



Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**  
**Unidad de Educación a Distancia**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trecx S.A. de la ciudad de Cuenca**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría**

**AUTOR:**

Fernando Xavier Guanuche Tocto

**DIRECTORA:**

Mgtr. María Eugenia Idrovo Cuenca

Loja – Ecuador

2023

## Certificación

Loja, 24 de marzo del 2023

Mgtr. María Eugenia Idrovo Cuenca  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

### **C E R T I F I C O:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Titulación denominado: **Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trecx S.A. de la ciudad de Cuenca**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría del estudiante **Guanuche Tocto Fernando Xavier**, con cédula de identidad Nro. **0106529811**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo su presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.



Mgtr. María Eugenia Idrovo Cuenca  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## Autoría

Yo, **Fernando Xavier Guanuche Tocto**, declaro ser autor del presente Trabajo de Titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Titulación, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:**



**Cédula de identidad:** 0106529811

**Fecha:** 29 de junio del 2023

**Correo electrónico:** fernando.guanuche@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0989562215

**Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Titulación.**

Yo, **Fernando Xavier Guanuche Tocto**, declaro ser el autor del Trabajo de Titulación denominado: **Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trecx S.A. de la ciudad de Cuenca**, como requisito para optar por el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veinte y tres.

**Firma:**



**Autor:** Fernando Xavier Guanuche Tocto

**Cédula de identidad:** 0106529811

**Dirección:** Cuenca

**Fecha:** 29 de junio del 2023

**Correo electrónico:** xavifg89@gmail.com

**Teléfono:** 0989562215

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Directora del Trabajo de Titulación:** Mgtr. María Eugenia Idrovo Cuenca.

## **Dedicatoria**

Dedico el presente Trabajo de Titulación, a mi madre que ha sabido formarme e inculcarme buenos sentimientos y valores los cuales me han ayudado a seguir adelante pese a las dificultades, a mi padre aunque no esté físicamente conmigo desde el cielo me acompaña a cada paso que doy, a mi esposa y mis hijos por su motivación constante, por ser mi inspiración y por haberme comprendido y apoyado, sacrificando momentos de diversión a cambio de ver cumplidos mis sueños e ideales con todo mi corazón espero no defraudarlos. Les amo con mi vida.

***Fernando Xavier Guanuche Tocto***

## **Agradecimiento**

Mi gratitud y agradecimiento a Dios quién me ha guiado y me ha concedido la fortaleza para poder realizar mis sueños y proyectos. A mi esposa y a mis hijos por ser ese apoyo fundamental e incondicional. A toda mi familia por apoyarme constantemente brindándome su apoyo para lograr una meta más.

A cada uno de los profesores de la UNL UED por su constante labor para transmitir sus conocimientos de una manera muy especial a la Ing. María Eugenia Idrovo quien acertadamente dirigió este Trabajo de Titulación. A todos los que conforman la empresa Trecx, por la confianza y apoyo depositado para la ejecución de este trabajo.

***Fernando Xavier Guanuche Tocto***

## Índice de contenido

Portada .....	<i>i</i>
Certificado del director del Trabajo de Fin de Titulación .....	<i>ii</i>
Autoría .....	<i>iii</i>
Carta de autorización.....	<i>iv</i>
Dedicatoria .....	<i>v</i>
Agradecimiento.....	<i>vi</i>
Índice de contenido .....	<i>vii</i>
Índice de figuras.....	<i>viii</i>
Índice de tablas.....	<i>vii</i>
Índice de anexos .....	<i>viii</i>
1. Título .....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract.....	3
3. Introducción .....	4
4. Marco teórico .....	6
5. Metodología.....	19
6. Resultados .....	24
7. Discusión.....	44
8. Conclusiones .....	46
9. Recomendaciones .....	47
10. Bibliografía .....	48
11. Anexos.....	50

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1.</b> Cuestionario de control interno .....	25
<b>Tabla 2.</b> Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo .....	27
<b>Tabla 3.</b> Hallazgo 1.....	28
<b>Tabla 4.</b> Hallazgo 2.....	29
<b>Tabla 5.</b> Hallazgo 3.....	30
<b>Tabla 6.</b> Hallazgo 4.....	30
<b>Tabla 7.</b> Hallazgo 5.....	31

## Índice de Figuras:

<b>Figura 1.</b> Mapa político del cantón Cuenca .....	19
--	----

## Índice de Anexos:

<b>Anexo 1.</b> Ruc de la empresa .....	50
<b>Anexo 2.</b> Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa Trecx .....	53
<b>Anexo 3.</b> Evidencia fotográfica de las instalaciones .....	54
<b>Anexo 4.</b> Convocatoria para validación del manual .....	59
<b>Anexo 5.</b> Acta de validación del manual .....	60
<b>Anexo 6.</b> Validación 1.....	61
<b>Anexo 7.</b> Documento de aval del anexo 4 – Consulta de títulos registrados SENESCYT...	62
<b>Anexo 8.</b> Validación 2.....	64
<b>Anexo 9.</b> Documento de aval del anexo 6 – Consulta de títulos registrados SENESCYT...	65
<b>Anexo 10.</b> Certificado de Traducción Abstract.....	67



## **1. Título**

**Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trecx S.A. de la ciudad de Cuenca**

## 2. Resumen

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo analizar el control interno de los inventarios de la empresa Trecx S.A. de la ciudad de Cuenca, y a su vez diseñar un manual para la cuenta inventarios, con el propósito de que las operaciones y procedimientos se lleven a cabo proporcionando un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en relación con la eficiencia y eficacia, originando así información confiable, con el fin de alcanzar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos vigentes en la empresa. Los inventarios es la base primordial de las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de productos, por esta razón es necesario que el control de los inventarios sea imprescindible por la gran cantidad de artículos que posee la empresa, de tal manera que el registro contable sea adecuado, oportuno y actualizado proporcionando información básica para que los directivos realicen una acertada toma de decisiones que permita mejorar la rentabilidad de la empresa. Este trabajo investigativo cuenta con información de la empresa Trecx S.A. y los conceptos básicos de control interno, se realizó una encuesta y una investigación de campo para diagnosticar el manejo de los inventarios, en base a la investigación poder ejecutar una posible solución al problema encontrado en la organización. Esta investigación es de gran ayuda para la compañía, y para otras empresas con similares características, puesto que va a permitir mejorar su control interno, además que ayudará a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al alcance de objetivos; mantener el control y orden administrativo, asimismo contribuirá a planificar todos los procesos y acciones que se toman a fin de disminuir gastos innecesarios y maximizar los beneficios para el bienestar de la organización.

**Palabras claves:** Control interno, inventarios, eficiencia y eficacia.

## **2.1 Abstract**

The objective of this research work is to analyze the internal control of inventories of the company Trecx S.A. in the city of Cuenca and in turn to design a manual for the inventory account, with the purpose that the operations and procedures are carried out by providing a reasonable degree of security regarding the achievement of the objectives concerning efficiency and effectiveness, thus originating reliable information, to achieve compliance with the standards, laws, and regulations in force in the company. Inventories are the primary basis of commercial companies dedicated to purchasing and selling products. For this reason, inventory control must be essential for the large number of items that the company owns so that the accounting record is adequate, timely, and updated, providing basic information for managers to make the right decisions to improve the company's profit. This research contains information about the company Trecx S.A. and the basic concepts of internal control, where both a survey and a field investigation were conducted to diagnose the management of inventories based on the research to be able to execute a possible solution to the problem found in the organization. This research is of great help to the company and other companies with similar characteristics since it will allow it to improve its internal control, and it will help to provide a reasonable degree of security in terms of the achievement of objectives; to maintain control and administrative order, it will also contribute to plan all processes and actions taken to reduce unnecessary expenses and maximize the benefits for the welfare of the organization.

**Keywords:** Internal control, inventories, efficiency, and effectiveness.

### 3. Introducción

Desde su creación el comercio ha evolucionado y crecido de forma global, beneficiando a millones de personas. El comercio con el paso del tiempo va evidenciándose que es útil para el desarrollo de comunidades y poblaciones, convirtiéndose en un instrumento efectivo para combatir la pobreza.

Con la rápida evolución de los entornos económicos, en las organizaciones nace la necesidad de controlar sus activos, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos por este motivo el control interno es muy importante puesto que, “comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente” (Estupiñan, 2006).

En las empresas nacionales como internacionales influyen diferentes factores que obligan a llevar un control de inventario dentro de sus instalaciones. La cuenta de inventario dentro de los activos de la empresa Trex S.A es notable para su estabilidad ofreciendo beneficios e ingresos, por lo que un adecuado manejo y control de las mercaderías ofertadas ayudará a mejorar la gestión de compra, distribución y almacenaje. Mediante el presente estudio se ha podido identificar y realizar de manera eficaz el análisis de los procesos de inventario que maneja la empresa para aumentar su competitividad frente a otras empresas, enaltecendo así la imagen de la compañía y reduciendo gastos innecesarios.

La implementación de un manual de control de inventario es la base fundamental para mantener un orden adecuado, obtener rentabilidad y ser competitivo en el mercado donde desempeña su actividad, llevar un control de inventario debe ser necesario independientemente si la empresa es pequeña, mediana, grande por lo que beneficia en dar a conocer si su plan de negocio en marcha es óptimo para el cumplimiento de los objetivos y por ende el crecimiento de la compañía.

La presente investigación va ayudar a fortalecer la gestión y control de los inventarios en la empresa, de esta manera los propietarios serán los principales beneficiarios, debido a que minimizará los riesgos de la organización, brindará información oportuna mejorando así el control de inventarios, el control contable, sus ingresos económicos provenientes de su actividad, y logrando mayor posicionamiento dentro del mercado, así como un crecimiento considerable de la misma a nivel económico y social. Además, este estudio servirá de apoyo a futuros investigadores, que realicen una investigación similar y deseen ampliar dicha temática.

Finalmente, es necesario señalar que este trabajo de investigación tuvo como objetivo central analizar el control interno de los inventarios de la empresa Trex S.A. de la ciudad de Cuenca, para así desarrollar los objetivos específicos: examinar la situación actual de los inventarios de la empresa Trex S.A., para constatar el manejo de la cuenta; medir el nivel

de conocimiento que tiene el grupo humano, sobre los procedimientos en el control y manejo de los inventarios de la empresa Trecx S.A.; y finalmente elaborar e implementar un manual de control interno para la cuenta inventarios de la empresa Trecx S.A.; el mismo que fue redactado con un lenguaje sencillo con la finalidad de que los usuarios de la misma lo comprendan y lograr así la correcta implementación del mismo.

La presente investigación conforme al Art. 229 del Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, RRAUNL, 2021 consta de: 1. Marco teórico, el mismo que muestra el resultado del estudio de bibliografía, normativa vigente aplicable al tema de investigación. 2. Metodología, la cual abarca la aplicación de métodos y técnicas de investigación tales como la encuesta y la observación cuya información fue sometida a un proceso respectivo. 3. Resultados, los cuales reflejaron el grado de conocimiento y aplicación sobre el control de los inventarios en la empresa Trecx S.A. 4. Discusión, donde contrarrestamos los resultados de la investigación con la teoría aplicada; 5. Conclusiones, donde se plasma los hechos y/o novedades más relevantes del proceso investigativo, 6. Recomendaciones, se emite sugerencias en base a los resultados obtenidos; 7. Bibliografía, se detalla las fuentes utilizadas en el marco teórico y finalmente el apartado 8. Anexos que acredita el producto final de la investigación.

## 4. Marco teórico

### 4.1 Contabilidad

Es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan al patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa y de la presentación relevante de la situación económico- financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen. (Zapata, 2011)

Según Bravo (2015) “es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera” (pág. 21).

La contabilidad se le puede conocer como una técnica que se utiliza para registrar clasificar analizar e informar sobre las operaciones económicas y la administración de una empresa, suministra información oportuna para un adecuado control y toma de decisiones, además es de gran importancia para las empresas puesto que estas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras lo cual permitirá tener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

#### **4.1.1 Objetivos de la información contable**

Los objetivos que debe lograr la información contable de la empresa son:

- Conocer, registrar y presentar los bienes y recursos de propiedad de un ente económico, reconocer la obligación que tiene la empresa para responder con estos recursos, a sus propietarios y otros entes. Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y las utilidades obtenidas durante el periodo.
- La codificación, el registro y la presentación de la información contable debe ser clara, precisa y útil para:
  - Ayudar a la administración con una información oportuna y veraz para orientar la organización y dirección del negocio.
  - Predecir comportamientos futuros de las cuentas, como flujos de efectivo, ventas, gastos, utilidades e inversiones. (Espejo, 2007)

Los objetivos de la información contable están estrechamente enlazados con los usuarios de la información y la determinación de las necesidades de información de dichos usuarios para poder tomar decisiones económicas adecuadas.

El objetivo principal de la información contable, es originar información apropiada y pertinente para la toma de decisiones de usuarios internos y externos, además, vigilar las operaciones financieras realizadas por una empresa e informar sobre el impacto que las

operaciones practicadas han ocasionado a las finanzas de la entidad con la finalidad de implementar estrategias y tácticas a seguir para alcanzar los objetivos empresariales y por ende el bienestar de la organización.

## **4.2 Empresa**

“Empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos” (Zapata, 2017, pág. 24).

Según Bravo (2015) “es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (pág. 22).

Una empresa es una organización de personas, aspiraciones, bienes materiales y realizaciones comunes, que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad, así como la obtención de una utilidad o beneficio.

Las empresas comerciales por lo general representan el principal factor dinámico de la economía de un país y a la vez constituyen un medio de distribución que incide directamente en la vida privada de su población.

### **4.2.1 Clasificación de las empresas**

Según Bravo (2015) existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

Por su naturaleza: industriales, comerciales y de servicios.

Por el sector al que pertenece: públicas, privadas y mixtas.

Por la integración de capital: unipersonales y pluripersonales. (pág. 23)

Como se manifiesta existen diversos criterios de clasificación de las empresas, la más frecuente para efectos contables y establecer una tipología de empresas es: por su naturaleza, sector económico y su integración de capital además se pueden clasificar por su tamaño tomando en consideración varios factores puesto que así podremos analizarlas con más detalle.

## **4.3 Activos**

“Son todos los valores, servicios, bienes, y derechos controlados por la empresa como resultado de sucesos pasados del que la entidad espera obtener beneficios económicos futuros, los mismos que serán valorados razonablemente en términos monetarios” (Zapata, 2017).

Según Espejo (2007), “activo es el conjunto de bienes materiales, valores, y derechos de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos”.

Los activos son un conjunto de bienes, derechos y otros recursos de los que posee o es propietaria una entidad, y de los cuales se espera obtener utilidad o rendimientos económicos en el futuro y así cumplir con los objetivos empresariales planeados.

#### **4.3.1 Administración eficiente de los activos**

Según Zapata (2017), el manejo eficiente de los activos tangibles e intangibles, que es responsabilidad de la gerencia, permitirá a las empresas y obviamente a sus propietarios, alcanzar los resultados económicos deseados; parte del manejo eficiente descansa en el control interno que debe establecerse en las empresas, a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible. (pág. 105)

El objetivo principal de la administración eficiente de los activos es gestionarlos de una forma adecuada, en todos sus ciclos de vida y de esta manera maximizar la utilidad neta proveniente de esos activos con la finalidad de que la organización consiga los propósitos planeados.

#### **4.3.2 Controles para salvaguardar los activos**

Medidas de seguridad para controlar la existencia física de los bienes, el acceso a las instalaciones que resguardan bienes de inventario de mercaderías, tesorería, producción, etc., las cuales solo son utilizadas y transitadas por personal autorizado, para realizar determinadas operaciones. Dentro de esos controles se encuentran: (a) controles para la entrada y salida de mercancías en los almacenes o plantas productivas; (b) custodia de determinados activos (dinero, títulos valores, tenencia exclusiva de equipos de cómputo); y (c) controles de entradas o contraseñas para ingresar a las instalaciones, control de tiempo del personal, contraseñas para entrar al sistema computarizado, manejo de archivos, etc. (Estupiñán, 2021)

Para salvaguardar los activos de la empresa y minimizar el riesgo de pérdida o disminución del valor de los activos es necesario apoyar la gestión de riesgos para reducir al mínimo las eventuales pérdidas causadas por una mala gestión y así alcanzar mejores resultados, evitando un derroche de recursos.

### **4.4 Inventario**

Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos. (Fierro & Fierro, 2015)

Según Rincón et al. (2012) “comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro normal de los negocios del ente económico” (pág. 100).



El inventario es una parte fundamental y necesaria para poner en marcha una contabilidad de tal manera que se le puede conocer como un documento contable que recopila detalladamente todos los bienes, derechos y obligaciones del mercader con la finalidad de determinar con precisión todo cuanto posee la empresa.

#### **4.4.1 Inventarios físicos**

Según Fernández (2018) “Para que los datos registrados sean fiables y se ajusten a la realidad, se realiza un inventario físico que consiste en contar las unidades de existencias que, en un momento, la empresa tiene en su almacén.”

El inventario físico es la práctica que consiste en contar una a una las existencias para establecer la cantidad de artículos que permanecen en el almacén o bodega, con la finalidad de conocer el *stock* disponible y realizar una comparación de lo que se refleja en el sistema con lo que realmente existe en la empresa.

#### **4.4.2 Mercaderías**

“Las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y constituyen el objeto mismo del negocio” (Bravo, 2011, pág. 107).

Se considera mercaderías a cualquier tipo de bien o elemento adquirido que se encuentra disponible para la venta, comercializar o negociar.

#### **4.4.3 Existencias**

“Las existencias son aquellos productos que la empresa tiene en sus instalaciones para ser vendidas al cliente final o aquellos productos que se van a necesitar en algún momento en su proceso productivo” (Meana, 2017).

Las existencias son los bienes o productos adquiridos por una empresa para ser revendidos, o bien para su incorporación al proceso productivo.

### **4.5 Sistema de registro y control de mercaderías**

Los sistemas de Control de la cuenta mercaderías son:

- Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
- Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.

Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso.

#### **4.5.1 Sistema de cuenta múltiple**

Denominado también sistema de inventario periódico consiste, en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado. (Bravo, 2015, pág. 137)

Las características del sistema múltiple:

- El inventario se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo o el de mercado, el menor.
- Realizar asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- Utiliza varias cuentas de apoyo, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones, transporte y seguros en compras y ventas, costo de ventas y ganancia bruta en ventas.
- Sistema obsoleto, porque no contribuye al control y tampoco ayuda a generar información oportuna y confiable. (Zapata, 2011, pág. 91)

En este sistema de inventario la empresa no conserva un registro continuo del inventario disponible, al contrario, al fin del periodo, la empresa realiza un conteo físico de las existencias y aplica los costos unitarios, para de esta manera determinar el costo del inventario final.

#### **4.5.2 Sistema de inventario permanente**

Denominado también sistema de inventario perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

En este sistema se controla el movimiento de la cuenta mercaderías a través de las cuentas inventario de mercaderías, ventas, costo de ventas, utilidad bruta en ventas o pérdida en ventas. (Bravo, 2015, pág. 146)

#### Ventajas y Desventajas del Sistema Permanente

Según Zapata (2011) entre las principales ventajas de este sistema se encuentran:

- Permite un mejor control de bodega.
- El *stock* de mercadería se mantendría dentro de los límites necesarios, sin desabastecimiento o sobrecarga.
- Facilita establecer en cualquier momento el saldo final de mercaderías de manera contable. (pág. 91)

En este sistema, la empresa mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario además brinda un elevado grado de control ya que los registros muestran el inventario disponible todo el tiempo es decir los registros de inventario están siempre actualizados. Los registros perpetuos son de gran utilidad para preparar los estados financieros sean estos mensuales, trimestrales o provisionalmente lo cual ayuda a los administradores a proteger el inventario y a tomar mejores decisiones.

### **4.5.3 Registro auxiliar – kardex**

Este sistema tiene una fortaleza increíble en el Kárdex, que no es otra cosa que el libro auxiliar abierto por cada grupo homogéneo de artículos de la misma naturaleza y características. Dicha fortaleza está en la actualización permanente de los saldos, lo que produce un control riguroso y genera información demasiado útil para tomar decisiones de reabastecimiento. (Zapata, 2017)

El *kardex* es un registro organizado de la existencia de mercancías en un almacén y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los artículos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades y de esta manera brindar información apropiada y ayudar al control de los mismos.

## **4.6 Auditoría**

Según Madariaga (2004), “la auditoría en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección”.

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens et al., 2007, p.4).

La auditoría se puede definir como una manera de revisar, analizar y diagnosticar que cada uno de los procesos empleados en una organización se estén llevando a cabo en la forma en que fueron planeados y que la información financiera, administrativa y operacional que genera la entidad es confiable veraz y oportuna. De esta manera el auditor emitirá la debida opinión sobre la fiabilidad de los hechos, basándose en la acumulación y evaluación de la evidencia.

## **4.7 Control interno**

Según Estupiñan (2006), El control interno comprende:

El plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

El control interno es un proceso continuo, efectuado por el personal en todos sus niveles, aplicado en la definición de la estrategia y en cada nivel y unidad de la organización. Está diseñado para identificar eventos potenciales, gestionar riesgos, y para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos. (Zapata, 2017, pág. 105)

El control interno es un plan de organización con el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que deben ser efectuados en forma coordinada por todos los niveles de la entidad, con la finalidad de proteger los recursos de la empresa contra el mal uso y enfrentar los riesgos internos y externos que impiden que la organización logre el cumplimiento de sus objetivos planteados para determinado tiempo. Además, el control interno es valioso para poder evaluar la eficiencia en las operaciones, la confiabilidad de la información y para cerciorarse si ha existido una adhesión a las políticas preestablecidas por la compañía.

#### **4.7.1 Objetivos del control interno**

Según Estupiñan (2006), los objetivos básicos del control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Desde el punto de vista de Zapata (2017) el control interno es fundamental para lograr los objetivos en las siguientes categorías:

- a) Los objetivos estratégicos implantados al más alto nivel, y relacionados con el establecimiento de la misión y visión de la compañía.
  - eficacia y eficiencia en las operaciones.
  - Confiabilidad de la información financiera y operativa.
  - Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- b) Objetivos del control interno:
  - Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa,
  - Obtener información exacta.
  - Crear normas y procedimientos internos
  - Hacer que los empleados respeten y cumplan las leyes y los reglamentos internos y externos. (pág. 105)

La administración es la encargada de diseñar sistemas de control interno que permitan identificar factores de riesgo en ciertas áreas y posibilite obtener los resultados apropiados y la consecución de los objetivos, de esta manera el propósito principal del control interno es contribuir a salvaguardar una organización de malas prácticas y promover sus objetivos relacionados con la confiabilidad de los informes financieros, además de los controles relacionados con las operaciones y el cumplimiento de las leyes, políticas y reglamentos que pueden afectar de manera considerable los informes financieros.

#### **4.7.2 Elementos del control interno**

Según Zapata, (2017). Para que una administración pueda lograr los objetivos de control interno es necesario aplicar los siguientes elementos:

- Ambiente Interno. Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y terceras personas relacionadas con la compañía los conozcan y se identifiquen con ellos.
- Establecimiento de objetivos. En las siguientes categorías: estratégicos operacionales informes financieros y de cumplimiento legal.
- Identificación de eventos. Se considera de fuentes internas como: procesos, sistemas, personas e infraestructura. Y de fuentes externas como: económico, político, social y tecnológico.
- Evaluación de riesgos. Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad no cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, estos deben gestionarse, analizarse y controlarse.
- Respuesta al riesgo. Tomando acciones para evitar, mitigar, compartir y aceptar el riesgo.
- Actividades de control. Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad, y son ejecutados por toda la organización. Además, brindan las medidas necesarias para afrontar los riesgos.
- Información y comunicación. Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.
- La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y el control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.
- Supervisión. Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (auditoría interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (auditoría externa) realizada por entes externos a la empresa. (págs. 106-107)

El ambiente de control sirve como unificador de los demás elementos. Sin un ambiente de control efectivo, existen pocas probabilidades que los otros den como resultado un control interno efectivo, sin importar su calidad. Además, la esencia de una entidad dirigida de

manera eficaz está en la actitud de su administración, si los niveles más altos de la administración consideran que el control es importante, las demás personas en la empresa lo percibirán y responderán a ello observando conscientemente los controles que se establecieron, mientras que si los miembros de una organización consideran que el control no es relevante para la administración, es muy probable que los objetivos de control de la administración no se lleven a cabo de manera eficaz.

#### **4.7.3 Elementos importantes que contribuyen a prevenir los fraudes**

- a) Procedimientos de control.
- b) Personal competente y rotación de puestos.
- c) Designación de custodios de activos monetarios y físicos.
- d) Separación de funciones
- e) Medidas de seguridad
- f) Firmas autorizadas. (Zapata , 2017, pág. 107)

Estos elementos son esenciales tener en consideración en una empresa puesto que según va creciendo la organización, se tiene que ir implementando nuevos controles y separación de funciones para poder tener un seguimiento y control adecuado.

#### **4.7.4 Normas y principios generales de control interno tradicionales**

Para dar respuesta a los problemas de mala gestión, despilfarro y corrupción que preocupan a las empresas, situación que ha motivado la forma de ejercer el control ha llevado a nivel gobierno establecer normas y en las privadas utilizar el método coso y en especial entender de mejor forma la manera de aplicar los procedimientos de control más eficientes, aplicando principios basados en prácticas generales aplicadas en el sector privado como público como son los organizados como métodos de autocontrol, autorregulación. (Estupiñán, 2021)

El control en las organizaciones es sinónimo de supervisión, de comprobación por intermedio de la aplicación de medidas esenciales denominadas, “la directiva” para obtener los resultados y objetivos bajo presupuestos y “la evaluativa” la cual son los métodos y procedimientos de control previo o posterior realizado para el cumplimiento de leyes, financiero o de regularidad y de eficacia.

#### **4.7.5 Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos y es la base para determinar la forma en que tales riesgos deben mejorarse. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de esta. (Estupiñán, 2021)

En toda organización, es fundamental establecer objetivos generales y específicos, a fin de obtener con ello una base para poder identificar y estudiar los factores de riesgo que amenazan su adecuado cumplimiento.

#### **4.7.6 Actividades de control**

Según Estupiñán (2021) “las actividades de control son realizadas por la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”.

Las actividades de control tienen distintas características sin embargo son importantes no solo porque implican la forma correcta de realizar las cosas, sino también debido a que son el medio idóneo para asegurar el cumplimiento de su misión y objetivos, así como al cuidado de los recursos en beneficio de la organización.

#### **4.7.7 Análisis FODA**

El análisis FODA, también conocido en los países hispanohablantes como DAFO O DOFA es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas y en las oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. (Sánchez, 2020)

Dicho de otra manera lo antes mencionado el FODA se convierte en una herramienta muy interesante para evaluar la situación por la cual esta pasando ya sea una empresa, proyecto o persona, con lo cual después del análisis se puede tomar las decisiones mas acertadas y convenientes por un bien comun, mejorando en gran parte el futuro del contexto que haya sido evaluado.

#### **4.7.8 Manual de control interno**

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptimas dentro de la institución. (Vivanco, 2017)

El manual de control interno se convierte en una herramienta, idónea para registrar el proceso de las actividades dentro de una organización o empresa llevando el orden de sus productos o patrimonios de una manera eficaz asegurando de esta manera el buen funcionamiento de la entidad y minimizando en gran cantidad los riesgos o errores que suelen presentarse en el momento menos esperado.

### **4.8 Comprobantes - documentos**

“Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa” (Zapata, 2011, pág. 36).

Un comprobante o documento comercial es un título que se remite, para dejar constancia por escrito, de lo acontecido en una operación mercantil y sirve además como fuente de datos para el proceso contable.

#### **4.8.1 Factura**

“Es el documento de carácter comercial (generalmente no negociable), emitido con el objeto de detallar la transferencia de bienes o servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario” (Zapata , 2017, pág. 35).

La factura es el documento que toda empresa vendedora debe expedir cuando efectúa la venta de sus productos a sus clientes, este comprobante de venta sirve para sustentar crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado, para lo cual cuando sea emitida debe ser llenada de forma correcta de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

#### **4.8.2 Nota de crédito comercial**

“Es un documento que se emite por modificaciones de las condiciones originales pactadas en una venta anterior” (Zapata , 2017, pág. 40).

La nota de crédito es un documento que modifica el monto de un documento a favor del cliente o comprador, es decir se usa para anular operaciones, conceder un descuento posterior a la emisión de la factura original, y la devolución de bienes.

#### **4.8.3 Nota de débito comercial**

“Es el documento comercial que se emite para recuperar costos tales como intereses por mora, errores en los precios de las mercaderías u otros incurridos con posterioridad a la venta” (Zapata , 2017, pág. 41).

La nota de débito modifica el monto de un documento a favor de la empresa vendedora, de esta manera dicho documento evidencia al comprador que su deuda se ha incrementado ya sea por gastos, intereses, errores de facturación, variación de costos, fletes, servicios adicionales, etc.

#### **4.8.4 Guía de remisión**

“Es el documento regulado que se emite con el propósito de demostrar a las autoridades de control policial y tributario el origen y destino de los bienes que se están transportando” (Zapata , 2017, pág. 41).

La guía de remisión es un documento solicitado de forma obligatoria, es de gran utilidad ya que sirve como sustento para transportar o trasladar bienes de un lugar a otro, los cuales pueden ser depósitos o establecimientos.

### **4.9 Importancia de los documentos**

“El reconocimiento de los actos de comercio solo es posible mediante la presencia de documentos fuente. Estos dejan constancia inequívoca de que ha ocurrido una transferencia, una posesión, una consignación en fin” (Zapata , 2017, pág. 30).



Los documentos son elementos indispensables para todo tipo de empresas. Son imprescindibles para mantener un adecuado control, además son útiles para consultar o buscar antecedentes de movimientos previos.

#### **4.10 Transacciones Comerciales**

Es la ocurrencia de un acto voluntario pero necesario, mediante el cual dos o más personas naturales o jurídicas celebran un convenio de intercambio de bienes o servicios o de las dos a la vez, en donde los intervinientes reciben algo que necesitan y entregan algo equivalente de lo que reciben. (Zapata , 2017, pág. 44)

Las transacciones comerciales son actividades que intervienen dos o más partes, en las que se intercambian bienes o servicios, por algún tipo de retribución, además, aquellas transacciones buscan proporcionar la información necesaria con la finalidad de llevar un control más ordenado de las operaciones realizadas en un negocio o empresa.

Según Zapata (2017), comúnmente las transacciones comerciales son de compra – venta, en estas necesariamente deben existir al menos dos partes.

El comprador que es quien requiere o necesita los bienes o servicios y dispone de dinero u otro medio de pago para adquirirlos y el vendedor es quien proporciona estos bienes o servicios, a cambio de esto recibirá ahora o más tarde, el dinero u otro medio de pago convenido. (pág. 44)

#### **4.11 Logística**

“La logística es una actividad empresarial que tiene como finalidad planificar y gestionar todas las operaciones relacionadas con el flujo óptimo de materias primas, productos semielaborados y productos terminados, desde las fuentes de aprovisionamiento hasta el consumidor final” (Escudero, 2019).

La logística es una serie de técnicas para almacenar y distribuir mercancías, bienes o servicios al cliente, con el propósito de satisfacer las necesidades del consumidor ofreciendo un servicio de calidad al menor coste posible.

##### **4.11.1 Objetivos de la logística**

La logística tiene como objetivo principal satisfacer la demanda en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad. Garantizar la calidad del producto y/o servicio es una ventaja competitiva y reducir costes permite aumentar el beneficio de la empresa; por ello, la logística se encarga de gestionar los medios necesarios (locales, medios de transporte, programas de gestión informática, etc.) y movilizar los recursos humanos y financieros más adecuados. (Escudero, 2019)

La logística es el proceso de manejar estratégicamente la adquisición, el movimiento y el almacenamiento de materiales, partes e inventario (y el flujo de información

correspondiente) con el objetivo de incrementar la rentabilidad actual y la futura a través de un procesamiento de pedidos eficiente en costes.

## 5. Metodología

### 5.1 Área de estudio

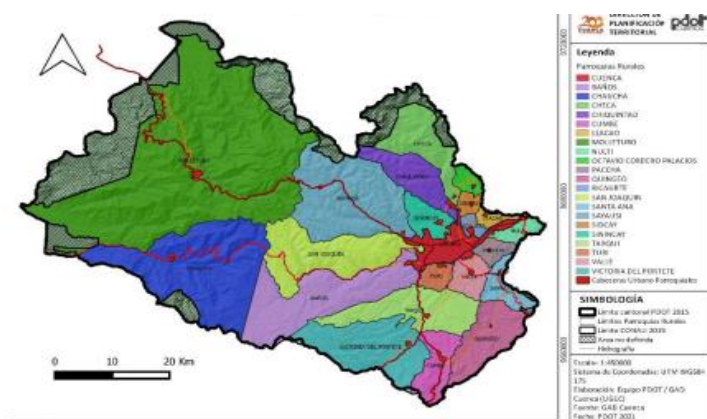
El cantón Cuenca, también conocido como la Atenas de Ecuador es la capital de la provincia del Azuay, sus Coordenadas son: 2°53'51"S 79°00'16"O, limita al norte con la provincia de Cañar, al este con los cantones Paute, Gualaceo y Sigsig, al sur con los cantones Girón, San Fernando y Santa Isabel y al oeste con la provincia del Guayas.

Según el censo de población y vivienda realizado por el INEC en el año 2010, el cantón Cuenca tiene una población de 505.585 habitantes, el 66 % se concentra en la cabecera cantonal conformada por quince parroquias urbanas y el 34% restante está distribuida en las veintiuna parroquias.

La principal actividad económica en Cuenca es el comercio, reparación automotores y motocicletas con 15.102 establecimientos económicos, seguida de industrias manufactureras con 5.469 establecimientos y transporte y almacenamiento con 4.994. (Instituto Nacional de Estadística y Censos, 2010)

#### Figura 1.

Mapa político del cantón Cuenca



Nota: Actualización del PDYOT del cantón Cuenca, 2022

Conociendo que en Cuenca la principal actividad es el comercio al por mayor y menor y que una parte esencial de una empresa comercial son los inventarios decidí indagar los procedimientos de los mismos y su control, detectando que no existe una comprensión clara sobre dichos procesos debido a que en muchas ocasiones el control y manejo de los inventarios se los aprende de manera empírica, por tal motivo no se visualiza de manera acertada las políticas y procedimientos que se debe seguir para un buen funcionamiento de una organización son temas que implican un riesgo para el correcto tratamiento de los inventarios y por ende para la organización.

Por lo expuesto anteriormente, se procedió a plantear el proyecto de investigación con el fin de iniciar un proceso a través del cual se pueda confirmar la existencia del problema

propuesto y brindar una solución oportuna, una vez aceptado el proyecto se comenzó su ejecución iniciando con la construcción del marco teórico para posteriormente continuar con el estudio de campo a través de la observación directa en el lugar de los hechos y la aplicación de un cuestionario obteniendo así los resultados que se describen en el punto seis de este trabajo, los cuales se contrastaron con el marco teórico en el capítulo 4.

El proceso, manifestado en el párrafo anterior se ejecutó en un lapso de ocho semanas en conformidad a lo propuesto en el proyecto de investigación. Posterior a ello, como el objetivo general de este trabajo fue analizar el control interno de los inventarios en la empresa Trecx y uno de los específicos la elaboración de un manual de control interno aplicado a los inventarios en la empresa Trecx de la ciudad de Cuenca, se continuó con el desarrollo con el fin de reforzar los resultados obtenidos a través del cuestionario y la observación, para de esta manera elaborar un contenido óptimo que aporte al tratamiento de los inventarios y a la organización.

## **5.2 Procedimiento**

Enfoque de la investigación

“Enfoque cualitativo utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación” (Hernandez , Fernandez, & Baptista, 2014).

Este estudio contiene un enfoque cualitativo ya que se recolectó los datos para descubrir o afinar las preguntas de investigación mediante un análisis profundo.

### **5.1 Tipo de estudio**

“En la investigación descriptiva se describe una situación o fenómeno observable y se proponen, según información verificable, unas condiciones posibles que respondan al problema estudiado” (Fuentes, Toscano, Malvaceda, Díaz, & Díaz, 2020, pág. 57).

Con la finalidad de obtener la información necesaria acerca de los inventarios y fundamentar esta investigación se utilizó la investigación descriptiva, la cual nos permitió conocer tanto las características del control interno, así como las causas del problema objeto de estudio con el fin de plantear un análisis y una solución adecuada.

### **5.2 Métodos de investigación**

“Es una forma razonada de utilizar técnicas y procedimientos para realizar alguna actividad en cierto orden siguiendo los principios ordenados de la ciencia” (Muñoz, 2011, pág. 222).

Los métodos de investigación que se utilizaron tienen como finalidad fundamentar la realización del proceso, puesto que estos nos ayudan a controlar y resolver los problemas sobre el control interno presentados en la empresa específicamente sobre el área de inventarios.

Para llevar a cabo este trabajo de investigación de una manera adecuada se utilizaron los siguientes métodos:

### **5.2.1 Método científico**

“Procedimiento tentativo, verificable, de razonamiento riguroso y observación empírica, utilizado para descubrir nuevos conocimientos a partir de nuestras impresiones, opiniones o conjeturas examinando las mejores evidencias disponibles a favor y en contra de ellas” (Vélez, 2001).

En la presente investigación este método posibilitó efectuar un procedimiento de manera lógica, para la aplicación del conocimiento en la práctica de la investigación y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos propuestos, facilitando conocer la situación verdadera del control de inventarios de la empresa.

### **5.2.2 Método deductivo**

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelven explícitas, esto es que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general; así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación se explican hechos o situaciones particulares. (Méndez, 1995)

Mediante este método en esta investigación se reunió información bibliográfica de los aspectos generales que tiene que ver con la actividad, pudiendo obtener de esta forma una fundamentación teórica del tema y concretamente del tipo de empresa analizada.

### **5.2.3 Método inductivo**

“Inducción es el proceso de razonamiento que analiza una parte de un todo y va desde lo particular a lo general, o de lo individual a lo universal” (Muñoz, 2011).

Este método contribuyó para tener un conocimiento de los aspectos particulares relacionados con la actividad específica de la empresa, desde la recolección de información del periodo, compra, inventario, venta, registro de transacciones etc. Para de esta forma poder establecer la situación de los inventarios de la compañía.

### **5.2.4 Método analítico**

“Proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esa manera se establece la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación” (Méndez, 1995).

Este método permitió analizar las operaciones y gestión de las mercancías que originan un registro durante el ejercicio previo a su contabilización, con la finalidad de manejarlos adecuadamente a través de la utilización de las cuentas y registros necesarios, logrando de esa forma facilitar el proceso contable y que todos los movimientos de los inventarios estén dentro de lo real y legal.

### **5.3 Técnicas para la recolección de la información**

#### **5.3.1 Observación**

La observación es la inspección que se hace directamente en el ambiente donde se presenta el hecho o fenómeno estudiado, para contemplar todos los aspectos inherentes a su comportamiento, conductas y características dentro de ese ambiente. El investigador entra en contacto directo con el fenómeno, analizando su comportamiento. (Muñoz, 2011)

Mediante esta técnica se pudo tener una visión clara del negocio, conocer su estructura, como se realizan sus actividades, así como qué registros se utiliza en la organización para el manejo de la información generada, además esta técnica nos ayudó para describir y analizar la situación sobre la realidad estudiada.

#### **5.3.2 Entrevista**

Este sistema se emplea para la recopilación de información, cara a cara, para captar tanto las opiniones como los criterios personales, formas de pensar y emociones de los entrevistados. Mediante las entrevistas, se profundiza sobre los juicios emitidos para que el investigador realice más adelante las interpretaciones pertinentes. (Muñoz, 2011)

La entrevista está dirigida a los representantes de la empresa, para conocer el estado actual del negocio y de esa manera plantear las posibles soluciones a la problemática encontrada en la organización.

#### **5.3.3 Encuestas**

De acuerdo a Mendoza (2014), “la encuesta es la entrevista que se realiza a un determinado número de personas mediante un instrumento de medición denominado cuestionario, para obtener de ellas su apreciación con relación a un tema específico”.

Los datos se recopilaron en base a la técnica de la encuesta la cual se aplicó a los colaboradores de la empresa quienes se encuentran estrechamente relacionados con los inventarios de la compañía Trex S.A., lo cual proporciona información esencial para la propuesta planteada.

En este trabajo de investigación se planteó un cuestionario de 12 preguntas referentes al conocimiento de los procedimientos de inventarios, y la utilidad de contar con un manual de control interno aplicado a los inventarios. La información obtenida sirvió de base fundamental para estructurar un manual útil y comprensible para la organización.

### **5.4 Población y muestra**

La muestra ( $n$ ) es el subconjunto de la población ( $N$ ) que se obtiene por un proceso de muestreo.

El principal objetivo para seleccionar una muestra es realizar estimaciones de uno o más parámetros acerca de la población seleccionada que se desea investigar.

La población o muestra corresponde al conjunto de individuos que tienen o comparten características comunes para un estudio. La población es el universo de estudio de la investigación, sobre el cual se pretende generalizar los resultados, y está constituida por características o estratos que le sirven para distinguir a los sujetos unos de otros. En cambio, la muestra es una porción o un subconjunto de la población que selecciona el investigador como unidades o elementos para el estudio para obtener información confiable y representativa. (Fuentes, Toscano, Malvaceda, Díaz, & Díaz, 2020)

De esta manera la población está conformada por el personal que labora en la empresa Trecx S.A., y como muestra se tomó al personal que labora en la empresa Trecx S.A., específicamente en la ciudad de Cuenca y que están estrechamente relacionados con los inventarios esta muestra estuvo conformada por 10 colaboradores que fueron entrevistados.

### **Procesamiento y análisis de datos**

Consiste en procesar los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo, y tiene como finalidad generar resultados (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos y las hipótesis o preguntas de la investigación realizada, o de ambos. (Bernal, 2010, p. 198)

El procesamiento de datos puede ejecutarse a través del uso de herramientas estadísticas con el apoyo de un computador, utilizando programas estadísticos, hoja de cálculo o software online.

En el presente trabajo de investigación, la información obtenida a través de la observación y el cuestionario se ingresó en una hoja de cálculo con el fin de levantar tablas y gráficos los cuales permitan visualizar de manera clara, comprensible y sintética los datos resultantes, con lo cual logramos determinar el conocimiento y las debilidades acerca de los procedimientos y políticas de los inventarios de este modo se pudo elaborar un borrador del manual del control interno aplicado a los inventarios el cual permitió determinar en primera instancia cuales son las debilidades y así poder profundizar en el tema con el fin de obtener una guía de gran utilidad para la empresa Trecx

Si bien actualmente existen guías de procesos de manejo de los inventarios, estas no siempre son aplicables en toda empresa, por lo tanto, el manual resultante de esta investigación considera no solo los procesos sino también las necesidades reales de los colaboradores, como recepción almacenamiento y despacho de la mercadería, con el objetivo de que se solventen las interrogantes que se han generado a lo largo del desarrollo de este trabajo.

## **6. Resultados**

### **Reseña histórica de la empresa**

Trecx S.A. es una de las empresas más grandes del país nace en 1984, dedicada a la comercialización y asesoría técnica de productos afines a la construcción, la industria y el hogar. Cuenta con un vasto portafolio en pinturas, revestimientos, ferretería, químicos, maquinaria y herramientas.

Brinda asesoramiento personalizado sobre los productos y servicios con un valioso grupo de colaboradores capacitados, que ofrecen soluciones e información indispensable para que los clientes tomen la mejor decisión de compra.

Fomenta el aprendizaje y brinda capacitaciones a la comunidad sobre temas arquitectónicos, madera, metalmecánica, industriales, automotriz, arte, alta decoración y texturas, equipos de protección personal, entre otros.

Además, es una empresa que se mantiene en un constante crecimiento e innovación por lo que en la actualidad cuenta con más de 50 puntos de venta distribuidos estratégicamente a nivel nacional.

La empresa está consciente que brindar un buen servicio a sus clientes es lo más importante por lo que cuenta con un centro de servicio técnico para maquinarias y herramientas tales como: generadores, hidrolavadoras, soldadoras, bombas de agua, sistemas tintométricos, entre otros. De la misma forma brinda los servicios de asesoría de color, renta de maquinaria industrial y servicio de instalación de piso flotante en la ciudad de Quito.

Trecx S.A. es activa, responsable y comprometida con el medio ambiente y la comunidad por esta razón cuenta con prácticas empresariales que garantizan el menor impacto ecológico en sus operaciones y planes de acción social empresarial que beneficia a grupos de personas vulnerables en Ecuador.

Filosofía empresarial

### **Misión**

“Servir con agilidad y conocimiento”.

Somos una empresa con conocimiento sobre productos a fines a la construcción, industria y el hogar, brindándoles a constructoras, constructores independientes, mayoristas, pequeñas y medianas empresas ferreteras, maestros artesanos y dueños de viviendas productos de calidad, precios justos y asesoría personalizada.

### **Visión**

“Ser un modelo de servicio e innovación”.

Ser la empresa líder en servicio e innovación de productos para la construcción, industria y el hogar por medio de, la eficiencia y la mejora continua de nuestras prácticas procesos y productos, siendo el mayor referente a nivel nacional en asesoramiento de



compra, por un personal capacitado y comprometido con la calidad del servicio al cliente y principios empresariales

### **Valores Corporativos**

Vocación de servicio al cliente: Compromiso con la calidad asesoría y la atención que se le brinda al cliente interno y externo.

Honestidad: Nuestra conducta es recta y se dirige con verdad y justicia.

Responsabilidad: Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una persona, empresa o institución.

Trabajo en equipo: La cooperación y la sinergia grupal son requisitos indispensables para lograr la misión empresarial.

Profesionalismo: Brindar la más alta calidad en nuestras prácticas empresariales con un personal competente y calificado en cada uno de los cargos calidad del servicio al cliente y principios empresariales.

### **Análisis de resultados**

En base a los objetivos planteados y con la finalidad de examinar la situación actual de los inventarios y en qué situación se encuentra la empresa se procede a revisar los estados financieros para constatar así el manejo de la cuenta. Además, para recolectar la información adecuada y comprender las causas que dieron origen al problema se recurrió a una investigación de campo y a la aplicación de una encuesta mediante un cuestionario, a los colaboradores de la empresa Trecx S.A de la ciudad de Cuenca, con el objetivo de evaluar la situación real que atraviesa la empresa. Estos datos serán de mucha utilidad para proponer las posibles soluciones que contribuyan a minimizar los riesgos, mejorar el desempeño y la gestión de la compañía.

### **Encuesta**

Las mencionadas encuestas fueron aplicadas a los colaboradores de la compañía Trecx S.A. con el objetivo de realizar un diagnóstico acertado de su estructura organizacional, conocer la situación real de los inventarios de la empresa y si existe la necesidad de proponer e implementar un manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios, con el propósito de mejorar los procesos y la toma de decisiones dentro de la organización.

El análisis de los resultados obtenidos se realizó mediante una reflexión exhaustiva de los resultados obtenidos tanto de la encuesta como de la investigación de campo en relación del problema objeto de estudio, el proceso a seguir es tabular los datos y representarlos utilizando gráficos estadísticos para posteriormente realizar el correspondiente análisis e interpretación.

### **Resultados de los datos obtenidos.**

#### **Tabla 1.**

Cuestionario de control interno

<b>TRECX S.A.</b>						
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>FECHA DE CORTE: DE ENERO A MARZO DE 2022</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Considera usted que el sistema de control de inventarios que existe en la empresa es eficiente?	x		10	10	
2	¿Existen procedimientos para la recepción, almacenaje y salida de los materiales del almacén?	X		10	10	
3	¿El nivel de experiencia acerca del manejo y control del inventario que tiene el personal que labora en la empresa es el adecuado?	X		10	9	La mayoría de los colaboradores cuentan con una experiencia razonable pero hay vacíos que se deben dar importancia y corregirlos.
4	¿Existe confianza en los procesos de entrada y salida de inventario?		X	10	8	Existe ciertas deficiencias en los controles, ocasionando de esta manera dudas en dichos procedimientos.
5	¿Los productos en los establecimientos están codificados y rotulados de una manera adecuada para un mejor control?	X		10	10	Los productos se encuentran rotulados y con su respectiva codificación incluso en su mayoría cuentan con códigos de barra.
6	¿Los productos se encuentran en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de hurtos?	X		10	10	Los productos se encuentran seguros pero no en su totalidad debido a la falta de control sobre todo en el ingreso de los clientes.
7	¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia?		X	10	8	El personal conoce sus responsabilidades en cuanto a registro y custodia de los inventarios pero tienen ciertas dudas puesto que no se ha socializado políticas o procedimientos
8	¿Se realizan inventarios físicos al cierre del ejercicio económico por personal independiente del almacén?	X		10	10	Si se realizan inventarios por personal independiente del almacén pero estos inventarios pueden realizarse en cualquier mes del año

9	¿El personal de almacén realiza inventarios físicos periódicos?	X		10	10	Por lo general si se realiza inventarios semanales de ciertas líneas, pero en ocasiones por razones imprevistas no lo pueden realizar debido al incremento en ventas o diferentes ocupaciones adherentes al negocio.	
10	¿Existe un manual de procedimientos establecido que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?		X	10	7	No se conoce de la existencia del mismo puesto que el personal no ha sido informado ni concientizado, tampoco les han entregado un documento de forma física donde describa lo antes mencionado.	
11	¿Existen políticas definidas y expresadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de la mercadería?	X		10	8	Si existen políticas para la recepción, almacenamiento y conservación de la mercadería pero estas no están establecidas y socializadas de una manera formal.	
12	¿Con la implementación de un manual de control de inventario mejoraría el manejo y control de inventarios?	X		10	10	Mejoraría notablemente el manejo y control de las existencias, pues sería una guía de base para realizar los procedimientos de una manera adecuada.	
<b>TOTAL</b>						<b>120</b>	<b>110</b>

Nota: Elaboración Propia

**Tabla 2.**

*Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo*

<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>		
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>RIESGO ALTO</b>	<b>RIESGO MODERADO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

**Calificación (CT) 108**

## Ponderación Total (PT) 120

### 1. VALORACIÓN

NC= Nivel de Confianza

$$NC = (CT/PT) * 100$$

$$NC = (110/120) * 100$$

$$NC = 92 \%$$

### 2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO NR=

Nivel de Riesgo

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 92\%$$

$$NR = 8\%$$

### 3. CONCLUSIÓN

Una vez realizada la evaluación de Control Interno podemos determinar que en la compañía TRECX S.A., existe un Nivel de Confianza **ALTO** estimado en el **92%** y un Nivel de Riesgo **BAJO** de un **8%**, dando a conocer lo siguiente:

- Los colaboradores no cuentan con la experiencia adecuada en el manejo y conservación del inventario
- Existen deficiencias en los procesos de entrada y salida del inventario
- Las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia no están claramente definidas.
- Las políticas para la recepción, almacenamiento y conservación de la mercadería, no están debidamente establecidas.
- No existe un manual de procedimientos establecido que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control en los inventarios

Nota: Elaboración Propia

### Tabla 3.

#### Hallazgo 1

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>
<b>TRECX S.A.</b>
<b>HALLAZGO 1</b>
<b>Los colaboradores no cuentan con el conocimiento apropiado en el manejo y conservación del inventario</b>

**Condición:** Los colaboradores no cuentan con el conocimiento apropiado sobre el manejo y conservación del inventario

**Criterio:** De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la normativa 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo menciona que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

**Causa:** No existe una capacitación constante al personal en estos temas, solo se realizan campañas esporádicas.

**Efecto:** Al desconocer ciertos procedimientos de los inventarios el trabajador tiende a cometer errores con más frecuencia con lo cual a futuro puede afectar a la organización.

**Recomendación:** Capacitar a los trabajadores cada cierto tiempo y brindarles la información necesaria para que puedan hacer frente alguna situación que se presente.

*Nota:* Elaboración Propia

#### **Tabla 4.**

##### *Hallazgo 2*

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>
<b>TRECX S.A.</b>
<b>HALLAZGO 2</b>
<b>Existe deficiencias en los procesos de entrada y salida del inventario</b>
<p><b>Condición:</b> Existe deficiencias en los controles de la entrada y salida del inventario</p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la normativa 300 evaluación del riesgo menciona que la máxima autoridad y el personal de la institución establecerán los mecanismos necesarios para identificar, analizar, valorar y responder a los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de los recursos y la generación de información oportuna y confiable.</p> <p><b>Causa:</b> Falta de control y escaso interés sobre los procedimientos de la entrada y salida de las mercancías.</p> <p><b>Efecto:</b> Perdidas parciales de productos o a su vez la pérdida total de los mismos.</p>

**Recomendación:** Poner mayor atención en el área de entrada y salida de mercadería y entregar las herramientas necesarias para que el personal encargado de esta área pueda llevar un control adecuado.

*Nota:* Elaboración Propia

**Tabla 5.**

*Hallazgo 3*

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>
<b>TRECX S.A.</b>
<b>HALLAZGO 3</b>
<b>Las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia no están claramente definidas.</b>
<p><b>Condición:</b> Las responsabilidades del manejo de los inventarios no están claramente definidas</p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la normativa 401-01, separación de funciones y rotación de labores menciona que los directivos de cada entidad asignaran funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de estas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.</p> <p><b>Causa:</b> El personal tiene escaso conocimiento sobre el rol que debe cumplir dentro de la empresa</p> <p><b>Efecto:</b> Retraso en las actividades y desmotivación en el personal para cumplir con la labor que le corresponda.</p> <p><b>Recomendación:</b> Entregar la información necesaria a cada uno de sus colaboradores sobre los roles que deben cumplir en la empresa e impartir la capacitación respectiva en caso que deban cumplir algún otro rol en un determinado momento.</p>

*Nota:* Elaboración Propia

**Tabla 6.**

*Hallazgo 4*

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>
<b>TRECX S.A.</b>
<b>HALLAZGO 4</b>
<b>Las políticas para la recepción, almacenamiento y conservación de la mercadería, no están debidamente establecidas.</b>

**Condición:** Las políticas para la recepción, almacenamiento y conservación de la mercadería, no están debidamente establecidas.

**Criterio:** De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la normativa 200-08 Adhesión a las políticas institucionales menciona que el personal de la organización observara las políticas generales y las directrices específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la organización, quienes además instauraran medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

**Causa:** Falta de planificación y coordinación para establecer políticas y procedimientos

**Efecto:** No se lleva un direccionamiento adecuado para las operaciones afectando de esta manera la toma de decisiones y generando retraso en el crecimiento de la organización.

**Recomendación:** Establecer las debidas políticas y procedimientos que ayuden a mejorar el control de los inventarios.

*Nota:* Elaboración Propia

#### **Tabla 7.**

##### *Hallazgo 5*

<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>
<b>TRECX S.A.</b>
<b>HALLAZGO 5</b>
<b>No existe un manual de procedimientos establecido que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control en los inventarios.</b>
<p><b>Condición:</b> Falta de un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control en los inventarios.</p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la normativa 404-03 Políticas y manuales de procedimientos menciona que las políticas y procedimientos partirán de una planificación debiendo considerar los aspectos esenciales para el desarrollo de la organización, este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p><b>Causa:</b> No se ha puesto la debida atención al control y manejo de los inventarios</p> <p><b>Efecto:</b> No se realizan los procedimientos de manera adecuada generando confusiones y mal funcionamiento en los controles de las mercancías.</p>

**Recomendación:** Diseñar un manual de control interno para los inventarios con los debidos procedimientos, de acuerdo a las necesidades de la organización.

*Nota:* Elaboración Propia

### **Manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trecx**

El presente manual tiene por objeto describir las actividades que se ejecutarán durante la recepción almacenamiento y salida de productos Comerciales por parte de la empresa Trecx S.A. Además, el empleo de un lenguaje claro y sencillo para su adecuada comprensión y utilización del mismo en la empresa.

#### **Manual sobre el manejo de inventarios de la empresa Trecx S.A.**

Manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trecx S.A. Sucursal Cuenca

#### **Beneficiarios**

- Personal administrativo de la empresa Trecx S.A., puesto que facilita y proporciona mejor información.
- Personal operativo pues mejorará su desempeño y por ende brindaran un servicio de calidad.
- Los clientes de la empresa dado que reciben un servicio mejorado y despacho en sus pedidos con agilidad.

#### **Datos Informativos**

Institución ejecutora: Empresa "Trecx S.A."

Sucursal

Ubicada en las calles: Alfonso cordero 3-100 y Manuel J Calle en el cantón Cuenca perteneciente a la provincia del Azuay.

Matriz:

Ubicada en las calles: Rumiurco Oe4 - 365 y Pedro Freile, Quito

#### **Equipo técnico responsable**

Investigador: Fernando Xavier Guanuche Tocto

Gerente: Sr. Walter Betancourt

#### **Diseño del Manual de Control Interno de Inventarios**

##### **Misión**

Servir con agilidad y conocimiento.

##### **Visión**

Ser un modelo de servicio e innovación.

##### **Valores corporativos**

Vocación de servicio al cliente



Honestidad  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Profesionalismo

### **Manual de control y valuación de inventarios**

Como estrategia para colaborar con la solución de problemas en la empresa se sugiere aplicar el siguiente sistema de control interno, con el objetivo de mejorar los procedimientos, la gestión y la rentabilidad, con esto se apoyará a la recepción y despacho de mercaderías, la satisfacción de los clientes y por ende al aumento de las ventas.

Es de vital importancia la implementación de políticas y procedimientos para el control de los inventarios, en el cual se ve involucrada la decisión del gerente, así como también se complementa con el apoyo de todos los colaboradores de la empresa para que el manual planteado sea beneficioso para toda la organización.

### **Recepción de Inventarios**

La recepción de la mercadería se procederá partiendo de la llegada de la misma ya sea por compras locales o importaciones estas compras se realizarán bajo un estricto análisis y verificación de máximos y mínimos además deben estar con su respectivo documento que sustente la mercadería hasta antes del almacenamiento en la bodega de la compañía.

### **Procedimiento de recepción de compras de productos comerciales**

#### **Objetivo**

Describir las actividades que se ejecutarán durante la recepción de compras de productos Comerciales por parte de la gerencia de compras de Trecx S.A.

#### **Alcance**

El alcance de este procedimiento aplica a la gerencia de compras y a las demás áreas relacionadas con los procesos de recepción de compra de productos comerciales, de acuerdo a lo descrito en el siguiente documento.

#### **Responsables**

##### **Gerente de Compras**

Es responsable de que el presente procedimiento se realice de acuerdo a lo descrito dentro de la Gerencia de Compras. Así como, solicitar la actualización del mismo al área responsable de procesos de Trecx S.A. en caso de detectar algunas oportunidades de mejora.

##### **Ejecutivo de Compras**

Es responsable de que el presente procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a lo descrito dentro de la Gerencia de Compras. Así como, solicitar la actualización del mismo al Gerente de Compras en caso de detectar oportunidades de mejora.

#### **Área de procesos**

Apoyar en la actualización del presente procedimiento en caso de ser detectadas oportunidades de mejora. Llevar el control documental respectivo del mismo

### **Descripción de actividades**

#### **Inicio de recepción de compra de productos comerciales**

Este proceso comienza con la recepción de los productos enviados por el proveedor en bodegas o sucursales.

#### **Entrega de pedido**

El proveedor entrega los productos adquiridos al responsable de recepción del área de bodegas o sucursales, a fin de que proceda con la revisión física del mismo.

**Ejecutantes:** Proveedor.

**Responsable:** Gerente de compras

#### **Revisión física de la orden de compra vs mercadería**

El responsable de recepción del área de bodega debe verificar que el pedido esté acompañado de su respectiva orden de compra de TRECX S.A. y la factura emitida del proveedor esté correctamente. Si la documentación está completa se procederá a realizar la revisión física del pedido contra la orden de compra. En caso de que la documentación no se encuentre completa no se podrá proceder con la recepción. Después de cotejar la orden de compra vs el pedido, el responsable de recepción del área de bodega entregará al responsable de ingreso de pedidos al sistema la orden de compra y factura del pedido.

**Ejecutantes:** Bodeguero.

**Responsable:** Gerente de compras.

#### **Ingreso de recepción en el sistema**

El asistente administrativo designado para la recepción de compras accederá al sistema e ingresará el número de orden. Posteriormente revisará que los ítems de la orden de trabajo en el sistema concuerden con la cantidad entregada por el proveedor. En caso de que la cantidad entregada por el proveedor sea menor a lo solicitado en la orden de compra, el responsable podrá modificar en el sistema la cantidad recibida. Después de verificar las cantidades de los ítems se registrará en el sistema para guardar la recepción del pedido de compra de los productos comerciales. No se podrá ingresar cantidades de productos mayores a las indicadas en la orden de compra.

**Ejecutantes:** Asistente administrativo (recepción de compras).

**Responsable:** Gerente de compras.

#### **Registro y control de productos no recibidos**

En caso de tener que devolver productos al proveedor por mal estado, por fallas en los mismos, o por existir faltantes, (de tal manera que la cantidad entregada sea menor a la facturada), el asistente administrativo encargado de recepción de compras procederá a registrar las novedades o inconformidad por medio de un formulario "control de productos no

recibidos". Este documento debe ser firmado y constatado por la persona que está realizando la correspondiente entrega del pedido.

**Ejecutantes:** Asistente administrativo (recepción de compras).

**Responsable:** Gerente de compras.

### **Generar transferencia a "devolución a proveedores" por pedidos anteriores**

En caso de tener que devolver al proveedor productos de pedidos recibidos con anterioridad a los cuales se les detectó fallas o averías posterior a su recepción, el asistente administrativo de recepciones debe registrar en el sistema una transferencia de inventario con origen la bodega donde se recibió y como destino a la bodega virtual con la opción "devolución a proveedores" por medio del sistema tomando en cuenta lo indicado en el documento instructivo para usos de motivos de transferencia.

**Ejecutantes:** Asistente administrativo

**Responsable:** Gerente de compras.

### **Envío de notificación a ejecutivo de compras**

Posteriormente de haber registrado la transferencia a la bodega virtual "devolución a proveedores", el asistente administrativo, debe enviar un email al respectivo ejecutivo de compras asignado al proveedor, informando sobre la devolución realizada, con la finalidad de que se realice el respectivo seguimiento del mismo, sea para la entrega de una nota de crédito por parte del proveedor o para la entrega física de los productos correspondientes.

**Ejecutantes:** Sistema dynasif

**Responsable:** Gerente de compras

El asistente administrativo debe ingresar al sistema y registrar una guía de transporte para esta se debe ingresar varios datos como, los datos personales del conductor, del camión, dirección del proveedor de destino, y productos que se van a movilizar. Posteriormente el sistema generará un documento con el número de guía de transporte para su salida

### **Firma y sello de documentos**

Luego de realizar el ingreso en el sistema de la recepción del pedido de compras y de haber llenado el correspondiente formulario de "control de productos no recibidos", en caso de existir faltante y/o devoluciones, el responsable de ingreso de pedido en el sistema procede a firma y sellar los documentos.

**Ejecutantes:** Asistente administrativo.

**Responsable:** Gerente de compras.

### **Envío de documentos a compras**

En las primeras horas de la mañana, el responsable del ingreso del pedido en el sistema, enviará al área de compras la correspondiente documentación generada de los pedidos recibidos durante el día anterior: sean estas facturas, órdenes de compras y documentos de control de productos no recibidos. Las facturas deben estar debidamente

identificadas con el respectivo número de recepción generado por el sistema. Con el envío de los documentos se inicia con el procedimiento ingreso de facturas de proveedores locales

**Ejecutantes:** Asistente administrativo

**Responsable:** Gerente de compras.

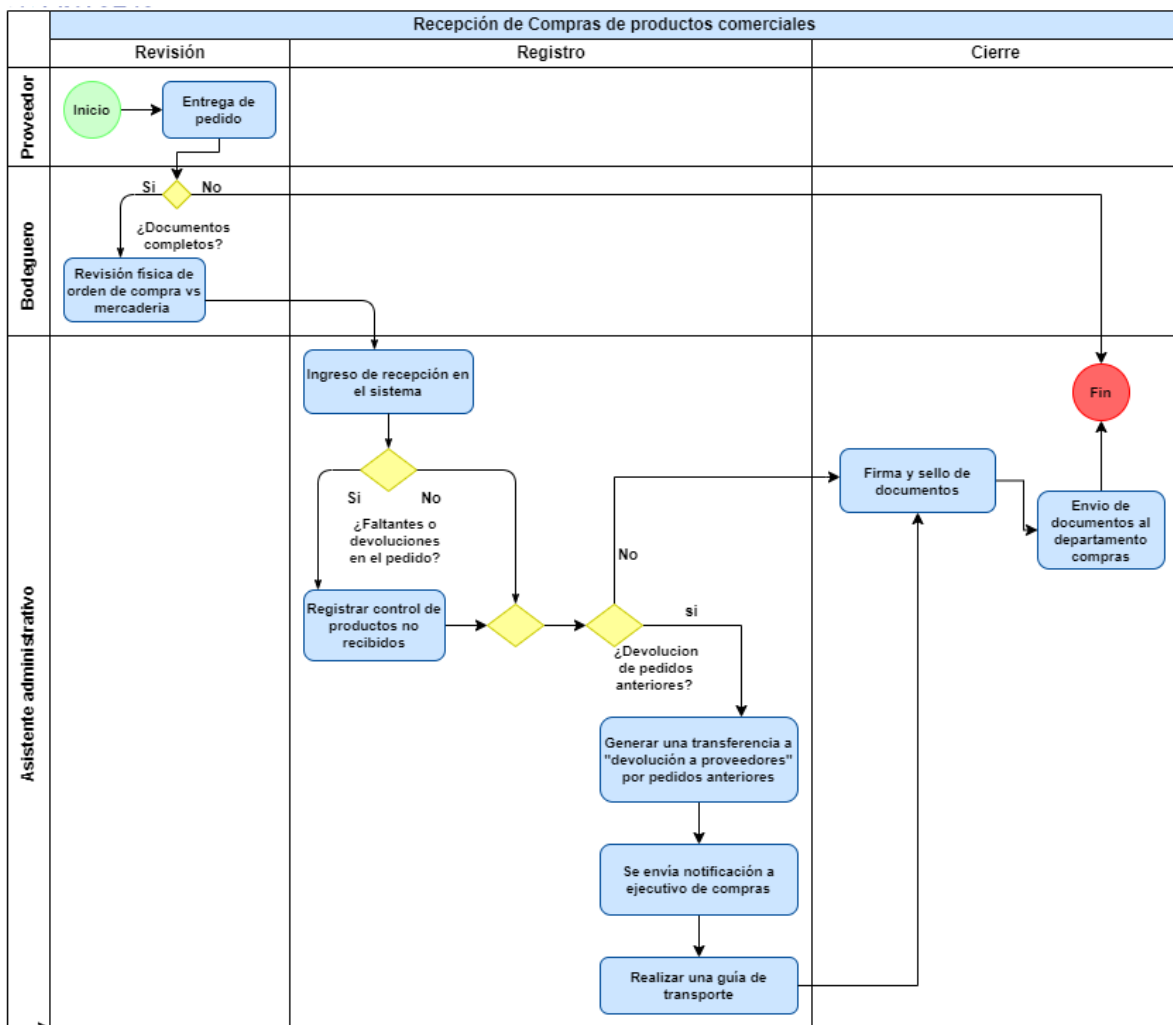
**Informado:** Ejecutivo de compras (ingreso de facturas)

**Fin**

El procedimiento de recepción de compras locales de productos comerciales finaliza al momento de ingresar los productos recibidos en el sistema y después de enviar a la gerencia de compras los documentos relacionados.

**Figura 15**

*Diagrama de flujo recepción de compras de productos comerciales*



*Nota.* Elaboración Propia (2023)

**Almacenamiento**

El inventario debe estar almacenado de una manera adecuada y ordenada lo cual permita que la entrega de los productos al cliente se lo realice con agilidad, consiguiendo de esta manera la maximización del volumen disponible y minimizar las operaciones y procesos

de manipulación lo cual ayudará a brindar un excelente servicio y una mayor satisfacción al cliente.

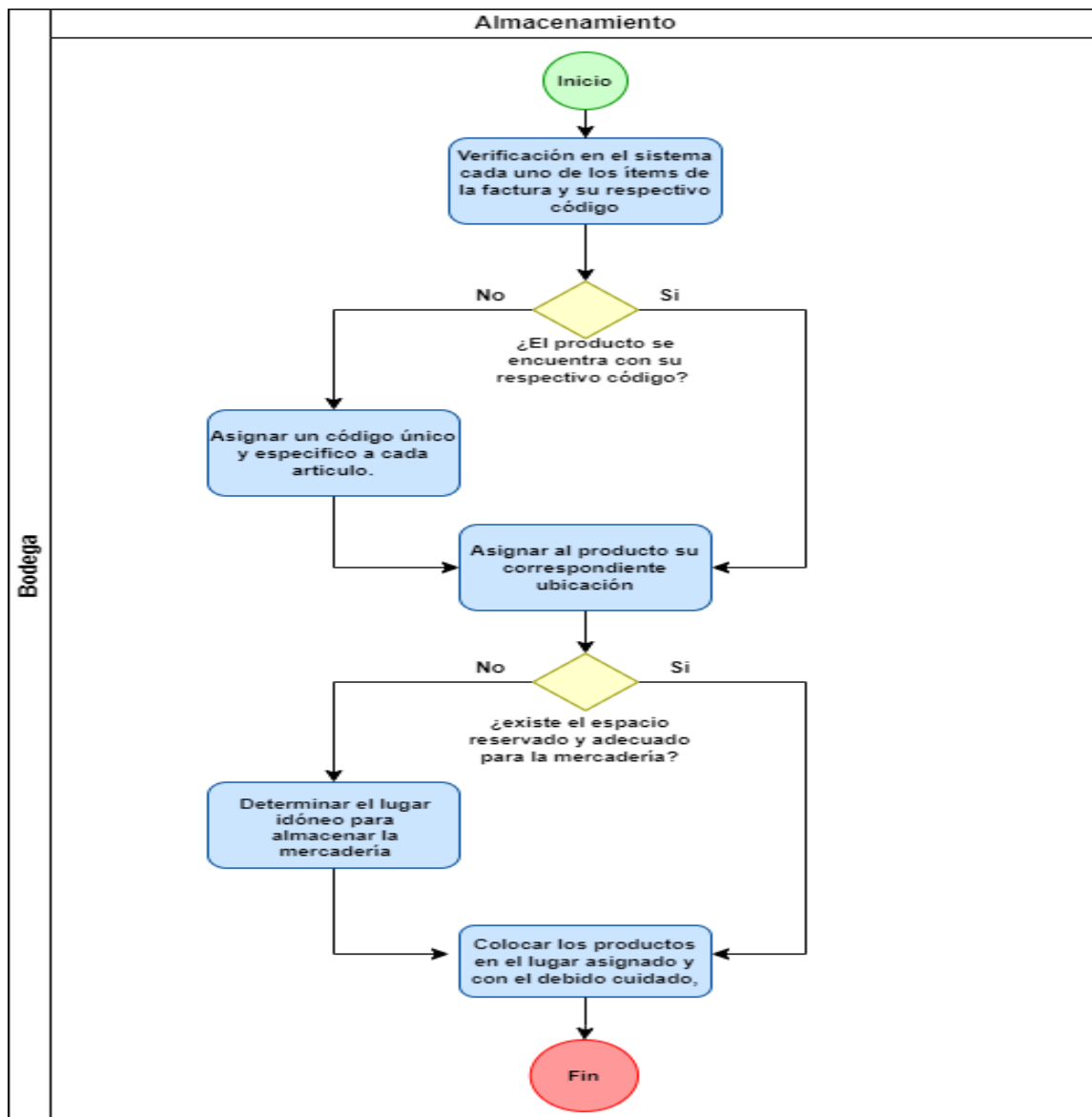
### **Normas para el almacenamiento de inventario**

- Todos los productos del almacén deben contar con su respectivo código de ubicación física.
- El encargado de los inventarios es el único que puede denominar un código que diferencie a cada producto con su respectivo código de barras, así como también debe mantener un adecuado control y custodia de la mercadería hasta la entrega al cliente.
- Los productos deberán ser ubicados de acuerdo a la rotación tomando en consideración en ciertos productos los lotes y fechas de caducidad con el fin de brindar una mayor facilidad de búsqueda y despacho.
- En los lugares de almacenamiento solo podrá ingresar personal autorizado.
- Los colaboradores deberán conservar las instalaciones o puestos de trabajo en buen estado con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades, además las instalaciones deberán contar con las medidas de higiene y seguridad respectivas.

### **Procedimiento: Almacenamiento**

#### **Figura 15**

*Diagrama de flujo almacenamiento*



Nota. Elaboración Propia (2023)

### **Despacho de Mercaderías**

El propósito principal es regularizar el proceso de despacho de la mercadería. Además, definir los correspondientes documentos que respalden la salida de los inventarios ya sea para transferencias entre locales o directamente al cliente.

### **Normas para el despacho de mercadería**

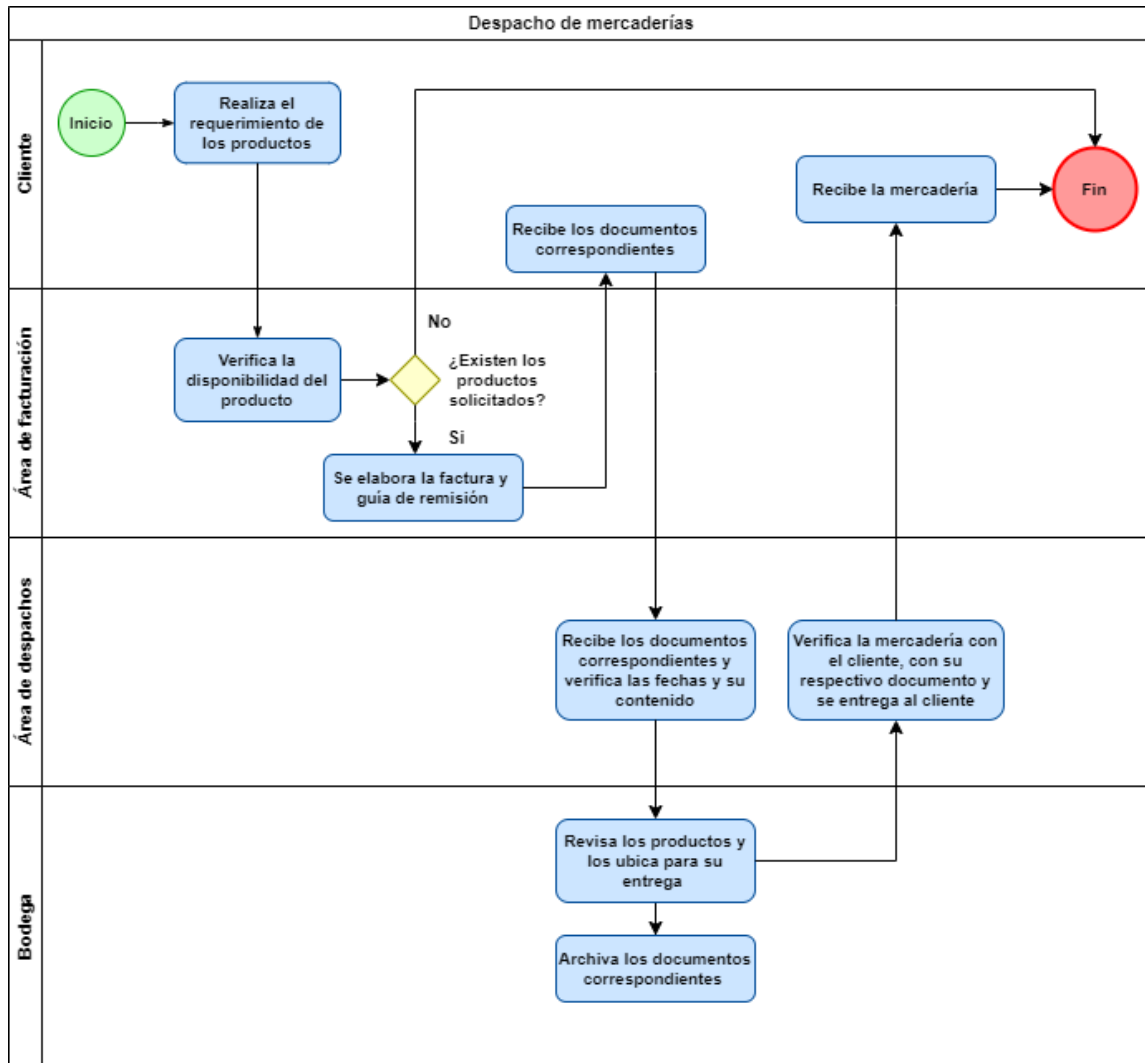
- Los documentos legales que facultan la salida o entrega de mercadería son la factura, transferencia interna entre locales y la guía de remisión. (No debe salir de las instalaciones ningún producto sin su respectivo documento)
- La mercadería debe ser entregada al cliente la cantidad respectiva que se encuentra en la factura y en la fecha pactada el momento de la compra.

- En caso de que la mercadería sea enviada con el chofer de la empresa, este deberá firmar la guía de remisión para certificar la entrega total del producto.

## Procedimiento de despachos de mercaderías

Figura 16

Diagrama de flujo despacho de mercaderías



Nota. Elaboración Propia (2023)

Nota: En caso de que el cliente realice la devolución de mercadería se debe emitir una nota de devolución de mercadería, para posteriormente realizar la nota de crédito la misma que debe contar con la respectiva autorización de la administración y de los organismos competentes.

### Toma física del inventario

La finalidad de la toma física del inventario es la de comprobar si concuerdan las existencias en las instalaciones con los registros contables para de esta manera determinar si existen faltantes o sobrantes y poder realizar los ajustes correspondientes según sea necesario.

## Procedimiento para la toma física del inventario

- Primeramente, se realizará una reunión entre la gerencia financiera y el equipo de inventarios para planificar y definir el cronograma a seguir, horario y cantidad de personal que participará en las tomas físicas.
- El establecimiento debe brindar el apoyo necesario y las facilidades para el desarrollo de la actividad, así como debe estar en condiciones óptimas como el orden y limpieza para proceder a realizar la toma física del inventario.
- Al inicio del proceso de toma física el personal de inventarios, asignan grupos de trabajo que estarán conformados de dos personas, un verificador o persona que cuenta los artículos y un digitador.
- Se realizará el conteo físico e ingreso de datos al sistema mediante códigos únicos o a su vez con el uso de lectores de códigos de barras los mismos que suministran al sistema del código y descripción de acuerdo a la lectura, y el personal encargado del conteo verifica los códigos y cantidades e ingresaran al sistema.
- El equipo de inventarios debe proceder a imprimir todas las tomas físicas para posteriormente recortar el lado derecho de la hoja donde se encuentran las cantidades para de esta manera proseguir con el recuento.
- Se da inicio al recuento, el mismo que consiste en utilizar tomas físicas impresas sin cantidades, esto con la finalidad de contar y verificar códigos como si fuesen el primer conteo.
- Una vez concluido el recuento del área asignada, se solicita a la persona del equipo de inventarios encargada del proceso, la parte derecha de las tomas que se cortaron, las cuales contienen las cantidades ingresadas anteriormente. Con esta información se procede a comparar el conteo con el recuento, con el fin de poder descontar las ventas o transferencias internas o a su vez ingresar si existen compras. Las novedades o diferencias que se den en esta comparación de datos se vuelven a verificar físicamente para después proceder a corregir en el sistema.
- Una vez que se concluye el recuento, la persona del equipo de inventarios procede a ingresar al sistema y solicitar se emita el informe de inconsistencias
- En esta ocasión el sistema realizará un proceso interno automático que consiste en retirar temporalmente todas las reservas de producto que estén registradas hasta ese momento.
- Se procede a imprimir el reporte de inconsistencias y verificar nuevamente cada uno de los ítems tanto de ingreso como de egreso, es decir, se vuelve a contar y verificar los códigos con novedades. Culminada esta verificación se corrigen las novedades en el caso que existieran.

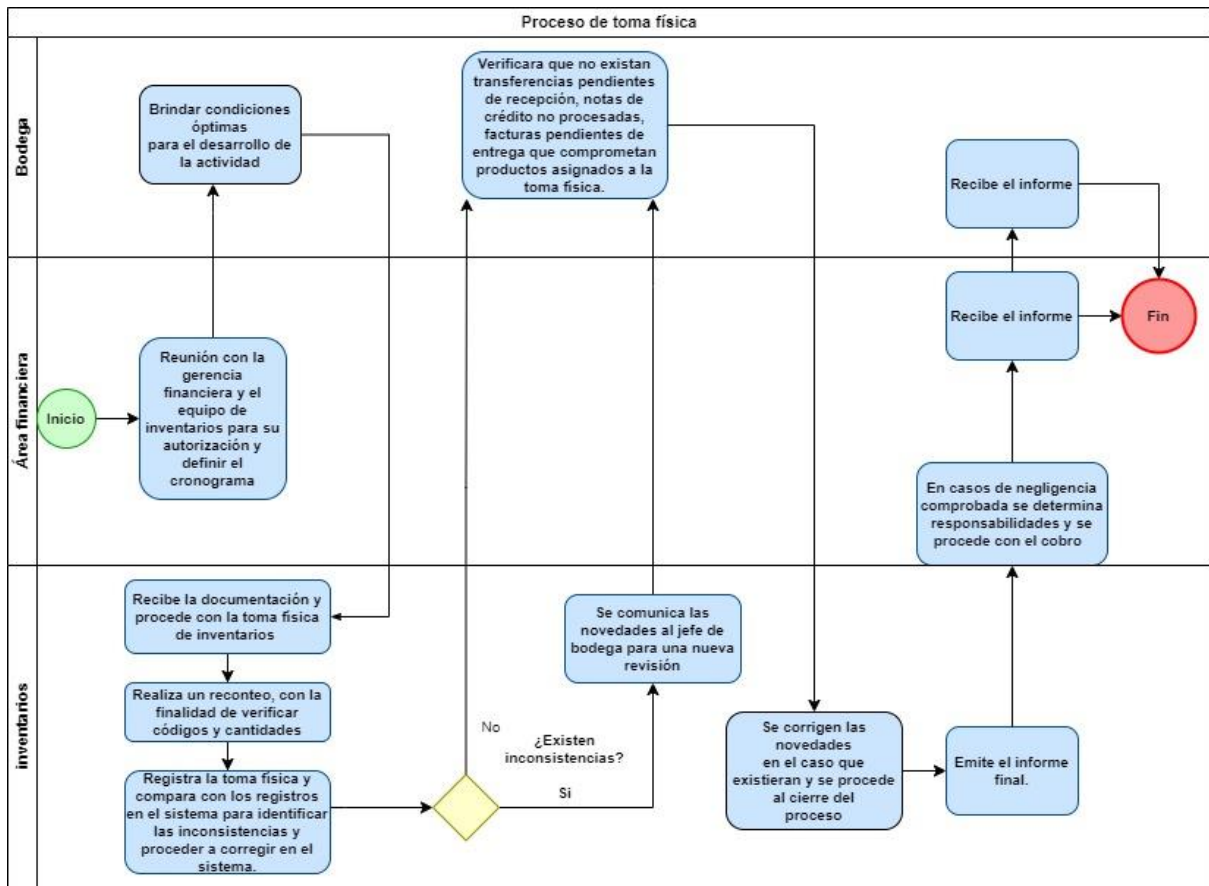


- Mientras se desarrolla este proceso la persona del equipo de inventarios junto al encargado del almacén o bodega verificará que no existan transferencias pendientes de recepción, notas de crédito no procesadas, facturas pendientes de entrega que comprometan productos asignados a la toma física.
- Antes de proceder al cierre se debe guardar en un archivo, el inventario resumido y detallado antes del proceso, así como también se guarda el reporte de inconsistencias.
- Una vez revisado y procesado todo lo anterior, se procede al cierre del proceso de toma física.
- El cierre de la toma física será un proceso automático que lo realizará el sistema, siempre y cuando el operador le dé el OK, ya que el sistema tiene un control en el que antes de generar el cierre mediante ajustes de ingreso y egreso de toma física, vuelve a preguntar si estamos seguros.
- Una vez terminado el proceso automático, procedemos a guardar en un archivo el inventario valorado resumido y detallado después del proceso de cierre.
- En casos de negligencia comprobada se determina responsabilidades y se procede con el cobro en caso de faltante o mal manejo.
- Se emitirá el informe final.

Emitido el informe final al área financiera en un lapso de quince días comunicará a los trabajadores las novedades finales si el valor es considerable se procederá al cobro a todos los colaboradores del establecimiento de acuerdo a sus responsabilidades, si el valor es mínimo la empresa absorberá ese valor.

### **Figura 17**

*Diagrama toma física del inventario*



Nota. Elaboración Propia (2023)

### Inventario deteriorado

El objetivo es el de apartar los productos deteriorados es decir que se encuentran en mal estado, caducados o averiados antes del despacho.

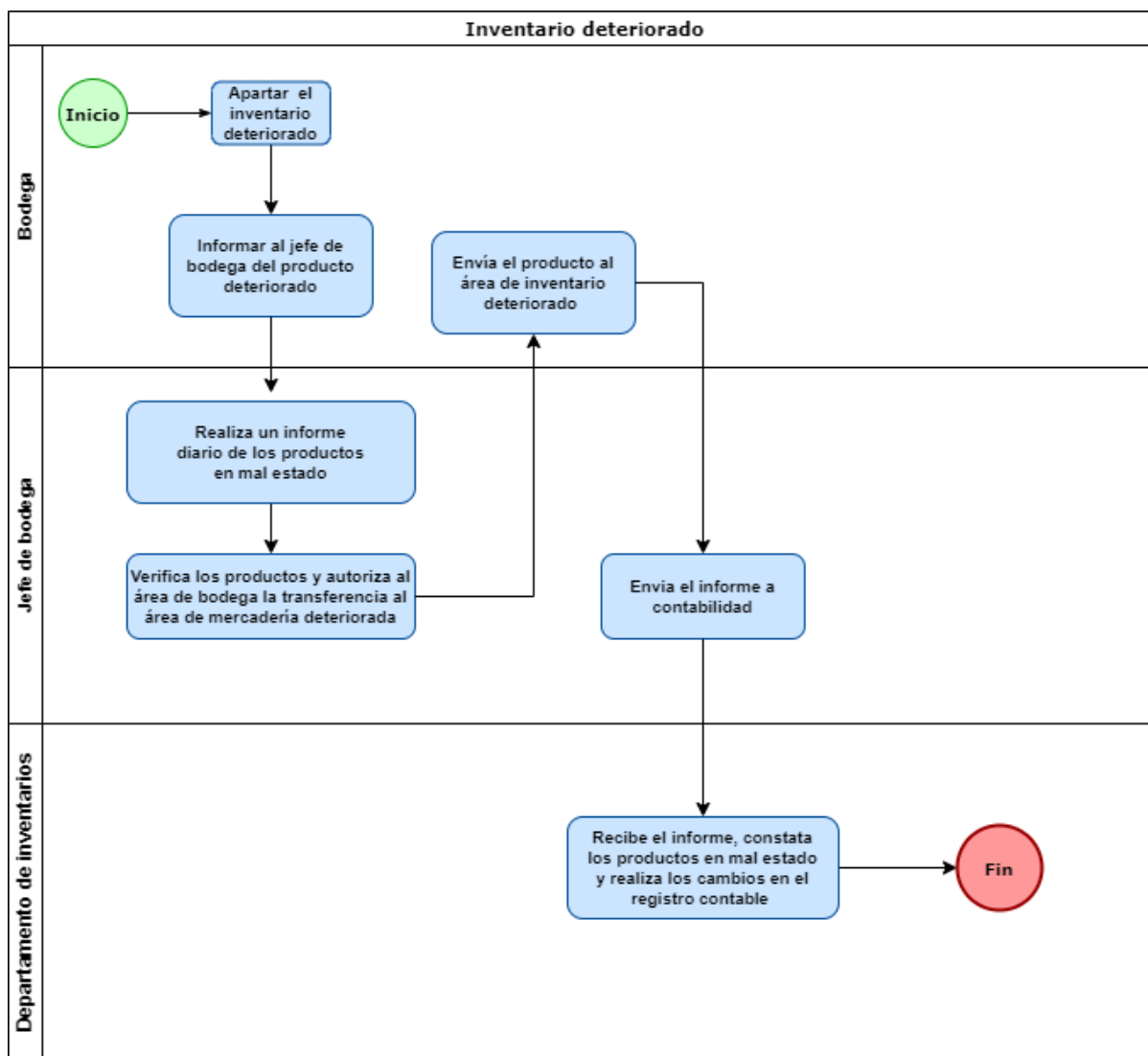
Normas para el Inventario Deteriorado

- Mediante el requerimiento y autorización debe ser separado el inventario contable de los productos que se verificaron que se encuentran en malas condiciones.
- Los productos que se encuentran en malas condiciones deben ser separados inmediatamente para que no conste como inventario disponible en *stock*.
- Una vez realizada la separación de los productos en mal estado se procederá a transferirlo al área de inventarios en mal estado o con novedades.
- Estos productos serán notariados y dados de baja

Nota: Los productos que estén por caducar se podrá devolver al C.D.N con dos meses antes de la fecha de caducidad caso contrario será de exclusiva responsabilidad del jefe superior del establecimiento.

**Figura 18**

Diagrama de flujo procedimientos con el inventario deteriorado



Nota. Elaboración Propia (2023)

### Normas generales para salvaguardar el inventario

Verificar frecuentemente las instalaciones externas e internas, cerraduras, candados, llaves de agua, ventanas, puertas, etc., y observar a los alrededores si se encuentran personas sospechosas cerca del lugar.

La apertura y cierre de los locales se lo debe realizar con la presencia de mínimo dos colaboradores y en caso de requerir volver a realizar la apertura, debe pedir autorización al jefe inmediato e informar de estos sucesos a la central de monitoreo.

En los locales que no dispongan del personal de seguridad, el administrador o encargado tendrá la facultad y la obligación de verificar: bolsos, mochilas, carteras, maletas fundas, cartones etc., tanto de sus compañeros de trabajo, así como también de impulsadores, proveedores, pintores, etc. Esto se debe realizar al ingreso y a la salida de las instalaciones.

## 7. Discusión

Conforme demuestran los resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario y la investigación de campo se puede determinar que a la empresa le será de gran utilidad establecer un manual de control de los inventarios que regulen el manejo de los mismos y que definan claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo para un adecuado control de los productos que la empresa comercializa, puesto que se conoce algunos procedimientos de recepción y de cierta manera aprendidos empíricamente, por ello se propone diseñar un manual de control interno el cual contenga los elementos principales que permitan tener un apropiado manejo del inventario en la empresa Trecx S.A.

Además, hacemos hincapié que la investigación realizada tiene concordancia con los datos e información encontrada en el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros la cual destaca que en el 2022 las mercancías disponibles para la venta ascendieron a US\$31.700.688 mientras que en el 2021 era de US\$28.290.010, es así que en el 2022 los cambios en las mercaderías disponibles para la venta reconocidas como costo de ventas ascendieron a US\$72.315.902 en 2022 (US\$69.732.876 en 2021). Por otra parte, US\$164.361 fue reconocido en resultados por productos en mal estado o caducados durante el año 2022 (US\$44.583 en 2021).

Asimismo, durante el año terminado el 31 de diciembre de 2022, la compañía reconoció US\$121.989 para reducir los inventarios a su valor neto de realización (US\$152,317 en 2021) de esta manera se constata que la empresa se mantiene en constante cambio, pero tiene ciertos problemas en el manejo y conservación del inventario los cuales se debe dar seguimiento y un mayor compromiso para mejorar los procesos, con el fin de minimizar el riesgo de la organización para que en el futuro no exista inconvenientes graves.

El manual propuesto contendrá flujogramas y descripciones de los principales procesos relacionados con los inventarios, tales como adquisiciones, recepciones, transferencias, toma física y salidas, en los flujogramas y narrativas se incorporará una breve referencia de los cargos de las personas que intervienen, documentos que se utilizaran y los pasos a seguir.

Dicho manual de control de inventarios dentro de la empresa Trecx, ayudará a mejorar los procedimientos sobre los inventarios de tal forma que el nivel de control de existencias dentro de sus instalaciones sea más rígido, incrementando así el nivel de calidad del producto y del servicio.

Por otra parte, este manual apoyara a brindar un proceso adecuado tanto en la entrada como la salida de mercaderías, así como su conservación, ayudando de esta forma

al personal que se relaciona con estos activos, generando un ambiente de control conveniente tanto para clientes como proveedores.

Los principales beneficios que se obtendrán con la incorporación de un manual de control de inventarios dentro de la empresa Trecx S.A. son los siguientes;

- Incremento en la satisfacción del cliente
- Conocimiento del *stock* en bodega o almacenes
- Reducir gastos de conservación y mantenimiento
- Optimizar y garantizar la calidad de los productos ofrecidos
- Detección de riesgos, hurtos u otros atentados dentro de la organización
- Incrementar la competitividad y la rentabilidad de la compañía

## **8. Conclusiones**

Mediante la presente investigación se analizó de manera exhaustiva el control interno que la empresa mantiene a la cuenta inventarios, logrando evidenciar que el mismo cuenta con algunas carencias lo cual debe ser corregido a la brevedad posible para de esta manera minimizar el riesgo de la organización.

Se examinó que la empresa Trex S.A., posee un sistema contable muy bueno, pero no cuenta con un adecuado manejo y control de inventarios, esto ha ocasionado que gran cantidad de productos se extravíen, caduquen o se deterioren originando pérdidas económicas para la empresa, las actividades que tienen que ver con el manejo de los inventarios son realizadas y amparadas en la experiencia de algunos involucrados.

Se midió el nivel de conocimiento en el control interno y manejo de inventarios del personal determinando que algunos colaboradores no cuentan con experiencia amplia en el tema de inventarios básicamente el trabajo se lo realiza sin una guía que facilite, oriente establezca límites de actuación, normas y políticas definidas sobre cómo se debe desempeñar estas actividades además no se encuentran definidas las responsabilidades en cuanto a custodia de los productos de una manera clara lo que genera confusiones y por ende una cantidad considerable de inconsistencias afectando el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa

Debido a los hallazgos encontrados se elabora un manual de control interno para el tratamiento de la cuenta inventarios el cual debe estar basado en las falencias y debilidades encontradas en el estudio, el mismo contiene detalladamente los procesos necesarios para administrar las mercaderías desde su adquisición, almacenamiento, custodia y despacho de la misma. Con la finalidad de mejorar para así evitar gastos innecesarios, ayudar a que las actividades se realicen de manera eficaz y efectiva disminuyendo el porcentaje de pérdidas y brindar un servicio ágil y de calidad, el cual fomente la calidad, iniciativas y delegación de actividades y así evitar gastos innecesarios, dado que con un adecuado control interno de inventarios se creara respuestas ágiles ante diferentes situaciones y circunstancias cambiantes.

## **9. Recomendaciones**

Se recomienda a la empresa Trecx S.A. realizar un análisis minucioso de la cuenta de inventarios a nivel general y la implementación del presente manual de control interno para los inventarios actualizado el mismo que contiene políticas y procedimientos adecuados para facilitar y mejorar el manejo de las mercaderías.

Las políticas y procedimientos del control de los inventarios deben estar orientadas a la adecuada asignación de funciones para que los colaboradores puedan ser más eficientes en las labores encomendadas y que puedan cumplir sus actividades correctamente, así como también proveer de una apropiada ubicación de la mercadería para evitar el hurto y deterioro de los productos, de esta manera lograr un mejor control y almacenamiento, y se cumplan con los debidos procedimientos relacionados con las entradas y salidas de las mercaderías. También es fundamental que se realice una supervisión constante con el propósito de detectar posibles errores, mismos que deben ser gestionados y corregidos de manera inmediata, implementando técnicas y mecanismos que contribuyan a mejorar la organización, fomentar ideas creativas en el personal para que este sea más productivo y optimice todos los recursos disponibles.

Las políticas y procedimientos establecidos en el manual deben ir de acuerdo a las necesidades de la empresa para ser compartidas por el personal a fin de que tenga el respectivo conocimiento de las actividades que deben realizar, así mismo para que el sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda implementar programas de capacitación, motivación, participación y remuneración adecuada del factor humano; creando en ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas con ello mejorar los procesos y la rentabilidad sostenida.

Se recomienda a la empresa Trecx S.A. el cumplimiento del presente manual, para ayudar a establecer una correcta ejecución de las operaciones con la finalidad de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de ser el caso realice las actualizaciones necesarias que beneficien a la empresa.

## 10. Bibliografía

- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral* (Decimoprimer ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General* (10a. ed.). Quito: Escobar.
- Bravo, M. (2015). *Contabilidad General* (12 ed.). Ediciones Macro.
- Contraloría General del Estado. (2023). *Normas de Control Interno*. Obtenido de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS : <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1487&tipo=mul>
- Escudero, M. J. (2019). *Logística de almacenamiento*. Ediciones paraninfo, S.A.
- Espejo, L. B. (2007). *Contabilidad General* (Cuarta ed.). Loja: EDILOJA Cía. Ltda.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2021). *Control interno y fraudes: análisis de informe coso I, II y III con base en los ciclos transaccionales* (4a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernandez, A. C. (2018). *Gestión de inventarios. COML0210*. IC editorial.
- Fierro, Á. M., & Fierro, F. A. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes*. (Tercera ed.). Ecoe Ediciones.
- Fuentes, D., Toscano, A., Malvaceda, E., Díaz, J., & Díaz, L. (2020). *Metodología de la investigación: conceptos, herramientas y ejercicios prácticos en las* (primera ed.). Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. (Sexta, Ed.) México: McGRAW-HILL.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de Auditoría* (2a ed.). México: Ediciones Deusto.
- Meana, P. P. (2017). *Gestión de inventarios*. Ediciones Paraninfo, SA.
- Méndez, C. E. (1995). *Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas* (Segunda ed.). Colombia: McGraw-Hill.
- Muñoz, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. (segunda ed.). México: Pearson Educación.
- Rincón, C., Lasso, G., & Parrado, Á. (2012). *Contabilidad siglo XXI* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Sánchez Huerta, D. (octubre de 2020). *ANÁLISIS FODA O DAFO*. Madrid, Vizcaya, España : Bubok Publishing. Obtenido de ANÁLISIS FODA O DAFO .
- Vélez, C. M. (2001). *Apuntes de metodología de la investigación. Un resumen de las principales ideas para el desarrollo de proyectos de investigación*. Medellín, Colombia.: Universidad Escuela de Administración, Finanzas e Instituto Tecnológico.



Vivanco, M. E. (julio de 2017). *Revista Universidad y Sociedad*. Obtenido de LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)


Zapata , P. (2017). *Contabilidad General* (Octava ed.). Colombia: Alfaomega.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General* (séptima ed.). Bogota: McGraw-Hill Interamericana.

Zapata, P. (2017). *Contabilidad General Con base en Normas Internacionales de Información Financiera* (Octava ed.). Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1. Ruc de la empresa

		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes
<b>Razón Social</b> TRECX S.A.	<b>Número RUC</b> 1791812484001	
<b>Representante legal</b> • BETANCOURT RODRIGUEZ SILVIO WALTER		
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	
<b>Fecha de registro</b> 14/01/2002	<b>Fecha de actualización</b> 17/05/2022	<b>Inicio de actividades</b> 29/11/2001
<b>Fecha de constitución</b> 29/11/2001	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 9 / PICHINCHA / QUITO		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> SI
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> <b>Provincia:</b> PICHINCHA <b>Cantón:</b> QUITO <b>Parroquia:</b> COTOCOLLAO <b>Dirección</b> <b>Calle:</b> RUMIURCO <b>Número:</b> OE4-365 <b>Intersección:</b> PEDRO FREILE <b>Código postal:</b> 170301 <b>Edificio:</b> PINTULAC <b>Número de oficina:</b> 307 <b>Número de piso:</b> 3 <b>Referencia:</b> A UNA CUADRA DEL OBELISCO DE COTOCOLLAO		
<b>Medios de contacto</b> <b>Web:</b> WWW.PINTULAC.COM.EC <b>Teléfono trabajo:</b> 022595729 <b>Email:</b> contador@pintulac.com.ec		
<b>Actividades económicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 046631301 - VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: PIEDRA, ARENA, GRAVA, CEMENTO, ETCÉTERA.</li><li>• 047411501 - VENTA AL POR MENOR DE OTROS MATERIALES Y EQUIPOS.</li><li>• 047190001 - VENTA AL POR MENOR DE GRAN VARIEDAD DE PRODUCTOS ENTRE LOS QUE NO PREDOMINAN LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, LAS BEBIDAS O EL TABACO, ACTIVIDADES DE VENTA DE: PRENDAS DE VESTIR, MUEBLES, APARATOS, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, COSMÉTICOS, ARTÍCULOS DE JOYERÍA Y BISUTERÍA, JUGUETES, ARTÍCULOS DE DEPORTE, ETCÉTERA.</li><li>• 046900002 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.</li><li>• 045400101 - VENTA AL POR MAYOR DE MOTOCICLETAS, INCLUSO CICLOMOTORES (VELOMOTORES), TRICIMOTOS.</li><li>• 0477205 - VENTA AL POR MENOR DE PERFUMES, ARTÍCULOS COSMÉTICOS Y DE USO PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS (PAÑALES).</li><li>• N77301101 - ALQUILER CON FINES OPERATIVOS, SIN OPERADORES, DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO OPERACIONAL QUE SUELEN SER UTILIZADOS COMO BIENES DE CAPITAL POR LAS INDUSTRIAS: MOTORES Y TURBINAS, MÁQUINAS HERRAMIENTA, EQUIPO DE MINERÍA Y DE EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO.</li></ul>		

1/3

[www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

**Razón Social**  
**TRECX S.A.**

**Número RUC**  
**1791812484001**

- M70200401 - PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ETCÉTERA.
- G47530202 - VENTA AL POR MENOR DE REVESTIMIENTOS DE PISOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G46900001 - VENTA AL POR MAYOR DE DIVERSOS PRODUCTOS SIN ESPECIALIZACIÓN.
  
- G47210901 - VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- F43902001 - ALQUILER DE GRÚAS CON OPERADOR Y OTROS EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO PUEDEN ASIGNARSE A UN TIPO DE CONSTRUCCIÓN ESPECÍFICO CON OPERARIO.
- N77301501 - ALQUILER CON FINES OPERATIVOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN E INGENIERÍA CIVIL SIN OPERADORES: CAMIONES GRÚA, ANDAMIOS Y PLATAFORMAS DE TRABAJO, SIN MONTAJE NI DESMANTELAMIENTO, A CORTO PLAZO.
- G46592301 - VENTA AL POR MAYOR DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA LA METALURGIA; INCLUYE PARTES Y PIEZAS.
- N77290201 - ALQUILER DE MUEBLES.
  
- C331216 - SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE HORNOS PARA PROCESOS INDUSTRIALES, MAQUINARIA METALÚRGICA, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA CORTAR Y CONFORMAR METALES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO.
- L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).
- G46599301 - VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPO ELÉCTRICO COMO: MOTORES ELÉCTRICOS, TRANSFORMADORES, (INCLUYE BOMBAS PARA LÍQUIDOS), CABLES, CONMUTADORES Y DE OTROS TIPOS DE EQUIPO DE INSTALACIÓN DE USO INDUSTRIAL, INCLUSO PARTES Y PIEZAS.
- C282920 - SERVICIOS DE APOYO A LA FABRICACIÓN DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA DE USO ESPECIAL A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO.
- C28160111 - FABRICACIÓN DE MONTACARGAS.
  
- M70200301 - SERVICIOS DE ASESORAMIENTO, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA OPERATIVA A LAS EMPRESAS Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE: DISEÑO DE MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO.
- C23950202 - FABRICACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS VEGETALES (LANA DE MADERA, PAJA, CAÑAS, JUNCOS) AGLOMERADAS CON CEMENTO, YESO U OTRO AGLUTINANTE MINERAL: ESTUCADOS, CIELOS RASOS DE CARRIZO O YESO.
- G46631401 - VENTA AL POR MAYOR DE PAPEL TAPIZ Y REVESTIMIENTO DE PISOS (BALDOSAS, LINÓLEO).
- G451001 - VENTA DE VEHÍCULOS NUEVOS Y USADOS: VEHÍCULOS DE PASAJEROS, INCLUIDOS VEHÍCULOS ESPECIALIZADOS COMO: AMBULANCIAS Y MINIBUSES, CAMIONES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES, VEHÍCULOS DE ACAMPADA COMO: CARAVANAS Y AUTOCARAVANAS, VEHÍCULOS PARA TODO TERRENO (JEEPS, ETCÉTERA), INCLUIDO LA VENTA AL POR MAYOR Y AL POR MENOR POR COMISIONISTAS.
- M71101101 - ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO DE ARQUITECTURA EN DISEÑO DE EDIFICIOS Y DIBUJO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN.
- G45400102 - VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS, INCLUSO CICLOMOTORES (VELOMOTORES), TRICIMOTOS.

### **Establecimientos**

#### **Abiertos**

67

#### **Cerrados**

3

### **Obligaciones tributarias**

- 2011 DECLARACION DE IVA
  
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
  
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
  
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
  
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

2/3

**Razón Social**  
TRECX S.A.

**Número RUC**  
1791812484001

- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON
- 4161 CONTRIBUCION TEMPORAL PARA EL IMPULSO ECONOMICO POST COVID DE SOCIEDADES

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores


No registra



Código de verificación: CATRCR3022001201335  
Fecha y hora de emisión: 25 de mayo de 2022 14:06  
Dirección IP: 186.3.59.154

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 482 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

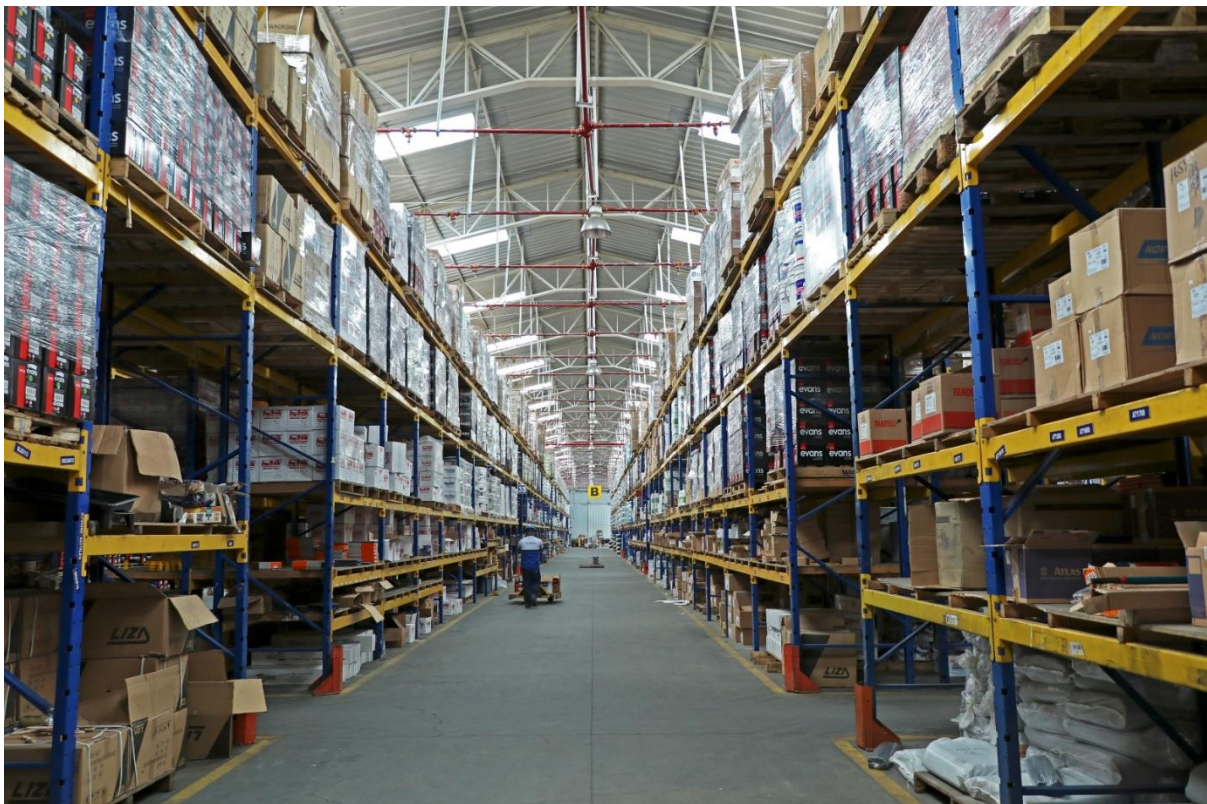
**Anexo 2. Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa Trex**

 <b>TREX S.A.</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>FECHA DE CORTE: DE ENERO A MARZO DE 2022</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Considera usted que el sistema de control de inventarios que existe en la empresa es eficiente?					
2	¿Existen procedimientos para la recepción, almacenaje y salida de los materiales del almacén?					
3	¿El nivel de experiencia acerca del manejo y control del inventario que tiene el personal que labora en la empresa es el adecuado?					
4	¿Existe confianza en los procesos de entrada y salida de inventario?					
5	¿Los productos en los establecimientos están codificados y rotulados de una manera adecuada para un mejor control?					
6	¿Los productos se encuentran en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de hurtos?					
7	¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia?					
8	¿Se realizan inventarios físicos al cierre del ejercicio económico por personal independiente del almacén?					
9	¿El personal de almacén realiza inventarios físicos periódicos?					

10	¿Existe un manual de procedimientos establecido que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?				
11	¿Existen políticas definidas y expresadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de la mercadería?				
12	¿Con la implementación de un manual de control de inventario mejoraría el manejo y control de inventarios?				
<b>TOTAL</b>					
<b>Elaborado por:</b> Fernando Guanuche					

### Anexo 3.

#### *Evidencia fotográfica de las instalaciones*

















## Anexo 4. Convocatoria para validación del manual



**Universidad Nacional de Loja  
Unidad de Educación a Distancia y en Línea  
Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Cuenca 22 de junio del 2023**

Se convoca a una reunión al Ing. Cpa. Jaime Patricio Torres Villalta y a la Ing. Cpa. Sonia Irene Angamarca Angamarca con la finalidad de revisión y validación de un manual de control interno aplicado a los inventarios en la empresa Trex S.A. de la ciudad de Cuenca, realizado por el Sr. Fernando Xavier Guanuche Tocto egresado del área de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja en la modalidad a distancia, acto que será realizado mediante la plataforma Zoom a las 16h30 del día viernes 23 de junio del presente año, con el siguiente orden del día.

1. Saludos y bien venida a los profesionales
2. Envío de un ejemplar del manual a cada uno de los profesionales presentes
3. Presentación y explicación del manual a cargo de su autor el Sr. Fernando Guanuche
4. Revisión del manual por parte de los profesionales
5. Firma y entrega del certificado de validación del manual por parte de los profesionales
6. Agradecimiento y finalización de la reunión

Por la favorable acogida a la reunión se agradece de antemano.



**Att. Fernando Guanuche**



## Anexo 5. Acta de validación del manual



**Universidad Nacional de Loja**  
**Unidad de Educación a Distancia y en Línea**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Acta de Validación del Manual de Control Interno Aplicado al Manejo de los Inventarios en la Empresa Trex S.A, de la Ciudad de Cuenca.

En la ciudad de Cuenca provincia del Azuay Ecuador siendo las 16 horas con 30 minutos del día 23 de junio del 2023 se reúnen el Sr. Fernando Guanuche con los Profesionales el Ing. Cpa. Jaime Torres y la Ing. Cpa. Sonia Angamarca, con la finalidad de revisar y validar el Manual de Control Interno de los Inventarios, con el siguiente orden del día.

1. Saludos y bien venida a los profesionales
2. Envío de un ejemplar del manual a cada uno de los profesionales presentes
3. Presentación y explicación del manual a cargo de su autor el Sr. Fernando Guanuche
4. Revisión del manual por parte de los profesionales
5. Firma y entrega del certificado de validación del manual por parte de los profesionales
6. Agradecimiento y finalización de la reunión

### **Desarrollo de la Reunión**

Se da la bienvenida a las personas implicadas en la reunión, consiguiendo a esto se envía un ejemplar del manual a los profesionales para que puedan apreciarlo mientras el autor vaya explicando el mismo, el Sr. Fernando Guanuche realiza su respectiva explicación sobre el manual, luego de la presentación los profesionales se toman un tiempo aproximado de 15 minutos para analizarlo mejor, a las 17h00 la Ing. Sonia y el Ing. Jaime dan sus puntos de vista y dan el visto bueno al manual, prosiguiendo a colocar su firma electrónica en el certificado de validación, posterior a esto cada uno de los profesionales envían el certificados al Sr. Fernando Guanuche mediante el correo electrónico, finalmente siendo las 17h10 se agradece a las personas presentes y se da por terminada la reunión de una forma satisfactoria, para constancia de la presente acta firman.



Ing. Cpa Jaime Torres  
Profesional validador  
del Manual



Sr. Fernando Guanuche  
Autor del Manual

## Anexo 6. Validación 1

Quien suscribe, **Ing. Jaime Patricio Torres Villalta**, con documento de identidad **0105972038**, de profesión **Ingeniería en Contabilidad y Auditoría (CPA)**, con grado de Tercer nivel ejerciendo el libre ejercicio profesional, así como también las funciones de Ingeniero en Contabilidad, Administración de Empresas y Gestión Tributaria, por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de validación el **Manual de Control Interno Aplicado al Manejo de los Inventarios en la Empresa Trex S.A. de la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay**, como producto final del trabajo de investigación planteado por el Sr. Guanuche Tocto Fernando Xavier, portador del documento de identidad 0106529811 previo a la obtención del título como **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, en la Unidad de Educación a Distancia de la Universidad Nacional de Loja.

Luego de realizar las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia del tema				X
Amplitud del contenido				X
Redacción de los temas				X
Claridad y precisión				X
Pertinencia				X



**Ing. Cpa. Jaime Torres**

**C.I.: 0105972038**

Cuenca: 23 de junio de 2023

## Anexo 7. Documento de aval del anexo 4 – Consulta de títulos registrados SENESCYT



Quito, 24/06/2023

### CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que TORRES VILLALTA JAIME PATRICIO, con documento de identificación número 0105972038, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: TORRES VILLALTA JAIME PATRICIO  
Número de documento de identificación: 0105972038  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

#### Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1029-2016-1702012
Institución de origen	UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2016-06-24
Área o Campo de Conocimiento	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Punto de Atención al Usuario: Whympar E7-37 y Alballana, edificio Delfos, Quito  
Edificio Matriz: Alballana E7-153 entre Av. Diego de Almagro y Whympar.  
Código Postal: 170515, Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2 3354-300  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)



**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SC-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:



Sandra Paulina Chuquimarca Cardenas  
Directora de Registro de Títulos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 24/06/2023 5:33 PM

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Wympar E7-32 y Alcala, edificio Delta, Quito  
Edificio Habi: Alcala E7-153 entre Av. Diego de Almagro y Wympar  
Código Postal: 170515, Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2-3954-300.  
www.educacionsuperior.gob.ec



## Anexo 8. Validación 2

Quien suscribe, **Ing. Cpa. Sonia Irene Angamarca Angamarca**, con documento de identidad **0106908783**, de profesión **Ingeniería en Contabilidad y Auditoría (CPA)**, con grado de Tercer nivel ejerciendo el libre ejercicio profesional, así como también las funciones de Ingeniero en Contabilidad, Administración de Empresas y Gestión Tributaria, por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de validación el **Manual de Control Interno Aplicado al Manejo de los Inventarios en la Empresa Trex S.A. de la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay**, como producto final del trabajo de investigación planteado por el Sr. Guanuche Tocto Fernando Xavier, portador del documento de identidad 0106529811 previo a la obtención del título como **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, en la Unidad de Educación a Distancia de la Universidad Nacional de Loja.

Luego de realizar las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
<b>Congruencia del tema</b>				X
<b>Amplitud del contenido</b>				X
<b>Redacción de los temas</b>				X
<b>Claridad y precisión</b>				X
<b>Pertinencia</b>				X



**Ing. Cpa. Sonia Angamarca**

**C.I.: 0106908783**

Cuenca: 23 de junio de 2023



## Anexo 9.

### Documento de aval del anexo 6 – Consulta de títulos registrados SENESCYT



Quito, 24/08/2023

#### CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ANGAMARCA ANGAMARCA SONIA IRENE, con documento de identificación número 0106908783, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ANGAMARCA ANGAMARCA SONIA IRENE  
Número de documento de identificación: 0106908783  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: FEMENINO

#### Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1029-2016-1698433
Institución de origen	UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2016-06-20
Área o Campo de Conocimiento	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Punto de Atención al Usuario: Whampar E7-37 y Alcallana, edificio Delfín, Quito  
Edificio Matriz: Alcallana E7-85 entre Av. Diego de Almagro y Whampar  
Código Postal: 01058, Quito - Ecuador. Teléfono: 593-3 3014-300  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)



**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No 256-2018.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:



Sandra Paulina Chuquimarca Cardenas  
Directora de Registro de Títulos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 24/05/2023 6:02 PM

015908782

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whomper ET-37 y Abulana edificio Delfín, Quito  
Edificio Pérez: Abulana ET-185 entre Av. Diego de Almagro y Whomper  
Código Postal: 170516 Quito - Ecuador. Teléfono: 593-3 3914-300  
[www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec)



**Anexo 10.**

*Certificado de Traducción Abstract*

**Andrea Berenice Mendieta Reino**  
**Magister en Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros Mención**  
**Enseñanza de Inglés**

**Cuenca, 23 de junio de 2023**

Yo, Andrea Berenice Mendieta Reino, con cédula de identidad 0102403417, docente en la Unidad Educativa Remigio Romero y Cordero, magister en pedagogía de los idiomas nacionales y extranjeros mención enseñanza de inglés, conforme registro de la SENESCYT número 1031-2022-2549999, certifico: Que tengo el conocimiento y el dominio de los idiomas español e inglés y que la traducción del resumen del trabajo de titulación, "Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los inventarios en la empresa Trex S.A. de la ciudad de Cuenca", de autoría del estudiante **Fernando Xavier Guanuche Tocto**, con cédula **0106529811**, es verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Atentamente



**Andrea Berenice Mendieta Reino**  
**TRADUCTOR**