



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MODALIDAD COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN
DE TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CASO DE ESTUDIO
CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO Y SU INCIDENCIA EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS**

**AUTORA
MALAN MAZAMBA ODALIS ANGÉLICA**

**GUAYAQUIL
2024**

CERTIFICADO DE SIMILITUD

MALAN

INFORME DE ORIGINALIDAD

3%

INDICE DE SIMILITUD

3%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

1%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

ENCONTRAR COINCIDENCIAS CON TODAS LAS FUENTES (SOLO SE IMPRIMIRÁ LA FUENTE SELECCIONADA)

1%

★ **issuu.com**

Fuente de Internet

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 1%

Excluir bibliografía

Apagado

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	1
CERTIFICADO DE SIMILITUD	ii
ÍNDICE GENERAL	iii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANÁLISIS	4
III. PROPUESTA.....	20
IV. CONCLUSIONES	35
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	36

I. INTRODUCCIÓN

La gestión ineficiente del inventario representa una amenaza significativa para la sostenibilidad y el crecimiento de cualquier empresa Sánchez (2022). Más allá de simplemente limitar la capacidad productiva y generar pérdidas económicas, este problema compromete la integridad operativa y la reputación de la marca en el mercado. La falta de un control interno efectivo no solo dificulta la coordinación de actividades y la toma de decisiones estratégicas, sino que también puede desencadenar una cadena de efectos negativos que afectan la percepción del cliente y la confianza en la empresa Vargas (2019). En un entorno empresarial altamente competitivo, donde la eficiencia y la calidad del servicio son cruciales, la incapacidad para gestionar adecuadamente el inventario puede socavar los esfuerzos de la empresa por mantenerse competitiva y relevante.

La empresa en estudio, fue establecida el 15 de julio de 2017, especializándose en la fabricación de tanques metálicos para el almacenamiento de gas licuado de petróleo, cuenta con instalaciones equipadas con la infraestructura necesaria para la producción de tanques según las especificaciones y la capacidad operativa requerida. La empresa opera bajo las directrices establecidas por las normativas INEM y ARCH, organismos encargados de regular y controlar el sector de hidrocarburos. Sin embargo, enfrenta desafíos significativos en su control interno de inventario. Martínez (2020a) la falta de cumplimiento con las normas de registro en el sistema contable, junto con la falta de ajustes posteriores a la toma física del inventario, representa una problemática central que impacta negativamente en la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa.

La desorganización operativa derivada de la falta de registro adecuado de entradas y salidas de inventario no solo impide una planificación efectiva, sino que también aumenta el riesgo de errores y malentendidos en toda la cadena de suministro Dosi (2022). Esto puede llevar a retrasos en la entrega de productos, insatisfacción del cliente y pérdida de oportunidades comerciales. Además, la falta

de transparencia en la gestión del inventario dificulta la identificación de tendencias, la evaluación de la demanda del mercado y la adaptación ágil a los cambios en las preferencias del consumidor, lo que limita aún más la capacidad de la empresa para anticipar y responder proactivamente a las necesidades del mercado Cervera (2023)

En última instancia, la ausencia de medidas correctivas oportunas frente a problemas de gestión del inventario puede tener consecuencias devastadoras para la empresa a largo plazo Davis (2019). Además de perder terreno frente a la competencia, la empresa corre el riesgo de erosionar su base de clientes y comprometer su viabilidad financiera Díaz al et. (2019). Por lo tanto, es imperativo que las empresas reconozcan la importancia crítica de una gestión efectiva del inventario y tomen medidas proactivas para mejorar sus prácticas internas, garantizando así una operación fluida, una satisfacción del cliente duradera y un crecimiento sostenible en el mercado. Al tener en cuenta el fenómeno previamente expuesto, se planteó como interrogante, ¿De qué manera el control interno del inventario afecta los estados financieros?, enfatizando así la pertinencia de analizar el control del inventario y su efecto en los estados financieros y la correlación que existe en ambas variables.

El presente proyecto reviste una importancia crucial, ya que se centra en el análisis y diseño de un control interno efectivo para el inventario de la empresa en estudio. Esta iniciativa garantizará un registro preciso de la entrada y salida de materiales en el área de inventario, lo que permitirá un seguimiento adecuado del stock disponible, tanto de productos finales como de materia prima destinada a la producción. El proyecto proporciona datos esenciales sobre el control de la materia prima, lo que contribuirá significativamente a la optimización de los recursos y a la mejora de los procesos productivos de la empresa. Fernández (2023) al implementar un sistema robusto de control de inventario, se reducirán los niveles de pérdida y deterioro de productos, asegurando así la disponibilidad constante de materiales para satisfacer las demandas de los clientes.

Es crucial destacar que la empresa en estudio, tienen un interés primordial en evitar pérdidas y maximizar ventas. La implementación de un sistema de control de inventario efectivo no solo permite conocer la disponibilidad de productos en tiempo real, sino que también previene la pérdida de clientes debido a problemas de disponibilidad de productos García (2020). Al abordar de manera proactiva los problemas existentes en el inventario, esta investigación buscó asegurar la competitividad de la empresa y su capacidad para satisfacer la demanda del mercado de manera oportuna y eficiente. Ibañez y Romero (2021), al identificar y corregir fallas en el sistema de inventario, se facilita la toma de decisiones informadas y se promueve un entorno operativo más eficiente, lo que en última instancia se traduce en un aumento significativo de la productividad y la rentabilidad.

II. ANÁLISIS

La metodología de investigación adoptada en este estudio demuestra un enfoque deductivo, destacando la habilidad para transitar de conceptos generales a conclusiones específicas. Este método ha permitido un análisis exhaustivo del control interno del inventario en la empresa en estudio, partiendo del estudio del fenómeno en su entorno para generar hipótesis interpretativas y derivar consecuencias prácticas. En cuanto al tipo de investigación, se ha empleado una estrategia diversificada que incluye investigación, descriptiva y entrevistas. La investigación descriptiva ha sido instrumental para detallar las características de la población objeto de estudio, proporcionando una visión amplia y profunda de la problemática en cuestión.

Además, las entrevistas realizadas han permitido recopilar criterios valiosos de actores clave, como los encargados del control interno de inventario y la gestión financiera, utilizando un enfoque no estructurado para profundizar en la comprensión de la situación y sus implicaciones. En términos del enfoque de investigación, se ha adoptado una perspectiva integral que abarca enfoques cualitativos, cuantitativos y mixtos. El enfoque cualitativo ha posibilitado el análisis de criterios subjetivos y contextuales, proporcionando una comprensión rica y profunda del problema en cuestión. Por otro lado, el enfoque cuantitativo ha permitido la medición rigurosa de datos mediante técnicas estadísticas, mientras que el enfoque mixto ha permitido la combinación de datos numéricos y de opinión para ofrecer una visión holística y completa de la problemática.

La población objeto de estudio comprendió la totalidad de los empleados de la empresa en estudio, que suman un total de 26 individuos. Para la realización de entrevistas, se seleccionaron cuidadosamente tres participantes clave: el responsable del departamento de gerencia, el encargado del departamento contable y el responsable del departamento de bodega. Esta selección estratégica garantizó una representación diversa de áreas funcionales dentro de la empresa,

permitiendo así obtener una visión integral de las diversas perspectivas y experiencias relacionadas con el tema del control interno del inventario.

Tabla 1
Personal de la empresa

Cargo	Cantidad de empleados
Gerente General	1
Contador	1
Jefe planta	1
Asistente administrativo	1
Asistente bodega	1
Área de producción	8
Área fabricación asas y bases	3
Área de pintura	8
Área mantenimiento	2
Total	26

Elaborado por: Malan, O.(2024)

La muestra, en el contexto de la investigación, se refiere a un conjunto específico de casos dentro de una población más amplia, de los cuales se recopilan datos relevantes. En este estudio, la muestra se compuso de individuos directamente involucrados en la gestión de inventarios, totalizando tres personas. La distribución de la muestra se llevó a cabo de manera estratégica, considerando la importancia de capturar una variedad de perspectivas y roles relacionados con el tema en cuestión. Estos tres individuos seleccionados representan una diversidad funcional dentro de la empresa, abarcando diferentes áreas y responsabilidades relacionadas con la gestión de inventarios. La composición cuidadosamente elegida de la muestra asegura una representación equilibrada de las voces y experiencias relevantes para el estudio, lo que facilita una comprensión más completa y holística de la situación del control interno del inventario en la empresa en estudio.

Tabla 2
Participantes de la muestra

Población	Muestra
26 empleados de la empresa	1 asistente bodega 1 contador 1 asistente gerencia 3 personas objeto de estudio

Elaborado por: Malan, O.(2024)

Entrevista al Departamento de Gerencia

Departamento: Gerencia

Cargo: Asistente de Gerencia

Objetivo: Conocer la percepción que tiene sobre el proceso del control interno de los inventarios en la empresa.

Pregunta 1.- ¿Cómo describe usted el control interno de inventarios puesto en práctica en la empresa y que grado de eficiencia considera que tienen y por qué?

R//: En cuanto al control interno de inventarios en nuestra empresa, lo describiría como inconsistente y poco eficiente. Actualmente, enfrentamos desafíos significativos en términos de registro, seguimiento y mantenimiento de inventarios, lo que resulta en una falta de precisión y confiabilidad en nuestros datos. Esta situación ha llevado a problemas como excesos de inventario, faltantes y dificultades para satisfacer la demanda del cliente de manera oportuna. La falta de un control interno sólido ha impactado negativamente en nuestra eficiencia operativa y en la rentabilidad general de la empresa.

Pregunta 2.- ¿Cuál es el procedimiento que la gerencia realiza para la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades de inventario?

R//: El procedimiento actual que la gerencia lleva a cabo para la gestión de inventarios abarca autorización, custodia, registro, control y asignación de responsabilidades. Sin embargo, este proceso carece de una estructura clara y coherente, lo que resulta en una ejecución inconsistente y poco fiable. La autorización de ingreso y salida de inventarios se realiza de manera informal y no existe un sistema robusto de registro y seguimiento, lo que dificulta la identificación y corrección de errores.

Pregunta 3.- ¿La empresa usa algún sistema informático para el manejo de los inventarios?

R//: Actualmente, la empresa no cuenta con un sistema informático específico para el manejo de inventarios. La gestión de inventarios se realiza principalmente a través de registros manuales y hojas de cálculo, lo que aumenta la probabilidad de errores y dificulta la generación de informes precisos y actualizados.

Pregunta 4.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza la gerencia de presentarse algún inconveniente con el inventario?, ¿cuáles son los problemas más comunes que conoce la gerencia sobre el manejo del inventario?

R//: Cuando surge algún inconveniente con el inventario, el procedimiento actual de la gerencia involucra una evaluación ad hoc de la situación y la implementación de soluciones temporales. Los problemas más comunes que enfrentamos en el manejo del inventario incluyen discrepancias entre registros y físicos, faltantes no identificados, y dificultades para prever y satisfacer la demanda del cliente de manera eficiente.

Pregunta 5.- Considera usted que: ¿se debe invertir en el mejoramiento del proceso de control interno de inventarios?, ¿por qué?

R//: Definitivamente considero que se debe invertir en el mejoramiento del proceso de control interno de inventarios. Una gestión efectiva de inventarios es fundamental para optimizar la eficiencia operativa, minimizar costos y maximizar la satisfacción del cliente. La implementación de sistemas y procesos más robustos nos permitirá mejorar la precisión y confiabilidad de nuestros datos de inventario, lo que a su vez nos ayudará a tomar decisiones más informadas y estratégicas para el negocio.

El análisis de las respuestas proporcionadas revela una situación preocupante en cuanto al control interno de inventarios en la empresa. Se evidencia una falta de estructura y eficiencia en los procesos de gestión de inventarios, lo que resulta en problemas como excesos de inventario, faltantes y dificultades para satisfacer la demanda del cliente de manera oportuna. La ausencia de un sistema informático dedicado para el manejo de inventarios agrava la situación, aumentando la probabilidad de errores y dificultando la generación de informes precisos. Si bien se realizan esfuerzos para identificar errores e irregularidades en el manejo del inventario, la falta de procedimientos claros y consistentes limita la efectividad de estas acciones correctivas. La inversión en el mejoramiento del proceso de control interno de inventarios se presenta como una necesidad urgente para optimizar la eficiencia operativa, minimizar costos y mejorar la satisfacción del cliente.

Entrevista al departamento Contable

Departamento: Contabilidad

Cargo: Contador

Objetivo: Conocer el registro del inventario para determinar el control interno en la empresa.

Pregunta 1.- ¿Cómo describe Ud. el control interno de inventarios puesto en práctica en la compañía, que grado de eficiencia considera que tienen y por qué?

R//: El control interno de inventarios en la compañía se caracteriza por una falta de coherencia y precisión en los registros y procedimientos. Actualmente, enfrentamos desafíos significativos en términos de seguimiento y mantenimiento de inventarios, lo que resulta en una falta de fiabilidad en los datos y una ineficiencia operativa. La falta de un sistema integrado de gestión de inventarios y la dependencia de métodos manuales contribuyen a la aparición de errores y discrepancias en los registros. En general, considero que el grado de eficiencia del control interno de inventarios es bajo debido a la falta de procedimientos claros y la ausencia de un sistema informático adecuado para su gestión.

Pregunta 2.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza el departamento contable para el manejo del inventario?

R//: El departamento contable se encarga principalmente de registrar y contabilizar las transacciones relacionadas con inventarios. Esto incluye el registro de entradas y salidas de inventario, ajustes de inventario y cualquier diferencia de precio o valoración. Sin embargo, debido a la falta de un sistema integrado de gestión de inventarios, este proceso se realiza manualmente a través de hojas de cálculo y registros físicos, lo que aumenta la probabilidad de errores y omisiones.

Pregunta 3.- ¿Cada que tiempo realizan la toma física de inventario?

R//: La toma física de inventario se realiza de manera irregular y no sistemática. No existe un calendario establecido para estas actividades, lo que dificulta la detección oportuna de discrepancias entre los registros contables y la realidad física del inventario. Esta falta de periodicidad en la toma física de

inventario contribuye a la falta de fiabilidad en los datos y a la ineficiencia en la gestión de inventarios.

Pregunta 4.- ¿Qué documentos utilizan para contabilizar las salidas, ajustes, diferencias de precio, etc.?

R//: Para contabilizar las salidas, ajustes y diferencias de precio en inventario, el departamento contable utiliza documentos como órdenes de compra, facturas de proveedores, notas de débito, notas de crédito y registros de ajustes contables. Sin embargo, la falta de un sistema integrado de gestión de inventarios dificulta la coordinación y conciliación de estos documentos, lo que puede dar lugar a discrepancias y errores en los registros contables.

Pregunta 5.- Considera usted que: ¿se debe invertir en el mejoramiento del proceso de control interno de inventarios?

R//: Considero que es imprescindible invertir en el mejoramiento del proceso de control interno de inventarios. La implementación de un sistema integrado de gestión de inventarios permitirá mejorar la precisión y fiabilidad de los registros, facilitando la toma de decisiones y la optimización de los recursos. Además, un control interno más efectivo contribuirá a minimizar los riesgos de pérdidas por robos, errores o malas prácticas, lo que a su vez mejorará la rentabilidad y la competitividad de la empresa en el mercado.

El análisis general de las respuestas revela una situación preocupante en cuanto al control interno de inventarios en la compañía. Se evidencia una falta de coherencia y precisión en los registros y procedimientos, lo que genera ineficiencias operativas y riesgos para la empresa. La dependencia de métodos manuales y la falta de un sistema integrado de gestión de inventarios contribuyen a la aparición de errores y discrepancias en los registros contables. Además, la falta de una toma física de inventario sistemática y regular dificulta la detección oportuna de

discrepancias entre los registros contables y la realidad física del inventario. En resumen, se hace patente la necesidad urgente de invertir en el mejoramiento del proceso de control interno de inventarios para mejorar la precisión, fiabilidad y eficiencia en la gestión de inventarios de la empresa.

Entrevista al departamento de Bodega

Departamento: Bodega

Cargo: Asistente de Bodega

Objetivo: Medir el nivel de conocimiento que tiene sobre el proceso del control interno de inventarios en la empresa.

Pregunta 1.- ¿Cuál es el proceso que el área de bodega realiza para el manejo y control del inventario?

R//: El proceso que el área de bodega realiza para el manejo y control del inventario incluye la recepción de mercancía, su registro en el sistema de inventario, el almacenamiento adecuado de los productos, la preparación de pedidos según las solicitudes y la realización de conteos periódicos para verificar la exactitud de los registros. Sin embargo, debido a la falta de un sistema integrado y a la dependencia de registros manuales, este proceso puede ser propenso a errores y discrepancias

Pregunta 2.- ¿Es posible que se den salidas del inventario sin las debidas autorizaciones? ¿En qué casos sucede?

R//: Sí, es posible que se den salidas del inventario sin las debidas autorizaciones. Esto puede ocurrir en casos de urgencia o emergencia, cuando se requieren productos de manera inmediata y no se sigue el procedimiento establecido de solicitud y aprobación. También puede suceder en situaciones de falta de control y supervisión, donde se permiten salidas no autorizadas debido a la ausencia de controles adecuados.

Pregunta 3.- Luego de realizada la compra de mercadería, ¿realiza usted una revisión de la mercadería que ha sido ingresada?

R//: Sí, luego de realizada la compra de mercadería, realizo una revisión de la mercadería que ha sido ingresada. Esta revisión se lleva a cabo para verificar que los productos recibidos coincidan con los pedidos realizados, que estén en buenas condiciones y que se registren correctamente en el sistema de inventario. Sin embargo, debido a la falta de un sistema integrado, esta revisión puede ser limitada y propensa a errores.

Pregunta 4.- ¿Hay alguna planificación para el abastecimiento del inventario?

R//: Actualmente, no hay una planificación formal para el abastecimiento del inventario. Las compras se realizan según las necesidades inmediatas o las solicitudes de los diferentes departamentos, sin una previsión clara de la demanda futura o los niveles óptimos de inventario. Esto puede generar problemas de exceso o escasez de inventario y dificultades para satisfacer la demanda del cliente de manera eficiente.

Pregunta 5.- ¿Cree Ud. que debe mejorar el control del inventario?

R//: Sí, creo firmemente que debe mejorar el control del inventario. La falta de un sistema integrado, los procedimientos informales y la ausencia de planificación para el abastecimiento contribuyen a la falta de precisión y confiabilidad en los registros de inventario. Esto puede tener un impacto negativo en la eficiencia operativa, los costos y la satisfacción del cliente. Mejorar el control del inventario permitirá optimizar los procesos de bodega, minimizar los errores y garantizar una gestión más efectiva de los recursos disponibles.

El análisis general de las respuestas proporcionadas revela una situación preocupante en cuanto al control interno de inventarios en el área de bodega de la empresa. Se identifican varios problemas, entre ellos la falta de un sistema integrado y la dependencia de registros manuales, lo que aumenta la probabilidad de errores y discrepancias en los registros de inventario. Además, la ausencia de controles adecuados puede dar lugar a salidas no autorizadas de inventario, lo que compromete la integridad de los datos y la seguridad de los activos de la empresa. La falta de planificación para el abastecimiento del inventario también es un tema preocupante, ya que puede conducir a problemas de exceso o escasez de inventario y dificultades para satisfacer la demanda del cliente de manera eficiente. En resumen, se hace evidente la necesidad urgente de mejorar el control del inventario en el área de bodega mediante la implementación de sistemas integrados, procedimientos formales y una planificación adecuada para el abastecimiento de inventario. Esto permitirá optimizar los procesos de bodega, minimizar los errores y garantizar una gestión más efectiva de los recursos disponibles.

Análisis Financiero

Se realizó un análisis de los estados financieros correspondientes a los años 2020 y 2021, teniendo en cuenta los índices financieros de liquidez y rotación de inventarios. Es importante destacar que durante el año 2020 se experimentó una disminución debido a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia del virus COVID-19, la cual impactó a nivel mundial. En este contexto, se procedió a examinar detalladamente las cuentas que integran el activo corriente y el pasivo corriente con el fin de evaluar las variaciones entre ambas partes, teniendo en consideración estos factores.

Tabla 3
Detalle de activos corrientes

Activos corrientes	Período 2020	Período 2021	Variación	%
Caja Bancos	2,340.63	3,015.54	674.91	0,05%
Clientes	205,487.62	397,558.41	190,070.79	15.58%
Otras cuentas por cobrar relacionadas	4,850.00	7,850.00	3,000.00	0.25%
Anticipo a proveedores	-	-	-	-
Inventario de suministro	68,182.50	-	68,182.50	5.59%
Inventario	-	655,904.88	655.904.88	53.75%
Mercadería en tránsito	248,780.69	-	248,780.69	20.39%
Crédito tributario IVA.	-	54,861.24	54,861.24	4.50%
Crédito tributario Ret. Fte.	46,982.09	45,733.92	-1,248.17	-0.10%
Total, de activos corrientes	576,623.53	1,164,923.99	1,220,226.76	100.00%

Elaborado por: Malan, O.(2024)

Tabla 4
Pasivos Corrientes

Pasivos corrientes	Período 2020	Período 2021	Variación	%
Proveedores	65,743.21	58,740.41	-6,982.80	-2%
Participación trabajadores ^a	41,370.33	400,000.00	358,629.67	105.63%
Obligaciones con el IESS	3,294.40	4,058.89	764.49	0.23%
Beneficios a empleados	14,875.41	2,205.27	-12,670.14	-3.73%
Obligaciones con Adm. Tributaria	14,824.63	14,580.24	-244.39	-0.07%
Total, de pasivos corrientes	140,107.98	479,584.81	339,496.83	100.00%

Elaborado por: Malan, O.(2024)

De igual manera, se analizó la rotación de inventarios, en donde se detalló la variación de las cuentas de ingresos y costos de ventas

Tabla 5
Detalle del estado de resultados

Estado de resultado	Período 2020	Período 2021	Variación	% 2020	% 2021
Ventas					
Fabricación de cilindros	785,750.00	870,779.00	85,029.00		
Mantenimiento de cilindros	198,814.00	240,943.50	42,129.50		
Otras líneas	-	96,161.54	96,161.54		
Fabricación de Tques. Estacionarios	264,000.00	288,850.00	24,850		
Total, de ventas	1,248,564.00	1,496,734.04	248,170.04	62.65%	84.91%
Costos de ventas					
Compras Netas	782,224.77	307,530.59	-474,694.18		
Importaciones		1,341,330.44	1,341,330.44		
Inventario final		655,904.88	655,904.88		
Total, de costos de ventas	782,224.77	992,956.15	210,731.38		
Margen Bruto	466,339.23	503,777.89	37,438.66	37.35%	33.66%

Elaborado por: Malan, O. (2024)

Mediante el indicador de liquidez, se evalúa la capacidad de la organización para hacer frente a sus obligaciones de corto plazo. Se logra esto dividiendo los activos corrientes entre los pasivos corrientes, lo que proporciona una medida de cuántos activos corrientes están disponibles para liquidar las obligaciones exigibles a corto plazo, tomando en cuenta el inventario. En el caso de la empresa en estudio los activos corrientes considerados incluyen cuentas como caja/bancos, clientes, otras cuentas por cobrar relacionadas, anticipo a proveedores, inventario de suministro, inventario, mercadería en tránsito, crédito tributario IVA y crédito tributario Ret. Fte. Por otro lado, en el pasivo corriente se encuentran reflejados los proveedores, participación a trabajadores, obligaciones con el IESS, beneficios a empleados y las obligaciones con la Administración Tributaria.

La liquidez para ese año es el siguiente:

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{576,623.53}{140,107.98}$$

$$\text{Liquidez corriente} = 4.12$$

Con base a este cálculo se puede apreciar que la empresa en estudio tiene las competencias para saldar los gastos corrientes contraídas. Para el período 2020 por cada \$1.00 que adeuda está en la competencia de saldar \$4.12

Por parte del período 2020, las cuentas que lo conforman varían en Inventario y Crédito tributario IVA, no obstante entre las variaciones debido a la disminución de las cuentas se consideró la de Crédito tributario Ret. Fte. por \$1,248.17

La liquidez para ese año es el siguiente:

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{1,164,923.99}{479,584.81}$$

$$\text{Liquidez corriente} = 2.43$$

Con base a este cálculo se puede apreciar que la empresa en estudio, tiene las competencias para saldar los gastos corrientes contraídas. Para el período 2021 por cada \$1.00 que adeuda está en las competencias de saldar \$2.43. Sin embargo, en este valor se pudo visualizar que disminuyó en relación con el período anterior.

Por medio del indicador de la prueba ácida, se logra evaluar de forma más rigurosa la capacidad que tiene la empresa para saldar las obligaciones corrientes,

pero evitando la consideración de los ingresos; es decir, las cancelaría con su efectivo y equivalentes.

Durante el período 2020, la empresa no invirtió en inventario pero contaba con inventario de suministro con un total de \$, por lo que se determinó lo siguiente:

$$\textit{Prueba acida} = \frac{\textit{Activo corriente} - \textit{Inventario de suministro}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

$$\textit{Prueba acida} = \frac{576,623.53 - 316,963.19}{140,107.98}$$

$$\textit{Prueba acida} = \frac{259,660.34}{140,107.98}$$

$$\textit{Prueba acida} = 1.85$$

La prueba ácida indica la liquidez de la empresa sin considerar el inventario y su capacidad de pago, la empresa en el año 2020 reportó como resultados de disponibilidad suficiente para atender el total de sus obligaciones corrientes, sin necesidad de tener que vender sus inventarios. A pesar de esto, puesto que sus inventarios fueron afectados por la crisis de la pandemia.

Durante el periodo 2019, la compañía invirtió en inventarios \$655,904.88 por lo que para este año se determinó lo siguiente:

$$\textit{Prueba acida} = \frac{\textit{Activo corriente} - \textit{Inventario de suministro}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

$$\textit{Prueba acida} = \frac{1,164,923.99 - 655,904.88}{479,584.81}$$

$$\textit{Prueba acida} = \frac{509,019.11}{479,584.81}$$

$$\textit{Prueba acida} = 1.06$$

La prueba ácida indica la liquidez de la empresa sin considerar el inventario y su capacidad de pago, la empresa en el año 2020 reportó como resultados de disponibilidad suficiente para atender el total de sus obligaciones corrientes, sin necesidad de tener que vender sus inventarios.

En la presente investigación se ha detectado que el indicador de rotación de inventarios está constantemente experimentando cambios cada año, para lo cual analizaremos cada año. Los valores que se detallan a continuación hacen referencia al movimiento de inventarios de acuerdo con un análisis interno que se ha realizado en esta investigación, se ha determinado lo siguiente:

En el año 2020 la empresa terminó con un inventario de suministro de \$68,182.50 el cual fue producto de la venta local.

La rotación de inventario para ese año es el siguiente:

$$\textit{Rotación de inventarios} = \frac{\textit{Costos de ventas}}{\textit{Inventario promedio}}$$

$$\textit{Rotación de inventarios} = \frac{782,224.77}{68,182.50}$$

$$\textit{Rotación de inventarios} = 114 \text{ días}$$

En este análisis expone que el inventario permaneció en bodega 114 antes de su venta, es decir, el inventario ha rotado aproximadamente 2 veces en el año 2020

En el periodo del año 2021 la compañía registró un inventario de \$655,904.88

La rotación de inventario para ese año es el siguiente:

$$\textit{Rotación de inventarios} = \frac{\textit{Costos de ventas}}{\textit{Inventario promedio}}$$

$$\textit{Rotación de inventarios} = \frac{992,956.15}{655,904.88}$$

$$\textit{Rotación de inventarios} = 151 \textit{ días}$$

En este análisis expone que el inventario permaneció en bodega 151 antes de su venta, es decir, el inventario ha rotado aproximadamente 2 veces en el año 2021

III. PROPUESTA

Título de la Propuesta

Manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa en estudio.

Objetivos de la propuesta

- Capacitar al personal en los nuevos procesos y actividades.
- Establecer políticas para el acceso a bodega.
- Determinar los recursos tecnológicos para el control de los inventarios.
- Entregar de manera eficiente los informes para la toma de decisiones.

Desarrollo de la propuesta

Objetivo 1.- Capacitación

Los empleados de la compañía serán capacitados de manera constante con respecto a los nuevos procesos que se deben llevar a cabo en el manejo de inventarios y las nuevas tecnologías que se implementen. A continuación, se expone un cronograma de los temas a trabajar con los colaboradores en el trayecto del periodo.

Tabla 6
Cronograma de capacitación

Temas de capacitación	Meses					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Trabajo en equipo	■					
Funciones del personal		■	■	■		
Procesos				■	■	
Procedimientos						■

Elaborado por: Malan (2024)

Objetivo 2.- Políticas

Dado el deficiente control, se consideró plantear un aglomerado de normas y reglas que deben seguir para un mejor manejo de los inventarios.

- Los colaboradores deberán asegurar el bienestar del inventario.
- Es de suma confidencialidad el tratamiento del inventario.
- Dentro de la bodega debe existir un mínimo y un máximo de mercadería.
- La limpieza debe realizarse cada tres días para evitar el deterioro.
- Solo se autorizará el ingreso a la bodega por el jefe del departamento.
- Se aplicará el método de control Primeros en entrar, primeros en salir (PEPS), logrando así que la mercadería con mayor antigüedad disminuya.
- Ingresar la información del inventario a través del programa automatizado, verificando diariamente que todo se encuentre en orden.

Objetivo 3.- Recursos Tecnológicos

Es menester, el instalar cámaras de seguridad, en los diferentes puntos de la bodega y mejorar el control de la bodega. Es pertinente señalar que, con el control a través de cámaras de vigilancia, gerencia evaluará de manera precisa la personal y corroborará que las políticas previamente planteadas se cumplan. Por último, es necesario el mantenimiento de las cámaras para alargar su vida útil, por lo cual, se realizará un mantenimiento constante.

Tabla 7
Inversión Fija

Detalle	Cantidad	Costo unitario	Costo Semestral
Adquisición de cámaras de seguridad	4	\$500.00 Usd.	\$2,000.00 Usd.
Mantenimiento de cámaras de seguridad	12	\$125.00 Usd.	\$1,500.00 Usd.
TOTAL			\$3,500.00 Uds.

Elaborado por: Malan (2024)

Objetivo 4.- Procesos, Riesgos y Control

En este proceso intervienen cuatro departamentos:

- Bodega
- Contabilidad
- Gerencia
- Compras

Proceso de requerimiento de compra

- **Asistente de bodega:** Realiza la orden de compras detallando los materiales necesarios, luego es aprobado por el jefe de bodega.
- **Jefe de contabilidad:** Se revisa la orden de compra enviada por bodega para revisar junto con el listado de precios de proveedores si hay presupuesto para el requerimiento.
- **Jefe de bodega:** Si contabilidad no aprueba la orden de compra por temas de precios, lo devolverá al departamento de bodega.
- **Gerencia:** Gerencia recibe la orden de compra junto con el listado de precios, este aprueba dicha solicitud y firma la documentación respectiva.
- **Contabilidad/compras:** La documentación aprobada por gerencia retorna a contabilidad para que esta a su vez se comuniquen con el proveedor seleccionado para realizar la compra de materiales.

Proceso de compra

- **Jefe de contabilidad:** Solicitar los materiales necesarios juntando la orden de compras.
- **Proveedores:** Solicitar cotizaciones a los proveedores de materia prima y materiales.
- **Gerencia:** Evaluar las cotizaciones, tomando en consideración: costos, calidad, plazos de entrega.
- **Gerencia:** Entregar la orden de compra a contabilidad o correo con la selección y aprobación de proveedor.

- **Gerencia:** Firmar la orden de compra tanto en gerencia como en contabilidad y sellarla como señal de aprobación.
- **Proveedor:** Notificar por correo al proveedor que ha sido seleccionado y a su vez enviar o entregar la orden de compra con los materiales solicitados.
- **Proveedor:** Si la cotización no ha sido aprobada, gerencia comunica al proveedor o en su defecto para que realice modificaciones o aclaraciones sobre la cotización.

Proceso de recepción de mercadería

- **Jefe de bodegas:** Se receipta la orden de compras aprobada por gerencia.
- **Jefe de bodegas:** Se recibe al proveedor con la factura de los materiales solicitados y con la orden de compra previamente aprobada.
- **Jefe de bodegas:** Se verifica que cada uno de los materiales solicitados se encuentren en las condiciones aprobadas: precios, cantidad, estado, etc.
- **Jefe de bodegas:** Si no se recibe los materiales bajo las condiciones solicitadas, se notifica al proveedor para la devolución.
- **Jefe de bodegas:** Una vez aprobada la mercadería bajo las condiciones aceptadas, se elabora un informe indicando la recepción de los materiales.
- **Asistente de bodegas:** Luego de haber emitido el informe de recepción de materiales, se procede a la clasificación y codificación de los materiales recibidos.
- **Asistente de bodegas:** Se realiza los registros en los kárdex de cada mercadería ingresada.
- **Contabilidad:** Se envía la información y kárdex de las mercaderías ingresadas.

Proceso de custodia de mercadería

- **Bodega:** Recepción de la mercadería ingresada y aprobada previamente.
- **Bodega:** Se verifica nuevamente con la orden de compra las características de la mercadería a codificar
- **Bodega:** Se clasifica los tanques de acuerdo con el tamaño.

- **Bodega:** Se procede a la emisión de etiquetas para codificar los materiales.
- **Bodega:** Generar el listado de los materiales ingresados.
- **Bodega:** Controlar mediante el sistema los niveles de máximos y mínimos de los materiales que se encuentran en bodega.
- **Bodega:** Bodega y contabilidad realizan los inventarios cada dos meses.
- **Bodega:** Una vez realizado la toma física de inventario se actualiza el kárdex de cada material.
- **Bodega:** Solicitar la adquisición de materiales a contabilidad cuando llegue a su mínimo en stock para posterior solicitud de cotizaciones y aprobación por gerencia.

Proceso de salida de mercadería

- **Jefe de bodega:** Recibe la solicitud de salida de mercadería.
- **Jefe de bodega:** Se verifica el contenido de la solicitud de salida de mercadería junto con la factura de venta.
- **Jefe de bodega:** Una vez revisado los materiales con la solicitud de salida, se verifica stock y se procede a realizar la orden de despacho y se la sella y firma.
- **Contabilidad:** Si la solicitud de salida no está acorde con los productos de la factura emitida, se procede a devolución y notificación a través de correo al área contable para su respectiva rectificación.
- **Asistente de bodega:** Luego de ser revisada la solicitud de salida junto con la factura y que todo esté en orden, se procede a seleccionar la mercadería para el respectivo despacho.
- **Asistente de bodega:** Una vez que la mercadería se encuentre lista para su salida, se procede con la emisión de la guía de remisión.
- **Asistente de bodega:** Se registra en Kardex la mercadería seleccionada.
- **Asistente de bodega:** Se despacha la mercadería junto con la factura, solicitud de salida y guía de remisión.
- **Contabilidad:** Se recibe el informe de despacho y Kardex para dar de baja en el sistema la mercadería vendida.

Proceso de pago de proveedores

- **Proveedor:** Recibe la orden de compra junto con la aprobación de la cotización.
- **Proveedor:** Realiza la entrega del pedido en bodega bajo las condiciones aprobadas en la cotización.
- **Proveedor:** Luego de realizar la entrega de la mercadería, se firma en la factura de compra y se sella con “RECIBIDO” por parte de bodega.
- **Proveedor:** Esta misma factura se debe de presentar en el momento de realizar el pago a proveedor.
- **Bodega:** Se sella ambas facturas con “RECIBO” y en el caso de presentar alguna novedad, notificarlo inmediatamente.
- **Bodega:** Se devuelve al proveedor la factura una vez que se haya aprobado la mercadería solicitada.
- **Contabilidad:** Revisar la factura de compras junto con la orden de compras y con la firma de responsabilidad por parte del que recibió en bodega y del jefe de bodega.
- **Contabilidad:** En el caso de adjuntar la orden de compras, se solicita a bodega la copia del respectivo documento.
- **Contabilidad:** Se revisa la factura que todos los datos se encuentren correctos, si se encuentran erróneos, se solicita al proveedor mediante correo, la rectificación del documento para posterior ingreso, emisión de retención y programar pago.
- **Contabilidad:** Una vez que todos los datos están correctos, se procede a la emisión del comprobante de retención y se programa pago.
- **Contabilidad:** Se realiza el respectivo pago mediante transferencia bancaria y luego se notifica al proveedor por medio de correo que se realizó el pago.

Proceso de la toma física de inventarios

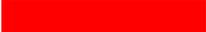
- **Jefe de bodega:** La fecha de inventario está determinada para realizarse los días 2 cada dos meses.

- **Jefe de bodega:** Se obtiene el listado desde el sistema de inventarios con corte cada dos meses. También se elabora cédulas de registro de entradas y salidas de materiales de bodega (Kardex).
- **Asistente de bodega:** Elabora el listado del personal que va a intervenir en la toma física del inventario.
- **Jefe de bodega:** Asigna grupos de los materiales que se van a inventariar.
- **Jefe de bodega:** Recibe el listado de los materiales que van a ser inventariados.
- **Jefe de bodega:** Una vez realizado el inventario, se reúne el personal involucrado y se procede a realizar el informe de las novedades encontradas.
- **Asistente de bodega:** Si el inventario está conforme se procede a la elaboración del informe.
- **Contabilidad:** Se procede a realizar el llenado de formularios soportes de los inventarios. Si el inventario no está conforme se procede a revisar nuevamente los Kardex y conteo de los materiales.
- **Contabilidad:** Se entrega a gerencia del informe de inventario.

Para el caso de controlar los riesgos, se consideró la matriz de riesgo, en la cual se detallaron las falencias en la empresa en estudio, bajo los criterios de valoración de probabilidad y consecuencias.

Tabla 8
Matriz de riesgo

		Mínima	Menor	Moderada	Mayor	Máxima
Probabilidad		1	2	4	8	16
Muy alta	5	5	10	20	40	80
Alta	4	4	8	16	32	64
Media	3	3	6	12	24	48
Baja	2	2	4	8	16	32
Muy baja	1	1	2	4	8	16

NIVEL DEL RIESGO	COLOR
Riesgo aceptable	
Riesgo tolerable	
Riesgo alto	
Riesgo extremo	

Elaborado por: Malan (2024)

Tabla 9
Nivel de riesgo del proceso no realizado y con falta de control

Procesos no realizados y con falta de control	Probabilidad	Consecuencia	Nivel de riesgo
Elaboración de la orden de compra	Alta	Máxima	Riesgo extremo
Autorización para requerimiento de materiales	Alta	Moderada	Riesgo alto
Solicitar ajustes de precios para volver a analizar la cotización	Alta	Moderada	Riesgo alto
Devolución de mercadería al proveedor por pedido inconforme	Muy alta	Moderada	Riesgo alto
Elaboración del informe de la mercadería recibida	Muy alta	Máxima	Riesgo extremo
Verificación de la mercadería recibida	Muy alta	Máxima	Riesgo extremo
Registro y generación de códigos para etiquetas	Muy alta	Mayor	Riesgo extremo
Realizar la toma física de inventarios	Media	Moderada	Riesgo tolerable
Verificación del contenido y disponibilidad de solicitud de mercadería por salir de bodega	Alta	Mayor	Riesgo extremo
Determinar fecha de la toma física de inventario	Alta	Menor	Riesgo tolerable
Asignar grupos y materiales a ser inventariados	Media	Mayor	Riesgo alto
Elaboración de informe y entrega a gerencia	Alta	Mayor	Riesgo extremo

Elaborado por: Malan (2024)

Cada uno de los justificativos de los procesos analizados en cuanto a su clasificación en probabilidad y consecuencia, se muestra a continuación:

Elaboración de la orden de compra

- **R001**

El asistente de bodega realiza la orden de compra manual, adjuntando el listado de los materiales que se necesitan. En el departamento de bodega no llevan un control sistemático del stock de cada uno de los materiales por lo que en ciertas ocasiones a simple vista creen pensar que no hay materiales disponibles en bodega y luego solicitan de más. Adicional, la orden de compra solo lleva firma del asistente de bodega, más no del jefe de este mismo departamento.

- **C001**

Verificar detenidamente y determinar si los materiales que van a solicitar efectivamente no cuentan con un stock en bodega, ya que puede existir un sobre stock. A su vez este documento debe de ser firmado por el jefe de bodega confirmando la solicitud de los materiales. También deben de considerar stocks mínimos para solicitar materiales y fechas máximas para solicitarlas oportunamente.

Autorización para requerimiento de materiales

- **R002**

Una vez que el departamento contable confirma Gerencia que la solicitud de los materiales está dentro del presupuesto para la compra, Gerencia retorna la orden de compra y listado de precios para que se realice la adquisición. El plazo para revisión de presupuestos y aprobación de las órdenes de compras no es determinado, indicó Gerencia que debido a las actividades diarias esto puede llevar hasta una semana para la aprobación.

- **C002**

Se debe establecer plazos de revisión de revisión y aprobación entre departamentos para que la solicitud de adquisición de materiales sea más oportuna.

Solicitar ajustes de precios para volver a analizar la cotización

- **R001**

Una vez que el departamento contable confirma Gerencia que la solicitud de los materiales está dentro del presupuesto para la compra, Gerencia retorna la orden de compra y listado de precios para que se realice la adquisición. El plazo para revisión de presupuestos y aprobación de las órdenes de compras no es determinado, indicó Gerencia que debido a las actividades diarias esto puede llevar hasta una semana para la aprobación.

- **C001**

Se debe establecer plazos de revisión de revisión y aprobación entre departamentos para que la solicitud de adquisición de materiales sea más oportuna.

Devolución de mercadería al proveedor por pedido inconforme

- **R001**

En el momento de recibir la mercadería y si se verifica que hay alguna inconformidad como: pedido incompleto, entrega de mercadería no solicitada, mercadería en mal estado, entre otras; se devuelve la mercadería al proveedor al día siguiente por lo que el proveedor la deja en bodega y hasta la revisión el proceso es un poco demorado. Además. no se deja un reporte de lo que está devolviendo al proveedor.

- **C001**

Se debería de comunicar al proveedor inmediatamente, de ser necesario en el mismo día, o por indicando la mercadería devuelta y el motivo de su devolución, haciendo énfasis que la nueva mercadería debe de ser devuelta lo antes posible.

Elaboración del informe de la mercadería recibida

- **R002**

En la elaboración del informe de la mercadería recibida, no se detallan las observaciones y novedades de mercadería no recibida y no registran firmas de responsables de recibir la mercadería y de aprobación del informe.

- **C002**

El informe que se realiza luego de la recepción de mercadería debería de ser con evidencia en fotos de la mercadería recibida y, además, al final de cada informe, incluir las firmas de los responsables y encargado de bodega.

Verificación de la mercadería recibida

- **R001**

La recepción de mercadería solo la suele realizar un personal de bodega por lo que esto puede ocasionar una confusión en el momento de recibirlos, puede traspapelar la orden de compra o factura mientras verifica la mercadería recibida.

- **C001**

Para un mayor control en la recepción de mercadería, esta responsabilidad debería de realizarla como mínimo dos personas y ser aprobada por el jefe de bodega para que exista mayor precisión.

Registro y generación de códigos para etiquetas

- **R002**

Los códigos se manejan generalizados, no se identifica a simple vista a qué proveedor pertenece y cuando desean saber a qué proveedor pertenece, se debe de revisar en el sistema.

- **C002**

Para una correcta identificación, de acuerdo con código del proveedor se debe de emitir los códigos para una mayor identificación.

Realizar la toma física de inventarios

- **R003**

La toma física de inventarios se realiza cada dos meses, debido a la demanda de producción. Esto puede provocar una falta de mercadería, esto ya sea que se dé por la venta de mercadería o por la falta de control por parte de los bodegueros.

- **C003**

Este proceso se requiere de mayor precisión porque es el giro del negocio, se debe de realizar cada mes como mínimo con el personal de contabilidad, con el

listado de mercadería que se debe de obtener del sistema contable y del sistema de bodega.

Verificación del contenido y disponibilidad de solicitud de mercadería por salir de bodega

- **R001**

La verificación de este proceso lo realiza el jefe de bodega, una vez que el asistente de contabilidad que se dedica a la venta realice el envío de la solicitud. Lo realiza en un documento denominado orden de pedido que lo realizan manualmente, este documento no se realiza a través del sistema y tampoco se notifica a través de un correo.

- **C001**

La orden de pedido al no estar directamente unida con el módulo de inventarios en el sistema, en ciertas ocasiones no se encuentra actualizada y esto provoca que en el momento de la venta se indique productos que no se encuentran disponibles para la venta, dando como resultado pérdida de tiempo y falta de confiabilidad con el cliente.

Determinar fecha de la toma física de inventario

- **R001**

La fecha está establecida para los días 2 de cada dos meses, tomando los siguientes meses: enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre. Esto ocasiona un inadecuado procedimiento de toma física de inventarios, ya que debe de ser cada mes para un mayor control operativo de la compañía. Además, no existe un soporte del personal a participar de la toma física de inventarios.

- **C001**

La toma física de inventarios en esta compañía se debe de realizar cada mes debido a la actividad operativa de la compañía. Cuando se realice la convocatoria al personal a participar de este procedimiento, se debe de enviar un comunicado vía correo y que estos a su vez confirmen su participación.

Asignar grupos y materiales a ser inventariados

- **R002**

Se realiza grupos de los materiales a inventariar, junto con cada uno de los Kardex, pero no se verifica si cada uno se encuentra codificado antes de realizar la toma física de inventarios, ocasionando una falta de orden al momento de realizar el procedimiento y una inadecuada segregación de funciones durante el proceso de toma física (mesa de control y grupos de conteo).

- **C002**

Se debe de realizar una revisión rápida antes de realizar el inventario, por lo menos un día antes, verificando que cada producto se encuentre codificado y en orden para una correcta y más fácil toma física de inventario. Una vez realizado el inventario, se reúne el personal involucrado y de ser el caso que todo esté correcto, se procede a realizar el informe de las novedades encontradas.

Elaboración de informe y entrega a gerencia

- **R003**

En la elaboración del informe no se adjunta los anexos como fotografías de los materiales dañados, ocasionando una falta de soportes en este informe.

- **C003**

Se debe de adjuntar todos los soportes para luego proceder a realizar la baja de inventarios. Así mismo, si existen diferencias de faltantes, detallarlas lo más preciso posible para que luego la gerencia determine la baja de inventarios y se realicen los asientos de ajustes contables correspondientes.

Ajustes de costos en inventarios.

La determinación de productos disponibles para la venta en el inventario incluye que los artículos en bodega no tengan desperfectos en cuanto a su presentación visual como calidad presentada al cliente, sin embargo, se identificaron categoría con fisuras, golpes y óxido. Según lo consultado al jefe de bodega, estos valores impactan a la cuenta de inventarios en la siguiente manera:

Tabla 10
Ajustes de costos de inventarios

Detalle	Valor
Producto con fisuras	\$65,000.00
Productos con golpes	\$34,000.00
Productos con óxido	\$26,000.00
TOTAL	\$125,000.00

Elaborado por: Malon (2024)

Estos productos al no tener una característica de disponibilidad para la venta deben restarse de la cuenta de inventario y deben ser asumidas como gasto para la empresa a través del siguiente registro de ajuste:

Tabla 11.
Ajuste de inventario

Fecha	Detalle	Deber	Haber
	-X-		
	Gastos por pérdida de inventario	125.000,00	
	Inventario		125.000,00
	P/reg. La pérdida de unidades en inventario por mal manejo de la bodega		

Elaborado por: Malon (2024)

Análisis de Costo Beneficio

Retorno sobre la Inversión

Para gestionar una correcta inversión se consideró el realizar un estudio de costo beneficio, para el cual se aplica la siguiente fórmula:

$$ROI = \frac{\text{Utilidad o pérdida neta} - \text{Inversión}}{\text{Inversión}}$$

En donde el monto de la inversión corresponde al total de brunch \$6,000.00 Usd. x 6 meses = \$1,000.00 Usd., y el costo estimado de pérdidas por las mejoras es de \$15,538.74 Usd. de acuerdo con el último análisis presentado por el

departamento administrativo de la empresa en el 2022, obteniendo una ganancia de la inversión de 3,538.74 Usd.

$$ROI = \frac{\$15,538.74 \text{ Usd.} - \$6,000.00 \text{ Usd.}}{\$6,000.00 \text{ Usd.}} = \frac{\$9,538.74 \text{ Usd.}}{\$6,000.00 \text{ Usd.}} = \mathbf{158.98\%}$$

IV. CONCLUSIONES

- A partir de los hallazgos derivados de la investigación, se ha identificado una serie de deficiencias en los procesos internos de gestión de inventario de la empresa. Por consiguiente, se ha planteado la necesidad de explorar diversas alternativas que contribuyan a fortalecer estos procesos, con el objetivo de optimizar el control de la entrada y salida de materia prima e insumos. Es fundamental precisar cada etapa del flujo de inventario para asegurar una gestión más eficiente y efectiva.
- La gestión oportuna del inventario constituye un factor crucial para la empresa, ya que permite un control preciso de la mercancía en todas las etapas del proceso. Es importante destacar que al identificar y corregir estas deficiencias se pueden mitigar pérdidas futuras y optimizar la eficiencia operativa. A través de esta mejora en la gestión del inventario, la empresa estará en mejores condiciones para adaptarse a las fluctuaciones del mercado y garantizar un rendimiento óptimo.
- La implementación de un manual de procedimientos y la definición de políticas y normativas específicas tienen como objetivo principal reducir las pérdidas asociadas a la toma física de inventarios y mejorar la rotación de la materia prima y los insumos. Este enfoque en el control interno del inventario no solo promueve una gestión más eficiente de los recursos, sino que también contribuye a fortalecer la liquidez de la empresa en el largo plazo. La implementación de estas medidas representa un paso significativo hacia la optimización de los procesos internos y la mejora continua en la gestión de inventario.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alexander, D. (2022). *The Art of Inventory Management* . McGraw-Hill Education.
- Cervera, J. (2023). *Estados financieros y notas explicativas. Una perspectiva contable en la era digital*. Síntesis.
- Davis, E. (2019). *Inventory Valuation Methods: A Guide for Accountants and Managers* . CRC Press.
- Diaz Grant, K. y Villón Angulo, A. (2019). *Medición de los inventarios y su incidencia en los estados financieros de la empresa Almacenes León S.A.* [Tesis de Pre grado, Universidad Laica Vicente Rocafuerte De Guayaquil]: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/3166/1/T-ULVR-2774.pdf>.
- Fernández, M. (2023). *Deterioro de productos: Cómo optimizar su gestión*. Díaz de Santos.
- García, A. (2020). *Método de valoración en los estados financieros: técnicas y herramientas para la mejora de la rentabilidad* . Prentice Hall.
- Ibáñez, A. y Romero, C. (2021). *Análisis de estados financieros y notas explicativas. Una perspectiva de la gestión del riesgo*. Thomson Reuters Aranzadi.
- Lewis, M. (2021). *The Big Short: Inside the Doomsday Machine* . W.W. Norton & Company.
- Martínez, J. (2020a). *Gestión de inventarios: teoría y práctica*. Wolters Kluwer.
- Montoya, C. (2019). *Estado de Cambios en el Patrimonio: Un enfoque práctico*. Ecoe Ediciones.
- Pérez, J. (2022b). *Técnicas para la determinación de costos de inventarios: Una visión integral*. Anaya.
- Pinzón Bustos, D. (2023). *Impacto en los estados financieros por la medición de los inventarios según la sección 13 de las NIIF para las PYMES en la empresa Proaño Representaciones S.A. año 2020*. [Tesis de pre grado, Universidad Metropolitana Del Ecuador] : <https://repositorio.umet.edu.ec/bitstream/67000/239/1/Pinz%c3%b3n%20Bustos%20Diana%20Cristina.%20Contabilidad%20y%20Auditor%c3%ada.pdf>.

Salmón . (2021). *El flujo de caja y su importancia en la toma de decisiones*.
<https://www.elblogsalmon.com/conceptos-de-economia/el-flujo-de-caja-y-su-importancia-en-la-toma-de-decisiones>.

Sánchez, P. . (2022). *Costos de inventarios: La clave del éxito en la cadena de suministro*. Deusto.

Vargas, D. (2019). *Gestión de inventarios: Teoría y práctica*. Alfaomega.