



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO INTEGRADOR

**“MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIO PARA LA TOMA DE
DECISIONES EN LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
UBICADA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN MEJÍA”**

Proyecto Integrador presentado previo a la obtención del Título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría

AUTORA:

Gualli Ilvis Norma Rocio

TUTORA:

Mgs. Armas Heredia Isabel Regina

LATACUNGA - ECUADOR

Agosto 2023

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Yo, Gualli Ilvis Norma Rocio declaro ser autora del presente proyecto de integrador: **MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA UBICADA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN MEJÍA**, siendo la Mgs. Armas Heredia Isabel Regina tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



Gualli Ilvis Norma Rocio
C.I. 175444378-4

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA UBICADA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN MEJÍA, de la postulante Gualli Ilvis norma Rocio, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto del 2023



Tutora

Mgs. Armas Heredia Isabel Regina

CC. 050229848-2

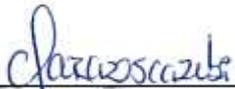
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

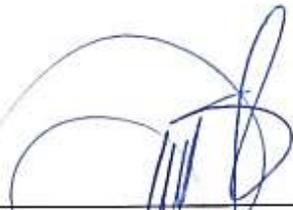
En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Proyecto Integrador de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, la postulante Gualli Ilvis Norma Rocio con el título de Proyecto Integrador: **Modelo de gestión de inventario para la toma de decisiones en la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, agosto del 2023

Para constancia firman:


Lector 1: Presidente
Ing. Clara Razo
CC: 050276531-6


Lector 2
Ing. Eduardo Faz
CC: 050177971-4


Lector 3
Eco. Edison Cárate
CC: 050230515-4

AGRADECIMIENTO

“Debemos encontrar tiempo para detenernos y agradecer a las personas que hacen la diferencia en nuestras vidas.”

John F. Kennedy

Agradezco a Dios y a mis padres por guiarme en esta etapa de la vida, por estar siempre a mi lado, brindándome su apoyo incondicional, por darme fuerza y sabiduría para salir adelante ante cualquier adversidad.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por ser una institución de excelencia, a sus docentes quienes impartieron sus conocimientos de manera profesional e invaluable, por su dedicación perseverancia y tolerancia.

A la Mgs. Armas Heredia Isabel Regina, mi tutora de tesis, por compartir sus conocimientos, guía y apoyo incondicional.

A la empresa Ronald Central Mayorista quienes fueron el eje principal para el desarrollo de mi proyecto de titulación.

Norma

DEDICATORIA

“Las cosas más hermosas, son las más difíciles.”

Albert Einstein

El presente proyecto lo dedico a Dios, quien me dio la oportunidad de vivir y cumplir una de las metas más importantes de mi vida.

A mi madre Elena y mi padre Juan quienes me han brindado su apoyo emocional y económico, gracias por creer en mí, aunque hemos pasado por momentos difíciles siempre han estado apoyándome y guiándome por el camino del bien.

A mis hermanos; Silvia, Franklin, Elvia y Alan por su apoyo incondicional en los buenos y malos momentos.

Norma

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

TÍTULO: “MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA UBICADA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN MEJÍA”

Autora:

Gualli Ilvis Norma Rocio

RESUMEN

El presente proyecto integrador se desarrolló en la empresa Ronald Central Mayorista dedicado a la comercialización de productos para tiendas, bodegas y supermercados, se determinó la falta de procedimientos que inciden en la distribución, planeación para el control del inventario, lo cual afecta en la toma de decisiones. El objetivo fue elaborar un manual de gestión de inventarios para la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía, basado en el manejo e implementación de políticas y procedimientos, que sirva como herramienta para mejorar la eficiencia, efectividad y optimización en la toma de decisiones. La metodología utilizada es el enfoque cuantitativo y cualitativo, donde se aplicaron técnicas de investigación como la entrevista y cuestionarios de control interno, a través de los cuales se identificó la problemática en el manejo del inventario en el departamento de operaciones. Como resultado se elaboró un manual de gestión de inventarios que provee soluciones eficaces para mejorar los procedimientos vinculados con el manejo y control del inventario, estableciendo funciones y procesos a seguir al momento de comprar, vender y almacenar la mercadería de manera eficiente y eficaz a fin de ayudar en la toma de decisiones gerenciales.

Palabras Clave: Manual, Gestión, Inventario, Control, Decisiones.

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES FACULTY

THEME: “INVENTORY MANAGEMENT MODEL FOR DECISION MAKING IN THE COMPANY RONALD CENTRAL MAYORISTA LOCATED IN THE PROVINCE OF PICHINCHA, CANTÓN MEJÍA”

Author:

Gualli Ilvis Norma Rocio

ABSTRACT

This integrative project was developed in the company Ronald Central Mayorista dedicated to the commercialization of products for stores, warehouses and supermarkets, it was determined the lack of procedures that affect the distribution, planning for inventory control, which affects decision making. The objective was to develop an inventory management manual for the company Ronald Central Mayorista located in Pichincha province, Mejia canton, based on the management and implementation of policies and procedures, which serves as a tool to improve efficiency, effectiveness and optimization in decision making. The methodology used is the quantitative and qualitative approach, where research techniques such as interviews and internal control questionnaires were applied, through which the problems in inventory management in the operations department were identified. As a result, an inventory management manual was developed that provides effective solutions to improve the procedures related to inventory management and control, establishing functions and processes to be followed when buying, selling and storing merchandise in an efficient and effective manner in order to assist in management decision making.

KEYWORDS: Manual, Management, Inventory, Control, Decisions.

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del trabajo de investigación cuyo título versa: **“MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA UBICADA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN MEJÍA”** presentado por: **Gualli Ilvis Norma Rocio** egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a la peticionaria hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, agosto del 2023

Atentamente,


MSc. Alison Mena Barthelotty
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC
CI: 0501801252



ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	P.
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA.....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
AVAL DE TRADUCCIÓN	ix
ÍNDICE DE CONTENIDO	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS	xvii
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
1.1. Título del Proyecto:	1
1.2. Fecha de inicio:	1
1.3. Fecha de finalización:.....	1
1.4. Lugar de ejecución:	1
1.5. Facultad que auspicia:	1
1.6. Carrera que auspicia:	1
1.7. Equipo de Trabajo:	1
1.8. Área de Conocimiento.....	1
1.9. Línea de investigación:.....	1
1.10. Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):	1
1.11. Asignaturas vinculadas:	2

1.12.	Cientes(s):	2
2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1.	Objetivo	3
2.1.1.	Objetivo general	3
2.1.2.	Objetivos específicos	3
2.2.	Planteamiento del problema del proyecto integrador	3
2.2.1.	Formulación del problema	4
2.2.2.	Justificación del proyecto integrador	4
2.3.	Alcances	5
2.4.	Descripción de competencias/destrezas a desarrollar.....	5
2.5.	Descripción de asignaturas involucradas.....	6
2.5.1.	Contabilidad general	6
2.5.2.	Contabilidad comercial y de servicio	6
2.5.3.	Introducción a la investigación científica	6
2.5.4.	Administración.....	6
2.6.	Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa	6
3.	BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....	7
3.1.	Beneficiario directo	7
3.2.	Beneficiario indirecto	7
4.	PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	8
4.1.	Planeación y definición de actividades.....	8
4.2.	Cronograma	10
5.	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	11
5.1.	Empresa	11
5.1.1.	Concepto de empresa	11
5.1.2.	Características de la empresa	11

5.1.3.	Clasificación de la empresa.....	11
5.1.3.1.	Por su naturaleza.....	12
5.1.3.2.	Por el sector al que pertenecen.	12
5.1.3.3.	Por la integración del capital.	13
5.1.4.	Formalidades que debe cumplir la empresa.....	13
5.2.	Contabilidad.....	13
5.2.1.	Concepto de contabilidad.....	13
5.2.2.	Objetivo de la contabilidad.....	14
5.2.3.	Elementos de la contabilidad.....	14
5.2.4.	Importancia de la contabilidad.....	15
5.2.5.	Campos de aplicación.....	15
5.2.6.	Obligados a llevar contabilidad.....	17
5.3.	Inventario.....	18
5.3.1.	Definición de inventario.....	18
5.3.2.	Objetivos de los inventarios.....	19
5.3.3.	Funciones de los inventarios.....	19
5.3.4.	Planificación de las políticas de inventario.....	20
5.3.5.	Tipos de inventario.....	21
5.3.5.1.	Según el momento.....	21
5.3.5.2.	Según la frecuencia.....	21
5.3.5.3.	Según la forma.....	21
5.3.5.4.	Según su logística.....	22
5.3.5.5.	Otros tipos de inventario.....	22
5.3.6.	Métodos para el control del inventario.....	23
5.3.6.1.	Método ABC.....	23
5.3.6.2.	PEPS (Primeras en entrar primeras en salir).....	23

5.3.6.3.	UEPS (Últimas en entrar primeras en salir).....	24
5.3.6.4.	Método promedio ponderado.....	24
5.3.6.5.	Método EOQ (Economic Order Quantity).....	24
5.3.6.6.	Método Cíclico	24
5.4.	Gestión de los inventarios	24
5.4.1.	Definición de la gestión de los inventarios	24
5.4.2.	Objetivo e importancia de la gestión de los inventarios	25
5.4.3.	Beneficios de la gestión de inventario	25
5.4.4.	Variables que afectan la gestión del inventario.....	26
5.4.5.	Ventajas de la gestión de inventario.....	27
5.5.	Manual de procedimientos	27
5.5.1.	Definición de manual de procedimientos.....	27
5.5.2.	Objetivos de los manuales de procedimientos	28
5.5.3.	Importancia del manual de procedimientos	28
5.5.4.	Características del manual de procedimientos	29
5.5.5.	Estructura del manual de procedimientos	29
5.5.6.	Tipos de manuales de procedimientos	31
5.5.6.1.	De acuerdo con su ejecución	31
5.5.6.2.	De acuerdo con su área	31
5.5.6.3.	De acuerdo con su función.....	32
6.	METODOLOGÍA.....	33
6.1.	Enfoque de investigación	33
6.1.1.	Cualitativo	33
6.1.2.	Cuantitativo	33
6.2.	Tipo de investigación	33
6.2.1.	Exploratoria.....	33

6.2.2.	Descriptiva	34
6.3.	Diseño de investigación.....	34
6.3.1.	Bibliográfica.....	34
6.3.2.	De campo	34
6.4.	Técnica e instrumentos de investigación.....	35
6.4.1.	Entrevista.....	35
6.4.2.	Cuestionario de control interno	35
7.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	36
7.1.	Entrevista al gerente de la empresa Ronald Central Mayorista.....	36
7.2.	Entrevista a la contadora de la empresa Ronald Central Mayorista.....	40
7.3.	Entrevista al jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista	43
7.4.	Identificación de la situación actual acerca de los inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.....	46
7.5.	Propuesta	56
7.5.1.	Objetivo.....	56
7.5.2.	Justificación.....	56
7.5.3.	Análisis del entorno empresarial.....	56
7.5.3.1.	Antecedentes	56
7.5.3.2.	Misión	58
7.5.3.3.	Visión.....	58
7.5.3.4.	Valores del negocio	59
7.5.3.5.	Proveedores de la empresa RCM.....	59
7.5.3.6.	Matriz FODA.....	60
7.5.3.7.	Organigrama funcional	61
7.6.	Manual de gestión de inventario	63

8. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)	102
8.1. Impacto Técnico	102
8.2. Impacto Social	102
8.3. Impacto Ambiental	102
8.4. Impacto Económico	103
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	104
9.1. Conclusiones	104
9.2. Recomendaciones	105
10. BIBLIOGRAFÍA	106
11. ANEXOS	110

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	P.
Tabla 1: Planeación y definición de actividades	8
Tabla 2: Cronograma	10
Tabla 3: Campos de aplicación	16
Tabla 4: Funciones de los inventarios	20
Tabla 5: Símbolos básicos del flujograma	30
Tabla 6: Cuestionario de control interno del área de compras.....	46
Tabla 7: Cuestionario de control interno del área de ventas	49
Tabla 8: Cuestionario de control interno del área de almacenamiento	51
Tabla 9: Cuestionario de control interno de la toma física del inventario	53
Tabla 10: Proveedores de la empresa RCM.....	59
Tabla 11: Matriz FODA.....	60

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	P.
Gráfico 1: Organigrama Funcional de la Empresa Ronald Central Mayorista	62

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	P.
Anexo 1: Datos del docente tutor	110
Anexo 2: Datos del estudiante	111
Anexo 3: Entrevista al gerente de la empresa RCM.....	112
Anexo 4: Entrevista a la contadora de la empresa RCM.....	113
Anexo 5: Entrevista al jefe de bodega de la empresa RCM	114
Anexo 6: Matriz de Riesgo/Confianza	115
Anexo 7: Cuestionario de Control Interno en el área de Compras	115
Anexo 8: Cuestionario de Control Interno en el área de Ventas	116
Anexo 9: Cuestionario de Control Interno en el área de Almacenamiento	117
Anexo 10: Cuestionario de Control Interno Toma Física de Inventario	118

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Título del Proyecto:

Modelo de gestión de inventario para la toma de decisiones en la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía.

1.2. Fecha de inicio:

Abril del 2023

1.3. Fecha de finalización:

Agosto del 2023

1.4. Lugar de ejecución:

San José de Cutuglagua km 1 Tras el INIAP

Universidad Técnica de Cotopaxi

1.5. Facultad que auspicia:

Ciencias Administrativas y Económicas

1.6. Carrera que auspicia:

Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

1.7. Equipo de Trabajo:

Tutor de titulación:

Mgs. Armas Heredia Isabel Regina 0502298482

Nombre del investigador:

Gualli Ilvis Norma Rocio 1754443784

1.8. Área de Conocimiento

- Contabilidad

1.9. Línea de investigación:

Administración y Economía para la sostenibilidad de las organizaciones

1.10. Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):

Estudios en el área Contable, Financiera y de Auditoría

1.11. Asignaturas vinculadas:

- Contabilidad General
- Contabilidad Comercial y de Servicios
- Introducción a la Investigación Científica
- Administración

1.12. Clientes(s):

Gerente General: Ing. Ronald Pardo

Propietaria: Tómaló Miriam del Carmen

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Objetivo

2.1.1. *Objetivo general*

- Elaborar un manual de gestión de inventarios para la toma de decisión en la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía.

2.1.2. *Objetivos específicos*

- Recopilar información bibliográfica, mediante la búsqueda de sitios web, artículos científicos y libros sobre los aspectos generales de la gestión del inventario.
- Identificar la situación actual en relación al manejo del inventario en la empresa Ronald Central Mayorista.
- Proponer un manual de gestión de inventario para la empresa Ronald Central Mayorista, ubicada en la provincia de Pichincha, que permita la optimización de la toma de decisiones.

2.2. Planteamiento del problema del proyecto integrador

En el Ecuador, las empresas grandes o pequeñas que se dedican a la prestación de servicios o venta de bienes, necesitan llevar un manejo de inventario acoplado a la empresa, ya que se encuentran en un ambiente altamente competitivo. La gestión del inventario es crucial para el éxito de las empresas y organizaciones en el Ecuador, la adecuada gestión tiene el potencial de mejorar la satisfacción del cliente al permitir la entrega oportuna de manera eficiente de los bienes y servicios, reducir los costos operativos y mejorar la rentabilidad.

En la provincia de Pichincha, existen muchas empresas en el sector comercial que corren el riesgo de tener problemas en la gestión de inventarios debido a deficiencias en el control. Sin embargo, existen herramientas y metodologías que pueden ser implementados para mejorar la gestión del inventario y optimizar los procesos, como la implementación de modelos de inventario para pymes.

La actividad comercial en la provincia se ha incrementado considerablemente, por ello, es muy complicado encontrarse en un nivel alto dentro del mercado, debido a la competencia que se genera día a día. Existen empresas que carecen de un manual de gestión del inventario, por lo que, existen faltantes de mercadería, productos que se encuentran caducados y sobre todo exceso de mercadería que afecta al ejercicio económico de la empresa.

En el cantón Mejía se encuentra posicionada la empresa Ronald Central Mayorista dedicada a la comercialización de productos para tiendas, bodegas y supermercados, con más de 25 años de vida, la empresa presenta falencias en la gestión del inventario ya que las operaciones se basan netamente en la experiencia que se ha adquirido a lo largo del tiempo, por lo que realizan un incorrecto manejo de los inventarios.

Al no llevar un control en el manejo del inventario, provoca pérdidas económicas, robo de artículos, deterioro de mercadería, caducidad de productos y desconocimiento de la cantidad exacta por lo que ocasiona retrasos en las entregas de los productos, por otro lado, no cuenta con políticas y procedimientos necesarios en el departamento de bodega en la Empresa Ronald Central Mayorista.

El presente proyecto tiene como finalidad elaborar un manual de gestión del inventario, ya que es importante para un correcto mantenimiento del flujo de mercadería entre logística, vendedores y clientes.

2.2.1. Formulación del problema

El presente proyecto integrador ayudará a contestar la siguiente pregunta:

¿De qué manera el manual de gestión del inventario ayudará en la toma de decisiones a la empresa Ronald Central Mayorista?

2.2.2. Justificación del proyecto integrador

El motivo principal para realizar el proyecto integrador se origina principalmente en elaborar un modelo de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista, para el mejoramiento del manejo del inventario y la toma de

decisiones, mismas que influirá en la funcionalidad de la empresa, también para lograr mantener el stock de mercadería apropiada para cubrir la demanda.

Se dará solución a las falencias de la empresa Ronald Central Mayorista, por lo que, ayudará a mantener un mejor manejo en los inventarios y evitar realizar compras excesivas, mediante la aplicación del modelo de gestión en los inventarios se pretende disminuir la pérdida de la mercadería.

Por medio de este modelo de gestión, se propondrá estrategias que ayuden a la gestión del inventario, mismas que ayudarán a obtener la información real de los niveles de inventario con que cuenta la empresa físicamente en el lugar del almacenamiento.

Llevar una buena gestión de inventario garantizará la eficiencia de los sistemas de provisionamiento dentro del departamento de ventas, cuyo óptimo funcionamiento repercutirá en la maximización de los beneficios y objetivo final de toda entidad con ánimo de lucro.

Finalmente, el manual de gestión propuesto será útil en la empresa, la cual tiene como prioridad el correcto manejo de los inventarios, por lo que dicho manual contendrá funciones y procedimientos que regularicen las actividades y que mejoren la satisfacción del cliente.

2.3. Alcances

Mediante el presente proyecto, se recogerá información sobre el manejo de los inventarios mediante la visita al establecimiento para identificar los procesos llevados a cabo en el área de inventario y proponer un modelo de gestión de inventario para la empresa Ronald Central Mayorista que permita mejorar la toma decisiones.

2.4. Descripción de competencias/destrezas a desarrollar

El proyecto integrador a desarrollar es un modelo de gestión de inventarios para la toma de decisión en la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía.

Dentro de la ejecución del proyecto se desarrollarán y aplicarán destrezas mediante los conocimientos que han sido adquiridos en las asignaturas recibidas en el

transcurso de la carrera, como son: Contabilidad general, contabilidad comercial y de servicio, introducción a la investigación científica y administración.

2.5. Descripción de asignaturas involucradas

2.5.1. Contabilidad general

La asignatura de contabilidad general recibida en el primer ciclo, implicará tener el control de las operaciones diarias, para preparar informes financieros para comunicar la situación financiera y el rendimiento de la empresa.

2.5.2. Contabilidad comercial y de servicio

La asignatura de contabilidad comercial y de servicio recibida en el segundo ciclo, permitirá tener una buena perspectiva de comercio y mantener el control de múltiples factores. Uno de los principales es el control de sus cuentas y de su situación financiera, debido a que son los puntos que asegurarán su continuidad y seguridad.

2.5.3. Introducción a la investigación científica

La asignatura de introducción a la investigación científica recibida en el primer ciclo, permitirá aplicar los métodos y procedimientos que se debe seguir para desarrollar el proceso de la investigación.

2.5.4. Administración

La asignatura de administración recibida en el primer ciclo, permitirá conocer el estudio de la empresa, gestionando de manera adecuada los activos empresariales para así llegar a alcanzar los objetivos que han sido planteados por la empresa.

2.6. Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa

El proyecto se basa en la elaboración de un manual de gestión de inventarios para la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía.

El manual de gestión de ayudará a llevar un buen control de inventario ya que serán descritas políticas y procedimientos necesarios para realizar cualquier actividad durante la compra y venta de los productos, lo cual ayudará en la toma de decisiones que beneficien a la empresa Ronald Central Mayorista.

3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

3.1. Beneficiario directo

Gerente general: Ing. Ronald Pardo

Contadora: Ing. Mayra Sandoval

Propietaria: Miriam del Carmen Tomalo

3.2. Beneficiario indirecto

Proveedores de la empresa

Clientes de la empresa

Otras empresas comercializadoras de productos

4. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. Planeación y definición de actividades

Tabla 1: *Planeación y definición de actividades*

Objetivos Específicos	¿Qué se realizará?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?	¿Con que?	¿Para qué?
Recopilar información bibliográfica mediante la búsqueda de sitios web, artículos científicos y libros sobre los aspectos generales de la gestión del inventario.	Revisión bibliográfica sobre temas relacionados con el proyecto integrador.	Buscando en sitios web confiables y en libros que nos ayuden para realizar la investigación.	De abril a mayo del año 2023.	Bibliotecas físicas y virtuales.	Información bibliográfica que enmarque al proyecto integrador.	Fundamentación científica
Identificar la situación actual en relación al manejo del inventario en la empresa Ronal Central Mayorista.	Visitar a la Empresa Ronald Central Mayorista, aplicar la entrevista al gerente, contadora y jefe de bodega sobre el manejo del inventario.	Analizar las respuestas obtenidas para determinar si existen inconsistencias dentro del área de inventarios.	De mayo a junio del año 2023.	Empresa Ronal Central Mayorista	Entrevista al gerente, contadora y jefe de bodega y aplicar de la Empresa Ronald Central Mayorista.	Realizar la planificación del manejo de inventarios.

Proponer un manual de gestión de inventario para la empresa Ronald Central Mayorista, ubicada en la provincia de Pichincha, que permita la optimización de la toma decisiones	Crear un manual de gestión de inventarios para la Empresa Ronald Central Mayorista en relación a la información obtenida.	Analizando las falencias que tiene la Empresa Ronald Central Mayorista.	De junio a agosto del año 2023.	San José de Cutuglagua	Mediante el análisis del manejo del área de inventarios.	Elaborar un manual de gestión de inventario para la Empresa Ronald Central Mayorista.
---	---	---	---------------------------------	------------------------	--	---

Nota: La tabla muestra la planeación y definición de actividades a desarrollarse en el proyecto integrador

4.2. Cronograma

Tabla 2: Cronograma

MES	ABRIL			MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO		
SEMANA	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
ACTIVIDAD																		
Solicitud dirigida al director de carrera para designación de tutores para el desarrollo de la modalidad de titulación.	x																	
Distribución y designación de tutores		x																
Distribución de horarios de tutoría			x															
Presentación del plan de titulación				x														
Aprobación del plan de titulación por parte de los tutores				x														
Presentación del informe de plan de titulación a directores de carrera					x													
Informe y aprobación al consejo directivo de la facultad						x												
Visitar la Empresa Ronald Central Mayorista						x												
Solicitud de documentación necesaria para realizar el examen especial.						x												
Desarrollo de trabajo de titulación						x	x	x	x	x	x	x	x					
Solicitud dirigida al director de carrera para designación de lectores para la pre defensa														x				
Culminación del trabajo de titulación (Proyecto Integrador)															x			
Presentación de postulantes a la pre defensa																x		
Presentación de la documentación, empastados y tramites de graduación																	x	
Sustentación final del trabajo de titulación (Proyecto Integrador)																		x

Nota: La tabla muestra el cronograma de las actividades que se van a realizar durante la elaboración de proyecto integrador

5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

5.1. Empresa

5.1.1. *Concepto de empresa*

Según Paredes (2017) manifiesta que: “La empresa es una entidad u organización que se establece con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios en general para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad.” (p.15)

La empresa es una entidad u organización que tiene como objeto desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes o servicios, con el fin de satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una ganancia.

5.1.2. *Características de la empresa*

Según Valdivieso (2013) menciona que las principales características que debe tener una empresa son las siguientes:

- La empresa debe tener un nombre o razón social con el cual se pueda identificar.
- Debe poseer una visión, misión, objetivos, políticas, entre otras reglas que rigen y regulan.
- Las empresas deben poseer con un sistema de software para sus respectivas actividades regulares.
- La empresa debe contener una estrategia empresarial.
- Deben dividirse en departamentos para llevar de mejor manera la administración de la empresa.
- Es necesario realizar los estados financieros una vez finalizado el año. (p.3)

5.1.3. *Clasificación de la empresa*

Para Valdivieso (2013) la clasificación de las empresas son las siguientes:

- Por su naturaleza
- Por el sector al que pertenece

- Por la integración de capital

5.1.3.1. Por su naturaleza.

Industriales: La actividad principal de las empresas industriales es la compra de materia prima y convertirlos en productos terminados para luego comercializarlos.

Ejemplo: Fábrica de muebles, ropa, zapatos, papel industrial, etc.

Comerciales: Son aquellas empresas dedicadas a la adquisición de bienes y productos, con el fin de comercializarlos sin realizar alguna transformación del producto.

Ejemplo: Supermercado, licorería, papelería, ferretería, etc.

Servicios; La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles. **Ejemplo;** Empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, entre otros.

Extractivas: Son aquellas dedicadas a la explotación de los recursos que se encuentran en los subsuelos. **Ejemplos:** Empresas que se dedican a la extracción de petróleo, explotación de minas, piedras preciosas, etc.

Agropecuarias: Son aquellas empresas que se dedican a las actividades de la agricultura y ganadería. **Ejemplo:** Haciendas, granjas agrícolas, florícolas, etc.

5.1.3.2. Por el sector al que pertenecen.

Publicas: Son entidades creadas por la constitución, por actos legislativos seccionales para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. **Ejemplo:** Organismos y entidades del gobierno nacional, funciones ejecutiva, legislativa y judicial, etc.

Privadas: Son personas naturales o jurídicas de derecho privado que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios. **Ejemplo:** Grupo Produbanco, profesionales, trabajadores, etc.

Mixtas: Está constituido por aportes del sector privado y del sector público.

Ejemplo: Compañía de economía mixta Austrogas, Compañía de Economía mixta Lojagas, etc.

5.1.3.3. Por la integración del capital.

Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.

Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales. (p.18)

5.1.4. Formalidades que debe cumplir la empresa

Cuando se inicia la actividad comercial o empresarial, es necesario considerar aspectos que ayuden a tener un buen control en el negocio por lo que se implementa medidas que ayuden a precautelar su inversión.

Para Jaramillo y López (2018) son los siguientes:

- Definir el tipo de empresa o negocio que se va a constituir y el capital con el que va a operar.
- Obtener el Servicio de Rentas Internas, Registro Único de Contribuyentes.
- Obtener permisos de funcionamiento del local donde se funcionará el negocio.
- Registro de nombres comerciales, marcas y patentes.
- Inscribir los contratos de trabajo de empleados en el ministerio de trabajo.
- Registrar a todos sus empleados en el Seguro General Obligatorio.
- Llevar la contabilidad de acuerdo a la normativa legal y contable.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y legales que correspondan. (p.20)

5.2. Contabilidad

5.2.1. Concepto de contabilidad

Según Álvarez (2013) manifiesta que: “La contabilidad es considerada como una ciencia, técnica o también puede ser un arte, ya que ayudará a realizar un análisis o hacer un registro específico de igual manera ayuda a controlar las operaciones o transacciones

que se ejecutan en una organización con el propósito de determinar la verdadera situación económica al cierre del ciclo contable”. (p.16)

La contabilidad es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las transacciones realizadas por la empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

5.2.2. *Objetivo de la contabilidad*

Para Omeñaca (2017) los objetivos generales de contabilidad son los siguientes:

- Registrar de manera ordenada todos los hechos económicos de la entidad. Las transacciones se registrarán en libros contables utilizando la partida doble.
- Establecer los resultados económicos obtenidos del periodo contable, detallando los ingresos, costos y gastos.
- Dar a conocer la situación financiera de la empresa
- Desarrollar el análisis vertical y horizontal e interpretar la información financiera posteriormente para la toma de decisiones. (p.21)

5.2.3. *Elementos de la contabilidad*

Según Sasso (2001) menciona que los elementos principales de la contabilidad son los siguientes:

Activo: Son los bienes tangibles e intangibles y los derechos que una empresa posee.

Pasivo: Son las obligaciones hacia los terceros que posee una empresa.

Patrimonio: Desde el punto de vista de la empresa, es la obligación contraída hacia los socios. Desde el punto de vista de los socios, es la participación que tiene sobre el activo de la sociedad.

Libros contables: Son aquellos documentos que reflejan los hechos de la realidad económica de la empresa a lo largo de un periodo.

Estados financieros: Es aquel que se compone de distintos documentos en donde se plasma la situación financiera de un establecimiento, tanto económicas como patrimonial. (p.6)

5.2.4. Importancia de la contabilidad

La contabilidad nos permite conocer el dinero exacto que tiene la entidad e indicar cuánto dinero se está ganando dentro de un periodo de tiempo.

- Mantiene un registro de todas las transacciones realizadas.
- Facilita la toma de decisión
- Comunica los resultados exactos
- Ayuda a planificar el crecimiento de una organización.
- Permite estar al día con tus cuentas. (Zapata, 2021, p.6)

5.2.5. Campos de aplicación

Para Jaramillo y López (2018) los campos de aplicación de la contabilidad están en función de las actividades que desarrollan las empresas, entre los principales se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 3: *Campos de aplicación*

TIPOS DE CONTABILIDAD	CAMPOS DE APLICACIÓN
Contabilidad comercial	Empresas que se dedican a la compra-venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos. Ejemplos: Empresas distribuidoras de artículos de primera necesidad, almacenes de calzado, de ropa, librerías, editoriales, etc.
Contabilidad de costos o industrial	Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.
Contabilidad bancaria	Instituciones del sistema financiero. Ejemplos: bancos, cooperativas de ahorro y crédito (abiertas al público), etc.
Contabilidad gubernamental	Instituciones del sector público. Ejemplos: Ministerio de Economía y Finanzas, Municipios, Consejos Provinciales, etc.
Contabilidad agropecuaria	Empresas que desarrollan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas florícolas, etc.
Contabilidad hotelera	Empresas que se dedican a presentar servicios de hospedaje y restaurante. Ejemplos: Hotel Libertador, Hotel La Castellana, etc.
Contabilidad minera	Empresas dedicadas a la exploración de recursos naturales renovables o no. Ejemplos: empresas petroleras, mineras, entre otras.
Contabilidad de servicios	Empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad. Ejemplos: salud, educación, vigilancia, servicios profesionales, etc.
Contabilidad de construcciones	Empresas dedicadas al diseño, planificación y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc., con el uso de diferentes materiales y técnicas. Ejemplos: Constructora Proa Arquitectos; Diseños y construcciones S.A., etc.

Nota: La tabla indica los tipos y campos de aplicación de la contabilidad

5.2.6. *Obligados a llevar contabilidad*

Están obligadas a llevar contabilidad todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones indivisas que obtengan rentas objeto de este impuesto incluidas las actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, otros trabajadores autónomos, y demás personas que obtengan rentas de capital distintas de las mencionadas en el siguiente inciso:

- Que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1ro de enero de cada ejercicio impositivo hayan sido superiores a ciento ochenta mil (USD 180.000) dólares de los Estados Unidos de América o;
- Cuyos ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a trescientos mil (USD 300.000) dólares de los Estados Unidos de América o;
- Cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a doscientos cuarenta mil (USD 240.000) dólares de los Estados Unidos de América. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta.
- En el caso de notarios, no se considerarán los límites de costos y gastos, y de capital propio y estarán obligados a llevar contabilidad siempre que sus ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, sin considerar los valores del servicio notarial que le corresponden al Estado, hayan sido superiores a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 300.000).

Consideraciones y Excepciones

- Para fines del cumplimiento de este artículo, el contribuyente valorará al primero de enero de cada ejercicio fiscal su obligación de llevar contabilidad con referencia a los límites establecidos en el mismo.
- Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Para dejar de llevar una contabilidad, sin alguna autorización

Pueden ser las sucesiones indivisas y así como también las personas naturales, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

Obligación de Contratar a un Contador

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Plazo Mínimo de Conservación de Documentos de Respaldo

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, 2020, Art. 37)

5.3. Inventario

5.3.1. Definición de inventario

Según Sanmiguel (2005) manifiesta que: “Los inventarios en una empresa son un aspecto muy relevante, tanto en PYME como en negocios de mayor tamaño. Al no existir una adecuada administración, provoca insatisfacción a los clientes, también se puede

originar muchos problemas financieros y económicos, lo cual puede que se pierda la empresa”. (p.23)

El inventario es un conjunto de bienes disponibles para realizar una actividad, ya sea de compra, alquiler, venta, uso o transferencia, y así prestar servicios a clientes internos y externos. A efectos contables, deben figurar dentro del activo como activos líquidos.

El inventario incluye los bienes comprados y almacenados para su reventa, por ejemplo, artículos comprados por mayoristas para revenderlos a los clientes, y posesión de terrenos u otras inversiones inmobiliarias que se venden a terceros, también están en stock los productos terminados o en proceso de fabricación por la entidad, así como materiales y suministros utilizando en el proceso de producción.

5.3.2. *Objetivos de los inventarios*

Para Ehrhardt y Brigham (2017) los objetivos de los inventarios son los siguientes:

- Conservar niveles óptimos que permita minimizar los costos totales (de pedido y de mantenimiento).
- Garantizar con el inventario disponible, la operatividad de la empresa.
- Minimizar el riesgo: Se desconoce con certeza de la demanda de productos terminado. Stock de seguridad de productos terminados, para evitar un desabastecimiento de demanda ante un aumento.
- Facilidad al transporte y distribución del producto: Si los productos se consumen en un lugar distinto al que se producen, el transporte no puede ser utilizado de una forma continua, con lo que se realizará por lotes. (p.14)

5.3.3. *Funciones de los inventarios*

Según Pérez y Boubeta (2006) indican que las funciones más utilizadas dentro de los inventarios son las siguientes:

Tabla 4: *Funciones de los inventarios*

FUNCIONES
Permite que continúen las operaciones de producción sin interrupciones por falta de productos o materia prima.
Obtener ventajas por volumen de compra, ya que al momento de adquirir gran cantidad de mercadería el costo de cada artículo disminuye.
Proporcionar reservas de artículos para satisfacer la demanda de clientes.
Separar los procesos de producción y distribución. Es decir, si la demanda de un producto se eleva en el invierno, la institución financiera deberá almacenarlo durante el año, evitando su escasez en el invierno.
Salvaguardarse de la inflación y de cambios de precio.
Proteger el inventario de productos en mal estado, mal tiempo, fallo de suministro de proveedores, problemas de calidad o entregad inadecuadas.
Nota: La tabla indica las funciones de los inventarios

5.3.4. Planificación de las políticas de inventario

Los inventarios representan una inversión alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa, cada función debe generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente.

Ventas: Se necesitan inventarios para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.

Producción: Se requiere que los inventarios estén en volumen alto en cuanto a las materias primas, lo cual va asegurar las demandas de los recursos que se solicita en las actividades referentes a la fabricación.

Compras: Cuando las compras son voluminosas los costos por unidad suelen minimizar, así como también los gastos que realicen de las compras por lo general.

Financiación: Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión y disminuyen los costos de mantener inventarios.

Propósito de las políticas del inventario:

- Planificar el nivel óptimo de la inversión en los inventarios.
- A través de control, mantiene los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas y producción. (Rodríguez, 2013)

5.3.5. Tipos de inventario

Para establecer un control adecuado del inventario y la bodega, es necesario conocer los tipos de inventario que existen. Por lo que, se logrará identificar con claridad cuál es adecuado o no para el negocio.

Al momento de tomar en cuenta la aplicación de los diferentes tipos de inventario puede variar según el giro de la organización en la que te encuentres.

Los tipos de inventario son los siguientes:

5.3.5.1. Según el momento

- **Inicial:** Previo a comenzar una acción o un periodo contable.
- **Final:** Al terminar una operación o ejercicio contable

5.3.5.2. Según la frecuencia

- **Periódico o intermitente:** Se realiza de manera periódica, por ejemplo, de forma mensual, trimestral o anual. No implica un control del inventario en tiempo real.
- **Permanente:** Trata de contabilizar al instante las variaciones de existencias. Es decir, implica un monitoreo continuo.

5.3.5.3. Según la forma

- **De materias primas:** Contabiliza los insumos que posee una compañía y que luego serán procesados, para elaborar un bien final.

- **De productos en proceso:** Incluye aquellos productos que se encuentran en un proceso de modificación y aún no están terminados.
- **De productos terminados:** Considera todas las mercancías listas que la empresa puede llevar a sus clientes.

5.3.5.4. Según su logística

- **De previsión o anticipación:** Aquel inventario adquirido para responder a un eventual aumento de la demanda, que es previsto de forma razonable.
- **En lote:** Son aquellos que se piden en tamaño de lote, es decir, en una cantidad significativa. Esto, con el fin de reducir costes y aprovechar las economías de escala.
- **En consignación:** Corresponde a las mercancías que se entregan a otra empresa para que las venda en nombre del consignador.
- **De existencias obsoletas:** Incluye aquellas mercancías que, por distintos motivos, como daño o expiración, ya no pueden venderse a los clientes.
- **De seguridad:** Se refiere a aquel inventario que puede ser utilizado ante un incremento imprevisto de la demanda. A diferencia del inventario de anticipación, no se prevé razonablemente un aumento en las solicitudes.
- **De naturaleza regular o cíclica:** Permite cumplir con un requerimiento en el momento en que la firma requiere más existencias como parte regular de sus actividades.

5.3.5.5. Otros tipos de inventario

- **Físico:** Se refiere al conteo manual de todas las existencias de una compañía, es decir, se trata de una especie de censo.
- **Mínimo:** Es la cantidad mínima de existencias que debe mantenerse en los almacenes para siempre poder cumplir con las demandas de los clientes.
- **Máximo:** Es la cantidad máxima de existencias que la firma puede mantener en almacén, de manera que no se eleven los costes por encima de lo que sería rentable.

- **Inventario rotativo:** Es una técnica que consiste en revisar los almacenes de forma gradual o por partes. Así, de acuerdo a un cronograma, se inspecciona diariamente una determinada cantidad de mercancías. (Castro, 2022)

5.3.6. Métodos para el control del inventario

Los principales métodos de valoración de los inventarios son los siguientes:

- Método ABC
- Método PEPS (Primeras en entrar primeras en salir)
- Método UEPS (Ultimas en entrar ultimas en salir)
- Método promedio ponderado
- Método EOQ (Economic Order Quantity)
- Método cíclico

5.3.6.1. Método ABC

Para Rodríguez (2023) el método ABC consiste en calificar las mercancías según la cantidad y el valor que representan, que se ajustan a una de estas categorías:

- **Artículos A:** Representan el 20 % del inventario y, aunque tiene una baja frecuencia de ventas, representan el 80 % de su valor.
- **Artículos B:** Son el 40 % del total y corresponden al 15 % del valor, mientras que su frecuencia de ventas es moderada.
- **Artículos C:** Son parte del resto del 40 % y también los menos costosos del inventario, con apenas el 5 % de su valor. Además, es la mercancía que más se vende.

5.3.6.2. PEPS (Primeras en entrar primeras en salir)

Funciona al identificar los primero artículos que ingresan al inventario para que sean los primeros en venderse, es ideal cuando existen mercadería perecedera, para evitar que se deteriore al permitir que tengan una rotación constante. (Rodríguez, 2023)

5.3.6.3. UEPS (Últimas en entrar primeras en salir)

Bajo este método se venden primero los artículos más recientes, o últimos, en ingresar. Es ideal para empresas que no tienen un inventario muy grande ni artículos con fecha de caducidad, una de sus ventajas es que los costos de los productos que se vendan reflejaras un costo más reciente. (Rodríguez, 2023)

5.3.6.4. Método promedio ponderado

Este método, en lugar de tomar los precios más bajos, se basan en un promedio sin importar la fecha de entrada o salida. Tiene una formula sencilla: **Se multiplica cada precio por el número de unidades que tiene ese precio**. Luego ese resultado se suma y se divide entre la suma total de unidades. Eso se repite con cada lote. (Rodríguez, 2023)

5.3.6.5. Método EOQ (Economic Order Quantity)

Se llama EOQ, por las siglas en inglés Economic Order Quantity, que en español significan cantidad económica de pedido. Se encarga de encontrar el monto de pedido que reduzca los gastos de inventario de una cantidad importante. Debería basarse en que la demanda es constante y conocida, el uso del inventario es frecuente y los pedidos llegan en cuanto el stock se agota. La idea es que siempre se mantenga el mismo nivel de inventario para hacer al pedido oportuno de la cantidad económica de pedido. (Rodríguez, 2023)

5.3.6.6. Método Cíclico

Este método implica hacer un conteo regular de una parte de las existencias y se puede completar con el ABC, ya que a cada clase se le asigna una frecuencia de conteo distinta. Mejora la exactitud del control del inventario, ya que puede encontrar inconsistencias a tiempo, sin tener que contarlo todo cada vez. (Rodríguez, 2023)

5.4. Gestión de los inventarios

5.4.1. Definición de la gestión de los inventarios

Según Westreicher (2008) manifiesta que: “La gestión de inventarios, es organizar, planificar y controlar el conjunto de stocks pertenecientes a una organización.

Es la administración respecto al ingreso y salida de insumos, productos terminados o semiterminados, bienes auxiliares y herramientas que posee una empresa”. (p.11)

La gestión de inventarios, se refiere a un seguimiento profundo de los bienes o materiales almacenados que, con determinadas acciones, pueden proporcionar un conocimiento integral para gestionar adecuadamente el inventario, las compras y ventas en la empresa.

5.4.2. Objetivo e importancia de la gestión de los inventarios

El objetivo principal dentro del inventario es verificar el tipo de existencia que tenemos en la empresa a través del conteo físico de mercadería existente. Realizar el inventario para así confrontar los datos obtenidos en nuestra base de datos con existencia real disponible en el almacén. (Coalla, 2017, p. 3)

Es necesario que las empresas lleven el control del inventario para asegurar la continuidad del proceso productivo, es necesario que la empresa pueda determinar el control efectivo y claro para evitar el exceso de mercadería y el sobrecoste.

Según Coalla (2017) menciona que llevar un control del inventario en las empresas es importante por las siguientes funciones:

- Localización de las existencias en cualquier momento.
- Ayudará a conocer el valor actual de las existencias.
- Ayudará a verificar los productos que tiene más demanda.
- Podremos tomar decisiones según las estadísticas de la mercadería.
- Tendremos información sobre el stock de la empresa. (p.4)

5.4.3. Beneficios de la gestión de inventario

Para Moya (2020) la gestión del inventario ayuda en los siguientes aspectos:

- Mantener la empresa con una rentabilidad necesaria para operar dentro del mercado.
- Reducción de los costos de inventario

- Analizar ciertos patrones para las ventas futuras
- Alcanzar economías de escala
- Planificar y preparar a la empresa para cualquier actividad inesperada.

Al llevar un sistema de gestión de inventario correcto, tendrá un punto de apoyo clave para lograr una institución financiera sostenible.

5.4.4. Variables que afectan la gestión del inventario

Según Laza (2020) menciona que las variables que explican el comportamiento y de cierta manera la evolución de la situación del inventario, estos se pueden clasificar en grandes apartados las cuales son:

- **Demanda**

Salida del artículo de la empresa, determinada por la necesidad de ventas, el departamento de ventas y comercialización debe realizar estudios sobre la demanda en ventas y sustitución de productos perecederos.

- **Costes**

El valor del artículo que se encuentra almacenado dependerá simplemente del precio pagado al proveedor, si un artículo sufre alguna transformación el valor unitario se deberá determinar.

Los costos a tener en cuenta en los modelos de inventarios son:

- Costo de aprovisionamiento
- Costo de almacenaje
- Costos asociados a la existencia demanda insatisfecha

- **Nivel de servicio**

Se refiere a la satisfacción que proporciona el establecimiento a los clientes, si la empresa lleva un alto nivel de servicio significa que los clientes encontraran de manera rápido el producto que buscan y en el momento que buscan.

- **Plazos**

Es el tiempo de espera desde el momento que se realiza un pedido hasta que esta reciba en la bodega donde se almacenara el artículo. (pp.14-15)

5.4.5. Ventajas de la gestión de inventario

Según Ávila (2010) menciona que, la gestión del inventario, significa adoptar procedimientos organizativos que permita:

- Disponer de información que afecten a los artículos para que se logre administrar
- Contabiliza los artículos en stock
- Ayuda a conocer el comportamiento histórico
- Promueve las necesidades medias futuras a satisfacer y aceptar un nivel de riesgo de ruptura
- Calcula los pedidos a efectuar, teniendo en cuenta la disminución de costos de gestión, condiciones y límites de los proveedores.
- Mantiene un stock de seguridad adecuado. (p. 63)

5.5. Manual de procedimientos

5.5.1. Definición de manual de procedimientos

Según Rodríguez (2022) menciona que “ El manual de procedimientos es un documento que contiene reglas y pautas que indican como deben ejecutarse ciertos procesos.” Esto quiere decir que un manual de procedimientos es un documento que contiene reglas y lineamientos que dictan como se llevan a cabo ciertos procesos. Los manuales permitiran a la empresa a dirigir y administrar sus operaciones, politicas y flujos

de trabajo para lograr resultados óptimos y mantener los estándares de calidad y eficiencia.

El manual de procedimientos describe de manera detallada y sistemática los diferentes pasos y operaciones necesarias para llevar a cabo las funciones de una empresa, el documento se elabora dentro de la misma empresa por lo que utiliza y contiene información comprensible que facilita la toma de decisiones y la ejecución de las actividades.

5.5.2. Objetivos de los manuales de procedimientos

Los principales objetivos de los manuales de procedimientos son los siguientes:

- Proporcionar un detalle de acciones a seguir para llevar adelante un proceso.
- Contribuir a las actividades para que se realicen correctamente en base a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la revisión, aprobación, publicación y aplicación del manual de procedimientos.
- Optimizar los recursos como: tiempo y esfuerzo.
- Definir funciones y responsabilidades.
- Evaluar, autocontrolar y asegurar un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción. (Gomez, 2020)

5.5.3. Importancia del manual de procedimientos

El manual de procedimientos es una herramienta vital para las organizaciones, ya que, permite plasmar, especificar políticas, instrucciones claras y normas para llevar a cabo actividades y procesos de una manera estandarizada y eficiente.

De esta manera facilita la toma de decisiones y mejora la gestión empresarial, permitiendo conocer claramente sus responsabilidades y como llevarlas a cabo, además, es fundamental para el control interno de una empresa. (Rodríguez, 2022)

5.5.4. Características del manual de procedimientos

Según Rodríguez (2022) indica que “El manual de procedimientos es un documento que describe detalladamente los procesos y actividades que se llevan a cabo en una organización” esto quiere decir que el manual de procedimientos describe procesos y actividades que se llevan a cabo en una empresa.

Entre las características que suelen tener los manuales de procedimientos se encuentran:

- Incluye un análisis exhaustivo del procedimiento, aportar soluciones para cada situación y proporcionar al consultor información completa sobre las actividades a realizar.
- Estandarizar acciones, por lo que debe ser un documento de consulta disponible para todos los involucrados en el proceso.
- Proporciona pautas, no solo recomendaciones para la acción.
- Identifica los límites de movimiento de sus colaboradores y las responsabilidades para el cumplimiento de protocolos.
- Son documentos escritos para las personas que desempeñan sus funciones en la empresa, por lo que deben adaptarse a su nivel de conocimientos técnicos, lenguaje y comprensión analítica.

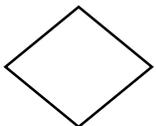
5.5.5. Estructura del manual de procedimientos

Para Franklin (2009) la estructura del manual de procedimientos es la siguiente:

- 1. Título:** Se elige el título que mejor ajuste a los procesos que se redactara dentro de una organización.
- 2. Índice:** Relación de capítulos que forman parte del documento.
- 3. Introducción:** Exposición sobre el contenido total del manual, objeto, áreas de aplicación y propósitos que se pretenda cumplir a través del mismo.
- 4. Objetivo:** Muestra el propósito que se pretende cumplir mediante la elaboración del manual de procedimientos.

5. **Alcance:** Identifica los eventos desde donde inicia el proceso hasta el fin.
6. **Responsables:** Es la autoridad de una empresa que se encuentra a cargo al momento de realizar cualquier movimiento dentro de la empresa.
7. **Aplicación:** Se identifica en que área beneficiará el manual de procedimiento.
8. **Políticas:** Criterios que faciliten a realizar operaciones dentro de cada área o departamento, donde se determina las responsabilidades de las distintas instancias que participen en casa procedimiento.
9. **Procedimientos de los procesos:** Es donde se describen de manera detallada las operaciones, se presentan de manera escrita y de forma secuencial los procedimientos que deben realizarse dentro del área o departamento.
10. **Flujograma:** Se usa para representar diferentes acciones o pasos en un proceso, los símbolos básicos de un flujograma son los siguientes:

Tabla 5: Símbolos básicos del flujograma

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio o finalización	Indica el inicio o final de un flujo.
	Proceso	Designa acciones o trabajos específicos dentro del flujo.
	Decisión	Indica una elección que debe hacerse o pregunta que necesite respuesta.
	Línea de flujo	Muestra la dirección o el orden del flujo.
	Documento	Es un documento o informe que son utilizados.

Nota: La tabla muestra los símbolos básicos del flujograma

11. **Glosario:** Es donde se explica de forma técnica algunos conceptos relacionados directamente al contenido generado en el manual de procedimientos. (p.160)

5.5.6. Tipos de manuales de procedimientos

La finalidad del manual de procedimientos es ofrecer una información ordenada y útil para cumplir actividades específicas. Es por ello, que el manual es diseñado para realizar diferentes tareas en una empresa.

Según Ortiz (2023) indica que existen una cantidad grande de manuales entre las más frecuentes son las siguientes:

- De acuerdo con su ejecución
- De acuerdo con su área
- De acuerdo con su función

5.5.6.1. De acuerdo con su ejecución

El manual de procedimiento de acuerdo con su ejecución es un documento que indica los pasos y acciones necesarias para llevar a cabo una actividad o proceso de forma eficiente y efectiva, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Este documento se enfoca en la ejecución de las tareas y procesos, y se dirige a las personas encargadas de llevarlas a cabo, con el objetivo de garantizar una ejecución adecuada y consistente.

Algunos ejemplos del manual de procedimientos de acuerdo con su ejecución son:

- Individuales
- Colectivos
- Departamentales. (p.11)

5.5.6.2. De acuerdo con su área

El manual de procedimientos de acuerdo con su área es un documento que define los objetivos, tareas, procesos y responsabilidades de un departamento o sector en particular. Este manual delimita las funciones de acuerdo a cada área y cargo, uniformizando las tareas y estableciendo un estándar para su realización.

Algunos ejemplos del manual de procedimientos de acuerdo con su área son:

- De procedimientos financieros
- De procedimientos de contratación
- De procedimientos administrativos
- De procedimientos industriales. (p.11)

5.5.6.3. De acuerdo con su función

El manual de procedimientos es un documento que describe las actividades que se realizan en una organización de acuerdo con su función. En él se establecen las normas y los procedimientos que se deben seguir para realizar cada actividad de manera efectiva y eficiente. Además, se especifica la responsabilidad y autoridad de cada puesto que interviene en el proceso, así como las medidas de control y seguimiento que se deben aplicar para verificar el cumplimiento del procedimiento.

Algunos ejemplos del manual de procedimientos de acuerdo con su función son:

- De procedimiento general
- De procedimiento específico. (p.12)

6. METODOLOGÍA

6.1. Enfoque de investigación

6.1.1. Cualitativo

Según Sanfeliciano (2022) menciona que el enfoque cualitativo implica recopilar y analizar datos no numéricos para comprender conceptos, opiniones, así como datos sobre experiencias vividas y comportamientos, con los significados que las personas les atribuyen. Por esta razón, los resultados se expresan en palabras.

Se utilizó el enfoque cualitativo a través del análisis de las entrevistas aplicadas al gerente, contadora y jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista; se realizó la interpretación y comprensión de la información básica sobre la gestión de inventarios.

6.1.2. Cuantitativo

Según Sanfeliciano (2022) indica que el enfoque cuantitativo se basa en la recolección de datos mediante la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento, su finalidad es conocer los fenómenos o situaciones a través de la recolección de datos.

En el presente proyecto integrador se utilizó el enfoque cuantitativo a través del análisis del cuestionario de control interno aplicado a las áreas de compra, venta, almacenamiento y toma física; se realizó la interpretación y comprensión de la información sobre el manejo de los inventarios.

6.2. Tipo de investigación

6.2.1. Exploratoria

Para Argueta (2019) es un tipo de investigación utilizada para el estudio de un problema que aún no está definido, tiene como objetivo obtener información que permita comprenderlos mejor.

Mediante la aplicación de este estudio, se logró conocer las problemáticas existentes en la empresa Ronald Central Mayorista, en relación a la gestión del inventario.

6.2.2. Descriptiva

Según Guevara (2020) la investigación descriptiva mide las características de la población de estudio en cuanto al registro, análisis e interpretación de la naturaleza y composición real del entorno, su enfoque se basa en describir a base de una persona o grupo cómo funciona su proceso. (p.166)

Por medio de esta investigación se observó y analizó cada una de las actividades y procesos con el propósito de conocer si la empresa Ronald Central Mayorista está cumpliendo un adecuado control del inventario, el cual posteriormente se analiza en base a los resultados obtenidos que ayudará al desarrollo del estudio.

6.3. Diseño de investigación

6.3.1. Bibliográfica

Según Ocampo (2019) la investigación bibliográfica se encarga de recopilar y seleccionar información a través de la lectura de documentos, con el principal objetivo de aportar conocimientos dentro de una investigación.

Durante el desarrollo de la investigación se realizó una búsqueda de información por medio de referencias bibliográficas como artículos científicos, libros y sitios web de interés sobre los aspectos generales de la gestión del inventario.

6.3.2. De campo

Para López (2020) la investigación de campo trata de recopilar datos directamente de la realidad y permite la obtención de información a través del uso de técnicas de recolección de datos.

En el caso de la investigación que se está realizando; el representante legal de la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía, permitió el acceso a sus instalaciones para realizar un análisis más detallado y fiable de la gestión del inventario.

6.4. Técnica e instrumentos de investigación

6.4.1. Entrevista

Según Bastar (2012) indica que la entrevista se basa en un diálogo, dirigido por el entrevistador, encaminado a obtener información sobre el tema investigado; el diálogo implica, en este caso, diversas preguntas planteados al entrevistado. (p.82)

En la investigación se presenta la entrevista, que consta de varias preguntas aplicadas al Ing. Ronald Pardo Gerente General de la empresa Ronald Central Mayorista, sobre temas relacionados con la administración y gestión, con el fin de entender las política empresariales y todo acerca de la entidad; de igual manera a la Ing. Mayra Sandoval contadora de la empresa, acerca del control de inventario, gestión de inventario y otros temas contables; por último, al Sr. Diego Lema jefe de bodega de la empresa, en relación al manejo de la mercadería al momento de realizar compras, ventas y recepción de las mismas.

6.4.2. Cuestionario de control interno

Para Ortega (2022) el cuestionario de control interno es una herramienta de recolección de datos que una empresa le proporciona a sus empleados con el objetivo de realizar una evaluación preliminar del sistema de control interno de la entidad, consta de una serie de preguntas sobre los controles en cada área de la empresa.

Dentro del proyecto se presenta el instrumento, cuestionario de control interno que consta de varias preguntas relacionadas a los procesos que realiza la empresa Ronald Central Mayorista en el departamento de operaciones, con el fin de recopilar información que sea útil para el análisis de la situación actual de la entidad.

7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Mediante la aplicación de las entrevistas y cuestionario de control interno, realizadas al gerente, contador y jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista, se pudo generar los siguientes análisis en cuanto a la gestión del inventario.

7.1. Entrevista al gerente de la empresa Ronald Central Mayorista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al gerente de la empresa Ronald Central Mayorista

Nombre: Ing. Ronald Pardo **Fecha:** 12/06/2023

Hora de inicio: 11:00 am **Hora de finalización:** 11:25 am

Objetivo: Obtener información pertinente para elaborar un manual de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

1. ¿La empresa Ronald Central Mayorista, cuenta con controles adecuados para el manejo óptimo de los inventarios?

No cuenta con controles adecuados que ayuden a regular el manejo del inventario en la empresa Ronald Central Mayorista.

2. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista se realiza un conteo físico del inventario al menos una vez al año?

Se realiza conteos físicos del inventario por lo menos dos veces al año en la empresa Ronald Central Mayorista.

- 3. ¿Al momento de adquirir la mercadería se verifican si las cantidades recibidas son las mismas que se encuentran registradas en la factura?**

Se verifica las cantidades recibidas de acuerdo a la factura.

- 4. ¿La empresa Ronald Central Mayorista cuenta con políticas establecidas en cuanto a recepción y almacenamiento?**

No posee políticas establecidas para la recepción y almacenamiento de mercadería en la empresa Ronald Central Mayorista.

- 5. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista existe restricción para el ingreso de personas a la bodega?**

Existe restricción del personal no autorizado al momento de ingresar a bodega.

- 6. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista al existir deferencias entre los registros contables y el inventario físico se realizan las investigaciones necesarias?**

Efectúan averiguaciones pertinentes en el caso de encontrar inconsistencias en el área de inventario.

- 7. ¿Cuándo se realizan las entregas de productos existen devoluciones de mercadería por parte de los clientes?**

Existen devoluciones de mercadería, debido a que los vendedores no registran correctamente los pedidos solicitados por parte de los clientes.

- 8. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista existen pérdidas o deterioro de mercadería?**

Si existen pérdidas y deterioro de mercadería en la empresa Ronald Central Mayorista.

9. ¿La empresa Ronald Central Mayorista realiza capacitaciones al personal para el manejo del inventario?

No capacitan al personal en el área de bodega para mejorar la eficiencia y seguridad de la mercadería.

10. ¿Considera usted que es necesario tener una buena gestión de inventarios para la toma de decisiones en la empresa Ronald Central Mayorista?

Es necesario contar con una adecuada gestión de inventarios porque ayudará en la toma de decisiones a la empresa Ronald Central Mayorista.

Interpretación de resultados de la aplicación de la entrevista al gerente de la empresa Ronald Central Mayorista.

De la entrevista realizada al Ing. Ronald Pardo Gerente de la empresa Ronald Central Mayorista, se analizó que la empresa no tiene una eficiente gestión de inventario, debido a la falta de políticas al recibir y almacenar la mercadería.

Existen devoluciones de mercadería por parte de los clientes, esto se debe a que los vendedores no registran con precisión los pedidos solicitados por los propietarios de las tiendas, bodegas y supermercados, por tal motivo existe pérdida de tiempo del personal encargado de realizar las entregas.

Al momento de recibir las compras, se verifican si hay productos en mal estado o con fecha de caducidad próxima y si la cantidad de mercadería es correcta antes de almacenarla en sus respectivos lugares.

El conocimiento de inventarios es sumamente importante para la empresa Ronald Central Mayorista, porque mediante ella se puede mantener una mejor administración y control de los mismos, lo que a su vez influye en la toma de decisiones en las diferentes áreas del departamento de operaciones.

7.2. Entrevista a la contadora de la empresa Ronald Central Mayorista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a la contadora de la empresa Ronald Central Mayorista

Nombre: Ing. Mayra Sandoval **Fecha:** 12/06/2023

Hora de inicio: 9:00 am **Hora de finalización:** 9:45 am

Objetivo: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

1. ¿Cuál es el sistema de inventario que la empresa utiliza y cuáles son sus bondades?

La empresa Ronald Central Mayorista utiliza el Software Multimodular Mobilvendedor, que permite automatizar los procesos administrativo, comercial, logístico y contable, además, facilita la gestión al visualizar, registrar y almacenar la información relacionada con productos, inventarios, facturas, órdenes de despacho y otros.

2. ¿La empresa tienen establecido un mecanismo de detección de productos dañados, obsoletos o con algún otro problema?

Los empleados que se encuentran laborando en bodega, deben verificar el estado de la mercadería antes de ser almacenado, identificando la fecha de caducidad y posibles daños.

3. ¿El registro del ingreso y salida de mercadería es adecuada dentro de la empresa Ronald Central Mayorista?

Los registros de ingreso y salida de mercadería no son adecuados en la empresa Ronald Central Mayorista.

4. ¿Es importante establecer los puntos críticos que la empresa Ronald Central Mayorista tenga en el área de los inventarios?

Se considera que es de suma importancia considerar los puntos críticos que se observe en el departamento de los inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

5. ¿Para su criterio profesional, cree usted que es importante capacitar al personal de la empresa Ronald Central Mayorista?

Es importante capacitar al personal de la empresa, ya que ayudará a mejorar la gestión del inventario.

6. ¿Cree usted que debe existir un control de inventario por parte del personal administrativo en el área de bodega?

Si debería existir control de las actividades que se realizan dentro del área de bodega en la empresa Ronald Central Mayorista.

7. ¿La mercadería que se encuentra en bodega esta codificada y clasificada?

La empresa Ronald Central Mayorista si tienen codificada y clasificada la mercadería, por que ayuda a realizar las ventas de manera ordenada y rápida.

8. ¿Existen procedimientos al ingreso y salida de la mercadería?

Si cuentan con procedimientos básicos al ingreso y salida de la mercadería en la empresa Ronald Central Mayorista. La mercadería que ingrese a bodega debe respaldarse con la factura original, verificando daños y fecha de caducidad; la salida de la mercadería debe ser de acuerdo a la factura generada en contabilidad.

9. ¿Considera usted que mejorando el procedimiento de los controles de los inventarios mejore el área de bodega?

Considera que al mejorar el control del inventario ayudará a la empresa Ronald Central Mayorista en la toma de decisiones y de esa manera tener reportes reales de la situación del inventario.

Interpretación de los resultados de la aplicación de la entrevista a la contadora de la empresa Ronald Central Mayorista.

De la entrevista realizada a la Ing. Mayra Sandoval contadora de la empresa Ronald Central Mayorista, se pudo evidenciar que la empresa utiliza el software multimodular mobilvendedor, que permite automatizar los procesos administrativos, contables, comerciales y logísticos.

Los registros de ingreso y salida de mercadería no son adecuados en la empresa, debido a la falta de políticas y procedimientos, por lo que, no garantiza la seguridad, prevención de errores, pérdidas y control de inventario.

El personal encargado de almacenar la mercadería debe realizarlo de acuerdo a la clasificación y codificación establecida en bodega; tiene la responsabilidad de verificar daños y fecha de caducidad.

Es necesario mejorar el control de inventario por varios motivos. En primer lugar, permite mantener una visibilidad clara y actualizada de los niveles de inventario, lo que ayuda a prevenir la acumulación o escasez de mercadería, reducción de los costos de operación y maximizar las ganancias. Además, un excelente control de inventario ayuda a mejorar la eficiencia operativa y reducir errores en relación al manejo del inventario.

7.3. Entrevista al jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista

Nombre: Sr. Diego Lema **Fecha:** 12/06/2023

Hora de inicio: 10:00 am **Hora de finalización:** 10:35 am

Objetivo: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

1. ¿Existen faltantes o robos en bodega dentro de la empresa Ronald Central Mayorista?

Existen faltantes en bodega debido a la mala gestión del inventario.

2. ¿Cómo identifican los faltantes en bodega?

Se identifican los faltantes al momento de realizar el conteo físico del inventario en la empresa.

3. ¿Realizan una verificación de los inventarios recibidos por conceptos de compra contra las notas de recepción y facturas?

Se realiza las verificaciones necesarias al momento de ingresar la mercadería a bodega.

4. ¿Cuáles son los problemas que se presentan en el control de inventario en bodega?

Los problemas más frecuentes que ocurre en bodega es la devolución de mercadería, productos en mal estado y caducados.

5. ¿Qué considera usted como aspecto importante del trabajo en bodega?

El trabajo en equipo, debido a que se involucran varias personas y en medida habrá una eficiente comunicación y fluidez laboral, y así tendrá un buen ritmo y los resultados serán firmes y positivos en cuanto al cumplimiento de objetivos.

6. ¿Se genera reportes de los saldos actualizados del stock que existe en Bodega?

No se genera reportes diarios de saldos actualizados de stock.

7. ¿Según su criterio, como afectaría la falta de control del inventario?

La falta de control de inventario desencadena pérdidas económicas a la empresa Ronald Central Mayorista.

8. ¿Cada cuánto se mide la rotación de los inventarios?

La rotación del inventario se mide mensualmente, por que ayuda a identificar posibles problemas en la cadena de suministro, permitiendo tomar medidas para mejorar el flujo de trabajo y reducir costos.

9. ¿Realizan tomas físicas para verificar la existencia y deterioro de inventarios?

Se realiza tomas físicas con el fin de verificar las existencias reales, contra los saldos registrados en el software movilvendedor.

10. Conoce usted ¿Cuáles son los productos de inventario que tienen mayor rotación?

Los productos con mayor rotación en bodega son los siguientes: arroz, fideos, azúcar, sal, lentejas, aceite, atún, tallarín, sardina, maicena y toda clase de harinas etc.

Interpretación de los resultados de la aplicación de la entrevista a jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista.

De la entrevista realizada al Sr. Diego Lema jefe de bodega de la empresa Ronald Central Mayorista, se pudo evidenciar la falta de control en bodega ya que al realizar tomas físicas de inventario existen faltantes, deterioro de mercadería y productos caducados por lo que desencadena pérdidas económicas.

Es importante para la empresa asegurar la suficiencia de existencias para satisfacer la demanda de los clientes, y al mismo tiempo, evitar tener demasiado stock que pueda convertirse en un problema de almacenamiento.

Los productos que tienen mayor rotación en la empresa son: arroz, fideos, azúcar, sal, lentejas, aceite, atún, tallarín, sardina, maicena y toda clase de harinas, etc.

El problema más frecuente en bodega es la devolución de mercadería lo que ocasiona diferencias en el inventario, debido al daño ocasionado al regresar la mercadería a bodega.

7.4. Identificación de la situación actual acerca de los inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

Tabla 6: Cuestionario de control interno del área de compras

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
COMPRAS							
1	¿Los pedidos de compra son autorizados por un responsable de su adquisición?	X			5	10	Es autorizada por el gerente y la Sra. Miriam Tomalo propietaria de la empresa RCM
2	¿Las órdenes de compra están previamente ordenadas y enumeradas?	X			10	10	
3	¿La empresa cuenta con un catálogo de proveedores?	X			10	10	
4	¿Cuenta con políticas y procedimientos para realizar las compras?		X		0	10	
5	¿La empresa realiza una inspección de mercadería recibida?	X			6	10	Se aplica una inspección general
6	¿La mercadería que ingresa a bodega es receptada con los documentos de respaldo?	X			10	10	
7	¿Se presenta informes de recepción de mercadería recibida?		X		0	10	
8	¿Las facturas de los proveedores son recibidas directamente por el departamento contable de la empresa?	X			5	10	Recibe la contadora o la Sra. Miriam Tomalo dueña de la empresa RCM.
9	¿Se realiza devoluciones de compras?	X			10	10	
10	¿Existen políticas y procedimientos para la devolución de compras?		X		0	10	
11	¿Se encuentra definido los responsables de las diferentes funciones, compra, recepción de mercadería, registro contable y realización de pagos?		X		0	10	
Suman					56	110	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{56}{110} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 51\% \text{ MODERADO}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{56}{110} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 49\% \text{ MODERADO}$$

Interpretación

Una vez aplicado el cuestionario de control interno al área de compras, se determinó que la empresa Ronald Central Mayorista tiene un nivel de confianza MODERADO con el 51% y un nivel de riesgo MODERADO con el 49%. Se ha identificado que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos al realizar compras y devolución de compras.

La falta de las mismas genera dificultades en cuanto a la adquisición de productos, además, está en riesgo de realizar compras innecesarias que con el tiempo se convertirán en pérdidas económicas generadas por la caducidad de productos provocados por el exceso de mercadería.

Las compras son autorizadas por el gerente y a veces por la Sra. Myriam Tomalo propietaria de la empresa, al recibir la mercadería se realiza las inspecciones necesarias tomando en cuenta la factura original entregada por los proveedores.

La empresa cuenta con un catálogo de proveedores ya que facilita la gestión y la toma de decisiones en cuanto a la selección de los proveedores adecuados.

Del análisis se desprende que el área de compras de la empresa Ronald Central Mayorista, presenta lo siguiente:

- La orden de compra es detallada con todos los productos y cantidades a solicitarse.
- Se verifica la mercadería de manera general antes de ser almacenada de acuerdo a las facturas originales
- Omisión de controles en cuanto a la recepción de mercadería.
- No está definido los responsables de las diferentes funciones en bodega de la empresa RCM.
- No cuenta con un responsable quien autorice la compra
- Falta de políticas y procedimientos para realizar compras y devolución de compras.

Tabla 7: Cuestionario de control interno del área de ventas

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
VENTAS							
1	¿Existe un sistema de información computarizados para la venta?	X			10	10	
2	¿Las funciones venta y cobro se encuentran separadas?	X			10	10	
3	¿Existen políticas y procedimientos adecuados referentes a ventas?		X		0	10	No existen políticas y procedimientos establecidos.
4	¿La facturación la elabora una sola persona verificando precios y cantidades y revisa otra distinta?	X			5	10	Es elaborada por una sola persona quien se encarga de verificar los precios, cantidades, etc., pero nadie los revisa.
5	¿Existe una segregación adecuada de funciones al surtir, revisar y empacar la mercadería vendida?		X		0	10	
6	¿Se elabora reporte diario que sirva como informe a la gerencia y como documento contabilizador?		X		0	10	
7	¿Existen establecidas condiciones de crédito, descuentos, devoluciones y lista de precios?	X			10	10	
8	¿Se concilia mensualmente las cifras de facturación con los registros contables?		X		0	10	
9	¿La empresa realiza devoluciones de las ventas?	X			6	10	Depende si el vendedor cometió un error al realizar el pedido
10	¿Existen políticas para devoluciones de venta?		X		0	10	
Suman:					41	100	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{41}{100} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 41\% \text{ BAJO}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{41}{100} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 59\% \text{ ALTO}$$

Interpretación

Una vez aplicado el cuestionario de control interno al área de ventas, se determinó que la empresa Ronald Central Mayorista tiene un nivel de confianza BAJO con el 41% y un nivel de riesgo ALTO con el 59%. Donde se identificó la falta de políticas y procedimientos para realizar ventas y devolución de ventas.

En la empresa no elaboran un reporte diario de ventas realizadas, lo que dificulta en la identificación de posibles problemas o ineficiencia en el proceso de venta, lo que puede afectar negativamente la rentabilidad de la empresa.

Del análisis se desprende que el área de ventas de la empresa Ronald Central Mayorista, presenta lo siguiente:

- La facturación es elaborada por la contadora quien verifica precios y cantidades.
- Las funciones de venta y cobro se encuentran separadas.
- No elaboran reportes diarios de las ventas realizadas.
- Existen condiciones de crédito, descuento y devoluciones.
- No realizan conciliaciones entre las facturas y los registros contables.

- Falta de segregación de funciones adecuados para revisar y empacar la mercadería vendida.
- No cuentan con políticas y procedimientos para las ventas y devolución de ventas.

Tabla 8: Cuestionario de control interno del área de almacenamiento

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Nº	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
ALMACENAMIENTO							
1	¿Existe un orden de acuerdo a ciertas especificaciones para el almacenaje de mercadería en bodega?	X			7	10	Al no contar con espacio suficiente lo almacena en diferente sitio.
2	¿Se realiza una constatación física de los materiales, suministros y mercadería que fue adquirida en la bodega?	X			6	10	De manera general
3	¿Hay un registro del ingreso y salida de mercadería en Kárdex en bodega?		X		0	10	Se registra únicamente en Contabilidad
4	¿Existen políticas claramente definidas y expresadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?		X		0	10	No existen políticas y procedimientos establecidos en cuanto al almacenaje y conservación
5	¿Se realiza un control de los documentos de salida de mercadería?		X		0	10	
6	¿Se realiza la codificación de la mercadería?	X			10	10	
7	¿Existe mucha aglomeración de personal en bodega?		X		8	10	
8	¿El espacio físico de la bodega satisface la necesidad de almacenamiento?	X			10	10	
9	¿Cuenta con el personal responsable del control del inventario en bodega?		X		6	10	
10	¿Se realiza un inventario físico de las existencias al cierre del periodo económico?		X		0	10	
Suman					47	100	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{47}{100} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 47\% \text{ BAJO}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{47}{100} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 53\% \text{ ALTO}$$

Interpretación

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en el área de almacenamiento, se determinó que la empresa Ronald Central Mayorista tiene un nivel de confianza BAJO con el 47% y un nivel de riesgo ALTO con el 53%, donde se identificó la falta de políticas y procedimientos establecidos en cuanto a recepción y almacenamiento de la mercadería, lo que ocasiona falta de control de los inventarios, desorganización en el manejo de la mercadería y pérdida de tiempo.

La empresa no registra el ingreso y egreso de mercadería mediante el kardex, lo que impide conocer las cantidades disponibles en bodega, por lo que afecta negativamente la eficiencia y rentabilidad de la empresa.

Del análisis se desprende que el área de almacenamiento de la empresa Ronald Central Mayorista, presenta lo siguiente:

- Se almacena la mercadería de acuerdo al orden establecido por el jefe de bodega y al no contar con espacio suficiente lo almacenan en diferente lugar.
- Falta de control de los documentos de salida de mercadería.

- Realizan constataciones de inventario de mercadería de manera general.
- El personal no es responsable.
- Falta de políticas establecidas para el almacenamiento de mercadería.
- No registran el ingreso y egreso de mercadería en el kárdex.
- No realizan inventario físico al cierre del periodo económico.

Tabla 9: Cuestionario de control interno de la toma física del inventario

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS							
1	¿Se realiza tomas físicas del inventario de forma periódica?	X			5	10	Se realizan cuando la Sra. Miriam Tomalo indique
2	¿Se realiza una capacitación previa a la toma física con los participantes totales?		X		5	10	Solo se les indica cómo deben ser contadas y registradas.
3	¿Existe un formato establecido para la realización de toma física de Inventarios?		X		0	10	Solo se les entrega una hoja de productos donde deben escribir la cantidad exacta.
4	¿La empresa registra los detalles de lo que se contó y las diferencias encontradas?	X			10	10	
5	¿Las tomas físicas están planificadas previamente con los responsables?		X		0	10	
6	¿Al existir diferencias se realiza un recuento de la misma?		X		0	10	
7	¿Se comunica las diferencias encontradas a los responsables de bodega?	X			10	10	Se le comunica al jefe de bodega
8	¿Se da prioridad en el conteo a los bienes que en conteos anteriores presentaron diferencias?		X		0	10	
9	¿Se firman hojas de respaldo de conteo físico con el responsable de conteo y custodio?		X		0	10	Las hojas de los conteos físicos, están únicamente en manos de la contadora.
10	¿Los productos que tengan mayor valor se encuentran custodiados en otra área?		X		0	10	Todos los productos están almacenados en bodega en sus respectivos lugares.
Suman					30	100	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{30}{100} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 30\% \text{ BAJO}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1 - \left(\frac{30}{100} \right) \times 100$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 70\% \text{ ALTO}$$

Interpretación

Una vez aplicado el cuestionario de control interno a la toma física del inventario, se determinó que la empresa Ronald Central Mayorista tiene un nivel de confianza BAJO con el 30% y un nivel de riesgo ALTO con el 70%. Donde se identificó que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos establecidos, por lo que, existe una mayor probabilidad de errores y discrepancias en los registros de inventario lo que conlleva a tener una deficiente gestión de los niveles de stock y dificultades en la toma de decisiones.

Las tomas físicas son realizadas de acuerdo a la disposición de la Sra. Miriam Tomalo propietaria de la empresa RCM, por otra parte, no cuentan con un formato establecido para el registro de las mismas y no se realizan capacitaciones previas a las tomas físicas.

Del análisis se desprende que al realizar la toma física de inventario en la empresa Ronald Central Mayorista, presenta lo siguiente:

- Realizan Tomas físicas de manera periódica y cuando la Sra. Miriam Tomalo lo indique.

- Todos los productos son almacenados en bodega no importa el valor que tenga
- No realizan recuentos al existir diferencias
- Falta de prioridad a conteos anteriores en las cuales presentaron diferencias.
- No firman las hojas de respaldos de los conteos físicos
- Falta de políticas de control para la toma física de los inventarios
- No realizan capacitaciones previas a las tomas físicas
- No cuentan con un formato establecido para la toma física

7.5. Propuesta

Tema: Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la empresa Ronald Central Mayorista ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía.

7.5.1. Objetivo

Proponer un manual de gestión de inventario para la empresa Ronald Central Mayorista, basado en el manejo e implementación de políticas y procedimientos, así como en la aplicación del método PEPS, con el fin de minimizar las irregularidades que se evidencian dentro del área del inventario.

7.5.2. Justificación

Mediante la propuesta se dará solución a problemas que presenta la empresa Ronald Central Mayorista relacionado al manejo del inventario desde el ingreso hasta la salida de la mercadería.

La gestión de los inventarios es de gran importancia para la empresa Ronald Central Mayorista, dado que representan significativamente en sus activos; es por ello que debe implementarse políticas y procedimientos para las diferentes áreas del departamento de operaciones.

El adecuado manejo del inventario dentro de la empresa es importante, ya que le permitirá tener información real y oportuna de la mercadería, mismas que se utilizarán como herramienta para la toma de decisiones.

7.5.3. Análisis del entorno empresarial

7.5.3.1. Antecedentes

Es una empresa familiar ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Mejía, parroquia de Cutuglagua, cuya actividad principal es la comercialización de productos de primera necesidad, con más de 25 años de vida institucional.

El enfoque actual es generar la mejor experiencia de compra para el cliente y su entorno familiar, basándonos en pilares fundamentales que son:

- Innovación
- Creatividad
- Pasión
- Amor
- Excelencia.

La empresa Ronald Central Mayorista, tiene la certeza que el equipo de trabajo debe ser por excelencia un grupo de personas dispuestas a trabajar con entusiasmo, puntualidad, responsabilidad, respeto y sobre todo con honestidad.

Dentro de cartera de productos constan cerca de más de 2000 productos con varias categorías y cuentan con rutas establecidas para realizar las entregas.

Nuestra cartera de productos cuenta con varias categorías como:

- Alimentos secos
- Limpieza
- Aseo personal
- Productos industriales
- Confitería
- Licores
- Plásticos desechables

Nuestro personal: Trabajan juntos por un mejor servicio siempre:

Seguridad y entrega

Nuestro personal cuenta con normas de bioseguridad para tranquilidad de nuestra clientela. Además de ser un personal que trabaja con entusiasmo y disciplina para entregar un servicio de calidad.

Profesionalismo

La empresa Ronald Central Mayorista establece comunión de compra y venta entre nuestros asesores y nuestros clientes para satisfacer la necesidad que éste requiera, todos nuestros asesores están periódicamente capacitándose para poder ofrecer a nuestros clientes una experiencia de compra diferente, segura, puntual y óptima.

Pasos para la venta de productos:

- **Planear, preparar y apertura de visita**

En esta parte se prepara el vendedor para poder llegar a cada cliente, sabiendo todo lo que concierne al producto y valor del mismo.

- **Detectar necesidades del cliente**

Es muy importante conocer que es lo que requiere el cliente, en este caso sería medios de transportación para la mercadería, en este paso se ejecuta el plan a domicilio y se concluye la visita.

- **Ejecución y seguimiento**

Para entregar una mejor experiencia de compra, se implementa el seguimiento a todos nuestros clientes para atender necesidades y cumplirlas a través de nuestro departamento.

7.5.3.2. Misión

Establecer comunión de compra y venta entre nuestros asesores y nuestros clientes para satisfacer la necesidad que éste requiera, todos nuestros asesores están periódicamente capacitándose para poder ofrecer a nuestros clientes una experiencia de compra diferente, segura, puntual y óptima.

7.5.3.3. Visión

Ser la empresa comercial y logística icono de excelencia a nivel nacional, enfocada en nuestro cliente interno, externo y nuestros accionistas.

7.5.3.4. Valores del negocio

Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad laboral personal y de equipo en el logro final de resultado.

Puntualidad: Cumplimos con los deberes, obligaciones o compromisos con la capacidad de respetar, estimar y valorar el tiempo propio como el de los clientes.

Honestidad: Actuar siempre de forma veraz y honrada en el trato, en la relación y en la comunicación con los proveedores y clientes.

Integridad: Compromiso sincero y permanente con una relación honesta y confiable en el desarrollo de nuestras actividades.

Compromiso: Nuestro compromiso es dar un buen servicio, fomentando un buen clima laboral y creando un ambiente positivo de confianza y entusiasmo entre clientes y nuestro personal.

7.5.3.5. Proveedores de la empresa RCM

Tabla 10: Proveedores de la empresa RCM

PROVEEDORES		
PROALCO	ASERTIA	SUCESORES
PRODESOL	DISPACIF	COLOMBINA
CONDINSA	BONELLAS	QUALA
LA UNIVERSAL	NESTLE	PROESA
PLASTIFE	ECUAGOLOCINAS	LICOR WILLIAMS
VALERIANA	CORDIALSA	FAMILIA
DANEC	CONDIMENSA	ILE
SUPERIOR	SAN CARLOS	SAN CARLOS
VALDEZ	LANDA	AGUILAR

Nota: La tabla muestra los proveedores de la empresa Ronald Central Mayorista

7.5.3.6. Matriz FODA

Ayuda a identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la empresa Ronald Central Mayorista, se detallará la matriz FODA en donde se consideren aspectos económicos y sociales.

Tabla 11: *Matriz FODA*

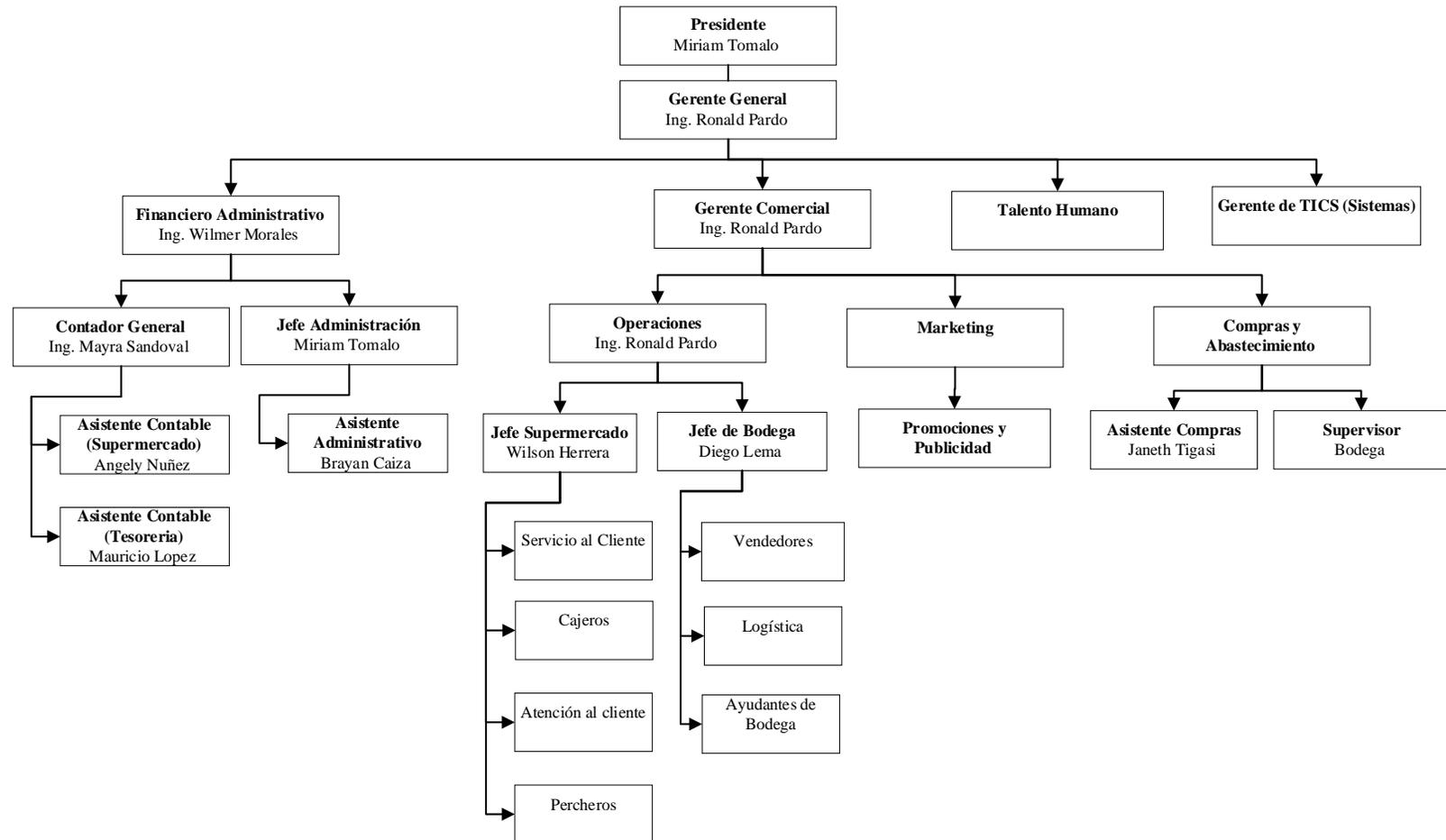
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el mercado • Amplia cartera de clientes • Apoyo de marcas reconocidas • Logística interna propia • Lista de precios bajos en comparación con los competidores • Canales de ventas: por mayor y menor • Diversidad de métodos de pago • El personal es preparado de acuerdo al área que labora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene variedad de productos • Disponibilidad de créditos • Búsqueda constante de servicios que tengan entregas a domicilio para evitar salir de casa. • Entregas de pedidos a domicilio • Lo productos que ofrece son de primera necesidad e indispensable en los hogares y sobre todo de buena calidad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de organización en el manejo del inventario • No existe reglamento interior de trabajo para el personal. • Dificultad de llegar a lugares lejanos. • Desconocimiento de la parte digital • Talento humano no capacitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Surgimiento de negocios pequeños que venden productos similares • Productos nuevos susceptibles a no uso, críticas y desconfianza del usuario • La economía de la ciudad está bajando por lo que deciden migrar a otros países por lo que las ventas bajan.

Nota: La tabla muestra la matriz FODA de la empresa Ronald Central Mayorista

7.5.3.7. Organigrama funcional

Dentro de la empresa Ronald Central Mayorista existen departamentos en donde se realizan diferentes actividades, las cuales desempeñan papeles fundamentales mismos que ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados.

Gráfico 1: Organigrama Funcional de la Empresa Ronald Central Mayorista



Nota: El siguiente gráfico muestra el organigrama funcional con el que cuenta la empresa Ronald Central Mayorista

7.6. Manual de gestión de inventario





EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es un documento que describe las diferentes funciones y responsabilidades de los cargos o puestos de trabajo que existen en una empresa. Este documento es utilizado como una herramienta para la gestión empresarial, ya que permite establecer de manera clara las diferentes competencias y deberes de los empleados.

OBJETIVO

Definir las funciones de cada puesto de trabajo en la empresa Ronald Central Mayorista para que ayuden al cumplimiento de objetivos y metas dentro de la misma.

PERFIL DE CARGO

GERENTE	
Departamento	Gerencia
Formación	Ing. Administración de Empresas, Maestría en Administración de Empresas
Área del conocimiento	Administración de Empresas, Finanzas
Experiencia	Mínimo 3 años en el puesto o en puestos similares
Condiciones de trabajo	Oficina
Aptitudes y actitudes	Destrezas para atención al cliente, capacidad de liderazgo, honestidad, integridad y confiable.
Proceso productivo del puesto de trabajo	
Misión del puesto	Liderar y supervisar al equipo de empleados para asegurarse de que se cumplan las metas y objetivos de la empresa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos entregados por contabilidad. • Definir los objetivos y metas que espera que la empresa alcance. • Supervisar las operaciones del departamento. • Realizar un seguimiento del nivel de inventario. • Autorizar la orden de compra de acuerdo a la demanda. • Resolver problemas relacionados con el inventario, tales como discrepancias de conteo o problemas de rotación. • Indicar las políticas y procedimientos a las diferentes áreas. • Trabajar con equipos de compras y ventas para asegurarse de que la bodega este aprovisionada adecuadamente y se satisfagan las demandas de los clientes.
Útiles, equipo de trabajo	Computadora, impresora, teléfono y materiales de oficina.

CONTADOR/A	
Departamento	Contabilidad
Formación	Ing. / Lic. Contabilidad y Auditoría
Área del conocimiento	Contabilidad, Tributación, Finanzas, Economía, Administración
Experiencia	Mínimo 2 años en el puesto o en puestos similares
Condiciones de trabajo	Oficina
Aptitudes y actitudes	Capacidad de liderazgo, habilidad para tomar decisiones, compromiso, Integridad, objetividad, independencia y confidencialidad
Proceso productivo del puesto de trabajo	
Misión del puesto	Llevar un registro y análisis de las transacciones financieras de la empresa RCM.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Control y revisión de la documentación contable generada en bodega. • Elaborar y presentar los informes contables y financieros. • Supervisar y analizar los niveles de inventario y las tasas de rotación. • Archivar y organizar documentos físicos como facturas, reportes y otros documentos. • Supervisión de las operaciones diarias en bodega. • Realizar facturas y entrega al jefe de bodega. • Realizar los pagos a los proveedores. • Colaborar con las áreas de compra, venta y logística, para garantizar la precisión del inventario y la entrega oportuna. • Cumplir de las normas fiscales y legales relacionadas con el control de inventarios.
Útiles, equipo de trabajo	Computadora, impresora, teléfono y materiales de oficina.

VENDEDOR/A	
Departamento	Operaciones
Formación	Bachiller, Lic. Administración en Ventas
Área del conocimiento	Ventas
Experiencia	Mínimo 1 año
Aptitudes y actitudes	Capacidad para escuchar, buen trato, empatía con el cliente, ser proactivo, responsable y comprometido.
Proceso productivo del puesto de trabajo	
Misión del puesto	Vender los productos de la empresa Ronald Central Mayorista para aumentar las ventas y garantizar la satisfacción del cliente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y cerrar ventas. • Establecer relaciones con los clientes. • Mantener la información correcta de los productos que hay en bodega, para ofrecer a la clientela. • Señalar el día que se entregará la mercadería. • Indicar el valor del total a facturarse. • Indicar el método de pago como: efectivo, tarjeta o créditos. • Trabajar en equipo con los otros departamentos para asegurar la satisfacción del cliente. • Llevar registros de las ventas que se realizan diariamente. • Participar en ferias y eventos relacionados a promocionar productos nuevos adquiridos por la empresa.
Útiles, equipo de trabajo	Teléfono, muestra de productos, catálogos, folletos.

JEFE DE BODEGA	
Departamento	Operaciones
Formación	Ing./ Lic. Administración de Empresas, Ing. / Lic. Contabilidad y Auditoría
Área del conocimiento	Administración
Experiencia	Mínimo 2 años en el puesto o en puestos similares
Condiciones de trabajo	Oficina
Aptitudes y actitudes	Compromiso, trabajo en equipo, organización, visión de negocio, motivación por logros y liderazgo
Proceso productivo del puesto de trabajo	
Misión del puesto	Dirigir y supervisar las operaciones de la bodega, asegurando que los productos o materiales se almacenen adecuadamente y se entreguen a tiempo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las tareas de bodega. • Coordinar envíos y recepción de productos. • Gestionar y monitorear de la mercadería. • Garantizar la protección de la mercadería. • Administrar y organizar la bodega. • Indicar el lugar de almacenamiento de la mercadería. • Informar si existen problemas en cuanto a la mercadería almacenada o vendida. • Responsable de entregar facturas a logística para realizar sus respectivas entregas. • Verificar las facturas de los proveedores antes de indicar que sea almacenada la mercadería. • Registrar el ingreso y salida de mercadería en el Kardex.
Útiles, equipo de trabajo	Computadora, impresora, teléfono y materiales de oficina.

LOGÍSTICA	
Departamento	Operaciones
Formación	Bachiller
Experiencia	Mínimo 1 año
Condiciones de trabajo	Bodega
Aptitudes y actitudes	Habilidades organizativas, cumplimiento con la normativa de seguridad, responsable, comprometido y ser rápido.
Proceso productivo del puesto de trabajo	
Misión del puesto	Garantizar que la mercancía se encuentre de manera eficiente y puntual en el lugar de destino.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las rutas de entrega para dirigirse a las tiendas del sector sin dificultades. • Cargar la mercadería al camión de acuerdo a la factura entregada por el jefe de bodega. • Entregar los productos solicitados a las diferentes tiendas del sector. • Informar al jefe de bodega las novedades encontradas al realizar la entrega. • Al existir devoluciones llenar la nota de crédito y entregar a la contadora para su respectivo registro. • Entregar la mercadería devuelta a bodega. • Indicar el valor recaudado al contador/a de la empresa.
Útiles, equipo de trabajo	Teléfono, útiles de oficina (esfero, hojas de trabajo y carpetas)

BODEGUERO	
Departamento	Operaciones
Formación	Bachiller
Experiencia	Mínimo 1 año
Condiciones de trabajo	Bodega
Aptitudes y actitudes	Habilidades organizativas, responsable, comprometido y ser rápido.
Proceso productivo del puesto de trabajo	
Misión del puesto	Administrar y cuidar el inventario de la empresa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar la mercadería de manera adecuada para garantizar su conservación y evitar daños. • Llevar un registro actualizado de los productos que hay en la bodega y de su ubicación, para poder localizarlos con facilidad cuando se necesiten. • Al recibir un pedido, el bodeguero debe buscar los productos solicitados, empaquetarlos y prepararlos para su envío. • Mantener la bodega en buenas condiciones, asegurándose de que esté limpia, ordenada, y que los productos estén almacenados de forma segura.
Útiles, equipo de trabajo	Útiles de oficina (esfero y cintas)



EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
MANUAL DE PROCESOS: ADQUISICIÓN O COMPRA

INTRODUCCIÓN

El proceso de compras consiste en determinar qué y cuántos productos se van a solicitar a los proveedores, el mismo que se establece de acuerdo a la necesidad y al stock que se mantiene en la empresa con la finalidad que no se quede desabastecida y paralizada las ventas.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos, a través de la descripción de políticas y procedimientos para realizar las compras de manera óptima en la empresa Ronald Central Mayorista.

ALCANCE

Se efectuará desde la compra hasta la entrega de la mercadería por parte de los proveedores a la empresa Ronald Central Mayorista.

INVOLUCRADOS

- Gerente
- Contadora
- Proveedor
- Jefe de bodega

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Orden de compra
- Factura
- Formato recepción de compra

APLICACIÓN

El manual podrá ser aplicado para las actividades de compra que se realice en la empresa Ronald Central Mayorista.

POLÍTICAS

- Las compras efectuadas en la empresa Ronald Central Mayorista, estarán debidamente respaldadas por la orden de compra.
- El gerente es responsable de autorizar la compra de mercadería.
- La documentación debe ser archivada de manera ordenada.
- Requerir los productos faltantes en el momento adecuado.
- Analizar la lista de productos, precios que envían nuestros proveedores y el límite de tiempo que otorgan el crédito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COMPRA

Proceso 1: El jefe de bodega identifica la insuficiencia de mercadería y en listar los productos faltantes y enviar a la contadora

Proceso 2: La contadora revisa los productos solicitados

Proceso 3: La contadora realiza la orden de compra de acuerdo a la demanda

Proceso 4: La contadora envía la orden de compra al gerente

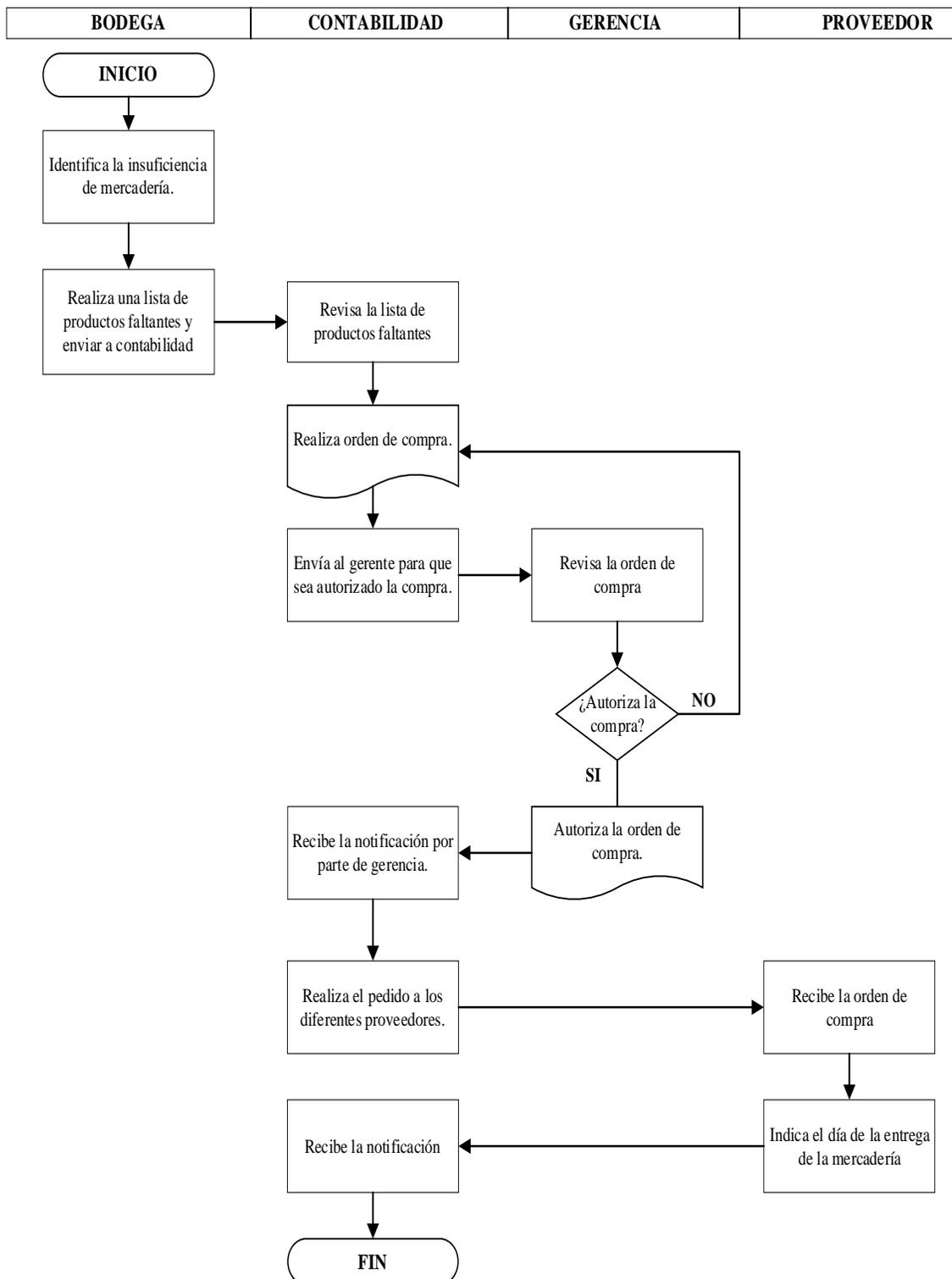
Proceso 5: Una vez autorizado la compra por parte del gerente.

Proceso 6: La contadora realiza el pedido a los diferentes proveedores.

Proceso 7: El proveedor una vez recibida la orden de compra deberá indicar el día que se realizará la entrega.

Proceso 8: La contadora recibe la notificación del proveedor.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
MANUAL DE PROCESOS: DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

INTRODUCCIÓN

El proceso de devolución de compras se genera cuando una empresa devuelve un producto al proveedor por varios motivos que pueden existir al momento de la verificación de las mercaderías esto puede ser por productos defectuosos, o que no cumplan con las condiciones del pedido de la mercadería.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para la devolución de compras, con el fin de establecer un mecanismo valido y único al momento de realizar las devoluciones de la mercadería.

ALCANCE

Se efectuará desde la orden de devolución hasta que la mercadería sea ingresada al software contable mobilvendedor y por ende a la bodega de la empresa Ronald Central Mayorista.

INVOLUCRADOS

- Contadora
- Proveedor
- Jefe de bodega

APLICACIÓN

El manual de proceso podrá ser aplicado para la devolución de compra que realice dentro de la empresa Ronald Central Mayorista.

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Factura
- Nota de crédito

POLÍTICAS

- Establecer un plazo límite para realizar las devoluciones después de recibir los productos.
- Toda la documentación realizada para la devolución de la compra debe ser archivada de manera ordenada.
- Especificar el motivo por el cual se realizará las devoluciones.
- Notificar al proveedor que se realizara las devoluciones.
- Los requisitos para realizar las devoluciones son: defectos de fabricación, embalaje inadecuado, productos caducados.
- Realizar los procesos establecidos para solicitar y realizar las devoluciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Proceso 1: El jefe de bodega notifica las novedades encontradas al momento de verificar la mercadería para efectuar su respectiva devolución.

Proceso 2: El jefe de bodega revisa el estado y condición del producto para asegurarse que aún está en buen estado para devolver.

Proceso 3: El jefe de bodega entrega la mercadería al proveedor para su respectiva inspección.

Proceso 4: El proveedor revisa la mercadería para comprobar que se encuentra en las mismas condiciones que fueron entregadas para no tener problemas.

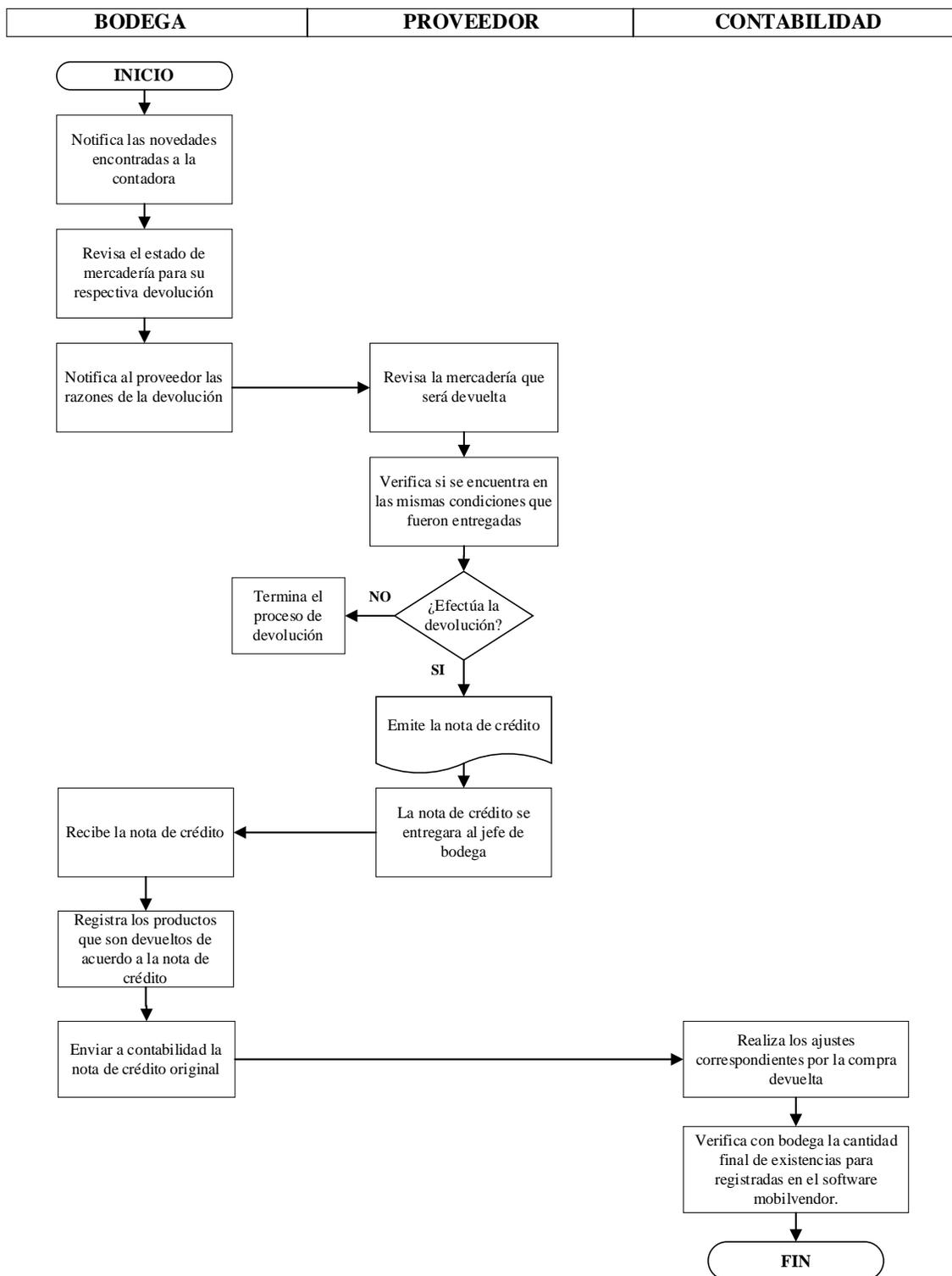
Proceso 5: El proveedor emite su respectiva nota de crédito y entrega al jefe de bodega.

Proceso 6: El jefe de bodega registra la mercadería devuelta según la nota de crédito entregada por el proveedor y realiza un egreso de bodega de los productos en devolución y efectúa su despacho.

Proceso 7: El jefe de bodega entrega la nota de crédito original a la contadora.

Proceso 8: La contadora registra la devolución de los productos y verifica con bodega la cantidad final de existencias para registradas en el software mobilvendedor.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA

MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

MANUAL DE PROCESOS: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Es la recepción y almacenamiento de la mercadería, ejecutando verificaciones al precio, cantidad y el estado de los mismos, después de su revisión se autoriza el ingreso de la mercadería a bodega en caso de que los productos estén erróneos se comunica la novedad al gerente para determinar la devolución al proveedor.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para la recepción y almacenamiento, con el fin garantizar la calidad, conservación y cuidado de mercadería; implementando políticas y procedimientos de control para la recepción y almacenamiento.

ALCANCE

Se efectuará desde la recepción de mercadería hasta el almacenamiento de las mismas en bodega de la empresa Ronald Central Mayorista.

INVOLUCRADOS

- Contadora
- Proveedor
- Jefe de Bodega
- Bodeguero

APLICACIÓN

El manual podrá ser aplicado en todas las actividades de recepción y almacenamiento en bodega de la empresa Ronald Central Mayorista.

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Factura
- Orden de compra
- Recepción de mercadería
- Kardex

POLÍTICAS

- Verificar la cantidad de mercadería que ingresa e indicar al bodeguero el lugar exacto donde almacenar la mercadería.
- La contadora debe registrar el ingreso de mercadería al software mobilvendedor.
- El jefe de bodega registrará el ingreso y salida de la mercadería en el kardex.
- Realizar capacitaciones al personal, para tener buenas prácticas de almacenamiento.
- Almacenar la mercadería con cuidado para que garantice el buen estado de la misma.
- Impedir el ingreso a bodega del personal no autorizado.
- Se prohíbe fumar, comer, beber y objetos de uso personal en bodega.
- La infraestructura y espacio físico debe responder a las necesidades de almacenamiento de la mercadería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

Proceso 1: El proveedor entrega la factura al jefe de bodega.

Proceso 2: El jefe de bodega verifica que la factura cuente con los productos y cantidades solicitados de acuerdo a la orden de compra.

Proceso 3: El jefe de bodega recibe el pedido y verifica que la mercadería se encuentre en buenas condiciones.

Proceso 4: El jefe de bodega registra la recepción de la mercadería en el formato establecido.

Proceso 5: El jefe de bodega envía la factura a contabilidad.

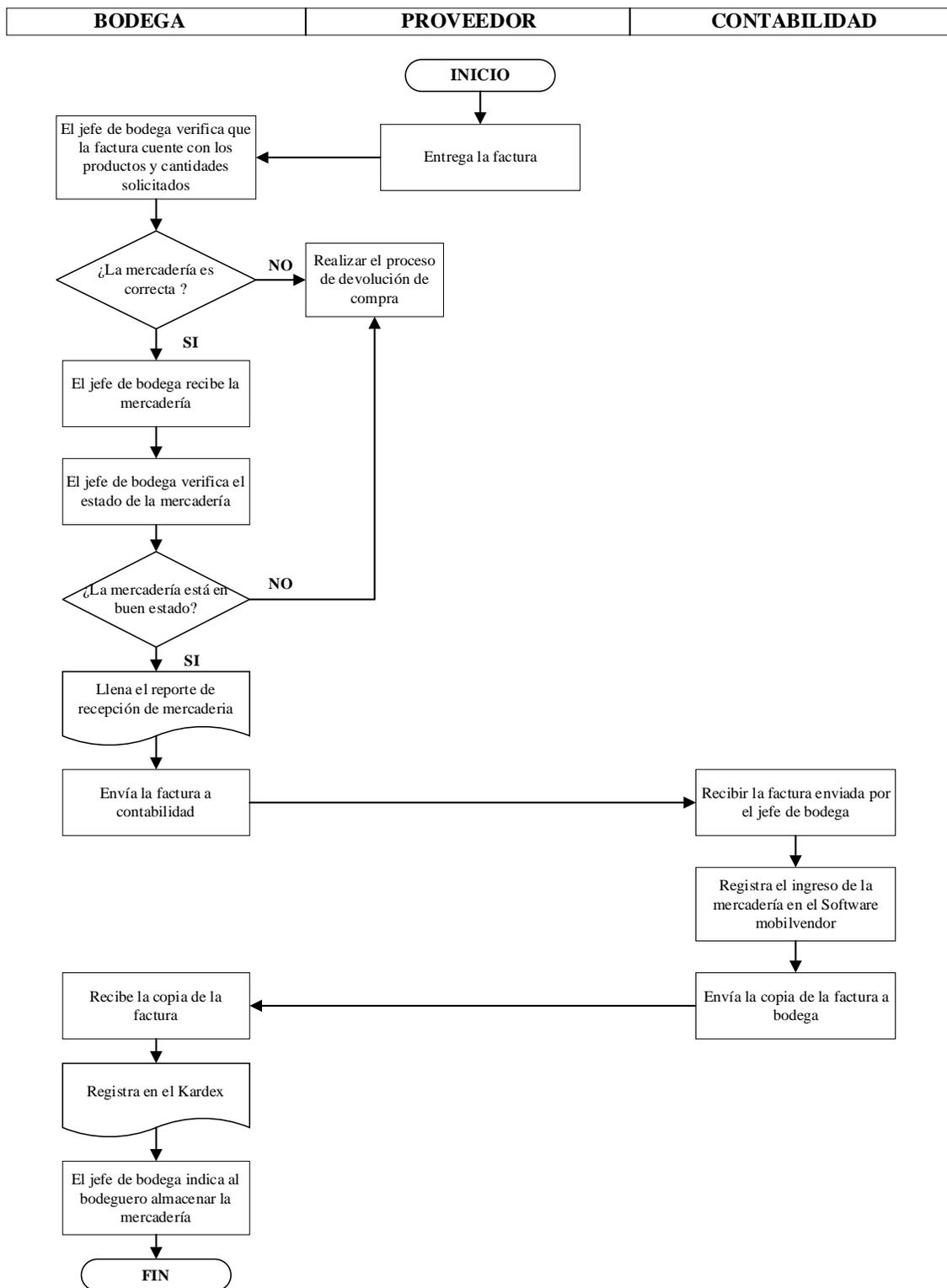
Proceso 6: La contadora recibe la factura y registra el ingreso de la mercadería al software mobilvendedor.

Proceso 7: La contadora envía la copia de la factura al jefe de bodega.

Proceso 8: El jefe de bodega recibe la copia de la factura y registra en el kardex el ingreso de la mercadería.

Proceso 9: El jefe de bodega indica al bodeguero almacenar la mercadería de acuerdo al espacio designado para cada producto.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
MANUAL DE PROCESOS: COMERCIALIZACIÓN O VENTA

INTRODUCCIÓN

Las ventas son todas las actividades relacionadas con la transferencia de mercadería por un valor monetario acordado entre las partes involucradas en la transacción. Esto implica convencer a los posibles compradores para que adquieran el producir que ofrece la empresa.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para las ventas, con el fin de establecer de manera clara y comprensiva los procedimientos y políticas que deben seguirse en el proceso de ventas.

ALCANCE

Se efectuará desde la salida de la mercadería del área de bodega hasta la entrega de la mercadería a clientes de la empresa Ronald Central Mayorista.

INVOLUCRADOS

- Contadora
- Jefe de Bodega
- Vendedor
- Cliente
- Logística

APLICACIÓN

El manual podrá ser aplicado para el área de ventas de la empresa Ronald Central Mayorista, para mejorar la coordinación del proceso desde el pedido hasta el cierre de la venta.

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Factura
- Nota de pedido

POLÍTICAS

- La contadora es la encargada de realizar las facturas del pedido generado por el vendedor.
- La factura debe contar con la firma del cliente de recibir conforme.
- El encargado de realizar el cobro debe indicar el valor recaudado al finalizar las entregas.
- Los descuentos de la mercadería deben ser autorizados por el gerente de la empresa.
- El vendedor debe conocer los productos con el que cuenta la empresa para que puedan ofrecer a la clientela.
- El despacho se realizará de acuerdo a las facturas emitidas por parte de la contadora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LAS VENTAS

Proceso 1: El vendedor se dirige a las tiendas de acuerdo al sector establecido.

Proceso 2: El cliente realiza el pedido de acuerdo a la necesidad.

Proceso 3: El vendedor registra con precisión el pedido e indica el día de la entrega.

Proceso 4: El vendedor envía el pedido a la contadora.

Proceso 5: La contadora envía a bodega las facturas.

Proceso 6: El jefe de bodega recibe las facturas e indica al bodeguero alistar el pedido y entrega la factura a logística.

Proceso 7: Logística carga el camión de mercadería de acuerdo a la factura.

Proceso 8: Logística realiza las entregas de acuerdo a la ruta que se les asigno.

Proceso 9: Logística entrega el pedido al cliente.

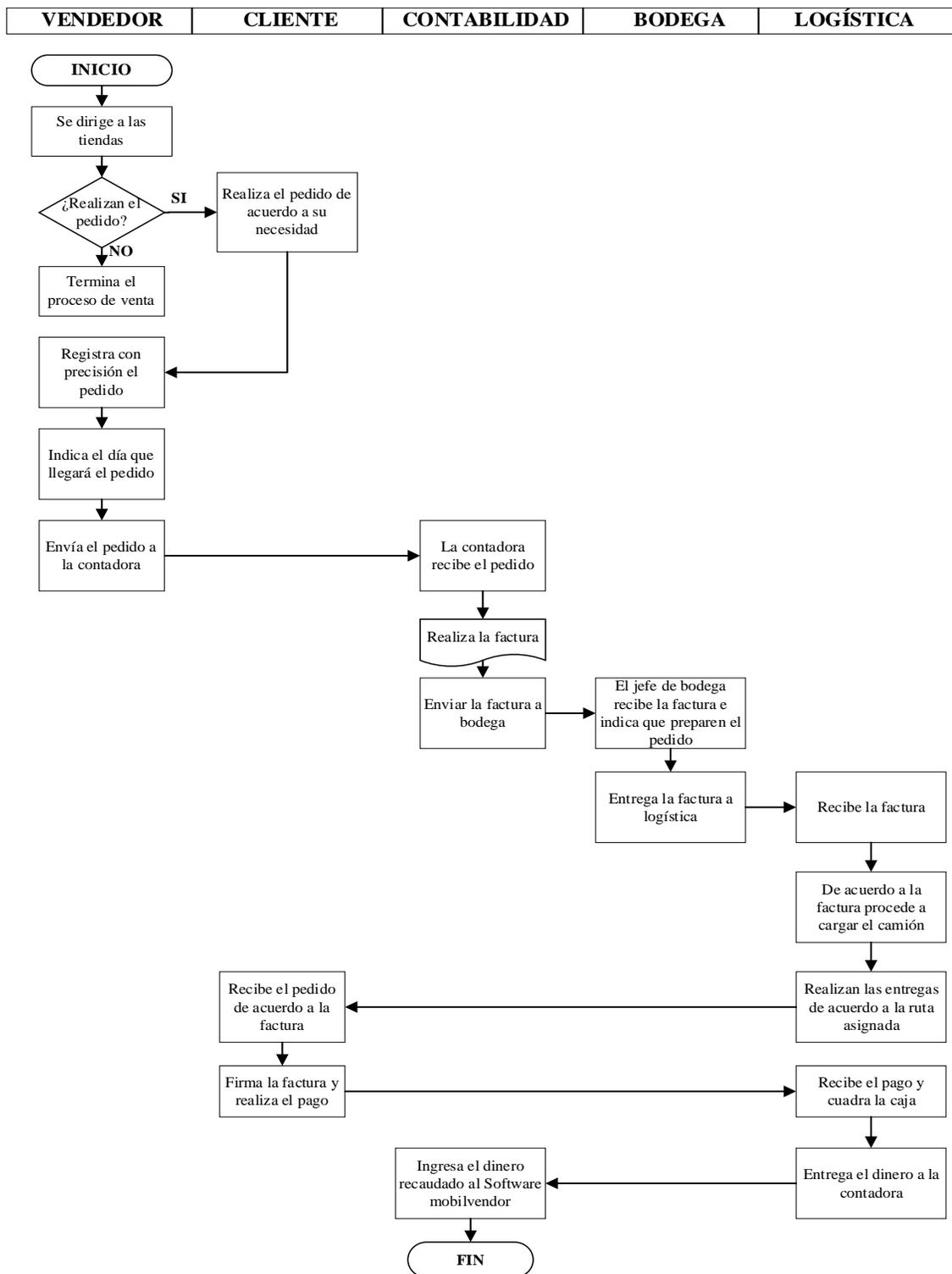
Proceso 10: El cliente verifica si la factura cuenta con todos los productos que fueron solicitados.

Proceso 11: El cliente firma la factura y realizar el pago.

Proceso 12: Logística recibe el dinero en efectivo y entregar a la contadora realizando el cuadro de caja.

Proceso 13: La contadora ingresa el dinero en efectivo recaudado en el sistema.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
MANUAL DE PROCESOS: DEVOLUCIÓN DE VENTAS

INTRODUCCIÓN

La devolución de ventas es el proceso mediante el cual el cliente devuelve la mercadería que fue adquirido, la devolución puede ser por varios motivos, como, por ejemplo, no cumplir con las expectativas del cliente o por presentar algún tipo de problema con el producto.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos, con el fin de proporcionar una guía documentada para el manejo adecuado del proceso de devolución de ventas, estableciendo políticas y procedimientos claros para garantizar que el proceso se lleve a cabo de manera eficiente y efectiva.

ALCANCE

Se efectuará desde el momento que se solicita la devolución de la venta hasta la entrega de la mercadería a la empresa Ronald Central Mayorista y por ende el registro de la misma por parte del departamento de contabilidad.

INVOLUCRADOS

- Contadora
- Jefe de Bodega
- Cliente
- Logística

APLICACIÓN

El manual podrá ser aplicado para el área de ventas de la empresa Ronald Central Mayorista, para mejorar la coordinación del proceso desde la solicitud de devolución de ventas hasta el ingreso de mercadería a la empresa.

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Factura
- Nota de crédito

POLÍTICAS

- Establecer un plazo determinado para realizar la devolución del producto.
- Asegurarse que el producto se encuentre en su estado original, sin daños.
- Presentar la factura original que muestre que se realizó la compra.
- Al solicitar la devolución logística debe revisar el producto y verificar si cumple con las condiciones ya establecidas.
- El costo de envío a bodega del producto será responsabilidad de la empresa RCM.
- Informar al jefe de bodega si existen devoluciones e indicar su respectiva nota de crédito.
- Archivar la nota de crédito de manera ordenada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE VENTAS

Proceso 1: El cliente notifica sobre la devolución de la mercadería.

Proceso 2: El cliente indica al despachador cuales son los problemas por los cuales se devuelve la mercadería.

Proceso 3: Logística verifica si la mercadería está en las mismas condiciones que fue entregado.

Proceso 4: Logística realiza la devolución de la venta.

Proceso 5: Logística emite la nota de crédito.

Proceso 6: Logística procede a retirar la mercadería de la tienda.

Proceso 7: Logística entrega la mercadería devuelta al jefe de bodega.

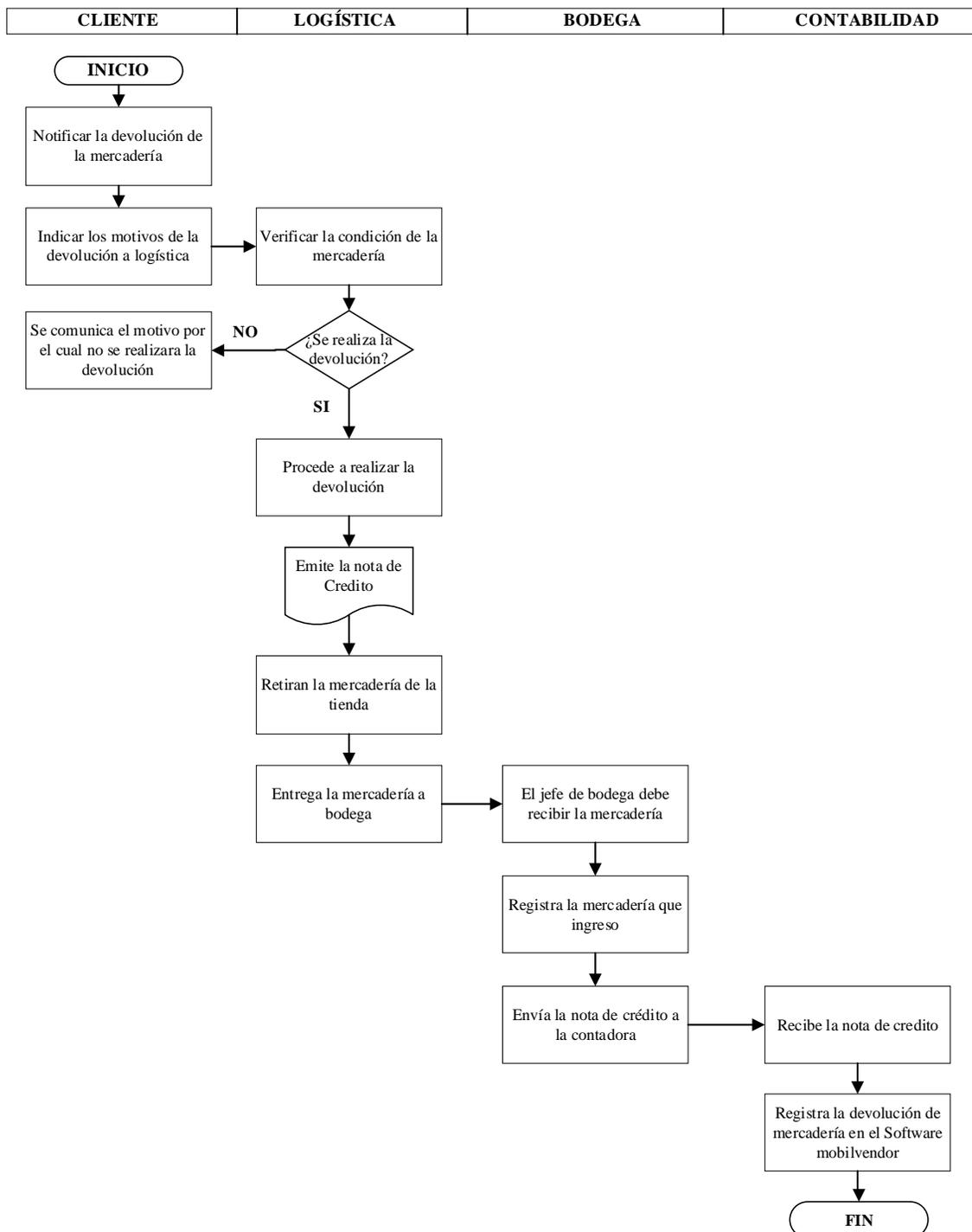
Proceso 8: El jefe de bodega recibe la mercadería devuelta de acuerdo a la nota de crédito.

Proceso 9: El jefe de bodega registra la mercadería que ingreso en Kardex.

Proceso 10: El jefe de bodega envía la nota de crédito a la contadora.

Proceso 11: La contadora registra la devolución de la mercadería en el software mobilvendedor.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
MANUAL DE PROCESOS: TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

INTRODUCCIÓN

La toma física del inventario se refiere a realizar un conteo físico de la mercadería que tiene la empresa con el objetivo de verificar las existencias reales de los productos en bodega.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para la toma física de inventario, con el fin de asegurar la congruencia y confiabilidad de los registros contables.

ALCANCE

Se efectuará desde la realización de la toma física del inventario hasta comprobar los datos obtenidos de la toma física con los datos que son proporcionados por el departamento contable de la empresa Ronald Central Mayorista.

INVOLUCRADOS

- Gerente
- Contadora
- Jefe de Bodega
- Bodeguero

APLICACIÓN

El manual podrá ser aplicado para la toma física de inventario que se realice en la bodega de la empresa Ronald Central Mayorista.

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Ficha de toma física de inventario

POLÍTICAS

- Establecer el día que se realizara la toma física del inventario.
- Planificar las actividades esto ayudara a evitar interrupciones inesperadas.
- Realizar capacitaciones para llevar a cabo las tomas físicas, proporcionar técnicas de conteo, uso de herramientas y procedimientos específicos que deben seguir.
- Asignar responsables para el conteo físico.
- Proporcionar la ficha de conteo físico a los empleados para evitar confusiones.
- La ficha de conteo físico debe incluir campos para registrar: descripción del producto, número de identificación, cantidad contada, ubicación física, etc.
- Al existir diferencias significativas, es importante llevar a cabo una investigación para identificar la causa de la diferencia como: robos internos o externos, errores de conteo, problemas en el registro de transacciones, entre otros.
- Entregar las fichas de conteo físico con su respectivo nombre y firma al encargado.
- Analizar los resultados obtenidos de la toma física para identificar áreas de mejora, oportunidades y optimización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO

Proceso 1: El jefe de bodega indica al personal que se realizará la toma física del inventario e indicará las áreas asignadas para su respectivo conteo.

Proceso 2: El jefe de bodega facilita al personal la ficha de conteo físico.

Proceso 3: El jefe de bodega da la orden para iniciar el conteo de la mercadería.

Proceso 4: Una vez finalizado el conteo el personal entrega al jefe de bodega la ficha de conteo físico, con el nombre y la firma.

Proceso 5: El jefe de bodega ordena las fichas de conteo físico y entregar a la contadora.

Proceso 6: La contadora recibe las fichas y proceder a verificar con los datos proporcionados por el sistema contable.

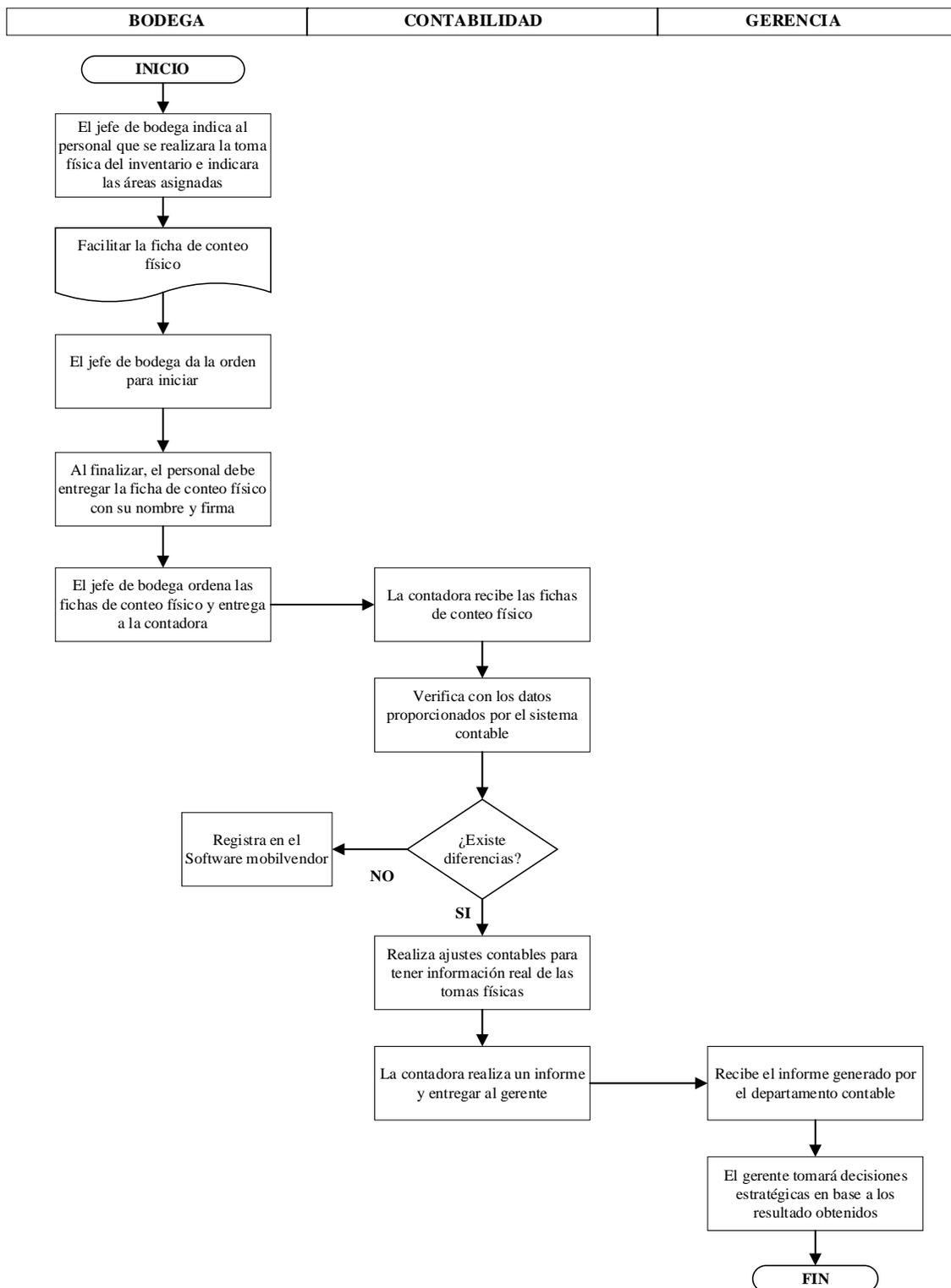
Proceso 7: La contadora verifica si existen diferencias e irregularidades.

Proceso 8: La contadora realiza los ajustes contables y así tener información real de las tomas físicas de los inventarios.

Proceso 9: La contadora realiza un informe y entregar al gerente indicando las novedades encontradas en la toma física.

Proceso 10: El gerente una vez recibido el informe deberá tomar decisiones estratégicas en base a los resultados obtenidos.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



APLICACIÓN DEL MÉTODO PEPS O FIFO EN LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA

El método PEPS (Primeras en Entrar, Primeras en Salir) es un método de valoración y control de inventario. Este método establece que los productos que ingresaron primero a bodega son los primeros en ser vendidos.

Es importante utilizar el método PEPS en la empresa Ronald Central Mayorista, ya que permite una gestión adecuada del inventario, asegurando que los productos más antiguos se vendan primero, lo que a su vez contribuye a evitar la obsolescencia de la mercadería y maximizar las ganancias de la empresa. Además, el método PEPS es aceptado por las Normas Internacionales de Contabilidad, lo que garantiza la transparencia y precisión de los estados financieros de la empresa.

Es por ello, que la aplicación del método PEPS en la empresa Ronald Central Mayorista, se realizará mediante el registro del ingreso y egreso de la mercadería en el kardex ya que ayudará a la empresa en lo siguiente:

Registro: Proporciona un registro detallado de las transacciones relacionadas con el inventario, como compras, ventas, devoluciones, ajustes y movimientos internos.

Control de stock: Permite llevar un control riguroso de las cantidades de productos en stock, al registrar las entradas y salidas de manera precisa y así conocer en todo momento la cantidad disponible de mercadería.

Planificación de compras: Al contar con un registro actualizado de las existencias, el kardex permite realizar un análisis de la demanda y planificar las compras de manera más eficiente.

Control de costos: Al registrar las compras y ventas de productos, se puede calcular el costo promedio de adquisición y mantener un seguimiento de los precios unitarios. Esto facilita el cálculo de los costos de ventas y la evaluación del margen de beneficio.

Toma de decisiones: Proporciona información valiosa para la toma de decisiones gerenciales, permiten evaluar el desempeño del inventario, identificar productos con baja rotación, detectar tendencias de demanda, analizar variaciones en los costos y evaluar la eficiencia de las operaciones.

Indicaciones generales para llenar el Kardex:

Encabezado: Se debe colocar la información identificando el producto, unidad de medida, método de valoración y el número de Kardex que corresponde.

Fecha: Indicar el día en que se realizó en ingreso y egreso de mercadería.

Detalle: Registrar el movimiento que se realizó o cualquier otro dato que te ayude a identificarlo de manera única.

Entradas/Ingreso: Registra todas las entradas de productos, incluye compras, devoluciones de clientes, transferencias internas u otras adquisiciones.

Salidas/Egreso: Anota todas las salidas de productos del inventario, como ventas, devoluciones a proveedores, transferencias internas o cualquier otra salida

Saldo/Existencia: Calcula el saldo final de cada producto al final del período. Resta las salidas del saldo inicial y suma las entradas. Este saldo final se convierte en el saldo inicial del próximo período.



**EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA
ORDEN DE COMPRA**

N.- 001-001-00001

FECHA:

--	--	--

 Día Mes Año

**Nombre del
proveedor:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:
Fecha de pedido:
Fecha de pago:
Forma de pago:**

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				SUBTOTAL	
				IVA 12%	
				VALOR TOTAL	

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

Recepción de mercadería

Sirve para verificar que la mercadería ha ingresado a bodega, muestra la información relevante sobre la recepción de mercadería, como cantidad, tipo de producto, proveedor, numero de factura, entre otros. De esta forma, se puede llevar un control de inventario y asegurarse de que todos los productos se encuentran en buen estado antes de almacenarlos.

	EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA				
	RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		N.- 001-001-00001		
Fecha:					
	Día	Mes	Año		
Nombre del proveedor:					
Dirección:					
Teléfono:					
E-mail:					
Orden de compra:					
Fecha de recepción:					
	CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Observaciones:					
	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Elaborado por:				

CUMPLIMIENTO PARA EL CONTEO FÍSICO DEL INVENTARIO - TOMA FÍSICA SEMESTRAL

La empresa Ronald Central Mayorista tiene la obligación de realizar la toma física semestralmente, ya que, le permitirá tener la información real tanto físicamente como en el software mobilvendedor.

Al realizar la toma física semestral se debe seguir las siguientes indicaciones:

- El jefe de bodega debe informar al personal de bodega el día que se realizara la toma física del inventario.
- Facilitar esferos y cintas al personal encargado de realizar los conteos físicos para tener un mejor desenvolvimiento.
- Se deberá cerrar la empresa por un día con previo anuncio a los clientes.

- El personal no debe llevar mochilas para no generar malos entendidos.
- La información de la toma física deberá ser custodiado por la contadora.
- Facilitar la ficha de la toma física al personal encargado del conteo.
- La contadora debe registrar los ajustes contables y generar un reporte exponiendo las novedades encontradas al gerente.

La información del conteo físico se deberá registrar en el siguiente formato:

		EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA FICHA DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO			N°				
		Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Día Mes Año							
Responsable: Teléfono: E-mail:									
Código	Cantidad	Producto	FÍSICO			SISTEMA			Observación
			Existencia	Costo Unitario	Costo Total	Existencia	Costo Unitario	Costo Total	

Observaciones:

Responsable

Contador/a

INDICADORES PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO

Los indicadores se vuelven las herramientas indispensables para todo tipo de sistema con el afán de contribuir con el mantenimiento de un control cuantitativo sobre los resultados o sobre el desempeño de los procesos. Los resultados obtenidos deben medirse siempre con un referente, esto para determinar si existe una necesidad de corregir

algún proceso, mientras que los resultados de los indicadores serán de utilidad como una medida gerencial para evaluar el desempeño de la empresa Ronald Central Mayorista en relación con sus objetivos, responsabilidades y metas. Se propone los siguientes indicadores que ayudará en la gestión del inventario.

- **Rotación de stock:** Es la proporción entre las ventas y las existencias promedio, por lo que indica el número de veces que el capital invertido puede ser recuperado por las ventas.

$$\text{Rotacion de stock} = \frac{\text{Ventas anuales}}{\text{Stock promedio}}$$

- **Duración del inventario:** Es la proporción entre el inventario final y las ventas promedio del último período, indicando las veces que dura el inventario que se posee en la empresa.

$$\text{Duración del inventario} = \frac{\text{Inventario Final}}{\text{Ventas promedio}}$$

- **Valor económico del inventario:** Mide el porcentaje del costo del inventario dentro del costo de las mercaderías de la empresa.

$$\text{Valor económico del inventario} = \frac{\text{Valor Inventario Físico}}{\text{Valor del costo de Ventas del mes}}$$

- **Vejez del Inventario:** El nivel de mercancía no disponible para despachos por obsolescencia, deterioro, averiadas, devueltas en mal estado, vencimiento, entre otras.

$$\text{Vejez del Inventario} = \frac{\text{Unidades Dañadas + Obsoletas + Vencidas}}{\text{Total de Unidades en Inventario}}$$

Estos indicadores ayudarán a evaluar y controlar el rendimiento del inventario, optimizando su gestión y asegurando una disponibilidad adecuada de productos para satisfacer la demanda.

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA MERCADERÍA EN BODEGA
DE LA EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA**

- Designar un responsable que se encargue del control del inventario en bodega.
- Utilizar un plano donde se indique los lugares exactos de la mercadería para ser eficiente al momento de desinar el despacho de productos.
- Tener medidas de protección antes, durante y después de la recepción de la mercadería.
- Mantener los pasillo limpios y libres de obstáculos.
- Utilizar sistemas de seguridad como cerraduras, alarmas y cámaras de seguridad.
- Control de la temperatura y humedad dentro de bodega.
- Verificar que las instalaciones eléctricas se encuentren en buenas condiciones.
- Tomar medidas precautorias contra incendios en bodega, como extintores y detectores de humo.
- Capacitar al personal de bodega en medidas de protección y seguridad.

8. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)

8.1. Impacto Técnico

Al implementar el manual de gestión de inventario en la empresa Ronald Central Mayorista, ayudará significativamente en la toma de decisiones, debido a que, se establecerá políticas y procedimientos para el manejo del inventario, proporcionando pautas claras sobre cuándo y cómo realizar los pedidos y gestionar los niveles de inventario.

El manual proporciona directrices detalladas sobre cómo realizar el seguimiento del inventario y cómo llevar los registros precisos de las existencias, además, ayudará a mantener un control del inventario y evitar problemas como la falta de coincidencia entre los registros y las existencias reales. Un control de inventario preciso es esencial para evitar pérdidas, reducir el robo y optimizar la utilización de los recursos de la empresa.

8.2. Impacto Social

El manual de gestión de inventario incluye técnicas y herramientas para la planificación y el pronóstico de la demanda. Esto permite a la empresa Ronald Central Mayorista anticipar las necesidades futuras y prepararse adecuadamente, evitando tanto la escasez como el exceso de inventario. Esto ayudará a mejorar la eficiencia operativa y garantizar una ejecución coherente y eficaz de las tareas relacionadas con el inventario. Los empleados asignados en bodega podrán seguir un conjunto de pautas claras y conocidas, lo que reducirá errores y mejorará la productividad general.

8.3. Impacto Ambiental

El manual de gestión de inventario eficiente puede ayudar a reducir los residuos y a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución, lo que puede llevar a una mayor eficiencia energética, al reducir las distancias de transporte innecesarias, optimizar las rutas de entrega y organizar de manera eficiente los productos en bodega, se puede

disminuir el consumo de combustible fósiles, por lo tanto, la emisión de gases de efecto invernadero.

8.4. Impacto Económico

La empresa Ronald Central Mayorista al aplicar el manual de gestión de inventario ayudará a evitar la acumulación excesiva de inventario, lo que con lleva a costos de almacenamiento más altos, obsolescencia de productos y riesgo de deterioro. Además, permite evitar la falta de inventario, lo que puede llevar a pérdida de ventas y clientes insatisfechos. Al mantener un equilibrio óptimo, la empresa puede minimizar los costos asociados al inventario y maximizar el flujo de efectivo.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Conclusiones

- Tras el análisis de la entrevista y cuestionario de control interno realizados al personal de la empresa Ronald Central Mayorista, se concluye que existen inconsistencias en el departamento de operaciones, ya que no cuentan con controles internos claros y efectivos, lo que ocasiona problemas como falta de eficiencia y efectividad en las operaciones, retrasos en la entrega de productos, pérdidas de oportunidades para la empresa por falta de estrategias claras.
- Como se ha podido evidenciar la empresa Ronald Central Mayorista no cuenta con un manual de funciones netamente establecido, lo que ocasiona problemas y confusiones en cuanto a las responsabilidades y funciones de cada empleado, lo que conlleva a una falta de productividad, afectando negativamente en la toma de decisiones.
- El presente manual de gestión de inventarios, le permitirá a la empresa Ronald Central Mayorista mejorar los procesos que están vinculados en los inventarios, estableciendo políticas y procedimientos que deben seguir al momento de ingresar, egresar y almacenar la mercadería de manera eficaz y eficiente que permitirá alcanzar los objetivos de la empresa.

9.2. Recomendaciones

- Se recomienda aplicar el método PEPS en la empresa Ronald Central Mayorista para tener un mejor control del inventario y así evitar pérdidas económicas, también se debe trabajar en la estandarización de los procesos y la mejora continua de la gestión de la bodega para optimizar la eficiencia y reducir los desajustes.
- Contar con el manual de funciones, permitirá establecer estándares claros y precisos de desempeño de los empleados dentro de la empresa Ronald Central Mayorista, también contribuirá en la comunicación interna, ya que los empleados conocerán sus funciones y responsabilidades, evitando confusiones y mal entendidos, por lo que, aumentará la productividad, mejora de la eficiencia y servicios ofrecidos por la empresa.
- Al implementar la propuesta del manual de gestión de inventario ayudará a la empresa Ronald Central Mayorista a tener un control preciso sobre el inventario, lo que permitirá reducir las pérdidas, mejorar su rentabilidad y capacidad para satisfacer las demandas de los clientes.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Alvares, J. (2013). *Contabilidad Básica*. Caldas: Espacio Gráfico Comunicaciones S.A.
Obtenido de
<https://www.uaeh.edu.mx/investigacion/productos/4773/contabilidad.pdf>
- Argueta, I. (15 de febrero de 2019). *Manual de procedimientos*. Recuperado de
http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/108148/secme-1623_1.pdf
- Avila, S. (2010). *Logística y distribución física internacional*. Bogota: Legis S.A.
Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/658.5_C17g6_ej1.pdf
- Bastar, S. (2012). *Metodología de la investigación*. Estado de México: Red Tercer Milenio.
- Castro, J. (10 de Febrero de 2022). *Inventario: ¿qué tipos de inventarios existen y como clasificarlos?*. Recuperado de: <https://blog.corponet.com/que-tipos-de-inventarios-existen-y-como-se-clasifican>
- Cervantes, J. (2004). *Principios de contabilidad*. Mexico. Obtenido de
https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/principios_conta.pdf
- Coalla, P. (2017). *Gestion de inventarios*. España: Ediciones Paraninfo S.A. Obtenido de
https://www.google.com.ec/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_inventarios/Ml5IDgAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=Gestion+de+Inventarios&printsec=frontcover
- Ehrhardt, M., & Brigham, T. (14 de marzo del 2017). *Gestión de Inventarios*. Obtenido de:
<https://books.google.com.pe/books?id=mI5IDgAAQBAJ&printsec=copyright#v=onepage&q&f=false>

- Franklin, E. (2009). *Organización de empresas, analisis, diseño y estructura*. Mexico: McGraw-Hill.
- Gomez, G. (1 de diciembre de 2020). *Manual de procedimientos: ¿Qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno?*. Obtenido de: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Granados, I. (2001). *Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad*. Bogota: Ingema edicioneses Ltda.
- Guevara, G. (2020). Metodologías de Investigación Educativa. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el conocimiento*. Obtenido de: <https://doi.org/file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet>
- Guzman, I. (24 de Enero de 2022). *¿Qué es el control de inventario y que sistemas de inventario existen?*. Recuperado de: <https://www.seidor.com/blog-pyme/que-es-el-control-de-inventario-y-que-sistemas-de-inventarios-existen>
- Jaramillo, L., & Lopez, G. (2018). *Contabilidad General*. Loja: EDILOJA Cia. Ltda.
- Laza, C. (2020). *Gestión de inventarios*. San Millan: Editorial Tutor Formacion. Obtenido de https://www.google.com.ec/books/edition/Gesti%C3%B3n_de_inventarios_UF0476/bpXSDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1
- López, J. (1 de Noviembre de 2020). *Investigación de campo*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-de-campo.html>
- Moya, D. (13 de Agosto de 2020). *Gestión de inventario: puntos clave y beneficios*. Recuperado de: <https://www.gestionar-facil.com/gestion-del-inventario/>
- Ocampo, D. (3 de diciembre de 2019). *Investigación bibliográfica*. Obtenido de <https://investigaliacr.com/investigacion/investigacion-bibliografica/>

- Ortega, C. (9 de Agosto de 2022). *Cuestionario de control interno: Qué es y cómo implementarlo*. Recuperado de <https://www.questionpro.com/blog/es/cuestionario-de-control-interno/#:~:text=Un%20cuestionario%20de%20control%20interno%20es%20una%20herramienta%20de%20recolecci%C3%B3n,se%20debe%20enfocar%20una%20mejora.>
- Ortiz, A. (9 de Marzo de 2023). *Manual de procedimientos: qué es, ventajas, estructura*. Recuperado de <https://blog.gitnux.com/es/manual-de-procedimientos/>
- Paredes, G. (27 de julio de 2013). *La empresa*. Obtenido de <https://www.cerasa.es/media/areces/files/book-attachment-3495.pdf>
- Pérez, M. , & Boubeta, A. (2006). *Introducción a la gestión de stocks, el proceso de control, valoración y gestión de stock*. España: Ideaspropias Editorial S.L. Obtenido de https://www.google.com.ec/books/edition/Introducci%C3%B3n_a_la_gesti%C3%B3n_de_stocks/JH7zCAAQBAJ?hl=es419&gbpv=1&dq=sistema+de+inventario+abc&printsec=frontcover
- Rodríguez, J. (21 de Noviembre de 2022). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer*. Recuperado de: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Rodriguez, J. (18 de Julio de 2023). *Control de inventarios: deficiencia, importancia y sistemas*. Recuperado de: <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-control-de-inventarios>
- Rodriguez, M. (16 de Junio de 2013). *Funciones de los inventarios*. Recuperado de: <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/06/16/funciones-de-los-inventarios/>

- Sanfeliciano, A. (6 de junio de 2022). *La investigación cualitativa y cuantitativa*. Recuperado de <https://lamenteesmaravillosa.com/disenos-de-investigacion-enfoque-cualitativo-y-cuantitativo/>
- Sanmiguel, T. (2005). *Inventario*. Bogota: Ingema.
- Sasso, H. (2001). *El proceso contable*. Bogota: Ediciones Macchi. Obtenido de <file:///C:/Users/User/Downloads/El%20proceso%20contable%20-%20Hugo%20Luis%20Sasso.pdf>
- Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- Westreicher, T. (28 de mayo de 2021). *Contabilidad e Inventarios*. Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/21990/Capitulo1.pdf>
- Zapata, L. (18 de Diciembre de 2021). *Concepto, objetivo, importancia, elementos y ecuación de la contabilidad*. Recuperado de: <https://www.calameo.com/read/00696093215389436d6da>

11. ANEXOS

Anexo 1: Datos del docente tutor

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI HOJA DE VIDA TUTORA DEL PROYECTO		
<u>DATOS PERSONALES</u>		
NOMBRES Y APELLIDOS	: Armas Heredia Isabel Regina	
FECHA DE NACIMIENTO	: 8 de diciembre de 1980	
CEDULA DE CIUDADANÍA	: 0502298482	
ESTADO CIVIL	: Casada	
NÚMEROS TELEFÓNICOS	: 0995863727	
E-MAIL	: isabel.armas@utc.edu.ec	
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON : Ana Heredia al número 0999723919		
ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS :		
NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADUACION
Tercer nivel	Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A.	11 de mayo del 2005
Tercer nivel	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.	19 de septiembre del 2007
Cuarto nivel	Magister en Auditoría Integral	16 de mayo del 2015
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>		
Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad de Ciencias administrativas		



Anexo 2: Datos del estudiante

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		
	HOJA DE VIDA	
<u>DATOS PERSONALES</u>		
NOMBRES Y APELLIDOS	: Norma Rocio Gualli Ilvis 	
FECHA DE NACIMIENTO	: 16 de Septiembre de 1999	
CEDULA DE CIUDADANÍA	: 1754443784	
ESTADO CIVIL	: Soltera	
NÚMEROS TELEFÓNICOS	: 0987661041	
E-MAIL	: norma.gualli3784@utc.edu.ec	
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON : 0989640176		
ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS :		
NIVEL	TITULO OBTENUIDO	FECHA DE GRADUACION
Primaria	Educación Básica	2011
Secundaria	Bachiller en Ciencias	2017
Superior	Contabilidad y Auditoria	Actualmente en Proceso

Anexo 3: *Entrevista al gerente de la empresa RCM***UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****Nombre:****Fecha:****Hora de inicio:****Hora de finalización:**

Objetivo: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

1. ¿La empresa Ronald Central Mayorista, cuenta con controles adecuados para el manejo óptimo de los inventarios?
2. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista se realiza un conteo físico del inventario al menos una vez al año?
3. ¿Al momento de adquirir la mercadería se verifican si las cantidades recibidas son las mismas que se encuentran registradas en la factura?
4. ¿La empresa Ronald Central Mayorista cuenta con políticas establecidas en cuanto a recepción y almacenamiento?
5. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista existe restricción para el ingreso de personas a la bodega?
6. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista al existir diferencias entre los registros contables y el inventario físico se realizan las investigaciones necesarias?
7. ¿Cuándo se realizan las entregas de productos existen devoluciones de mercadería por parte de los clientes?
8. ¿En la empresa Ronald Central Mayorista existen pérdidas o deterioro de mercadería?
9. ¿La empresa Ronald Central Mayorista realiza capacitaciones al personal para el manejo del inventario?
10. ¿Considera usted que es necesario tener una buena gestión de inventarios para la toma de decisiones en la empresa Ronald Central Mayorista?

Anexo 4: *Entrevista a la contadora de la empresa RCM*

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Nombre:**Fecha:****Hora de inicio:****Hora de finalización:**

Objetivo: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

1. ¿Cuál es el sistema de inventario que la empresa utiliza y cuáles son sus bondades?
2. ¿La empresa tienen establecido un mecanismo de detección de productos dañados, obsoletos o con algún otro problema?
3. ¿El registro del ingreso y salida de mercadería es adecuada dentro de la empresa Ronald Central Mayorista?
4. ¿Es importante establecer los puntos críticos que la empresa Ronald Central Mayorista tenga en el área de los inventarios?
5. ¿Para su criterio profesional, cree usted que es importante capacitar al personal de la empresa Ronald Central Mayorista?
6. ¿Cree usted que debe existir un control de inventario por parte del personal administrativo en el área de bodega?
7. ¿La mercadería que se encuentra en bodega esta codificada y clasificada?
8. ¿Existen procedimientos al ingreso y salida de la mercadería?
9. ¿Considera usted que mejorando el procedimiento de los controles de los inventarios mejore el área de bodega?

Anexo 5: *Entrevista al jefe de bodega de la empresa RCM***UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****Nombre:****Fecha:****Hora de inicio:****Hora de finalización:**

Objetivo: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Ronald Central Mayorista.

1. ¿Existen faltantes o robos en bodega dentro de la empresa Ronald Central Mayorista?
2. ¿Cómo identifican los faltantes en bodega?
3. ¿Realizan una verificación de los inventarios recibidos por conceptos de compra contra las notas de recepción y facturas?
4. ¿Cuáles son los problemas que se presentan en el control de inventario en bodega?
5. ¿Qué considera usted como aspecto importante del trabajo en bodega?
6. ¿Se genera reportes de los saldos actualizados del stock que existe en Bodega?
7. ¿Según su criterio, como afectaría la falta de control del inventario?
8. ¿Cada cuánto se mide la rotación de los inventarios?
9. ¿Realizan tomas físicas para verificar la existencia y deterioro de inventarios?
10. Conoce usted ¿Cuáles son los productos de inventario que tienen mayor rotación?

Anexo 6: Matriz de Riesgo/Confianza

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Anexo 7: Cuestionario de Control Interno en el área de Compras

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
	COMPRAS						
1	¿Los pedidos de compra son autorizados por un responsable de su adquisición?						
2	¿Las órdenes de compra están previamente ordenadas y enumeradas?						
3	¿La empresa cuenta con un catálogo de proveedores?						
4	¿Cuenta con políticas y procedimientos para realizar las compras?						
5	¿La empresa realiza una inspección de mercadería recibida?						
6	¿La mercadería que ingresa a bodega es receptada con la presencia de documentos de respaldo?						
7	¿Se presenta informes de recepción de mercadería recibida?						
8	¿Las facturas de los proveedores son recibidas directamente por el departamento contable de la empresa?						
9	¿Se realiza devoluciones de mercadería?						
	¿Existen políticas y procedimientos para la devolución de compras?						
10	¿Se encuentra definido los responsables de las diferentes funciones, compra, recepción de mercadería, registro contable y realización de pagos?						
	Suman:						

Anexo 8: Cuestionario de Control Interno en el área de Ventas

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
	VENTAS						
1	¿Existe un sistema de información computarizados para la venta?						
2	¿Las funciones venta y cobro se encuentran separadas?						
3	¿Existen políticas y procedimientos adecuados referentes a ventas?						
4	¿La facturación la elabora una sola persona verificando precios, codificaciones, pedidos, etc.?						
5	¿Existe una segregación adecuada de funciones al surtir, revisar y empacar la mercadería vendida?						
6	¿Se elabora reporte diario que sirva como informe a la gerencia y como documento contabilizador?						
7	¿Existen establecidas condiciones de crédito, descuentos, devoluciones y lista de precios?						
8	¿Se concilia mensualmente las cifras de facturación con los registros contables?						
9	¿La empresa realiza devoluciones de las ventas?						
10	¿Existen políticas para devoluciones de venta?						
					Suman:		

Anexo 9: Cuestionario de Control Interno en el área de Almacenamiento

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
ALMACENAMIENTO							
1	¿Existe un orden de acuerdo a ciertas especificaciones para el almacenaje de mercadería en bodega?						
2	¿Se realiza una constatación física de los materiales, suministros y mercadería que fue adquirida en la bodega?						
3	¿Hay un registro del ingreso de mercadería en el Kárdex?						
4	¿Existen políticas claramente definidas y expresadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?						
5	¿Se realiza un control de los documentos de salida de mercadería?						
6	¿Se realiza la codificación de la mercadería?						
7	¿Existe mucha aglomeración de personal en bodega?						
8	¿El espacio físico de la bodega satisface la necesidad de almacenamiento?						
9	¿Cuenta con el personal responsable del control del inventario en bodega?						
10	¿Se realiza un inventario físico de las existencias al cierre del periodo económico?						
Suman:							

Anexo 10: Cuestionario de Control Interno Toma Física de Inventario

 EMPRESA RONALD CENTRAL MAYORISTA 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS							
1	¿Se realiza tomas físicas del inventario de forma periódica?						
2	¿Se realiza una capacitación previa a la toma física con los participantes totales?						
3	¿Existe un formato establecido para la realización de toma física de Inventarios?						
4	¿La empresa registra los detalles de lo que se contó y las diferencias encontradas?						
5	¿Las tomas físicas están planificadas previamente con los responsables?						
6	¿Al existir diferencias se realiza un recuento de la misma?						
7	¿Se comunica las diferencias encontradas a los responsables de bodega?						
8	¿Se da prioridad en el conteo a los bienes que en conteos anteriores presentaron diferencias?						
9	¿Se firman hojas de respaldo de conteo físico con el responsable de conteo y custodio?						
10	¿Los productos que tengan mayor valor se encuentran custodiados en otra área?						
Suman:							