cruz serían significativos, ya que proporcionaría lineamientos claros y consistentes para todos los empleados involucrados en el manejo de inventarios. Esto contribuiría a mejorar la eficiencia y transparencia en las operaciones de la empresa.

10. ¿Cree que recibir capacitaciones relacionadas con el manejo de inventarios mejoraría el rendimiento laboral en la empresa?

Se considera firmemente que recibir capacitaciones relacionadas con el manejo de inventarios sería fundamental para mejorar el desempeño laboral en la empresa. La capacitación adecuada proporcionaría al personal las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar de manera efectiva los inventarios, lo que se traduciría en una operación más eficiente y rentable.

#### **Análisis general de la entrevista al Gerente:**

Se presentan desafíos significativos en la gestión de inventarios, resaltando la limitada efectividad de las estrategias actuales, la carencia de políticas y procedimientos claros, la utilización de un sistema contable desactualizado, la falta de verificaciones físicas regulares, la no consideración de informes clave, el descuido en la gestión de la demanda al realizar compras, la subutilización de la información contable para la toma de decisiones, la ausencia de un manual de políticas y procedimientos, y la necesidad de capacitación del personal en el manejo de inventarios.

### *Análisis de la entrevista al Contador*

1. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos contables vigentes en la empresa con respecto a los inventarios?

En Eléctrica Cruz, lamentablemente, no se cuentan con políticas y procedimientos contables claros y actualizados en lo que respecta a los inventarios. Esta falta de lineamientos establecidos ha generado confusiones y dificultades en la gestión contable de los inventarios.

2. ¿Qué métodos se emplean para medir y contabilizar el inventario en la empresa?

Actualmente, en la empresa se emplea el método FIFO para medir y contabilizar el inventario. Sin embargo, debido a la falta de seguimiento y control riguroso, no se puede garantizar la precisión de estos registros, lo que ha generado incertidumbre en la valoración de los inventarios en Eléctrica Cruz.

3. ¿Se realiza regularmente la conciliación entre el inventario físico y los registros contables?

La conciliación entre el inventario físico y los registros contables no se realiza de forma regular en Eléctrica Cruz. Esta falta de reconciliación ha contribuido a las discrepancias observadas entre los inventarios físicos y contables, lo que dificulta una gestión efectiva de los mismos.

4. ¿Cómo la empresa sigue las políticas de valoración, reconocimiento y presentación de inventarios según la NIC 2 en sus estados financieros?

En la empresa no se sigue de manera adecuada las políticas de valoración, reconocimiento y presentación de inventarios según la NIC 2 en sus estados financieros. Esta falta de cumplimiento normativo puede incurrir en errores y distorsiones en la información financiera presentada por Eléctrica Cruz.

5. ¿Cuáles son los procedimientos contables establecidos para manejar faltantes o sobrantes de mercadería?

Los procedimientos contables establecidos para manejar faltantes o sobrantes de mercadería en Eléctrica Cruz son inexistentes o poco claros. Esta falta de protocolos

ha generado dificultades para gestionar de manera efectiva las inconsistencias en los inventarios de la empresa.

6. ¿Con qué frecuencia se realiza la verificación física del inventario y quiénes son los responsables de este proceso?

La verificación física del inventario se realiza de manera esporádica en Eléctrica Cruz, sin una frecuencia establecida. Los responsables de este proceso no están claramente designados, lo que dificulta la responsabilidad y transparencia en la gestión de los inventarios en la empresa.

7. ¿Cómo se lleva a cabo el reconocimiento contable del deterioro o faltante de inventario en la empresa?

En cuanto al reconocimiento contable del deterioro o faltante de inventario, este proceso se lleva a cabo de manera inconsistente en Eléctrica Cruz. La falta de procedimientos claros ha generado problemas en la contabilización adecuada de estas situaciones dentro de la empresa.

8. ¿Qué acciones se toman al detectar discrepancias en los inventarios?

Al detectar discrepancias en los inventarios, actualmente no se toman acciones coherentes y efectivas para abordar estas situaciones en Eléctrica Cruz. Esta falta de seguimiento y resolución puede generar pérdidas y distorsiones en los estados financieros de la empresa.

9. ¿Cómo se aplica el Valor Neto Realizable de inventarios en los procedimientos contables de la empresa?

El Valor Neto Realizable de inventarios no se aplica de manera adecuada en los procedimientos contables de Eléctrica Cruz. La falta de utilización de este concepto puede llevar a una sobrevaloración de los inventarios en los registros contables, lo que distorsiona la situación real de la empresa.

10. ¿De qué manera beneficiará a la gestión de inventarios la capacitación del personal involucrado en su gestión?

La capacitación del personal involucrado en la gestión de inventarios beneficiaría significativamente a Eléctrica Cruz, al dotar al personal de las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo una gestión eficiente y precisa de los

inventarios. Esta capacitación ayudaría a mejorar la precisión, transparencia y eficacia en el manejo de los inventarios en la empresa.

**Análisis general de la entrevista al Contador:**

Al realizar la entrevista al Contador, considerando sus respuestas se pudo evidenciar la falta de políticas y procedimientos claros y actualizados, la escasa conciliación entre el inventario físico y los registros contables, el incumplimiento de las políticas de valoración según la NIC 2, la inexistencia de procedimientos para manejar faltantes o sobrantes de mercadería, la verificación física esporádica del inventario, el reconocimiento inconsistente de deterioro o faltante de inventario, la falta de acciones efectivas ante discrepancias, la ausencia de aplicación adecuada del Valor Neto Realizable, y la necesidad de capacitación del personal para una gestión eficiente. Estas deficiencias evidencian la urgencia de implementar medidas correctivas para mejorar la transparencia, precisión y eficacia en la gestión contable de inventarios en Eléctrica Cruz.

### *Análisis de la entrevista al Jefe de bodega*

1. ¿Cuáles son los desafíos principales que enfrenta el área de bodega en relación con el control de inventarios y qué estrategias se han puesto en marcha para hacerles frente?

El área de bodega en Eléctrica Cruz enfrenta desafíos significativos en relación con el control de inventarios, principalmente debido a la falta de procedimientos claros y la ausencia de tecnología adecuada para gestionar eficientemente las existencias. Para hacer frente a estos desafíos, se han implementado estrategias provisionales como conteos cíclicos semanales para detectar discrepancias, aunque la falta de personal capacitado y recursos adecuados dificulta su efectividad.

2. ¿Qué acciones se han tomado para mejorar la eficiencia en la gestión y almacenamiento de la mercadería en la bodega?

Para mejorar la eficiencia en la gestión y almacenamiento de la mercadería en la bodega, se han tomado acciones como la implementación de un sistema de orden y organización de productos. Sin embargo, la falta de un sistema automatizado de gestión de inventarios ha limitado la capacidad de optimizar los procesos de almacenamiento y despacho.

3. ¿Cómo se gestiona el flujo de información entre el área de bodega y el departamento de contabilidad a fin de garantizar la exactitud de los registros de inventario?

La gestión del flujo de información entre el área de bodega y el departamento de contabilidad se ve obstaculizada por la falta de comunicación efectiva y la ausencia de una plataforma integrada para compartir datos en tiempo real. Esto ha provocado discrepancias en los registros de inventario y dificultades para garantizar la exactitud de la información contable.

4. ¿Cómo se realiza la supervisión de la rotación de inventarios y de qué manera impacta en la planificación de compras?

La supervisión de la rotación de inventarios se realiza de forma manual y poco sistemática en Eléctrica Cruz, lo que dificulta la identificación de productos obsoletos o de baja rotación. Esta falta de seguimiento impacta negativamente en la planificación

de compras, ya que no se cuenta con información precisa sobre la demanda real de productos.

5. ¿Cuáles son los criterios y responsabilidades definidos para la recepción y verificación de la mercadería que llega a la bodega?

Los criterios y responsabilidades definidos para la recepción y verificación de la mercadería que llega a la bodega son ambiguos y poco claros. Esto ha generado problemas en la identificación de posibles faltantes o daños en la mercancía, lo que afecta la correcta gestión de inventarios.

6. ¿Cuál es el procedimiento para identificar y corregir posibles discrepancias entre la mercancía registrada en el sistema y la existencia física en la bodega?

El procedimiento para identificar y corregir posibles discrepancias entre la mercancía registrada en el sistema y la existencia física en la bodega es poco estructurado en la empresa. La falta de seguimiento y reconciliación de inventarios ha resultado en errores recurrentes que afectan la precisión de los registros.

7. ¿Qué métodos se emplean para prevenir y detectar pérdidas potenciales o situaciones de descontrol en el inventario de la bodega?

En Eléctrica Cruz, se carece de métodos efectivos para prevenir y detectar pérdidas potenciales o situaciones de descontrol en el inventario de la bodega. La falta de medidas de seguridad y supervisión adecuadas ha propiciado pérdidas inexplicadas y situaciones de descontrol en las existencias.

8. ¿Cómo se coordina el proceso de conteo físico de inventario con otras áreas de la empresa?

El proceso de conteo físico de inventario se coordina de manera manual y aislada, sin una integración efectiva con otras áreas de la empresa. Esta falta de coordinación ha generado discrepancias en los registros y dificultades para mantener un control preciso de los inventarios.

9. ¿Qué medidas se han instaurado para asegurar la seguridad y correcta manipulación de la mercadería en la bodega?

Las medidas para asegurar la seguridad y correcta manipulación de la mercadería en la bodega son insuficientes en Eléctrica Cruz. La falta de capacitación en manejos adecuados y la ausencia de protocolos de seguridad han puesto en riesgo la integridad de los productos almacenados.

10. ¿Cómo se realiza la gestión de inventarios perecederos en la bodega y qué estrategias se implementan para minimizar las pérdidas por caducidad o vencimiento?

La gestión de inventarios perecederos en la bodega es un área crítica que ha sido descuidada en la empresa. Se han implementado estrategias mínimas para minimizar las pérdidas por caducidad o vencimiento, lo que ha resultado en desperdicio de productos y pérdidas financieras significativas.

#### **Análisis general de la entrevista al Jefe de bodega:**

Las deficiencias encontradas subrayan la necesidad de implementar medidas de mejora en los procesos de gestión de inventarios y almacenamiento para optimizar la eficiencia, transparencia y seguridad en las operaciones de la empresa, puesto que, la empresa Eléctrica Cruz revela una serie de desafíos significativos en el control de inventarios y gestión de mercadería en la empresa. Se destacan la falta de procedimientos claros, la carencia de tecnología adecuada, la deficiente gestión del flujo de información interdepartamental, la supervisión manual de la rotación de inventarios, los criterios ambiguos para recepción y verificación de mercancía, la ausencia de protocolos estructurados para corregir discrepancias, la falta de métodos para prevenir pérdidas y descontrol, la coordinación limitada en el conteo físico de inventario, las medidas insuficientes para garantizar seguridad y manipulación correcta de la mercadería, y la negligencia en la gestión de inventarios perecederos.

*Análisis de la ficha de observación*

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
<b>OBSERVADORA:</b>		ORTIZ QUIMI KEILA AMBAR		
<b>TEMA:</b>				
<b>N</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se efectúan evaluaciones de la calidad de los inventarios, incluyendo la identificación de artículos con riesgo de obsolescencia?		X	La empresa no evalúa la calidad de los inventarios, de igual manera no se verifican los artículos con riesgo de obsolescencia.
2	¿Se asignan responsabilidades específicas a los empleados encargados del manejo de los inventarios?	X		
3	¿Se mantienen registros detallados y al día de las operaciones y movimientos en los inventarios?		X	Los registros de las operaciones y movimientos de los inventarios se encuentran desactualizados
4	¿Se garantiza que en el área de almacenamiento se sigan estrictamente los protocolos establecidos para mantener los productos en condiciones óptimas?	X		
5	¿Se han establecido políticas y procedimientos por escrito para la gestión de los inventarios?		X	La empresa no cuenta con políticas y procedimientos establecidos para la gestión de los inventarios.
6	¿Se supervisa activamente la rotación de inventarios para optimizar la gestión de existencias?		X	La rotación de inventarios no es supervisada de manera óptima, lo que afecta la gestión de las existencias.
7	¿Se llevan a cabo de manera regular los conteos físicos de inventario como parte de los procedimientos de control interno?		X	No se realiza una contabilización física de los inventarios.
8	¿Se realiza una comparación entre los conteos físicos realizados y los registros del sistema para detectar posibles discrepancias?		X	Al no contar un registro de contabilización física de los inventarios no se puede comparar con los registros del sistema.
9	¿Es adecuada la comunicación entre las áreas de contabilidad y	X		

	bodega en lo que respecta a los inventarios?			
<b>10</b>	¿Se verifica la disponibilidad de inventario previamente a la realización de pedidos para evitar excesos o faltantes innecesarios?		<b>X</b>	No se realiza la verificación de la cantidad de inventarios previo a la realización de pedidos, esta situación genera excedentes y faltantes en seguidas ocasiones.
<b>11</b>	¿Reciben los empleados responsables de la gestión de inventarios la capacitación necesaria sobre las políticas y procedimientos establecidos?		<b>X</b>	La empresa no brinda una capacitación a los empleados encargados de la administración de los inventarios.
<b>12</b>	¿El jefe de bodega se asegura de registrar las entradas de inventario en el sistema contable de manera oportuna y precisa?		<b>X</b>	El jefe de bodega no verifica que el registro de las entradas de inventario en el sistema sea adecuado.
<b>TOTALES</b>		<b>3</b>	<b>9</b>	
<b>PORCENTAJES</b>		<b>25%</b>	<b>75%</b>	

**Tabla 2***Indicador 1*

<b>Indicador 1</b>		
<b>Si</b>	=	<b>0</b>
<b>No</b>	=	<b>1</b>
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	<b>0%</b>
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	<b>100%</b>

**Análisis:**

La empresa no realiza evaluaciones periódicas de la calidad de los inventarios ni identifica artículos con riesgo de obsolescencia. Esto puede generar pérdidas por deterioro o venta de productos vencidos o dañados, afectando la situación financiera de la empresa. Sin un monitoreo constante de la calidad y vida útil de los productos, la empresa corre el riesgo de mantener en sus inventarios artículos que han perdido valor o que no pueden ser comercializados, lo que se traduce en un desperdicio de recursos.

**Tabla 3***Indicador 2*

<b>Indicador 2</b>		
<b>Si</b>	=	<b>1</b>
<b>No</b>	=	<b>0</b>
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	<b>100%</b>
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	<b>0%</b>

**Análisis:**

La empresa si asigna las responsabilidades correspondientes a sus trabajadores, sin embargo, existen situaciones en las cuales no se llevan a cabo de manera adecuada, lo que genera las otras problemáticas mencionadas.

**Tabla 4***Indicador 3*

<b>Indicador 3</b>		
<b>Si</b>	=	0
<b>No</b>	=	1
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	0%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	100%

**Análisis:**

No se garantiza que en el área de almacenamiento se sigan estrictamente los protocolos establecidos para mantener los productos en condiciones óptimas. Esto puede derivar en daños, deterioro o pérdida de la mercadería, lo que impacta negativamente en la disponibilidad y calidad de los inventarios. La falta de control sobre las condiciones de almacenamiento, como temperatura, humedad, manipulación adecuada, entre otros, puede acelerar el deterioro de los productos y reducir su vida útil, generando pérdidas y disminuyendo la satisfacción de los clientes.

**Tabla 5***Indicador 4*

<b>Indicador 4</b>		
<b>Si</b>	=	1
<b>No</b>	=	0
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	100%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	0%

**Análisis:**

Los productos de la empresa se mantienen en un adecuado estado, a pesar de eso, su manejo no es adecuado, ocasionado por falta de capacitación del personal encargado, registros desactualizados y ausencia de supervisión en entradas y salidas.

**Tabla 6***Indicador 5*

<b>Indicador 5</b>		
<b>Si</b>	=	0
<b>No</b>	=	1
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	0%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	100%

**Análisis:**

La empresa no supervisa activamente la rotación de inventarios, lo que dificulta la optimización de la gestión de existencias. Sin un seguimiento adecuado de la rotación, la empresa puede incurrir en problemas de sobrantes, obsolescencia o desabastecimiento. La falta de monitoreo de la rotación impide que la empresa pueda tomar decisiones informadas sobre la adquisición, distribución y liquidación oportuna de los productos, lo que se traduce en una gestión ineficiente de los inventarios.

**Tabla 7***Indicador 6*

<b>Indicador 6</b>		
<b>Si</b>	=	0
<b>No</b>	=	1
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	0%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	100%

**Análisis:**

No se llevan a cabo de manera regular los conteos físicos de inventario como parte de los procedimientos de control interno. La falta de conciliación periódica entre los registros contables y las existencias físicas puede generar discrepancias y errores en la información de inventarios. Sin un proceso de verificación física recurrente, la empresa no puede garantizar la precisión de sus registros, lo que puede dar lugar a toma de decisiones basadas en información inexacta y a la posibilidad de pérdidas o robos que pasen desapercibidos.

**Tabla 8***Indicador 7*

<b>Indicador 7</b>		
<b>Si</b>	=	0
<b>No</b>	=	1
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	0%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	100%

**Análisis:**

No se llevan a cabo de manera regular los conteos físicos de inventario como parte de los procedimientos de control interno. Al no realizar una contabilización física de los inventarios, la empresa carece de un mecanismo fundamental para verificar la exactitud de sus registros y detectar posibles discrepancias entre las existencias reales y las registradas contablemente. Esta falta de conciliación periódica impide que la empresa tenga un control adecuado sobre sus inventarios.

**Tabla 9***Indicador 8*

<b>Indicador 8</b>		
<b>Si</b>	=	0
<b>No</b>	=	1
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	0%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	100%

**Análisis:**

No se llevan a cabo de manera regular los conteos físicos de inventario como parte de los procedimientos de control interno. Al no realizar una contabilización física de los inventarios, la empresa carece de un mecanismo fundamental para verificar la exactitud de sus registros y detectar posibles discrepancias entre las existencias reales y las registradas contablemente. Esta falta de conciliación periódica impide que la empresa tenga un control adecuado sobre sus inventarios.

**Tabla 10***Indicador 9*

<b>Indicador 9</b>		
<b>Si</b>	=	1
<b>No</b>	=	0
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	100%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	0%

**Análisis:**

La comunicación entre las áreas de contabilidad y bodega en lo que respecta a los inventarios se considera adecuada. Esta coordinación entre las áreas involucradas en la gestión de inventarios es fundamental para mantener un flujo de información preciso y oportuno.

**Tabla 11***Indicador 10*

<b>Indicador 10</b>		
<b>Si</b>	=	0
<b>No</b>	=	1
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	0%
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	100%

**Análisis:**

No se realiza la verificación de la cantidad de inventarios previo a la realización de pedidos, lo que genera excedentes y faltantes en reiteradas ocasiones. La falta de este control previo impide que la empresa pueda optimizar sus niveles de inventario, evitando tanto el sobrante como el desabastecimiento, lo que afecta la eficiencia de sus operaciones.

**Tabla 12***Indicador 11*

<b>Indicador 11</b>		
<b>Si</b>	=	<b>0</b>
<b>No</b>	=	<b>1</b>
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	<b>0%</b>
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	<b>100%</b>

**Análisis:**

La empresa no brinda una capacitación a los empleados encargados de la administración de los inventarios. La falta de formación y actualización del personal sobre las políticas y procedimientos establecidos dificulta la implementación adecuada de las prácticas de gestión de inventarios, lo que se traduce en un manejo ineficiente de los mismos.

**Tabla 13***Indicador 12*

<b>Indicador 12</b>		
<b>Si</b>	=	<b>0</b>
<b>No</b>	=	<b>1</b>
<b>Porcentaje Positivo</b>	=	<b>0%</b>
<b>Porcentaje Negativo</b>	=	<b>100%</b>

**Análisis:**

El jefe de bodega no verifica que el registro de las entradas de inventario en el sistema sea adecuado. La ausencia de este control sobre el registro de las transacciones de inventario puede generar errores y discrepancias en los registros contables, lo que afecta la confiabilidad de la información financiera.

## Discusión

La presente investigación estuvo centrada en analizar la gestión de inventarios de la empresa “Eléctrica Cruz” mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información para mejoras de control. Luego de la aplicación de las técnicas e instrumentos seleccionadas se observa una falta de procedimientos y políticas claras para el manejo de inventarios. La empresa carece de un manual de políticas y protocolos establecido, además, el sistema contable utilizado está desactualizado y no se integra adecuadamente con las operaciones de inventario, dificultando el control y la toma de decisiones informadas. Asimismo, la verificación física de inventarios se realiza de manera irregular y poco sistemática, impidiendo la detección oportuna de discrepancias entre los registros contables y las existencias reales.

También, se evidencia una deficiente comunicación y coordinación entre las áreas involucradas en la gestión de inventarios, como Bodega y Contabilidad. El flujo de información entre estos departamentos es limitado, lo que ha provocado inconsistencias en los registros y dificultades para garantizar la exactitud de la información. Adicionalmente, se carece de métodos efectivos para prevenir y detectar pérdidas o situaciones de descontrol en los inventarios, lo que ha generado pérdidas y desperdicio de productos, especialmente en el caso de los artículos perecederos.

Tomando en cuenta la literatura referencial, en el estudio realizado por Serna et al. (2018), en el cual la pérdida en la materia prima es detectada al no contar con un sistema de control donde se verifiquen las entradas y salidas de mercadería, además el control realizado sobre los precios de los proveedores era muy antiguo, se establece una similitud con los resultados actuales, los cuales presentan que el sistema contable utilizado está desactualizado y no se integra adecuadamente con las operaciones de inventario, dificultando el control y la toma de decisiones informadas.

En relación con el estudio de Ascencio (2022), se evidencia una deficiente comunicación y coordinación entre las áreas involucradas en la gestión de inventarios, como Bodega y Contabilidad. El flujo de información entre estos departamentos es limitado, lo que ha provocado inconsistencias en los registros y dificultades para garantizar la exactitud de la información. Adicionalmente, se carece de métodos efectivos para prevenir y detectar pérdidas.

## **Conclusiones**

Se concluye que Eléctrica Cruz carece de una planificación y organización adecuada de sus inventarios. La empresa no cuenta con políticas y procedimientos claros para la gestión de existencias, lo que ha generado confusión y un control deficiente. Además, la falta de un sistema de información integrado, la supervisión manual de la rotación de inventarios y la ausencia de conteos físicos regulares, impiden que la empresa pueda planificar y organizar eficientemente sus inventarios. Esta situación se traduce en problemas de sobrantes, desabastecimiento y dificultades para tomar decisiones informadas.

La inadecuada gestión de inventarios en Eléctrica Cruz ha generado diversos problemas de control, entre los que se destacan: discrepancias significativas entre los registros contables y las existencias físicas, incertidumbre en la valoración de los inventarios, falta de seguimiento y corrección de faltantes o sobrantes, ausencia de procedimientos para manejar el deterioro o caducidad de productos, y dificultades para garantizar la seguridad y correcta manipulación de la mercadería. Estos problemas de control han impactado negativamente en la precisión de la información financiera, la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa.

Para abordar las deficiencias en la gestión de inventarios de Eléctrica Cruz, se recomienda implementar un manual de procedimientos contables que establezca lineamientos claros y estandarizados para el manejo adecuado de los inventarios. Este manual debe incluir políticas y protocolos para la valoración, reconocimiento, presentación y conciliación de los inventarios, de acuerdo con la normativa contable vigente. La implementación de este contribuiría a mejorar la transparencia, precisión y eficiencia en la gestión de inventarios de Eléctrica Cruz.

## **Recomendaciones**

Se sugiere que Eléctrica Cruz implemente un sistema de gestión de inventarios integrado, que permita automatizar y optimizar los procesos de planificación y organización de las existencias. Esto incluye el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos claros para el manejo de inventarios, la capacitación del personal involucrado, y la designación de responsabilidades específicas para el control y seguimiento de los niveles de inventario.

Se considera recomendable implementar un proceso de conciliación periódica entre los registros contables y las existencias físicas, a través de la realización de conteos físicos regulares. Esto permitirá detectar y corregir oportunamente las discrepancias, garantizando la precisión de la información de inventarios. Adicionalmente, se sugiere establecer procedimientos claros para el manejo de faltantes, sobrantes, deterioro y caducidad de productos, a fin de mantener un control adecuado sobre las existencias y evitar pérdidas financieras. Finalmente, se recomienda implementar medidas de seguridad y protocolos de manipulación de la mercadería en el área de almacenamiento, para preservar la integridad y calidad de los inventarios.

Se recomienda a Eléctrica Cruz implementar el manual de procedimientos contables para el manejo de inventarios, establecido en los anexos, este contiene políticas y protocolos alineados con la normativa contable vigente. Este manual aborda relevantes, así como los procedimientos para la realización de conteos físicos y la integración de la información entre las áreas de Bodega y Contabilidad. La socialización y capacitación del personal en el uso de este manual contribuirá a mejorar la transparencia, precisión y eficiencia en la gestión de inventarios de Eléctrica Cruz.

## Referencias

- Amaya Osorio, C. A. (2017). Análisis de las diferencias en la base contable y en la base fiscal por el reconocimiento y medición de los inventarios bajo NIIF. Aplicación del impuesto diferido. *Revista Activos*, 15(29). <http://portal.amelica.org/ameli/journal/292/2921266006/2921266006.pdf>
- Ariza Barros, I. A., & Moya Mendoza, M. L. (2022). *Propuesta de mejora del proceso de gestión de inventario del Hospital del Día Virgen del Carmen en la ciudad de Machala en el periodo abril 2021-2022*. Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/19493>
- Cerna Carvajal, D. J., & Chavez Jave, L. Y. (2023). *Gestión de inventarios y rentabilidad de la Bodega/Bazar DANGIE, Trujillo, 2023*. Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/130589>
- Chávez Mejía, L. G. (2021). *Mejora del proceso de abastecimiento de inventarios mediante la aplicación de los métodos EOQ y ABC en la empresa DCP ingeniería S.R.L de la ciudad de Arequipa*. Universidad Tecnológica del Perú. <https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/4398>
- (2010). *Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones*.
- (2008). *Constitución de la República del Ecuador*.
- Contreras Rivadinayra, O., Polo Cueva, J. A., & Montoya Cáredenas, G. A. (2022). Revisión de la literatura sobre gestión de inventario en la industria textil. *Qantu Yachay*, 2(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.54942/qantuyachay.v2i1.19>
- Financiera, N. I. (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera*.
- Flores Jurado, C. M., & Torres Quilumba, E. J. (2023). *Sistema de control de inventario y la gestión de bodegas en la empresa G&J Representaciones*. Túlcan: Universidad Politécnica Estatal del Carchi. <http://repositorio.upec.edu.ec/handle/123456789/1800>
- Flores Tananta, C. A., Arévalo Arévalo, J. G., Pérez Hidalgo, J., & Escalante Torres, J. A. (2020). Gestión de inventario y rendimiento financiero. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 6(1). [https://doi.org/https://doi.org/1037811/cl\\_rcmv6il.1631](https://doi.org/https://doi.org/1037811/cl_rcmv6il.1631)

- Ganto Chaca, A. E. (2021). *Análisis del control de inventario en la empresa comercial "El Lirio del Valle"*, Ate, 2021. Universidad César Vallejo.
- González, A. (2020). Un modelo de gestión de inventarios basado en estrategia competitiva. *Revista chilena de ingeniería*, 28(1), 133-142.
- Hernández, H. A., Cruz Gil, Y. L., Puentes Saavedra, M. D., & Mendoza Patiño, D. E. (2021). Diseño de un sistema de gestión de inventarios para el almacén técnicalller S.A.S de la ciudad neiva-huila, colombia. *Revista de investigaciones Universidad del Quindío*, 33(2), 143-152. <https://doi.org/https://doi.org/10.33975/riuv.vol33n2.562>
- Jaramillo Zambrano, W. J. (2019). *La NIC 2 y su incidencia en el sistema de inventarios FIFO Promedio de la empresa Vilcor en el 2019*. Machala: UTMACH. <https://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/14939>
- Juca, C., Narváez, C., Erazo, J., & Luna, K. (8 de Junio de 2019). Modelo de gestión y control de inventarios para la determinación de los niveles óptimos en la cadena de suministros de la Empresa Modesto Casajoana Cía. Ltda. *Revista eumednet*, 4(1), 19-39. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7144054>
- León Guanilo, P. Y. (2011). *La importancia que tiene la planificación y la gestión del inventario en la distribuidora representaciones y servicios en general San Francisco SAC*. Univerdidad Privada del Norte.
- (2015). *Ley Orgánica de Defensa del Consumidor* .
- López, A. A. (2015). *Propuesta para elaborar un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios en la empresa Tractec SAS*. Tunja: Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia. <https://repositorio.uptc.edu.co/server/api/core/bitstreams/85ff906e-60c3-4128-9386-964a859cadcf/content>
- Maji Chimbolema, E. E. (2018). *Control de los inventarios y su incidencia en la rentabilidad para negocios que comercilizan productos de primera necesidad*. Guayaquil: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/2202>

- Marcillo Gutiérrez, J. P., & Zambrano Zambrano, E. J. (2023). Gestión de inventarios y su incidencia en las fiscalizaciones tributarias en el sector ferretero del cantón Manta, Ecuador. *Uniandes Episteme*, 10(2), 151-165.
- Moncada Vera, C. L. (2022). *Control interno de inventarios en la empresa SANT CARLO'S S.A.S. comuna el azúcar, provincia de santa elena año 2021*. Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Romero Agila, S. E., Sáenz Encalada, S. S., & Pacheco Molina, A. M. (9 de septiembre de 2021). La gestión de inventarios en las PYMES del sector de la construcción. *Polo del Conocimiento*, 6(9), 1495-1518. <https://doi.org/10.23857/pc.v6i9.3124>
- Saldoña, S., San Andres Zambrano, J. L., & Suárez Matiz, A. D. (2019). *Gestión del Inventario y su efecto en los resultados de la empresa RECOGRAPH INTERNACIONAL S.A*. Chimbote: Universidad Laica Vicente Roca fuerte de Guayaquil. <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/2722>
- Sánchez Vargas, R. A., & Vigo García, A. A. (2020). *Control y gestión de inventarios y costos de almacenaje de las MIPYMES comercializadoras. una revisión de la literatura científica entre 2009 y 2019*. Trujillo: Universidad Privada del Norte.
- Torres Salazar, M., & García Mancera, P. (2017). Administración de inventarios, un desafío para las Pymes. *Pensamiento Universitario*, 13(29), 31-38. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8083269>
- Tumbaco Tigrero, K. M. (2023). *Control de inventarios en la empresa TEXCUMAR S.A., comuna san pablo, cantón santa elena, 2021*. Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Vélez Vélez, S. M., & Pazmiño Linares, S. A. (2022). Importancia de los sistemas de inventarios en las organizaciones a través de una revisión bibliográfica. *ALFA*, 4(1.1), 342-357. <https://doi.org/https://doi.org/10.33262/ap.v4i1.1.163>

## Apéndices

## Apéndice 1. Cronograma



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CRONOGRAMA DE TUTORÍAS DE TITULACIÓN**

**MODALIDAD DE TITULACIÓN: TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

		2024													
		MAR	ABR				MAY				JUN				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
No.	Actividades planificadas	25-29	01-05	08-12	15-19	22-26	29-03	06-10	13-17	20-24	27-31	03-07	10-14	17-21	FECHA
1	Introducción	X	X	X											
2	Capítulo I Marco Referencial			X	X	X	X	X							
3	Capítulo II Metodología							X	X	X	X				
4	Capítulo III Resultados y Discusión										X	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)													X	Hasta el viernes 21 de junio del 2024

**Apéndice 2. Matriz de consistencia**

	<b>Formulación del problema</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>Variable</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metodología</b>	
Gestión de inventario En La Empresa “Eléctrica Cruz”, Cantón La Libertad, Provincia De Santa Elena, Año 2022	¿Cómo se aplica la gestión de inventarios en la empresa “Eléctrica Cruz”?	Analizar la gestión de inventarios de la empresa “Eléctrica Cruz” mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información, para mejoras del control.	Gestión de Inventario	Planificación y organización	Almacenaje	<b>Enfoque:</b> Cualitativo	
	<b>Sistematización del problema</b> • ¿De qué forma se realiza la planificación y organización de los inventarios en “Eléctrica Cruz”?  • ¿Qué problemas de control se generan por la inadecuada gestión del inventario?  • ¿Qué contribuiría a un mejor control de inventario?	<b>Objetivos Específicos</b> • Identificar la forma de la planificación y organización de inventarios en “Eléctrica Cruz”  • Detallar los problemas de control generados por la inadecuada gestión de inventario en “Eléctrica Cruz”.  • Diseñar un manual de procedimientos contables para el adecuado manejo de los inventarios de “Eléctrica Cruz”.			Custodia		Importancia
					Verificación		
							Abastecimiento de mercadería
		Control de inventario	FIFO	<b>Instrumentos</b> Cedula de entrevista Ficha de observación			
			PROMEDIO				
			Manual de procedimientos				

**Apéndice 3. Manual de procedimiento**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA LA GESTIÓN DE  
INVENTARIOS DE LA EMPRESA  
“ELECTRICA CRUZ”**

## **TÍTULO**

**“Manual de procedimientos contables para la gestión de inventarios de la empresa "Eléctrica Cruz”**

**ELABORADO POR:**

**Ortiz Quimi Keila Ambar**

## ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

### **Introducción**

El presente manual, contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso, conocer las funciones y responsabilidades a su cargo, tales como, el manejo físico de los materiales, la emisión de información correcta, oportuna y confiable, lo que servirá para la adecuada toma de decisiones.

Además, contempla la necesidad de establecer una coordinación, entre las áreas participantes para efecto de conciliación, de movimientos y manejo de información homogénea y veraz.

Las disposiciones, contenidas en este manual, son de aplicación para todos los responsables que laboran en el área de bodega, los procedimientos pueden ser implementados y ajustados, de acuerdo a las necesidades de las propias actividades, para ello, se observarán las políticas establecidas, considerando que las adecuaciones o adiciones, estén enmarcados al cumplimiento de los objetivos, que determina el referido documento.

### **Objetivos del manual de procedimientos**

#### ***Objetivo general***

Proporcionar al personal de las áreas involucradas de la empresa, las políticas y lineamientos, que permita un eficiente y racional aprovechamiento de la mercadería

que existe en Bodega, así como, para el desarrollo de sus actividades relativas al registro, almacenamiento, custodia, entrega y la baja de bienes, de acuerdo a los requerimientos solicitados, que están bajo su responsabilidad.

### ***Objetivos específicos***

-Facilitar el cumplimiento de las actividades en los diferentes procesos, relacionado con inventarios, para proporcionar una visión general de las acciones a desarrollar, para el cumplimiento de cada una de ellas.

-Que los inventarios, están aritméticamente correctos y hayan sido valuados, en sujeción con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, para llevar un control del costo unitario de los materiales.

-Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución, se realice con eficiencia y eficacia, a fin de que los mismos, lleguen en forma oportuna y confiable a los usuarios.

### **Alcance de las políticas**

Las políticas a definirse, respecto de la administración de inventarios, tienen como fin dar lineamientos para la provisión de materiales necesarios y oportunos, para el desarrollo normal de las actividades inherentes a la entidad.

Por tanto, la administración del inventario es importante en el proceso de producción, puesto que, existen varios procedimientos que permite a la Empresa, conseguir el nivel óptimo.

Esta política, tiene como alcance el conjunto de reglas y procedimientos, que posibilite en forma continua la producción de la Empresa, de ahí que, el inventario representa una inversión posiblemente elevada, que produce efectos importantes en las actividades principales de la organización.

Entonces, el alcance de la política de inventarios radica a través del control, disponer de niveles óptimos que se aproxime a lo planificado.

### **Procesos que conforman el manual de procedimientos**

#### ***Proceso de requerimiento de mercadería***

En el proceso de requerimiento de mercaderías, se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: control de producción, que consiste, en determinar los tipos y cantidades de materiales a solicitarse; y, compras, respecto a la entrega oportuna del material.

#### ***Políticas del requerimiento de mercadería***

-La mercadería a comprarse, deberá estar incluido en el presupuesto que maneja la empresa.

-La mercadería a comprar, que no esté incluida en el presupuesto, deberá cumplir con las exigencias, establecidas para estos casos, por los diferentes departamentos.

-La compra de la mercadería, será realizada, previo análisis de la administración, y con la aprobación de la Gerencia.

### ***Procedimientos de requerimiento de mercadería***

-Elaborar la orden de compra, en original y tres copias, que será entregada a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, quienes determinaran la disponibilidad presupuestaria, previo envío de la misma a la Dirección de Finanzas.

-El Director de Finanzas, si existe disponibilidad presupuestaria, pondrá el visto bueno, y obtendrá la autorización de parte de la Gerencia.

-Una vez autorizada la solicitud de compra, deberá trasladar a la Jefatura de Compras, para su adquisición; y, en caso de no existir presupuesto, se devolverá toda la documentación a Bodega.

### ***Actividades del proceso de requerimiento de mercadería.***

1.- Elaborar el listado de materiales, herramientas y equipos, de acuerdo a la solicitud de requerimiento de Bodega.

2.- Elaborar la solicitud de compra adjuntando el listado de los materiales con copia para los departamentos involucrados.

3.- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de materiales

4.- Informar a la gerencia sobre la adquisición de los materiales y solicitar su debida autorización.

***Responsables:***

- Jefe Bodega y su personal
- Director de Finanzas
- Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- Jefe de Compras

**Proceso de recepción y custodia de las existencias**

El personal de Bodega será el encargado de la comprobación de las cantidades, características de los materiales que se reciben y se encuentran en bodega, deberá verificar la extracción de los materiales mediante la autorización de la salida de la mercadería, para utilizarse en los servicios que ofrece la empresa. Dentro de la custodia deberá facilitar el almacenaje adecuado del área como medida de protección de los elementos internos y externos, así como de las extracciones no autorizadas.

***Políticas del proceso de custodia de mercadería***

-Ubicar los materiales y bienes en el lugar designado en la zona de almacenamiento. Se hará de manera que su identificación sea ágil y oportuna, considerando que no puede dividirse un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

-Proteger las existencias, esto hace referencia a los tratamientos específicos, que son necesarios a cada artículo almacenado, a objeto de prevenirlos de elementos naturales, como la humedad, lluvia, etc.

-Proteger el local de la bodega, así como, las áreas físicas destinadas a servir de almacén, con medios necesarios para precautelar la integridad de las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos. Para tal efecto, es necesario tomar medidas, a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

-Cuidar al personal de bodega, considerando todos los aspectos de protección contra los daños, que puedan causar a su integridad física, para lo cual, debe dotarse de los equipos e implementos, necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

### ***Políticas del proceso de recepción de mercadería***

-Recibir, ingresar, y almacenar los bienes para abastecer el normal funcionamiento de las áreas de la empresa.

-Determinar e identificar los distintos materiales aprovechando el espacio físico al momento de ingresar los materiales.

-Verificar la cantidad y calidad de los bienes de acuerdo a la orden de compra

-Realizar el registro del ingreso de los bienes en los Kardex y balances de la empresa al momento del ingreso.

### ***Procedimientos de la custodia de la mercadería***

-Se determinará la cantidad mínima de la existencia de un artículo para servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

-La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe del Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequeará si los registros contables cuadran con la existencia real.

-El jefe de bodega deberá realizar informes periódicos sobre las existencias en estado de deterioro.

-Los inventarios serán colocados en instalaciones seguras donde sean protegidas de deterioros físicos o robos, y, controlará que a las bodegas de la empresa solo ingrese el personal autorizado.

-Se deberá confrontar los inventarios físicos con los registros contables

-La ubicación de las mercaderías se realizará mediante codificación y de acuerdo a los bienes que son más utilizados por la empresa.

### ***Procedimientos para la recepción de la mercadería***

-Recibe comprobante de remisión o factura y verifica cantidad de los bienes de acuerdo al pedido debidamente firmado por el área encargada.

-El jefe de bodega receipta los documentos del proveedor y verifica el estado de los bienes comparándolos con la orden de compra, si está de acuerdo se recibe la mercadería y se firma los documentos del proveedor.

-Se realiza el registro de los materiales en los Kardex de la empresa

-Identificar, codificar, almacenar, los materiales ingresados a bodega de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

-El jefe de bodega recibirá, exclusivamente los bienes y, materiales cuya adquisición haya sido autorizada previamente.

#### ***Actividades de los procesos de custodia y recepción de la mercadería***

-Examinar la cantidad y característica de los materiales y bienes, y asignarle un lugar de almacenamiento.

-Transportar la mercadería al lugar de almacenamiento

-Colocar los materiales en los lugares asignados

-Llenar las órdenes de pedido que se realizan a bodega

-Actualizar los registros de inventario, para que contengan los materiales y bienes recibidos.

-Identificar, codificar, clasificar, almacenar los materiales ingresados a bodega, de acuerdo a las normas establecidas.

-Controlar que el kárdex y demás registros de Bodega, se encuentren debidamente actualizados.

**Responsables:**

-El Jefe y personal de Bodega

**Proceso de la salida de la mercadería de Bodega**

El control de salidas, recuento numérico o control de cantidad y características, y embarque en el medio de transporte correspondiente, son las funciones con las que finaliza el proceso.

***Políticas del proceso de salida de mercadería***

-Verificar que el contenido de la solicitud de salida de los materiales y bienes sea legal y debidamente autorizado.

-Verificar las existencias antes de proceder con la entrega del pedido, con la finalidad de asegurarse de cumplir con el mismo.

-Legalizar los formularios con las firmas de entrega para la salida de los bienes

-Registrar en los kárdex la salida de los materiales y bienes

***Actividades del proceso de salida de mercadería***

- Elaborar la solicitud a bodega, en original y copia
  
- Hacer autorizar por el Jefe del área respectiva
  
- Verificar el contenido y la legalidad de la solicitud. Si existe carencia de autorización, se devuelve a la unidad solicitante.
  
- Llenar el formulario Egreso de Bodega en original y copias
  
- Archivar la solicitud de bodega en la documentación atendida
  
- Preparar y entregar los materiales y bienes, así como, legalizar los formularios de transferencias de los mismos.

***Responsables:***

- El Jefe y personal de Bodega
- El Director de Finanzas
- El Jefe de Compras

**Proceso de toma física de inventarios**

La toma física de inventarios es la verificación de la existencia de los materiales y bienes, que están en la bodega, con la finalidad de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo y financiero, el correcto manejo de los

materiales, el adecuado y funcional método de almacenaje, y el aprovechamiento integral del espacio de la bodega

### ***Políticas de la toma física de inventarios***

-La toma física de los inventarios de la empresa deberán realizarse periódicamente mediante constataciones físicas.

-Realizar conciliaciones entre las áreas de bodega y contabilidad de forma mensual

-Asegurar que la mercadería, sea controlada y vigilada en forma periódica para salvaguardar los activos.

### ***Procesos de la toma física de inventarios***

#### ***Normas de operación para la toma física de inventarios:***

-La toma física de los inventarios de la bodega, en toda el área de concesión de la Empresa, se llevarán a cabo obligatoriamente una vez por año, al finalizar el ejercicio económico o cuando por efectos de control interno, se requiere el mismo, que puede darse mensual, trimestral o semestralmente y puede ser por muestreo.

-Las pruebas selectivas podrán realizarse por semanas, quincena o mes; y, cuando exista irregularidades en los datos del kárdex.

-La toma física, se realizará en el mes de noviembre de cada año, una vez concluido la actividad, se establecerá conciliaciones y las consiguientes diferencias, según el caso y se emitirá un informe el cual deberá ser presentado máximo hasta la segunda semana de enero.

### ***Proceso de la Dirección de Finanzas***

El Director de Finanzas, deberá realizar los procesos siguientes:

a.- Comunicar a todas las áreas de la Empresa, la interrupción de las labores por la realización de la toma física de inventarios, para que tomen las medidas necesarias en cada caso, al tiempo que sus programas de trabajo no sean afectados por la falta de suministros de materiales.

b.- Informar a los niveles de control (Auditoría Interna, Auditoría Externa y Comisario) para que designen delegados como observadores, durante el proceso del control de inventarios.

c.- Comunicar a los Proveedores de la suspensión de actividades, para que se sujeten a la programación y no exista inconveniente alguno.

d.- Solicitar a la Jefatura de Informática, el bloqueo del sistema de inventario, por el período de duración de la toma física.

e.- Elaborar el cronograma de actividades, en base a los recursos humanos y materiales disponibles.

f.- Solicitar requerimientos de Talento Humano necesario, para que cumpla actividades de conteo, ingreso, reingreso, egreso, y custodia de la mercadería, deberá

estar a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Finanzas.

g.- Finalmente, deberá conformarse la comisión de supervisión y asignación de responsabilidades, de la misma se nombrará un coordinador.

### ***Conformación de la Comisión del Inventario***

Al momento de conformar la comisión, es importante considerar a los miembros siguientes:

- Representante del área contable
- Representante del área financiera
- Representante del área de técnica
- Representante del área de inventario
- Una persona independiente de los procesos de compra, venta, custodia y registro contable.

Los miembros que integren esta comisión serán responsables de llevar a cabo un adecuado proceso, considerando como soporte técnico permanente, la actividad de conteo que realiza el personal respectivo.

### ***Políticas de la toma física de inventario***

- Distribuir los recursos humanos de manera uniforme en el desarrollo de la toma de inventarios, que permita adoptar procedimientos de control en la ejecución del programa, a través de un plano de la bodega, dividido en zonas de recuento, para conseguir una evaluación permanente y sistemática de los avances obtenidos, así como, para ajustar el programa,

En base a las modificaciones que vaya existiendo:

-La señalización de un plano de bodega, servirá para indicar gráficamente los avances, así como, para determinar el personal que tiene la responsabilidad en las distintas fases, dentro del desarrollo del programa.

-La información incluirá los anexos que soporten la toma física relacionado a:

a.- Acta de inicio de la toma física

b.- Anexo de la constatación física legalizada por el Jefe de Bodega, y el responsable asignado para la actividad.

c.- Anexo de faltantes y sobrantes

d.- Anexo general de la toma física independiente a la del sistema informático

e. Acta de finalización de la toma física de inventario Del Coordinador

El Coordinador de la Comisión dentro del proceso, deberá cumplir con lo siguiente:

a.- Coordinar el proceso general de control de inventario, desde el inicio hasta el final del mismo.

b.- Asegurarse que se haya efectuado el corte de las operaciones del mismo, comprobando que los últimos documentos de salidas y entradas hayan sido registrados en las tarjetas kárdex.

c.- Adquirir los materiales necesarios (papelería, sellos, almohadillas, calibradores, flexómetros, guantes, balanzas, escaleras, ligas, esferográficos, marcadores.) los sellos deben ser de colores diferentes para cada año. Se considerará

la calidad de la impresión y papel a requerirse, a fin de lograr que aún con el pasar del tiempo, no cambie de color, lo que permitirá su fácil identificación.

d.- Proporcionar al personal asignado las reglas de actuación dentro de la ejecución del proceso, así como, las modalidades adoptadas en la capacitación y ejecución de la actividad.

e.- Establecer instrucciones precisas para el manejo de los materiales, por ejemplo, para los que son frágiles.

f.- Dotar al personal de implementos de higiene y seguridad industrial, en coordinación con el área respectiva.

g.- Obtener del sistema, los listados de materiales existentes en la bodega, que contengan el nombre de los mismos, número de código, cantidades, aclaración u observación.

h.- Preparar los sellos y formatos para el control del inventario

i.- Fijar con precisión los mecanismos y procedimientos para recuentos, control de materiales inventariados, registro de la información de los datos proporcionados por los documentos de inventario y redacción de los informes finales.

j.- Informar al área de bodega de la Empresa, el calendario específico para el control de inventario, incluyendo la información sobre, la fecha de inicio y terminación del proceso del control de inventario, la fecha de concentración de la información, nombre del responsable.

k.- Elaborar y colocar el plano de localización de los materiales por tipo y código en un lugar visible.

#### Del Jefe y Auxiliares de Bodega

a.- Realizaran una limpieza y readecuación de los materiales y bienes, que están en la bodega, la limpieza será en forma general, considerando muros, paredes, pisos, perchas, y materiales.

b.- Ordenar los materiales que tengan el mismo código, estarán localizados en un solo lugar, con el fin de facilitar su conteo.

c.- Separar físicamente los materiales en mal estado y obsoleto, con el propósito de tomar las medidas pertinentes, a través del procedimiento de baja de materiales, de acuerdo a las políticas establecidas en el presente manual.

d.- Los materiales y bienes deberán ser agrupados, identificados, y con el sello adhesivo respectivo.

e.- Elaborar y expedir los documentos e informes relativos, a movimientos de existencias (entradas y salidas), actualizando las tarjetas de control, descripción de números de inventario, por código de materiales, antes del inventario, verificando que todas las existencias queden registradas, es decir, que no exista materiales y bienes en tránsito.

El conteo será efectuado de forma sistemática y ordenada de todos los materiales, que están en existencias, para poder ejercer control sobre el mismo, que permita realizar una cobertura total. Es importante que el personal que va a participar tenga, los conocimientos y capacidad suficiente, para hacer frente a las exigencias propias de la actividad a cumplir.

El Jefe de Bodega, debe supervisar que las tarjetas o marbetes estén debidamente colocados en las perchas, verificando que coincidan los datos del marbete con los materiales y los códigos correspondientes. Para ello, es necesario disponer con la documentación siguiente:

- a.- Cédula descriptiva del inventario por código de material.
- b.- Cédulas de corte del documento oficial
- e.- Cédula de control de movimiento de salidas posteriores conteo
- f.- Cédula de resumen por sección

#### *Actividades del proceso de toma física de inventarios*

-El Jefe de Bodega, se encargará de hacer la reubicación de las perchas, definir los pasillos principales y alternos, reubicar la mercadería de stock de reserva para disminuir distancias recorridas.

-El responsable del área, dispondrá al funcionario responsable de la Bodega y/o al responsable del manejo del sistema de inventarios, la verificación de las características físicas del bien y su conformidad con los documentos recibidos

- Reportar a la Comisión de inventarios los inconvenientes presentados
- Seguir las instrucciones emanadas de la Comisión de Inventario, para realizar las actividades correspondientes, para las cuales han sido seleccionados, con máxima responsabilidad y sin abandonar su puesto de trabajo.

- Receptar de forma ordenada y completa, las tarjetas de conteo de parte de los jefes de grupo, revisando la integridad de los datos y registrar ordenadamente en la lista de la mesa de control.

***Responsables:***

-El Jefe y personal de Bodega

-El Director de Finanzas

-Auditor Interno

**Procedimiento de la baja de bienes**

Es el proceso mediante el cual la administración, decide retirar en forma definitiva materiales y bienes, tanto física, como de los registros contables e inventarios, que son parte del activo, por cuanto, no están en condiciones de prestar ningún servicio, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales, tales como, haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado.

***Políticas de la baja de bienes***

-La baja de los inventarios de consumo interno y de bienes de control administrativo que se encuentren deteriorados, obsoletos o en desuso, se llevará a cabo sobre la base de la autorización del Jefe Financiero de la entidad.

-Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá reponer o pagar su valor a precio de mercado.

### *Procesos de la baja de bienes*

-El Jefe de Bodega, realizará la solicitud para la baja de bienes dirigido a la máxima autoridad de la empresa para que se autorice si se procede a la venta, donación o destrucción de los mismos.

-Se deberá elaborar un informe técnico donde se dictamine que los bienes son inservibles para la empresa. El analista técnico deberá reportar la obsolescencia de los bienes al área financiera mediante el formulario de baja de bienes.

-Con la información proporcionada por los responsables del proceso se observará el estado y se determinará la posibilidad y conveniencia de reingresar los materiales, se clasificará los materiales que pueden ser reingresados a la bodega y los que serán destruidos.

-Cuando no es posible la venta o donación de los bienes que se encuentran inservibles se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo a las normas ambientales vigentes.

-Previamente a la baja, deberá obtenerse una lista de respaldo para el acta que se suscribirá por parte de los funcionarios que intervienen en esta diligencia, y deben ser archivados con todos los documentos de soporte en cada una de las Oficinas.

-La información de las bajas se remitirá de inmediato a Contabilidad para que se efectúen los asientos contables respectivos.

-El Director Financiero, analiza la documentación y autoriza la baja de los inventarios de existencias para consumo que se encuentren deteriorados, obsoletos o en desuso.

### ***Actividades de la baja de bienes***

-Elaborar una solicitud dirigida al Jefe Inmediato, requiriendo la autorización para la baja, en la que se identifique el o los bienes, así como, los motivos sustentados documentadamente.

-Se deberá preparar el informe de los bienes considerados para la baja con sus respectivas características.

-Elaborar un acta con el destino de los bienes que se están dando de baja

-Separar los bienes que pueden ser reparados, los obsoletos, y los que pueden ser chatarizados.

### ***Responsables:***

-El Jefe y personal de Bodega

-El Director de Finanzas

-Niveles Directivos de la Empresa

#### Apéndice 4. Evidencias



