



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:**

Análisis del Inventario en la empresa Papelería Súper Gaby de la ciudad Cayambe durante el ejercicio económico 2021.

Trabajo de Integración previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA

**AUTORES:**

Jácome Alvarado Cinthia Mercedes

Pérez Ordoñez Johanna Stefanny

**DIRECTORA:**

Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

**IBARRA, 2023**



**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	172805868-4		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Jácome Alvarado Cinthia Mercedes		
<b>DIRECCION:</b>	Calle Independencia y Teniente Hugo Ortiz – Cayambe.		
<b>EMAIL:</b>	cmjacomea@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELF. MOVIL</b>	0999582823

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	172452276-6		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Pérez Ordoñez Johanna Stefanny		
<b>DIRECCION:</b>	Calle José Gómez y Jaime Roldós - Cayambe – Pichincha.		
<b>EMAIL:</b>	jsperezo@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELF. MOVIL</b>	0983423965

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	Análisis del inventario en la empresa Papelería Súper Gaby de la ciudad Cayambe durante el ejercicio económico 2021
AUTOR(ES):	Cynthia Mercedes Jácome Alvarado. Johanna Stefanny Pérez Ordoñez
FECHA:	30 de Junio, 2023
CARRERA/PROGRAMA:	X GRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciado en Contabilidad y Auditoría
DIRECTOR:	Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez
ASESOR:	Msc. Piedad Maribel Rosero Rosero

## 2. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 23 días del mes de Noviembre de 2023

### LOS AUTORES:

(f) 

Cynthia Mercedes Jácome Alvarado

C.C. 172805868-4

(f) 

Johanna Stefanny Pérez Ordoñez

C.C. 172452276-6

CERTIFICACIÓN DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

**CERTIFICACIÓN DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR**

Ibarra, 30 de Junio de 2023

Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICA:**

Haber revisado el presente informe final del trabajo de Integración Curricular, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f).....



Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

C.C. 1002965158

## APROBACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR

## APROBACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificado del trabajo de Integración Curricular “Análisis del Inventario en la empresa Papelería Súper Gaby de la ciudad Cayambe durante el ejercicio económico 2021” elaborado por Cinthia Mercedes Jácome Alvarado y Johanna Stefanny Pérez Ordoñez, previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:



(f).....

Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez  
C.C.: 1002965158



(f).....

Msc. Piedad Maribel Rosero Rosero  
C.C.: 1001709474

## DEDICATORIA

Este trabajo de titulación es dedicado con mucho cariño y amor a las personas más importantes de mi vida, a mi padre José Jácome y a mi madre Marina Alvarado, quienes con su esfuerzo y sacrificio me han dado la oportunidad de estudiar y culminar mi carrera profesional, por siempre ser mi motivación y fuente de inspiración, por su apoyo incondicional, por siempre brindarme amor y paciencia a lo largo de estos años y darme palabras de aliento en los momentos difíciles.

*Cinthia Jácome*

Esté presente trabajo está dedicado en primer lugar a Dios, por permitirme llegar hasta aquí y nunca abandonarme en los momentos más difíciles.

A mis padres Mersi Ordóñez y Sergio Pérez, quienes siempre han estado ahí para guiarme, aconsejarme y entregarme todo su apoyo sin importar la distancia.

A mi esposo Luis Chuquimarca, por ser mi compañero fiel en esta etapa, quien ha sabido apoyarme y brindarme palabras de aliento cuando pensaba que no podía dar más.

A mis hijos Luis y Dominick, quienes son mi mayor inspiración a su vez mi motor para continuar alcanzando mis metas y espero llegar a ser un ejemplo para ellos de perseverancia y de que nunca es tarde para conseguir lo que uno quiere

*Johanna Pérez*

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por darme salud y vida, por todas las bendiciones que ha derramado en mi en el transcurso de estos años, por darme la fuerza, fortaleza y sabiduría para seguir mi camino sin decaer y mantenerme siempre con la fe intacta de que los sueños si se cumplen.

A mis hermanos, por siempre demostrarme apoyo incondicional, por sus palabras de aliento y todo el cariño y amor durante este proceso de estudio, por siempre darme consejos que me han ayudado a crecer como persona y por celebrar mis logros como si fueran suyos.

A toda mi familia en general, (sobrinos/as, cuñados/as, primos/as) por las palabras de animo que algún día supieron brindarme y por estar siempre presentes, a las personas especiales, por siempre estar ahí apoyándome y ayudándome en todo, a mis amigos y compañeros que en el transcurso de mi vida universitaria han sido un pilar fundamental para terminar esta bonita etapa.

A mis docentes que, a lo largo de estos años, han compartido su gran conocimiento y sus buenas enseñanzas, por siempre ser una guía para culminar esta etapa universitaria, y por todo el tiempo compartido, muchas gracias.

*Cinthia Jácome*

Quiero esperar un profundo agradecimiento a la Universidad Técnica del norte, por permitirme ser parte de esta gloriosa institución en donde adquirí conocimientos que me permitieron crecer tanto en mi vida profesional como personal.

A todos mis hermanos por siempre brindarme su apoyo y cariño incondicional.

A mi suegra María Pardo por ayudame en toda esta etapa universitaria y siempre estar ahí cuando lo necesitaba.

A Olguer Condo, quien siempre me apoyado y me a enseñado el significado de la humildad y el amor incondicional a la familia.

A mis amigos, compañeros fieles de la causa que siempre me brindaron sus consejos y alegraron cada uno de mis días.

A mis docentes que a lo largo de mi vida universitaria me proporcionaron su conocimiento y me retaron a ser mejor cada día, enseñándome el valor de la responsabilidad, en especial a la Msc. Cristina

Villegas y Msc Piedad Rosero, quienes con su conocimiento, enseñanza y colaboración permitieron el desarrollo de este trabajo.

Y por último pero no menos importante mi eterno agradecimiento a la empresa Papelería Super Gaby, que me acogido dentro de su entorno permitiéndome crecer en el aspecto laboral y personal, a través de sus valores e ideales.

*Johanna Pérez*



## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal analizar el inventario de papelería super Gaby con la finalidad de determinar deficiencias y desarrollar posibles mejoras en el proceso. La metodología utilizada parte de un enfoque mixto y se desarrolla en base a los métodos deductivo, inductivo y analítico empleando técnicas como la recopilación documental, la observación directa y el desarrollo y posterior análisis de una entrevista dirigida al personal de la empresa. Dentro de una empresa el inventario juega un rol crucial al momento de la toma de decisiones, por ende, su influencia es muy elevada dentro de los activos corrientes, los cuales que pueden afectar los objetivos financieros planteado por la empresa, de esta manera se puede determinar la responsabilidad y delimitar las funciones de la administración y gestión del personal cuyas funciones directas sean el manejo y administración del inventario, obteniendo resultados que permiten determinar la falta de aplicación de políticas y manuales de procesos, ausencia de control interno, inadecuada segregación de funciones. En conclusión, es necesario la implementación de políticas y manuales que permitan una adecuada gestión, al igual que se debe desarrollar mecanismos de evaluación para determinar las funciones y responsabilidades de cada área.

**Palabras claves:** Inventario, Segregación de funciones, Control interno, Activos Corrientes

### ABSTRACT

The main objective of this research is to analyze the inventory of super Gaby stationery in order to determine deficiencies and develop possible improvements in the process. The methodology used starts from a mixed approach and is developed based on deductive, inductive and analytical methods using techniques such as documentary collection, direct observation and the development and subsequent analysis of an interview addressed to the company staff. Within a company inventory plays a crucial role at the time of decision making, therefore, its influence is very high within current assets, which can affect the financial objectives set by the company, in this way it is possible to determine the responsibility and delimit the functions of the administration and management of the personnel whose direct functions are the management and administration of the inventory, obtaining results that allow to determine the lack of application of policies and process manuals, absence of internal control, inadequate segregation of functions. In conclusion, it is necessary to implement policies and manuals that allow adequate management, as well as to develop evaluation mechanisms to determine the roles and responsibilities of each area.

**Key words:** Inventory, Segregation of Duties, Internal Control, Current Assets.

## INDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	2
CERTIFICACIÓN DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR .....	4
APROBACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR.....	5
DEDICATORIA.....	6
AGRADECIMIENTO.....	7
RESUMEN EJECUTIVO .....	9
ABSTRACT .....	10
INDICE DE CONTENIDOS .....	11
Índice de Figuras.....	13
Índice de Tablas .....	14
Capítulo I.....	16
Descripción del Caso.....	16
1.1.    Introducción. ....	16
1.2.    Planteamiento del problema.....	17
1.3.    Justificación. ....	18
1.4.    Objetivos.....	18
1.4.1.    Objetivo general .....	18
1.4.2.    Objetivos específicos. ....	18
Capitulo II.....	18
Marco Referencial.....	18
2.1.    Marco Referencial. ....	18
2.2.    Marco Teórico.....	20
2.2.1.    Empresas. ....	20
2.2.2.    Empresa privada. ....	21
2.2.3.    Pymes. ....	21
2.2.4.    Control Interno .....	22
2.2.5.    Inventarios.....	24

2.2.6. Administración de inventarios .....	25
2.2.7. Tipos de inventario .....	25
2.2.8. Control de inventario. ....	26
2.2.9. Sistemas de control de inventarios .....	26
2.2.10. Métodos de Valoración de Inventarios .....	27
2.2.11. Gestión de inventarios .....	28
2.2.12. Indicadores Financieros.....	29
2.2.13. Indicador de liquidez .....	29
2.2.14. Actividad o productividad .....	29
2.3. Marco Legal. ....	30
2.3.1 NIC 2 .....	30
2.3.2. NIIF 15.....	31
Capitulo III.....	31
Metodología .....	31
3.1 Marco Metodológico .....	31
3.1.1. Métodos .....	32
3.1.2. Técnicas .....	32
3.1.3. Instrumentos de investigación. ....	34
3.1.4. Muestra .....	35
Capitulo IV.....	36
Diseño del Estudio de Caso.....	36
4.1 Recolección de la información .....	36
4.2 Análisis de la información .....	37
4.2.1 Filosofía empresarial .....	37
4.2.2. MISION.....	38
4.2.3. VISION.....	39

4.2.4. Cultura organizacional .....	40
4.2.5. Valores Corporativos. ....	40
4.2.6. Estructura Organizacional. ....	41
4.2.7. Registro de inventario .....	45
4.2.8 Analisis de la encuesta realizada a los colaboradores de la empresa “Papelería Super Gaby” .....	47
4.2.9. Cuestionario de Control Interno.....	53
4.2.10. Matriz FODA. ....	59
4.2.11. Entrevista.....	61
4.2.12 Análisis de la Ficha de Observación.....	62
4.2.13. Indicadores Financieros y de Actividad .....	63
4.2.14. Análisis de constatación física del año 2021. ....	64
4.3. Presentación y Resultados de análisis del caso. ....	69
4.3.1. Deficiencia de políticas, códigos de ética y manuales de procedimientos de forma legal, para la adecuada gestión de inventarios. ....	70
4.3.2. Inexistencia de un registro de inventario de productos obsoletos.....	72
4.3.3. Deficiencia en el manejo y control de cuentas por cobrar .....	73
4.3.4. Faltantes y sobrantes de inventario .....	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	75
• Conclusiones.....	75
• Recomendaciones .....	76
Referencias. ....	77
ANEXOS.....	81

### Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> Arbol de problemas.....	17
---	----

<b>Figura 2</b> Objetivos del Control Interno.....	23
<b>Figura 3</b> Organigrama Estructural.....	42
<b>Figura 4</b> Sistema contable, de facturación y sus características .....	45
<b>Figura 5</b> Proceso de inventado .....	46
<b>Figura 6</b> Nivel de conocimiento sobre políticas.....	47
<b>Figura 7</b> Aplicación de Políticas .....	48
<b>Figura 8</b> Valores éticos.....	49
<b>Figura 9</b> Divulgación de valores éticos .....	50
<b>Figura 10</b> Misión .....	51
<b>Figura 11</b> Recuerda la misión.....	52
<b>Figura 12</b> Visión .....	53
<b>Figura 13</b> Calificación por Componente .....	59
<b>Figura 14</b> Matriz FODA.....	60

#### Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> Componentes del control interno .....	24
<b>Tabla 2</b> Métodos de Valoración de inventarios.....	27
<b>Tabla 3</b> Personal Entrevistado .....	33
<b>Tabla 4</b> Instrumentos.....	34
<b>Tabla 5</b> Información de datos.....	36
<b>Tabla 6</b> Matriz de Variables .....	36
<b>Tabla 7</b> Calificación de la MISION.....	38
<b>Tabla 8</b> Calificación de la VISION .....	39
<b>Tabla 9</b> Matriz de Valores.....	41
<b>Tabla 10</b> Detalle de funciones .....	42
<b>Tabla 11</b> Nivel de conocimiento sobre Políticas.....	47
<b>Tabla 12</b> Aplicación de Políticas .....	48
<b>Tabla 13</b> Valores éticos.....	49
<b>Tabla 14</b> Divulgación de valores éticos.....	50
<b>Tabla 15</b> Misión .....	51
<b>Tabla 16</b> Recuerda la misión.....	52
<b>Tabla 17</b> Visión.....	53

<b>Tabla 18</b> Cuestionario de Control Interno .....	54
<b>Tabla 19</b> Aspectos de la entrevista.....	61
<b>Tabla 20</b> Análisis de la entrevista .....	61
<b>Tabla 21</b> Grupos de productos de Alta, Mediana y Baja Rotación.....	65
<b>Tabla 22</b> Análisis de los Grupos de productos de Alta, Mediana y Baja Rotación .....	66
<b>Tabla 23</b> Referencia de valores .....	66

## Capítulo I

### Descripción del Caso

#### 1.1. Introducción.

El presente estudio de caso hace referencia al análisis de inventario en la empresa papelería super Gaby de la ciudad de Cayambe durante el ejercicio económico 2021, con el propósito de diagnosticar y evaluar la gestión de administración llevada por la empresa. Teniendo presente que el inventario dentro de las empresas comerciales juega un papel muy importante, puesto que representa uno de los activos más grandes de las mismas.

En este trabajo de investigación se aborda los diferentes temas sobre el control, administración, gestión y manejo del inventario dentro de papelería super Gaby.

La Unidad I “Descripción del caso” se desarrolla un diagnóstico de la situación de la empresa Papelería Super Gaby, determinando los diferentes problemas y causas que dieron como resultado la deficiencia en el manejo y control del inventario.

La Unidad II “Marco Referencial y Teórico” parte en base a fuentes bibliográficas primarias y secundarias, desarrollando conceptos y definiciones claves que permiten la comprensión de aspectos administrativos, normativos y tratamientos contables del inventario.

La Unidad III “Metodología” se desarrolla las diferentes técnicas e instrumentos que permitieron realizar el análisis del caso, las mismas que fueron, entrevistas, ficha de observación, recopilación de documentos y finalizando con el muestreo sistemático, que permitieron dar validez a los resultados.

La Unidad IV “Diseño del estudio de caso” se basa en el análisis de la información proporcionada por la empresa, con el fin de explicar la problemática y las posibles mejoras con relación al inventario.

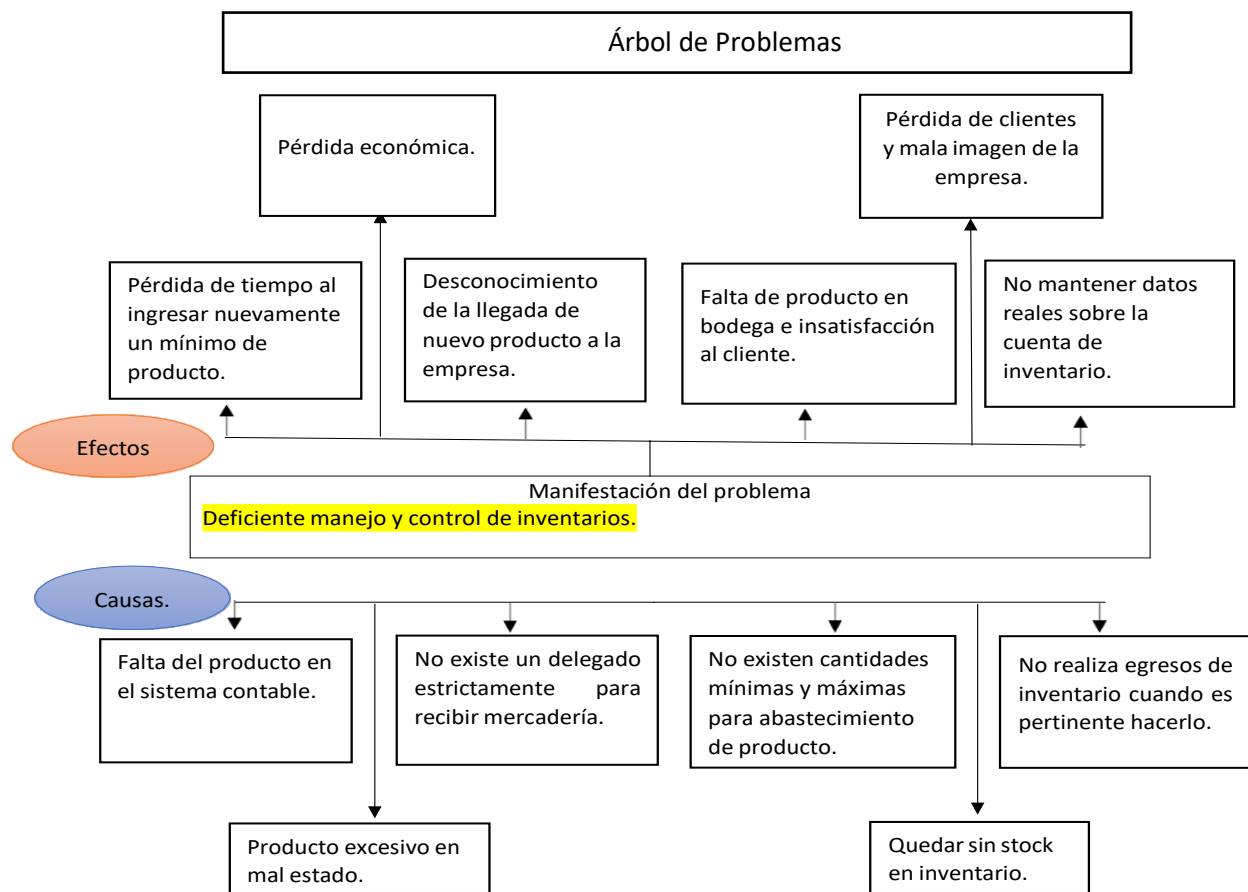
Las conclusiones y recomendaciones se determinaron, partiendo de varios puntos a considerar por parte de papelería super Gaby, para el control, gestión y manejo de inventarios.



## 1.2. Planteamiento del problema.

**Figura 1**

*Árbol de Problemas*



*Nota:* Elaboración Propia

Papelería Súper Gaby es una empresa dedicada a la distribución y venta de productos escolares al por mayor y menor en la ciudad de Cayambe, la cual mediante un diagnóstico inicial evidencia un bajo nivel dentro del control de inventarios, además de la falta de delimitaciones de funciones dentro de los cargos existentes, además del bajo nivel en la gestión de procesos internos, los cuales han generado un sin número de problemas dentro de la empresa en el aspecto administrativo y financiero, en el esquema descrito en la Figura 1 evidencian las causas y consecuencias de dichas falencias administrativas dentro de la empresa.

### **1.3. Justificación.**

El presente trabajo tiene como finalidad analizar la cuenta de inventario de la empresa Papelería Súper Gaby, con el propósito de encontrar diferentes falencias en la administración de la misma. La falta de control interno de inventario hace que existan productos en mal estado, pérdidas físicas, por ende, existe disminución económica que afecta en la rentabilidad de la empresa.

Realizar este estudio de caso permitirá identificar los puntos clave para mejorar la gestión del área administrativa y de talento humano, con el objetivo de generar herramientas y procesos que se orienten al crecimiento y estabilidad de la empresa, por ende, generar mayores beneficios a corto y largo plazo para la empresa y contribuir a los beneficiarios directos (propietarios) como indirectos (colaboradores, clientes y proveedores).

Este trabajo permitirá que la empresa maneje datos reales, a su vez generar estados financieros confiables que conlleven a la toma de decisiones eficientes referente a la cuenta de inventario.

### **1.4. Objetivos.**

#### **1.4.1. Objetivo general**

Analizar la cuenta de inventario en la Empresa Papelería Súper Gaby de la ciudad de Cayambe durante el ejercicio económico 2021.

#### **1.4.2. Objetivos específicos.**

- Conocer la gestión administrativa y control de la cuenta de inventario de la Papelería Súper Gaby.
- Analizar el manejo a través de herramientas técnicas.
- Desarrollar posibles soluciones acerca del manejo y control de inventarios.

## **Capitulo II.**

### **Marco Referencial**

#### **2.1. Marco Referencial.**

Los inventarios se remontan desde la antigüedad, en las grandes civilizaciones como los egipcios lo utilizaban para el almacenamiento de grandes cantidades de alimento, de igual forma, en las culturas prehispanoamericanas como la Incaica, lo manejaban para contabilizar las cosechas llevadas en el año y así realizar una repartición equitativa entre todo su pueblo, es ahí donde surge la necesidad de crear y

usar los inventarios como una forma de administrar de una manera adecuado los recurso y mantener un abastecimiento en los periodos de escasez.

En las empresas públicas y privadas del Ecuador y del resto de países analizan la importancia de los sistemas de inventarios en los almacenes de cada una de las organizaciones así lo describen Vélez y Linares (2022), mediante su artículo “Importancia de los sistemas de inventarios en las organizaciones a través de una revisión bibliográfica” focalizándose en que el inventario permite establecer la cantidad de mercancía y suministros de forma equilibrada, Además, recalcan que una administración eficiente que controle las variables del inventario puede gestionar con mayor eficiencia a los asientos contables, debido al registro en las diversas tarjetas de inventarios que describen las acciones realizadas tanto en el despacho de almacén como en el área de compras, de ventas, producción, mantenimiento y servicios de una organización, dando como resultado un control interno del inventario.

En las diferentes empresas, existen gerentes que no llevan una correcta administración financiera y por ende no cuenta con técnicas de gestión de inventarios es por ello que Durán (2012) a través de su artículo “Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas” presenta una investigación donde se empleó un análisis documental como metodología para la obtención de datos, con la finalidad de evaluar las técnicas de administración de inventario como herramienta en la optimización de las utilidades dentro de las empresas. Duran (2012) en su trabajo investigativo determinó que a medida que se logre conocer y emplear varias técnicas de la administración y gestión del inventario, se incrementará la probabilidad de éxito, ganancias y competitividad dentro de la empresa, de esta manera se garantiza una optimización de las utilidades netas de la empresa.

En toda empresa tanto en el sector público y privado es de gran importancia contar con herramientas de gestión del control interno, ya que permite cumplir con los objetivos proyectados, por ende, ayuda a mejorar el rendimiento en actividades tanto internas como externas en base a las metas propuestas. Las gerencias de cada una de las instituciones generan métodos que ayudan a la prevención de riesgos en un periodo determinado, así proporcionan confianza en la eficacia y eficiencia de procedimientos administrativos de este modo Sierra et al. (2019), en su investigación denominada “Control interno de inventario como recurso competitivo en una Pyme de Guayaquil” describe el control interno, planteando un estudio de enfoque cuantitativo, empleando como metodología de estudio una revisión documental, de manera que en función del objetivo organizacional, la gerencia pueda garantizar un largo periodo en la vida útil de la empresa, así como la perdurabilidad de la empresa en el mercado,

en esta investigación se concluyó que para que las empresas puedan llegar a ser competitivas deben utilizar un correcto manejo de los inventarios estos no deben presentar debilidades.

Los inventarios de acuerdo con Durán (2012) son vitales en las empresas, debido a que evitará que exista productos en deterioro o pérdidas innecesarias, además si se realiza un correcto manejo de inventarios se evitará tener productos sin generar ingresos, comprender el valor del inventario de la empresa ayudara a tomar decisiones cruciales en la administración de la misma. Como se evidencia en los diferentes artículos e investigaciones expuestos, se entiende que un manejo efectivo de los mismos permitirá una mayor rentabilidad para la empresa.

Con todo lo expuesto anteriormente se puede afirmar que la gestión de un inventario mejora la gestión de una empresa debido a que el principal objetivo del inventario es la reducción de costos y mantener un stock suficiente de productos para las ventas. De esta manera al administrar de una manera correcta y eficiente el inventario de una empresa se traduce en productos de buena calidad y operaciones eficientes que generan un nivel mayor de competitividad de la empresa. De la misma manera una mala gestión de los inventarios puede generar inconvenientes con los clientes, retrasos en los pedidos, inconformidad y perdida de los mismos, además de generar problemas económicos y financieros que pondrían en riesgo a la empresa.

## **2.2. Marco Teórico.**

### ***2.2.1. Empresas.***

Ramírez (2014) define a una empresa como una comunidad formada por uno o más grupos sociales que unen sus recursos para producir bienes o servicios a través de un procedimiento estandarizado, bien organizado y bien administrado que muestra autoridad, sistemas de planificación, comunicación y coordinación. información y control, eficiencia, modernidad, productividad, existencia relativamente continua en un entorno y cuya actividad se dirige a una meta o tarea específica.

Las empresas también se pueden definir como un todo, esta entidad de acuerdo a Hernández (2014) está formada por recursos humanos, materiales e inmateriales, los cuales deben ser organizados y administrados de una manera eficiente, mediante un correcta estructuración, reglas y procedimientos estandarizados, que generan bienes y servicios satisfactorios para sus clientes, con la finalidad de obtener utilidades para distribuir a sus dueños, operando siempre bajo condiciones de riesgo

La empresa es una entidad en el cual tiene relación el capital, mano de obra, y materia prima, además de que las personas presan sus servicios para trabajar, de ese modo realizar diferentes productos que serán de gran utilidad para los seres vivos, así mismo, estos productos se dirigen a otra unidad en el cual se distribuye como producto terminado y listo para el consumo de las personas.

### **2.2.2. Empresa privada.**

Según Arguello (2020) define a la empresa privada como “las empresas privadas no cuentan con participación del gobierno, en estas empresas el capital es contribuido por uno o varios inversionistas y su principal objetivo es obtener utilidades.”

En el país existen más empresas privadas que publicas, ya que estas entidades surgen de un propio capital, además de que con el tiempo empiezan a recibir accionistas el cual se hacen acreedores de una parte proporcional de la empresa, además de que a los trabajadores el propietario es el que cancela por los servicios prestados, al contrario de las públicas.

### **2.2.3. Pymes.**

Las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) contribuyen al desarrollo y crecimiento económico de un país, son las pequeñas y medianas empresas y se consideran de acuerdo al volumen de ventas están pueden cambiar de acuerdo a la economía del país. De acuerdo con Carranco (2017) las PYMES constituyen más del 90% de las empresas a nivel mundial, en Latinoamérica la presencia de las Pymes es superior con un 97%. Debido a sus características presentan un gran aporte a la generación de empleo, lo cual contribuye al desarrollo económico y social de un país, aportando al cambio de la matriz productiva.

#### **2.2.3.1. Pymes en el Ecuador:**

Según su artículo Carranco (2017), expresa que las Pymes ecuatorianas tienen un alto impacto en la productividad y crecimiento económico del país. Estas empresas operan en su mayoría dentro de los sectores del comercio y de servicios, siendo la estructura de empresa más común la microempresa. Las pymes en el Ecuador aportan a la economía interna del país, ya que ayuda a generar empleos, por ende, la rotación de dinero se quedará en el Ecuador, las Pymes están asentadas en varias provincias de nuestro país como son: Pichincha, Guayaquil, Azuay y Tungurahua.

#### **2.2.4. Control Interno**

La Contraloría General del Estado (CGE, 2014) define el control interno como un proceso integral llevado a cabo por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada área que brinda seguridad para el logro de los objetivos institucionales establecidos y además de la protección de los recursos públicos. Los componentes del control interno se pueden enumerar como:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Medidas de control
- Sistemas de información
- La comunicación y
- Seguimiento.

El control interno se constituye por el plan de la organización y los métodos y medidas ordenados de la empresa para asegurar los activos, controlar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operativa y promover el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa (Mantilla, 2018).

El control interno se entiende como el conjunto de políticas regulatorias de la acción contable, que tienden a garantizar información verídica y verificable, oportuna y exacta sobre la situación de la empresa y sus resultados obtenidos para un determinado periodo o ejercicio fiscal (Luna et al., 2019).

El control interno juega un papel trascendental en una empresa, ya que es un proceso que conlleva tiempo y recursos, que tiene como cabecera el departamento de auditoría conjuntamente con la directiva empresarial, apoyándose de los diferentes departamentos y demás personal involucrado en el tema, esto con el fin de proporcionar una razonable y transparente gestión, administración y planificación en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos.

**2.2.4.1. Responsabilidad del control Interno:** De acuerdo al documento emitido por Contraloría General del Estado (CGE, 2014) “El diseño, establecimiento, mantenimiento, operación, mejoramiento y evaluación de los controles internos es responsabilidad del director y demás funcionarios de la empresa de acuerdo con su autoridad y competencia.”, de este modo se puede conocer quiénes son los responsables de mantener un buen control interno en las empresas.

La definición de control interno manifiesta que la máxima autoridad, la dirección o unidades administrativas y en general el personal que conforma la Empresa, son responsables de crear, mantener y aplicar metodologías, políticas y procedimiento que permitan salvaguardar los recursos de la entidad, para lograr las metas y objetivos propuestos en el plan estratégico y planes operativos institucionales (Quiroga, 2018).

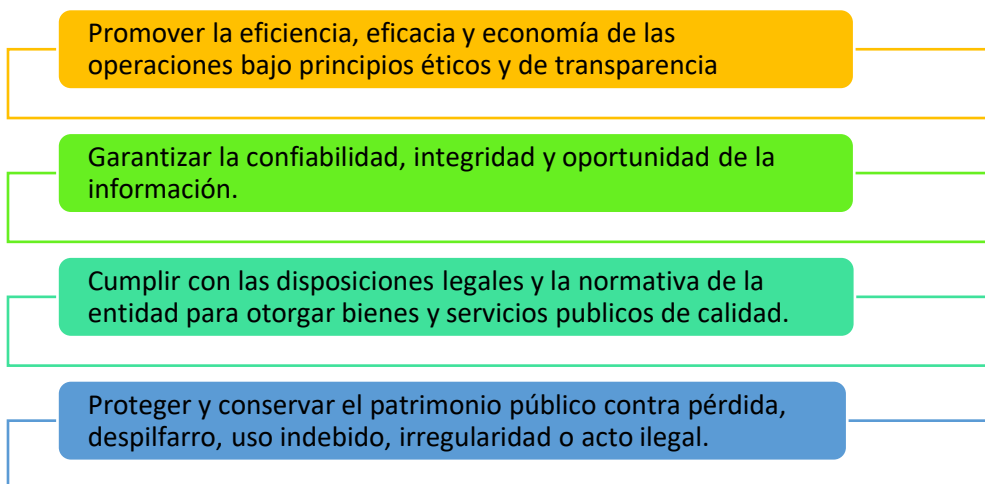
Según Mantilla (2018), los controles internos de una empresa son importantes porque tiene sentido optimizarlos y prevenir errores y fraudes. Utilizar una cadena de valor que consista en diseño, implementación, evaluación, auditoría y seguimiento. Ser responsables acerca del control interno es importante, ya que gracias al control que se lleva en una empresa, se puede tener mejores resultados en los estados financieros y en las diferentes áreas como es en el ámbito administrativo y productivo, dando como resultado que la empresa se organice de mejor forma, permitiendo cumplir con los objetivos propuestos y a su vez ayuda a tomar mejores decisiones para futuras estrategias.

#### 2.2.4.2. Objetivos del control interno

Según Norma 100-02 (CGE, 2014) se establece que el control interno de las entidades deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

#### **Figura 2**

##### Objetivos del Control Interno



Nota: Elaboración Propia

**2.2.4.4. Componentes del control interno:** De acuerdo al COSO II, se afirma lo siguiente en los componentes de control interno:

**Tabla 1**

*Componentes del control interno*

<b>Componente</b>	<b>Idea Principal</b>
Ambiente de Control	El ambiente de control interno contribuye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, facilitando disciplina y estructura.
Evaluación de Riesgos	Una evaluación de riesgos permite a una empresa considerar la medida en que los eventos potenciales podrían afectar el logro de las metas propuestas por la empresa.
Actividades de Control	Las actividades de control son procedimientos que garantizan que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.
Información y Comunicación	La información relevante se identifica, obtiene y comunica en formas y plazos que ayudan a las personas a cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información se basan en datos generados internamente y otras entradas y salidas de fuentes externas (COSO II – ERM).
Seguimiento	La gestión de riesgos corporativos se controla revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, que se lleva a cabo mediante una constante de supervisión, evaluaciones o una combinación de ambas técnicas.

Nota: Fuente: COSO II – ERM

**2.2.5. Inventarios**

El inventario es considerado un registro de los bienes o materiales que forman parte del activo y del cual podemos obtener la mayor rentabilidad en la empresa. El inventario es la cantidad de bienes o artículos que una empresa debe comercializar para poder comprar, vender o fabricar antes de la venta en un período económico determinado. Además, es uno de los mayores activos existentes de la compañía, reflejado tanto en el balance como en la cuenta de resultados (Soria e Iza, 2018).



El inventario está compuesto por elementos definidos como mercancía o materiales de venta de una determinada empresa destinada a comercializar diferentes productos, además se conoce que el inventario es la fuente que más ingresos genera a la empresa ya que se trata de productos para vender al público, al momento que el producto rota, también hay un incremento de ingresos al flujo de caja.

### **2.2.6. Administración de inventarios**

En las empresas es muy importante conocer las formas en las que se puede administrar los inventarios y realizar aprovisionamientos en cualquier área.

Los objetivos de gestión tienen dos lados opuestos. Por un lado, se debe reducir la inversión en inventario. Esto se debe a que los recursos que no se dedican a este propósito pueden invertirse en otros proyectos aceptables que de otro modo no estarían disponibles. Por un lado, es necesario asegurar que se disponga de inventarios suficientes cuando surja la demanda, y que la producción y distribución se desarrollen sin contratiempos (Soria e Iza, 2018). El mantener una administración adecuada de los inventarios evita pérdidas económicas, ya que, al comprar la mercadería de acuerdo a la rotación de los mismos, permite la disminución de productos obsoletos y por ende, mejora la rentabilidad

### **2.2.7. Tipos de inventario**

La importancia de mantener un control de inventario es que representan inversiones realizadas con la finalidad de ganar un rendimiento o ganancia, por ese motivo es importante conocer los diversos

Tipos de Inventario que existen. Los inventarios se pueden clasificar en:

**2.2.7.1. Materias Primas:** son recursos ampliamente disponibles en las empresas industriales, estas tienen todos los materiales para hacer sus productos, pero aún no han pasado por ningún tipo de procesamiento (Mite, 2016).

**2.2.7.2. Trabajo (producto) en proceso.** Estos productos hacen referencia a todos los materiales que han pasado por un proceso de transformación parcial, al no ser elaborados totalmente con las especificaciones del cliente. Los productos en proceso son productos semielaborados que se realizan con el objetivo de ser terminados posteriormente, al tener un producto semielaborado dentro de la empresa se puede entregar más rápido. Un ejemplo de un trabajo (o producto) en proceso puede ser la configuración parcial de un computador, que se elabora para luego ser terminado completamente, una vez el cliente final haya determinado el procesador o la capacidad de memoria que requiere.

**2.2.7.3. Productos Terminados.** Son productos que han sido elaborados totalmente, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas y satisfacen las necesidades del cliente y están listos para ser enviados (Arévalo, 2022). Es importante tener en cuenta que el producto terminado de una empresa particular no necesariamente corresponde al producto que requiere el consumidor final, ya que este producto terminado se puede convertir en una provisión para otra empresa. Al conocer los tipos de inventarios que existen, podremos llevar un perfecto orden en nuestras bodegas, conocer existencias, entradas y salidas.

### **2.2.8. Control de inventario.**

El control es una función por la cual se mide el desempeño. Esto es parte del proceso administrativo, Guerrero (2009) afirma que la gestión de actividades o funciones se conoce en la teoría clásica como un proceso administrativo.

### **2.2.9. Sistemas de control de inventarios**

Las empresas manejan un control de existencias, esto permite verificar el stock que tenemos en materia prima, en productos en proceso y en productos terminados. Un sistema de control de inventario es un sistema de contabilidad utilizado para registrar la cantidad de bienes disponibles y para determinar el costo de los bienes vendidos (Guerrero, 2009).

Para realizar los registros de inventario se emplea un sistema de inventario en la mayoría de los casos perpetuo durante el tiempo, aunque también existen otros tipos de sistemas que son de ayuda para que la empresa lleve siempre adecuadamente un inventario al día.

**2.2.9.1. Sistema de inventarios perpetuo o continuo:** En este sistema, la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo en su inventario, por lo que el registro muestra lo que está disponible en un momento dado. Según Guerrero (2009), tiene sentido preparar estados financieros mensuales, trimestrales u otros intermedios. Las empresas determinan el costo de las existencias y el costo de los bienes vendidos directamente de las cuentas sin la necesidad de realizar un inventario físico. De esta forma podremos saber la mercadería disponible para la venta que existe en bodega, y podríamos evaluar la cantidad de productos que debemos tener en bodega.

**2.2.9.2. Sistema de Inventario de Revisión Continua:** El sistema actualiza instantáneamente el estado del inventario con cada recibo o venta. Los niveles de inventario siempre se conocen con exactitud. La frecuencia de nuevos pedidos de inventario se determina en función de la última venta y se genera

automáticamente cada vez que se alcanza el nivel de parada del punto de pedido, por lo que la cantidad del pedido es siempre la misma, determinando así un tamaño óptimo de los pedidos (Pazán, 2015).

Un sistema para utilizar muy importante, debido a que su stock se actualiza enseguida, una vez que se revisa o la persona encargada de la venta tiene el conocimiento de que el producto se está agotando, inmediatamente actualiza el stock de los productos con nuevas existencias. Es una manera fácil de conocer como el producto va saliendo y otro va ingresando (Arévalo, 2022).

**2.2.9.3. Sistema de Inventario de Revisión Periódica:** Este tipo de sistema de inventario se ejecuta de vez en cuando de acuerdo con la política de la empresa. Puede ser semestral o anual. Para ello, hay que realizar un inventario físico. Este es un buen método, ya que se beneficia del seguimiento continuo, ya que es fácil de entender al inicio del trabajo, ahorra tiempo y permite determinar el costo de los bienes con bastante precisión (Pérez et. 2013, Dani, 2016).

Cada empresa puede decidir qué tipo de sistema utilizar para los inventarios, este sistema es importante y podría ser de gran ayuda para las empresas, ya que ayuda a tener una revisión continua puede ser semestral o anual, de este modo la empresa podrá manejar sus inventarios correctamente y posiblemente la mercadería rotaria de acuerdo a la revisión y entraría nuevo producto al almacén una vez que el inventario anterior se termine.

### **2.2.10. Métodos de Valoración de Inventarios**

Un método de valoración o método de valoración de inventarios es una técnica utilizada para seleccionar y aplicar criterios específicos a la valoración monetaria de inventarios (Arenal, 2020). La valoración del inventario es un proceso importante cuando los precios de compra unitarios varían. Las normas internacionales de información financiera (NIIF) describen la valuación de inventarios como **<Formulas de cálculo del costo>**, dentro de los cuales establecen los métodos aceptados para valorar el inventario.

**Tabla 2**

#### *Métodos de Valoración de Inventarios*

Métodos	Definición
	Este método se basa en que el primer producto en entrar es el primero en venderse, quedando así el

<b>Método FIFO O PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir)</b>	inventario con los productos más recientes este generalmente se utiliza para pequeñas, medianas y grandes empresas donde la actividad económica es venta de artículos perecederos, que significa que se pueden caducar, o también es para productos que deben salir por una pequeña temporada en el año.
<b>Método LIFO O UEPS (Ultimo en Entrar, Primero en Salir)</b>	Este método de valuación indica que el stock más reciente el que ingresa ultimo a la bodega, debe enviarse primero, aun así, sea sobre el stock antiguo, generalmente este método se utiliza en empresas de moda, tecnología, electrodomésticos, entre otros. Es decir que el inventario que ingresa ultimo tiene más relevancia que el stock antiguo.
<b>Precio Medio Ponderado (PMP)</b>	A partir del precio medio se va avanzando poco a poco hasta que al final su resultado sea más proporcionado con respecto al número de unidades existentes de cada precio diferente. Este método se basa en cálculos para sacar el precio medio ponderado y así multiplicando por la cantidad total de los artículos como resultado da el valor de las existencias.

Nota: Elaboración propia. Fuente: Arenal (2020)

### **2.2.11. Gestión de inventarios**

La definición de Gestión indica que es un conjunto de operaciones que se realiza para administrar y gestionar un negocio. Esto quiere decir que la gestión en el proceso de inventario determina la manera cómo administrar y controlar un inventario.

Según Arenal (2020), la gestión de inventarios es un punto clave en la gestión estratégica de cualquier organización. Las acciones correspondientes a la gestión del inventario están relacionadas con la determinación del modelo de reinvención determinado por el método de registro, los puntos de rotación, la forma de clasificación y el método de gestión. El objetivo básico de la gestión de inventario es

reducir los niveles de inventario a niveles "posibles" y garantizar que el inventario esté disponible en cualquier momento determinado.

### **2.2.12. Indicadores Financieros**

#### **2.2.13. Indicador de liquidez**

En su artículo Martínez (2012) menciona que “Son las razones financieras que nos facilitan las herramientas de análisis, para establecer el grado de liquidez de una empresa y por ende su capacidad de generar efectivo, para tener en cuenta en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas por la empresa”.

Este indicador explica y muestra como esta en términos de solvencia una empresa para pagar obligaciones o deudas, además de que se puede llegar a conocer si los activos de la empresa se pueden efectivizar al corto plazo y de este modo llegar a cumplir con lo antes mencionado.

**2.2.13.1. Liquidez Corriente:** Muestra la capacidad de las entidades para liquidar sus obligaciones a corto plazo o al momento que llega el vencimiento de una cuenta, además se puede valorar la solvencia que tiene la misma para cumplir con las metas propuestas.

$$\text{Liquidez corriente} = \text{Activos corrientes} / \text{Pasivos corrientes}$$

#### **2.2.14. Actividad o productividad**

Estos indicadores son importantes al momento de calcular, porque en base a estos se puede determinar el tiempo de la interrelación de las cuentas por cobrar y pagar.

**2.2.14.1. Rotación de inventarios:** Lawrence y Chad (2012) indican que “La rotación de inventarios mide comúnmente la actividad, o liquidez, del inventario de una empresa”.

La tasa de rotación de inventario es un indicador que muestra cuántas veces se ha realizado un inventario en un período de tiempo determinado. Esto le permite determinar cuántas veces su inventario se ha convertido (vendido) en efectivo o cuentas por cobrar (Suárez y Cárdenas, 2017).

Como se menciona es un elemento de control que ayuda a la gestión de inventarios en la bodega o almacén de una empresa. Además, muestra el número de ocasiones o veces que se renueva o se adquiere mercadería o existencias en un periodo.

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Prom. Inventario}}$$

**2.2.14.2. Rotación de Cuentas por Cobrar:** La rotación de cuentas por pagar o periodo promedio de cobro es de suma importancia ya que ayuda a calcular los créditos y a evaluar las diferentes políticas de cobro.

$$\frac{\text{Ventas a Credito}}{\text{Prom. de cuentas por cobrar}}$$

### 2.3. Marco Legal.

#### 2.3.1 NIC 2

**2.3.1.1 Inventario:** El inventario es un activo mantenido para la venta en el curso de su venta en el curso ordinario de los negocios, o en forma de materiales o insumos consumidos en un proceso productivo (Arévalo, 2022).

El Colegio de Contadores Públicos de Piura (CCPP, 2019) establece que el inventario también incluye los bienes comprados y mantenidos para la reventa. Los ejemplos incluyen bienes comprados por minoristas para revenderlos a clientes y bienes mantenidos para terrenos u otras inversiones inmobiliarias. Venta a Terceros. Los inventarios también incluyen productos terminados o en proceso de una empresa y materiales y suministros utilizados en el proceso de producción (Fundación IFRS, 2021).

#### 2.3.1.2. Inventarios son activos.

- a) Adquiridos que serán comercializados durante el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción de cara a tal venta;
- c) En la forma de materiales o suministros

**2.3.1.3. Costos de adquisición.** El costo de inventario incluye el precio de compra, incluidos los derechos de importación y otros impuestos no disponibles para la empresa por las autoridades fiscales, transporte, almacenamiento y otros costos directamente relacionados con la adquisición de bienes, materiales o servicios (Arenal 2020).

**2.3.1.4 Sistemas de medición de costos.** Con base en el consumo normal bruto, auxiliar, de trabajo, de rendimiento y de capacidad, se determinan los costos estándar y su base de cálculo se verifica periódicamente.

### **2.3.2. NIIF 15**

**2.3.2.1. Ingresos de actividades ordinarias.** Es el ingreso económico de las actividades ordinarias del negocio durante el período, dicho ingreso da un lugar a un aumento de patrimonio, que no esté enlazado con las participaciones de los propietarios de ese patrimonio (IFRS Foundation, 2021).

**2.3.2.2. Venta de bienes.** Según NIIF 15, para que las ventas de bienes se registren en los estados financieros como ingresos por actividades ordinarias generadas de las ventas de bienes, se debe cumplir con los siguientes puntos:

- El empresario transfiere riesgos y oportunidades de carácter material de la propiedad de los bienes al comprador.
- Los gastos incurridos se medirán de forma fiable en relación con la transacción.

## **Capitulo III**

### **Metodología**

#### **3.1 Marco Metodológico**

El presente trabajo fue realizado en base a una investigación cuantitativa ya que permitió recopilar información cuantificable referente al manejo y control de inventario, que son llevados diariamente lo que permitió evidenciar los productos con mayor rotación y problemas en control interno.

También, gracias a la investigación cualitativa se pudo observar y analizar el manejo, gestión y administración del inventario. La misma que permitió verificar y comprobar cómo se llevó a cabo los diferentes procesos en bodega y dentro del sistema contable de la empresa.

Por otro lado, la investigación descriptiva, se utilizó para describir la naturaleza del problema a investigar partiendo de procedimientos y funciones que se realizan en de la empresa Papelería Super Gaby.

Además, la investigación histórica, nos permitió estudiar como anteriormente se llevaban el proceso de inventario desde el momento que se realizaba la compra, la logística de producto, su ingreso al sistema contable y almacenamiento en la bodega para su posterior venta en la empresa Papelería Super Gaby, con esta información se analizó más profundamente los cambios que se han venido dando con el transcurso del tiempo hasta la actualidad, además, se obtuvo información relevante que conjuntamente con las anteriores investigaciones permitieron desarrollar de la forma más eficiente y efectiva el proceso de análisis, en base al inventario del año 2021.

### **3.1.1. Métodos**

**3.1.1.1. Método inductivo:** El método inductivo fue de gran ayuda para determinar hechos con el apoyo de la observación, los mismos que se utilizaron para poner en orden las ideas y por último deducir cada una como un hecho general o llegar a un estudio general después de analizar diferentes situaciones que se encontró en la investigación realizada en la Empresa Papelería Super Gaby, esto contribuyó a que el trabajo sea más fácil y útil.

**3.1.1.2. Método deductivo:** Este método de igual forma, fue imprescindible ya que parte de ideas generales a ideas particulares o que parte de leyes y principios hasta un hecho en concreto, es así que en la empresa se utilizó para analizar cómo en general se estuvo administrando la parte interna de la empresa en cada una de las áreas, hasta llegar a una idea en concreto de su control interno en inventarios.

**3.1.1.3. Método analítico:** Este método permitió analizar la información financiera en general de la empresa, de ahí se partió a temas particulares relacionadas con el trabajo de investigación sobre la cuenta inventario, para presentar información real del inventario y la bodega de la empresa Papelería Super Gaby.

**3.1.1.4. FODA:** La matriz FODA es una herramienta que permitió el estudio de la situación de la empresa en la cual se analiza los factores fuertes y débiles internos de la misma, además ayuda a detectar las oportunidades y amenazas que sufre la empresa externamente, así realizando el estudio para tener un equilibrio entre estos factores.

### **3.1.2. Técnicas**

Cada una de las técnicas propuestas para llevar a cabo el desarrollo del trabajo de investigación en la empresa Papelería Super Gaby, nos permitieron obtener datos e información veraz.



**3.1.2.1. Recopilación documental:** Esta técnica, sin duda es importante ya que permitió a los investigadores obtener más información de otros estudios que fueron realizados anteriormente o también de, revistas, artículos científicos, libros, internet, fichas, etc. Esta información podemos encontrarla en la fase preliminar del marco teórico en él se encuentra detallado la información consultada en las diferentes fuentes de información.

**3.1.2.2. Observación:** Por otro lado, nos enfocamos también en otra técnica importante que es la observación, esto ayudo sin duda al momento de argumentar o presentar información acerca de la empresa, también se registró cuidadosamente lo percibido en la empresa, ya que es información confidencial, de ese modo también se pudo sacar varias conclusiones de cómo se está llevando el inventario o como está la bodega para dicho proceso.

**3.1.2.3. Entrevista:** Para el desarrollo del respectivo caso de investigación se usó la entrevista, esta técnica sirvió para obtener información directa con el personal a cargo, ya que se tomó en cuenta cada palabra y cada situación que se comentó, se aplicó con la señora administradora, señora encargada de compras y adquisiciones de mercadería y contadora, además, trabajadores a cargo de la bodega y el manejo de inventario, de esta forma se obtuvo información veraz que ayudó a profundizar el análisis del inventario en la Empresa.

**Tabla 3.**

*Personal Entrevistado*

<b>Personas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modalidad</b>
<b>Ing. Andrea Aguirre</b>	Administrador	07 – 12 - 2022	Virtual
<b>Sra. Cristina Jácome</b>	Compras Publicas	07 – 12 - 2022	Virtual
<b>Srta. Verónica Jácome</b>	Bodega	07 – 12 - 2022	Virtual

**Nota:** Elaboración Propia

Esta técnica se empleó a su debido tiempo, permitiendo conocer más acerca de la gestión y administración la empresa, permitiendo mejorar el manejo del inventario. Además, esta técnica ayudo a obtener información importante para el respectivo análisis de la empresa.

### 3.1.3. Instrumentos de investigación.

Los instrumentos de investigación son importantes ya que tiene relación directa con las técnicas que se emplearon.

**Tabla 4**

*Instrumentos*

<b>Instrumento</b>	<b>definición</b>	<b>Aplicación</b>
<b>Guías de entrevista</b>	Este instrumento facilito el trabajo del entrevistador ya que se puedo guiar y además obtuvo un orden en las preguntas, hay que tener presente que las videograbadoras, para la recolección de apuntes ayudaron al entrevistador a guardar toda la información.	Cuestionario que contiene preguntas relevantes.
<b>Fichas de observación</b>	Se desarrolló una ficha de observación la misma que permitió obtener información clave, sobre lo observado en la empresa, de igual forma se obtuvo evidencia fotográfica que permitió sustentar lo observado dentro de la empresa Papelería Super Gaby.	Descripción, del lugar y actividades de los colaboradores.
<b>Árbol de problemas</b>	Es una herramienta que se empleó para poder identificar la situación problemática de la empresa, además permitió obtener información concreta de cada causa, es así que se busca solucionar el problema.	Conocer la situación actual de Papelería Super Gaby. Elaboración de recomendaciones para la gestión de inventarios.

Nota: Elaboración propia.

### 3.1.4. Muestra

La muestra es una pequeña parte de datos representativos que pertenecen a una población, además de que facilito determinar y conocer sus características, nos ayudó para obtener una buena información, emplear la muestra en el trabajo de investigación nos permitió disminuir tiempo y trabajo. Por otra parte, utilizar esta herramienta nos favoreció en el tema de inversión, ya que no se utilizó muchos recursos para poder presentar la muestra obtenida.

**3.1.4.1. Tipos de muestreo:** Existen diferentes tipos de muestreo, y se los puede identificar en base de si son probabilísticos o no, cada uno con su utilidad y proceso para obtener una muestra de una población grande, sirve para cada tipo de investigación que se realiza, además obtener una muestra nos puede facilitar el proceso de investigación.

**3.1.4.2. Muestreo Sistemático:** En el trabajo de investigación, se empleó el muestreo sistemático con el cual se procedió a seleccionar la base de datos de la toma física del año 2021 con un total de 3.264 productos en nuestro caso, con relación a la empresa Papelería Super Gaby, para continuar con este proceso se colocó a cada producto un numero en común a toda la población para proceder a obtener la muestra de 466, obteniendo como resultado el estudio de los productos de alta, mediana y baja rotación. Es así que este tipo de muestro fue necesario aplicarlo en el trabajo de investigación, para la recolección de información, al culminar con todos los pasos se procedió a incluir los resultados de la misma.

#### Descripción.

**n**= Tamaño de la muestra buscado

**N**= Tamaño de la población o Universo

**z**= nivel de Confianza (NC)

**e**= Error de estimación máximo aceptado.

**P**= Probabilidad de ocurrencia el evento estudiado (éxito)

**q**= (1-p) = Probabilidad de que no ocurrencia del evento

$$n = \frac{N * z^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + z^2 * p * q}$$

$$n = \frac{3264 * 2.33^2 * 50 * 50}{5^2 * (3264 - 1) + 2.33^2 * 50 * 50}$$

$$n = \frac{4429.98}{9.51}$$

$$n = 466$$

**Tabla 5**

*Información de datos*

<b>Base de datos</b>	<b>Muestra obtenida</b>
3.264 productos	466 productos

Nota: Elaboración Propia

## Capitulo IV

### Diseño del Estudio de Caso

En el presente trabajo de investigación se presentó diferentes puntos de vista los mismos que permitieron construir de forma adecuada un informe, cabe recalcar que se utilizó distintas herramientas de investigación que permitieron la recolección de información,

Finalizando con las diferentes conclusiones y recomendaciones de los aspectos más relevantes de Papelería Súper Gaby con relación al inventario.

#### **Objetivo**

Desarrollar un análisis del caso, mediante el estudio de la diferente información recolectada, para determinar posibles soluciones para el manejo y gestión del inventario, teniendo presente los lineamientos legales y tomando en cuenta las necesidades de la empresa.

#### **4.1 Recolección de la información**

**Tabla 6**

*Matriz de Variables*

<b>VARIABLE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TECNICAS</b>	<b>FUENTES</b>
-----------------	-----------------	--------------------	-----------------	----------------

<b>Estructura organizacional</b>	Elaborar un análisis organizacional de papelería super Gaby	Número de empleados que conocen las políticas, valores éticos, misión, visión de la empresa	Encuesta recolección de documentación	Empleados
<b>Control de inventario</b>	Desarrollar un análisis del control de inventario en sus diferentes etapas	Encuesta aplicada a los responsables de las áreas que intervienen en el proceso de control interno de inventario	Cuestionario de control interno, matriz FODA	Administrador, adquisiciones, bodega
		Tiempo de constatación física del inventario con los respectivos responsables.	Entrevista recolección de documentación	Administración, bodeguero, encargado de compras
		Indicador de liquidez	Recolección de documentación	Administrador
		Indicadores de actividad (rotación inventario)	Entrevista recolección de documentación	Administrador
		Posee de un registro de mercadería obsoleta	Entrevista recolección de documentación	Administrador
<b>Manejo de inventario</b>	Observar el manejo del inventario y su debida gestión	Valoración de inventario que maneja la empresa	Entrevista, Ficha de observación.	Administrador, bodeguero, compras.
		Análisis de la toma física realizada en el año 2021	Entrevista, recolección de documentación	Administrador

Nota: Elaboración Propia

## 4.2 Análisis de la información

### 4.2.1 Filosofía empresarial

La filosofía de Papelería Súper Gaby está ligada a ser un pilar fundamental en el proceso de desarrollo humano en la EDUCACIÓN; mediante el aprendizaje de nuevas capacidades, habilidades tanto en espacios de educación formal, capacitación continua, entrenamiento y demás espacios formativos.

La filosofía empresarial de Papelería Super Gaby, se centra más en la educación, ya que creen que es importante que los niños, niñas, jóvenes, adultos tenga una educación digna y sobre todo el ser humano desarrolle nuevas habilidades en cualquier ámbito que decidan capacitarse, ya que el desarrollo humano es importante para que el país pueda surgir.

#### 4.2.2. MISION

La misión de una empresa sin duda es algo importante, ya que permite ver como se dirección la empresa y para que, a continuación, contrastaremos la misión de la empresa Papelería Super Gaby.

**Tabla 7**

*Calificación de la MISION*

<b>Misión de la empresa</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Respuestas</b>
La misión de Papelería SUPER GABY es la comercialización de productos y servicios de calidad para oficina, gestión educativa y el hogar, generando beneficios para clientes, colaboradores, socios del negocio y la comunidad del Cantón Cayambe, todo esto basado en la cooperación y desarrollo del talento humano.	<p><b>¿Quiénes somos?</b> Papelería Super Gaby</p> <p><b>¿Qué buscamos?</b> Generar beneficios para clientes, colaboradores, socios del negocio</p> <p><b>¿Qué hacemos?</b> Comercialización de productos y servicios de para oficina, educación y hogar</p> <p><b>¿Dónde lo hacemos?</b> Cantón Cayambe</p> <p><b>¿Por qué lo hacemos?</b> Para cooperar con el desarrollo del talento humano</p>	<p><b>Que sea clara y concisa</b></p> <p><b>Que no sea muy amplia</b></p> <p><b>Que indique a lo que se dedique la empresa</b></p> <p><b>Que explique lo que le hace diferentes</b></p>	<p>Efectivamente es clara y concisa</p> <p>Mantiene una estructura adecuada</p> <p>La empresa se dedica a la comercialización de productos y servicios de alta calidad.</p> <p>Busca la cooperación y desarrollo del talento humano.</p>

Nota: Elaboración Propia

### 4.2.3. VISION

La visión de la empresa es a donde quiere llegar y como quiere ser en el futuro, cumplir una meta a largo plazo, además se basa en lo que quiere ser en el futuro o aspiraciones sobre logros que desea cumplir.

**Tabla 8**

*Calificación de la VISION*

<b>Visión de la empresa</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Respuestas</b>
Convertirse en el proveedor LÍDER de productos y servicios para oficina, educación y hogar, del cantón Cayambe; mediante su fuerza de ventas y la expansión de sus líneas de productos buscando obtener elevados índices de satisfacción de clientes generados por la capacidad de innovación, gestión y trabajo con responsabilidad social.	<b>¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?</b>	<b>Que sea clara y entendible?</b>	Es clara y entendible
	Convertirse en el proveedor LÍDER del Cantón Cayambe, ofertando productos y servicios de calidad para oficina, gestión educativa y el hogar.	<b>Que sea atractiva e inspiradora?</b>	Es inspiradora
		<b>Que se redacte en una sola oración?</b>	Se compone de dos oraciones.
	<b>¿Cómo seremos en el futuro?</b>	<b>Que sea realista?</b>	Efectivamente
	a través de su fuerza de ventas y la expansión de sus líneas de productos	<b>Que sea recordable?</b>	Es recordable
	<b>¿Qué haremos en el futuro?</b>	<b>Que esté bien redactada?</b>	En un 99% se encuentra bien redactado
buscando obtener elevados índices de satisfacción de clientes generados por la capacidad de innovación, gestión y trabajo con responsabilidad social.	buscando obtener elevados índices de satisfacción de clientes generados por la capacidad de innovación, gestión		

	<p><b>¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?</b></p> <p>trabajo con responsabilidad social.</p>		
--	---	--	--

Nota: Elaboración Propia

### ***Visión Propuesta.***

Convertirse en el proveedor LÍDER del Cantón Cayambe en la venta de productos y servicios para oficina, gestión educativa y el hogar; siendo una empresa reconocida por su fuerza de ventas y la expansión de sus líneas de productos buscando obtener elevados índices de satisfacción de clientes generados por la capacidad de innovación, gestión y trabajo con responsabilidad social.

#### ***4.2.4. Cultura organizacional***

La cultura organizacional nace del conjunto de valores, normas y hábitos dentro de una empresa, la misma que permite un adecuado desenvolvimiento en las operaciones diarias a realizarse.

Papelería Super Gaby se caracteriza por contar con valores tanto personales como organizacionales dentro de su grupo de trabajo.

#### ***4.2.5. Valores Corporativos.***

Los valores personales de los colaboradores en la empresa Papelería Super Gaby, son importantes, ya que el administrador y dueño en el proceso de reclutamiento del personal, se fijan en los valores con el objetivo de mantener un buen ambiente laboral, y sobre todo como es una empresa comercial, destacada por su excelente atención y acompañamiento al cliente en sus compras. A continuación, se detallan los valores que la empresa fomenta en su grupo de trabajo:



Tabla 9

*Matriz de Valores*

<b>VALORES PERSONALES</b>	RESPONSABILIDAD: Es el valor que una persona tiene para asumir los compromisos acordados y las consecuencias resultantes de una decisión tomada.
	PUNTUALIDAD: Es la capacidad de cumplir una responsabilidad asignada en un tiempo determinado o estipulado.
	RESPECTO Y AMABILIDAD: se definiría como la capacidad de relacionarse dentro de empresa o círculo social de manera carismática , teniendo presente que las diferencias son aceptadas y toleradas
	INTEGRIDAD (HONESTIDAD Y HONRADEZ) La honestidad y honradez son valores que muestran integridad y veracidad de una persona, convirtiéndola en digna de fe y confiabilidad en su entorno; capaz de mostrarse transparentes en su hablar y obrar.
<b>VALORES ORGANIZACIONALES</b>	EFICIENCIA :Es el acto de manejar correctamente los recursos disponibles, de manera que podamos hacer uso exhaustivo de un bien
	AGILIDAD : Rapidez en reaccionar y atender las necesidades de la organización, para encontrar soluciones en el momento correcto y oportuno.
	DISPONIBILIDAD AL CAMBIO: Mostrarse disponibles y listos para encontrar alternativas que permitan alcanzar los objetivos de la organización.
	COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser expresivos dentro del equipo de trabajo para poder entregar un mensaje de forma clara y detallada, puesto que se es receptor y emisor dependiendo el desarrollo de la interacción.

Fuente: Manual de inducción Super Gaby

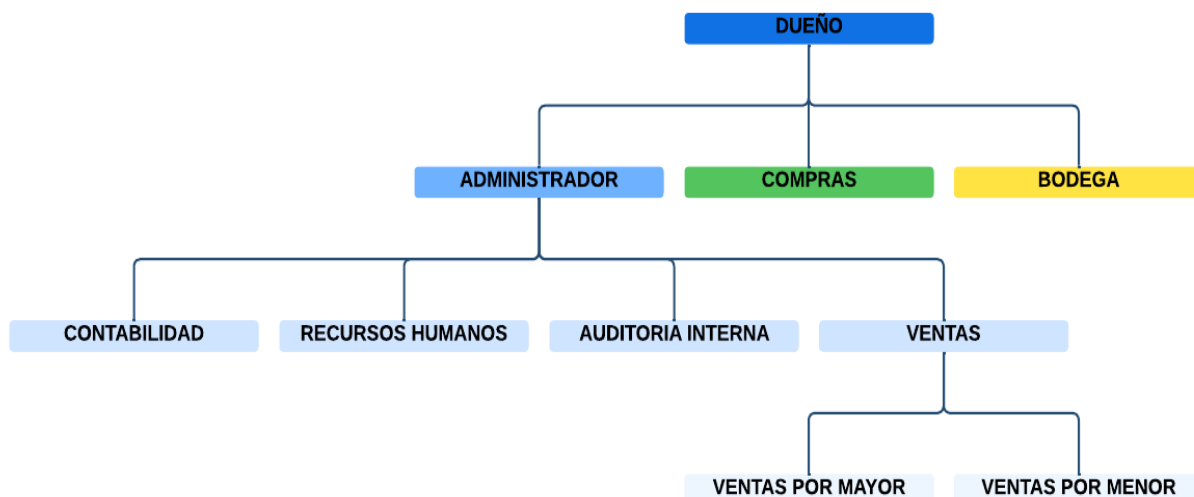
Nota: Elaboración propia

#### **4.2.6. Estructura Organizacional.**

La administradora de la empresa papelería Super Gaby, menciona que su estructura organizacional es híbrida, ya que una persona cumple varias funciones, teniendo en cuenta las habilidades y los conocimientos necesarios para cumplir con las asignaciones de estos cargos, además indico que no pueden llevar otro tipo de estructura ya que se necesitaría más personal, pero la empresa al ser familiar trabaja con hasta 10 colaboradores.

Figura 3

Organigrama Estructural.



Nota: Elaboración Propia

#### 4.2.6.1. Funciones del personal

Tabla 10

Detalle de funciones.

	<b>Responsabilidades Actuales</b>	<b>Responsabilidades Básicas</b>
<b>Dueño</b>	<p>Representa legalmente a la empresa.</p> <p>Toma de decisiones con respecto a la adquisición de mercadería.</p>	<p>Representa legalmente a la empresa.</p> <p>Evalúa el trabajo y desempeño de cada una de las áreas.</p> <p>Se encarga de dirigir y aprobar cambios a efectuarse en cada uno de los departamentos.</p>

		<p>Preside las reuniones de trabajo con los responsables de cada área.</p> <p>Genera y fomenta una política comunicacional que permite la integración de los actores de la empresa.</p>
<b>Administrador.</b>	<p>Generalmente esta persona es la encargada de supervisar 4 áreas de la empresa.</p> <p><b>Contabilidad:</b></p> <p>Presenta estados financieros y debidas declaraciones.</p> <p>Pago de impuestos y obligaciones establecidas en la ley y adquiridas por la empresa</p> <p><b>Recursos Humanos:</b></p> <p>Organiza el personal, es quien recluta nuevos colaboradores y evalúa el desempeño de cada trabajador, etc.</p> <p><b>Auditoría Interna:</b></p> <p>Revisa y verifica información financiera y administrativa. Examina el desempeño del equipo colaborador, dando recomendaciones para mejorar la gestión e incrementar el valor de la empresa.</p> <p><b>Ventas:</b></p>	<p>Responsabilidades del área financiera.</p> <p>Elaboración del presupuesto anual de la empresa.</p> <p>Controla los ingresos y los egresos de la empresa</p> <p>Realiza informes del estado financiero de la empresa.</p> <p>Analiza indicadores financieros y de gestión.</p> <p>Contabilidad</p> <p>Realización de estados financieros de la empresa.</p> <p>Seguimiento y liquidación de compras.</p> <p>Pago de impuestos.</p> <p>Emisión y pagos de cheques.</p> <p>Manejo de cartera.</p> <p>Organización e ingreso de información al sistema contable.</p> <p>Elaboración de documentos de retención de impuestos.</p> <p>Ventas.</p>

	<p>Realiza el primer acercamiento con el cliente.</p> <p>Ofrece lo necesario para el cliente.</p> <p>Maneja el sistema de facturación.</p> <p>Seguimiento de productos faltantes.</p>	<p>Se encargan de la atención al cliente.</p> <p>Manejan el sistema de facturación.</p> <p>Ofertan los productos a los clientes.</p> <p>Estudian el mercado y la competencia.</p> <p>Recibe información de las necesidades nuevas y emergentes de los clientes.</p>
<b>Compras.</b>	<p>Encargada de la adquisición de mercadería a los diferentes proveedores.</p> <p>Realizar el debido ingreso del producto solicitado al sistema contable.</p> <p>Establece nuevos precio con relación al costo de los insumos.</p>	<p>Elaborar presupuestos de compras y ventas.</p> <p>Realizar pedidos a proveedores.</p> <p>Analizar las nuevas necesidades del mercado.</p> <p>Establecer políticas de precios.</p> <p>Elaborar informes del desempeño del área.</p>
<b>Bodega.</b>	<p>Sus funciones son el de recibir la mercadería teniendo presente el estado, la cantidad solicitada de la misma.</p> <p>Llevar un registro de productos en bajo stock para posteriormente presentar un informe a la encargada de compras.</p> <p>Mantener las bodegas en buen estado y los productos</p>	<p>Encargado de la logística y distribución de los productos a las diferentes sucursales.</p> <p>Seguimiento de los productos a su destino final.</p> <p>Organización de productos en bodega.</p> <p>Recibir productos nuevos.</p> <p>Despacho de pedidos de clientes mayoristas.</p>

	totalmente ubicados en sus respectivos lugares.  Encargado de abastecer las diferentes sucursales y efectuar el despacho de ventas por mayor.	
--	---	--

Nota: Elaboración Propia

#### 4.2.7. Registro de inventario

Papelera Super Gaby lleva un registro de inventario de forma computarizada desde el año 2009, utilizando el software ARIES PLUS.

**Figura 4**

*Sistema Contable, de Facturación y sus características.*



#### Características

Es un sistema administrativo, contable y de facturación.

Permite que la facturación sea más rápida y eficaz.

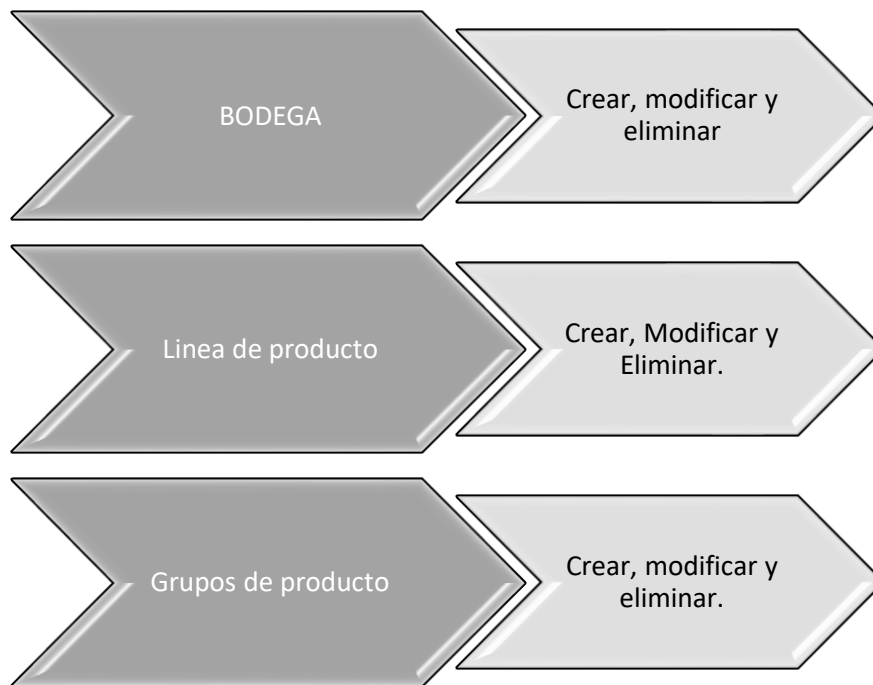
Dispone de datos en tiempo real.

Fuente: Papelería Super Gaby

**4.2.7.1. Administrativo:** El sistema aries plus permite administrar las diferentes tareas y procesos en los que se involucra la empresa como son compras, inventario, facturación, cartera y auditoria.

**4.2.7.2. Inventario Aries Plus:** El software permite un manejo del inventario de una forma rápida y eficaz, permitiendo tener un registro de inventario en tiempo real y con datos en un 95% verídicos puesto que el 5% es el porcentaje de falla, ya que debe estar en constante actualización con relación a los lineamientos que la ley determina en base al proceso contable y tributario que constantemente sufre cambios.

Aries plus ofrece diferentes funciones con relación a la administración y gestión de inventario entre ellas las más importante son:

**Figura 5***Proceso de Inventario*

Nota: Elaboración Propia

Con relación a los grupos de productos el sistema permite ingresar, egresar, transferir el inventario de acuerdo a las necesidades de la empresa a su vez permite manejar diferentes precios enfocándose a el tipo del cliente, nos facilita un análisis de mínimos de stock de los productos al igual que un determinado análisis de auditoria con relación al inventario a la fecha.

#### 4.2.8 Analisis de la encuesta realizada a los colaboradores de la empresa "Papelería Super Gaby"

1. ¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre las políticas que maneja la empresa Papelería Super Gaby?

**Tabla 11**

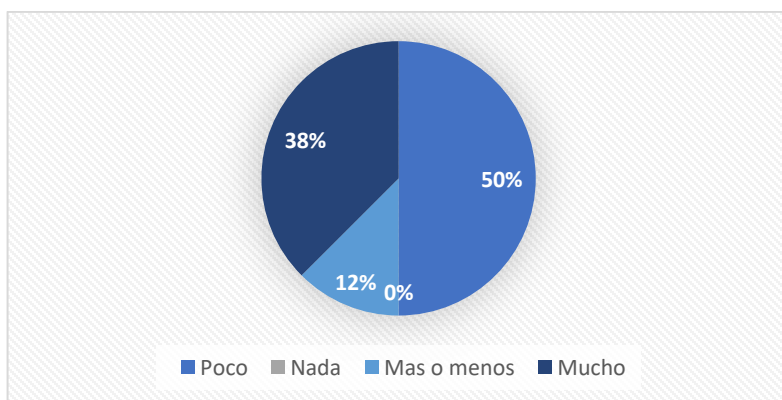
*Nivel de conocimiento sobre politicas*

Alternativa	Frecuencia	%
Poco	4	50,00%
Nada	0	0,00%
Más o menos	1	12,50%
Mucho	3	37,50%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta  
Nota: Elaboración Propia

**Figura 6**

*Nivel de conocimiento sobre políticas*



Nota: Elaboración Propia

Análisis: el 50% de los colaboradores encuestados mencionaron que el nivel de conocimiento que ellos tienen sobre las políticas de la empresa es Poco ya que casi todos los trabajadores son de reciente ingreso, por tal motivo desconocen sobre las políticas a diferencia de trabajadoras antiguas.

2. ¿Usted aplica las políticas de la empresa correctamente en los procesos que se manejan en el control de inventario?

**Tabla 12**

*Aplicación de Políticas*

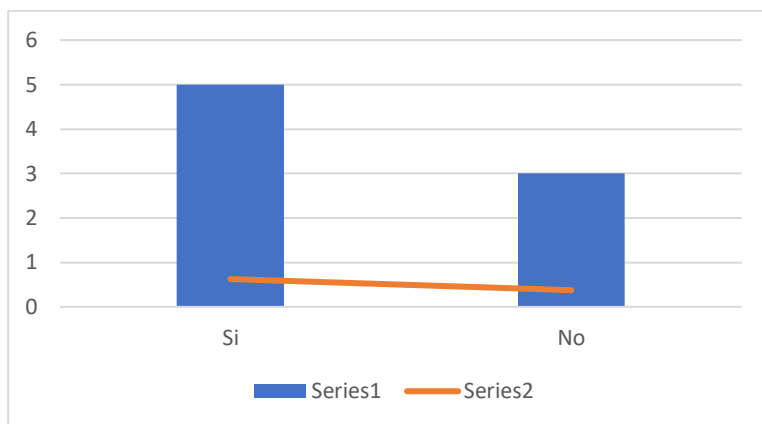
Alternativa	Frecuencia	%
Si	5	62,50%
No	3	37,50%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta

Nota: Elaboración Propia

**Figura 7**

*Aplicación de Políticas*



Nota: Elaboración Propia

Análisis: el 62.50% del personal aplican correctamente las políticas en los procesos de control de inventario con el conocimiento que tienen, pero a diferencia del 37.50% que no conocen las políticas no aplican en los procesos que lleva la empresa.



### 3. ¿Los valores éticos son divulgados por la administradora de la empresa?

**Tabla 13**

*Valores éticos*

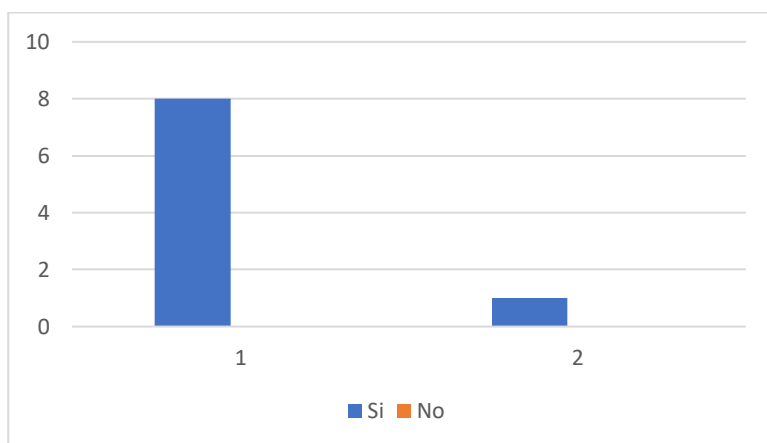
Alternativa	Frecuencia	%
Si	8	100,00%
No	0	0,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta

Nota: Elaboración Propia

**Figura 8**

*Valores éticos*



Nota: Elaboración Propia

Análisis: El 100% de los colaboradores de la empresa están de acuerdo con que la administradora de la empresa siempre divulga o inculca los valores éticos para la buena atención al cliente en la empresa comercial.

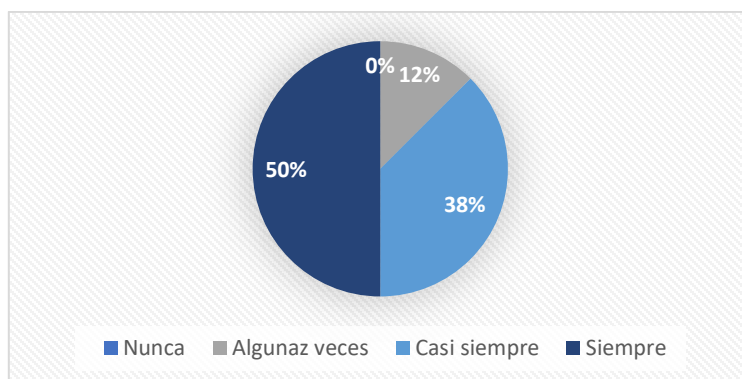
## 4. ¿Pone en práctica los valores éticos que son divulgados?

**Tabla 14***Divulgación de valores éticos*

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0,00%
Algunas veces	1	12,50%
Casi siempre	3	37,50%
Siempre	4	50,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta

Nota: Elaboración Propia

**Figura 9***Divulgación de valores éticos*

Nota: Elaboración Propia

**Análisis:** El 50% del personal siempre pone en práctica los valores éticos que son divulgados o los que ellos mismo tienen y aprenden desde el hogar.

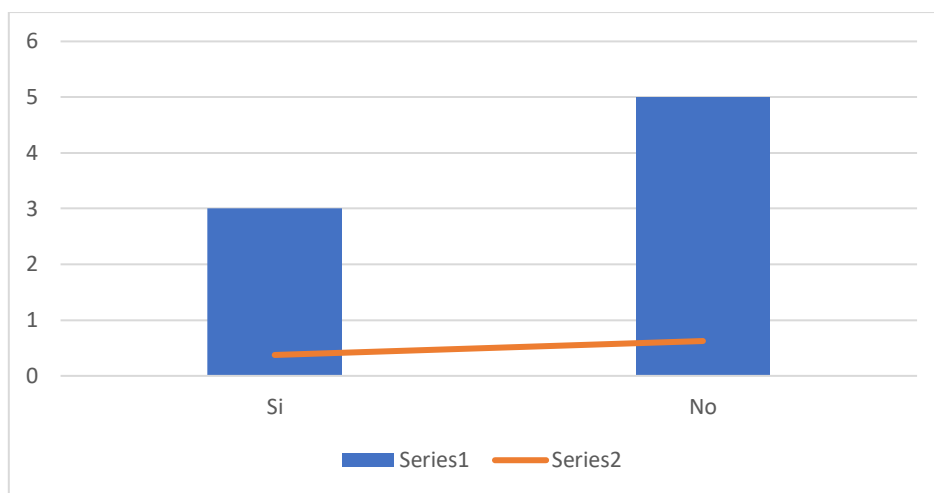
## 5. ¿Conoce la Misión de Papelería Super Gaby?

**Tabla 15***Misión*

Alternativa	Frecuencia	%
Si	3	38%
No	5	63%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta

Nota: Elaboración Propia

**Figura 10***Misión*

Nota: Elaboración Propia

Análisis: se pudo determinar que el 63% de los empleados no conoce la misión de la empresa, lo que representa a 5 personas, por ello se determina que los trabajadores no conocen la misión de la empresa, a diferencia de 3 personas que son antiguas que si conocen.

6. ¿La Misión que tiene la empresa cada que tiempo se recuerda?

**Tabla 16**

*Recuerda la misión*

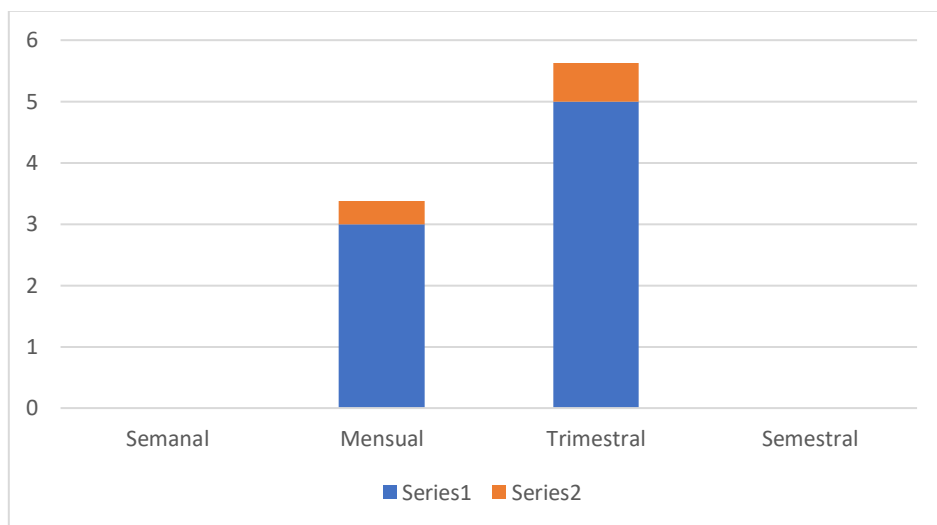
Alternativa	Frecuencia	%
Semanal	0	0,00%
Mensual	3	37,50%
Trimestral	5	62,50%
Semestral	0	0,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta

Nota: Elaboración Propia

**Figura 11**

*Recuerda la misión*



Nota: Elaboración Propia

Análisis: se recuerda la misión de la empresa trimestralmente en las reuniones que se mantiene el personal con la administradora, con un porcentaje del 62.50%.

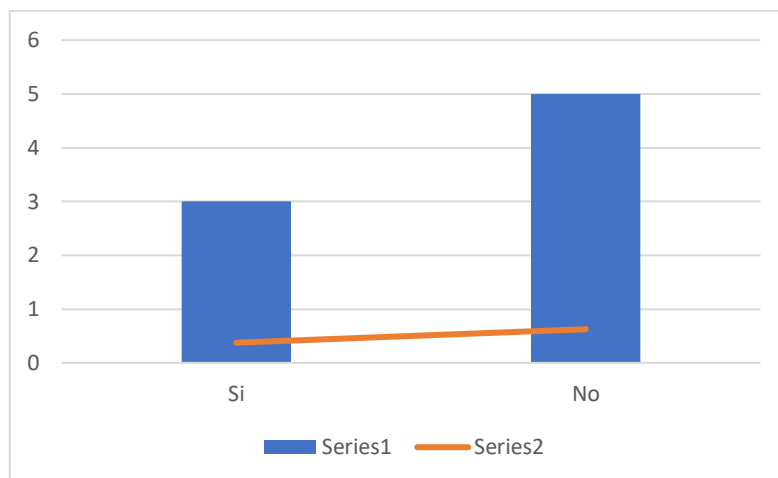
## 7. ¿Conoce la Visión de Papelería Super Gaby?

**Tabla 17***Visión*

Alternativa	Frecuencia	%
Si	3	37,50%
No	5	62,50%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta

Nota: Elaboración Propia

**Figura 12***Visión*

Nota: Elaboración Propia

Análisis: al igual que la misión, el personal solamente conoce en un 37.50% la visión de la empresa eso significa que solamente 3 personas conocen una parte fundamental de la Papelería Super Gaby.

**4.2.9. Cuestionario de Control Interno**

Esta herramienta fue aplicada al personal de la empresa Papelería Super Gaby específicamente a los encargados del área de bodega, de adquisiciones o compras y personal administrativo, es importante

utilizarla ya que permitió conocer cómo se maneja la empresa en base a los componentes de control interno y cuáles son sus debilidades y en cual área se destaca mejor la empresa.

**Tabla 18.**

*Cuestionario de Control Interno*

Cuestionario de Control Interno del Proceso de Gestión de Inventarios			
<b>PAPELERIA SUPER GABY</b> <b>Cuestionario de Autocontrol</b>  <b>Proceso/Área evaluada: Inventario                      GESTIÓN DE INVENTARIOS</b> <b>Fecha: 07/122022</b> <b>Responsable: Cinthia Jácome, Johanna Pérez</b>			
<b>Objetivo:</b>			
Esta herramienta está diseñada para valorar el Sistema de Control Interno, la misma que permitirá definir planes de acción y constatar los diferentes procesos a seguir para el manejo de inventario en la empresa			
A continuación, usted encontrará una serie de preguntas que servirán como una guía en la autoevaluación del sistema de control interno del proceso de Gestión de Inventarios			
En cada numeral usted debe calificar si el control se aplica con base en los siguientes criterios: 5: Siempre 4: Casi siempre 3: Algunas veces 2: Casi nunca 1. SI 0. No existe el control N/A: No aplica este control			
PREGUNTA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO		RESPUESTAS	Observaciones
<b>Entorno de Control</b>			
1	¿Están definidos los valores institucionales en un código de ética y conducta que incluya el tratamiento de conflictos de interés en los procesos de Gestión de Inventarios?	2	No dispone de un código de ética donde estén definidos los principios y valores de la gestión de inventarios, cabe recalcar que se manejan con principios ético generales de forma empírica
2	¿La estructura organizacional del área de Gestión de Inventarios es suficientemente competitiva para atender las necesidades de la empresa?	3	
3	¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos establecidos para el proceso de Gestión de Inventarios?	3	Cuenta con políticas en relación de la empresa, pero no están debidamente organizadas.

4	¿El personal responsable de la Gestión de inventarios cuentan con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?	2	En gran parte el personal de bodega no cuenta con experiencia previa, pero la empresa busca la forma de capacitarles para desarrollar de la mejor forma estas actividades
5	¿La organización evalúa regularmente el sistema de control interno, partiendo del modelo de gobierno corporativo y la operación del negocio?	2	Manejan un conocimiento Empírico
6	¿Se actualiza tanto la metodología para evaluar los riesgos como para definir los controles regularmente?	2	
<b>Evaluación de Riesgos</b>			
7	¿Se tiene una metodología clara para la identificación y evaluación de riesgos?	2	La empresa cuenta con personal con un conocimiento sólido en relación al riesgo, sin embargo, no existe un foque en relaciona al mismo como una prioridad
8	¿Se hacen actualizaciones regularmente en relación a la evaluación de riesgos?	2	
9	¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Gestión de Inventarios de la empresa?	3	
10	¿Se identifican los riesgos que pueden impedir que los objetivos del proceso de Gestión de Inventarios se puedan cumplir?	4	
11	¿Se realiza un análisis de los riesgos del proceso, en función de la probabilidad que suceda en dicho escenario?	2	
12	¿En la evaluación de riesgos del proceso se considera la probabilidad de fraude para la consecución de los objetivos?	2	
13	¿Una vez identificados y evaluados los riesgos, se define un plan de tratamiento que permita tener un menor riesgo residual?	2	
14	¿Se han establecido los niveles de consulta interna frente a los riesgos y controles establecidos?	2	
15	¿La gerencia tienen conocimiento de la calificación de los riesgos y la razón de ser de los controles asignados para su mitigación?	2	
16	¿Los controles y responsabilidades son asignadas partiendo del principio de segregación de funciones?	3	
<b>Actividades de Control</b>			
<b>Entradas de Inventario</b>			
17	¿Se asegura el ingreso de Productos mediante la verificación física y documentación soporte de la entrada? ¿Se deja evidencia de la validación?	5	

18	¿Se aseguran las condiciones de calidad y especificaciones de los productos recibidos y se deja evidencia o se exige certificación de calidad de dichos productos?	4	
19	¿Existe validación periódica de los ingresos a bodega o almacén de los materiales recibidos vs los registrados en el sistema de administración de inventarios?	4	
20	¿Las entradas de inventario se realizan mediante órdenes debidamente numeradas y autorizadas?	0	se realiza el pedido de productos en base de conocimiento empírico
21	¿Se asegura la integridad de las entradas de inventario mediante un control de consecutivos?	4	
<b>Almacenamiento de Inventarios</b>			
22	¿Las bodegas o almacenes donde se administran los inventarios de productos cuentan con las condiciones adecuadas según las normas de infraestructura??	3	Existe algunas falencias en algunas partes de las bodegas que no comprometería de forma directa al inventario.
23	¿Se dispone de ubicaciones y áreas de productos debidamente rotuladas, ordenadas y estratégicamente dispuestas para asegurar la gestión de Primeros en Entrar Primeros en Salir - PEPS?	4	
24	¿Se asegura que los máximos y mínimos de inventario disponibles se cumplen según políticas de administración de inventarios?	3	
25	¿Las bodegas, almacenes son suficientes para asegurar las disposiciones de inventarios para atender la demanda según políticas de máximos y mínimos de inventario?	3	
26	¿Se realiza análisis de rotación de inventarios de manera periódica para asegurar la atención de la demanda y necesidades internas de mantenimiento?	3	
27	¿Los almacenes y/o bodegas cuentan con adecuados sistemas de seguridad para la salvaguarda de los inventarios como: cámaras, extintores, plan de fumigación, plan de contingencia en caso de siniestro, controles de entrada de productos y de salida, seguridad física adecuada, ¿entre otros?	3	
28	¿Se realizan tomas físicas de inventario por lo menos una vez al año?	5	
29	¿Se evidencia mediante registros los resultados de las tomas físicas?	4	
30	¿Se analizan e investigan las diferencias entre los registros y los resultados de las tomas físicas?	4	



31	¿Existen niveles de aprobación para los ajustes de inventario como resultado de las tomas físicas, y dichas atribuciones se cumplen?	3	
32	¿Se investigan y analizan frecuentemente roturas, desperdicios y bajas de producto?	3	
33	¿Los ajustes de inventario por los conceptos antes mencionados son debidamente autorizados?	3	
34	¿Los jefes de Bodega son responsables por las existencias?	4	
35	¿La contabilidad presenta saldos de inventarios en software contable (actualizados) con la realidad del producto físico?	4	
36	¿Los saldos de inventarios en cantidad y valor son ajustados como resultado de tomas físicas, por lo menos una vez al año?	4	
37	¿Los sistemas de información de inventarios empleados permiten la identificación entre otros los siguientes datos: cantidades vendidas, localización de existencias, costo unitario, valor, ¿entre otros?	3	
	<b>Salidas de Inventario</b>		
38	¿Se contrastan o verifican las cantidades facturadas del producto con las salidas de bodega o almacén?	4	
39	¿Se deja evidencia de la validación del punto anterior?	4	
40	¿Se tiene un control consecutivo de salidas de almacén para retiros y transferencias de productos?	4	
41	¿Se hace una validación periódica de las salidas de almacén y los registros en los sistemas de información de la entidad?	2	Esta acción se realiza cuando se detecta inconsistencias
42	¿Existe personal delegado para la autorización de salidas de inventario a las diferentes sucursales de la empresa?	3	
	<b>Reconocimiento de los Inventarios</b>		
43	¿Los inventarios están registrados y valorados a valor de mercado?	5	
44	¿Se realiza un análisis de los inventarios relacionado con su valuación al costo o mercado, el más bajo?	3	
45	¿Se realizan los ajustes adecuados con el resultado del análisis anterior?	5	
	<b>Información y Comunicación</b>		
46	¿Las políticas y procedimientos de Gestión de Inventarios han sido socializados internamente por los responsables de cada área?	3	
47	¿Se dispone de un líder con conocimiento de gestión de inventarios?	2	No existe de una persona con conocimientos específicos en el área.

48	¿El código de ética y conducta que incluye el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Gestión de Inventarios ha sido divulgado a los grupos de interés (Accionistas, empleados, proveedores, entre otros)?	2	
49	¿Solo personal autorizado crea y modifica el proceso relacionado a inventario?	4	
50	¿Se dejan documentadas las decisiones de Gestión de Inventarios en actas debidamente firmadas por el personal administrativo encargados de la gestión de Inventarios y/u operaciones según atribuciones definidas en las políticas y procedimientos?	3	
51	¿Se dispone de canales de comunicación para que los grupos de interés denuncien situaciones de fraude asociados al proceso de Gestión de Inventarios?	2	
52	¿Existe delimitación de funciones para la gestión de inventario?	3	
<b>Supervisión y monitoreo</b>			
53	¿Se realiza un seguimiento periódico al desempeño de la Gestión de Inventarios de la organización?	2	No disponen de un seguimiento del desempeño de gestión de inventario por no tener una persona con conocimiento en el área.
54	¿La empresa posee indicadores de desempeño para el proceso de Gestión de Inventarios?	3	
55	¿Se lleva a cabo el seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos institucionales según los indicadores establecidos?	2	
56	¿Se hace seguimiento a los planes de acción establecidos como resultado del análisis de indicadores?	2	
57	¿Se definen y cumplen los planes de acción establecidos por los dueños del proceso de Gestión de Inventarios en respuesta a los hallazgos de las auditorías internas o externas?	2	
Suma		171	
Puntos		57	
<b>Valoración del Control Interno</b>		<b>3,0</b>	

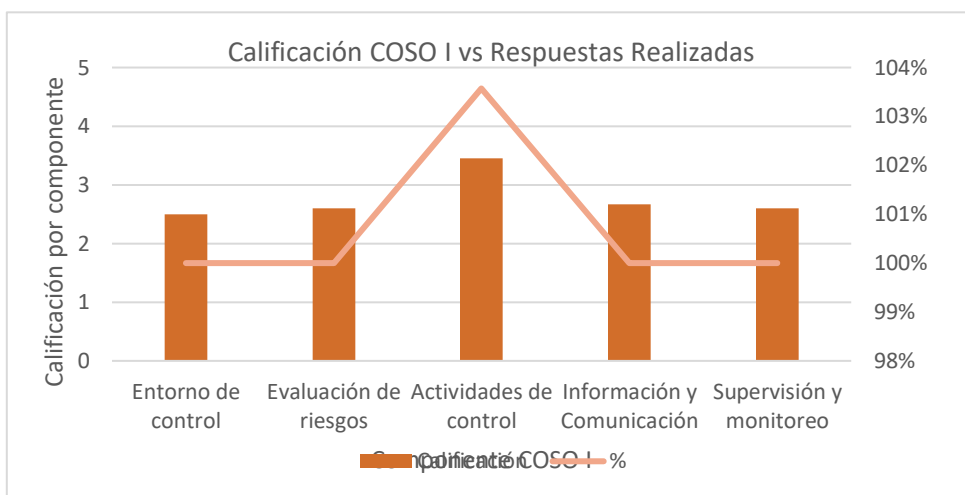
#### 4.2.9.1. Diagnostico

##### En Proceso

1. Los procedimientos de control se han desarrollado a un nivel que permite que procedimientos similares sean seguidos por personas diferentes que desarrollan una misma actividad
2. No existe entrenamiento formal en conceptos básicos de control de inventarios
3. No existe comunicación sobre los procedimientos de control
4. No hay definición de responsabilidades sobre los controles a nivel operativo
5. Existe un alto grado de confianza en el conocimiento de los individuos y, por lo tanto, los errores son muy probables.

**Figura 13**

*Calificación por Componente*



Fuente: Auditool  
Elaboración: Propia

**4.2.10. Matriz FODA.**

A partir del cuestionario de control interno, se procedió a analizar y a realizar una matriz FODA que nos ayudara a determinar las Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa.

Figura 14

## Matriz FODA



Nota: Elaboración Propia.

#### 4.2.11. Entrevista

Es una técnica muy utilizada en los trabajos de investigación, por ende, se realizó al administrador de la empresa quien es el que maneja casi todas las funciones de la misma. Ayuda a la recolección de información y al análisis de la misma, para proceder a mostrar los resultados de la misma.

**Tabla 19**

*Aspectos de la entrevista*

Aspectos a considerar en la entrevista	
<b>Procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores corporales y código de ética</li> <li>• Selección del personal</li> <li>• Segregación de funciones</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Manejo y registro de inventario</li> <li>• Productos de mayor y menor rotación</li> <li>• Stock de productos</li> <li>• Método de valorización de inventario</li> </ul>

Nota: Elaboración Propia

**Tabla 20**

*Análisis de la entrevista*

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA DE LA EMPRESA PAPELERIA SUPER GABY.	
CEDULA:	NARRATIVA
ENTIDAD:	PAPELERIA SUPER GABY
COMPONENTE:	INVENTARIO
APLICADO A:	Sra. Administradora MSc. Andrea Aguirre
DESARROLLO	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durante la entrevista a la administradora de Papelería Super Gaby se puede determinar que no tienen un documento legal donde se establezca el código de ética y manuales de procedimientos que permita realizar adecuadamente la gestión de inventarios, las principales causas son un crecimiento acelerado no planificado, una deficiencia en la</li> </ul>	

<p>segregación de funciones dentro del área de inventarios, no disponer de personal con conocimiento adecuado y finalmente, no cuenta con un plan de reducción de riesgos.</p> <p>➤ Papelería Súper Gaby maneja una planificación estratégica en base a procesos y su estructura organizacional es híbrida. La valorización del inventario se maneja en base a un costo promedio por la cantidad de ítems, llevando su registro conjuntamente con el software aries plus, teniendo acceso personal administrativo, el mismo que permite tener un análisis de los productos de mayor y menor rotación para mantener un stock adecuado. Cabe recalcar que no existe un reporte de mercadería obsoleta, por ende, tiende a no darse de baja del sistema.</p>	<p>ENTREVISTA</p>
---	-------------------

Nota: Elaboración Propia

#### **4.2.12 Análisis de la Ficha de Observación**

La ficha de observación se realizó con 9 preguntas claves con relación a la entrada, salida y almacenamiento de mercadería. De acuerdo a lo observado se puede determinar que Papelería Super Gaby, dispone de personal encargado para el control de este proceso que constantemente están siendo supervisado por la administración, de igual forma mantienen un sistema contable que les permite tener datos al instante que puedan respaldar estos procesos, cabe recalcar que el ingreso de la mercadería en un 83.33% es realizado dentro de un rango de dos a tres horas de su llegada, dejando un 16,67% que se realiza un día después, situación ocasionada principalmente por la ausencia de la persona responsable del ingreso.

De igual forma dispone de un amplio espacio para el almacenamiento de la mercadería, el mismo que se encuentra dividido en 5 bodegas con una infraestructura adecuada, que dispone de un sistema de seguridad y vigilancia las 24 horas al día y una persona con el conocimiento básico sobre el manejo, almacenamiento y distribución de la mercadería, proceso que va de la mano con el método de valoración que la empresa maneja primeros en entrar, primeros en salir.

#### 4.2.13. Indicadores Financieros y de Actividad

Los indicadores financieros utilizados para este trabajo de investigación fueron de suma importancia ya que permitió calcular la liquidez corriente, en segundo lugar, los indicadores de actividad dieron una idea de la rotación de inventarios, la rotación de cuentas por cobrar y la rotación de cuentas por pagar de Papelería Super Gaby, para realizar un análisis de cómo se maneja la empresa en valores económicos en un periodo.

##### 4.2.13.1. Indicador de Liquidez Corriente

Formula	Datos 2020	Valores 2020	Datos 2021	Valores 2021
Indicador de liquidez corriente = $\frac{\text{activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$	$\frac{295.155.54}{39.646.64}$	7.44	$\frac{285.512.67}{76.656.78}$	3.72

##### Análisis

Esta ratio de liquidez corriente permitió conocer que para el año 2020 papelería super Gaby, dispone de un activo corriente equivalente 7.44 veces para pagar su pasivo corriente, en el año 2021, este indicador disminuyó a un 3.72 para enfrentar sus obligaciones al corto plazo, dando como resultado un análisis en donde se evidenció que la empresa disponía de menos pasivos corrientes para el año 2020, puesto que el estado de emergencia de salud y la situación económica que atravesaba el país no era estable, por ende el poder adquisitivo de los clientes con relación a artículos de papelería no era primordial. En el año 2021 este rubro de pasivos corrientes sufre un aumento por la reactivación económica postpandemia.

##### 4.2.13.2. Rotación de inventario

Formula	Datos 2020	Valores 2020	Datos 2021	Valores 2021
Rotacion de inventario = $\frac{\text{Costo ventas}}{\text{prom. inventario}}$	$\frac{226.747.73}{271.667.60}$	0.83	$\frac{349.490.63}{270.753.80}$	1.29

### Análisis

La rotación del inventario para el año 2020 es de 0.83 veces, esto analizado en días da un total de 431 días, por efecto este inventario necesito más de un año para su rotación, con relación al año 2021 la rotación del inventario es de 1.29 veces, significando que el inventario del mismo año roto cada 279 días, dando como resultado que en el año 2021 el inventario roto una sola vez, que llego a darse en el periodo de inicio de clases.

#### 4.2.13.3. Rotación de cuentas por cobrar.

Formula	Datos 2020	Valores 2020	Datos 2021	Valores 2021
Rotacion de cuentas x cobrar = $\frac{\text{ventas a credito}}{\text{Prom. CxC}}$	$\frac{12.328.48}{12.328.48}$	1	$\frac{12.569.69}{11.657.06}$	1.07

### Análisis

El indicador de rotación de cuentas por cobrar permitió conocer cuánto tiempo le tomó a la empresa recuperar su capital, que fue entregado en ventas a crédito a sus clientes al por mayor. Para el año 2020 se determinó que la empresa recupero su cartera una sola vez que representado en días fue de 360 que equivale a un periodo contable, en comparación al año 2021 que llegó a ser de 1.07 veces y que en días fue de 334, dando como significado que la empresa corre un riesgo elevado porque se demora más tiempo en cobrar sus cuentas, y a su vez mantendría este monto sin generar beneficios para la empresa ocasionando costos para su cobranza.

#### 4.2.14. Análisis de constatación física del año 2021.

Se procedió a realizar el análisis de la constatación física de los productos de alta, mediana, y baja rotación de la empresa Papelería Super Gaby. Los cuales están agrupados en los siguientes grupos:



**Tabla 21***Grupos de productos de Alta, Mediana y Baja Rotación*

<b>ALTA ROTACION</b>	<b>MEDIANA ROTACION</b>	<b>BAJA ROTACION</b>
<b>GRUPO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>GRUPO</b>
ARCHIVADORES	CINTAS	AGENDAS
BORRADORES	COLORES	ASEO
CARPETAS	COMPAS	CALCULADORAS
CARTULINAS	CRAYONES	ESCARCHA
CORRECTORES	ESTILETES	ESPUMA FLEX
CUADERNOS	GOMAS	JUGUETES EN GENERAL
ESFEROS	LEGOS Y PELOTAS	LIBROS
FOMIX	MARCADORES EN GENERAL	MOCHILAS Y CARTUCHERAS
FORROS PLASTICOS	MINAS	PIZARRONES
HOJAS	PINCELES	ROMPECABEZAS
LAPICES	PLASTILINAS	SUMINISTRO DE OFICINA
PAPELES EN GENERAL	REGLAS Y JUEGOS GEOMETRICOS	TECNOLOGIA
SACAPUNTAS	RESALTADORES	
SILICON	TEMPERAS	

Nota: Elaboración Propia

**Tabla 22***Análisis de los Grupos de Productos de Alta, Mediana y Baja Rotación*

DESCRIPCION	1 ALTA ROTACION			2 MEDIANA ROTACION			3 BAJA ROTACION			Total Cantidad	Total Subtotal	Total Porcentaje
	Cantidad	Subtotal	Porcentaje	Cantidad	Subtotal	Porcentaje	Cantidad	Subtotal	Porcentaje			
1 PRODUCTOS FALTANTES	47	-\$ 721,48	10,09%	61	-\$ 821,78	13,09%	50	-\$ 467,68	10,73%	158	-\$ 2.010,95	33,91%
2 PRODUCTOS SOBRANTES	36	\$ 1.233,29	7,73%	30	\$ 107,28	6,44%	21	\$ 299,17	4,51%	87	\$ 1.639,74	18,67%
3 PRODUCTOS EN EXISTENCIA	21	\$ 792,14	4,51%	33	\$ 3.182,31	7,08%	47	\$ 1.231,37	10,09%	101	\$ 5.205,83	21,67%
4 PRODUCTOS PASIVOS	28	\$ -	6,01%	49	\$ -	10,52%	43	\$ -	9,23%	120	\$ -	25,75%
<b>Total general</b>	<b>132</b>	<b>\$ 1.303,95</b>	<b>28,33%</b>	<b>173</b>	<b>\$ 2.467,81</b>	<b>37,12%</b>	<b>161</b>	<b>\$ 1.062,86</b>	<b>34,55%</b>	<b>466</b>	<b>\$ 4.834,62</b>	<b>100,00%</b>

Nota: Elaboración Propia

**Tabla 23***Referencia de valores*

	BAJO	Variación bajo
	MEDIO	Variación medio
	ALTO	Variación alto

Nota: Elaboración Propia

#### 4.2.14.1. Análisis

Los productos faltantes en mediana rotación presentan un mayor porcentaje en cantidad y en valores monetarios: en comparación a los productos de alta y baja rotación que manejan poca cantidad de productos, pero su costo monetario tiende a ser similar al de mediana rotación, puesto que estos productos tienen un costo unitario alto, entre las principales causas se pueden determinar.

- Hurto Externo: Robo dentro de las instalaciones de la empresa por parte del consumidor, y cabe señalar que la probabilidad de ocurrencia es alta cuando se opera un sistema de autoservicio.
- Productos no facturados: son productos que al momento de su venta son manipulados por el consumidor, pero al momento de facturar no son tomados en cuenta por el personal de caja. De igual forma la mayor parte de estos productos no disponen de un código de barra, dando como resultado, que estos productos sean descargados en otros ítems presentando al final una diferencia.
- Error en el área de compras: no se registra adecuadamente cantidades reales con relación a facturas recibidas.
- Productos obsoletos: No existe un proceso establecido para el manejo, selección y dada de baja de los productos en mal estado.

Los productos sobrantes se dan más en el grupo de alta rotación, con una cantidad representativa, esta variación es representativa para la empresa ya que el producto que más rota está sobrando e indica que el producto no está siendo vendido correctamente, de igual forma al ser productos que se adquieren constantemente por su rotación no se ingresa correctamente al sistema. En comparación con los grupos de mediana y baja rotación, su cantidad no es tan alta, así como en valores monetarios, ya que estos productos son adquiridos de forma habitual por el consumidor.

Todas estas causas han producido que dentro de papelería super Gaby en la toma física del año 2021, presenten un desfase muy notorio en los productos sobrantes como faltantes.

En base a la muestra obtenida se puede evidenciar que los productos de mediana rotación tienden a tener mayor representación en el inventario ya que son productos que hoy en día se los conoce como complementarios, seguido a estos tenemos los de baja rotación, por ser una empresa comercial y tratar de satisfacer las necesidades del cliente busca una mayor diversidad de productos en estos últimos con relación a los de alta rotación, que ya están preestablecidos y su variedad es reducida.

Finalmente, tenemos los productos pasivos, que por una u otra razón en el momento de la toma física no existían ni en forma física como en el sistema, pero la cantidad determinada por la muestra indica que tiene una representación del 25.75% de la muestra, dando a analizar que son ítems de productos sustitutos, que al no tener una gestión adecuada del registro de inventarios estos ítems no son eliminados con cantidad cero,

### 4.3. Presentación y Resultados de análisis del caso.

Cayambe, febrero 2023

Ing. Andrea Aguirre  
Administradora Papelería Super Gaby  
Presente. –

Para la aplicación del trabajo de integración curricular, se realizó un análisis del inventario de Papelería Super Gaby en el periodo establecido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2021.

Los objetivos del análisis son:

- Verificar el manejo, gestión y administración del inventario en base a los componentes de control interno.
- Determinar las debilidades de la empresa, y posteriormente desarrollar recomendaciones y oportunidades de mejora.

Este análisis se desarrolló de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría NIA, las mismas que nos permitieron obtener certeza razonable de la información y documentación analizada, tomando en cuenta las disposiciones legales, reglamentos y demás normas aplicables a la empresa en estudio.

Los resultados del siguiente análisis se encuentran detallados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones del presente informe.



Atentamente  
Johanna Pérez  
C.I: 172452276-6



Atentamente  
Cinthia Jácome  
C.I: 172805868-4

### **Motivo del examen**

El examen practicado en la empresa Papelería Super Gaby, se efectuó de conformidad con la orden de trabajo 001-UTN-8A-2022 del 12 de septiembre del 2022, aprobado por la administradora de la empresa, Ing. Andrea Aguirre. El presente examen tuvo como objetivo principal analizar el inventario en Papelería Super Gaby por el periodo establecido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021.

### **Objetivo del examen.**

- Verificar el manejo, gestión y administración del inventario en base a los componentes de control interno.
- Determinar las debilidades de la empresa, y posteriormente desarrollar recomendaciones y oportunidades de mejora.

### **Alcance del examen**

El examen se realizó a los procesos de manejo, gestión y administración del inventario por el periodo económico 2021.

### **Base Legal**

Papelería Super Gaby opera desde 1992 y se encuentra organizada bajo las leyes de la República del Ecuador desde julio de 2009, siendo acreditada por el Servicio de Rentas Internas (SRI), como persona natural, agente de retención y obligada a llevar contabilidad, con domicilio en la Provincia de Pichincha, en el cantón Cayambe, con su matriz ubicada en las calles Ascasubi S2-26 y 10 de agosto.

Resultados del análisis:

#### ***4.3.1. Deficiencia de políticas, códigos de ética y manuales de procedimientos de forma legal, para la adecuada gestión de inventarios.***

Después de haber aplicado el cuestionario de control interno y haber realizado entrevistas se evidencio que la empresa no dispone de políticas, códigos de ética y manuales de procedimientos de forma legal en el manejo de la gestión de inventarios.

En base a lo mencionado se evidencio la falta de ejecución, del componente Ambiente de Control, en el principio 1 el cual que establece que la organización entre sus principios y valores éticos debe manifestar compromiso por la integridad y valores dentro de la empresa (Deloitte, 2015).

También en el componente de Actividad de Control en el principio 12, menciona que “La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción” (Deloitte, 2015).

Al tener un crecimiento acelerado no planificado y el no contar con personal especializado y con un conocimiento sólido para realizar dichos manuales, con relación a los códigos éticos y políticas de la gestión de inventarios de forma periódica y física, provocó que los colaboradores de la empresa realicen sus actividades de forma empírica con ello afectando el manejo, gestión y administración del inventario. El cual se evidenció en los diferentes reportes al finalizar el año económico.

#### **Conclusión:**

El no contar con códigos, manuales y políticas dentro de la empresa, conlleva un inadecuado manejo, gestión y administración del inventario, dando como resultado que exista una descoordinación en las actividades que se desarrollan dentro de la empresa, por tal motivo es muy importante que la empresa disponga de estos documentos legales.

#### **Recomendación**

##### **A la administración de la empresa**

Se recomienda que se proceda a elaborar y crear de forma física los diferentes manuales, códigos y políticas con relación al manejo, gestión y administración del inventario, para cumplir con los objetivos organizacionales los mismos que pueden ser:

- Manuales de procedimientos
  - Manual de procedimiento de compra de inventario.
  - Manual de procedimiento de logística de inventario.
  - Manual de procedimiento de almacenamiento y manejo de inventario.
- Código de ética y políticas
  - Crear principios y valores para desarrollar un ambiente laboral estable y comunicación efectiva.

Elaborar un flujograma de los diferentes procesos para manejo y gestión del inventario.  
Realizar de forma semestral el análisis y divulgación de la gestión de inventario.  
Establecer estándares de conducta.

#### **4.3.2. Inexistencia de un registro de inventario de productos obsoletos.**

Analizando la entrevista aplicada a la administradora de Papelería Super Gaby, con relación a la gestión y manejo de inventario se verificó que no disponen de un registro permanente en el cual consten los productos obsoletos.

Partiendo desde este punto de vista se puede determinar que existe un incumplimiento en el componente de Evaluación de Riesgos, específicamente en el principio 9, el cual expresa que la empresa como institución debe identificar y evaluar los cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno (Deloitte, 2015).

La ausencia de control interno dentro de los registros de inventario, por parte del personal encargado no ha permitido manejar un registro de productos obsoletos ocasionando, permanencia de estos en los activos corrientes de la empresa, generando información errónea de la cuenta de inventarios.

#### **Conclusión**

Los encargados de la administración de inventario, en el año 2021 no han registrado de forma pertinente los productos obsoletos, esto generando falsa información sobre el stock de dichos productos, ocasionando en gran parte una confusión en el área de inventario y llegando a influenciar en gran parte al área de ventas.

#### **Recomendación**

- Personal encargado del manejo de inventarios.
- Capacitar al personal encargado del inventario, con relación al tema de selección, gestión y depuración de productos obsoletos.
- Realizar registros periódicos de mercadería obsoleta para su posterior tratamiento dentro de los datos de inventario y eliminación de los mismos.



#### **4.3.3. Deficiencia en el manejo y control de cuentas por cobrar**

Después de haber aplicado los indicadores de rotación se verifico que la rotación de las cuentas por cobrar toma mucho tiempo en recuperarse, es decir que Papelería Super Gaby no logra convertir estos activos en liquidez

De acuerdo a lo antes mencionando se determina el incumplimiento de una de las políticas internas de la empresa donde se expresa lo siguiente “El crédito otorgado no debe superar los 30 días para su pago “

La administradora es la persona encargada de analizar el contexto financiero de la empresa, no maneja constante mente la aplicación de indicadores de actividad por ende no conoce que tan eficiente es el manejo de las cuentas por cobrar, dando como resultado que la rotación y recuperación de la misma no haya sido la más óptima, de igual forma que la empresa perdió que estos activos generen beneficio para la misma

##### **Conclusión**

La administradora en el periodo contable 2021 no aplico indicadores de actividad generando el desconocimiento del tiempo de recuperación de las cuentas por cobrar, el hacer uso de esta herramienta hubiera permitido a la administración de Papelería Super Gaby un mejor manejo de la cuenta.

##### **Recomendación**

Administración de Papelería Super Gaby

- Hacer uso de los indicadores de actividad descritos en la presente investigación, para que en base a los mismo la gestión de las cuentas por cobrar se realice de forma eficiente.
- Analizar, actualizar o crear nuevas políticas con relación a crédito y cobranza, sugiriendo dentro de ellas las siguientes:
- Analizar semestralmente las compras e historial crediticio de clientes por mayor y empresariales.
- Dar a conocer al cliente al momento de la adquisición de su compra el tiempo límite para su pago.

Manejar montos mínimos y máximos para generar una factura a crédito.

#### **4.3.4. Faltantes y sobrantes de inventario**

Para efectos de control se realizó un muestreo sistemático en base a la toma física realizada en el periodo 2021 donde se evidencio un faltante de 2.010,95 dólares y un sobrante de 1639,74 dentro del inventario.

La inexistencia de mecanismos que controlen el hurto externo dentro de las instalaciones de la empresa, sumado al erróneo proceso de administración de los mismos, conjuntamente a la falta de códigos de barra en la mayor parte de productos del inventario, da como resultado una ineficiencia en el proceso de facturación de productos, ocasionando una alteración en la base de datos emitiendo una información errónea de los inventarios.

### **Conclusión**

En la realización del muestro de la toma física del año 2021 se determinó faltantes con un costo de \$ 2.010.95 y sobrantes con un monto de \$ 1.639.44 dentro de la empresa con relación al inventario.

### **Recomendación**

- Se sugiere que la empresa realice una planificación estratégica dirigida especialmente al área de inventarios, donde se tome en cuenta los siguientes puntos claves:  
La incorporación de barras de seguridad a los productos de mediana y baja rotación, que presentan un costo representativo para la empresa.  
Designar la rotación de personal para vigilancia de productos en horas claves o de mayor afluencia de gente.  
Ubicar códigos de barra en todos los productos de alta, mediana y baja rotación.
- A la persona encargada de compras se le sugiere gestionar de mejor manera el tiempo para adquisición e ingreso de los productos.
- A la administración tomar en cuenta la asignación de actividades de ingreso, a un auxiliar de compras, el mismo que cumplirá con esta función el momento que la encargada de compras no se encuentre presente en la empresa.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **Conclusiones**

Papelería Súper Gaby es una empresa posesionada en el mercado cayambeño por más de 30 años, dedicada a la compra, venta y distribución de productos de papelería, artículos de oficina y bazar, demostrando ser una empresa líder, que transmite seriedad y confianza a sus clientes en base a la entrega de productos de alta calidad con precios accesibles. Después de realizar un análisis exhaustivo en la presente investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

Después de desarrollar un diagnóstico de la situación de la empresa Papelería Super Gaby se determinó los diferentes problemas y causas que dieron como resultado la deficiencia en el manejo y control del inventario.

La gestión administrativa de papelería super Gaby presenta problemas al momento de realizar la segregación de funciones dentro de su equipo de trabajo, puesto que la carga de responsabilidades en su mayor parte se encuentra direccionada a una sola persona, cabe recalcar que la persona anteriormente mencionada dispone del conocimiento necesario para realizar estas funciones, sin embargo al concentrarse responsabilidades en una sola persona la toma de decisiones puede estar sujeta a demoras provocando el retraso de varias actividades dentro de la empresa.

Se concluyó que el control del inventario mantiene falencias relevantes en diferentes puntos claves como son: falta de políticas, códigos y manuales para el manejo, gestión y administración del mismo, esto siendo producto de un manejo en base a conocimientos empíricos los mismos que han generado un nivel alto de confianza a sus colaboradores por parte de la empresa, pero la ausencia de personal capacitado y con un amplio conocimiento en el control, dan como resultado errores en los diferentes procesos.

El presente trabajo se realizó en base a varias herramientas técnicas que permitieron la recopilación de información, desde diferente punto de vista como fueron la encuesta, la recopilación documental, la observación y la entrevista permitiendo llegar a concluir que papelería super Gaby mantiene un manejo deficiente en los diferentes procesos y actividades relacionadas con el inventario.

Después de realizar un análisis profundo se determina que Papelería Super Gaby evidencia falencias en el manejo y control del inventario siendo la principal causa un crecimiento acelerado no planificado en el medio comercial, sin embargo, a sido una empresa que en los últimos años ha buscado solventar de mejor manera dichas falencias con los recursos y conocimientos que tienen a disposición, sin olvidar la conciencia social hacia el medio ambiente y al desarrollo del ser humano.

- **Recomendaciones**

Se recomienda a Papelería Súper Gaby realizar un análisis profundo con relación a la estructura organización que manejan dentro de la empresa, en base a pruebas de conocimiento que les permitirá dividir de forma equitativa la carga de funciones a los diferentes colaboradores, dando como efecto la eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan diariamente dentro de la empresa.

Es recomendable para la empresa que destine tiempo y presupuesto para la contratación de una persona con conocimientos sólidos y experiencia vasta que trabaje a la par con la administración de la empresa en el desarrollo de manuales, códigos y políticas que permitirán una mejor comprensión y efectividad en los procesos de las diferentes áreas.

Se sugiere conocer el manejo y control de los inventarios de Papelería Super Gaby para poder determinar las diferentes debilidades y en base a estas planificar de forma estratégica posibles soluciones que ayuden a mitigar estos riesgos con anticipación, evitando efectos negativos que repercutan en el con el correcto manejo del inventario.

Se sugiere a la entidad realizar capacitaciones semestrales a los colaboradores para que su conocimiento y desarrollo humano alcance nivel óptimos que favorezcan a la empresa y de igual forma en su aspecto personal.

Se recomienda a la empresa Papelería Súper Gaby, estudiar detenidamente las recomendaciones establecidas en el informe del análisis del caso, para el desarrollo de la planificación estratégica y mitigación de los posibles riesgos, con relación al manejo, gestión y administración del inventario en los diferentes tiempos como son a corto y largo plazo para que sus procesos se realicen de forma eficiente, dando una rentabilidad a la empresa.

## Referencias.

- Durán, Y. (2012). Administración del inventario: Elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *1*, 55-78. <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>
- Guerrero Salas, H. (2009). *Inventarios: Manejo y control*. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/69078>
- IFRS Foundation. (2021). *Las Normas NIIF® Ilustradas*. <https://app.box.com/s/1ddjw8sgqpijszozj132qq7vfamImlxwe>
- Gómez, R. (2004). *EVOLUCION CIENTIFICA Y ETODOLOGICA DE LA ECONOMIA*. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de investigación* (primera edición). Universidad Autónoma de México. [http://www.librosoa.unam.mx/bitstream/handle/123456789/2418/metodos\\_y\\_tecnicas.pdf?sequence=3&isAllowed=y](http://www.librosoa.unam.mx/bitstream/handle/123456789/2418/metodos_y_tecnicas.pdf?sequence=3&isAllowed=y)
- Sierra, D. E. P., Andrade, L. C. V., & Manzano, M. C. R. (2019). Control interno de inventario como recurso competitivo en una Pyme de Guayaquil. *Revista Venezolana de Gerencia*, *24*, 12. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=29060499014>
- Soria, E., & Iza, N. (2018). *PROPUESTA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA AUMENTAR LA RENTABILIDAD EN LA EMPRESA LEPULUNCHEXPRESS S. A.*. UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.
- Vélez, S. M. V., & Linares, S. A. P. (2022). Importancia de los sistemas de inventarios en las organizaciones a través de una revisión bibliográfica. *Alfa Publicaciones*, *4*(1.1), 342-357. <https://doi.org/10.33262/ap.v4i1.1.163>
- SAMPIERI, HERNANDEZ BAPTISTA, R., CARLOS, MARIA. (2014). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION* (SEXTA EDICION). MC GRAW HILL EDUCATION. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Tamayo, M. T. (2003). *Procesos y Fundamentos de la Investigación Científica* (cuarta edición). EDITORIAL Limusa. S.A. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/227860/El\\_proceso\\_\\_de\\_la\\_investigaci\\_n\\_cient\\_fic](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/227860/El_proceso__de_la_investigaci_n_cient_fic)

a\_Mario\_Tamayo.pdf

Tamayo y Tamayo, M. (2004). *TIPOS DE INVESTIGACION*.

[https://trabajodegradoucm.weebly.com/uploads/1/9/0/9/19098589/tipos\\_de\\_investigacion.pdf](https://trabajodegradoucm.weebly.com/uploads/1/9/0/9/19098589/tipos_de_investigacion.pdf)

Vite Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad general*. Editorial Digital UNID.

<https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41179>

Arguello Pazmiño Alexandra Maribel, Llumiguano Poma María Elena, Gavilánez Cárdenas Clarita Vanessa, & Torres Ordoñez Luis Henry. (2020). *Administración de Empresas, elementos básicos*. (Lukacs George, Ed.; Primera Edición). Copyright. <http://fs.unm.edu/Administracion-de-Empresas.pdf>

Contraloría General del Estado. (2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Estado: Vigente*. [www.lexis.com.ec](http://www.lexis.com.ec)

Luna Grace, Alcívar Flérida, Salazar Janeth, & Andrade Carmen. (2019). *Los sistemas de Control Interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial* (Ing. Eduardo Lascano L., Ed.; Primera Edición). E-IDEA OMWIN S.A. <https://estudioidea.org/wp-content/uploads/2020/06/LIBRO-CONTROL-INTERNO-con-portada-3.pdf>

Mantilla Samuel Alberto. (2018). *Auditoria del Control Interno* (Cuarta Edición, pp. 1–16). ECOE EDICIONES. <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>

María Jesús Hernández Ortiz. (2014). *Administración de empresas* (Luca Juan, Ed.; Segunda edición). Ediciones Pirámide.

MARQUEZ BALON GINGER MICHELLE. (2015). *UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERIA EN MARKETING*. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/3913/1/ECUACE-2015-MKT-CD00021.pdf>

Quiroga Fernando. (n.d.). *Auditoria de Gestión 2.6 CONSIDERACIONES BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO*.

Arenal Laza, C. (2020). *Gestión de Inventarios. UF0476* (primera). Editorial Tutor Informacion.

<https://elibro.net/es/ereader/utnorte/126745>

- Arguello Pazmiño, A. M., Llumiguano Poma, M. E., Gavilánez Cárdenas, C. V., & Torres Ordoñez, L. H. (2020). *Administración de Empresas, elementos básicos*. (Lukacs George, Ed.; Primera Edición). Copyright. <http://fs.unm.edu/Administracion-de-Empresas.pdf>
- Carranco Gudiño, R. (2017). *LA APORTACIÓN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN LA ECONOMÍA ECUATORIANA\**. 1–12. <https://www.uv.mx/iiesca/files/2018/03/14CA201702.pdf>
- Deloitte. (2015). *COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*.
- Guerrero Salas, H. (2009). *Inventarios, Manejo y Control* (Quintero Alexander, Ed.; primera). Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/69078>
- Hernández Ortiz, M. J. (2014). *Administración de empresas* (Luca Juan, Ed.; Segunda edición). Ediciones Pirámide. <file:///C:/Users/NW%20USER/Downloads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>
- Lawrence, G., & Chad, Z. (2012). *Principios de Administración Financiera* (Dominguez Guillermo, Ed.; Decimo segunda). PEARSON EDUCATION.
- Luna Grace, Alcívar Flérida, Salazar Janeth, & Andrade Carmen. (2019). *Los sistemas de Control Interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial* (Ing. Eduardo Lascano L., Ed.; Primera Edición). E-IDEA OMWIN S.A. <https://estudioidea.org/wp-content/uploads/2020/06/LIBRO-CONTROL-INTERNO-con-portada-3.pdf>
- Mantilla, S. A. (2018). *Auditoria del Control Interno* (Cuarta Edición, pp. 1–16). ECOE EDICIONES. <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>
- Márquez Balón, G. M. (2015). *UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERIA EN MARKETING*. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/3913/1/ECUACE-2015-MKT-CD00021.pdf>
- Martínez, H. (2012). *Indicadores Financieros*. 1–23. <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/mendezm/analisis%20I/IndicadoresFinancieros.pdf>

Mite, G. (2016). *IDENTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES DE UNA VENTA CONSIDERANDO QUE LA EMPRESA UTILIZA EL SISTEMA PERMANENTE DE INVENTARIO.*

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/9192/1/ECUACE-2016-CA-DE00228.pdf>

Pazán, T. (2015). *Diseño de modelo de Reingeniería del proceso al control de inventario y manejo de bodega aplicado a la Corporación Farmasocio* [Administración de Empresas, Universidad del Azuay]. <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/5026/1/11465.pdf>

Quiroga, F. (2018). *Auditoria de Gestión 2.6 CONSIDERACIONES BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO.*

Rodríguez Mendoza, R., & Aviles Sotomayor, V. (2020). Las PYMES en Ecuador. Un análisis necesario. 593 *Digital Publisher CEIT, 5–1(5)*, 191–200. <https://doi.org/10.33386/593dp.2020.5-1.337>

Suárez, G., & Cárdenas, P. (2017). LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN EL FLUJO DE EFECTIVO. *Revista Observatorio de La Economía Latinoamericana*, 1–12.

<http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/inventarios-flujo-efectivo.html>

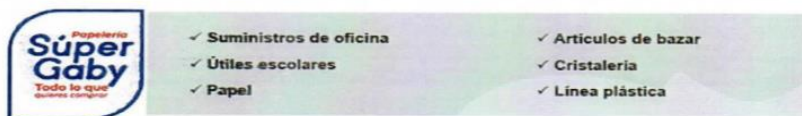


## ANEXOS

RUC de la Empresa.

<b>SRI</b>		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes
<b>Apellidos y nombres</b> CACHIPUENDO VARGAS MARIA GLADYS		<b>Número RUC</b> 1706062633001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	<b>Artesano</b> No registra
<b>Fecha de registro</b> 02/07/2009	<b>Fecha de actualización</b> 20/11/2020	
<b>Inicio de actividades</b> 01/07/2009	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 9 / PICHINCHA / CAYAMBE		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO
<b>Domicilio tributario</b>		
<b>Ubicación geográfica</b>		
Provincia: PICHINCHA Cantón: CAYAMBE Parroquia: CAYAMBE		
<b>Dirección</b>		
Calle: AZCAZUBI Número: S2-26 Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL MERCADO DIARIO		
<b>Medios de contacto</b>		
Celular: 0993398275 Email: supergaby.ec@gmail.com Teléfono trabajo: 022362429 Teléfono domicilio: 022360807		
<b>Actividades económicas</b>		
• G47610301 - VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA COMO LÁPICES, BOLÍGRAFOS, PAPEL, ETCÉTERA, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.		
<b>Establecimientos</b>		
<b>Abiertos</b> 3	<b>Cerrados</b> 0	
<b>Obligaciones tributarias</b>		
• 2011 DECLARACION DE IVA		
• 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE		
• 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES		
• ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO		
<b>i</b> Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en <a href="http://www.sri.gob.ec" style="color: white;">www.sri.gob.ec</a> .		

## Solicitud de Trabajo de Titulación



**PAPELERIA SÚPER GABY**  
 MARIA GLADYS CACHIPUENDO VARGAS  
 Dirección: Ascázubi S2-26 y 10 de agosto  
 Telf. Fax. (593) 22362429  
 RUC: 1706062633001  
 E-mail: supergaby.ec@gmail.com

## RESPUESTA A SOLICITUD DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Cayambe, 12 de septiembre del 2022

Sra. Johanna Pérez,  
 Srta. Cinthia Jácome  
**Estudiantes Universidad Técnica del Norte**  
**Presente.-**

De mi consideración y estima:

Reciban un respetuoso y cordial saludo, junto a los deseos de éxito en su vida estudiantil.

Mediante el presente documento doy respuesta POSITIVA a su solicitud de AUTORIZACIÓN para poder realizar su TRABAJO DE TITULACIÓN en PAPELERIA SÚPER GABY. Como empresa que se ha posicionado fuertemente en la comercialización de útiles escolares y suministros de oficina en el cantón Cayambe, deseamos dar las facilidades para que ustedes puedan elaborar su proyecto de grado.

Como representante de Papelería Súper Gaby nos comprometemos a brindar el espacio y la información requerida; siendo estos para fines educativos. Solicitamos de manera especial se maneje los datos sensibles con la mayor reserva posible; así como se cumplan cabalmente con las citas establecidas previamente.

Agradezco esta oportunidad donde la Academia y la empresa privada pueden contribuir mutuamente para un desarrollo educativo empresarial.

**Muy sinceramente,**

**SUPER "GABY"**  
**PAPELERIA**  
 Gladys Cachipiendo  
 RUC: 1706062633001  
 Ascázubi S 2-26 y 10 de Agosto  
 Telf: 2 362-429  
 supergaby.ec@gmail.com

*A. Aguirre*  
**Ing. Andrea Aguirre MSc**  
 Administradora Papelería Súper Gaby  
 Celular: 0998113476

## Estado de situación financiera 2020

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Razón Social : MARIA GLADYS CACHIPUENDO VARGAS  
 Dirección : ASCAZUBI S2-26 Y 10 DE AGOSTO  
 RUC Empresa : 1,70606E+12  
 Teléfono : 22362429  
 Moneda : DOLAR  
 Naturaleza : COMERCIALIZACION DE SUMINISTROS DE OFICINA AL POR MAYOR Y MENOR  
 AL 31 DICIEMBRE 2020

Correo electrónico :  
 Grado de redondeo : 2



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			
1.ACTIVO				
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			
1.01.01.01	CAJAS			
1.01.01.01.001	CAJA GENERAL RECAUDACION	\$	6.829,67	
1.01.01.01.002	CAJA CHICA	\$	200,00	
	<b>TOTAL CAJAS</b>	\$	<b>7.029,67</b>	
1.01.01.02.	BANCOS			
1.01.01.02.005	BANCO PICHINCHA XXXXXX6462	\$	2.057,97	
	<b>TOTAL BANCOS</b>	\$	<b>2.057,97</b>	
	<b>TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			\$ 9.087,64
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS			
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS			
1.01.02.05.001	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	\$	3.759,96	
1.01.02.05.002	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES MAYORISTAS	\$	2.941,77	
1.01.02.05.003	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR EMPRESAS	\$	6.243,18	
	<b>TOTAL DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS</b>	\$	<b>12.944,91</b>	
1.01.02.08	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
1.01.02.08.002	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	-\$	616,43	
	<b>TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	-\$	<b>616,43</b>	
	<b>TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS</b>			\$ 12.328,48
1.01.03	INVENTARIOS			
1.01.03.06	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS			
1.01.03.06.004	INVENTARIO PAPELERIA	\$	271.667,60	
	<b>TOTAL INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS</b>	\$	<b>271.667,60</b>	
1.01.03.07	INVENTARIO EN TRÁNSITO			
1.01.03.07.001	INVENTARIO MERCADERIA EN TRANSITO	\$	-	
	<b>TOTAL INVENTARIO EN TRÁNSITO</b>	\$	<b>-</b>	
	<b>TOTAL INVENTARIOS</b>			\$ 271.667,60
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
1.01.05.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)			
1.01.05.01.001	IVA COMPRAS	\$	1.812,90	
1.01.05.01.002	RETENCION IVA CLIENTES	\$	455,94	
1.01.05.01.003	RETENCION FUENTE CLIENTES	\$	96,00	
1.01.01.01.004	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA PROXIMO MES	-\$	1.041,89	
	<b>TOTAL CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)</b>	\$	<b>1.322,95</b>	
1.01.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO EN RENTA			
1.01.05.02.001	IMPUESTO A LA RENTA	\$	205,00	
1.01.05.02.003	RETENCIONES EN RENTA RECIBIDAS	\$	543,87	
	<b>TOTAL CRÉDITO TRIBUTARIO EN RENTA</b>	\$	<b>748,87</b>	
	<b>TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			\$ 2.071,82
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES			
1.02.01.05.001	COSTO MUEBLES Y ENSERES	\$	3.850,00	
	<b>TOTAL MUEBLES Y ENSERES</b>	\$	<b>3.850,00</b>	
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN			
1.02.01.08.001	COSTO EQUIPO DE COMPUTACION	\$	3.196,14	
	<b>TOTAL EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	\$	<b>3.196,14</b>	
1.02.01.12	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1.02.01.12.001	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES-	-\$	2.135,21	-
1.02.01.12.004	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTO	-\$	3.196,14	-
	<b>TOTAL (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	-\$	<b>5.331,35</b>	-
	<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			\$ 1.714,79
	<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>			\$ 296.870,33

2.PASIVO				
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
2.01.03.01	LOCALES			
2.01.03.01.001	PROVEEDORES PERSONAS NATURALES	-\$	11.546,00	
2.01.03.01.002	PROVEEDORES PERSONAS JURIDICAS	-\$	9.463,45	
2.01.03.01.003	PROVEEDORES DE SERVICIO	-\$	3.924,11	
2.01.03.01.004	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR RELACIONADAS	-\$	2.496,98	
2.01.03.01.005	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS	-\$	1.381,64	
	<b>TOTAL LOCALES</b>	<b>-\$</b>	<b>28.812,18</b>	
2.01.03.02	DEL EXTERIOR	\$	-	
	<b>TOTAL DEL EXTERIOR</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	
	<b>TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			<b>-\$ 28.812,18</b>
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
2.01.07.01.001	IVA EN VENTAS	-\$	2.859,13	
2.01.07.01.002	RET. COMPRA BIENES 1.75%	-\$	257,75	
2.01.07.01.003	RET. HONORARIOS PROFESIONALES 10%	-\$	44,44	
2.01.07.01.004	RET. SERVICIOS QUE PREDOMINA EL INTELLECTO NO RELACIONADAS CON EL TITULO 8%	\$	-	
2.01.07.01.310	RET. TRANSPORTE	-\$	1,63	
2.01.07.01.311	RET LIQUIDACION COMPRAS 2%	\$	-	
2.01.07.01.341	RET. OTRAS RETENCIONES APLICABLES AL 2.75%	\$	-	
2.01.07.01.346	RET. FUENTE MICROEMPRESAS 1.75%	\$	52,36	
2.01.07.01.721	30% RET IVA BIENES	-\$	241,23	
2.01.07.01.723	70% RET. IVA SERVICIOS	-\$	25,58	
2.01.07.01.725	100% RET. IVA HONORARIOS ARR.	-\$	377,56	
	<b>TOTAL CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>-\$</b>	<b>3.754,96</b>	
2.01.07.03	CON EL IESS			
2.01.07.03.001	APORTES PATRONAL 12.15%	-\$	607,87	
2.01.07.03.002	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	-\$	380,97	
2.01.07.03.003	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	\$	-	
2.01.07.03.004	APORTE INDIVIDUAL 9.45%	-\$	472,78	
	<b>TOTAL CON EL IESS</b>	<b>-\$</b>	<b>1.461,62</b>	
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			
2.01.07.04.001	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			
2.01.07.04.002	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	\$	-	
2.01.07.04.003	VACACIONES	-\$	1.206,74	
2.01.07.04.004	SUELDOS POR PAGAR	-\$	4.411,14	
	<b>TOTAL POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	<b>-\$</b>	<b>5.617,88</b>	
2.01.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	\$	-	
	<b>TOTAL PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	
	<b>TOTAL OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>			<b>-\$ 10.834,46</b>
2.02.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
2.02.02.01	LOCALES	\$	-	
	<b>TOTAL LOCALES</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	
	<b>TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			<b>\$ -</b>
	<b>TOTAL</b>			<b>-\$ 39.646,64</b>
	<b>TOTAL 2. PASIVO</b>			<b>-\$ 39.646,64</b>
3.PATRIMONIO NETO				
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO			
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL			
3.01.01.01.001	CAPITAL SOCIOS	-\$	257.223,69	
	<b>TOTAL CAPITAL SOCIAL</b>	<b>-\$</b>	<b>257.223,69</b>	
	<b>TOTAL CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO</b>			<b>-\$ 257.223,69</b>
	<b>TOTAL APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>			<b>-\$ 257.223,69</b>
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO			
3.07.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO			
3.07.01.01.001	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$	-	
	<b>TOTAL GANANCIA NETA DEL PERIODO.</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	
	<b>TOTAL</b>			<b>\$ -</b>
	<b>TOTAL RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>			<b>\$ -</b>
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>-\$ 257.223,69</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b>-\$ 296.870,33</b>

## Estado de Situación financiera 2021

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Razón Social : MARIA GLADYS CACHIPUENDO VARGAS  
 Dirección : ASCAZUBI S2-26 Y 10 DE AGOSTO  
 RUC Empresa : 1,70606E+12  
 Teléfono : 22362429  
 Moneda : DOLAR  
 Naturaleza : COMERCIALIZACION DE SUMINISTROS DE OFICINA AL POR MAYOR Y MENOR  
 AL 31 DICIEMBRE 2021

Correo electrónico :  
 Grado de redondeo : 2 decimas



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			
<b>1.ACTIVO</b>				
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			
1.01.01.01	CAJAS			
1.01.01.01.001	CAJA GENERAL RECAUDACION	\$	14.600,00	
1.01.01.01.002	CAJA CHICA	\$	200,00	
	<b>TOTAL CAJAS</b>	\$	<b>14.800,00</b>	
1.01.01.02.	BANCOS			
1.01.01.02.005	BANCO PICHINCHA XXXXXX6462	\$	1.343,28	
	<b>TOTAL BANCOS</b>	\$	<b>1.343,28</b>	
	<b>TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			\$ 16.143,28
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS			
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS			
1.01.02.05.001	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	\$	3.650,97	
1.01.02.05.002	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES MAYORISTAS	\$	2.856,50	
1.01.02.05.003	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR EMPRESAS	\$	6.062,22	
	<b>TOTAL DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS</b>	\$	<b>12.569,69</b>	
1.01.02.08	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
1.01.02.08.002	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	-\$	1.584,05	
	<b>TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	-\$	<b>1.584,05</b>	
	<b>TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS</b>			\$ 10.985,64
1.01.03	INVENTARIOS			
1.01.03.06	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS			
1.01.03.06.004	INVENTARIO PAPELERIA	\$	268.273,68	
	<b>TOTAL INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS</b>	\$	<b>268.273,68</b>	
1.01.03.07	INVENTARIO EN TRÁNSITO			
1.01.03.07.001	INVENTARIO MERCADERIA EN TRANSITO	\$	1.566,32	
	<b>TOTAL INVENTARIO EN TRÁNSITO</b>	\$	<b>1.566,32</b>	
	<b>TOTAL INVENTARIOS</b>			\$ 269.840,00
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
1.01.05.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)			
1.01.05.01.001	IVA COMPRAS	\$	2.836,61	
1.01.05.01.002	RETENCION IVA CLIENTES	\$	342,49	
1.01.05.01.003	RETENCION FUENTE CLIENTES	\$	1.609,63	
1.01.05.01.004	CREDITO TRIBUTARIO IVA PROXIMO MES	-\$	2.289,55	
	<b>TOTAL CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)</b>	\$	<b>2.499,18</b>	
1.01.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO EN RENTA			
1.01.05.02.001	IMPUESTO A LA RENTA	\$	205,40	
1.01.05.02.003	RETENCIONES EN RENTA RECIBIDAS	\$	1.982,45	
	<b>TOTAL CRÉDITO TRIBUTARIO EN RENTA</b>	\$	<b>2.187,85</b>	
	<b>TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			\$ 4.687,03
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES			
1.02.01.05.001	COSTO MUEBLES Y ENSERES	\$	3.850,00	
	<b>TOTAL MUEBLES Y ENSERES</b>	\$	<b>3.850,00</b>	
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN			
1.02.01.08.001	COSTO EQUIPO DE COMPUTACION	\$	3.196,14	
	<b>TOTAL EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	\$	<b>3.196,14</b>	
1.02.01.12	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1.02.01.12.001	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES-	-\$	2.135,21	
1.02.01.12.004	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTO	-\$	3.196,14	
	<b>TOTAL (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	-\$	<b>5.331,35</b>	
	<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			\$ 1.714,79
	<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>			\$ 303.370,74

<b>2.PASIVO</b>					
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
2.01.03.01	LOCALES				
2.01.03.01.001	PROVEEDORES PERSONAS NATURALES	-\$	31.015,82		
2.01.03.01.002	PROVEEDORES PERSONAS JURIDICAS	-\$	7.637,29		
2.01.03.01.003	PROVEEDORES DE SERVICIO	-\$	2.458,79		
2.01.03.01.004	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR RELACIONADAS	-\$	13.374,14		
2.01.03.01.005	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS	-\$	1.114,16		
	<b>TOTAL LOCALES</b>	<b>-\$</b>	<b>55.600,20</b>		
2.01.03.02	DEL EXTERIOR	\$	-		
	<b>TOTAL DEL EXTERIOR</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>		
	<b>TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			-\$	55.600,20
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES				
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
2.01.07.01.001	IVA EN VENTAS	-\$	5.230,80		
2.01.07.01.002	RET. COMPRA BIENES 1.75%	-\$	572,79		
2.01.07.01.003	RET. HONORARIOS PROFESIONALES 10%	-\$	44,44		
2.01.07.01.004	RET. SERVICIOS QUE PREDOMINA EL INTELLECTO NO RELACIONADAS CON EL TITULO 8%	\$	-		
2.01.07.01.310	RET. TRANSPORTE	-\$	1,63		
2.01.07.01.311	RET LIQUIDACION COMPRAS 2%	-\$	95,55		
2.01.07.01.341	RET. OTRAS RETENCIONES APLICABLES AL 2.75%	-\$	14,58		
2.01.07.01.346	RET. FUENTE MICROEMPRESAS 1.75%	-\$	52,36		
2.01.07.01.721	30% RET IVA BIENES	-\$	648,80		
2.01.07.01.723	70% RET. IVA SERVICIOS	-\$	52,31		
2.01.07.01.725	100% RET. IVA HONORARIOS ARR.	-\$	626,66		
	<b>TOTAL CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>-\$</b>	<b>7.339,92</b>		
2.01.07.03	CON EL IESS				
2.01.07.03.001	APORTES PATRONAL 12.15%	-\$	692,73		
2.01.07.03.002	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	-\$	380,97		
2.01.07.03.003	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	-\$	45,87		
2.01.07.03.004	APORTE INDIVIDUAL 9.45%	-\$	597,79		
	<b>TOTAL CON EL IESS</b>	<b>-\$</b>	<b>1.717,36</b>		
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS				
2.01.07.04.001	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	-\$	459,73		
2.01.07.04.002	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	-\$	1.432,20		
2.01.07.04.003	VACACIONES	-\$	2.578,22		
2.01.07.04.004	SUELDOS POR PAGAR	-\$	6.161,31		
	<b>TOTAL POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	<b>-\$</b>	<b>10.631,46</b>		
2.01.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	-\$	1.367,84		
	<b>TOTAL PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>	<b>-\$</b>	<b>1.367,84</b>		
	<b>TOTAL OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>			-\$	21.056,58
2.02.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
2.02.02.01	LOCALES	\$	-		
	<b>TOTAL LOCALES</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>		
	<b>TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			\$	-
	<b>TOTAL</b>			-\$	76.656,78
	<b>TOTAL 2. PASIVO</b>			-\$	76.656,78
<b>3.PATRIMONIO NETO</b>					
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO				
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL				
3.01.01.01.001	CAPITAL SOCIOS	-\$	217.595,00		
	<b>TOTAL CAPITAL SOCIAL</b>	<b>-\$</b>	<b>217.595,00</b>		
	<b>TOTAL CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO</b>			-\$	217.595,00
	<b>TOTAL APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>			-\$	217.595,00
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO				
3.07.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO				
3.07.01.01.001	UTILIDAD DEL EJERCICIO	-\$	9.118,96		
	<b>TOTAL GANANCIA NETA DEL PERIODO.</b>	<b>-\$</b>	<b>9.118,96</b>		
	<b>TOTAL</b>			-\$	9.118,96
	<b>TOTAL RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>			-\$	9.118,96
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			-\$	226.713,96
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			-\$	303.370,74



## Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Entrevista a la Administradora



### Objetivo

Conocer sobre la utilización de códigos, manuales y políticas con relación al área de inventario en Papelería Súper Gaby

¿Cuentan con valores éticos dentro de la empresa? ¿Cuáles son?

¿En base a los anteriores valores mencionados, ustedes como empresa disponen de un código de ética en el cual incluye los procesos de inventarios de forma física y permanente?

¿Cuál es la razón por la cual usted piensa que no existe un código de ética de forma física de la empresa?

Según su opinión especifique cuales son los problemas más frecuentes que tiene la empresa al no disponer de un código de ética.

¿Cuál es la principal causa de no contar con una buena estructura organizacional en el manejo de gestión de inventarios dentro de la papelería?

De acuerdo a lo anteriormente mencionado cuales serían sus planes de acción para mitigar esta debilidad dentro de la empresa.

Dentro del cuestionario de control interno nos respondió que algunas veces se cuenta con políticas y manuales para la gestión de inventarios.

Partiendo de este punto, teniendo presente que manejar manuales y políticas en la gestión de inventario permitiría un buen funcionamiento al proceso, porque papelería super Gaby no cuenta con los mismo de forma permanente y física para ser divulgados a sus colaboradores.

Al ser PAPELERIA SUPER GABY una empresa familiar y al manejarse de forma empírica desde sus comienzos, en este mundo globalizado y automatizado papelería SUPER GABY como realiza el proceso

de selección de personal y a su vez cuáles son las características determinantes para la segregación de funciones en las diferentes áreas.

¿Al manejarse de forma empírica cree usted que es la principal razón por el cual no cuentan con una metodología o plan de tratamiento para evaluar el riesgo y mitigarlo?

¿De qué forma cree usted que afecta el no contar con un líder que tenga un amplio conocimiento en la gestión de inventarios dentro de la papelería para llegar a lograr a los objetivos propuestos?





## Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Entrevista a la Administradora



### **Objetivo**

Conocer el manejo y control del inventario en Papelería Súper Gaby, para analizar de mejor forma la problemática, para sugerir posibles soluciones.

1. ¿Cuál es su planificación estratégica?
2. ¿Cuál es la estructura organizacional?
3. ¿Dispone de un registro de inventario?
4. ¿Cómo se maneja el registro de inventario?
5. ¿Cada que tiempo se anota el registro de inventario?
6. ¿Qué grupo de productos cree usted tiene mayor rotación de inventario?
7. ¿Cuál es la gestión de los productos de mayor rotación para mantener un stock adecuado?
8. ¿Cuál es la metodología para determinar productos de menor rotación?
9. ¿Su empresa mantiene un plan de acción para disminuir los productos de menor rotación? ¿Cuál es, para que no siga generando costos a la empresa?

10. ¿Llevan un registro de mercadería obsoleta?
11. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a la Mercadería Obsoleta?
12. ¿Cuál el método de valorización de inventario que manejan y por qué?



## Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría



Cuestionario a los Colaboradores de la Empresa

1. **¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre las políticas que maneja la empresa Papelería Super Gaby?**
  - ( ) Poco
  - ( ) Nada
  - ( ) Mas o menos
  - ( ) Mucho
2. **¿Usted aplica las políticas de la empresa correctamente en los procesos que se manejan en el control de inventario?**
  - ( ) Si
  - ( ) No
3. **¿Los valores éticos son divulgados por la administradora de la empresa?**
  - ( ) Si
  - ( ) No
4. **¿Pone en práctica los valores éticos que son divulgados?**
  - ( ) Nunca
  - ( ) Algunas veces
  - ( ) Casi siempre
  - ( ) Siempre
5. **¿Conoce la Misión de Papelería Super Gaby?**
  - ( ) Si
  - ( ) No
6. **¿La Misión que tiene la empresa cada que tiempo se recuerda?**
  - ( ) semanal
  - ( ) Mensual
  - ( ) Trimestral

semestral

**7. ¿Conoce la Misión de Papelería Super Gaby?**

Si

No



## Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría



### Ficha de Observacion.

**Objetivo:** Recolectar informacion sobre el control de entradas, salidas y almacenamiento de mercaderia.

**Sujeto de estudio:**

**Actividad Comercial:**

**Area de Observación:**

**Observadores:**

**Tiempo a observar: Aspectos a evaluar/observar :**

Aspectos a evaluar/observar	SI	NO	Observacion
Realiza el control de entradas y salidas de mercaderia			
Realiza el registro fisico valorado de entradas y salidas de mercaderia.			
Realiza el registro de entradas de mercaderia en el instante de su llega.			
El espacio de almacenamiento de la mercaderia es adecuado y guarda características de conservacion y custodia.			
Tienen conocimiento de metodo de valoracion que manejan (donde la mercaderia mas antigua es la primera en salir )			
Lleva un control de mercaderia obsoleta			
Tiene personal responsable de ingreso de la mercaderia			
Tiene personal responsable del almacen y encargado de bodegas			

Tiene instalado sistema de seguridad y vigilancia			
---	--	--	--