



**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“Diseño de un manual de procesos para  
control de inventarios para la Empresa  
Pública La Nacional de Loja EP. Ciudad de  
Loja. Periodo 2024”**

Trabajo de Integración Curricular previo a  
la obtención de título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría CPA

**AUTORA:**

Ruth M. Pullaguari Pineda

**ASESORA:**

Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango, Mgs.

Marzo 2024 – Agosto 2024

## Certificación

Loja, 18 de octubre de 2024

Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mgs.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

Ciudad.-

### **CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del trabajo de titulación de grado denominado **“Diseño de un manual de procesos para control de inventarios para la Empresa Pública La Nacional de Loja EP. Ciudad de Loja. Periodo 2024”**, de autoría de la estudiante Pullaguari Pineda Ruth Magdalena, previa a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.



Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mgs.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## Autoría

Yo, **Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**, declaro ser la autora del presente trabajo de Integración Curricular 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 Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

**Firma:**  Firmado electrónicamente por:  
RUTH MAGDALENA  
PULLAGUARI PINEDA

**Autor:** Ruth Magdalena Pullaguari Pineda

**Cédula de Identidad:** 1103785638

**Fecha:** Loja, 18 de octubre de 2024

**Correo electrónico:** [ruth.pullaguari@unl.edu.ec](mailto:ruth.pullaguari@unl.edu.ec)

**Celular:** 0989420167

**Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular**

Yo, **Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**, declaro ser la autora del trabajo de Integración Curricular denominado “**Diseño de un manual de procesos para control de inventarios para la Empresa Pública La Nacional de Loja EP. Ciudad de Loja. Periodo 2024**”, como requisito para optar el título de Licenciada 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 Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Digital 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 Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, suscribo, en la ciudad de Loja, a los 11 días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.

**Firma:**  Firmado electrónicamente por:  
**RUTH MAGDALENA  
PULLAGUARI PINEDA**

**Autor:** Ruth Magdalena Pullaguari Pineda

**Cédula de Identidad:** 1103785638

**Fecha:** Loja, 18 de octubre de 2024

**Correo electrónico:** [ruth.pullaguari@unl.edu.ec](mailto:ruth.pullaguari@unl.edu.ec)

**Celular:** 0989420167

## **Dedicatoria**

A mi amado esposo, amigo y compañero de vida, Alex, cuyo amor, paciencia y apoyo incondicional han sido mi roca inquebrantable en los momentos de desafío a lo largo de este proceso académico y en cada una de las eventualidades que el camino nos ha presentado. A mis queridos hijos, Andrea, David, Amelia y Ricardo, que sin reservas y con generosidad infinita han contribuido desde el inicio hasta la culminación de esta etapa estudiantil.

A mi querido papá, Jaimito, cuya fortaleza y espíritu de lucha han sido siempre mi guía, recordándome que cualquier batalla puede ser vencida con determinación y fe.

A mi querida suegra, Michita, con gratitud eterna, por la ayuda sincera que he recibido de sus manos.

Y a toda mi entrañable familia: hermanas, cuñados y sobrinos, que han formado parte de este sueño ahora hecho realidad.

## **IN MEMORIAN**

A mi querida mamita, Olguita María, cuyo amor trasciende el tiempo y el espacio desde el cielo. Gracias por brindarme la fuerza y la determinación necesarias para alcanzar mis sueños, y por ser siempre mi ángel guardián.

Aunque no estás físicamente aquí para compartir este logro que es tanto mío como tuyo, siento tu presencia en cada paso que doy en este camino.

**Con infinito amor,**

**Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**

## **Agradecimiento**

Mi gratitud se eleva, en primer lugar, a Dios, quien cada día me bendice y me regala un nuevo amanecer para seguir persiguiendo mis sueños. A mi amada familia, tanto cercana como extendida, les debo mi eterno agradecimiento por su apoyo incondicional, que me ha permitido alcanzar cada uno de mis objetivos personales y académicos. Su amor ha sido el impulso que me ha llevado a nunca desistir, incluso frente a las más grandes adversidades.

De corazón, agradezco profundamente a mi tutora, la Lic. Lilia Rueda, Mgs., por su dedicación y paciencia inquebrantables. Sin sus palabras de aliento y sus correcciones precisas, no habría podido llegar a esta etapa tan anhelada. Gracias por ser mi guía; llevaré sus consejos grabados en la memoria a lo largo de mi camino profesional.

A todos y cada uno de los docentes que han formado parte de mi trayecto universitario, les agradezco por compartir sus conocimientos con generosidad, permitiéndome hoy estar aquí. En especial, a la Dra. Irma Abrigo, quien más que docente ha sido una gran amiga.

También agradezco a mis compañeros, con quienes compartí horas de estudio, proyectos y vivencias que quedarán para siempre en mi recuerdo.

Finalmente, extiendo mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Unidad de Educación a Distancia y en Línea, y a cada uno de sus directivos, cuyo trabajo y gestión han cimentado las bases y creado las condiciones necesarias para que nuevos aprendizajes florezcan.

**Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**

## Índice de Contenido

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenido.....	vii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Tablas.....	viii
1. Tema.....	9
2. Resumen.....	10
2.1. Abstract.....	11
3. Introducción.....	12
4. Marco Teórico.....	14
4.1. Antecedentes.....	14
4.2. Bases Teóricas.....	17
4.2.1. <i>Empresa</i> .....	17
4.2.2. <i>El Control Interno</i> .....	20
4.2.3. <i>Normas de Control Interno</i> .....	28
4.2.4. <i>Inventarios</i> .....	29
4.2.5. <i>Sistemas de Control de Inventarios</i> .....	32
4.2.6. <i>Métodos de Valuación de Inventarios</i> .....	34
4.2.7. <i>Políticas para el Control de Inventarios</i> .....	35
4.2.8. <i>Riesgos en el Control de Inventarios</i> .....	35
4.2.9. <i>Error y Fraude como riesgo en el Control de Inventarios</i> .....	37
4.2.10. <i>Manual</i> .....	38
4.2.11. <i>Manual de Procedimientos</i> .....	40
4.2.12. <i>Metodología para la Elaboración de un Manual de Procedimientos</i> .....	40
4.3. Bases Legales.....	41
5. Metodología.....	44
5.1. Área de Estudio.....	44
5.2. Procedimiento.....	45
5.2.1. <i>Enfoque Metodológico</i> .....	45
5.2.2. <i>Métodos</i> .....	45
5.2.3. <i>Técnicas</i> .....	45
5.2.4. <i>Tipo de Diseño</i> .....	46
5.2.5. <i>Unidad de Estudio</i> .....	46
5.3. Procesamiento y Análisis de Datos.....	47
6. Resultados.....	48
6.1. Contextualización de la Empresa.....	48
6.1.1. <i>Organigrama Estructural</i> .....	51
6.2. Análisis Detallado de los Procesos.....	52

6.2.1. <i>Análisis de la Observación</i> .....	52
6.2.2. <i>Análisis de la Entrevista</i> .....	52
6.3. Manual de Procesos Específico y Adaptado a las Necesidades Características de la Empresa Pública La Nacional de Loja EP, .....	54
7. <i>Discusión</i> .....	75
8. <i>Conclusiones</i> .....	77
9. <i>Recomendaciones</i> .....	79
10. <i>Bibliografía</i> .....	81
11. <i>Anexos</i> .....	84

### Índice de Figuras

Figura 1 .....	18
Figura 2 .....	44
Figura 3 .....	51

### Índice de Tablas

Tabla 1 .....	56
Tabla 2.....	57
Tabla 3.....	58
Tabla 4.....	59
Tabla 5.....	60
Tabla 6.....	61
Tabla 7.....	62
Tabla 8.....	63
Tabla 9.....	64
Tabla 10.....	65
Tabla 11.....	66
Tabla 12.....	67
Tabla 13.....	68
Tabla 14.....	69
Tabla 15.....	70
Tabla 16.....	71
Tabla 17.....	72
Tabla 18.....	73
Tabla 19.....	74

## **1. Tema**

**“Diseño de un manual de procesos para control de inventarios para la Empresa Pública La Nacional de Loja EP. Ciudad de Loja. Periodo 2024”.**

## 2. Resumen

Este proyecto de integración curricular diseño con la premisa de que todas las empresas necesitan un control y manejo efectivos de su inventario. La empresa analizada actualmente carece de un sistema de control que proporcione a sus empleados una guía clara sobre las actividades necesarias durante los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de mercancías. Como consecuencia, la empresa frecuentemente se ve obligada a tomar decisiones apresuradas que pueden comprometer su rentabilidad.

En base en estos antecedentes, el objetivo de esta investigación es desarrollar un Manual de Procesos para el Control de Inventarios en la Empresa Pública La Nacional de Loja EP. Este manual tiene como propósito ofrecer una gestión eficiente y eficaz en este aspecto crítico, proporcionando a los empleados una herramienta práctica y comprensible que facilite la ejecución de sus tareas diarias. Además, se busca dotar a la administración de un sistema sólido que garantice un control constante y una supervisión adecuada.

Para alcanzar este objetivo, el trabajo utiliza enfoques deductivos e inductivos orientados a obtener conclusiones lógicas basadas en los hechos recopilados durante la investigación. Estos métodos permiten comparar los resultados obtenidos con hallazgos de estudios previos similares. El manual de procesos presentado pretende abordar y corregir las deficiencias existentes en la empresa, apoyándose en los principios de buena gestión en el área de inventario. Se busca diseñar un sistema organizativo que promueva el respeto y la colaboración entre los empleados, facilitando así que la empresa alcance sus objetivos de manera efectiva.

**Palabras clave:** Almacenamiento, Control interno, Distribución, Gestión, Manejo efectivo.

## **2.1. Abstract**

This curricular integration project has been designed under the premise that every enterprise requires effective control and management of its inventory. The company currently analyzed, lacks a control system that allow its employees to have clear guidance on the activities necessary during the processes of receiving, storing, and distributing goods. Consequently, the company often finds itself compelled to make hasty decisions that can jeopardize its profitability.

Based on these considerations, the aim of this research is to develop a Process Manual for Inventory Control at La Nacional de Loja Public Enterprise. This manual seeks to provide efficient and effective management in this critical area, offering employees a practical and comprehensible tool that facilitates everyday activities. Additionally, there is a need to equip the management team with a robust system that ensures constant control and adequate supervision.

To achieve this objective, the study employs both deductive and inductive approaches aimed at deriving logical conclusions based on the data collected during the research. These methods facilitate the comparison of the obtained results with findings from similar prior studies. The presented process manual intends to address and rectify the existing deficiencies within the company, relying on the principles of sound inventory management. The goal is to design an organizational system that fosters respect and collaboration among employees, thereby enabling the company to effectively achieve its objectives.

**Keywords:** Storage, Internal Control, Distribution, Management, Effective Handling.

### 3. Introducción

En el entorno empresarial actual, la gestión eficiente del inventario es fundamental para garantizar la rentabilidad y sostenibilidad de cualquier organización. El inventario representa uno de los activos más importantes de una empresa, y su manejo adecuado es esencial para mantener el equilibrio entre la oferta y la demanda, evitar costos innecesarios y mejorar la satisfacción del cliente.

La Empresa Pública La Nacional de Loja EP, ubicada en la ciudad de Loja, en su unidad de negocio Tienda Universitaria, enfrenta desafíos significativos en la administración de su inventario debido a la falta de un sistema estructurado que guíe las operaciones de recepción, almacenamiento y distribución de mercancías. Esta carencia no solo impacta la operatividad diaria, sino que también expone a la empresa a riesgos financieros derivados de decisiones improvisadas y una falta de control adecuado.

Este proyecto de integración curricular ofrece una propuesta de diseño de un Manual de Procesos para el Control de Inventarios, mismo que, proporcionará una guía práctica y comprensible para los empleados, delineando procedimientos claros y concisos que faciliten la ejecución de tareas relacionadas con el manejo de inventarios, y, establecerá las bases para una administración robusta que permita mantener un control constante y una supervisión efectiva de los procesos involucrados a nivel organizacional.

El presente estudio se ha estructurado de la siguiente manera: **Título; Resumen**, donde se exponen los principales hallazgos; la **Introducción**, misma que sintetiza la importancia del tema seleccionado, el aporte a la entidad y la estructura del mismo; **Marco Teórico**, que incluye referentes teóricos tanto nacionales como internacionales, así como revisión de literatura que sustenta el desarrollo del trabajo y su respectiva fundamentación legal; continuando, **Metodología**, que describe el tipo de investigación y los métodos, técnicas e instrumentos que

permitieron el logro de los objetivos planteados; **Resultados**, donde se presenta el desarrollo de los objetivos del Trabajo de Integración Curricular; **Discusión**, en la que se contrastan las teorías, metodologías y resultados; **Conclusiones**, una por cada objetivo específico; **Recomendaciones**, derivadas del estudio; y finalmente, la **Bibliografía**, que incluye el listado de las fuentes consultadas; y los **Anexos**, que contienen el cuestionario de la entrevista, RUC de la empresa, las certificaciones, y el manual.

## **4. Marco Teórico**

### **4.1. Antecedentes**

En el ámbito internacional, mencionando a Baca Chávez (2023) de Perú, en su investigación titulada 'Aplicación de la NIC 2 como un Sistema de Control de Inventarios de la empresa Karaoke Video Pub PK2', señala que el planeamiento, evaluación y control de los inventarios son acciones de vital importancia. Según su estudio, implementar un control de inventarios bajo el método PEPS, el Modelo COSO II y las normativas relacionadas con la NIC 2, mejorará los procedimientos contables y logísticos de la empresa. Este hallazgo se basa en un análisis documental y en entrevistas con el Gerente General y el Contador de la empresa, quienes actualmente no cuentan con un sistema eficaz de clasificación para sus materias primas, insumos y productos terminados. Se determinó que los controles existentes se basan en la observación comparativa de los registros de compras y ventas, y que los inventarios se registran manualmente de manera no permanente.

De igual manera, en el mismo ámbito, Ortiz et al. (2019) de Colombia, en su investigación titulada “Diseño de los Manuales de Procedimientos de Control Interno en el Área de Compras e Inventarios de la Distribuidora Chalo'S S.A.S”, manifiestan que los inventarios son esenciales para las empresas comerciales, siendo una de las áreas más críticas. Se requiere un control adecuado para protegerlos y evitar pérdidas o deterioro. Por ello, proponen diseñar un sistema de control interno para una empresa de productos alimenticios, incorporando prácticas actuales para mejorar los procesos de distribución y comercialización. Para llevar a cabo este proyecto, evaluaron la gestión administrativa del control de inventarios mediante métodos narrativos y cuestionarios, lo que brindó un diagnóstico exhaustivo de la empresa y proporcionó una visión clara de la situación actual en el área de inventarios.

Así mismo, en el ámbito nacional, Bravo Daqui (2022) en su trabajo investigativo buscó diseñar un Sistema de Control de Inventarios basado en La Nic 2, a una empresa del sector

comercial de la ciudad de Naranjito, misma que buscaba mejorar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, aprovechamiento de oportunidades y prevención de riesgos como pérdida, daños o deterioro en proyección al futuro del negocio, para este propósito, llevó a cabo una encuesta dirigida al personal y una entrevista con el gerente general, mostrando la existencia de un sistema inapropiado en la implementación de procesos y procedimientos para gestionar los artículos, se identificó como el problema más destacado la falta de precisión en los datos sobre las existencias de la mercancía. Se observó una considerable cantidad de productos con baja rotación, desconocimiento de las cantidades exactas almacenadas, errores en la codificación y la ausencia de políticas contables. Para enfrentar estos desafíos, la propuesta incorporó la introducción de procedimientos, flujogramas y políticas orientados a mejorar la gestión de inventarios.

En este mismo ámbito, el trabajo investigativo de Gallegos Reinoso (2014) titulado "Diseño de un Manual de Procedimientos para la Administración de Inventarios, con base en el riesgo Operativo, aplicado a la Empresa Eléctrica Azogues C.A." destaca la importancia de una gestión adecuada de inventarios como uno de los principales desafíos internos de la empresa. Una gestión deficiente puede comprometer la operación y supervivencia del negocio, por lo que es necesario formular políticas que permitan una administración eficaz de los niveles de inventario. El objetivo de este trabajo es desarrollar una propuesta metodológica para abordar este problema específico, sin introducir nuevos conocimientos o ideas. La metodología propuesta consistirá en una serie de pasos secuenciales simples para llevar a cabo una gestión adecuada de inventarios. Se pretende validar esta propuesta involucrando al personal de la bodega, quienes han mostrado interés en su aplicación e implementación.

Continuando con el ámbito nacional, García Gaibor (2023), en su trabajo titulado "Manual de procedimientos para el control de inventarios en la empresa Casteni CIA. LTDA.", tiene como propósito principal crear un manual de procedimientos para la verificación de

inventarios en Casteni Ltda. Metodológicamente, se utilizó un enfoque exploratorio, empleando métodos analítico-sintéticos y deductivos, junto con una encuesta para evaluar las deficiencias organizativas. A partir de los resultados, se desarrolló un manual de procedimientos para la inspección de inventarios, incluyendo formatos para la solicitud y despacho de mercadería. La investigación también examinó el manejo actual de los inventarios en la empresa y verificó las actividades realizadas por el bodeguero para identificar posibles fallos en la gestión del stock. Este proyecto pretende contribuir significativamente al desarrollo de la empresa, ya que las mejoras en el área de inventarios impactan directamente en el funcionamiento de otras unidades de la organización.

Finalmente, a nivel local, de acuerdo a Castillo (2014), realizó una investigación en la ciudad de Loja con el propósito de diseñar un Sistema de Control de Inventarios para una empresa local. Este sistema tenía como objetivo gestionar eficientemente las existencias mediante procesos ordenados y adaptados a las necesidades del negocio. Para garantizar el correcto funcionamiento de la empresa, se implementaron métodos y políticas esenciales.

El procedimiento de Control de Inventarios abarcó diversas etapas, comenzando por el aprovisionamiento, que incluyó una muestra estadística del inventario inicial, la definición de niveles máximo y mínimo, y la comunicación de los procedimientos de aprovisionamiento y notificación de disminución de stock. Posteriormente, en la fase de pedido, se verificaron las existencias mediante tarjetas Kardex y conteo físico. Las compras involucraron la obtención de cotizaciones y la selección de proveedores. Durante el proceso de almacenamiento, la mercancía recibida fue verificada y registrada en tarjetas Kardex.

Finalmente, en la fase de venta, se registraron las salidas de existencias. Para ello, se empleó el método de promedio ponderado mediante tarjetas Kardex, registrando tanto las entradas como las salidas de la mercancía. En todas las etapas, desde el aprovisionamiento hasta

la venta, se implementaron rigurosas políticas internas de control. Además, se realizó un análisis del inventario utilizando el Valor Neto de Realización (VNR) según las normativas de la NIC 2, comparando el VNR de los productos con el costo de adquisición. Este proceso permitió al propietario del negocio controlar el movimiento de sus existencias, asegurar la precisión en el registro de sus mercancías y organizar sus inventarios de manera eficiente.

## **4.2. Bases Teóricas**

### **4.2.1. Empresa**

Mencionando a Espejo (2007) podemos decir que las actividades económicas de las comunidades se estructuran mediante organizaciones humanas conocidas como empresas, las cuales operan en una amplia variedad de sectores productivos y de servicios.

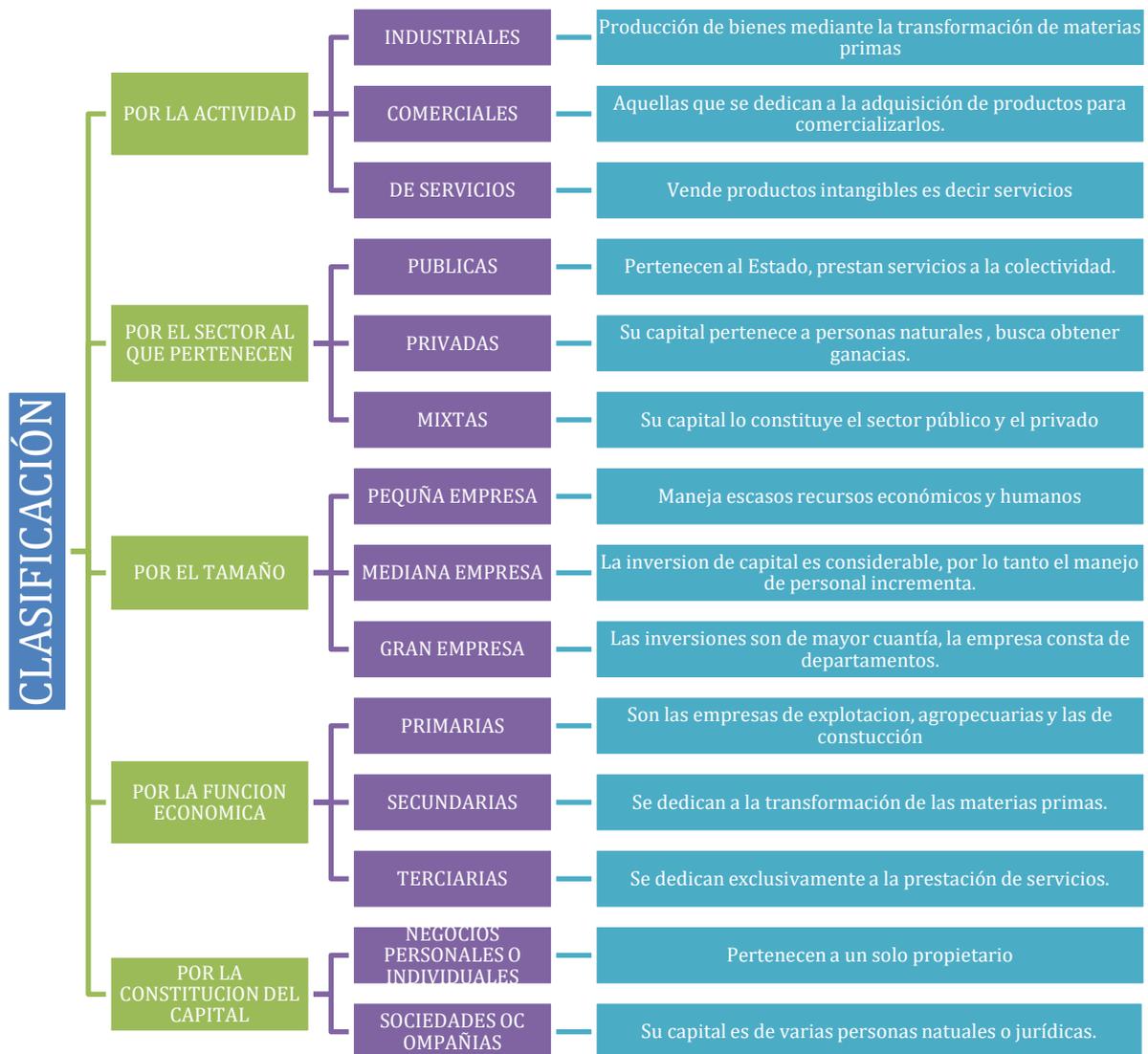
**4.2.1.1. Definición.** Como lo manifiesta Estupiñan G, (2006): Empresa es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas. (p. 5)

En este contexto, la definición subraya el papel crucial de la empresa en la economía al coordinar recursos para generar valor y satisfacer las necesidades del mercado. Así, aunque una empresa produzca equipos industriales dirigidos a otras empresas, estos productos eventualmente llegarán al consumidor final, quien siempre es una persona. Esto evidencia la interconexión entre la producción empresarial y el consumidor individual, resaltando la importancia de cada etapa en la cadena de suministro.

**4.2.1.2. Clasificación.** De acuerdo con Espejo (2007), la clasificación de las empresas se lleva a cabo considerando diversos criterios, lo cual permite una mejor comprensión de su funcionamiento y características.

**Figura 1**

Clasificación de las Empresas



Nota. Elaborado por la Autora.

**4.2.1.3. Definición de Pequeña y Mediana Empresa.** Como lo manifiestan Araque J & Arguello S, (2015): En diversas esferas, ya sea en el ámbito público, privado o académico, se discute de manera constante acerca de la trascendencia que las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) poseen en la operación fluida del entramado productivo a nivel nacional. Aunque se reconoce su importancia, es frecuente que surjan controversias en torno a la definición precisa de una empresa clasificada como pequeña o mediana.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, las empresas pueden clasificarse según el número de empleados o el valor de sus ventas. Basándonos en el número de trabajadores, la clasificación es la siguiente: microempresas (de 10 a 49 empleados), pequeñas empresas (de 50 a 199 empleados) y grandes empresas (200 o más empleados).

Mientras que, para el segundo caso, los valores serían, la microempresa (de 1\$ a \$100.00 en ventas anuales), pequeña empresa (de \$101.000 a \$1'000.000), mediana empresa (de \$1'000.001 a \$5'000.001).

La relevancia y contribución de las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) en diversos sectores, ya sea en el ámbito público, privado o académico, es fundamental para el funcionamiento eficaz de la economía nacional. El reconocimiento generalizado de su importancia subraya la necesidad de una mayor claridad y coherencia en las políticas y definiciones relacionadas con las Pymes. Esto es crucial para facilitar su desarrollo y contribución efectiva al entorno empresarial y económico. La implementación adecuada de políticas y programas dirigidos a apoyar este sector es esencial. Por lo tanto, es necesario que los criterios de clasificación sean claros y coherentes para garantizar que las Pymes reciban el respaldo necesario y puedan prosperar en el actual entorno empresarial.

**4.2.1.4. Empresa Pública.** Las empresas públicas son entidades estatales, establecidas por la Constitución de la República, como personas jurídicas de derecho público. Poseen un patrimonio propio y disfrutan de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estas entidades están encargadas de la gestión de sectores estratégicos, la provisión de servicios públicos, el uso sostenible de recursos naturales y bienes públicos, y en general, del desarrollo de actividades económicas que competen al Estado. (LOEP. Art. 4).

Se puede mencionar que una empresa pública es una entidad económica propiedad o gestionada por el Estado, la cual proporciona bienes o servicios de interés público, tales como

transporte, energía o salud. Suelen seguir políticas gubernamentales y tienen como objetivo principal el bienestar social. Pueden operar en varios sectores y tomar diversas formas legales, financiándose a través de fondos públicos o ingresos comerciales.

**4.2.1.5. Proveedores.** Chiluita et al. (2020) afirman que los proveedores son fundamentales para suministrar los productos necesarios para la transformación o venta en las empresas, garantizando así su funcionamiento continuo. Este aspecto es crucial en cualquier empresa, que debe contar con un departamento especializado en la búsqueda y selección de proveedores según criterios específicos. Este proceso es necesario por diversas razones: la organización puede ser nueva y aún no tener proveedores, los proveedores actuales pueden no satisfacer las necesidades de calidad con sus productos o servicios, o se puede necesitar ampliar la cartera de proveedores. La gestión de proveedores se ha convertido en un componente esencial en la toma de decisiones de los almacenes, permitiendo a la organización obtener mayores beneficios al contratar proveedores que ofrezcan el mejor servicio al menor costo.

**4.2.1.6. Clientes.** En el ámbito empresarial, un cliente es un individuo que, mediante una transacción financiera o trueque, adquiere productos o servicios de diversa índole (tecnológicos, gastronómicos, decorativos, mobiliarios, inmobiliarios, entre otros). Un cliente puede ser considerado sinónimo de comprador o consumidor, y se clasifica en activos e inactivos según su frecuencia de compra, volumen de adquisición, nivel de satisfacción y potencial de compra. Es crucial que tanto el vendedor como el encargado de marketing comprendan y consideren las necesidades y expectativas individuales de cada cliente (Bembibre, 2009).

#### **4.2.2. *El Control Interno***

Córdova J. & Dávalos A., (2003) establecen: El control es un proceso sistemático que abarca regulaciones, estándares, directrices, métodos y procedimientos que regulan las

actividades administrativas y financieras. Este proceso incluye las medidas necesarias para monitorear y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de una organización sean gestionados de manera correcta, eficiente, efectiva y económica, con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos planificados.

Según Torres Hernandez & Torres Martinez, (2014), el término "control" proviene del francés "contrôle", que significa registro, comprobación, revisión, dependencia, inspección y coordinación. En este sentido, el control connota restricciones y limitaciones, lo cual puede percibirse negativamente, ya que implica una supervisión que restringe la libertad de acción, algo que en muchas culturas se considera desfavorable.

A partir de lo mencionado anteriormente, se puede afirmar que el control es un proceso metódico que consiste en supervisar y regular las actividades, recursos y resultados de una organización con el fin de asegurar el logro de los objetivos establecidos. Este proceso implica establecer estándares, medir el desempeño real, compararlo con los modelos y tomar medidas correctivas si es necesario para garantizar que las actividades se desarrollen de manera eficiente y eficaz. El control tiene aplicaciones en diferentes áreas como la gestión empresarial, la administración pública, la ingeniería, entre otros campos. Puede involucrar aspectos financieros, operativos, de calidad y de recursos humanos.

**4.2.2.1. Concepto.** Chafla G. et al (2019) mencionan: El control interno es un sistema compuesto por la estructura organizativa y el conjunto de acciones, métodos, normas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación practicados por una entidad. Este sistema tiene como objetivo asegurar que todas las actividades se lleven a cabo conforme a las normativas constitucionales y legales.

En este sentido, el control interno implica la supervisión de los procesos de una entidad con el objetivo de fortalecer y facilitar el logro de metas. Se diseñará con la finalidad de prevenir

la pérdida de recursos, disminuir riesgos, promover la ética y aumentar la confianza de los inversionistas, siendo aplicable a cualquier tipo de negocio que busque gestionar sus actividades de manera precisa y organizada.

De la misma manera, el control interno engloba un conjunto de medidas, políticas y procesos que evalúan la situación actual de una empresa, con el propósito de detectar posibles deficiencias y, al mismo tiempo, proponer medidas correctivas para la toma de decisiones en favor de los objetivos institucionales establecidos. Un sistema de control interno efectivo proporciona seguridad en cuanto a la responsabilidad de los líderes de la organización y la gestión de los recursos, tanto públicos como privados.

**4.2.2.2. Objetivos.** El control interno comprende el diseño del plan y el conjunto de métodos y procedimientos destinados a asegurar la adecuada protección de los activos, la veracidad de los registros contables y la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la entidad, según las directrices establecidas por la administración.

Así, con lo expuesto en el párrafo anterior, podemos señalar que los objetivos fundamentales son:

- Salvaguardar los activos y proteger los bienes de la institución.
- Asegurar la razonabilidad y fiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Fomentar la adherencia a las políticas administrativas establecidas
- Alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Estupiñan G, (2006)

**4.2.2.3. Principios.** Según Córdova J. & Dávalos A (2003) Los principios fundamentales del control interno convencional son directrices probadas en la práctica, diseñadas para asegurar la protección de los recursos, la verificación precisa de la información, la promoción de la eficiencia administrativa, el cumplimiento de políticas y el logro de objetivos, tanto en entidades públicas como privadas.

Los principios más fundamentales, ampliamente difundidos y aplicados en la administración de entidades o empresas, son los siguientes:

- 1) Selección del personal cualificado.
- 2) Delimitación clara de responsabilidades.
- 3) Segregación de funciones incompatibles.
- 4) Separación en el procesamiento de cada transacción.
- 5) Rotación de deberes.
- 6) Procedimientos documentados.
- 7) Fianza para los cargos de responsabilidad.
- 8) Uso de equipos de comprobación.
- 9) Manejo Restringido del Efectivo, excluyéndose al “fondo fijo de caja chica”
- 10) Desembolso mediante cheques.
- 11) Depósitos Inmediatos e intactos.
- 12) Registros específicos y únicos de contabilidad.

**4.2.2.4. Importancia.** Perdomo (2004) destaca la importancia del control interno, cuando:

- Facilita generar información administrativa y financiera de manera oportuna, precisa y confiable, brindando respaldo a la gestión administrativa en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas por parte de los responsables de las operaciones.
- La estructura organizacional compleja de las grandes empresas dificulta la supervisión exhaustiva de cada área de gestión. Por ende, resulta indispensable delegar responsabilidades y mantener un ambiente de control adecuado, lo cual presenta desafíos.

**4.2.2.5. Componentes.** Mantilla (2009) declara que, el control interno se conforma por cinco elementos interconectados que se derivan de la forma en que la administración

gestiona un negocio, y estos se encuentran integrados en el proceso de administración. De ahí que:

- **Ambiente de Control.** El núcleo fundamental de cualquier empresa radica en su personal. Las personas son el impulso que guía la organización y el pilar sobre el cual se sustentan todas las operaciones.
- **Valoración de Riesgos.** La organización debe estar consciente de los riesgos y enfrentarlos de manera efectiva. Asimismo, debe implementar procedimientos para reconocer, evaluar y gestionar los riesgos asociados.
- **Actividades de Control.** Es fundamental establecer políticas y procedimientos que aseguren la aplicación efectiva de las acciones prioritarias señaladas por la dirección, para gestionar los riesgos y alcanzar los objetivos de la entidad.
- **Información y Comunicación.** Existe una interrelación entre los sistemas de información y comunicación.
- **Monitoreo.** Es crucial supervisar todo el proceso y, si es necesario, realizar ajustes para que el sistema pueda adaptarse dinámicamente y evolucionar según lo requieran las circunstancias.

En resumen, el autor argumenta que los elementos del control interno son fundamentales para la gestión eficaz de una empresa. Desde dirigir al personal hasta supervisar continuamente los procesos y adaptarse a las condiciones cambiantes, estos elementos establecen directrices para lograr los objetivos organizacionales. Al estar interconectados, reflejan la forma en que la administración maneja un negocio, asegurando la confiabilidad de la información financiera, la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como el cumplimiento de normativas y leyes aplicables.

**4.2.2.6. Fases.** Según la publicación de Chema González (2011) Hay tres fases fundamentales que componen el control interno, así:

- **Revisión del Sistema.** Implica obtener comprensión de los procedimientos y métodos actuales para evaluar la existencia y efectividad del control interno. Esta fase es parte integral de la planificación y es crucial para que el auditor pueda organizar su trabajo. Además, durante esta evaluación inicial se identifican posibles áreas de vulnerabilidad en dicho control.

Básicamente la información se consigue de:

- Entrevistas con el personal pertinente.
- Revisión de manuales de procedimiento.
- Análisis de descripciones de puestos.
- Estudio de diagramas de responsabilidades y centros de decisión

La información obtenida puede documentarse en forma de respuestas a un cuestionario, memorandos descriptivos o diagramas de flujo.

- **Pruebas de Cumplimiento.** El auditor revisa la conformidad con los estándares establecidos por el control interno. Estas pruebas son fundamentales cuando se busca confiar en los procesos de la empresa. La naturaleza de los procedimientos del control interno y las pruebas de su implementación determinan el tipo de pruebas de cumplimiento que se realizan.

Durante la fase de evaluación se realizan pruebas que deben considerar dos aspectos fundamentales:

- El sistema de control interno en sí mismo.
- Las personas que ejecutan dicho sistema.

El auditor lleva a cabo estas pruebas para verificar el cumplimiento de las normativas establecidas por la dirección. En cuanto a su alcance, las pruebas de cumplimiento deben cubrir

todas las transacciones realizadas durante el período bajo auditoría, utilizando un método de muestreo.

- **Pruebas Verificativas.** La verificación del sistema se refiere a las acciones que llevará a cabo el auditor para confirmar las acciones de la empresa en situaciones donde el control interno no esté operativo, no se implemente adecuadamente o sea insuficiente. Estas pruebas tienen como objetivo obtener la evidencia necesaria para respaldar las conclusiones finales del auditor.

El auditor puede enfrentarse principalmente a dos problemas:

- Una organización que carece de un sistema de control interno establecido, pero donde cada individuo tiene roles definidos y desempeña sus funciones de manera eficiente.
- Una situación en la que, a pesar de contar con un sistema de control interno establecido, los empleados no lo implementan en la práctica.

**4.2.2.7. Tipos.** Se debe destacar, según Cubero Abril (2007) los tipos de control interno como son: control interno preventivo, de detección y correctivo.

- **Control Interno Preventivo.** Como su nombre sugiere, este tipo de control interno, tiene como objetivo evitar posibles errores o fraudes dentro de una entidad. No obstante, un mecanismo preventivo no se limita únicamente a la evaluación de aspectos financieros; su enfoque preventivo debe abarcar todos los sectores que contribuyen al funcionamiento cotidiano de la organización.

Entre las ventajas del control interno preventivo se encuentran:

- Tomar medidas de manera anticipada antes de que surja un problema.
- Supervisar la calidad de las operaciones para reducir los errores.
- Agilizar la implementación de acciones correctivas más eficientes.

- Facilitar el autocontrol dentro de la organización.
- Optimizar la toma de decisiones estratégicas.
- Identificar posibles errores futuros.

En este contexto, para llevar a cabo adecuadamente un sistema de control interno preventivo, es fundamental establecer las divisiones de áreas y departamentos, asignando funciones y responsabilidades específicas a cada uno de ellos. El objetivo principal es garantizar que cada empleado esté al tanto de sus tareas y de la manera en que deben llevarse a cabo, así como también definir la visión y misión de la empresa, junto con la elaboración de un código de conducta que establezca las reglas que todos los empleados deben seguir.

- **Control Interno de Detección.** El control de detección contribuye a identificar posibles riesgos, errores, omisiones o acciones intencionadas que puedan representar una amenaza para una organización. Actúa como un complemento al control interno preventivo, es decir, detecta aquello que no fue percibido en la evaluación inicial.

Los controles de detección pueden enfocarse en:

- Supervisión
- Revisión de registros
- Auditorías de sistemas
- Archivos que comprueben la integridad

Con lo mencionado anteriormente, se puede concluir que llevar a cabo un control interno de detección resulta crucial para identificar de manera oportuna cualquier conducta o evento inusual que podría impactar la productividad y rentabilidad de una empresa. Además, durante esta fase, se pueden implementar medidas adicionales de prevención para evitar posibles inconvenientes en el futuro.

- **Control Interno Correctivo.** El control interno correctivo se encarga de ejecutar las medidas requeridas para revertir un incidente no deseado. En términos simples, este tipo de control implementa soluciones apropiadas para abordar problemas o situaciones que hayan surgido y fallado. Además de esto, debe proponer nuevas acciones que prevengan la repetición de tales eventos.

#### **4.2.3. Normas de Control Interno.**

Como lo establece la Contraloría General del Estado (2016): Las normas del Control Interno incluyen normas generales y específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, gestión de talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos.

Así mismo, las normas de control interno en la Contraloría General del Estado son principios y directrices diseñados para asegurar que las entidades públicas gestionen sus recursos de manera eficiente, transparente y responsable. Estas normas se establecen para garantizar que las operaciones y actividades de las instituciones del sector público se realicen conforme a la ley, los objetivos institucionales y las políticas gubernamentales, fomentando la integridad, eficiencia y efectividad en la administración pública.

##### **4.2.3.1. Objetivos**

- Garantizar que la confiabilidad de la información financiera presentada por las entidades sea precisa, completa y oportuna, lo que permite una adecuada rendición de cuentas.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas internas y regulaciones; evitando sanciones y promoviendo la confianza pública.
- Promover la eficiencia y eficacia en la utilización óptima de los recursos para lograr los objetivos organizacionales de manera eficaz.
- Salvaguardar los Activos de la entidad contra pérdidas por fraudes o malversación.

- Fomentar la transparencia en la gestión pública y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos y a los organismos de control.

**4.2.3.2. Componentes Clave.** Las normas de control interno generalmente comprenden los siguientes componentes:

- **Ambiente de Control.** Incluye la cultura organizacional, la integridad, los valores éticos y la competencia del personal de la entidad.
- **Evaluación de Riesgos.** Identificación y análisis de los riesgos que podrían impedir el logro de los objetivos institucionales, y establecimiento de medidas para mitigarlos.
- **Actividades de Control.** Políticas y procedimientos que aseguran que las acciones necesarias para mitigar los riesgos identificados se lleven a cabo.
- **Información y Comunicación.** Procesos para recopilar, procesar y comunicar información relevante en tiempo oportuno para tomar decisiones informadas.
- **Monitoreo.** Evaluación continua del sistema de control interno para asegurar su efectividad y realizar ajustes cuando sea necesario.

**4.2.3.3. Beneficios.** Como los principales beneficios se puede mencionar

- Mejor Gestión de Recursos al optimizar los mismos.
- Incremento de la confianza de los ciudadanos en la gestión pública al asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
- Facilitan la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones estratégicas.
- Cumplimiento Legal al asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

#### **4.2.4. Inventarios**

De acuerdo a Duran (2012), los orígenes de los inventarios se remontan a los egipcios y otras civilizaciones antiguas, quienes solían almacenar grandes cantidades de alimentos para

enfrentar periodos de sequía o desastres. Este desafío inicial de inventarios surge como una medida para garantizar la supervivencia de los negocios y facilitar el desarrollo de sus operaciones en momentos críticos. La gestión de inventarios se convierte en un tema central para prevenir problemas financieros en las organizaciones, siendo un componente esencial para la productividad empresarial. Los inventarios, como activos corrientes de menor liquidez, desempeñan un papel crucial en la generación de rentabilidad y actúan como el motor que impulsa las operaciones de una organización.

En este contexto, la gestión adecuada de los inventarios es fundamental para cualquier entidad, dado que influye directamente en la eficiencia operativa y en la toma de decisiones financieras.

**4.2.4.1. Concepto.** Según Bastos (2007) En el ámbito económico, el término inventario o stock se refiere al conjunto de productos almacenados en un depósito, listos para su venta o utilización durante el proceso de producción. La creación de inventarios tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de los clientes, facilitar el flujo productivo y compensar las posibles variaciones en relación con los plazos de entrega de los proveedores.

En esencia, la gestión y mantenimiento de inventarios tiene como objetivo principal satisfacer las demandas de los clientes, facilitar el flujo de producción y permiten a las empresas mantener un suministro constante de productos para cumplir con la demanda del mercado y garantizar una operación eficiente.

**4.2.4.2. Tipos.** En el mismo contexto para Guajardo C & Andrade, (2014) Existen tres clases de inventarios:

- **Inventario de Materias Primas.** Estos son los productos que se convertirán en bienes terminados al agregarles mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. En este contexto, se refieren a los inventarios de materias primas, que consisten en los productos destinados a ser procesados. Estos inventarios proporcionan información

sobre la producción planificada, su estacionalidad, la eficacia de la planificación y la seguridad de las fuentes de suministro.

- **Inventario de Producción en Proceso.** El valor de los inventarios de productos en proceso aumenta a medida que el producto se transforma, y su evaluación considera no solo la cantidad de materiales, sino también elementos adicionales como la mano de obra y los costos de fabricación hasta la fecha de cierre. Según lo mencionado anteriormente, los productos parcialmente terminados son aquellos que se encuentran en un estado intermedio de producción, cerca de completarse y que eventualmente se convertirán en artículos disponibles para la venta.
- **Inventario de Artículos Terminados.** Estos son los artículos que se trasladan del inventario de producción en proceso al inventario de artículos terminados, una vez que han completado su proceso de fabricación. Estos artículos están listos para ser vendidos o utilizados internamente en la organización.

Así mismo mencionando a Bastos (2007) en los inventarios de productos terminados se incluyen todos los productos que han sido transformados y manipulados por la empresa a través de sus procesos de producción. Estos productos se almacenan para su venta y su disponibilidad está directamente influenciada por la coordinación entre la producción y la demanda. Desde los departamentos financieros se deben promover las ventas mediante la oferta de créditos para facilitar la obtención de efectivo.

**4.2.4.3. Administración de Inventarios.** Crespo Ayala & Malla Alvarado, (2015) mencionan que la administración de inventarios es fundamental para el manejo eficiente del registro, la rotación y la evaluación del inventario, adaptándose a la clasificación y tipo de inventario específico de la empresa. A través de estos procesos, se determinan los resultados financieros (utilidades o pérdidas) de manera fundamentada, lo que permite establecer la situación financiera actual y tomar las medidas necesarias para mejorarla o mantenerla.

Así mismo, Gonzalez & Lozano Robles, (2017) manifiestan que la administración de inventarios se realiza para asegurar la disponibilidad de bienes cuando se requieran para su uso o venta, utilizando métodos y técnicas que permitan determinar las necesidades óptimas de reabastecimiento.

**4.2.4.4. Importancia de la Administración de Inventarios.** La gestión de inventarios según Duran, (2012), mantiene la independencia entre las operaciones, permitiendo un control absoluto del rubro. Además:

- Maneja la incertidumbre de la demanda.
- Proporciona flexibilidad en la programación de la producción o prestación de servicios.
- Protege contra demoras en la entrega de insumos por parte de los proveedores.
- Aprovecha todos los descuentos disponibles en el mercado para minimizar la salida de efectivo

**4.2.4.5. Finalidad de la Administración de Inventarios.** Como lo manifiesta Crespo Ayala & Malla Alvarado, (2015) su propósito es asegurar un equilibrio en la atención al servicio al cliente, gestionar los materiales de compra y producción, y así reducir al mínimo la inversión en inventarios.

#### **4.2.5. *Sistemas de Control de Inventarios***

Según Zapata (2017) Los métodos de control de inventarios son:

**4.2.5.1. Método ABC.-** Conocido como el método 80/20, este método de gestión de inventario consiste en clasificar los productos en tres categorías según su importancia, cantidad y valor. Esto facilita la identificación de los productos más valiosos que merecen más atención y esfuerzo de gestión.

- Clase A. Productos que no se venden mucho, por lo que representan aproximadamente un 20% del total de inventario, pero su valor puede ser de hasta el 80 % del mismo.

- Clase B. Productos de venta media que representan el 40 % del total de los artículos y rondan el 15 % del valor total del inventario.
- Clase C. Productos muy vendidos que representan el 40 % del inventario, pero apenas suman un 5 % de su valor.

**4.2.5.2. Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo.** Este sistema se adapta perfectamente a las necesidades actuales y futuras de control e información. Gracias a sus enormes ventajas, se ha consolidado en empresas comerciales, industriales y de servicios.

Sus características principales son:

1. Utiliza tres cuentas directas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
2. Es necesario disponer de un auxiliar para cada tipo de artículo (Kárdex), lo que permite determinar el inventario en cualquier momento. Para un control eficiente, se deben realizar constataciones físicas periódicas, preferiblemente basadas en rotación (muestreo) de manera recurrente.
3. Por cada registro de venta o devolución, es necesario efectuar otro registro que refleje dicho movimiento al precio de costo. Aunque inicialmente puede ser complicado, su implementación requiere contar con personal contable capacitado y adecuadamente entrenado.

**4.2.5.3. Sistema de Cuenta Múltiple.** También conocido como el Sistema Periódico, este método implica registrar y controlar el movimiento de mercancías utilizando múltiples cuentas que revelan el origen y la naturaleza de cada transacción. Estas cuentas incluyen Inventario de Mercaderías, Costo de Ventas, Compras, Ventas, Devolución en Compras, Devolución en Ventas, Descuento en Compras, Descuento en Ventas, Transporte en Compras y Utilidad o Pérdida Bruta en Ventas. El uso de este sistema requiere realizar inventarios periódicos, los cuales se obtienen mediante la constatación física de las mercancías disponibles en la empresa en un momento determinado.

#### **4.2.6. Métodos de Valuación de Inventarios**

Como lo menciona Sarmiento (2001): Las mercaderías se valoran de la siguiente manera:

- Las compras, al precio de costo de adquisición
- Las ventas, de acuerdo a los diferentes métodos que se apliquen.

El movimiento de las mercaderías (por artículo) se controla mediante tarjetas kárdex, las cuales se describen seguidamente:

**4.2.6.1. Método FIFO o PEPS.** En este método, las mercancías se venden al costo de la primera adquisición, luego al costo de la siguiente, y así sucesivamente hasta alcanzar el costo de la última adquisición.

**4.2.6.2. Método LIFO o UEPS.** En este sistema, las mercancías se venden al costo de la última adquirida, luego al costo de la penúltima, y así sucesivamente hasta alcanzar el costo de la más antigua.

**4.2.6.3. Método Promedio.** Básicamente, se suman los valores del saldo del inventario inicial y de todas las compras realizadas hasta el momento del cálculo. Este total se divide por el número total de unidades registradas en la columna de saldo o existencia de la tarjeta, y el resultado se utiliza para valorar las siguientes salidas de mercancías.

**4.2.6.4. Precio de Mercado.** Según este método, las mercancías se venden a un costo que coincide con el precio de mercado en el momento de la venta. Además, en ese mismo instante, es necesario reponer las existencias al último precio de mercado, incluyendo todos los gastos adicionales hasta que el artículo esté en el lugar de venta.

En cualquier método aplicado en este contexto, es fundamental usar un enfoque positivo que se ajuste lo más fielmente posible a la realidad económica de la empresa. Esto garantiza

evitar desequilibrios económicos derivados de sobrevaloraciones o subvaloraciones de los inventarios.

#### ***4.2.7. Políticas para el Control de Inventarios***

Como lo menciona Zapata (2014), las políticas de gestión de inventarios son los principios bajo los cuales se supervisa el inventario en las organizaciones, definiendo la cantidad de productos a solicitar, el momento oportuno para realizar dichas solicitudes, los productos específicos que deben ser ordenados, y la ubicación precisa (en términos de locaciones) de dichos materiales.

Así mismo, Algunas políticas importantes para el control de inventarios según Gerencie.com (2019) son:

- Establecer un sistema de registro periódico de entradas, salidas y existencias que permita controlar los niveles de inventario.
- Realizar conteos físicos periódicos de las existencias y compararlos con los registros contables.
- Mantener un stock mínimo y máximo para cada tipo de producto.
- Restringir el acceso a los almacenes sólo al personal autorizado.
- Implementar medidas de seguridad para evitar robos o pérdidas de inventario.
- Documentar adecuadamente todos los movimientos de inventario.

#### ***4.2.8. Riesgos en el Control de Inventarios***

De acuerdo con Garcia et al (2019), los riesgos son situaciones que tienen la probabilidad de ocurrir y que de presentarse impactarían de forma negativa en la empresa, se pueden clasificar en riesgos puros (que siempre implican pérdidas) y riesgos especulativos (que pueden generar pérdidas o ganancias).

**4.2.8.1. Tipos.** Según García et al (2019) los tipos de riesgos son:

- **Riesgos Operativos.** Se refiere a los riesgos de pérdidas que pueden surgir debido a la falta de adecuación o fallos en los procesos internos, acciones del personal, sistemas, o eventos externos. Estos riesgos abarcan aspectos como el riesgo legal y tecnológico, entre otros.
- **Riesgos Financieros.** Son aquellos riesgos de pérdida financiera en el manejo de posiciones dentro y fuera del balance general. Incluyen riesgos de crédito, mercado y liquidez.
- **Riesgos no Cuantificables.** Son aquellos resultantes de eventos imprevistos o catastróficos como desastres naturales, ataques terroristas, entre otros.

**4.2.8.2. Identificación.** La identificación de riesgos consiste en determinar qué eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos del negocio y definir las características de esos eventos. (Project Management Institute, Inc., 2018)

Tomando en cuenta lo mencionado, anticiparse y prepararse para posibles eventos adversos permite a la organización no solo proteger su valor, sino también aumentarlo potencialmente.

**4.2.8.3. Evaluación.** Es un proceso sistemático para estimar la probabilidad de que ocurran eventos no esperados, es indispensable la correcta esquematización de los mismos, para con ello, tener un proceso correcto de acción ante la posibilidad de ocurrencia de dichos eventos.

**4.2.8.4. Etapas del Proceso General de Evaluación.** Según BBVA, (2013) las etapas del proceso de evaluación son:

1. Definir de forma clara los objetivos que persigue la evaluación.

2. Determinar situaciones que podrían entorpecer la consecución de los objetivos.
3. Estimar la probabilidad de ocurrencia e impacto como base para determinar la forma de gestionarlos.
4. Comparar los niveles estimados de riesgo con criterios preestablecidos que permitan valorar la importancia del nivel y tipo de riesgo.
5. Seleccionar e implementar medidas para manejar el riesgo.

**4.2.8.5. Riesgos para el Manejo de Inventarios.-** Algunos riesgos asociados al manejo de inventarios según Toro López, F., (2010) son:

- Pérdida o robo de existencias por deficiencias en la seguridad.
- Controles inadecuados sobre las entradas y salidas del almacén.
- Deterioro o caducidad de los inventarios por exceso de permanencia.
- Inexactitud en los registros contables de existencias.
- Ausencia de conteos físicos periódicos que valide los datos contables.
- Falta de coherencia entre las políticas de inventarios y otros sistemas organizacionales.

#### **4.2.9. Error y Fraude como riesgo en el Control de Inventarios**

Según Guajardo C & Andrade (2014) se establecen los siguientes conceptos:

**4.2.9.1. Error.** Representa tener un mal control de la mercancía, así como un registro incorrecto de la misma, pudiendo ser en existencias, como en número de unidades, ubicación del inventario, entre otros.

**4.2.9.2. Fraude.** Acto intencional dirigido a engañar a los demás, ocultando u omitiendo información relevante en los estados financieros, concerniente a los artículos del inventario.

#### **4.2.10. Manual**

Un manual es una herramienta informativa que organiza de manera ordenada y secuencial las actividades realizadas en cada área de una empresa u organización. Por ejemplo, incluye la gestión de archivos de facturas, cierres de caja y bancos, y el orden cronológico de cada documento. En otras palabras, el manual asigna las tareas correspondientes a cada miembro del personal, asegurando el cumplimiento de las políticas internas y la precisión e integridad de la información financiera presentada. (Vivanco, 2017. p 252)

Se puede mencionar, además, un manual actúa como una guía esencial, facilitando una administración eficiente al servir como herramienta de apoyo para la organización y comunicación. Contiene información sistemática que establece los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Finalmente, según Rodríguez Valencia, J, los manuales deben cumplir con las siguientes características:

- Ser una guía práctica.
- Reflejar la eficiencia de la empresa en distintos ámbitos administrativos.
- Servir como herramienta de apoyo para la organización y comunicación.
- Contener información ordenada y sistemática.
- Incluir los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

**4.2.10.1. Importancia.** Los manuales son fundamentales en una empresa, especialmente para instruir de manera rápida y eficiente a los nuevos trabajadores. La creación, desarrollo y crecimiento de una empresa no dependen solo de una estructura eficiente, jerarquía clara, delegación de actividades y manejo de la comunicación, sino también de la implementación de tácticas de acción diversas y mecanismos de apoyo mutuo entre los departamentos y áreas de trabajo. (Quimiz Pozo & Palacios Ramirez, 2020, p. 15)

Desde mi perspectiva, los manuales son cruciales dentro de una empresa, ya que contribuyen de manera eficiente en cada área de trabajo, facilitando el logro de los objetivos planteados. Además, sirven como instrumentos de comunicación para transmitir las decisiones administrativas relacionadas con políticas, organización, procedimientos y otros aspectos relevantes.

#### **4.2.10.2. Clasificación de los Manuales**

##### **Por su contenido**

- **Manual de Historia.** Proporciona información histórica de la empresa, incluyendo su inicio, crecimiento, logros, administración y situación actual.
- **Manual de Organización.** Es una herramienta de apoyo en el proceso de modernización de la empresa, ofreciendo información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada ejecutivo.
- **Manual de Políticas.** Detalla de forma ordenada las normas o lineamientos que deben seguirse de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- **Manual de Procedimientos.** Describe detalladamente cada paso de un procedimiento específico, proporcionando apoyo a los empleados con políticas, controles y una descripción exhaustiva de todas las actividades necesarias para ejecutar una tarea específica. (Vivanco, 2017. p 249)

##### **Por su Función Específica**

- **Manual de Producción.** Detalla las instrucciones necesarias para la producción de un producto, describiendo cada paso desde el inicio hasta el resultado final.
- **Manual de Compras.** Optimiza el proceso de adquisición de bienes o servicios ofertados.
- **Manual de Ventas.** Orienta al personal de ventas mediante directrices de políticas de venta, procedimientos y controles.

- **Manual de Funciones.** Regula la convivencia en las diferentes áreas de la empresa, evitando conflictos. Incluye lineamientos sobre reclutamiento y selección, administración de personal, políticas, capacitación, entre otros. (Leocadio, 2020, p 10)

#### ***4.2.11. Manual de Procedimientos***

Benjamin & Fincowsky (2009), mencionan que un manual de procedimientos constituye un documento técnico que proporciona información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones interrelacionadas que forman una unidad para llevar a cabo una función, actividad o tarea específica dentro de una organización. Cada procedimiento implica la determinación de tiempos de ejecución, la utilización de recursos materiales y tecnológicos, así como la implementación de métodos de trabajo y controles para ejecutar las operaciones de manera oportuna y eficiente. La descripción detallada de los procedimientos facilita una comprensión más clara del desarrollo de las actividades rutinarias en todos los niveles jerárquicos, lo que contribuye a reducir fallos u omisiones y a aumentar la productividad.

#### ***4.2.12. Metodología para la Elaboración de un Manual de Procedimientos***

De acuerdo con Benjamin & Fincowsky (2009), los pasos para elaborar un manual de procedimientos son:

1. Identificar las actividades: Determinar las principales actividades de cada área.
2. Describir las actividades: Detallar en qué consiste cada actividad.
3. Elaborar flujogramas: Representar gráficamente la secuencia de las operaciones.
4. Redactar el procedimiento: Desarrollar por escrito cada procedimiento.
5. Validar el manual: Revisar y probar el contenido con el personal involucrado.
6. Aprobar el manual: Formalizar la emisión del manual de procedimientos.
7. Implantar y capacitar: Poner en marcha el manual y capacitar al personal.
8. Revisar, actualizar y mejorar: Evaluar, renovar y optimizar el manual periódicamente.

### **4.3. Bases Legales**

➤ ***La Constitución de la Republica del Ecuador manifiesta:***

Artículo 304.- Los objetivos de la política comercial serán los siguientes:

1. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos conforme al objetivo estratégico del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Regular, promover y ejecutar acciones que fomenten la inserción estratégica del país en la economía global.
3. Fortalecer el aparato productivo y la producción nacional.
4. Contribuir a garantizar la soberanía alimentaria y energética, y reducir las desigualdades internas.
5. Impulsar el desarrollo de economías de escala y promover el comercio justo.
6. Prevenir prácticas monopólicas y oligopólicas, especialmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados.

También, en el artículo 357 de la misma constitución se establece que las universidades y escuelas politécnicas públicas pueden generar fuentes adicionales de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en investigación y otorgar becas y créditos, sin imponer costos o cargas adicionales a los estudiantes de tercer nivel. La distribución de estos recursos debe basarse principalmente en la calidad y otros criterios definidos por la Ley.

➤ ***Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado***

Esta ley proporciona una estructura para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos y establece directrices claras sobre cómo debe funcionar el control interno dentro de las entidades del sector público.

➤ ***Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado***

El Reglamento de la CGE establece un marco integral para el control interno, abordando diversos aspectos fundamentales para la gestión de las entidades públicas. Este reglamento

complementa la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y establece procedimientos más detallados.

➤ ***Normas de Control Interno para el Sector Público***

Las Normas de Control Interno se basan en principios administrativos y normativas técnicas adecuadas. El propósito de este documento es fomentar el diseño, la implementación y la evaluación del sistema de control interno, esto se hace en beneficio de las instituciones del sector público, de las entidades privadas que manejan recursos públicos, y de la sociedad en general, que es usuaria de los bienes y servicios que estas instituciones ofrecen.

➤ ***Norma de Contabilidad Internacional - Nic 2 Inventarios***

En abril de 2001, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (el Consejo) adoptó la NIC 2 sobre Inventarios, originalmente emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en diciembre de 1993. Más tarde, en diciembre de 2003, el Consejo publicó una versión revisada de la NIC 2 como parte de su agenda inicial de proyectos técnicos. Esta revisión también incluyó las directrices contenidas en una interpretación relacionada.

La adopción y aplicación de la Norma se basa en un marco legal que establece una metodología y un formato específico para su presentación en los Estados Financieros. Su objetivo es mejorar y armonizar las prácticas contables mediante un control efectivo de los sistemas de inventario.

➤ ***Código de Comercio***

El Código de Comercio, que describe claramente la función y alcance del mismo, destacando su estructura y organización, así como su aplicación tanto a comerciantes como a no comerciantes. Su función principal es establecer un marco legal que regule y ordene las actividades comerciales.

➤ ***Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) y su Reglamento***

Esta Ley regula el tratamiento de los ingresos que percibe el Estado ecuatoriano a través de tributos como tasas, contribuciones especiales e impuestos como el Impuesto a la Renta (IR), el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), el impuesto a las herencias y el impuesto a los vehículos motorizados, así como retenciones en la fuente del IR y del IVA, entre otros.

## 5. Metodología

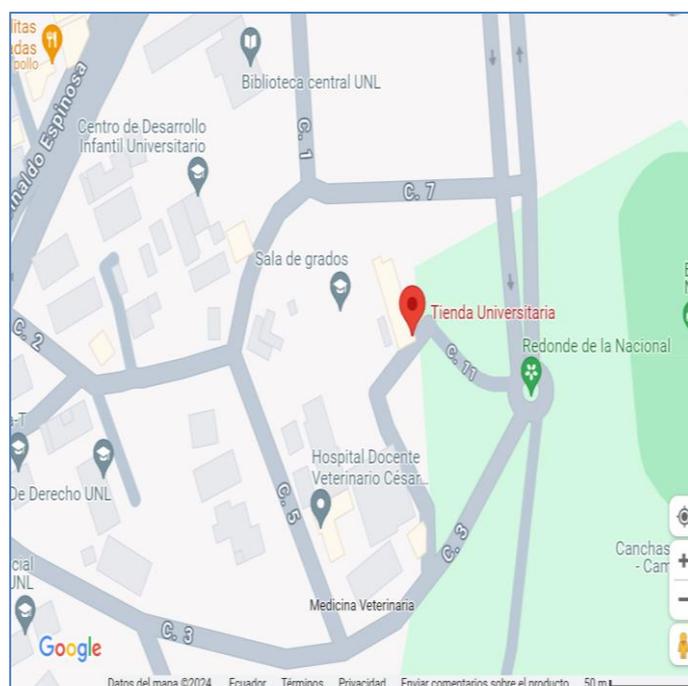
El presente trabajo de integración curricular cuyo título es “Diseño de un Manual de Procesos para Control de Inventarios para La Empresa Pública La Nacional de Loja-Ep. Ciudad de Loja. Periodo 2024” se ha realizado en base a la siguiente metodología:

### 5.1. Área de Estudio

"TU: Tienda Universitaria" es una entidad comercial que opera dentro del campus universitario, que pertenece a la empresa pública La Nacional de Loja EP.; es parte de la Universidad Nacional de Loja; está ubicada al sur de la ciudad, en la Ciudad Universitaria Guillermo Falconi, en la Facultad Agropecuaria y de Recursos Naturales Renovables Bloque 70. Atiende al público de lunes a viernes, de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.

### Figura 2

#### Mapa de Ubicación de la Tienda Universitaria



*Nota.* Obtenido de Google Maps

## **5.2. Procedimiento**

Mencionando a Bernal (2010), para desarrollar el presente estudio se ha aplicado el siguiente procedimiento:

### **5.2.1. Enfoque Metodológico**

Esta investigación se ha fundamentado en un enfoque metodológico mixto, combinando elementos cualitativos y cuantitativos. Se ha llevado a cabo una aproximación integral, ya que se ha trabajado tanto con teorías como con datos recopilados en el ámbito específico de estudio.

### **5.2.2. Métodos**

Esta investigación se ha basado en el método deductivo-inductivo. Inicialmente, se formularon preguntas directrices que orientaron la observación de los hechos. A través de este método, se ha explicado los problemas identificados durante el proceso de investigación.

El método científico aplicado en el análisis documental se ha utilizado para revisar información bibliográfica, abarcando libros, textos, tesis, trabajos de experiencia profesional y artículos científicos. Este proceso permitió sustentar conceptos y temáticas relevantes, así como diversos aspectos relacionados con la investigación.

### **5.2.3. Técnicas**

#### **Fuentes Primarias:**

- La observación directa, permitió percibir la realidad del objeto de investigación, proporcionando información precisa sobre las actividades cotidianas de la empresa.
- Se llevo a cabo una entrevista estructurada con la contadora de la empresa pública La Nacional de Loja-EP y la encargada de la Tienda Universitaria. El objetivo de esta entrevista fue comprender las operaciones y procedimientos de la entidad, así como determinar la existencia de manuales que orienten la ejecución de sus actividades.

### **Fuentes Secundarias:**

- La Recolección bibliográfica se constituyó en una fuente valiosa de información, aportando perspectivas de diversos autores y páginas académicas de entidades nacionales e internacionales. Este material no solo orientó, sino que también enriqueció significativamente el desarrollo de este estudio.

#### **5.2.4. Tipo de Diseño**

El diseño de investigación es No Experimental, mismo que ha permitido recopilar y analizar información sin intervenir ni modificar las condiciones actuales del entorno de estudio. Esto incluye la revisión de documentos, entrevistas con el personal del almacén universitario, análisis de datos y evaluación de procesos y procedimientos, todo ello con el objetivo de llevar a cabo la investigación de manera exhaustiva.

La investigación se caracterizó por su enfoque descriptivo, el cual permitió construir una imagen detallada del fenómeno estudiado a partir de sus características específicas. Se llevaron a cabo mediciones de variables y conceptos con el propósito de identificar las características más relevantes. A través de este enfoque, se analizó la situación de la institución, examinando el origen del problema, las diversas características de los empleados, sus actitudes y el desarrollo de sus actividades, entre otros aspectos significativos.

#### **5.2.5. Unidad de Estudio**

La Empresa Pública La Nacional de Loja-EP, perteneciente a la Universidad Nacional de Loja, cuenta actualmente con tres unidades de negocio: La Tienda Universitaria (TU), el Hospital Veterinario y Educación Continua. Considerando estos antecedentes, el presente estudio se ha centrado en la elaboración de un manual para el control de inventarios de la Tienda Universitaria.

La Tienda Universitaria (TU) ofrece productos esenciales a la comunidad académica, incluyendo estudiantes, profesores y personal administrativo, así como también a la población en general.

### **5.3. Procesamiento y Análisis de Datos**

El procesamiento de la información se ha realizado con el uso de herramientas y programas tecnológicos como procesador de textos que hoy fácilmente se encuentran a nuestro alcance.

Para llevar a cabo el procesamiento de la información se siguieron los siguientes pasos:

- Obtención de la información: Se recopiló información de la contadora y a la encargada de la tienda universitaria.
- Elaboración de preguntas guía: Se diseñó un cuestionario con preguntas orientadoras para facilitar la posterior entrevista.
- Transcripción de respuestas: Se utilizó un procesador de textos para transcribir las respuestas proporcionadas por las entrevistadas.
- Interpretación de los resultados: Se analizaron e interpretaron los resultados obtenidos.

## **6. Resultados**

### **6.1. Contextualización de la Empresa**

La Universidad Nacional de Loja fue creada mediante el Decreto Ejecutivo del 9 de octubre de 1943, emitido por el Dr. Carlos Alberto Arroyo del Río, entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador, y publicado en el Registro Oficial No. 948 el 27 de octubre de 1943. Su sede principal se encuentra en la ciudad de Loja.

En este contexto, el 13 de mayo de 2022 se establece oficialmente la empresa pública "La Nacional de Loja – EP", dedicada a la producción, comercialización e industrialización de bienes y servicios. Esta entidad adopta dicho nombre en todos sus documentos legales y administrativos. La empresa contará con personería jurídica de derecho público, así como con autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Se registrará conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y otras normativas aplicables.

Su domicilio principal será en la ciudad de Loja, en el barrio La Argelia, en la Av. Reinaldo Espinoza intersección Av. Lateral de paso, su objetivo principal será proporcionar una amplia variedad de bienes y servicios, tales como:

- a. Capacitación especializada, entrenamiento a través de seminarios y eventos académicos y culturales en diversas ramas del conocimiento.
- b. Servicios profesionales de consultoría y asesoría especializada.
- c. Industrialización, producción y comercialización de productos y servicios derivados de proyectos tecnológicos, industriales, agropecuarios, audiovisuales y culturales.
- d. Prestación de servicios en el ámbito de la salud.
- e. Ejecución de investigación aplicada.
- f. Organización, integración, desarrollo y ejecución de eventos y actividades de promoción.

- g. Gestión y operaciones comerciales nacionales e internacionales, incluyendo importación, exportación, servicios técnicos y de negocios, adquisiciones, ejecución de obras, y relaciones comerciales con entidades externas.

Además, la empresa pública "La Nacional de Loja – EP" llevará a cabo lo siguiente:

- a) Aprovechamiento de recursos físicos y tecnológicos para garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución.
- b) Realización de prácticas preprofesionales para estudiantes de diversas carreras de la Universidad Nacional de Loja.
- c) Obtención de financiamiento para proyectos de inversión.
- d) Provisión de servicios constantes conforme al objeto del presente estatuto.
- e) Organización, integración y desarrollo de actividades de promoción, gestión y operación de servicios y diversas operaciones comerciales y de negocios.
- f) Prestación de servicios de asesoría, control, administración, servicios financieros, gerencia y fiscalización de proyectos.
- g) Administración eficiente de sus servicios.
- h) Comercialización de productos agrícolas y ganaderos.
- i) Desarrollo de actividades económicas.
- j) Impulso, creación y administración de programas, servicios y proyectos.
- k) Suscripción de contratos, fideicomisos, convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y cartas de compromiso para establecer alianzas con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- l) Importación, exportación y comercialización de maquinaria, equipos, herramientas, laboratorios, partes, piezas, insumos y sistemas de datos e información para los sectores agrícola, pecuario, minero, energético, industrial y educativo, entre otros.

- m) Inversión en participaciones, acciones, cuotas sociales, fondos de inversión, emisión de obligaciones y titularizaciones de acuerdo con la normativa aplicable.
- n) Constitución de sucursales, agencias y unidades de servicios y negocios.
- o) Adquisición, administración, construcción, usufructo, venta, arrendamiento, gravamen o limitación de dominio de bienes muebles e inmuebles en Ecuador o en el exterior.
- p) Participación en licitaciones, concursos y otros procesos de contratación pública o privada.
- q) Celebración de todas las operaciones de crédito.
- r) Adquisición, administración, construcción, operación y alquiler de instalaciones y oficinas.
- s) Gestión, promoción y ejecución de proyectos comunitarios públicos y privados.
- t) Registro y adquisición de patentes, nombres comerciales, marcas y otros derechos de propiedad industrial, así como la concesión de derechos para su explotación.
- u) Desarrollo de otras actividades necesarias para cumplir con su objeto. (Art. 4)

Art. 23.- Las Unidades de Negocio.- Las áreas técnicas, administrativas y operativas de la empresa pública "La Nacional de Loja – EP" estarán bajo la dirección de un Gerente Técnico, quien contará con poderes especiales otorgados por el Gerente General para cumplir con sus atribuciones. Estas áreas se encargarán de desarrollar programas, proyectos, actividades, así como de la prestación de servicios, producción, comercialización e industrialización de la empresa. Aunque no poseen personería jurídica, disfrutan de autonomía operativa y financiera para llevar a cabo sus tareas específicas, siempre bajo la planificación, supervisión y autorización de la Gerencia General

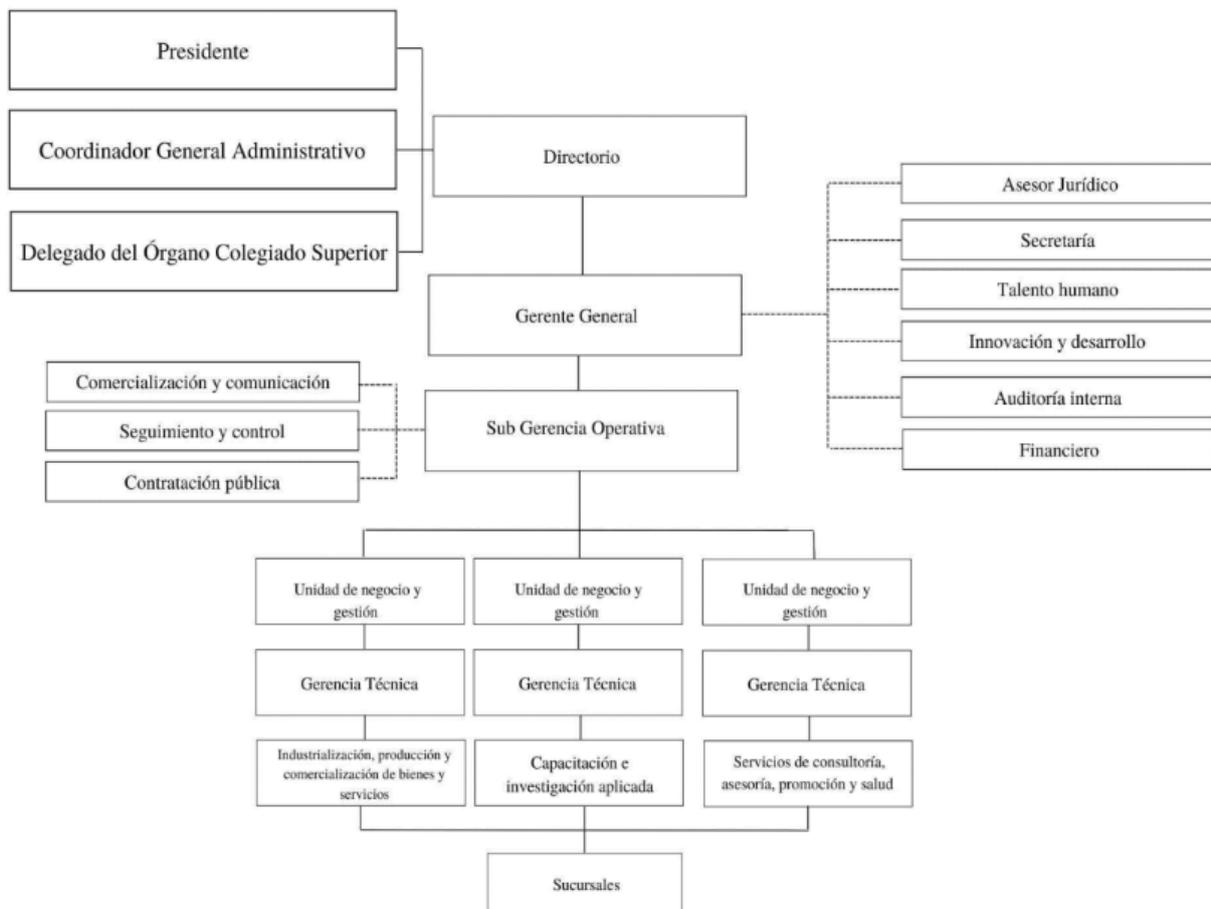
En la actualidad la empresa maneja tres unidades de negocio Tienda Universitaria (Objeto de nuestro estudio), Hospital Veterinario y Educación Continua.

### 6.1.1. Organigrama Estructural

La estructura administrativa de "La Nacional de Loja – EP" incluirá: el Directorio, la Gerencia General con sus equipos de asesoría jurídica, secretaría, talento humano, innovación y desarrollo, auditoría interna y financiera. También se incluirá la Subgerencia Operativa con sus equipos de comercialización y comunicación, seguimiento y control, y contratación pública, además de la Gerencia Técnica de Unidad de Negocio y Gestión, y las sucursales. La organización, estructura interna, atribuciones, procesos y productos se planificarán de manera técnica.

**Figura 3**

**Organigrama Estructural “La Nacional de Loja-EP”**



*Nota.* Estructura Orgánica de la Empresa Pública La Nacional de Loja – EP. Fuente. Estatuto de la Empresa Pública La Nacional de Loja EP.

## **6.2. Análisis Detallado de los Procesos actuales de Control de Inventarios en la Empresa Pública La Nacional de Loja EP, identificación de brechas, áreas de mejora y posibles puntos de fallo en el sistema.**

Con el objetivo de diagnosticar la situación actual de la Empresa Pública “La Nacional de Loja - EP” en lo que corresponde a la unidad de negocio de la “Tienda Universitaria”, se realizaron entrevistas a la contadora y a la persona encargada de la administración, manejo y responsable de la misma. El objetivo de estas entrevistas fue comprender la realidad del desarrollo de sus políticas y procedimientos en cada una de sus actividades

### **6.2.1. Análisis de la Observación**

Durante la observación directa en la Tienda Universitaria, se identificó que los productos disponibles para la venta son suministrados mediante el método de consignación, con un contrato previamente establecido acuerdan el costo de compra así como un precio de venta sugerido de los productos proporcionados. Dado que la mayoría de estos productos son perecibles, el contrato también estipula que, en caso de que se acerque la fecha de caducidad, deberán ser reemplazados por productos frescos.

La aplicación de la ficha de observación, reveló que la Tienda Universitaria de la Empresa Pública La Nacional de Loja – EP, carece de un sistema eficiente para la gestión de inventarios. Actualmente, los procesos y funciones relacionados se realizan de manera empírica, basándose en la experiencia y el conocimiento individual de los empleados responsables. Esta falta de sistematización ha dado lugar a inconsistencias en las existencias, incluyendo productos obsoletos, caducados o extraviados, lo que impacta negativamente en las ventas diarias de la organización.

### **6.2.2. Análisis de la Entrevista**

En esta investigación, se realizaron dos entrevistas: una en el área de contabilidad con la contadora y otra en el área de operaciones con la encargada de la Tienda Universitaria. El

propósito de estas entrevistas fue identificar las problemáticas inmediatas, entender el proceso actual de gestión de inventarios, y posteriormente, formular conclusiones y recomendaciones basadas en los hallazgos.

Con los datos obtenidos la situación actual de la Tienda Universitaria de la empresa pública La Nacional de Loja – EP, se resumiría en lo siguiente:

- Ausencia de un Manual de Procedimientos para Control de Inventarios, mismo que dificulta la definición clara de funciones, responsabilidades y procedimientos. Esto impide la claridad en las actividades realizadas y compromete la confiabilidad de los registros.
- No existen políticas claras para cada tarea de la empresa, lo que complica la ejecución eficiente de las mismas. Las órdenes se dan verbalmente, lo que genera errores en el control de actividades.
- En el área contable, no se sigue el tratamiento del inventario de mercaderías según la NIC 2 Inventarios. Esto impide la correcta determinación de los costos y el deterioro que afecta el valor en libros, resultando en desajustes con el stock en bodega.
- El personal no recibe capacitación adecuada para el manejo y control de inventarios, lo que provoca faltantes de productos para las ventas y deja a los clientes insatisfechos.
- No se dispone de una persona que se dedique exclusivamente al manejo de los inventarios, ni que se haya sido capacitado de una forma adecuada para esta actividad.
- No se dispone de un software exclusivo para el manejo de mercaderías de la Tienda Universitaria, lo que impide que la información se lleve actualizada y en tiempo real, se la dispone de manera manual.

**6.3. Manual de Procesos Específico y Adaptado a las Necesidades Características de la Empresa Pública La Nacional de Loja EP, Estableciendo procedimientos Claros y Detallados para el Control Eficiente de Inventarios.**



***MANUAL DE PROCESOS PARA  
CONTROL DE INVENTARIOS DE LA  
EMPRESA PÚBLICA “LA NACIONAL DE  
LOJA – EP”. CIUDAD DE LOJA.***

**AUTORA:**

Ruth M. Pullaguari Pineda

**Loja – Ecuador**

**2024**

## Manual de procesos para control de inventarios

**Tabla 1**

*Introducción al Manual de Procesos*

 <p>Empresa Publica La Nacional de Loja EP</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 1
<b>Título:</b> Manual de procesos para el control de inventarios.		
<p style="text-align: center;"><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>La implementación de un control de inventarios en cualquier empresa es crucial, ya que su principal objetivo es asegurar que cada vez que un cliente solicite un artículo, la empresa pueda proporcionarlo de inmediato. Un control riguroso permite a la entidad responder rápidamente a las necesidades del cliente, al mismo tiempo que controla los costos y gastos asociados con el exceso de inventario. Por esta razón, durante el diseño del Sistema de Control Interno, las empresas deben elaborar sus políticas, procedimientos y funciones, es decir, el Manual de Funciones y Procedimientos, que es fundamental para desarrollar adecuadamente sus operaciones.</p> <p>El presente Manual de Procesos para el Control de Inventarios es una herramienta de apoyo tanto para la gerencia como para los empleados, ya que detalla actividades, políticas, procedimientos y responsabilidades a seguir. La elaboración de este manual se facilitó mediante entrevistas con el personal de la empresa, lo que permitió identificar aspectos clave para establecer estrategias y procedimientos que aseguren un control de inventarios oportuno y eficaz</p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 2**

*Presentación del Manual de Procesos*

 Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 2
<b>Título:</b> Manual de procesos para el control de inventarios.		
<p><b>PRESENTACIÓN</b></p> <p>El manual de procedimientos de la empresa pública “La Nacional de Loja - EP” es una herramienta administrativa que ofrece información detallada y organizada sobre las políticas, procedimientos y funciones de cada actividad de la empresa. Este manual facilita el flujo adecuado del trabajo mediante la estandarización de los procesos en un orden cronológico y dentro de un tiempo definido. Por esta razón, debe mantenerse siempre actualizado mediante revisiones periódicas para asegurar que refleje la realidad operativa de la empresa.</p> <p>La finalidad del presente manual es definir de manera ordenada cada uno de los procedimientos que deben seguir los empleados, garantizando la realización eficaz y segura de las actividades. Por tanto, el manual es esencial para revisar, cuestionar y supervisar cómo se llevan a cabo las tareas en la organización, minimizando los riesgos de errores que puedan afectar la continuidad del negocio.</p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 3**

*Objetivos y Alcance*

 Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 3
<b>Título:</b> Manual de procesos para el control de inventarios.		
<b>OBJETIVOS Y ALCANCE</b>		
<b>Objetivo General</b>  Elaborar un Manual de Procesos para el Control de Inventarios dentro de un marco estructurado y detallado de políticas, procedimientos y responsabilidades para garantizar una gestión eficiente, precisa y oportuna de las existencias de la empresa. Esto asegurará la correcta contabilización y minimización de los costos asociados con el manejo de los productos/mercaderías.  <b>Objetivos específicos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar y aplicar mecanismos de control interno que permitan monitorear y verificar la exactitud de los registros de inventario, previniendo fraudes y detectando discrepancias a tiempo.</li><li>- Identificar y aplicar prácticas y técnicas de gestión de inventarios que reduzcan el exceso de stock, minimicen los costos de almacenamiento y aseguren la disponibilidad de productos necesarios.</li></ul> <b>Alcance</b>  El alcance del manual incluye la definición y documentación de políticas y procedimientos claros y uniformes para todas las etapas del proceso de inventario, abarcando la recepción, almacenamiento, manejo y despacho de inventarios. Se considera la posibilidad de ajustes futuros a las políticas y procedimientos establecidos.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 4**

*Definiciones y Marco Legal*

 Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 4
<b>Título:</b> Manual de procesos para el control de inventarios.		
<b>DEFINICIONES Y MARCO LEGAL</b>		
<b>Definiciones</b>		
<b>Control.</b> Conjunto de procedimientos y políticas, diseñados para garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros contables y financieros.		
<b>Almacenamiento:</b> Proceso de guardar y conservar bienes, materiales o datos en un espacio asignado, de manera organizada y segura, para su uso, distribución o venta futura.		
<b>Inventario:</b> Representa los activos de una empresa que están listos para ser vendidos o están en proceso de producción.		
<b>Pedido:</b> Diferentes formas de órdenes de compra.		
<b>Kárdex:</b> Documento mediante el cual se registra las entradas y salidas del inventario.		
<b>Marco Legal.</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución de la República del Ecuador</li><li>- Ley de la Contraloría General del Estado</li><li>- Reglamento a la Ley de la Contraloría General del Estado</li><li>- Normas de Control Interno para el Sector Público</li><li>- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</li><li>- Código del Trabajo.</li><li>- Normas Internacionales de Contabilidad.</li><li>- Normas Internacionales de Información Financiera.</li></ul>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 5**

*Identificación, descripción y funciones del Asesor Jurídico*

 <b>IMPETU</b> EMPRESA PÚBLICA	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 5
<b>Título:</b> Manual de Funciones			
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		<b>Jefe Inmediato</b>	
Asesor/a Jurídico		Gerente	
<b>Departamento</b>		<b>Jornada Laboral</b>	
Administrativo		Mañana y Tarde	
<b>DSECRIPCION DEL PUESTO</b>			
Brindar asesoramiento legal integral a la empresa, garantizando el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables. Actúa como representante legal de la empresa en diversas situaciones legales y ayuda a mitigar riesgos a través de la implementación de políticas y estrategias adecuadas			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer orientación y consejo en todas las cuestiones legales que puedan afectar a la empresa, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.</li> <li>- Redactar y analizar contratos, acuerdos, políticas y otros documentos legales para garantizar que protejan los intereses de la empresa.</li> <li>- Actuar en representación de la empresa en procedimientos judiciales, arbitrajes y mediaciones, defendiendo sus intereses de manera eficaz y profesional</li> <li>- Asegurar que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la elaboración y supervisión de políticas internas de cumplimiento.</li> <li>- Participar en la planificación estratégica de la empresa, proporcionando una perspectiva legal que apoye la toma de decisiones y el logro de los objetivos corporativos.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundo entendimiento de las leyes y regulaciones aplicables al sector empresarial.</li> <li>- Habilidad para identificar problemas legales y desarrollar soluciones efectivas.</li> <li>- Capacidad para gestionar proyectos legales complejos y coordinar con diferentes departamentos.</li> <li>- Capacidad para adaptarse a cambios en el entorno legal y empresarial.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciatura en Derecho. Maestría en Derecho o Doctorado.</li> <li>- Mínimo de 5 años de experiencia en un puesto similar, preferentemente en el sector empresarial o corporativo.</li> <li>- Excelentes habilidades de comunicación y negociación.</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión y gestionar múltiples tareas.</li> <li>- Pensamiento analítico y estratégico.</li> <li>- Alta integridad y ética profesional.</li> </ul>			

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 6**

*Identificación, descripción y funciones de la Contadora*

	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 6
<b>Título:</b> Manual de Funciones			
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		<b>Jefe Inmediato</b>	
Contador / a		Gerente	
<b>Departamento</b>		<b>Jornada Laboral</b>	
Contabilidad		Mañana y Tarde	
<b>DSESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
Gestionar y supervisar todas las actividades contables y financieras de la empresa. Este rol asegura la precisión de los registros financieros, la presentación de informes fiscales y la implementación de políticas contables que cumplan con las normativas vigentes.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener y actualizar los registros contables de la empresa.</li> <li>- Preparar y supervisar el registro de transacciones financieras, asegurando su precisión y conformidad con las normas contables.</li> <li>- Preparar y analizar estados financieros, incluidos balance general, estado de resultados y flujo de efectivo. Proporcionar informes detallados a la dirección sobre la situación financiera de la empresa y asesorar en la toma de decisiones.</li> <li>- Preparar y presentar declaraciones de impuestos conforme a las leyes y regulaciones fiscales. Mantenerse al día con las leyes fiscales y regulaciones.</li> <li>- Desarrollar y mantener sistemas de control interno para salvaguardar los activos de la empresa.</li> <li>- Coordinar y facilitar auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y la información requerida.</li> <li>- Participar en la elaboración del presupuesto anual y monitorear su ejecución.</li> <li>- Analizar desviaciones presupuestarias y recomendar acciones correctivas.</li> <li>- Supervisar la gestión de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.</li> <li>- Asegurar el pago oportuno a proveedores y el cobro eficiente de deudas.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normativa contable, tributaria y auditoria; así como laboral y civil.</li> <li>- Asegurar la exactitud en los registros financieros y los informes contables.</li> <li>- Habilidad para identificar y resolver problemas financieros y contables.</li> <li>- Capacidad para gestionar múltiples tareas y cumplir con plazos estrictos.</li> <li>- Evaluar situaciones financieras y ofrecer soluciones y recomendaciones.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciatura o Ing. en Contabilidad, Finanzas o un campo relacionado.</li> <li>- Mínimo de 5 años de experiencia en un puesto similar.</li> <li>- Dominio de software contable y herramientas de Microsoft Office, especialmente Excel.</li> </ul>			

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 7**

*Identificación, descripción y funciones del /la Encargado/a de la Tienda Universitaria*

	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 7
<b>Título:</b> Manual de Funciones			
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		<b>Jefe Inmediato</b>	
Encargado/a		Gerente	
<b>Departamento</b>		<b>Jornada Laboral</b>	
Tienda Universitaria		Mañana y Tarde	
<b>DSECRIPCION DEL PUESTO</b>			
<p>Realizar actividades administrativas y de oficina, relacionadas a compras, ventas y almacenaje de los productos que ofrece la Tienda Universitaria. Así como el control de calidad y la de existencias máximas y mínimas.          Receptar y custodiar los dineros recaudados a fin de lograr que el dinero sea depositado de manera inmediata, oportuna y a tiempo.</p>			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar correos electrónicos y correspondencia tanto entrante como saliente.</li> <li>- Crear y presentar informes de manera regular.</li> <li>- Redactar, archivar y revisar documentos como recibos, reportes, memos, hojas de cálculo y cualquier otro documento administrativo.</li> <li>- Realizar pedidos y órdenes de compra a proveedores.</li> <li>- Actuar como el principal punto de contacto para clientes internos y externos.</li> <li>- Mantener un archivo organizado de los documentos importantes de la empresa.</li> <li>- Resolver cualquier requerimiento administrativo que surja.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia en el uso de herramientas informáticas y software de oficina.</li> <li>- Habilidad para manejar y resolver conflictos de manera efectiva.</li> <li>- Uso adecuado y profesional del lenguaje tanto escrito como verbal.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Lic. o Ing. en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o afines.</li> <li>- Mínimo de 5 años de experiencia en un puesto similar.</li> <li>- Dominio de software contable y herramientas de Microsoft Office, especialmente Excel.</li> <li>- Ser cuidadoso, metódico y organizado en el trabajo.</li> <li>- Habilidad para el manejo confidencial de la información.</li> </ul>			

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 8***Identificación, descripción y funciones del /la cajero/a – vendedor/a de la Tienda Universitaria*

 <b>IMPETU</b> EMPRESA PÚBLICA	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 8				
<b>Título:</b> Manual de Funciones							
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Denominación del Puesto</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cajero /a – Vendedor /a</td> </tr> </table>		<b>Denominación del Puesto</b>	Cajero /a – Vendedor /a	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jefe Inmediato</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Encargado /a Tienda Universitaria</td> </tr> </table>		<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado /a Tienda Universitaria
<b>Denominación del Puesto</b>							
Cajero /a – Vendedor /a							
<b>Jefe Inmediato</b>							
Encargado /a Tienda Universitaria							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Departamento</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tienda Universitaria</td> </tr> </table>		<b>Departamento</b>	Tienda Universitaria	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jornada Laboral</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mañana y Tarde</td> </tr> </table>		<b>Jornada Laboral</b>	Mañana y Tarde
<b>Departamento</b>							
Tienda Universitaria							
<b>Jornada Laboral</b>							
Mañana y Tarde							
<b>DDESCRIPCION DEL PUESTO</b>							
<p>Receptar, entregar y custodiar el dinero recaudado y realizar el depósito oportunamente. Ofertar y comercializar los productos, además asistir al cliente post venta. Deberá mantener relaciones positivas con los clientes nuevos y existentes, así como realizar la entrega y revisión de los productos de cada cliente según la correspondiente factura.</p>							
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, asesorar y responder oportunamente a las inquietudes o interrogantes de los clientes, atención con calidez.</li> <li>- Registrar las cobranzas en efectivo y cheques al día para la empresa.</li> <li>- Informar a la Contadora sobre los movimientos diarios de la caja.</li> <li>- Realizar cierres de caja, asegurando que no haya sobrantes ni faltantes. Si los hay, debe justificarlos.</li> <li>- Cuidar los fondos generados durante su turno en la caja, ya sean en efectivo, talonarios u otros documentos de cobro.</li> <li>- Mantener registros actualizados y guardados en los archivos correspondientes de cada documento que respalda el proceso realizado.</li> <li>- Archivar los documentos del cuadro diario y entregarlos a la contadora.</li> <li>- Elaborar y desarrollar informes de venta.</li> <li>- Conocer las características de los productos que están a la venta.</li> <li>- Asesora y anima a los clientes a obtener los productos.</li> <li>- Cuida su presencia, para dar buena impresión a los clientes.</li> </ul>							
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normativa contable y tributaria.</li> <li>- Atención al cliente y capacidad de negociación.</li> <li>- Buena comunicación y manejo de técnicas de venta.</li> <li>- Dominio de las características de los productos y vocación para las ventas.</li> </ul>							
<b>REQUISITOS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Lic. o Ing. en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o afines.</li> <li>- Mínimo de 1 año de experiencia en un puesto similar.</li> <li>- Capacidad de comunicación y gestión del tiempo.</li> </ul>							

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 9**

*Identificación, descripción y funciones del /la Bodeguero/a de la Tienda Universitaria*

	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 9
<b>Título:</b> Manual de Funciones			
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>		<b>Jefe Inmediato</b>	
Bodeguero /a		Gerente	
<b>Departamento</b>		<b>Jornada Laboral</b>	
Tienda Universitaria		Mañana y Tarde	
<b>DSESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<p>Verifica, conserva y supervisa el uso adecuado de los bienes bajo su responsabilidad, asegurándose de respaldar todas las operaciones mediante el uso obligatorio de los correspondientes comprobantes.</p>			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenar y custodiar los bienes recibidos, garantizando su correcto manejo y utilización.</li> <li>- Realizar inventarios en la bodega de manera anual o periódica.</li> <li>- Solicitar pedidos de nueva mercadería según las necesidades.</li> <li>- Archivar adecuadamente los documentos que acreditan la existencia de materiales en la bodega.</li> <li>- Distribuir los productos de manera eficiente para optimizar las entregas, ahorrando tiempo y espacio para la empresa.</li> <li>- Despachar mercadería a los clientes según los pedidos solicitados.</li> <li>- Revisar que la mercadería adquirida a los proveedores esté en buen estado.</li> <li>- Elaborar informes para la Gerente en caso de pérdida de mercadería.</li> <li>- Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y mantener el control de los niveles de inventario.</li> <li>- Gestionar la distribución y devolución eficiente de los productos.</li> <li>- Solicitar la adquisición de nuevas mercaderías según las necesidades de la bodega.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en manejo de inventarios.</li> <li>- Manejo de Excel básico.</li> </ul>			

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 10**

*Políticas para la Adquisición de productos para la Tienda Universitaria*

	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 10
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios			
<b>POLITICAS PARA ADQUISICION DE MERCADERIAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toda solicitud de adquisición de mercaderías debe ser realizada a través del formulario oficial, detallando las especificaciones del producto y la cantidad requerida.</li><li>2. Antes de realizar cualquier compra, los proveedores deben ser evaluados y aprobados según criterios de calidad, precio, y cumplimiento de plazos de entrega.</li><li>3. Las adquisiciones de mercaderías deben ser autorizadas por el gerente o el responsable designado, asegurando que cumplan con los presupuestos y las necesidades operativas.</li><li>4. Todas las compras deben estar respaldadas por la documentación necesaria, incluyendo órdenes de compra, recibos, y facturas, las cuales deben ser archivadas adecuadamente.</li><li>5. Las mercaderías adquiridas deben ser registradas en el sistema de inventarios de la empresa para mantener un control preciso y actualizado de los stocks disponibles.</li><li>6. Al recibir las mercaderías, se debe realizar una inspección para asegurar que cumplan con las especificaciones solicitadas y estén en buen estado.</li><li>7. En caso de que las mercaderías recibidas no cumplan con los estándares de calidad o las especificaciones acordadas, se debe proceder con la devolución al proveedor conforme a los términos establecidos en el contrato.</li><li>8. Todas las adquisiciones deben cumplir con las leyes y regulaciones locales, así como con las políticas internas de la empresa en materia de compras y ética.</li><li>9. Mensualmente, se debe generar un reporte detallado de las adquisiciones realizadas, el cual será revisado por la gerencia para evaluar el cumplimiento de las políticas de compras y el desempeño de los proveedores.</li></ol>			

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 11**

*Procedimientos para la Adquisición de productos para la Tienda Universitaria*

 Empresa Pública La Nacional de Loja EP		<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 11
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios			
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ADQUISICION DE MERCADERIAS</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Implementar métodos efectivos y eficientes para gestionar y controlar el inventario de mercaderías.			
<b>Nro.</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Preparará y presentará a la gerente las solicitudes de compra faltantes en la empresa, detallando la cantidad y tipo específico de productos agotado	Bodeguero	
2	Analiza junto con la contadora la orden de compra de mercaderías para verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder con la adquisición.	Gerente	
3	Se compararán al menos tres cotizaciones de precios proporcionadas por los proveedores, junto con sus catálogos correspondientes.	Gerente	
4	Evaluará las propuestas de los proveedores en relación con los productos que se desean adquirir	Gerente	
5	Negociará con el proveedor seleccionado respecto a la cantidad, marca, precio y condiciones de entrega	Gerente	
6	Se procede a emitir la orden de compra correspondiente.	Contadora	
7	Se proporcionará una copia de la orden de compra y la factura para su verificación y registro en la bodega.	Contadora	
8	Verificará que la mercadería coincida con la orden de compra y se elaborará un acta de entrega-recepción en dos copias (una para archivo y otra para la contadora).	Bodeguero	
9	Si surge alguna discrepancia con el pedido, se procederá a verificar de acuerdo con los términos de la orden de compra y se documentará en el reporte de no conformidad de la mercadería	Bodeguero	
10	Se proporcionará el acta de entrega-recepción para actualizar el inventario de mercaderías utilizando las tarjetas Kardex correspondientes.	Contadora	

*Nota:* Propuesto por la autora.

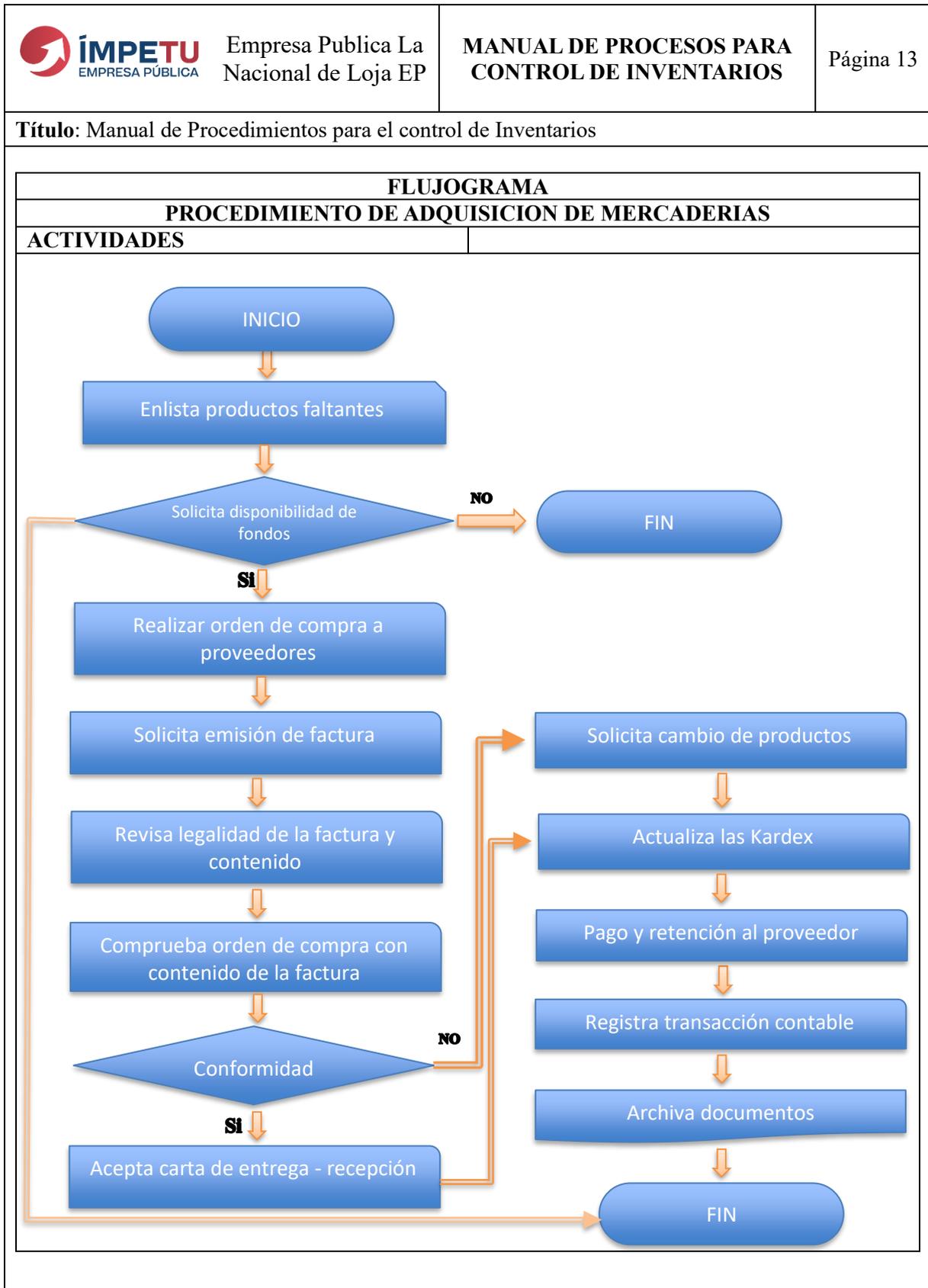
**Tabla 12.***Procedimientos para la Adquisición de productos para la Tienda Universitaria*

 Empresa Publica La Nacional de Loja EP		<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 12
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios			
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ADQUISICION DE MERCADERIAS</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Implementar métodos efectivos y eficientes para gestionar y controlar el inventario de mercaderías.			
<b>Nro.</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
11	Preparará y presentará a la gerente las solicitudes de compra faltantes en la empresa, detallando la cantidad y tipo específico de productos agotado	Contadora	
12	Luego del paso anterior, se efectuará el pago y la emisión del comprobante de retención correspondiente.	Contadora	
13	Se procede a registrar en la contabilidad el pago de la factura como prueba de la transacción. Posteriormente, se entrega el efectivo, cheque o comprobante de transferencia correspondiente al proveedor. En caso de que la compra se realice a crédito, se registra como cuentas por pagar.	Contadora	
14	La documentación se lleva al archivo.	Contadora	

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 13**

*Flujograma para la Adquisición de productos para la Tienda Universitaria*



*Nota: Propuesto por la autora.*

**Tabla 14**

*Políticas para el Almacenaje de productos para la Tienda Universitaria*

 <b>IMPETU</b> EMPRESA PÚBLICA	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 14
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios			
<b>POLITICAS PARA ALMACENAJE DE MERCADERIAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cada artículo recibido en la Tienda Universitaria debe estar respaldado por documentación adecuada, que incluya factura, guía de remisión y orden de pedido.</li><li>2. Se realizará una revisión exhaustiva de cada producto para asegurar su concordancia con los documentos de respaldo y para verificar que no presente ningún daño. En caso contrario, se deberá informar al departamento administrativo.</li><li>3. Cada artículo que llegue a la bodega debe ser codificado según su naturaleza y tipo de mercadería, siguiendo el estándar de código de barras correspondiente.</li><li>4. Todo producto recibido deberá ser registrado en el sistema y en las tarjetas kárdex.</li><li>5. Desde el momento que se reciben los productos, el encargado de la Tienda Universitaria es responsable de la protección y seguridad de los mismos.</li><li>6. Todo producto vendido deberá registrarse en el sistema.</li><li>7. Se comunicará oportunamente a la gerencia sobre los artículos de menor venta o poca rotación.</li><li>8. Establecer un espacio físico adecuado para salvaguardar los inventarios, implementando las medidas de seguridad necesarias.</li><li>9. El área de Tienda Universitaria deberá mantenerse limpia y ordenada en todo momento.</li></ol>			

*Nota:* Propuesto por la autora.

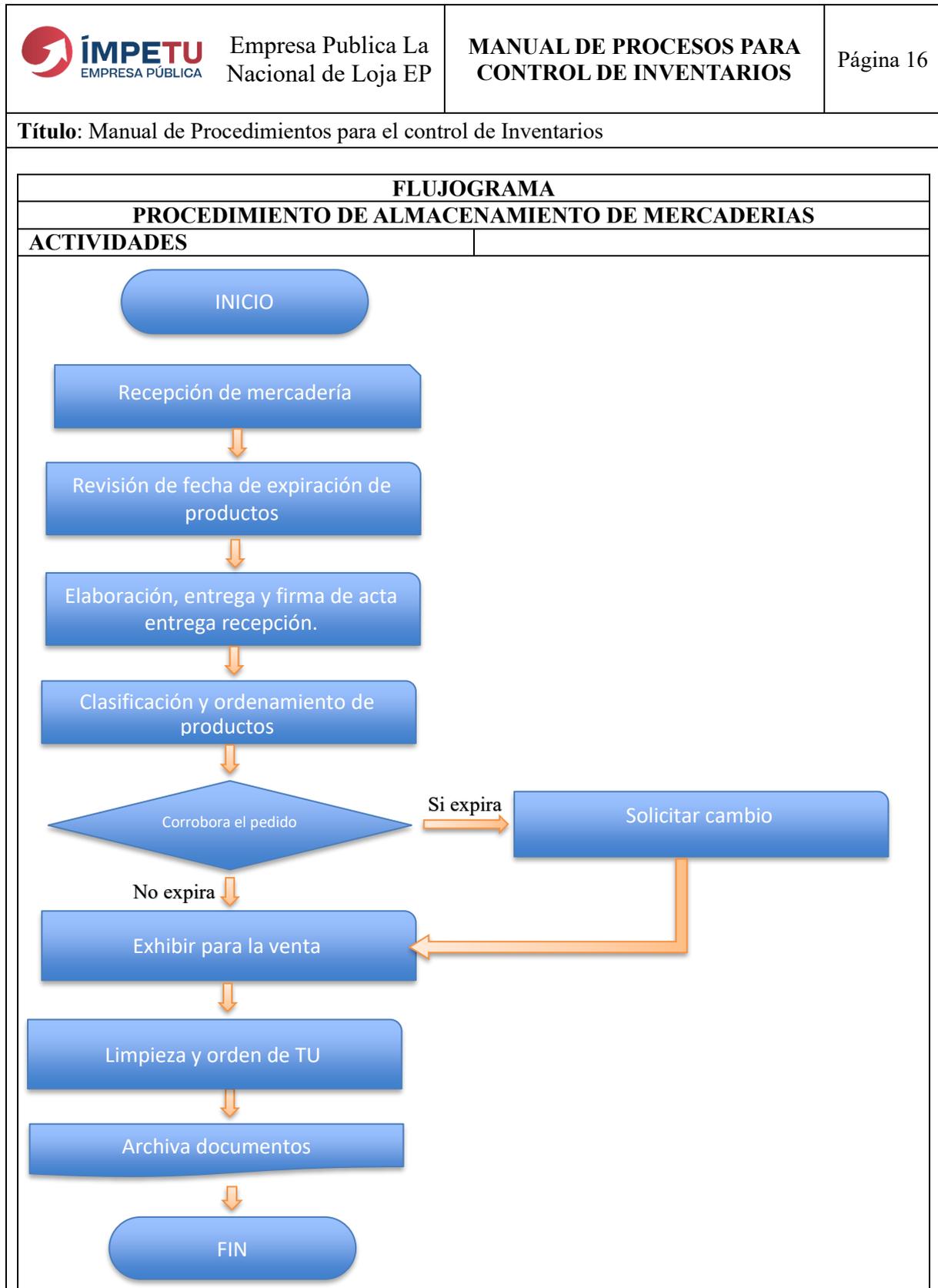
**Tabla 15***Procedimiento para el Almacenamiento de productos para la Tienda Universitaria*

 <b>IMPETU</b> EMPRESA PÚBLICA		Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 15
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios				
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>ALMACENAMIENTO DE MERCADERIAS</b>				
<b>OBJETIVO</b>				
Organizar físicamente las mercancías de cada producto, ubicándolas de manera ordenada para facilitar su codificación y acceso.				
<b>Nro.</b>	<b>OPERACIONES</b>			<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe la mercadería comprada			Bodeguero
2	Al momento de ingresar la mercadería se corroborará si coincide lo solicitado en la orden de compra con lo entregado tomando en consideración la observación.			Bodeguero
3	Se elaborará, entregará y firmará el acta de entrega – recepción.			Bodeguero
4	Se clasificará y ordenará los productos por fragilidad y nivel de rotación			Encargado /a
5	Se revisará las fechas de caducidad de los productos para solicitar a los proveedores el reemplazo, de ser pertinente y necesario.			
6	Se mantendrá el orden y limpieza de la Tienda Universitaria.			Encargado /a
7	Se realizará el archivo de la documentación y toma el resguardo de los productos.			Encargado /a

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 16**

*Flujograma para el Almacenamiento de los productos en la Tienda Universitaria*



*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 17**

*Políticas para la Venta de productos para la Tienda Universitaria*

 <b>IMPETU</b> EMPRESA PÚBLICA	Empresa Publica La Nacional de Loja EP	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 17
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios			
<b>POLITICAS PARA LA VENTA DE MERCADERIAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Todas las ventas realizadas estarán respaldadas por facturas y se mantendrá un archivo físico que será resguardado conforme al período establecido por la normativa vigente.</li><li>2. No se deberá recibir billetes de pago deteriorados o en mal estado.</li><li>3. Cada venta de mercadería deberá registrarse en las tarjetas Kardex para mantener el control de los movimientos de entrada y salida de cada producto del inventario de la bodega.</li><li>4. Se deberán mantener los precios de venta actualizados para garantizar la competitividad.</li><li>5. Las devoluciones en el proceso de ventas se aceptarán únicamente si los artículos vendidos están defectuosos o han sido mal despachados, previa verificación por parte del bodeguero o del gerente.</li><li>6. Se utilizarán notas de crédito para efectuar las devoluciones correspondientes en las ventas, en caso de ser necesario.</li></ol>			

---

*Nota:* Propuesto por la autora.

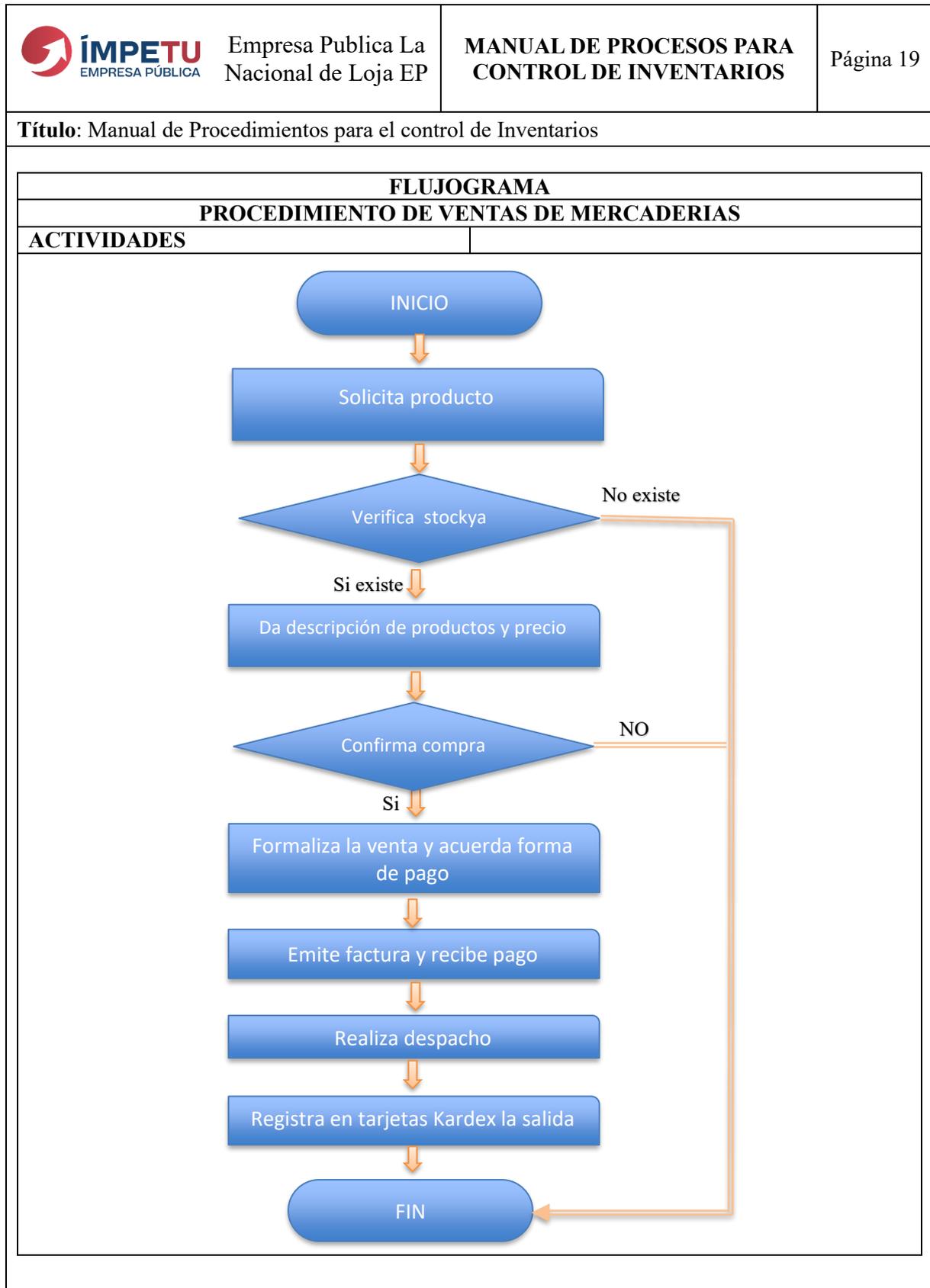
**Tabla 18***Procedimientos para las Ventas de productos para la Tienda Universitaria*

 Empresa Publica La Nacional de Loja EP		<b>MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Página 18
<b>Título:</b> Manual de Procedimientos para el control de Inventarios			
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ALMACENAMIENTO DE MERCADERIAS</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
Diseñar procedimientos que faciliten la comercialización de los distintos productos que ofrece la Tienda Universitaria, asegurando así la satisfacción de las necesidades de los clientes.			
<b>Nro.</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Revisa y solicita los productos que requiere.	Cliente	
2	Recibe la orden de pedido del cliente	Vendedor/a	
3	Verifica la disponibilidad en stock de las mercaderías solicitadas.	Vendedor/a	
4	Informará al cliente sobre los productos, detallando sus características, marcas y precios respectivos.	Vendedor/a	
5	Confirma la compra de las mercaderías.	Cliente	
6	Se formaliza la venta y se acuerda la forma de pago, conforme a las políticas de la empresa.	Vendedor /a	
7	Recepta los datos correspondientes y emite la factura.	Vendedor /a	
8	Entrega comprobante de factura electrónica, misma que será cancelada en efectivo o transferencia u otra forma de pago pactado.	Vendedor /a	
9	Recibe el pago por la venta realizada y entrega una copia al bodeguero para que proceda con el despacho correspondiente.	Vendedor /a	
10	Realiza el despacho correspondiente	Bodeguero/a	
11	Registra la salida de los productos vendidos en las tarjetas kárdex y se guardan los respectivos documentos.	Cajero /a	

*Nota:* Propuesto por la autora.

**Tabla 19**

*Flujograma para la Venta de los productos en la Tienda Universitaria*



*Nota:* Propuesto por la autora.

## 7. Discusión

El presente trabajo de integración curricular está orientado al diseño de un Manual de Procesos para el Control de Inventarios en la empresa pública "La Nacional de Loja EP". Durante el desarrollo del proyecto, se identificó que la unidad objeto de estudio realiza el control de sus existencias mediante tarjetas kárdex de forma empírica. Este método no sigue las directrices definidas en el Reglamento de Control Interno para el Sector Público y carece de políticas claras para cada procedimiento que garantice la eficiencia, eficacia y economía de los recursos materiales y humanos de la entidad.

Aunque la encargada de la Tienda Universitaria mantiene un registro actualizado de todas las existencias disponibles para la venta, esta información no se comparte con el departamento contable. La razón principal es la falta de un sistema contable exclusivo para la empresa pública que permita compartir información actualizada en tiempo real. Como resultado, tanto la contadora como la encargada de la tienda mantienen archivos locales individuales que no están interconectados en red, lo que impide que ambas partes tengan acceso a la información más reciente. Esto dificulta la gestión precisa del inventario, ya que no siempre se puede determinar si hay suficiente mercancía para satisfacer las necesidades del cliente de manera oportuna. Además, no se solicitan cotizaciones para la adquisición de mercancías, lo que conduce a compras innecesarias y a menudo a precios elevados, aumentando los gastos más allá de lo necesario y desperdiciando recursos financieros que podrían utilizarse en actividades prioritarias.

Por otro lado, los empleados de la empresa realizan sus actividades solo parcialmente porque no cuentan con un manual de funciones claro. Esto provoca que no tengan definidas sus responsabilidades, generando duplicidad de trabajo y procesos que no se desarrollan con la agilidad y pertinencia necesarias.

A partir del diagnóstico situacional realizado a la empresa “La Nacional de Loja EP” en la ciudad de Loja, se determinó la necesidad de implementar un Manual de Procesos enfocado en el control de inventario de mercancías. Este manual incluye políticas, procedimientos y flujogramas adecuados que cubren varias áreas críticas como: Adquisición de Mercaderías, que incluye directrices para las cotizaciones y órdenes de compra, las cuales deben ser aprobadas siempre por la gerente; Almacenamiento, que implica la constatación física de cada producto, asegurándose de que se encuentren en condiciones óptimas, y el registro de los productos en las tarjetas kárdex. Así mismo, Codificación que facilita la ubicación de las entradas y salidas de inventario, previniendo posibles equivocaciones entre productos. Ventas, donde se realizará una descripción de los procedimientos que contribuyen a la comercialización eficiente de los productos que ofrece la empresa. Finalmente, Abastecimiento, que garantiza que las estanterías estén adecuadamente provistas con productos necesarios para su exhibición y para satisfacer las demandas de los clientes.

Es importante destacar que el Manual de Procesos de Control de Inventarios propuesto proporcionará a la administración una herramienta de gestión valiosa. Permitirá al gerente conocer en todo momento el manejo y control de los inventarios, asegurando así el conocimiento preciso del stock disponible para la venta, evitando compras innecesarias y escasez de mercancías.

Este manual contribuirá a una organización eficiente de los empleados y mejorará el servicio al cliente, lo que maximizará la rentabilidad de la empresa y aumentará las utilidades de la misma.

## 8. Conclusiones

Al concluir el presente trabajo de integración curricular se puede concluir lo siguiente:

- Para llevar a cabo un diagnóstico situacional preciso, se utilizó la técnica de la entrevista, la cual permitió obtener una visión clara sobre el desarrollo de las políticas y procedimientos establecidos en las actividades de la empresa. A través de esta evaluación, se descubrió que el personal encargado del control de mercaderías estaba operando de manera empírica, sin seguir un manual de procedimientos para el control de inventarios que garantice una correcta segregación de funciones. Asimismo, se detectó la falta de un control diario adecuado de los productos, la ausencia de personal responsable en la bodega y la carencia de un registro constante de las entradas y salidas de mercaderías. Además, la empresa no cuenta con un reglamento de control de inventarios, lo que resulta en el incumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios del Control Interno.
- Con el objetivo de subsanar estas deficiencias, se elaboró un manual de funciones que detalla la identificación del cargo, la descripción del puesto, las funciones, los conocimientos básicos, los requisitos y las competencias laborales necesarias para cada trabajador. Este instrumento promueve un mayor entendimiento del rol de cada empleado dentro de la empresa, facilitando la interacción y colaboración entre el personal. Al implementar este manual, se busca desarrollar estrategias que minimicen los conflictos entre áreas, establezcan responsabilidades claras, dividan el trabajo de manera eficiente y fomenten el orden y la organización interna.
- El manual de procedimientos, por su parte, fue diseñado con políticas y procesos específicos para las actividades de adquisición, venta, devoluciones, toma de inventarios y abastecimiento de mercaderías, entre otras acciones esenciales para la gestión contable

de la empresa. Este documento asegura el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes, además de proporcionar orientación valiosa para la toma de decisiones y la simplificación de los procesos internos.

- Adicionalmente, se crearon diagramas de flujo para cada procedimiento de control de inventarios. Estos diagramas utilizan símbolos estándar y flechas para indicar el inicio, los puntos de decisión y el final de cada proceso. Esta herramienta proporciona una visualización clara y comprensible del funcionamiento de cada actividad, haciendo que la descripción sea más intuitiva y analítica. Además, los diagramas de flujo expresan claramente el flujo de información, el responsable de cada tarea y el número de pasos necesarios, lo que contribuye a mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión de inventarios.

## 9. Recomendaciones

A partir de las conclusiones presentadas en el trabajo de integración curricular, se pueden formular diversas recomendaciones dirigidas a optimizar el control de inventarios en la empresa “La Nacional de Loja EP”

- Es fundamental llevar a cabo sesiones de capacitación intensivas para todo el personal involucrado en la gestión de inventarios, asegurando que comprendan plenamente las políticas y procedimientos del manual recientemente desarrollado. Esto incluye desde la adquisición hasta la venta y el control de existencias, para garantizar una correcta segregación de funciones.
- Redactar y adoptar un reglamento específico para el control de inventarios que se alinee con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y los Principios del Control Interno. Este reglamento debe incluir directrices claras sobre la gestión de inventarios y las responsabilidades de cada miembro del equipo.
- Implementar un sistema de gestión de inventarios digital que permita un seguimiento en tiempo real de las existencias. Este sistema debe estar accesible tanto para la bodega como para el departamento contable, asegurando la sincronización de datos y facilitando la toma de decisiones basada en información actualizada.
- Establecer un registro permanente y detallado de todas las operaciones de inventario, incluyendo entradas, salidas, y devoluciones. Este registro debe ser auditado regularmente para verificar su precisión y evitar discrepancias.
- Fomentar una comunicación fluida entre los diferentes departamentos, especialmente entre la bodega y el departamento contable, para garantizar que la información de inventarios sea compartida y actualizada de manera continua.
- Establecer un programa de revisión y actualización de los manuales de funciones y procedimientos para adaptarlos a las necesidades cambiantes de la empresa y las nuevas normativas contables.

- Realizar auditorías internas periódicas para asegurar que la empresa cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables, y que los procesos internos se ejecutan de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos.
- Proveer oportunidades de formación continua para el personal, asegurando que estén al día con las mejores prácticas y tecnologías emergentes en la gestión de inventarios.

## 10. Bibliografía

- Araque Jaramillo, W. E., & Arguello Salazar, A. J. (2015). Caracterización del proceso de internacionalización de las PyME ecuatorianas. *FIR-FAEDPYME International Review*, 35-46.
- Baca Chavez, A. (2023). Aplicación de la NIC 2 como un sistema de control de inventarios de la empresa Karaoke Pub PK2 Bagua 2021. 1-171.
- Bastos, A. (2007). *Distribucion logistica y comercial. La logistica en la empresa*. España: Ideaspropias.
- BBVA. (2013). <https://www.bbva.com/es/informacion-corporativa/>.
- Bernal César. (2006). Metodología de la Investigación. Segunda Edición. Editorial: Pearson Educación de México S.A., C.V.
- Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2009). *Organizacion de Empresas*. Mexico D.F.: Mc Graw Hill.
- Bravo Daqui, K. (2022). Diseño de un sistema de coontrol de inventarios basado en la nic 2, a la Empresa Soluciones Integrales Informaticas S.a., . *del Canton Naranjito, Provincia del guayas, periodo 2019*, 1-109.
- Chafla G., L., Solis M., V., Sanchez S., M., Carrillo P., E., & Sánchez Ch., R. (2019). La aplicación del control interno en las organizaciones de sector no financiero de la economía popular y solidaria del Ecuador. *Ciencia Digital*, 3(2.6), 464-480. Obtenido de <https://doi.org/10.33262/cienciadigital.v3i2.6.592>
- Contraloria General del Estado. (2016). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado*. Quito: Suplemento del registro Oficial.
- Córdova J., G., & Dávalos A., N. (2003). *Diccionario contable y más*. Cuenca: Corporacion Edi Äbaco Cia. Ltda. Quito.
- Crespo Ayala, P., & Malla Alvarado, F. (2015). *Administración Financiera y la Gestion empresarial*. (p. ed., Ed.) Machala: UTMACH.
- Cubero Abril, T. (2007). *Manual de auditoria de gestión*. Cuenca: Casa Editora Universidad del Azuay.
- Cruz Fernández, A. (2017). Gestión de inventarios. Andalucía: IC Editorial.
- Duran, Y. (2012). Administración del Inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Vision Gerencial. num 1*.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: ECOE.
- Friedman, M. (1999). *La economia monetarista*. Ediciones Altaya.

- García, D., Martínez, F., & Anton, M. (2019). Principales riesgos que afectan a las empresas. *Revista de Contabilidad y dirección*, 11-26.
- Gerencie.com. (2019).
- González, A., & Lozano Robles. (2017). El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. *RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía*(3).
- Guajardo C, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. México D.F.: Mc Graw Hill.
- LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS, LOEP Ley 0 Registro Oficial Suplemento 48 de 16-oct.-2009 Última modificación: 19-may.-2017 Estado: Reformado.
- Leocadio, A. (2020). Elaboración de Manuales Organizacionales. págs. 1-64. Obtenido de [https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/guias/laboral/3ersemestre/ElaboracionManuales\\_20B.pdf](https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/guias/laboral/3ersemestre/ElaboracionManuales_20B.pdf)
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Medina, F. (2021). Técnicas de recolección de datos: Descubre un mundo más allá de la encuesta. <https://www.crehana.com/cr/blog/desarrollo-web/tecnicas-recoleccion-de-datos/>
- Molina, C. (2010). Aplicación de la Norma Internacional de Contabilidad No 2 (NIC-2) en la Determinación del Costo de Inventario de la Empresa “Comercial Molpaca Molina”. Universidad Centroccidental “Lizandro Alvarado. Yaracuy. Recuperada de: <http://bibadm.ucla.edu.ve>
- Moreno, R. Meleán, R. & Bonomie, M. (2011). *Revista Agroalimentaria. Gestión de inventarios en la Industria Avícola Zuliana*. Vol 17, N° 32. Venezuela.
- Ortega Alfonso. (2002). *Introducción a las Finanzas*. México: Editorial McGraw Hill.
- Perdomo. (2004). *Fundamentos de Control Interno*. México D.F: Editorial International Thomson Editores, S.A de C.V.
- Plossl, G. (1994). *Control de la producción y de inventarios. Principios y técnicas*. Prentice Hall Hispanoamericana. 2ª edición. México.
- Quimiz Pozo, G., & Palacios Ramírez, P. (s.f.). Importancia de la implementación de manuales de funciones en empresas. *Revista de Investigación Formativa: Innovación y Aplicaciones Técnico - Tecnológica*, 2(2), 12-20. doi:<https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/328>
- Ramírez José. (2007). *Fundamentos de Inventarios*. Recuperado de: <http://www.elprisma.com>

- Ramírez David. (1999). Contabilidad Administrativa. Ed. McGraw-Hill. 8ª. Edición
- Recalde Héctor (2001). Metodología de la investigación. Recuperado de:  
[http://www.slideshare.net/hector\\_recalde/mtodologa-de-la-investigación](http://www.slideshare.net/hector_recalde/mtodologa-de-la-investigación)
- Rodríguez Mallo, C. y Álvarez Pulido, A. (2006). Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF) Las Normas Internacionales de Información Financiera. (2da. ed.). Madrid. Thomson Editores Spain. Meigs, R. Jhonson, Meigs (1988) Contabilidad. La base para las decisiones gerenciales. (11 ed.) Santa Fe de Bogota-Colombia. Mc. Graw Hill.
- Rossana Barragán. (2003). Guía para la Formulación y Ejecución de Proyectos de Investigación. 3ra Edición. Bolivia. Editorial Offset Boliviana Ltda.
- Samuel Mantilla. (2005). Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición. Bogotá: D.C. Editorial: Ecoe Ediciones.
- Sinisterra Gonzalo. (2007). Contabilidad Administrativa. Madrid. Ecoe Ediciones.
- Torres Hernandez, Z., & Torres Martinez, H. (20014). *Planeación y Control*. Mexico D.F: Patria.
- Valencia, J. R. (Cuarta edicion). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Mexico: Cengage Learning.
- Vivanco, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramienta de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad, 9. doi:<http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>
- Westreicher, G. (2020). ¿Qué es la gestión? Para qué sirve, pasos a seguir y tipos. *Economipedia*.
- Zapata, P. (2014). *Contabilidad General, con base a Normas Internacionales de Información Financiera*.

## 11. Anexos

### Entrevista Dirigida a la Contadora de la Empresa Publica La Nacional de Loja EP y a la Encargada de la Tienda Universitaria

1. ¿Cómo efectúa actualmente la gestión de inventarios en la empresa Pública?  
***La gestión de inventarios de la empresa se maneja mediante una tarjeta kárdex, utilizando el método de promedio ponderado para el control de inventarios bajo método de consignación.***
2. ¿Cuáles son las consecuencias de las inconsistencias en la gestión de inventarios?  
***La deficiente gestión de inventarios resulta en la pérdida de productos, la falta de facturación y una disminución en la rentabilidad de la empresa.***
3. ¿Cómo influye la falta de un manual de procesos específico basado en la NIC2 en la gestión de inventarios de la empresa pública?  
***La ausencia de un manual de procesos para la gestión de inventarios resulta en un control inexistente o inadecuado de las existencias.***
4. ¿Cómo puede el diseño de un manual de procesos para control de inventarios contribuir a la transparencia y confiabilidad de la información contable?  
***Un manual de procesos para la correcta gestión de inventarios mejoraría la rentabilidad, el control de sus inventarios y reduciría la pérdida de recursos.***
5. ¿Considera necesario implementar procedimientos contables para el control de los inventarios? ¿Por qué?  
***Implementar procedimientos contables para el control de inventarios es necesario para aplicar efectivamente las normas de control interno.***
6. ¿Son útiles los procedimientos contables para el control de los inventarios de mercaderías en la toma de decisiones financieras? ¿Por qué?  
***Los procedimientos contables para el control de inventarios son sumamente útiles para la toma de decisiones.***
7. ¿Es sostenible y efectivo el manejo del control de mercaderías con el procedimiento contable para el control de inventarios? ¿Por qué?

***El manejo del control de mercaderías mediante procedimientos contables es sostenible y efectivo, permitiendo un mejor control de las entradas y salidas, a la vez que nos proporciona una información real y oportuna.***

8. ¿Se realiza el inventario físico de los productos de la tienda Universitaria?

***Se realiza el inventario físico mensualmente.***

9. ¿Se corrobora en la recepción que los bienes recibidos coincidan con la cantidad solicitada por la empresa?

***Los bienes recibidos concuerdan con los pedidos realizados.***

10. ¿Se elaboran informes sobre las mercaderías dañadas?

***No elaboran informes sobre las mercaderías dañadas.***

11. ¿Se registran las entradas y salidas de bienes en un registro?

***Las entradas y salidas de mercaderías se registran oportunamente, conforme a la ocurrencia de las transacciones.***

12. ¿Existe algún tipo de capacitación sobre el manejo de inventarios al personal de la Tienda Universitaria?

***No reciben capacitación de ningún tipo.***

13. ¿El personal responsable de los productos tiene algún tipo de caución por pérdida o deterioro?

***Si.***

14. ¿Cómo calificaría la infraestructura de los almacenes en su empresa?

***Las instalaciones son adecuadas para la actividad que se realiza.***

15. ¿Considera que el control de inventarios ayuda a alcanzar los objetivos de la empresa?

***Si, una buena gestión de inventarios ayuda a alcanzar los objetivos de la empresa.***

# REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES



Certificado

Registro Único de Contribuyentes

**Razón Social**  
LA NACIONAL DE LOJA - EP

**Número RUC**  
1190062569001

**Representante legal**

- EGUIGUREN VELEPUCHA DARIO FABRICIO

<b>Estado</b>	<b>Régimen</b>	
ACTIVO	GENERAL	
<b>Fecha de registro</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Inicio de actividades</b>
03/08/2022	23/08/2023	01/08/2022
<b>Fecha de constitución</b>	<b>Reinicio de actividades</b>	<b>Cese de actividades</b>
13/05/2022	No registra	No registra
<b>Jurisdicción</b>		<b>Obligado a llevar contabilidad</b>
ZONA 7 / LOJA / LOJA		SI
<b>Tipo</b>	<b>Agente de retención</b>	<b>Contribuyente especial</b>
SOCIEDADES	NO	NO

**Domicilio tributario**

**Ubicación geográfica**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE

**Dirección**

Barrio: ARGELIA Calle: AV. REINALDO ESPINOZA Número: S/N Intersección: AV LATERAL DE PASO Bloque: 108 Referencia: CERCA AL REDONDEL DE LA JULIO ORDÓÑEZ

**Medios de contacto**

Email: empresa publica@unl.edu.ec Email: dario.eguiguren@unl.edu.ec Celular: 0988091689

**Actividades económicas**

- C16100105 - ACTIVIDADES DE IMPREGNACIÓN Y TRATAMIENTO QUÍMICO DE LA MADERA CON AGENTES CONSERVANTES Y OTRAS SUSTANCIAS (MADERA PREPARADA O TRATADA).
- G46900002 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.
- M71103101 - ACTIVIDADES DE TOPOGRAFÍA (AGRIMENSURA, MEDICIÓN DE TIERRAS Y LÍMITES), ACTIVIDADES DE ESTUDIOS HIDROLÓGICOS Y ACTIVIDADES DE ESTUDIOS DE SUBSUELO.
- M72102201 - INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA.
- M72102401 - INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS.
- M74902901 - OTROS TIPOS DE CONSULTORÍA TÉCNICA.
- N82300001 - ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y/O GESTIÓN DE EVENTOS COMO EXPOSICIONES COMERCIALES O EMPRESARIALES, CONVENCIONES, CONFERENCIAS Y REUNIONES, ESTÉN INCLUIDAS O NO LA GESTIÓN DE ESAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN DE PERSONAL NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- P85491101 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA QUE NO PUEDE ASIGNARSE A UN NIVEL DETERMINADO, INCLUYE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

**Razón Social**

LA NACIONAL DE LOJA - EP

**Número RUC**

1190082589001

- 086200203 - ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE CARÁCTER GENERAL O ESPECIALIZADO, POR EJEMPLO, ODONTOLOGÍA, ENDODONCIA Y ODONTOLOGÍA PEDIÁTRICA, ESTOMATOLOGÍA; ORTODONCIA EN CENTROS MEDICOS DE INSTITUCIONES
- R9000202 - ACTIVIDADES DE ARTISTAS INDIVIDUALES, COMO CONFERENCISTAS U ORADORES.
- S98090705 - ACTIVIDADES DE SERVICIOS DIVERSOS.

**Establecimientos****Abiertos**

2

**Cerrados**

0

**Obligaciones tributarias**

- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO



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

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación:

RCR1708543008148363

Fecha y hora de emisión:

29 de enero de 2024 16:43

Dirección IP:

192.168.48.202

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERDGCIS-000002-17, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 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.



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**Unidad de Educación a Distancia y en Línea**

Loja, 16 de noviembre del 2023

Ec. Paulina del Cisne Yaguana Encalada, Mgtr.

**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y  
EN LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad. -

De mi consideración:

Yo, **Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**, con cédula de identidad No. **1103785638** estudiante del Ciclo VII Paralelo "A" de la Carrera que usted acertadamente dirige, me permito manifestar lo siguiente:

El Plan de Estudios del Régimen 2019, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría-UEDL de la UNL, establece el desarrollo del Trabajo de Investigación de Integración Curricular, mediante la asignatura de Métodos de la Investigación Científica, en la cual el estudiante desarrollará la Tesis, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación, los mismos buscan determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras y sustentables a los diferentes problemas relacionados con procesos contables, tributación, finanzas y auditoría.

Al respecto, acudo a su gentil autoridad para solicitar el envío de un oficio a la empresa "IMPETU.EP", de la Universidad Nacional de Loja, de la ciudad de Loja, provincia de Loja, para los periodos académicos octubre 2023 – marzo 2024 y abril 2024 – agosto 2024, en donde realizaré mi trabajo de investigación.

Por otra parte, deslindo a la Universidad Nacional de Loja, frente a la decisión que asumo para cumplir con dicho requisito académico.

Segura de contar con su autorización, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento.

Atentamente

Firma:	
Nombre:	<b>Ruth Magdalena Pullaguari Pineda</b>
Cédula:	<b>1103785638</b>
Correo electrónico:	<b>ruth.pullaguari@unl.edu.ec</b>
Teléfono:	<b>0989420167</b>

Adjunto:

Copia de la cédula, certificado de votación del estudiante y RUC de la empresa



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA Unidad de Educación a Distancia y en Línea

Of. No. 021-7A-PIIC-CCA-UEDL-UNL  
Loja, 20 de noviembre de 2023

**Sr. Ing. Dario Eguiguren**  
**GERENTE DE "IMPETU.EP"**  
**Ciudad. –**

De mi consideración:

En mi calidad de Gestora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Unidad de Educación a Distancia y en Línea de la Universidad Nacional de Loja, me es grato saludarlo deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales.

Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores. Dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en la Gestión Contable y Financiera, para contribuir al fortalecimiento del país.

El Plan de Estudios del Régimen 2019, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría-UEDL de la UNL, contempla el desarrollo del Trabajo de Investigación de Integración Curricular, en el cual el estudiante desarrollará la Tesis, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación, los mismos buscan determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras y sustentables a los diferentes problemas relacionados con procesos contables, tributación, finanzas y auditoría.

Por lo expuesto y conocedora de su espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito muy comedidamente, se permita a la estudiante del Ciclo VII paralelo "A" Ruth Magdalena Pullaguari Pineda, realizar su trabajo de tesis en las dos etapas I y II, durante los periodos académicos octubre 2023 – marzo 2024 y abril 2024 - agosto 2024, en su prestigiosa empresa que acertadamente dirige, tengo la convicción que el aporte será significativo para su sociedad.

Por la atención favorable que se dé a la presente, desde ya le antelo mi agradecimiento y testimonio de consideración y estima.



Firmado electrónicamente por:  
PAULINA DEL CISNE  
YAGUANA ENCALADA

Ec. Paulina del Cisne Yaguana Encalada, Mgtr.  
**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LOJA**



**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

Unidad de Educación  
a Distancia y en Línea

Loja 31/05/2024

Magister  
Eco. Paulina Yaguana Encalada  
**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UEDL.**

De: mi consideración:

**Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**, con cédula de ciudadanía Nro. 1103785638, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoria del paralelo "A", de la Unidad de Educación a Distancia y en Línea de la Universidad Nacional de Loja; una vez culminado el desarrollo del proyecto de investigación, solicito comedidamente se realice la designación del Director del Trabajo de Integración Curricular denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA LA NACIONAL DE LOJA EP. CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2024 "**.

Por su amable atención a la presente petición, le expreso el sentimiento de consideración

Atentamente,

NOMBRE: Ruth Magdalena Pullaguari Pineda  
CEDULA: 1103785638  
CORREO: ruth.pullaguari@unl.edu.ec

# CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Loja, 15 de octubre del 2024

**Yo, Matilde Beatriz Moreira Palacios con número de cedula 1102134689, Doctora en Ciencias de la Educación y Licenciada en Ciencias de la Educación, Especialidad Inglés,**

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

Haber realizado la traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular denominado:

**“Diseño de un manual de procesos para control de inventarios para la  
Empresa Pública La Nacional de Loja EP. Ciudad de Loja.  
Periodo 2024”**

de la autora **Ruth Magdalena Pullaguari Pineda**

con cédula de identidad número **11037856383**

estudiante de la carrera de **Contabilidad y Auditoría** de la **Universidad Nacional de Loja, Unidad de Educación a Distancia y en Línea**

El Trabajo de Integración Curricular se llevó a cabo bajo la dirección de **Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango, Mg. Sc.**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo a la interesada a hacer uso del presente documento para los fines académicos correspondientes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**MATILDE BEATRIZ DE  
LAS MERCEDES  
MOREIRA PALACIOS**

**Dra. Matilde Moreira Palacios**  
Registro Senescyt 1031-03-343467  
Celular: 0996549402  
Email: titimoreirap@gmail.com