

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE".

Tesis previa a Optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor.

AUTORA:

Dania Janeth Romero Córdova.

DIRECTORA:

Lic. Mariuxi Duarte Torres. Mg. Sc.

LOJA - ECUADOR

2019

LICENCIADA MARIUXI CECIBEL DUARTE TORRES, MG. SC. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada, "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE", elaborada por la egresada Dania Janeth Romero Córdova, previo a optar el Grado y Titulación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor; ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 01 de julio del 2019

Lic. Mariuxi Duarte Torres. Mg. Sc

11pans

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Dania Janeth Romero Córdova, declaro ser auditora del trabajo de tesis

denominado "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE

INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN

BASE A LA NORMATIVA CONTABLE" y eximo expresamente a la

Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles

reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la

publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

AUTORA: Dania Janeth Romero Córdova

CÉDULA: 1104320492

FECHA: Loja, 01 de julio del 2019.

iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELÉCTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Dania Janeth Romero Córdova declaro ser autora de la tesis titulada: "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor, autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Virtual. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, 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 de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, al primer día del mes de julio del dos mil diecinueve, firma la autora.

Autora: Dania Janeth Romero Córdova

Cédula: 1104320492

Dirección: Loja, Ciudad Victoria: calles Transito Amaguaña y Jaime

Hurtado.

Correo Electrónico: dania.romero@unl.edu.ec

Celular: 0988344437

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Lic. Mariuxi Duarte Torres. Mg. Sc.

TRIBUNAL DE GRADO:

Presidenta del Tribunal: Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar. Mg. Sc.

Miembro del Tribunal: Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga. Mg. Sc.

Miembro del Tribunal: Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda. Mg. Sc.

DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis dedico primeramente a Dios y a la Santísima Virgen por haberme dado la sabiduría, fortaleza y salud para poder cumplir y alcanzar una de las más importantes de mis metas.

A mi familia, especialmente a mis padres Carlos Romero y Jane Córdova quienes con su apoyo, comprensión y ayuda incondicional han sido mi motor para poder terminar mi carrera; también a mis hermanas Carla y Martha por expresarme su apoyo, finalmente a mi hermosa sobrina Sarahi por demostrarme su ternura y amor.

Dania Janeth

AGRADECIMIENTO

MI gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, a los docentes de la carrera de contabilidad y auditoría por sus conocimientos impartidos para mi formación profesional.

De manera especial a la Lic. Mariuxi Duarte Torres. Mg. Sc., Directora de Tesis, por orientarme en el desarrollo de mi tesis de grado ya que con sus directrices se ha llegado a culminar con éxito.

Finalmente agradezco a la Ing. Diana Luna propietaria de la ferretería "Comlu" por haberme facilitado la información necesario que me sirvió de gran apoyo al cumplimiento de mi tesis.

LA AUTORA

a. TITULO

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE".

b. RESUMEN

El presente trabajo investigativo denominado "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE"; se lo realizó con la finalidad de brindar una herramienta de apoyo a la propietaria de la ferretería "COMLU" y con ello maximizar los recursos en el corto y mediano plazo; adicionalmente permitirá un mayor control sobre las obligaciones asignadas al recurso humano.

Con la aplicación de la entrevista a todo el personal de la ferretería, se pudo obtener resultados donde se observan inconsistencias para el control de los inventarios, lo que permite en el presente trabajo de tesis detallar de forma clara y explícita los procedimientos que contribuirán a una mejor gestión de los inventarios procurando su optimización para alcanzar el mayor beneficio con la menor inversión posible. Esta situación, en un mundo globalizado, permite que la ferretería sea más competitiva y fortalezca su permanecía en el mercado donde predomina la libre oferta y demanda.

Entre los principales resultados se destaca las políticas, procedimientos y flujogramas enfocados a fortalecer el control de los inventarios que son la

fuente principal de los flujos de efectivo que experimenta la entidad objeto de estudio, razón por la cual el establecimiento de parámetros de vigilancia resulta eficaz al momento de lograr las metas a corto y largo plazo.

Las conclusiones a las que se llega una vez culminado el trabajo investigativo se sintetizan en que el recurso humano de la ferretería realizaba sus operaciones de manera empírica, adicionalmente que los procedimientos brindados han sido diseñados en función a la problemática investigada a través de la entrevista, base para la toma de decisiones pertinentes.

ABSTRACT

The present investigative work called "GUIDE OF PROCEDURES FOR THE CONTROL OF INVENTORIES TO THE COMLU HARDWARE FACILITY OF THE CITY OF LOJA; BASED ON THE ACCOUNTING REGULATIONS"; I do it with the purpose of providing a support tool to the owner of the hardware store "COMLU" and thereby maximize resources in the short and medium term; Additionally, it will allow greater control over the obligations assigned to human resources.

With the application of the interview to all the personnel of the hardware store, it was possible to obtain results where inconsistencies are observed for the control of the inventories, which allows in the present thesis work to clearly and explicitly detail the procedures that will contribute to a better management of inventories, seeking their optimization to achieve the greatest benefit with the least possible investment. This situation, in a globalized world, allows the hardware store to be more competitive and strengthen its position in the market where free supply and demand predominate.

Among the main results, we highlight the policies, procedures and flowcharts aimed at strengthening the control of inventories that are the main source of cash flows experienced by the entity under study, which is why the establishment of monitoring parameters is effective at the time of achieving the short and long term goals.

The conclusions reached once the research work is completed are summarized in that the human resource of the hardware store performed its operations empirically, in addition to the procedures provided have been designed according to the problems investigated through the interview, basis for making relevant decisions.

c. INTRODUCCIÓN

La guía de procedimientos para el control de inventarios es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas, ya que constituye una herramienta fundamental para el gerente, comprende todas las políticas y procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de las empresas. El control de inventarios es el rubro más importante del negocio al proporcionar la liquidez y rentabilidad para cubrir los costos y gastos del personal que son inherentes a la actividad.

El aporte que se brinda a la ferretería consiste en la elaboración de un diagnóstico por medio de una entrevista al personal y el diseño de una guía de procedimientos, integrada por la introducción, objetivo y alcance, marco legal, organigrama, funciones de los puestos de trabajo, políticas, procedimientos, diagrama de flujo, glosario de siglas y la simbología; este documento servirá de guía para la gestión eficiente de los inventarios logrando su optimización para alcanzar los mejores resultados con la menor inversión posible.

El trabajo investigativo se encuentra estructurado de la siguiente manera: **Título** seleccionado para efectuar la tesis; **Resumen** en el cual se refleja el objetivo general y los específicos planteados en el proyecto de tesis y los

resultados obtenidos; la Introducción, donde se resalta la importancia del tema, el aporte a la ferretería y la estructura del contenido de esta tesis; en la Revisión de Literatura, fundamentada en conceptos básicos que permitirán tener una mejor comprensión de la temática planteada; los Materiales y Métodos, detallando los materiales aplicados en el desarrollo de la tesis y los métodos utilizados; Resultados donde se expone el contexto institucional de la ferretería y además la presentación de la guía de procedimientos para al alcanzar los objetivos; Discusión, son las respuestas claras obtenidas de los objetivos del trabajo investigativo, las Conclusiones y Recomendaciones a las que se llegó al culminar la investigación, mismas que servirán para observar la pertinencia y el éxito de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos. La Bibliografía, que se utilizó durante el proceso investigativo. Por último, constan los respectivos Anexos que contienen la información adicional relevante que permite verificar y confirmar la información presentada en este trabajo.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EMPRESA

"Las acciones humanas orientadas a la oferta de productos y prestación de servicios con criterios de calidad y eficiencia, precisan de una estructura organizacional e institucional denominada empresa, cuyo propósito es generar bienes y servicios de calidad en beneficio de la sociedad"¹.

"Para todos los efectos, se entiende por empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, en el área rural o urbana"².

"Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio"³.

¹ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.17.

² **CORAL**, Lucy, 2013, "Contabilidad Universitaria", Séptima Edición, Eco Ediciones, Bogotá, p.3.

³ **DÍAZ**, Hernando, 2011, "Contabilidad General", Tercera Edición, Editorial Pearson, Colombia, p.6.

"En principio, hay que señalar que la empresa puede ser definida desde diferentes puntos de vista. A continuación se exponen los más significativos:

- Desde un punto de vista económico, la empresa es la unidad básica de producción. La empresa, mediante la organización de unos factores productivos y bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario, tiene la función de crear utilidad al elaborar bienes y servicios (es decir, hacerlos más aptos para satisfacer las necesidades humanas).
- Desde de un punto de vista organizativo, la empresa es una actividad económica en la que intervienen factores productivos para generar bienes y servicios estructurados o relacionados de acuerdo con in determinado modelo de organización.
- Baja la óptica de la Teoría General de Sistemas, la empresa es un sistema, considerándose como tal a un conjunto de elementos interrelacionados con el fin de alcanzar un objetivo común.

Combinando estos puntos de vista, se puede definir una empresa como un conjunto de factores humanos, materiales, financieros y técnicos organizados e impulsados por la dirección, que trata de conseguir unos objetivos de acuerdo con el fin establecido previamente"⁴.

-

⁴ **FIERRO,** Ángel María, 2013, "Contabilidad General", Cuarta Edición, Eco Ediciones, Bogotá, p.37.

Según los diferentes autores nos indican que la empresa es una institución o un agente económico en donde intervine el capital y el esfuerzo físico de las personas dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines de lucrativos.

Objetivo

"El objetivo fundamental es el de obtener: utilidad, rentabilidad o ganancia, minimizando sus costos y gastos. Las empresas de acuerdo a su naturaleza pueden ser de uno o más propietarios. Las de un solo propietario, se conoce como negocios individuales y las de dos o más propietarios, se conoce como sociedades.

Importancia

Toda empresa antes de iniciar sus operaciones, deberá en primer lugar planificar para así acogerse a las normas legales establecidas en nuestra propia legislación, con la finalidad de funcionar legalmente, ya que de esta manera, además tendrá derecho a ciertos beneficios de protección estatal; según el caso, tales como: incentivos de orden, arancelario y tributario entre otros"⁵.

_

⁵ **SARMIENTO,** Rubén, 2001, "Contabilidad General", Sexta Edición, Editorial Publingraf, Quito Ecuador, p.1-4.

Clasificación

"Por la actividad.-

- Industriales: La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización.
- Comerciales: Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o producción, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias.

Las empresas comerciales pueden ser de tres tipos: Mayorista, minoristas y comisionistas.

Mayoristas: "Son aquellas empresas que realizan ventas a gran escala y que distribuyen el producto directamente al consumidor.

Minoristas o Detallistas: Son los que venden los productos al menudeo, con Cantidades.

12

Comisionistas: Se dedican a vender mercaderías que los productores

le dan a consignación percibiendo por esta función una ganancia o

comisión.

En las empresas comerciales se hace las siguientes actividades:

Se compra artículos terminados

Se almacenan, se venden

Se gana, existen ingresos"⁶

• Servicios: Este tipo de empresas es la generación o ventas de

productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a

la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.

• Extractivas: Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de

los recursos que se encuentran en el subsuelo.

• Agropecuarias: Son las empresas que realizan actividades de

agricultura y ganadería"7.

⁶ CARTUCHE, Mónica, 2016, disponible en

http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/17528/1/MONICA%20DEL%20CISN

E%20CARTUCHE%20DUR%C3%81N.pdf

⁷ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-

Ecuador, p.17.

"Por el sector al que pertenecen.-

- Públicas: Son entidades creadas por la Constitución o ley, por actos legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público.
- Privadas: Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.
- Mixtas: El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y sector público.

Por el tamaño.-

- Grandes: Este tipo de empresas tienen 200 a más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayores o igual a \$4.000.000.
- Medianas: Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999"8.

⁸ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.18.

- "Pequeñas: Son aquellas que se realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos total de \$100.001 hasta \$750.000.
- Microempresas: Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales.
 Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$1.000.000.

Por la función económica.-

- Primarias: Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc). Las agropecuarias (agricultura y ganadera) y las de construcción.
- Secundarias: Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas.
- Terciarias: Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc"9.

-

⁹ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.18-19.

"Por la constitución.-

- Negocios unipersonales o individuales: Puede constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución.
- Sociedades o compañías: Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas. Se clasifican en sociedades de hecho y de derecho.
- Fideicomisos: Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.
- Consorcios o asociaciones de empresas: Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad"¹⁰.

¹⁰ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.19.

 Instituciones sin fines de lucro: Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo.

Por la inversión de capital.-

- Subsidiarias: Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50% quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.
- Asociadas: Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.
- Controladoras: Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria"¹¹.

11 **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-

Ecuador, p.19-20.

ad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-

CONTROL

CONTROL INTERNO

"Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenido o detectados y corregidos" 12.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiablidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración"¹³.

Según los autores señalan que el control interno es un conjunto de acciones, planes, políticas, normas, registros, métodos que ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de sus objetivos propuestos.

¹² **ESTUPIÑAN** GAITÁN, Rodrigo, 2015, "Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna", Segunda Edición, Eco Ediciones, Bogotá, p.33.

¹³ **SANTILLANA**, Juan, 2015, "Establecimiento de Sistemas de Control Interno", Tercera Edición, Editorial Thomson, México, p.23.

Objetivo del control interno

"El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempleo rentabilidad y salvaguarda de recursos.

La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros.

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

El control interno comprende el plan de organización de los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables"¹⁴.

¹⁴ **ESTUPIÑAN** GAITÁN, Rodrigo, 2015, "Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna", Segunda Edición, Eco Ediciones, Bogotá, p.34-35.

La importancia del control interno

"Para este modelo, el control interno es:

- El corazón de una organización
- La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
- Los procesos del negocio (Los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos"¹⁵.

INVENTARIOS

"Esta cuenta pertenece al Activo Corriente y controla el movimiento de las mercaderías o artículos destinados para la venta." 16

"El inventario es la relación, detallada y valorada, del conjunto de bienes, derecho y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa, en un momento determinado. Puede considerarse como origen de todo el ciclo

¹⁵ **ESTUPIÑAN** GAITÁN, Rodrigo, 2015, "Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna", Segunda Edición, Eco Ediciones, Bogotá, p.36-42.

¹⁶ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.293.

contable, puesto que contiene la medida de la situación de la empresa en un instante de tiempo, instante que se considera como inicial"¹⁷.

"Los inventarios están representados por aquellos bienes físicos destinados a la venta en el curso normal de los negocios, asi como aquellos que se encuentran en proceso de producción o que se utilizan en la producción de otros que se van a vender, sean o no fabricados por la empresa"¹⁸.

Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

"Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados

¹⁷ **RODRÍGUEZ**, Lázaro, 2011, "Contabilidad General", Tercera Edición, Ediciones Pirámide, Madrid-España, p.125.

¹⁸ **DÍAZ**, Hernando, 2011, "Contabilidad General", Tercera Edición, Editorial Pearson, Colombia, p.136.

para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito" 19.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

"Se debita:

- a. Por el inventario inicial de mercaderías
- b. Por la adquisición o compra de mercaderías
- c. Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos
- d. Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

Se acredita:

- a. Por el costo de las mercancías vendidas.
- b. Por devolución de mercaderías a los proveedores.
- c. Por los ajustes en el registro de las facturas de compra.

¹⁹ **GUTIÉRREZ**, Óscar, 2013, "Fundamentos de administración de empresas", Primera Edición, Ediciones Pirámide, Madrid, p.237.

Saldo deudor: Representa el valor del inventario en un momento determinado el mismo que debe coincidir con los valores del inventario físico de los artículos y con los saldos del kárdex."²⁰

Objetivo del inventario

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado para así evitar aumentos de costos perdidos de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa a las cuales debe permanecer constantemente adaptado.

Clasificación del inventario

Según el momento en el que se realice

 Inventario inicial: estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.

_

²⁰**ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.185.

 Inventario final: se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.

Según la periodicidad con la que se hace

- Inventario intermitente: este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.
- Inventario perpetuo: se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.

Según su forma

- Inventarios de materias primas: se utiliza para saber cuáles son las materias primas que aún no han sido tratadas de las que dispone la empresa para producir sus productos finales.
- Inventario de productos en proceso de fabricación: en este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y se encuentran aún en el proceso de producción.

- Inventarios de productos terminados: este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- Inventario de suministros de fábrica: se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para producir sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.
- Inventario de mercancías: contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

CUENTAS CONTABLES QUE INTERVIENEN EN EL INVENTARIO

"Entre las cuentas podemos mencionar las siguientes:

Compras: En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa (costo).

- Debe: Se debita por todas las adquisiciones o compras de mercaderías sean estas al contado o a crédito.
- Haber: Se acredita por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas.

Devolución en compras: En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

- Debe: Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta compras.
- Haber: Se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías.

Descuento en compras: En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida. Generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

- Debe: Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta compras
- **Haber:** Se acredita por cada descuento sobre la mercadería adquirida.

Ventas: En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa (precio de venta).

- Debe: Se debita por el valor de las devoluciones y descuentos e ventas y por el valor de las ventas netas.
- Haber: Se acredita por todos los expendios o ventas de mercaderías sean estos al contado o a crédito.

Devolución en ventas: En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa.

- **Debe:** Se debita por cada devolución de la mercadería vendida.
- Haber: Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas.

Descuento en ventas: En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida, generalmente cuando las ventas son al contado.

- Debe: Se debita por cada descuento que la empresa otorga en la venta de mercadería.
- Haber: Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta ventas.

Costo de ventas: En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término de un periodo contable. Esta regulación permite establecer por diferencias el costo y el precio de ventas.

- Debe: Se debita por el valor total del inventario inicial de mercaderías y el valor de las compras netas.
- Haber: Se acredita por el inventario final de mercaderías (extracontable)
 y por la regulación.

Utilidad bruta en ventas: En esta cuenta se registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas la empresa obtiene utilidad.

- Debe: Se debita por el asiento de cierre de libros con créditos a la cuenta perdida y ganancias o resumen de rentas y gastos.
- Haber: Se acredita por el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas menos el costo de ventas en el asiento de regulación.

Perdida en ventas: En esta cuenta se registra el valor de la pérdida en ventas, establecida en el ejercicio, cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas.

- Debe: Se debita por el valor de la pérdida en ventas.
- Haber: Se acredita por el asiento de cierre de libros con debito a la cuenta pérdidas y ganancias o resumen de rentas y gastos."²¹

²¹ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137-148.

CONTROL INTERNO SOBRE LOS INVENTARIOS

"El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercaderías son el alma de un comercializador. Las compañías exitosas cuidan mucho de proteger sus inventarios"²².

"Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

- Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año cualquiera que sea el sistema que se use.
- Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción y embarques
- 3. Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños o deterioro.
- Limitar el acceso a los inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
- 6. Comprar inventarios en cantidades económicas
- Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la perdida de ventas.

 $^{^{22}}$ HORNGREN Y HARRISON, 2010, "Contabilidad", Octava Edición, Editorial Pearson, Pág. 387

 No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma de gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.

El conteo físico anual de los inventarios es necesario porque la única forma de estar seguros de la cantidad de mercaderías en existencia es contarlas. En los mejores sistemas de contabilidad se producen errores y se necesita del conteo para establecer el valor correcto del inventario. Cuando se detecta un error se ajustan los ingresos para que estén de acuerdo con el conteo físico."²³

Importancia del control de inventarios

"Tener un adecuado registro de inventarios no es simplemente hacerlo por que las empresas grandes lo hacen, porque el contador lo pide o porque los necesitamos para armar un balance general. El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para: minimizar costos de producción, aumentar a liquidez, mantener un nivel de inventario optimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa."²⁴

²³ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.293.

²⁴ **LAVERIANO**, William, 2010, "Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial", No. 198-primera Quincena.

Objetivo de control de inventarios

Asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en el almacén sean iguales a las del sistema de kárdex, lo cual permitirá: Una adecuada planeación para la reposición de stocks, evitando su estancamiento.

- El espacio absolutamente necesario para un buen almacenamiento.
- La transparencia de los rubros de Existencias y Costo de Ventas.

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer su situación financiera y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

La administración de inventarios se da para posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas.

Importancia de la administración del inventario

"La importancia de la gestión o administración de los inventarios radica en:

- Mantiene la independencia entre las operaciones, es decir se tiene control absoluto del rubro
- Cubre la incertidumbre de la demanda
- Brinda una flexibilidad a la programación de la producción o prestación de servicios.
- Ejerce protección contra demoras en el tiempo que debe entregar el proveedor los insumos solicitados
- Aprovecha todo tipo de descuentos que se den en el mercado, disminuyendo en lo posible, la salida de efectivo"²⁵.

Finalidad de la administración de inventarios

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=504551272009

²⁵ **GONZÁLEZ** Ascencio, Lozano Robles, 2017, El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía, 3. Obtenido de

Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

- 1. Minimización de la inversión en inventarios: El inventario mínimo es cero, la empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresa, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso.
- 2. Afrontando la demanda: Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incluiría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente etc. Sin embargo, resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho.

Importancia: La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- Que artículos del inventario merecen una atención especial.
- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograra la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

- Establecer las relaciones exactas entre la necesidad probable y los abastecimientos
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercadería en categoría adecuada.
- Mantener costos de abastecimiento al nivel más bajo posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.

Técnicas de administración de inventarios

El objetivo de la administración de inventarios, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se pueden invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podrían financiar. Y por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos, como se ve, los dos aspectos del objeto son conflictivos. Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de obstaculizar las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacer frente a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión. Los grandes inventarios permiten, además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y también en el futuro.

Políticas internas de inventario

"La política es una actitud de la dirección superior. Estas actitudes deben ser comunicadas de manera continua a todos los niveles jerárquicos si

desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Conocer políticas de un organismo social proporcionar un marco de referencia en la que se basa toda acción administrativa. Las políticas proporcionan el antecedente para entender porque las actividades se hacen en determinada forma."26

Las políticas establecen lineamientos, representan un marco dentro del cual el personal operativo puede balancear las actividades y objetivos según se ajuste a las condiciones de la empresa.

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

"Los sistemas de control de inventarios para la venta (mercaderías) reconocidos por la ley en el Régimen Tributario Interno, y avalados por las normas contables, son:

- Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico
- Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetúo

Sistema de Cuenta Múltiple: Denominado también sistema de inventario periódico, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en

²⁶ **RODRIGUEZ**, VALENCIA, Joaquín, 2012. "Como elaborar y usar manuales administrativos. Manual de Políticas". Cuarta Edición. Editorial Pearson. Pág.136-137.

varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constancia física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado."²⁷

Según Mercedes Bravo estipula que el sistema de cuenta múltiple es aquel que se caracteriza por llevar un control detallado mediante varias cuentas. Al final del ejercicio económico es indispensable realizar la regulación de las cuentas que afectaron a los inventarios de mercaderías, con el fin de conocer el Costo de la mercadería vendida y por ende la utilidad o pérdida bruta en ventas.

Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo: "El sistema de cuenta permanente permite un adecuado control de las existencias a través de registros individuales de los movimientos de cada partida del inventario, que se conocen con el nombre Kárdex en el que se registran las entradas y salidas de productos de la misma naturaleza, lo que permite establecer el saldo en unidades y el saldo en valores de cada producto a una fecha determinada. El sistema de cuenta permanente es utilizado en la mayoría de empresas comerciales; como es el caso de negocios de muebles,

²⁷ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137.

equipos informáticos, electrodomésticos, entre otros. Una de las ventajas, es que en cualquier momento se puede determinar el saldo del inventario de mercaderías, el costo de las mercaderías vendidas y conocer la utilidad bruta en ventas (ventas menos costo de ventas)."²⁸

Según la autora Lupe Espejo nos indica que el sistema de cuenta permanente en este sistema la empresa conoce el valor de la mercadería existente en cualquier momento sin necesidad de realizar un conteo físico por medio de una tarjeta kárdex en la que se registran las entradas y salidas de un artículo de la misma naturaleza.

Kárdex

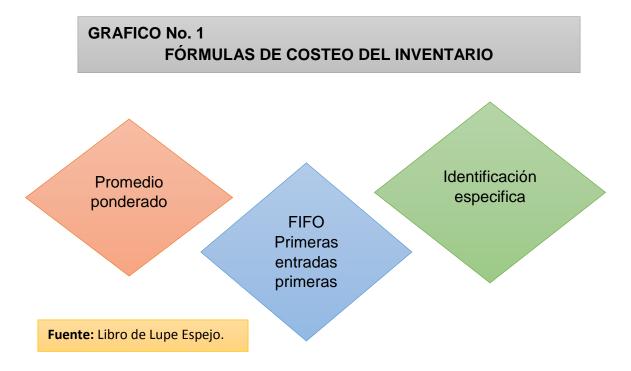
Es una herramienta que permite el registro y control ordenado y organizado de las mercaderías que se mantienen en el almacén o bodega de las empresas comerciales e industriales. Este control puede llevarse a través de software especializado, hojas electrónicas o manualmente en tarjetas físicas.

²⁸ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.184.

Procedimiento de inventarios perpetuos

"Cuando se emplea este procedimiento de inventarios perpetuos o continuos para el registro de las operaciones de ventas en abonos, se utilizan las cuentas de almacén, costo de ventas en abonos y ventas en abonos, es decir, se busca que en cualquier momento se conozca el inventario final, las ventas en abonos y el costo de ventas en abonos, por lo que, al finalizar el ejercicio para determinar la utilidad bruta diferida por ventas en abonos con el costo de ventas en abonos"29.

FÓRMULAS DE COSTEO DEL INVENTARIO



²⁹ **ROMERO,** Javier, 2009, "Contabilidad Avanzada II", Primera Edición, Editorial Mexicana, México, p.235.

"La NIC 2 establece las siguientes formas de cálculo del costo de los inventarios:

a. Costo promedio ponderado: es el costo por unidad de la producción,
 este es también llamado coste unitario o coste medio.

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

b. Método FIFO: First in, firts out, traducido como primeras entradas primeras salidas (PEPS).

"Este método de valoración de inventarios asume que los primeros artículos o mercaderías que ingresaron a la bodega o almacén son los primero en salir, por lo tanto, al final de ejercicio económico los productos quedan valorados a los últimos precios de adquisición. Según este método, el costo de ventas es bajo, el valor del inventario es alto porque refleja los saldos más recientes y las utilidades en ventas serán mayores."³⁰

³⁰ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.190-191.

c. Identificación especifica: El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determina a través de la identificación especifica de sus costos individuales"31.

Los métodos de valoración, promedio ponderado y FIFO son aplicables en las empresas comerciales, industriales, agrícolas y todas aquellas que manejan existencias de naturaleza y uso similares. La decisión de aplicar uno u otro método de valoración dependerá de la clase de productos que se comercializa y de la necesidad de información de la administración.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD

NIC 1. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo

"El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los

³¹ ESPEJO, Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.189.

estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con las de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido.

Alcance

Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden aquéllos que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquéllas pertenecientes al sector público. Las entidades que no persigan finalidad lucrativa, ya pertenezcan al sector privado o público, o

bien a cualquier tipo de administración pública, si desean aplicar esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar las denominaciones de los estados financieros.

Finalidad de los estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (b) otros cambios en el patrimonio neto; y

(c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- (a) balance;
- (b) cuenta de resultados;
- (c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
- (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
- (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- (d) estado de flujos de efectivo; y
- (e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Periodo contable sobre el que se informa

Los estados financieros se elaborarán con una periodicidad que será, como mínimo, anual. Cuando cambie la fecha del balance de la entidad y elabore estados financieros para un periodo contable superior o inferior a un año, la entidad deberá informar del periodo concreto cubierto por los estados financieros y, además, de:

- (a) la razón para utilizar un periodo inferior o superior; y
- (b) el hecho de que no sean totalmente comparables las cifras que se ofrecen en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto, en el estado de flujos de efectivo y en las notas correspondientes.

Normalmente, los estados financieros se elaboran uniformemente, abarcando periodos anuales. No obstante, determinadas entidades prefieren informar, por razones prácticas, sobre intervalos diferentes de tiempo, por ejemplo utilizando ejercicios económicos de 52 semanas. Esta Norma no impide tal práctica, ya que es poco probable que los estados financieros resultantes difieran, de forma significativa, de los que se hubieran elaborado para el año completo.

Activos corrientes

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- (a) se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad;
- (b) se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
- (c) se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o
- (d) se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NIC 7 Estado de flujos de efectivo), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

En esta Norma, el término "no corriente" incluye activos materiales, intangibles y financieros que son por naturaleza a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro.

El ciclo normal de la explotación de una entidad es el periodo de tiempo que transcurre entre la adquisición de los activos materiales, que entran en

el proceso productivo, y la realización de los productos en forma de efectivo o equivalentes al efectivo. Cuando el ciclo normal de explotación de una

entidad no resulte claramente identificable, se asumirá que es de 12 meses.

El activo corriente incluye activos (tales como existencias y deudores

comerciales) que se van a vender, consumir y realizar, dentro del ciclo

normal de la explotación, incluso cuando los mismos no se esperen realizar

dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance. Los activos

corrientes incluyen activos que se mantienen fundamentalmente para

negociación (los activos financieros pertenecientes a esta categoría son

clasificados como activos financieros que se mantienen para negociar de

acuerdo con la NIC 39 Instrumentos financieros:

Reconocimiento y valoración) así como la parte corriente de los activos

financieros no corrientes"32.

NIC 2. EXISTENCIAS

Objetivo

"El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los

inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema

³² **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, "NIC 1 Presentación de Estados Financieros", 2005, p.1-5.

fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento cómo gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

Alcance

Esta Norma debe ser aplicada, dentro de los estados financieros, preparados en el contexto del sistema de costo histórico, para contabilizar los inventarios que no sean:

- (a) obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);
- **(b)** instrumentos financieros; y
- (c) Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase NIC 41 Agricultura).

Valoración de las existencias

Las existencias se valorarán al menor de: el coste o el valor neto realizable.

Costes de las existencias

El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costes de adquisición

El coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.

Otros costes

En el cálculo del coste de las existencias, se incluirán otros costes, en el, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a las mismas su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podría ser apropiado incluir como coste de las existencias, algunos costes indirectos no derivados de la producción o los costes del diseño de productos para clientes específicos.

Fórmulas de los costes

El coste de las existencias de productos que no sean habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través del método de identificación específica de sus costes individuales.

El coste de las existencias, distintas de las tratadas en el párrafo anterior, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de coste para todas las existencias que tengan una naturaleza y uso similares dentro de la misma. Para las existencias con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de coste también diferentes.

Valor neto realizable

El coste de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el coste de las existencias puede no ser recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el coste sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Reconocimiento como un gasto

Cuando las existencias sean enajenadas, el importe en libros de las mismas se reconocerá como un gasto del ejercicio en el que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en las existencias, se reconocerá en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de las existencias, que hayan sido reconocidas como gasto, en el ejercicio en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a revelar

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (a) Las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias,
 incluyendo la fórmula de valoración de los costes que se haya utilizado;
- (b) El importe total en libros de las existencias, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (c) El importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta;
- (d) El importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio;
- (e) el importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio;
- (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y
- (h) el importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas.

Fecha de vigencia

La entidad aplicará esta Norma en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Si la entidad aplica esta Norma para un periodo que comience antes del 1 de enero de 2005, revelará este hecho."33

NIC 8. POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES.

Objetivo

"El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

_

³³ NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, "NIC 2 Existencias", 2005, p.1-7.

Alcance

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en la estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

El efecto impositivo de la corrección de los errores de ejercicios anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto sobre las ganancias, y se revelará la información requerida por esta Norma.

Definiciones

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

Un cambio en una **estimación contable** es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un

activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

Normas internacionales de Información Financiera (NIIF), son las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Comprenden:

- (a) Normas Internacionales de Información Financiera;
- (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; y
- (c) las Interpretaciones, ya sean las desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o las antiguas Interpretaciones (SIC).

Selección y aplicación de las políticas contables

Cuando una Norma sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma concreta.

Las Normas e Interpretaciones se acompañan de guías que ayudan a las entidades a aplicar sus requerimientos. Todas estas guías señalan si son parte integrante de la Norma o Interpretación. Los apéndices que sean parte integrante de las Normas e Interpretaciones serán de obligado cumplimiento. Los apéndices que no sean parte integrante de las Normas o Interpretaciones no contienen requerimientos aplicables a los estados financieros.

En ausencia de una Norma o Interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, la dirección deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
- (i) presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
- (ii) reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
- (iii) sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
- (iv) sean prudentes; y

(v) estén completos en todos sus aspectos significativos.

Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la dirección se referirá, en orden descendente, a las siguientes fuentes a la hora de considerar su aplicabilidad:

- (a) los requerimientos de las Normas e Interpretaciones que traten temas similares y relacionados; y
- (b) las definiciones, criterios de reconocimiento y valoración establecidos para los activos, pasivos, ingresos y gastos en el Marco Conceptual.

Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la dirección podrá considerar también los pronunciamientos más recientes de otros instituciones emisoras de normas, que empleen un marco conceptual similar al emitir normas contables, así como otra literatura contable y las prácticas aceptadas en los diferentes sectores de actividad, en la medida que no entren en conflicto con las fuentes señaladas en el párrafo 11.

Uniformidad de las políticas contables

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita

específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

Cambios en las políticas contables

Una entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- (a) es requerido por una Norma o Interpretación; or
- (b) lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Los usuarios de los estados financieros necesitan ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, a fin de identificar tendencias en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo. En consecuencia, se aplicarán las mismas políticas contables dentro de cada ejercicio, así como de un ejercicio a otro, excepto si se presentase algún cambio en una política contable que cumpliera alguno de los criterios del párrafo 14.

Las siguientes situaciones no constituyen cambios en las políticas contables:

(a) la aplicación de una política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que difieren sustancialmente de aquéllos que han ocurrido previamente; y

(b) la aplicación de una nueva política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que no han ocurrido anteriormente, o que, de ocurrir, carecieron de materialidad"³⁴.

PROCEDIMIENTO

"Es una descripción de las operaciones presentadas por escrito, en forma narrativa y secuencial, explicando en que consiste, cuándo, cómo, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando a los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en el caso de varias opciones en una misma operación"³⁵.

Cambios en las Estimaciones Contables y Errores", 2005, p.1-12.

35 **RODRIGUEZ,** VALENCIA, Joaquín, 2012, "Como elaborar y usar los manuales administrativos", Cuarta edición, Editoríal Thomson Learning, p.89

Según el autor Joaquín Rodríguez establece al procedimiento como una serie de pasos, claramente definidos, detallando como se lleva a cabo una actividad o varias actividades que se realizan en la empresa.

Importancia

Los procedimientos son un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas de cada uno de los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización o empresa.

Objetivo de los Procedimientos

"Consiste en uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Fases del Procedimiento

Planear.- Es visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organizar.- Es construir el doble organismo material y social de la empresa.

Dirigir.- Es guiar y orientar al personal.

Coordinar.- Es unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.

Controlar.- Es verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas"³⁶.

POLÍTICAS

Política, es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos

³⁶ **RODRIGUEZ**, VALENCIA, Joaquín, 2012, "Como elaborar y usar los manuales administrativos", Cuarta edición, Editoríal Thomson Learning, p.89-92

y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

Tipos de políticas

Generales; son las que aplica a todos los niveles de la organización, son de alto impacto o criticidad, por ejemplo: políticas de presupuesto, políticas de compensación, política de la calidad, política de seguridad integral, entre otras.

Específicas; son las que aplican a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo: política de ventas, política de compras, política de seguridad informática, políticas de inventario, entre otras.

Beneficios de la aplicación de las políticas

- Aseguran un trato equitativo para todos los empleados.
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- Es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto nuevos empleados.
- Facilita una comunicación abierta y promueve la honestidad.
- Desarrolla la autoridad, poder y liderazgo.

- Asegura la confianza, transparencia, objetividad y aprendizaje.
- Son indispensables para una adecuada delegación de autoridad.
- Reflejan la imagen de la empresa y deben reajustarse a tiempo.

FLUJOGRAMAS

"Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

"Se lo define también como la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que costa un procedimiento"³⁷.

Una de las características de los flujogramas es la utilización de símbolos para representar las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y de datos"38.

³⁷ **LÓPEZ,** Arturo, 2000, "Proceso Contable. Contabilidad del Capital", Cuarta Edición, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, México, p.90.

³⁸ **CRUZ**, Atig, 2009, "Flujogramación y control interno", Primera Edición, p.28.

Los flujogramas permiten mejorar las operaciones, combinándolas con otra parte del proceso y una mejor distribución de la empresa y de sus procesos, determina la posibilidad de hacer una combinación de la secuencia de las operaciones para una menor circulación física.

Utilidad de un flujogramas.

- Se puede conocer el proceso de un solo vistazo.
- Al ser muy visual, permite que las personas involucradas, lleguen a acuerdos sobre los métodos a utilizar y resolución de problemas, de una manera más fácil.
- Se puede usar para identificar problemas, asignar recursos, coordinar actuaciones y delimitar tiempos.

Características principales de los Flujogramas.

- Capacidad de Comunicación: Permite la puesta en común de conocimientos individuales sobre un proceso, y facilita la mejor comprensión global del mismo.
- Claridad.- Proporciona información sobre los procesos de forma clara, ordenada y concisa.

Los símbolos son los siguientes:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Elipse u óvalo: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad.
	Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Rectángulo o caja: Se utiliza para definir cada
	actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de
	acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo: Se utiliza cuando se debe tomar una decisión.
	Incluye siempre una pregunta.
	Flecha: Se utiliza para unir el resto de símbolos entre
	SÍ.
	Símbolos de entrada y salida: Sirven para
	representar entradas necesarias para ejecutar
	actividades del proceso o para recoger salidas
	generadas durante su desarrollo.
	Conectores: Representan conexiones con otras
AAA	partes del flujograma o con otros procesos

Fuente: Libro de Atig Cruz.

GUÍA

"Se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad a que éste se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia economía con que utiliza sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados"³⁹.

Según la unidad de control interno nos indica que una guía es un grupo de sistemas y procedimientos que una empresa determinar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de cumplir el logro de los objetivos y metas planteadas.

Objetivos de las Guía

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando

_

³⁹ UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL, 2015, "Metodología para elaborar manual de procedimiento", Primera Edición, Quito, p.1-2

adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Utilidad de la Guía

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Clasificación de las Guías

1. Guías Generales

 Guía General de organizaciones.- Una Guía de organización, complementa con más detalle la información que bosqueja un organigrama. Las guías de organización exponen la estructura de la empresa; señalan los puestos y las interrelaciones que existen entre ellos; explican la estructura funcional, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, y coordinación y las actividades de los órganos de la empresa. La guía, preparada adecuadamente, ofrece información completa sobre los asuntos correspondientes a cada puesto; permite conocer y entender mejor los requisitos, las limitaciones, y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo puesto con los demás de la empresa.

• Tipos de Guías de organización:

- a. **Guías generales de organización**: Son aquéllas que abarcan toda la empresa.
- b. Guías específicas: Son las que se ocupan de una función o unidad administrativa en particular.

El contenido de las guías de organización varía en forma amplia; sin embargo, hay dos herramientas de análisis organizacional que se incluyen en casi todas las guías, las descripciones de puestos y los organigramas. La combinación de estos instrumentos muestra las líneas de autoridad y obligación, las principales funciones de cada puesto, las responsabilidades y autoridad para cada puesto y las interrelaciones primordiales entre las posiciones clave. Además las guías de organización suelen incluir la enunciación del o los objetivos de la empresa

Entre los puntos más importantes que contiene una guía de organización se encuentran:

- Antecedentes históricos
- Directorio
- Estructura funcional
- Estructura orgánica
- Índice o contenido
- Objetivo
- Organigrama
- Presentación o identificación
- Prólogo o introducción
- Guía General de Procedimientos.- Una guía de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

La guía incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En ella se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2. Guías Específicas

- Guía Específica de Auditoría Interna.- Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.
- Guía Específica de Políticas de Personal.- Este se enfoca a definir
 "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.
- Guía especifica de procedimientos de tesorería.- Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área

específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

3. Guías por su Función Específica: Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar.

Dentro de este apartado puede haber los siguientes guías:

- Guía Finanzas.- Consiste de asentar escrito las en por responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- Guía de contabilidad.- Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Esta guía puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información"40

⁴⁰ **DAVALOS**, Arcentales, Nelson, "Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, Tomo II, p. 230.

4. Guías por su Contenido

Se refiere al contenido dela guía para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos las siguientes:

- Guía de Historia.- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.
- Guía de organización.- Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- Guía de políticas.- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

 Guía de Procedimientos.- "Una guía de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos ó más de ellas.

La guía incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de la actividad de la empresa"⁴¹.

En esta se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente

También "es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos"⁴².

⁴¹ **DAVALOS**, Arcentales, Nelson, "Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, Tomo II, p. 230.

⁴² MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Guía para su elaboración, 2015, p.1.

"La guía de procedimientos es un instrumento en el que señala el procedimiento para registrar una transacción"⁴³.

Según los autores establecen que una guía de procedimientos es un documento que describe en forma ordenada, clara y precisa las actividades que se realizan en una empresa. También define el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

⁴³ **LUNA**, Alfredo, 2008, "Proceso Administrativo", Primera Edición, Editorial Patria, México, p.97.

Ventajas

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

Estructura de la guía de procedimientos

Para elaborar una guía de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

Definir el contenido:

- Introducción: Es una sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el texto fuente o reseñado y que está expuesto a continuación, en general en forma de cuerpo o desarrollo del tema, y posteriormente conclusiones.
- Objetivo: Es la meta hacia dónde vamos al hacer la guía de procedimientos.
- Alcance: Reúne todo lo necesario para alcanzar los objetivos que perseguimos al ejecutar la guía de procedimientos.
- Marco Legal: Nos proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa
 o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus
 diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las
 personas que trabajan en las mismas.

- Funciones de los puestos de trabajo: Es el conjunto de las tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona en esa posición.
- Políticas: Son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.
- Procedimientos: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- Flujogramas: Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.
- Asientos Contables: Es una anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona o institución.
- Documentos Fuentes: Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación.

- Glosario: Es una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema o disciplina, ordenada de forma alfabética.
- Simbología: Es el estudio de los símbolos o el conjunto de éstos. Un símbolo, por otra parte, es la representación sensorial de una idea que guarda un vínculo convencional y arbitrario con su objeto.

Las fuentes de información más comunes son:

- Archivos de la empresa.
- Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

Los métodos para compilar la información son:

- Entrevista.
- Investigación documental.
- Observación directa.

e. MATERIALES Y MÉTODOS.

MATERIALES

Materiales de oficina

- Hojas de papel bon.
- Esferos, lápiz, borrador, carpetas
- Grapadora, perforadora.
- Cuaderno de apuntes.

Materiales Bibliográficos

- Libros.
- Tesis.
- Revistas.
- Normas.
- Manuales.

Equipo de Computación

- Computadora Portátil.
- Impresora
- Escáner
- Flash memory
- Cds.

MÉTODOS

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizarán los siguientes métodos:

Inductivo. - Permitió que a través del análisis del desarrollo de cada una de las políticas, procedimientos, flujogramas, y documentos de respaldo se obtenga un adecuado control de inventarios.

Deductivo. - Sirvió para recopilar fundamentos teóricos validos sobre el objeto de estudio, con la finalidad de estudiar cada uno de ellos y ponerlos en práctica en el control de inventarios.

Científico. - Permitió obtener conocimientos para aplicarlos tanto en la teoría como en la práctica, adquirir información en relación al control de inventarios para desarrollar el marco teórico en base a libros, normas vigentes de contabilidad y tesis relacionadas con el tema.

Analítico. - Se lo utilizó para el análisis de la manera en que la administración controla las actividades que se realizan cotidianamente en la Ferretería "Comlu"; de esta manera se pudo conocer las posibles inconsistencias en la misma y determinar las políticas y procedimientos correctos para un mejor control de los inventarios de la entidad en todos sus departamentos.

Sintético. - Permitió procesar la información más relevante dentro de la investigación de la guía de procedimientos de control interno de los inventarios de mercaderías y a partir de esto emitir conclusiones y recomendaciones.

Descriptivo. - Ayudó a describir los hechos e inconsistencias detectados que se viene suscitando dentro de las actividades que se realizan en la Ferretería "Comlu"; de esta manera se pudo determinar las políticas, procedimientos y flujogramas para cada una de las actividades que desarrolla la empresa.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL DE LA FERRETERÍA "COMLU".



La Ferretería "COMLU" es una entidad creada el 05 de Julio del 2010, su fundadora fue la Sra. Diana Carolina Luna Aponte, quien radica en la cuidad de Loja decide emprender un negocio comercial con un solo local para la atención al cliente con la razón social "COMLU". Esta empresa está ubicada en la Cuidad de Loja, en las calles Lauro Guerrero 06-35 y Colón su número de RUC es 0704884337001 obligada a llevar contabilidad, con las siguientes actividades económicas: venta de artículos de ferretería y materiales de construcción.

La Ferretería "COMLU" de la Ciudad de Loja está dedicada a la compra y venta de materiales de construcción y artículos de ferretería en general.

Esta microempresa tiene como misión ser líder en el mercado ferretero así como también satisfacer las necesidades de sus clientes, brindando el mejor servicio, calidad y precios en la comercialización de artículos de ferretería teniendo así la capacidad de competir en el mercado.

La organización mercantil está constituida por departamentos, cuyas actividades y obligaciones son descritas en su parte pertinente en la Guía de Procedimientos desarrollada para la ferretería.

DIAGNÓSTICO DE LA FERRETERÍA "COMLU"

Para elaborar el diagnóstico de la ferretería "COMLU" se aplicó una entrevista (adjunto en los anexos) a todo el personal que labora en el negocio, cuyo resultado se obtuvo las siguientes debilidades:

GENERALES

Normativa: La ferretería "COMLU" opera dentro del marco de la ley para ello cuenta con el registro único de contribuyente N° 0704884337001; realiza sus obligaciones tributarias con el SRI así como con demás entidades relacionadas como el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Guías de procedimientos: En la ferretería objeto de estudio no se dispone de una guía de procedimientos para el control de inventarios, ocasionando que la gestión sea en base a la experiencia de su propietario, aumentando el riesgo de que existan pérdidas importantes al no contar con un documento guía de las operaciones inherentes a los productos destinados a la venta.

Cumplimiento de la normativa contable: En la ferretería no se aplican los preceptos de la Norma Internacionales de Contabilidad No. 2 denominada Existencias, razón por la cual no se tiene certeza absoluta de la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

Políticas Internas: No existen lineamientos claros y específicos para las operaciones inherentes a la gestión de los inventarios, aumentando el riesgo de que existan pérdidas o hurtos de los inventarios.

Manual de funciones: No se dispone de un documento en donde se reflejen las obligaciones y funciones de cada miembro que labora en cada departamento, especificando al manejo y control de los inventarios de la ferretería.

Codificación: Los artículos destinados para la venta no cuentan con una codificación o etiqueta que facilite la ubicación inmediata de los insumos de ferretería.

Registro de control de inventarios: No existe evidencia física de la entrega - recepción de la mercadería que ingresa a la ferretería siendo un riesgo potencial que puede afectar la estructura patrimonial de la ferretería.

Capacitaciones: En la ferretería no se ha brindado el servicio de capacitación con el fin de potenciar las habilidades y competencias en cada uno del personal.

Inventarios: La gestión de los inventarios dentro de la ferretería ha sido llevada de manera empírica ocasionando que el recurso humano ejerza sus funciones en base a su experiencia y no una guía física que oriente el actuar de sus actividades, obligaciones y responsabilidades.

ESPECÍFICAS

En esta sección se describirán las debilidades encontradas en las entrevistas realizada a los diferentes departamentos de la empresa, las mismas son las siguientes:

- No cuentan con una guía de procedimientos.
- No se aplica las directrices definida en la NIC 2 "Existencias".
- Inexistencias de con políticas para cada uno de los procedimientos.
- No están codificados los inventarios.
- No existe evidencia documentada de las operaciones de entrega recepción de inventarios.
- No se ha diseñado un manual de funciones para los empleados de la ferretería.
- No efectúan un control para verificar la existencia de los inventarios de mercadería.

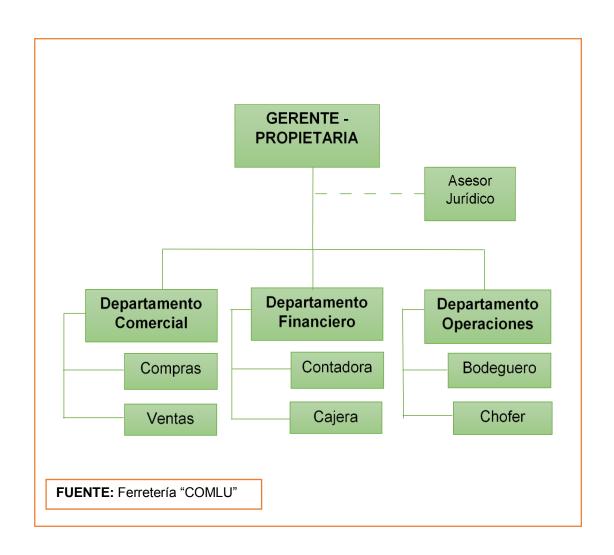
BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Comercio.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ordenanzas Municipales.
- Disposiciones internas de la Ferretería.

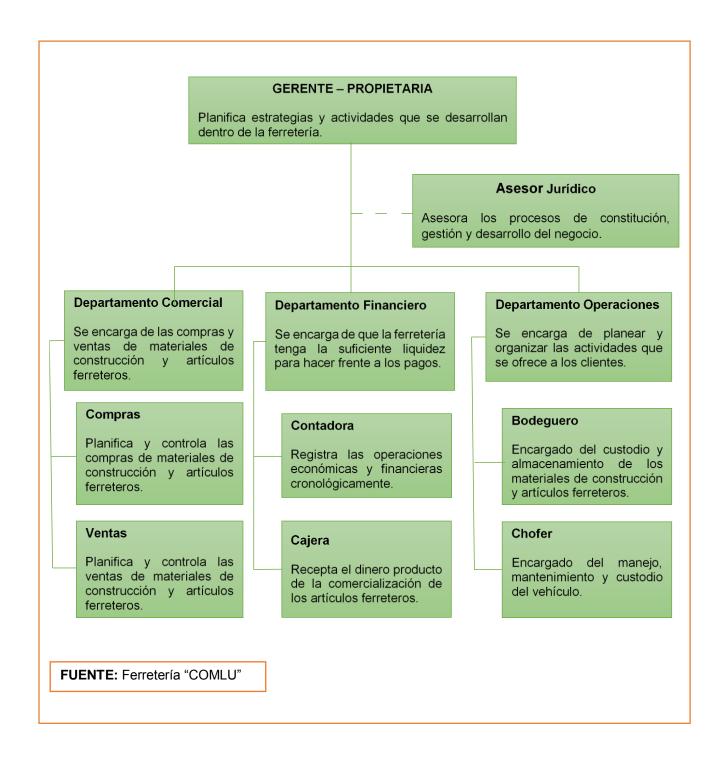
ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Ferretería "COMLU" de la Ciudad de Loja está integrada por departamentos, los mismos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FERRETERÍA "COMLU".



ORGANIGRAMA FUNCIONAL FERRETERÍA "COMLU".





ARTÍCULOS DE FERRETERÍA EN GENERAL Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Telf: 2575731 - Cel: 080824484

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA "COMLU" DE LA CIUDAD DE LOJA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
D.J.R.C	M.C.D.T	06/02/2019



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN91
OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA
MARCO LEGAL
ORGANIGRAMA95
PROCESO DE COMPRAS
MANUAL DE FUNCIONES
Gerente98
Asesor Jurídico99
Contadora100
Bodeguero101
POLÍTICAS
PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS Y DOCUMENTOS DE RESP 108
Compra de mercaderías109
Devolución de compras
Ingreso de mercadería a bodega
Inventarios
Codificación de inventarios
Determinación de existencias máximas y mínimas
Evaluación del control interno



ÍNDICE

PROCESO DE VENTAS14	47
MANUAL DE FUNCIONES	48
Vendedor14	49
Cajera1	50
Chofer	51
POLÍTICAS1	52
PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS Y DOCUMENTOS DE RESP 1	56
Ventas15	57
Devolución de ventas	63
Despacho de mercaderías16	86
Abastecimiento de artículos de ferretería 17	74
GLOSARIO DE SIGLAS	31
SIMBOLOGÍA18	32



INTRODUCCIÓN

El presente documento es elaborado con el propósito de contribuir a la ferretería "COMLU" en el control del recurso más importante de su actividad comercial, específicamente de sus inventarios que requieren de un tratamiento especial, por ser el activo corriente que genera la rentabilidad en cada periodo económico así como la liquidez para solventar las operaciones diarias de la organización; adicionalmente permitirá una mayor rotación y acumulación de los inventarios.

Su estructura está diseñada con el fin de que el personal de la ferretería pueda contar con una guía práctica de cómo se deben desarrollar las diferentes actividades relacionadas con los inventarios, logrando así su optimización y por lo tanto generando mayor valor económico al recurso del cual depende la empresa para cubrir sus costes inherentes.

El instructivo puede fácilmente adaptarse por otras organizaciones similares, logrando que sea más objetivo su aplicación es inmediata para alcanzar las metas a corto plazo de la organización, y sobre todo precautelando que los artículos destinados para la venta cuenten con un



INTRODUCCIÓN

tratamiento adecuado, oportuno para el control de los inventarios, evitando su deterioro o desperdicio por no disponer de guías prácticas para su operatividad y manejo administrativo o financiero.

Uno de los documentos que facilita la elaboración de la presente guía es la entrevista que se aplicó a todo el personal que labora en la ferretería, donde se determinó aspectos básico para establecer estrategias y posteriormente los procedimientos que se acoplan a los inventarios y su control oportuno y eficaz.



OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA

OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa los procedimientos para el control de los inventarios, promoviendo su gestión eficiente y por consiguiente el incremento de la rentabilidad; adicionalmente contribuirá para que se presente saldos razonables de los inventarios en los estados financieros y conocer de una manera oportuna las actividades. Su estructura brinda una guía práctica para el reconocimiento, valoración y registro de los artículos de la ferretería destinados para la venta.

ALCANCE

El alcance de la guía se describe desde la compra de mercadería, devolución de compras, almacenaje de mercadería, venta de mercadería, devolución de ventas, despacho de mercancías, toma de inventario, codificación de inventarios, determinación de existencias mínimas y máximas, hasta la autoría de existencias de mercadería para el control de inventarios de la Ferretería "COMLU" y se sujeta a los cambios que pudieran presentar o que sean necesario un reajuste en un futuro los procedimientos planteados, así como de las estrategias determinadas en la guía.



MARCO LEGAL

El marco legal de la ferretería "COMLU" se rige a las siguientes normativas:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Comercio.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ordenanzas Municipales.
- Disposiciones internas de la Ferretería.

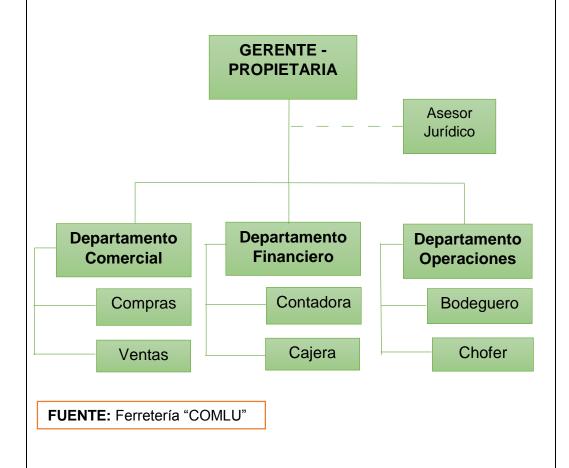
.



ORGANIGRAMA

La Ferretería "COMLU" de la Ciudad de Loja está integrada por los departamentos, los mismos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FERRETERÍA "COMLU"





PROCESO DE COMPRAS

- MANUAL DE FUNCIONES
- POLÍTICAS
- PROCEDIMIENTOS
- FLUJOGRAMAS
- DOCUMENTOS DE RESPALDO



MANUAL DE STUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

NOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE - PROPIETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el/la representante legal de la microempresa que planifica las estrategias y actividades que se desarrollan dentro de la ferretería con el fin de lograr los objetivos a corto y largo plazo.

- Se encarga de gestionar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la ferretería.
- Verifica en forma permanente la situación financiera de la empresa, así como sus resultados
- Decide con que proveedores abastecer sus inventarios.
- Califica los proveedores y establece relación con cada uno de ellos.
- Controla y coordina las actividades de recursos humanos de la ferretería.
- Autoriza todas las compras de mercaderías.
- Realiza la contratación del personal.
- Legaliza todo documento emitido por la empresa.
- Promueve la capacitación del personal.
- Concede permisos y vacaciones al personal que labora en la ferretería.
- Implantar sistemas de control que garanticen el oportuno y eficiente uso de los recursos humanos, materiales y financieros.



MANUAL DE FUNCIONES

NOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Presta servicio ocasionalmente cuando el/la propietaria lo requiere y asesora en los procesos de constitución, gestión y desarrollo de cualquier iniciativa o negocio, adicionalmente representa legalmente a la ferretería contra cualquier litigio judicial.

- Asesora en contratos de personal.
- Asiste a juicios en representación de la Ferretería.
- Redacta cualquier documento legal a favor de los intereses económicos de la organización.
- Asesora en las declaraciones fiscales y tributarias inherentes a la actividad de la empresa.
- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, contratos convenios y normas
- Aconseja en materia de derecho empresarial.
- Defiende los intereses de la ferretería en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Emite informes y asesora en temas de su competencia.



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: FINANCIERO

NOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADORA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Registrar las operaciones económicas y financieras de manera cronológica respetando los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.

- Administra, programa, organiza, controla y dirige todas las operaciones contables.
- Recopilación de la documentación de soporte.
- Registra en el libro diario las transacciones económicas.
- Realiza obligaciones tributarias ante el SRI.
- Realiza retenciones.
- Ingresa a la plataforma las entradas y salidas de los empleados.
- Cumple con los pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Elabora y presenta estados financieros según NIC 2 "Existencia".
- Realiza pagos a proveedores.
- Ingresa las compras y ventas de saldos de mercaderías en las kárdex.
- Lleva un control del registro auxiliar de las cuentas por pagar.
- Elabora las Conciliaciones Bancarias.
- Elabora los estados financieros Básicos.



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: OPERACIONES

NOMINACIÓN DEL PUESTO: BODEGUERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Verifica, clasifica, ordena, codifica y almacena los productos destinados para la venta e informa a el/la gerente – propietaria sobre productos faltantes y que tienen alta demanda por parte del público.

- Recibe, registra, controla y despacha los artículos ferreteros; a fin de reportar las existencias.
- Recepta la mercadería de conformidad de la factura.
- Vela por la seguridad de todos los productos que se encuentran en bodega.
- Analiza e informa a gerencia sobre productos obsoletos o de poca demanda.
- Solicita pedidos de mercadería.
- Codifica la mercadería.
- Mantiene actualizado el registro de inventario y supervisa la ejecución del inventario físico.
- Elabora, llena y archiva los documentos de entrada recepción.
- Registra y Actualiza el inventario de mercaderías en su archivo de Excel.
- Atiende con oportunidad los pedidos de la mercadería requerida por unidades.







POLÍTICAS

POLÍTICAS:

COMPRAS

- Todas las entradas de mercaderías deberán ser respaldadas con sus respectivos documentos.
- Se tendrá un archivo de facturas de compras por un tiempo mínimo que la LORTI y su Reglamento lo exijan.
- Antes de cualquier adquisición de \$500.00, se realizarán las cotizaciones pertinentes (mínimo tres).
- Se contará con una lista de proveedores actualizada.
- Las facturas de compra serán negociadas a plazos de 30, 60 a 90 días.
- Se deberá realizar una verificación entre las tarjetas kárdex versus el conteo físico a efecto que estas coincidan.
- Todo requerimiento de compra deberá contar con la autorización de la gerente de la ferretería.
- La mercadería deberá ser recibida en el plazo acordado por el proveedor y gerente – propietaria de la ferretería.
- Toda entrada deberá ser registrada en las tarjetas kárdex a través del método promedio ponderado.
- Se generará el comprobante de ingreso a bodega donde se detalla código, cantidad, nombre del artículo, valor unitario y total.
- El bodeguero debe constatar en un plazo de 24 horas que se encuentre toda la mercadería de acuerdo a la orden de compra, en



POLÍTICAS

caso de que exista un desperfecto se notificara según el acta de no conformidad.

DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

- Toda devolución deberá contener la factura inicial para dar de baja en el sistema la mercadería respectiva.
- Se devolverá la mercadería en los plazos y demás condiciones que otorgue el proveedor.
- Se archivarán de manera cronológica los documentos de las devoluciones efectuadas.
- Se verificará de manera minuciosa los artículos de las compras, antes de proceder a su devolución.
- El bodeguero tendrá un plazo de 24 horas para notificar e informar a la gerente - propietaria sobre la conformidad de la mercadería de acuerdo a la orden de compra.

INGRESO DE MERCADERIA A BODEGA

- Todo movimiento dentro del almacén, estará respaldado de los documentos pertinentes.
- La mercadería recibida será inspeccionada por el bodeguero conforme al pedido de la factura, en caso de incongruencias con la solicitud, se procederá a su devolución inmediata.



POLÍTICAS

- Se deberá realizar el respectivo registro en las tarjetas kárdex del software contable.
- Se deberá analizar el stock total para conocer las existencias reales y saber con certeza que producto está en faltante o por agotarse.
- Se recibirá la mercadería de lunes a viernes.
- Se permitirá el acceso a bodega solo a personal autorizado, para minimizar el riesgo de pérdidas.
- Desde el momento que se recibe la mercadería, el encargado de bodega es responsable de la protección y seguridad de los artículos.
- Se comunicará a la propietaria sobre los artículos de menor venta.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar los inventarios, es decir contar con un espacio físico adecuado para el almacenamiento de las mercaderías.
- Aplicar medidas de riesgo laboral dentro de bodega.

TOMA DE INVENTARIOS

- El bodeguero es el responsable de la actualización, custodia y control del inventario.
- Se realizará por lo menos una vez al año la constatación física del inventario para comprobar la existencia real de los inventarios.
- En caso de sobrantes de inventario se cargará a otros ingresos y en caso de faltante se descontará del sueldo del responsable de la custodia de los inventarios.



POLÍTICAS

- Se informará a la gerente propietaria los resultados de la toma de inventarios.
- Se registrará contablemente los hechos resultantes de la toma de inventarios.

CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

- El responsable de la codificación de la mercadería será el bodeguero.
- La codificación de la mercadería se la realiza en base a un sistema alfanumérico.
- Se verificará el volumen de inventarios para elaborar las etiquetas.
- Se procederá a colocar las etiquetas a cada producto que ingresa a bodega.
- Todos los productos deberán ser ingresados al sistema, debidamente codificados para control de las existencias y ubicación del producto para la venta.

EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS

- Para las existencias mínimas se deberá analizar cuál es el volumen de los productos que se requiere para atender la demanda.
- Para las existencias máximas se deberá analizar cuál es el volumen de las mercaderías que se necesita como máximo para evitar inventarios acumulados.



POLÍTICAS

- Se efectuará la valoración de los inventarios.
- Se analizará por lo menos 2 veces al año los estándares para la determinación máxima y mínima.
- Se aplica el cálculo para la determinación de existencias máximas y mínimas según fórmulas adjuntas.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

- El responsable del control interno es la máxima autoridad en este caso la gerente - propietaria.
- Se realizará por lo menos una vez al año el control interno de las mercaderías.
- La administración emitirá los procedimientos para el control oportuno de los recursos.
- Se evaluará el impacto que ejerce el control interno sobre los resultados de la empresa.
- Se dejara constancia documentada de los controles concurrentes o planificados.



- PROCEDIMIENTOS
- FLUJOGRAMAS
- DOCUMENTOS DE

RESPALDO



COMPRA DE MERCADERIAS

PROCEDIMIENTO:

COMPRA DE MERCADERIAS

OBJETIVO

Establecer un sistema de control de inventarios de mercaderías de manera eficiente y eficaz.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Entregará el pedido de la mercadería	Bodeguero
	que falta en la ferretería y que se	
	requiere comprar.	
2	Acepta, modifica o niega el pedido de la	Propietaria
	mercadería a comprase.	
3	Se analizará mínimo 3 cotizaciones por	Propietaria
	parte de los proveedores y sus	
	respectivos catálogos.	
4	Analizará ofertas de los proveedores en	Propietaria
	relación a la mercadería a comprarse.	
5	Efectúa la negociación con el proveedor	Propietaria
	seleccionado en cuanto a la cantidad,	
	marca y precio.	
6	Se procede a emitir la orden de compra	Contadora
	respectiva.	
7	Se revisará la vigencia y contenido de la	Contadora
	factura que ingresa vía correo	
	electrónico.	
	<u> </u>	<u> </u>



COMPRA DE MERCADERIAS

PROCEDIMIENTO:

COMPRA DE MERCADERIAS

OBJETIVO

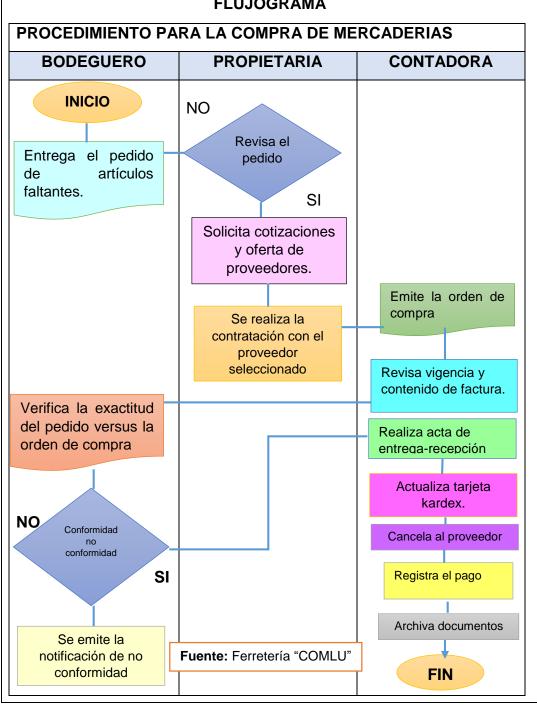
Establecer un sistema de control de inventarios de mercaderías de manera eficiente y eficaz.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
8	Se entregará copia de la orden de compra y factura para su constatación e ingreso.	Bodeguero
9	Constatará que la mercadería se encuentra de acuerdo a la orden de compra y se emite el acta de entregarecepción por duplicado (Copia para su archivo y otra para la contadora).	Bodeguero
10	Si existe inconformidad con el pedido se realizará la verificación conforme la orden de compra y se registra en la notificación de no conformidad de mercadería.	Bodeguero
11	Se entregará el acta de entrega- recepción para que esta se actualice a la existencia de la mercadería en la tarjeta kárdex.	Contadora
12	Con el paso 11 se procede a realizarse el pago de la emisión del comprobante de retención.	Contadora
13	Se registra en la contabilidad la cancelación de la factura a través del crédito (cuentas por pagar).	Contadora
14	Se archiva documentación	Contadora



COMPRA DE MERCADERIAS

FLUJOGRAMA





COMPRA DE MERCADERIAS

REGISTRO CONTABLE

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Inventario de mercaderías	XXX	
IVA Pagado	XXX	
Caja - Bancos		XXX
Retención 1% por pagar		XXX
P/R Compra de mercaderías a una		
sociedad o persona natural obligada a		
llevar contabilidad		
- X -		
Inventario de mercaderías	XXX	
IVA Pagado	XXX	
Caja - Bancos		XXX
Retención 1% IR por pagar		XXX
Retención 30% IVA por pagar		xxx
P/R Compra de mercaderías a una		
persona natural no obligada a llevar		
contabilidad		

DOCUMENTOS DE RESPALDO

COTIZACIÓN DE MERCADERÍA



RUC: 1791932455001

Matriz: Quito

Tel: 3652330-3006208

Dirección: Panamericana Sur S59 S/N PB E2C

Matilde Alvarez(Guamani)

Email: info@importadortrujillo.com.ec

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

CÓDIGO DEL CLIENTE:RAZÓN SOCIAL: Diana Carolina Lun RAZÓN COMERCIAL: Ferretería "CO	a Aponte RUC: 0704884337001
FECHA DE EMISIÓN: VÁLIDO:	CONDICIÓN DE PAGO: CRÉDITO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	V. UNIT.	DESCUENT.	TOTAL
				SUBTOTAL	
				TARIFA 12%	
				TARIFA 0%	
				DESCUENTO	
				VALOR A PAGAR	
				,	

ESTIMADO CLIENTE: SIRVASE A REVISAR LA COTIZACIÓN PRESENTE



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ORDEN DE COMPRA

Orden de Adquisición N°. 00001

FECHA DI	OR: EL PEDIDO ON:	:			A DE PAGO) Contado ()	
Sírvase por	medio de la	presente	solicitamos	los siguiente	es artículos:	
CODIGO	DESCRIP	CIÓN	CANT.	P. UNIT.	DESCUENTO	TOTAL
			TOTAL			
ELABOR	ADO POR	F	REVISADO	POR	AUTORIZADO	O POR
CONTA	ADORA	••	BODEGUE	RO	GERENTI PROPIETA	
	-					



PRODUCTOS METALURGICOS S.A.

Nombre Com Dir Matriz:

PROMESA
Cdla. Mapasingue Calle Septima, Km. 5.5 Via a

Daule AV. TERMINAL PASCUALES S/N JUNTO A CDLA. METROPOLIS Dir. Sucursal: buyente Especial:

Obligado llevar contab.:

Cant.

RUC: 0990008167001
FACTURA
No: 004-005-000470497
Número de Autoritación: 010320190109000816700120040050004704979133581218
Fecha y Hora de Autoritación: 01.03.2019 - 01.96:90
Ambiente: Normal
Clave de Accesso:

Marca

Razón Social/Nombres y Apellidos: LUNA APONTE DIANA CAROLINA Fecha Emisión: 01.03.2019

0704884337001

Cod. Pos. Principal 32571 10 16421 20 45 30 49 40 16402 50 16399 60 16401 70 16434 80 16477 90 36153 100 16587 130 Cant. Und Descripción

20.05 - Un 10.07 - Un 100 200 300 40 500 60 70 80 90 1100 1100 150 160 170 180 190 220 230 240 250 260 270 280 290 330 330 340 3350 340 350 30.00-6.00 30.00 30.00 30.00 30.00 IRWIN FANDELI 1,4400 162,2800 0,3200 0,2900 2,58000 2,58000 18,92 113,67 22,44 20,33 36,12 9,03 21,59 11,28 13,44 14,51 46,68 9,60 15,48 7,78 9,00 24,21 10,21 5,46 5,78 7,87 9,00 3,59 7,55 7,55 7,55 14,56 69,96 3,35 14,56 69,96 3,01 3,10 1,60 FANDELI FANDELI FANDELI FANDELI UNION NORTON NORTON NORTON NORTON S/M 30.00 2,5800 30.00 0,600000 30.00-5.00
2,690000 30.00-5.00
3,180000 30.00-3.00
4,240000 30.00-5.00
4,600000 30.00-6.00
2,640000 30.00-6.00
1,050000 30.00-6.00
2,160000 30.00-6.00
4,8,520000 30.00-6.00 0,60000 16587 IRWIN IRWIN IRWIN IRWIN 20976 21118 21172 17304 17303 36212 36215 30340 30184 IRWIN VIRO VIRO YALE YALE MAKITA 48,520000 30.00 48,520000 30.00 12,290000 30.00 105,400000 30.00 6.00 204,580000 30.00 6.00 11,70000 30.00 3,340000 30.00 5,170000 30.00 105,400000 204,580000 11,170000 2,670000 3,340000 5,170000 3,230000 24375 24385 24254 24303 24290 80003 BERA 30.00 30.00 2,550000 1,010000 30.00

Información Adicional

Código clienteSAP: Correo electrónico: No. de pedido / entrega: Documento SAP:

0001009143 COMLU comiu_2010@hotmail.com; 0001736177 / PRO0081120004

Cludad del cliente: Dirección de entrega: Clase de entrega:

LAURO GUERRERO Y COLON 06-35 Estánder

Subtotal 12.00%: Subtotal 0 %: Sub Total No Obj IVA: Subtotal sin impuesto: IVA 12.00 %: 823,14 0.00 0.00 823.14 98,78 921,92 VALOR TOTAL

rma de Pago



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

Dirección: Lauro Guerrero 06-35 y Colón Contribuvente Obligado a llevar				BANTE DE RE' N° 004-002-001 DRIZACIÓN: 8123	TENCIÓN
Sr(es): RUC/CI:		FAC 1	TURA	E EMISIÓN:	
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUES	ТО	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
PI	ROVEEDOR		FIR	MA AGENTE DE RETENC	 ción
MATERIALES D	RETERIA EN GENERAL Y RETEONSTRUCCIÓN - Cel: 080824484	COMPF	RUC R ob	ETERÍA "COMLU' : 0704884337001 ANTE DE INGR BODEGA OMPROBANTE. 0	RESO A
	.: O			FECHA: PEDIDO No	
Sírvase a en	tregarse los sig			V. UNITARIO	V. TOTAL
EL	.ABORADO PO	DR		AUTORIZADO	POR
	BODEGUERO			GERENTE - PROP	IETARIA



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001 TARJETA KÁRDEX

N°. 00001

ARTÍCULO:	EXISTENCIA MÁXIMA:
CÓDIGO:	EXISTENCIA MÍNIMA:

UNIDAD DE MEDIDA: MÉTODO DE VALORACIÓN: Promedio Ponderado

FECHA	DETALLE	EN	TRA	DAS	S	ALID	AS	,	SALD	0
		CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL

MATERIALI	FERRETERÍA EN GENERAL Y ES DE CONSTRUCCIÓN 1731 - Cel: 080824484		RUC:	TERÍA "COMLI 0704884337001 IN DE PAC DEN N°. 00001	
FECHA DI			FEC	NCEPTO:	
FECHA	FACTURA N°	VALOR TOT	AL	MEDIO DE PAGO	N° CHEQUE
тс	OTAL	\$		OBSERVACIO	NES
ı	ELABORADO F	POR		AUTORIZADO) POR
	CONTADOR	Α		GERENTE - PRO	PIETARIA



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ACTA N°. 00001

En la ciudad de Loja a los días del mes de	del 2010, se hace
-	
entrega al señor (a) identificado (con C.I:
bodeguero de la Ferretería "COMLU". Respons	able de la recepción y
verificación de los artículos comprados según la	factura y la orden de
compra, los mismos que guarda conformida	d de acuerdo a las
especificaciones pactadas que se emite en perfec	cto control.
OBJETIVO DEL ACTA La presente acta	tiene por objeto la
constatación física de la entrega-recepción	de los ítems que a
continuación se detallan:	
CÓDIGO CANTIDAD DESCRIPCIÓN V. UNIT	TARIO V. TOTAL
T	OTAL
PROVEEDOR BODE	(=



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

NOTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD DE MERCADERÍA

NOTIFICACIÓN Nº. 00001

CÓDIGO CANTIDAD DESCRIPCIÓN V. UNITARIO V. TOTAL TOTAL BODEGUERO	Fecha: Orden de pedido N° Proveedor: Motivo:					
	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL	
				TOTAL		
5525525						
			BODEGOERO			



DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

PROCEDIMIENTO:

DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO

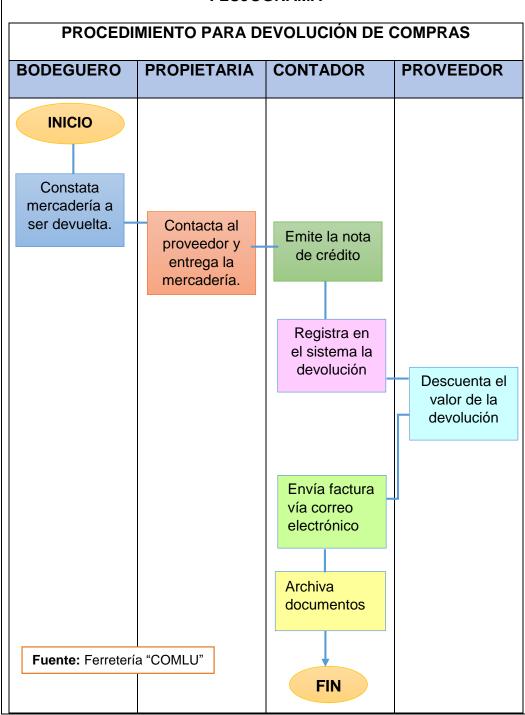
Describir las inconsistencias que se lleva a cabo en la compra para la solicitud de devolución de los artículos ferreteros.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Constatar la mercadería inconforme (faltante o sobrante u obsoleta) para iniciar el procedimiento de devolución.	Bodeguero
2	Contacta al proveedor para notificar la devolución de la compra.	Propietaria
3	Se procederá a constatar la no conformidad con el proveedor notificando la mercadería a devolverse.	Propietaria
4	Se entregará al proveedor la mercadería inconforme o que fue enviada en mal estado.	Propietaria
5	Se procederá a emitir una nota de crédito para la devolución de la mercadería.	Contadora
6	Se registrará la devolución de la compra en el Sistema Integrado Administrativo y Comercial.	Contadora
7	Descontará la devolución de la compra y se emite la nueva factura.	Proveedor
8	La factura será enviada vía correo electrónico para proceder conforme al procedimiento 4.	Contadora
9	Archiva documentos.	Contadora



DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

FLUJOGRAMA





DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

REGISTRO CONTABLE

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Caja - Bancos	XXX	
Retención 1% por pagar	XXX	
Inventario de mercaderías		XXX
IVA pagado		XXX
P/R devolución en Compra de		
mercaderías a una sociedad o persona		
natural obligada a llevar contabilidad		
- X -		
Caja - Bancos	XXX	
Retención 1% IR por pagar	XXX	
Retención 30% IVA por pagar	XXX	
Inventario de mercaderías		XXX
IVA Pagado		XXX
P/R devolución en Compra de		
mercaderías a una persona natural no		
obligada a llevar contabilidad		

DOCUMENTOS DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

NOTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD DE MERCADERÍA

NOTIFICACIÓN N°. 00001

Fecha: Orden de pedido N° Proveedor: Motivo:						
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL		
			TOTAL			
BODEGUERO						



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ARTÍCULOS DE FERRETERÍA EN GENERAL Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Telf: 2575731 - Cel: 080824484			ron	N°. 000001)	
RUC o CI:	Sr(a): Fecha de Emisión:					
RAZÓN DE	E LA MODIFIC <i>a</i>	CIÓN	V	ALOR DE LA MODI	FICACIÓN	
	IN	/A 12%				
	VALOR					
Válido para s	su emisión hasta	a:				
	CONTADOR			PROVEEDOR		
	200 0 0		FE	RRETERÍA "COMI	_U"	
	ETERÍA EN GENERAL Y		F	RUC: 070488433700	1	
MATERIALES DE Telf: 2575731 -		COMPROBANTE DE RETENCIÓN				
Contribuyente	Obligado a llevar abilidad	N° 004-002-001 N° AUTORIZACIÓN: 81234567819				
Sr(es):RUC/CI:		FEC!	HA [TUR	DE EMISIÓN:		
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE			% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO	
				DMA AGENTE DE DETENO	·····	



INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA

PROCEDIMIENTO:

INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA

OBJETIVO

Organizar físicamente las existencias de los artículos ferreteros esté ubicados de forma ordenada para codificarlo y sea de fácil acceso.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Receptar la mercadería comprada.	Bodeguero
2	Al momento de recibir la mercadería se verificará con lo solicitado en la respectiva copia de factura.	Bodeguero
3	Se recepta la copia de la orden de compra; entrega y firma el acta de recepción de este documento.	Bodeguero
4	Se clasificará y ordenará la mercadería de acuerdo a su volumen, tipo empaque, fragilidad.	Bodeguero
5	Organizará la bodega optimizando el espacio y ubicación de cada artículo ferretero.	Bodeguero
6	Se archiva la documentación.	Bodeguero



INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERÍA **PROPIETARIA** INICIO Recepta la mercadería Al momento de recibir la mercadería verifica de acuerdo a la orden de compra Se recepta orden de compra y entrega acta respectiva Se clasifica mercadería Organizará la bodega de acuerdo al espacio de cada artículo Se archiva documentos Fuente: Ferretería "COMLU" **FIN**



INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA

INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA

Documentos o datos a considerar

- Acta de entrega-recepción.- Es un documento que abaliza la entrada de mercaderías a bodega cumpliendo con los parámetros de cantidad, marca y costo de los artículos antes de ser ubicados en el espacio destinado.
- Comprobante de ingreso a bodega.- Es un documento interno del bodeguero, en donde se evidencia los artículos que han ingresado con sus debidas características y costos.

DOCUMENTO DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU"

RUC: 0704884337001

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA

N° DE COMPROBANTE. 0001

	A: No		FECHA: PEDIDO No		
Sírvase a e	entregarse los si	guientes artículos:			
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL	
E	ELABORADO P	OR	AUTORIZADO) POR	
BODEGUERO			GERENTE - PROPIETARIA		
	BODEGUERO	 D	GERENTE - PRO	PIETARIA	



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ACTA N°. 00001

En la ciudad de Loja a los días del mes de del 2019, se hace entrega al señor (a) identificado con C.I: bodeguero de la Ferretería "COMLU". Responsable de la recepción y verificación de los artículos comprados según la factura y la orden de compra, los mismos que guarda conformidad de acuerdo a las especificaciones pactadas que se emite en perfecto control.

OBJETIVO DEL ACTA.- La presente acta tiene por objeto la constatación física de la entrega-recepción de los ítems que a continuación se detallan:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
			TOTAL	

BODEGUE	RO	



INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:

INVENTARIO

OBJETIVO

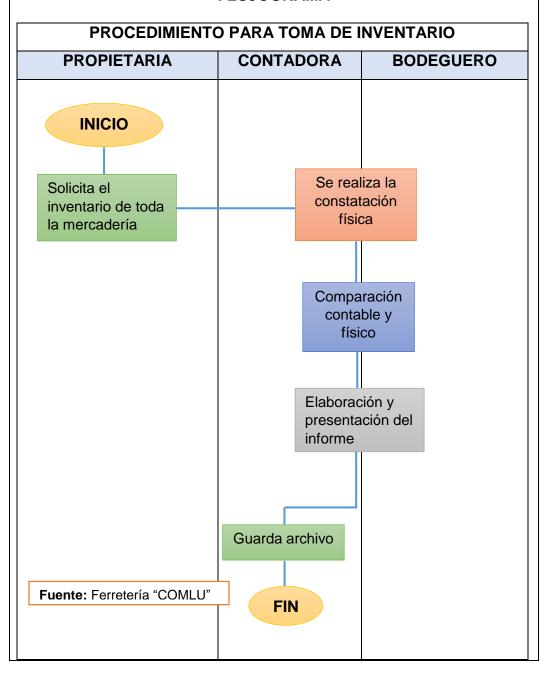
Controlar la existencia y ubicación de los inventarios con el fin de facilitar su gestión.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Solicitará al contador y bodeguero el	Propietaria
	inventario de la mercadería existente en	
	la ferretería.	
2	Se realizará la constatación física del	Contadora -
	inventario de mercaderías.	Bodeguero
3	Comparación entre los registros	Contadora -
	contables e inventario físico.	Bodeguero
4	Elaborarán y entregarán un informe a la	Contadora -
	propietaria de los incidentes que se	Bodeguero
	presenten en caso de no coincidir el	
	inventario con la mercadería existente.	
5	Se archivan los documentos.	Contadora



INVENTARIOS

FLUJOGRAMA





INVENTARIOS

REGISTRO CONTABLE

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Anticipo de sueldos	XXX	
Inventario de mercaderías		XXX
P/R faltantes de inventario con cargo a		
sueldo del bodeguero		
- X -		
Inventario de mercaderías	XXX	
Otros ingresos		XXX
P/R sobrantes de inventario		

DOCUMENTOS DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

CONTROL DE INVENTARIO

Telf: 2575731 - Cel: 080824484				,			
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL	FECHA DE ENTRADA	FIRMA RECIBIDO	OBSERVACION
		GUERO				ADORA	

BODEGUERO	CONTADORA



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

INFORME DE TOMA INVENTARIO

reuniei Sr	ron las	siguientes	s persona leguero. (is: Con la	finalidad	, Co	el 2019, se ntadora, y r inicio al
El inventario será efectuado, siguiendo los métodos y procedimientos							
establecidos en la Normas Internacionales de Contabilidad No. 2							
denominada "Existencias".							
La constatación de la mercadería se realizó en tres días en la cual se verificó los siguientes ítems y observaciones:							
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL	FECHA DE ENTRADA	FIRMA RECIBIDO	OBSERVACION
Observaciones:							
CONTADORA				BODEGUERO			



CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:

CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

OBJETIVO

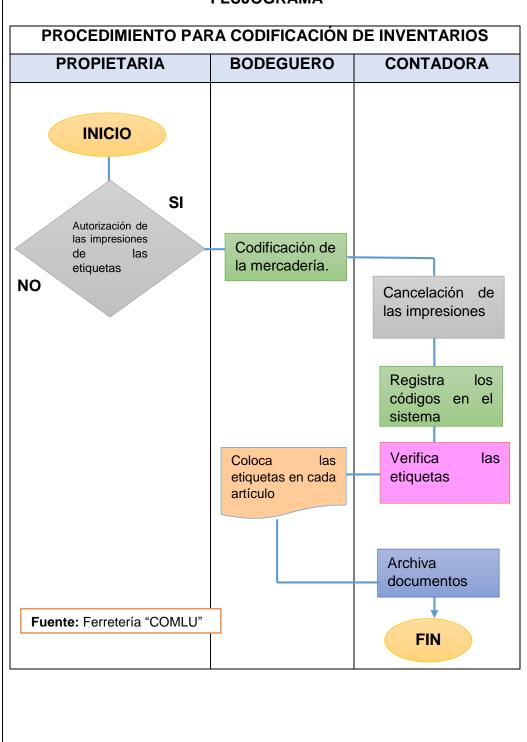
Tener inventarios con sus respectivas codificaciones que permitan su ubicación pertinente para las entradas y salidas de existencias.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
		_
1	Autorización de la impresión de las	Propietaria
	etiquetas para cada artículo ferretero.	
2	Codificación de la mercadería que	Bodeguero
	ingresa a bodega.	
3	Cancelará la impresión de las etiquetas.	Contadora
4	Registrará los códigos en el sistema.	Contadora
5	Verificará las etiquetas utilizadas con	Contadora
	las ingresadas en el sistema.	
6	Colocará las etiquetas en cada artículo	Bodeguero
	ferretero.	_
7	Se archiva los documentos.	Contadora



CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

FLUJOGRAMA





CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Documentos o datos a considerar

Codificación.- Las etiquetas contienen el logo, nombre de la ferretería, nombre del artículo y código respectivo.

Resguardo.- El bodeguero será el responsable de las etiquetas.

DOCUMENTO DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU"

CODIFICACIÓN

ARTÍCULO: Arco de Sierra EVTOOLS

CÓDIGO: AS00123



EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS

PROCEDIMIENTO:

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS

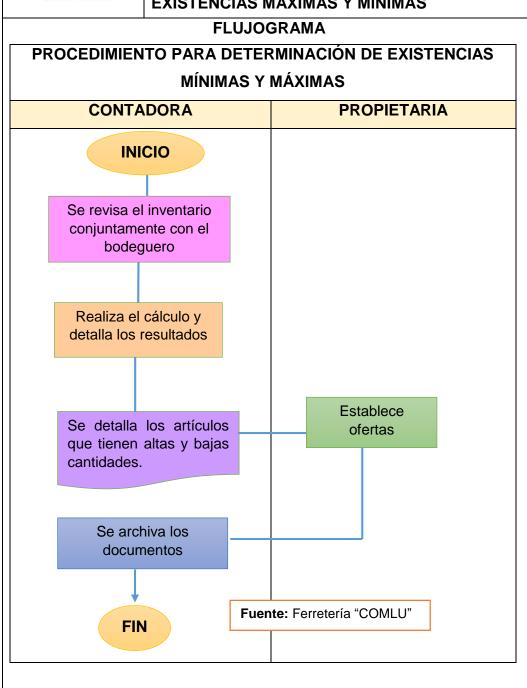
OBJETIVO

Conocer la demanda de la adquisición de mercadería, evitando compras en exceso y perdidas de mercaderías

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Se procederá a revisar el inventario	Contadora -
	conjuntamente con el bodeguero para la	Bodeguero
	determinación de existencias mínimas y	
	máximas.	
2	Realizará el cálculo de la determinación	Contadora
	de existencias mínimas y máximas.	
3	Según los resultados se detallará los	Contadora
	artículos que la ferretería tiene en altas	
	y bajas cantidades.	
4	Se determinará ofertas para aquellos	Propietaria
	artículos ferreteros acumulados y que	
	no hayan tenido salida.	
5	Se archiva los documentos.	Contadora



EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS





EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS

Fórmula para determinar existencias mínimas y máximas

- Stock Mínimo = (Tiempo de Entrega Habitual del Proveedor) x
 (Consumo Promedio).
- Stock de Seguridad = Stock Mínimo + Mínimo de Seguridad.
- Mínimo de Seguridad = (Tiempo de Entrega con Retraso Tiempo de Entrega Habitual) x (Consumo Promedio).
- Stock de Seguridad = Stock Mínimo + (Tiempo de Entrega con Retraso – Tiempo de Entrega Habitual) x (Consumo Promedio).
- Stock Máximo = (Tiempo de Entrega Habitual del Proveedor) x
 (Consumo Promedio) + Stock Mínimo = Stock Mínimo * 2

DOCUMENTO DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU"

RUC: 0704884337001

EXISTENCIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS

	ieii: 25/5/51 - Cei: 080824484		N ° 004-002-0012			
N°	ARTÍCULO	PROMEDIO DIARIO	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA		
ELABORADO POR			AUTOR	ZADO POR		
CONTADORA		GERENTE -	PROPIETARIA			



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO

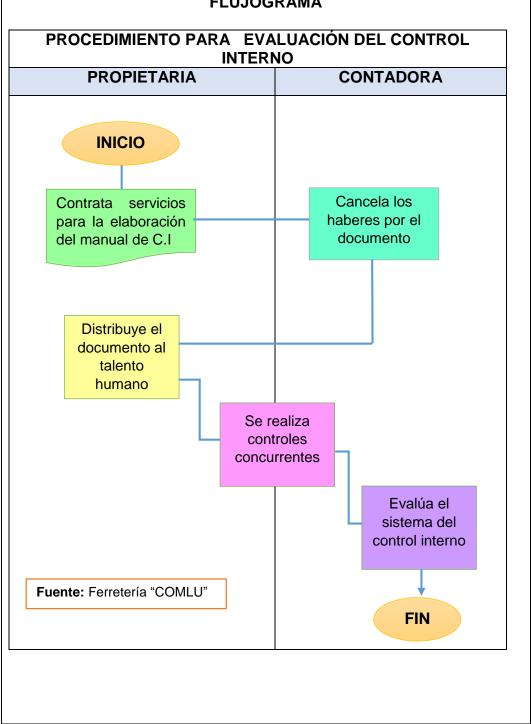
Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Contrata los servicios de un o una profesional que emita las políticas y procedimientos acordes a las	Propietaria
	necesidades de la empresa	
2	Se cancela los servicios previos la presentación del documento.	Contadora
3	La propietaria distribuye el documento	Propietaria
	del control interno a todo el talento	
	humano.	
4	Durante y al final del período se realizan	Propietaria –
	controles concurrente para verificar la	Contadora
	eficiencia de los procedimientos.	
5	Se evalúa el sistema del control interno.	Contadora



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FLUJOGRAMA





EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Documentos o datos a considerar

Control de Inventario: Es importante tener actualizado el inventario de toda la mercadería que abarca las existencias de la ferretería.

Informe de Evaluación de Control Interno.- Según los resultados de la evaluación del sistema de control interno se determina la pertinencia de hacer cambios en la guía o se mantiene las políticas y procedimientos establecidos.

DOCUMENTO DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU" **RUC:** 0704884337001

CONTROL DE INVENTARIO

	Telf: 2575731 - Cel: 08082	14484		T			
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL	FECHA DE ENTRADA	FIRMA RECIBIDO	OBSERVACION
		<u> </u>		l		<u> </u>	<u> </u>
		GUERO				ADORA	

BODEGUERO	CONTADORA



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001 INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se ha realizado la evaluación del sistema de control interno, concluyendo con la revisión del inventario de todas las existencias que posee la ferretería.

La evaluación del sistema de control interno fue ejecutada de tal forma que permitieran identificar las inconsistencias y falencias que se presentan los inventarios, realizando un análisis que permitan encontrar soluciones para mejorar el control de los inventarios.

Los inventarios presentan debilidades en el control interno que pueden ser corregidas y no influyen fuertemente en la razonabilidad de los estados financieros.

Descripción de los hallazgos encontrados en la Auditoría:

HALLAZGOS	CAUSAS	EFECTO	RECOMENDACIÓN
CONCLUSIONES	:		
RECOMENDACIO	ONES:		
EVALUADOR		GERE	NTE - PROPIETARIA



PROCESO DE VENTAS

- MANUAL DE FUNCIONES
- POLITICAS
- PROCEDIMIENTOS
- FLUJOGRAMAS
- DOCUMENTOS DE RESPALDO.



MANUAL DE SUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: COMERCIAL

NOMINACIÓN DEL PUESTO: VENDEDOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Se encarga de ofertar y comercializar los artículos que ofrece la ferretería, además realiza la entrega de los productos a cada uno de los clientes según la factura.

FUNCIONES:

- Realiza la venta de la mercadería.
- Factura las ventas.
- Vela por la seguridad de los productos que están en percha.
- Informa cualquier novedad al gerente propietaria.
- Solicita pedidos de mercadería.
- Sugerir marcas o proveedores al gerente propietaria.
- Guía a los clientes por los pasillos según la clasificación y estancia a los productos.
- Promociona los artículos disponibles para la venta.
- Concreta ventas.
- Custodiar minuciosamente todos los bienes inmuebles.



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: FINANCIERO

NOMINACIÓN DEL PUESTO: CAJERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Recepta el dinero producto de la comercialización de los artículos de ferretería, tales como ventas y cobros a clientes.

FUNCIONES:

- Crear un ambiente amigable y recibir e informar a los clientes de una manera cortés y profesional.
- Facturación de los artículos ferreteros.
- Recepta dinero de las ventas.
- Realiza cierres de caja diarios.
- Custodia los fondos de caja recaudados diariamente.
- Archiva los documentos del cuadre diario y entrega a la contadora.
- Archiva los cheques recibidos y entrega a la contadora de forma diaria.
- Atiende de manera personalizada a los clientes.
- Registra loas devoluciones de los artículos ferreteros.
- Realiza arqueos de caja.
- Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la ferretería.



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: OPERACIONES **NOMINACIÓN DEL PUESTO**: CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Su función es de transportar los artículos de ferretería comprados por los clientes a su lugar de destino.

FUNCIONES:

- Traslada los productos desde la empresa hasta el lugar que designa el cliente.
- Traslada al gerente, contador, asesor legar y demás personal a realizar actividades inherentes a la empresa.
- Vela por la seguridad del vehículo.
- Informa a la gerente- propietaria sobre cualquier situación adversa al transporte de la mercadería.
- Lleva al vehículo para mantenimiento o reparaciones previo autorización de la gerente – propietaria.
- Se encarga del control y custodia del vehículo en la ferretería.
- Realiza el mantenimiento permanente de agua, gasolina y diésel.
- Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso, revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
- Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.







POLÍTICAS

POLÍTICAS:

VENTAS

- Todas las ventas se respaldarán con las factura y se contará con un archivo físico que permanecerá en custodia de acuerdo al tiempo exigido por la normativa vigente.
- Todas las ventas deberán ser registradas en las tarjetas kárdex del software contable Megafac.
- Se deberá mantener los precios de ventas actualizados con el fin de ser competitivos.
- Para otorgar crédito a un cliente, éste deberá tener al menos tres compras al contado de \$300,00 y de acuerdo al monto facturado se procederá a pedir la documentación personal y referencia comercial para ser sujeto al crédito, en el caso que la venta sea mayor a \$500,00 se firmará una letra cambio.
- Los plazos del crédito otorgados de 30, 45 y 60 días de acuerdo al valor de la factura.
- Los clientes que estén incumpliendo con los pagos ya no se les otorgará créditos.
- Se otorgará descuentos del 10% a los clientes que realicen una compra mayor a \$100,00; y el 20% de compras mayores a \$200,00



POLÍTICAS

DEVOLUCIÓN DE VENTAS

- Las devoluciones solo se acepta dentro de las 24 horas después de la transacción de la compra.
- Se devuelve la mercadería solo con la presentación de la factura.
- Se registrara la entrada del producto devuelto.
- El pago se lo efectuará en las mismas condiciones de cobro de la venta original.
- Se realizara la devolución únicamente con autorización de gerencia propietaria.
- Se efectuarán devoluciones únicamente en los siguientes casos, por error de despacho (el producto o la cantidad despachada no corresponden a lo facturado), por error en la facturación del pedido, por deficiencia del producto ferretero y por error del cliente al elaborar el pedido.
- En caso de ser el valor mayor a la factura anterior se cancelará la diferencia y de ser el valor menor se devolverá el cambio del dinero.

DESPACHO DE MERCADERÍAS

- El vendedor verificará la autorización para la salida de las mercaderías.
- Se archivarán los documentos soporte.
- Se contará con documentos auxiliares para el control de las salidas de mercaderías.



POLÍTICAS

 Se registrará las salidas de mercaderías en los libros respectivos de manera cronológica.

ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA.

- Los responsables para este procedimiento son el bodeguero y el vendedor desde la parte operativa y la propietaria desde el nivel jerárquico superior.
- Se analizará las existencias en relación a la demanda de los clientes.
- Se aplicará normativa internacional para dar de baja artículos obsoletos o de poca acogida por el público.
- Los días de despacho de mercadería establecidos son de lunes a viernes en el horario de 9:00 AM – 12:00 PM y 1:30 PM – 5:00 PM; con el fin de no interrumpir las labores de los vendedores.
- En caso de requerirlo el despacho se lo puede hacer en cualquier día y horario.
- Se documentará toda operación relacionada al abastecimiento de mercadería.



- PROCEDIMIENTOS
- FLUJOGRAMAS
- DOCUMENTOS DE

RESPALDO



VENTAS DE MERCADERIA

PROCEDIMIENTO:

VENTA DE MERCADERÍA

OBJETIVO

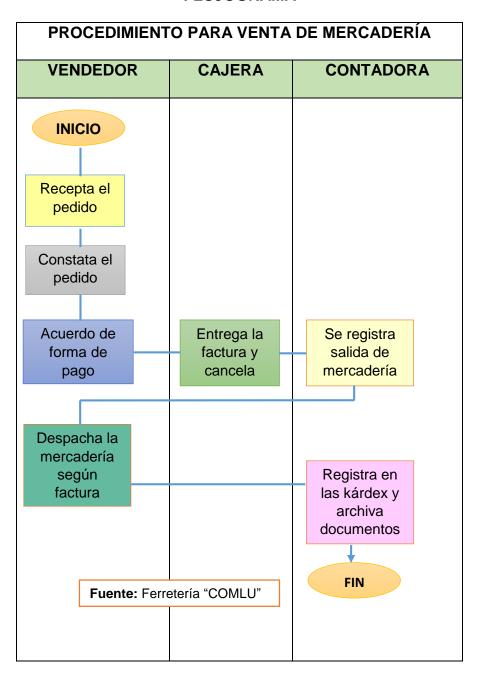
Negociar con todos los clientes procurando detectar todas sus necesidades y satisfaciéndolos con sus productos.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Se receptará la orden del pedido del cliente.	Vendedor
2	Se procederá a la constatación de las mercaderías disponible en la ferretería conforme al pedido del cliente.	Vendedor
3	Indicará los ítems en las diferentes marcas y con su respectivo precio.	Vendedor
4	Se acuerda la forma de pago y descuento de ser el caso, en base a las políticas de la ferretería.	Vendedor
5	Cliente acepta la venta de la mercadería.	Vendedor
6	Se entregará la factura al cliente y la cancelará en efectivo o la forma del pago pactado.	Cajera
7	Se dará despacho de la mercadería con la factura y se procederá a despachar la mercadería.	Vendedor
8	Se registra la salida de los artículos en las kárdex correspondientes y se archivan documentos.	Contadora



VENTAS DE MERCADERIA

FLUJOGRAMA





VENTAS DE MERCADERIA

REGISTRO CONTABLE

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Caja - Bancos	XXX	
Anticipo del IR 1%	XXX	
Ventas		XXX
IVA Cobrado		XXX
P/R Venta de mercaderías a una		
persona natural obligada a llevar		
contabilidad o sociedad.		
- X -	xxx	
Costo de ventas	^^^	xxx
Inventario de mercaderías		
P/R costo de la mercadería vendida		

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Caja - Bancos	XXX	
Ventas		XXX
IVA Cobrado		XXX
P/R Venta de mercaderías a una		
persona natural no obligada a llevar		
contabilidad.		
- X -		
Costo de ventas	XXX	
Inventario de mercaderías		XXX
P/R costo de la mercadería vendida		

DOCUMENTOS DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ORDEN DE PEDIDO

ANT.		DESCRIPCION
	ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
	VENDEDOR	GERENTE - PROPIETARIA



Dirección: Lauro Guerrero 06-35 y Colón Contribuyente Obligado a llevar Contabilidad

FERRETERIA COMLU RUC: 0704884337001

FACTURA

N°. 004-002-000002138 NUMERO DE AUTORIZACION

1381234567819

CODIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL			
Informa	ción adi	cional:	SUBTOTAL 12				
			SUBTOTAL O				
Email:			SUBTOTAL S IMPUESTOS				
			TOTAL DESC				
			IVA 12%				
			PROPINA				
			TOTAL				
FORMA DE PAGO:			VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO:AHORRO POR SUBSIDIO:				
	С	AJERA		CLIENTE			



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001 TARJETA KÁRDEX

N°. 00001

ARTÍCULO: EXISTENCIA MÁXIMA: CÓDIGO: EXISTENCIA MÍNIMA:

UNIDAD DE MEDIDA: MÉTODO DE VALORACIÓN: Promedio Ponderado

FECHA	DETALLE	EN	ITRAI	DAS	S	ALID	AS	,	SALD	0
		CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL



DEVOLUCIÓN DE VENTAS

PROCEDIMIENTO:

DEVOLUCIÓN DE VENTAS

OBJETIVO

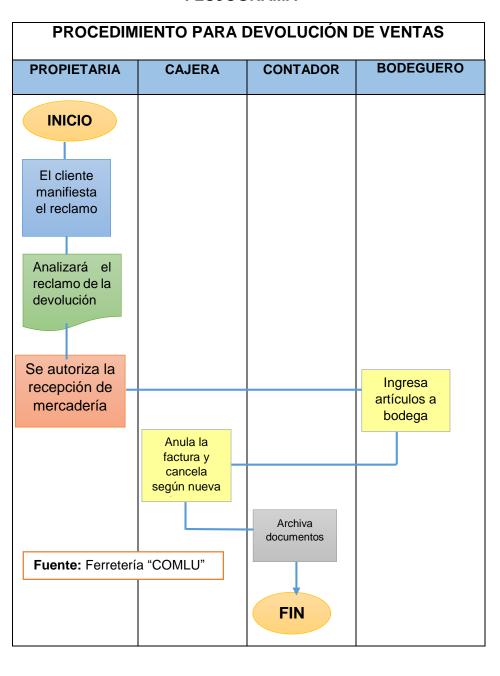
Conocer el procedimiento para la devolución de mercaderías por parte de los clientes.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	El cliente manifiesta el reclamo de la	Propietaria
	devolución porque está en malas	
	condiciones o quiere otro artículo.	
2	Se analizará el reclamo de la devolución	Propietaria
	que se aceptará o rechazará conforme	
	a lo establecido en las políticas de	
	devolución de ventas.	
3	Se autorizará al bodeguero la recepción	Propietaria
	de los artículos devueltos.	
4	Se recepta los artículos a bodega con el	Bodeguero
	respectivo comprobante de ingreso.	
5	Se emite la nueva factura eliminando la	Cajera
	anterior.	
6	Cliente cancela en caso de que el precio	Cajera
	del artículo haya variado.	
7	Se archiva y registra los documentos.	Contadora



DEVOLUCIÓN DE VENTAS

FLUJOGRAMA





DEVOLUCIÓN DE VENTAS

REGISTRO CONTABLE

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Ventas	XXX	
IVA Cobrado	XXX	
Caja - Bancos		XXX
Anticipo del IR 1%		XXX
P/R Venta de mercaderías a una		
persona natural obligada a llevar		
contabilidad o sociedad.		
- X -		
Inventario de mercaderías	XXX	
Costo de ventas		XXX
P/R costo de la mercadería vendida		

DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Ventas	XXX	
IVA Cobrado	XXX	XXX
Caja - Bancos		
P/R Venta de mercaderías a una		
persona natural no obligada a llevar		
contabilidad.		
- X -		
Inventario de mercaderías	XXX	
Costo de ventas		XXX
P/R costo de la mercadería vendida		

DOCUMENTOS DE RESPALDO



Dirección: Lauro Guerrero 06-35 y Colón Contribuyente Obligado a llevar Contabilidad FERRETERIA COMLU RUC: 0704884337001

FACTURA

N°. 004-002-000002138 NUMERO DE AUTORIZACION

1381234567819

Fecha e	misión:.		ción: Guía de Remisión:					
CODIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL			
Información adicional: Email:			SUBTOTAL 1	2%				
			SUBTOTAL 0	%				
			SUBTOTAL S IMPUESTOS					
			TOTAL DESC	UENTO				
			IVA 12%					
			PROPINA					
			TOTAL					
FORMA DE PAGO: TOTAL:			SIN SUBSIDIO: SUBSIDIO:					
		CAJERA	C	LIENTE				



FERRETERÍA "COMLU"

RUC: 0704884337001

MATE	S DE FERRETERÍA EN GENE RIALES DE CONSTRUCCIÓN 2575731 - Cel: 080824484			N° D	1	30D	EGA OBANT			A
ORDEN	RA: No	•••••			F		IA: DO No.			
CÓDIGO	CAN	entregarse los siguid CANTIDAD		es articul SCRIPC		V.	UNITAR	IO	V. TO	TAL
ELABORADO POR AUTORIZADO POR										
BODEGUERO					GERENTE - PROPIETARIA					
M	LOS DE FERRETERÍA EN GEN STERIALES DE CONSTRUCCIÓ 1/f. 2575731 - Cel: 08062448	N			RUC: [arj]	0704 ETA	A "CO 884337 KÁRD 0001	7001		
ARTÍCULO CÓDIGO: UNIDAD D	D: DE MEDIDA	:		_	NCIA M	ÍNIMA		Promed	lio Por	nderado
FECHA	DETALLE	CANT	UNI	DAS TOTAL	CANT.	UNI	AS TOTAL	CANT.	SALD	TOTAL



DESPACHO DE MERCADERÍAS

PROCEDIMIENTO:

DESPACHO DE MERCADERIAS

OBJETIVO

Controlar el despacho de mercadería de acuerdo a los pedidos de bodega.

No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	El cliente entrega la orden de pedido.	Vendedor
2	Se verificará que la mercadería este en stock.	Vendedor
3	Despachará la orden de pedido, firma y sella.	Vendedor
4	Se realizará la respectiva factura de la orden de pedido.	Cajera
5	El cliente constatará la orden de pedido de acuerdo a lo despachado.	Vendedor
6	Legalizará con visto bueno la orden de pedido para su entrega.	Propietaria
7	El cliente cancelará la factura de la respectiva orden de pedido.	Cajera
8	Recibe la factura de acuerdo a la orden de pedido e ingresa en el sistema.	Contadora
9	Guarda archivo	Contadora



DESPACHO DE MERCADERÍAS

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE MERCADERIA **VENDEDOR CAJERA PROPIETARIA** CONTADOR **INICIO** Recibe pedido del cliente y verifica stock Despacha Realiza Da visto la orden de factura bueno al pedido despacho Recepta el Registra la dinero transacción y archiva Fuente: Ferretería "COMLU" FIN



DESPACHO DE MERCADERÍAS

Documentos o datos a considerar

- Orden de Pedido: Es el documento que resumen los artículos que el vendedor debe entregar al cliente.
- Guía de Remisión.- En caso de que el cliente lo solicite se firmara la guía de remisión correspondiente para evitar sanciones por el traslado de mercaderías.
- Tarjeta Kárdex.- Es un documento que servirá para actualizar las existencias de cada artículo de la ferretería en este caso significara un egreso o salida de mercaderías.

DOCUMENTO DE RESPALDO



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ORDEN DE PEDIDO

CANT.		DESCRIPCION
	ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
	VENDEDOR	GERENTE - PROPIETARIA



FERRETERÍA "COMLU"

RUC: 0704884337001 GUÍA DE REMISIÓN

DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA TIPO:	456789
TIPO:	DO:
MOTIVO DE TRANSLADO:	
PUNTO DE PARTIDA: DESTINO (PUNTO DE LUGAR): IDENTIFICACION DEL DESTINARIO R.U.C/C.I:	
R.U.C/C.I:	
	DEL
CANTIDAD DESCRIPCIÓ	
	N
TOTAL	
Válido para su emisión hasta:	



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001 TARJETA KÁRDEX

N°. 00001

ARTÍCULO: EXISTENCIA MÁXIMA: CÓDIGO: EXISTENCIA MÍNIMA:

UNIDAD DE MEDIDA: MÉTODO DE VALORACIÓN: Promedio Ponderado

FECHA	DETALLE	EN	ITRAI	DAS	S	ALID/	AS	,	SALD	0
		CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL



ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS

PROCEDIMIENTO:

ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA.

OBJETIVO

Asegurar que las perchas de la ferretería cuenten con los artículos necesarios para su exhibición a los respectivos clientes.

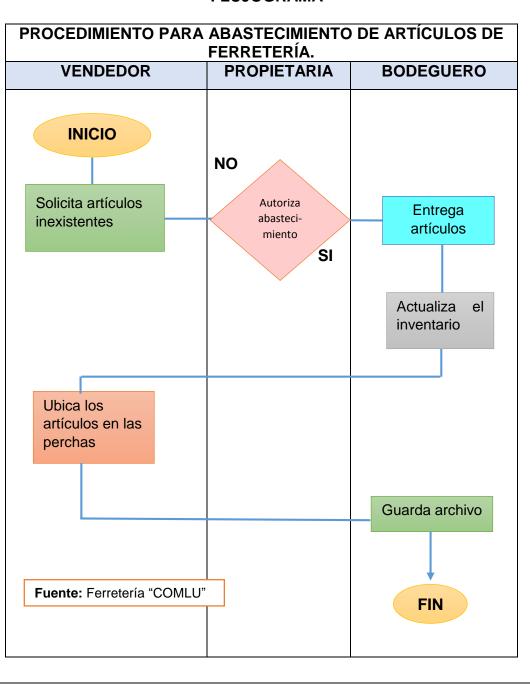
No.	OPERACIONES	RESPONSABLES
1	Solicitará al bodeguero mediante acta,	Vendedor
	los artículos inexistentes en las perchas	
	para la atención al cliente previa	
	constatación física y revisión de la	
	cajera en los archivos.	
2	Autorizará el despacho de los artículos	Propietaria
	de bodega hacia las perchas para su	
	exhibición.	
3	Entregará los artículos según la orden	Bodeguero
	de pedido emitida por el vendedor, y	
	firma.	
4	Actualizará el inventario en su archivo	Bodeguero
	particular de Excel.	
5	Ubicará los artículos en las perchas	Vendedor
	respectivas.	
6	Se archivan documentos.	Bodeguero



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS FERRETERÍA "COMLU" DE LA CIUDAD DE LOJA.

ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS

FLUJOGRAMA





GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS FERRETERÍA "COMLU" DE LA CIUDAD DE LOJA.

ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS

Documentos o datos a considerar

- Orden de Pedido: Es el documento que emite el vendedor a la propietaria solicitando artículos desde bodega.
- Acta de salida de recepción: Es el documento que evidencia la salida de mercadería de bodega a las perchas según pedido del vendedor.
- Control de inventarios: El bodeguero actualizará su archivo en Excel para mayor control de los artículos.
- Comprobante de egreso: Es el documento que evidencia la salida de artículos hacia las perchas para su exhibición y venta.

DOCUMENTOS DE RESPALDO.



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ORDEN DE PEDIDO

Orden de Pedido N°. 00001

	Orden de Pedido N. 00001							
CLIENT	CLIENTE:							
FECHA	DEL PEDIDO:							
CANT.	CANT. DESCRIPCION							
CANT.		DESCRIPCION						
	ELABORADO POR	AUTORIZADO POR						
	VENDEDOR	GERENTE - PROPIETARIA						



FERRETERÍA "COMLU" RUC: 0704884337001

ACTA DE SALIDA - RECEPCIÓN

ACTA N°. 00001

En la ciudad	l de Loja a los	del mes de	e del 2019,	se hace entrega			
al señor (a) identificado con C.I: vendedor							
de la Ferrete	ería "COMLU"	. Responsable	de la recepción	y verificación de			
los artículos para ubicar en las perchas de la ferretería.							
	OBJETIVO DEL ACTA La presente acta tiene por objeto la						
	i iisica de la s	alida-recepción	de los items que	e a continuación			
se detallan:							
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL			
			TOTAL				
			TOTAL				
		-					
BOD	EGUERO		VENL	DEDOR			



FERRETERÍA "COMLU" **RUC:** 0704884337001

CONTROL DE INVENTARIO

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL	FECHA DE ENTRADA	FIRMA RECIBIDO	OBSERVACION
		GUERO				ADORA	

BODEGUERO	CONTADORA



FERRETERÍA "COMLU"

RUC: 0704884337001

COMPROBANTE DE EGRESO A BODEGA

R
ARIA



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS FERRETERÍA "COMLU" DE LA CIUDAD DE LOJA.

GLOSARIO DE SIGLAS

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

LORTI: Ley Orgánica de Tributación Interna.

MEGAFAC: Emisión, envío e impresión de facturas electrónicas, notas de cargo y notas de crédito.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS FERRETERÍA "COMLU" DE LA CIUDAD DE LOJA.

SIMBOLOGÍA

Los símbolos aplicados son los siguientes:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Elipse u óvalo: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Rectángulo o caja: Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo: Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha: Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.

g. DISCUSIÓN.

El control de las existencias de mercadería en la ferretería "COMLU" se lo venía efectuando de manera empírica al no contar con una guía de procedimientos para el control de inventarios sin aplicar las directrices definidas en la NIC 2 "Existencias" para su control, además la ausencia de políticas para cada uno de los procedimientos, así mismo los inventarios estaban sin ser codificados, no mantienen un control para verificar la existencia de los inventarios de mercadería, además carece de documentos de respaldo, incluso falta diseñar el manual de funciones para los empleados de la ferretería; en función de aquello, es necesario la formulación y aplicación de una guía de procedimientos para el control de los inventarios, la actividad del negocio permite a la ferretería la entrada de dinero para solventar todas las necesidades mediante la compra-venta de artículos ferreteros, permitiéndole obtener una rentabilidad para cubrir costos y gastos operativos.

El operar sin la guía de procedimientos que norme las actividades de forma oportuna y pertinente de los inventarios, significa que la ferretería no toma en consideración las políticas, procedimientos, flujogramas más idóneos, que permita ejercer un control adecuado de los inventarios, adicionalmente necesita tener definido el control y manejo de los inventarios; esta guía de procedimientos contribuirá a tener codificados a los artículos ferreteros y a

conocer las actividades que realiza cada funcionario de la empresa con el manual de funciones, armonizando la gestión administrativa y contable del recurso que permite la mayor cantidad de efectivo para la ferretería.

Una vez analizada la problemática de la ferretería se procedió al cumplimiento de los objetivos que están relacionados con el diseño de políticas específicas para el control de inventarios; seguidamente se presentan los procedimientos que se deben observar en cada transacción realizada y finalmente se determinan los respectivas flujogramas que están realizados en función a cada procedimiento de las actividades de la ferretería.

Es muy importante resaltar que la guía de procedimientos propuesta permitirá que la administración pueda contar con una herramienta de gestión oportuna, distribuida a todo el personal de la ferretería les facilitará el control interno de los recursos invertidos y operatividad de la empresa con una organización eficiente de los funcionarios y un mejor servicio para los clientes, por lo tanto maximizará la rentabilidad e incrementará las utilidades para la propietaria de la ferretería.

h. CONCLUSIONES

Finalizado el trabajo investigativo se procede a detallar las siguientes conclusiones de carácter general:

- El recurso humano de la ferretería "COMLU" realizaba sus operaciones de manera empírica, ya que no cuenta con una guía de procedimientos para el control de inventaros; esto no permitió que el personal vinculado a la gestión de control de mercaderías desconozca de forma clara el correcto funcionamiento de cada operación en la ferretería analizada.
- En la guía propuesta para la ferretería, se destacan las políticas diseñadas para los procesos de la compra, venta, devoluciones y demás acciones que son inherentes al rubro analizado; servirán para normar las actividades de la ferretería y de esta manera garantizar el desarrollo eficiente de los procesos.
- Los procedimientos relacionados con la gestión de los inventarios han sido planteados por la falta de un manual de funciones, en la cual se diseñó los procedimientos según las actividades que desempeña el personal de la ferretería.

Los flujogramas han sido diseñados para cada procedimiento del control
de los inventarios, permitiendo normar las distintas operaciones o
actividades y cuenten con un recurso visible para su ejecución
pertinente.

i. RECOMENDACIONES

Frente a las conclusiones emitidas se dan las siguientes recomendaciones, con el fin de contribuir a la gestión de los inventarios en la ferretería objeto de estudio:

- Se sugiere analizar, difundir y aplicar la guía de procedimientos con el fin de tener un control concurrente de los inventarios, y evitar en la medida de las posibilidades, pérdidas o mal uso de los artículos destinados para la venta, además se sugiere actualizar la guía de procedimientos por lo menos una vez al año con el fin de que se ajusten a las exigencias de la ferretería.
- Se recomienda utilizar las políticas que han sido diseñadas para cada uno de los procesos que servirán para normar las actividades del negocio, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las acciones que se realizan dentro de la ferretería.
- Cumplir con los procedimientos planteados en base al manual de funciones; así mismo con su aplicación se logre que el personal pueda conocer sus obligaciones y el orden en que deben ser cumplidos para una mejor eficiencia del control de inventarios.

 Aplicar los flujogramas diseñados para cada uno de los procedimientos del control de inventarios con el fin de que cuenten con un documento guía que facilite el accionar de sus actividades y por ende se optimice tiempo y recursos.

j. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- BRAVO, Mercedes; "Contabilidad General"; Décima Segunda Edición;
 Editorial Escobar; Ecuador; 2015.
- CORAL, Lucy; "Contabilidad Universitaria"; Séptima Edición; Eco
 Ediciones; Bogotá; 2013.
- **CRUZ**, Atig; "Flujogramación y control interno"; Primera Edición; 2009.
- DAVALOS, Arcentales Nelson; "Enciclopedia Básica de Administración,
 Contabilidad y Auditoría.
- DÍAZ, Hernando; "Contabilidad General"; Tercera Edición; Editorial
 Pearson; Colombia; 2011.
- **ESPEJO**, Lupe; "Contabilidad General"; Primera Edición; Ediloja; Ecuador; 2018.
- **ESTUPIÑAN**, Rodrigo; "Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna"; Segunda Edición; Eco Ediciones; Bogotá; 2015.
- FIERRO, Ángel María; "Contabilidad General"; Cuarta Edición; Eco
 Ediciones; Bogotá; 2013.
- GUTIÉRREZ, Óscar; "Fundamentos de administración de empresas";
 Primera Edición; Ediciones Pirámide; Madrid; 2013.
- LAVERIANO, William; "Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial"; No. 198-primera Quincena; 2010.

- LÓPEZ, Arturo; "Proceso Contable. Contabilidad del Capital"; Cuarta
 Edición; Ediciones Contables Administrativas y Fiscales; México; 2000.
- LUNA, Alfredo; "Proceso Administrativo"; Primera Edición; Editorial
 Patria; México; 2008.
- RODRÍGUEZ, Joaquín; "Como elaborar y usar los manuales administrativos"; Cuarta edición; Editoríal Thomson Learning; 2012.
- RODRÍGUEZ, Lázaro; "Contabilidad General"; Tercera Edición;
 Ediciones Pirámide; Madrid-España; 2011.
- ROMERO, Javier; "Contabilidad Avanzada II"; Primera Edición; Editorial
 Mexicana; México; 2009.
- SANTILLANA, Juan; "Establecimiento de Sistemas de Control Interno";
 Tercera Edición; Editorial Thomson; México; 2015.
- SARMIENTO, Rubén; "Contabilidad General"; Sexta Edición; Editorial
 Publingraf; Quito Ecuador; 2001.

TESIS

 CARTUCHE, Mónica, "Planeación financiera al comercial el palacio del niño de la ciudad de Loja, período 2016 – 2020"; Ecuador; 2016. http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/17528/1/MONICA %20DEL%20CISNE%20CARTUCHE%20DUR%C3%81N.pdf

NORMAS

- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD; "NIC 1
 Presentación de Estados Financieros", 2005.
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD; "NIC 2 Existencias"; 2005.
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD; "NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores", 2005.

PÁGINA WEB

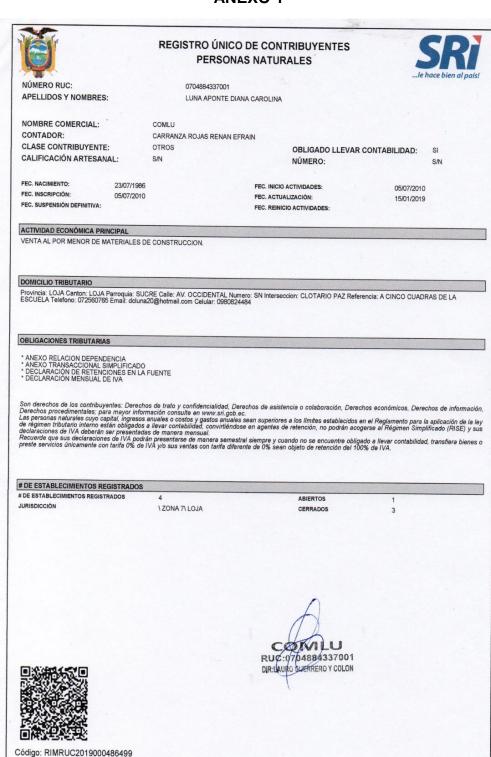
 UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL, 2015, "Metodología para elaborar manual de procedimiento", Primera Edición, Quito, p.1-2.

ARÍCULO CIENTÍFICO.

 GONZÁLEZ Ascencio, Lozano Robles, 2017, El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas.
 RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía, 3.
 Obtenido de http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=504551272009

k. ANEXOS

ANEXO 1



Pag. 1 de 2

Fecha: 21/02/2019 18:07:38 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NÚMERO RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES:

0704884337001

LUNA APONTE DIANA CAROLINA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 004 NOMBRE COMERCIAL: COMLU

Estado:

FEC. INICIO ACT.:

FEC. CIERRE:

15/03/2012 FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA: MARTILLOS, SIERRAS, DESTORNILLADORES Y PEQUEÑAS HERRAMIENTAS EN GENERAL VENTA AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, LUBRICANTES Y REFRIGERANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: LAURO GUERRERO Numero: 06-35 Interseccion: COLON Referencia: A CIEN METROS DEL BANCO DE LOJA Telefono Domicilio: 072575731 Email: doluna20@hotmail.com Celular: 0980824484

No. ESTABLECIMIENTO: 001 NOMBRE COMERCIAL: COMLU

Estado:

CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 05/07/2010

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

FEC. CIERRE: 07/09/2015

FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES DE OFICINA DE CUALQUIER MATERIAL.
VENTA AL POR MENOR DE SUMINISTROS DE OFICINA.
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA.
VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS.
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR EN GENERAL.
VENTA AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: AV. OCCIDENTAL Numero: SN Interseccion: CLOTARIO PAZ Referencia: A CINCO CUADRAS DE LA ESCUELA Telefono Domicilio: 07:2560765

No. ESTABLECIMIENTO: 002

Estado: FEC. CIERRE: 15/03/2011

CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 26/08/2010

NOMBRE COMERCIAL: COMLU

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA DE ARTICULOS DE BAZAR EN GENERAL VENTA DE ARTICULOS DE PLASTICO Y UTENCILIOS DE COCINA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: MANUEL JOSE AGUIRRE Numero: SN Interseccion: MAXIMILIANO RODRIGUEZ Referencia: A MEDIA CUADRA DE CNT Telefono Domicilio: 072596080

No. ESTABLECIMIENTO: 003

NOMBRE COMERCIAL .

CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 06/05/2011

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

FEC. CIERRE: 25/07/2011

FEC. REINICIO:

FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MENOR Y MAYOR DE PAPEL Y CARTON (INCLUSO PRODUCTOS DE CARTON).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: MANUEL JOSE AGUIRRE Numero: SN Interseccion: MAXIMILIANO RODRIGUEZ Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Celular: 0982575999

Código: RIMRUC2019000486499 Fecha: 21/02/2019 18:07:38 PM

RUC70704884337001

ANEXO 2 ENTREVISTA

Aplicada a todo el personal de la empresa "Ferretería COMLU"

No	Pregunta	SI	NO	Observación
	GERENTE			
1	¿La ferretería opera con todos los	Х		
	requisitos que exigen la Ley y los			
	organismos de control?			
2	¿La ferretería cuenta con una guía de		Х	
	procedimientos para la óptima gestión			
	de los inventarios?			
3	¿En caso de existir la guía, la misma es		Х	No existe la guía.
	actualizada?			
4	¿Existen políticas para el control de		Х	
	inventarios que faciliten su gestión?			
5	¿Cuentan con una base actual de	Х		
	proveedores?			
6	¿Se realizan cotizaciones antes de	Х		
	efectuar las compras de mercaderías?			
7	¿Se realizan controles de inventarios de		Х	
	forma frecuente para verificar su			
	existencia?			

8	¿Existe un responsable para el manejo		Х	
	del control de los inventarios?			
9	¿Para las adquisiciones de		Х	
	mercaderías, existen montos definidos			
	para la aprobación de un nivel superior?			
10	¿Existe algún responsable para la		Χ	
	adquisición de mercaderías?			
11	¿Existe un control previo de la	Х		
	mercadería antes del ingreso a			
	bodega?			
12	¿Se realizó capacitaciones al personal		Х	
	responsable sobre manejo y control en			
	la gestión de los inventarios?			
13	¿Existe un software propio para el	Χ		
	proceso de del control de inventarios?			
14	¿Existe un responsable para la	Х		
	verificación de las facturas?			
15	¿Existe un registro de entradas y	Х		
	salidas de la mercadería?			
16	¿Existen políticas definidas para el		Х	
	control de inventarios?			
		<u> </u>	<u> </u>	

17	¿El personal conoce sobre las		Х	
	funciones que debe desempeñar?			
18	¿Existe un manual de funciones		Х	
	definido a cada puesto de trabajo?			
19	¿Se registran diariamente los ingresos	Х		
	y salidas de mercadería?			
20	¿Cómo realizan el pago a proveedores?			Cheque o transferencia
	Efectivo, Cheque o transferencia.			tranororonola
	(X) (X)			
21	¿Tienen una documentación para	Х		Cheque
	realizar el pago a proveedores?, ¿Cuál?			
22	¿Realizan anticipos de pago?			
23	¿Se realizan compras y ventas a	Х		
	crédito?			
24	¿Existe cartera vencida?, ¿cómo la		Х	Atreves de llamadas o
	gestiona?			envíos electrónicos
25	¿Existen políticas definidas que guíen		Х	
	todas las actividades en la Ferretería?			
26	¿Se aplican procedimientos		Х	
	establecidos en las actividades			
	realizadas en la Ferretería?			
27	¿Conoce la importancia de un buen	Х		
	control de los inventarios?			

	BODEGUERO			
28	¿Se encuentra clasificada y codificada	X		
	la mercadería para facilitar su			
	ubicación?			
29	¿El espacio físico donde se almacena el	Х		
	inventario es el adecuado para evitar			
	robos o daños?			
30	¿Existe algún registro de ingreso a		Х	
	bodega?			
31	¿Se entregan a bodega los inventarios		Х	
	mediante comprobantes de entrega -			
	recepción?			
	CONTADORA			
32	¿La documentación se encuentra	Χ		
	legalmente archivada?			
33	¿Se cumple con la NIC 2 en el		Х	
	tratamiento de los inventarios?			
34	¿Existe un sistema de inventario	Χ		El de entradas y salidas
	autorizado?			y danada
	VENDEDOR	<u>I</u>	1	
35	¿Se encuentra codificados todos los		Х	Algunos
	productos de la ferretería?			productos

36	¿Existe una guía de procedimientos		Х	
	para las actividades puestas a su			
	cargo?			
37	¿Los artículos cuentan con la seguridad	Х		
	necesaria para a precautelar su			
	integridad?			
38	¿Se ha realizado controles físicos en		Х	
	donde usted intervenga?			
39	¿Considera que la atención al cliente es	Х		
	la adecuada o la que el espera?			
40	¿Existe programas de capacitación		Х	
	para el área que desempeña?			
	CHOFER			
41	¿El servicio de transporte es cargado a	Х		Es cargado a la factura
	la factura de venta o se lo considera un			original.
	servicio adicional?			
42	¿Para el traslado de mercaderías utiliza	Х		
	guía de remisión o documento similar?			
43	¿Todas las ventas que realiza la		Х	Solo con petición del
	empresa son ofertadas con el servicio			cliente
	de transporte?			

ANEXO 3

Loja, 04 de julio del 2018

Señores

ENCARGADOS DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Ciudad

De mi consideración.-

Yo, Dania Janeth Romero Córdova con cédula N°1104320492, en calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Loja de la CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, cursando actualmente el 9no ciclo, me dirijo a usted para solicitarle se digne autorizar a quien corresponda se revise los archivos correspondientes a fin que se me otorgue una certificación de que el Tema del Proyecto de Tesis denominado: "GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERIA COMLU; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE", no se encuentre ejecutado ni en proceso de ejecución.

Por la favorable atención prestada a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente:

Dania Janeth Romero Córdova

Cl. 1104320492

Dr. Freddy Odioa.

James atender este petulo

fred at 21 2013

Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERIA COMLU; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE" presentado por la señorita: Dania Janeth Romero Córdova, alumna del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 04 de julio de 2018, 16h07 pm.-

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Conf. Por: Ab. Francy P. Ochoa

ia Janeth Romero Cordo

1104320492



Loja, 25 de septiembre de 2018

Dra.
Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd.
DECANA DE LA FACULTAD JURÌDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

En su despacho:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis del estudiante DANIA JANETH ROMERO CÓRDOVA, y una vez realizada las correcciones solicitadas en el informe previo me permito, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 134, 135, 136 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Tesis titulado: "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE"

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como en su coherencia.
- ✓ Y su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,

Dra. María del Cisne Guamán Paladines, Mgs.

DOCENTE CCA/FJSA/ UNL

Loja, 20 de Noviembre de 2018.

Ing.

Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

GESTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo, Dania Janeth Romero Córdova, con número de cedula Nº 1104320492, estudiante del Décimo Ciclo, Paralelo "A" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted para que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE", para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Por la favorable atención que le dé a la presente le anhelo mi más sincero

agradecimiento.

Atentamente

Dania Janeth Romero Córdova

1104320492

PECH HORA Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente. LA DECANA.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mo. Sc.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la Sra. Doctora. María del Cisne Guamán Paladines Mgs. Ex docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE" presentado por la postulante: Romero Córdova Dania Janeth, alumna del Décimo ciclo paralelo "A" periodo académico Octubre 2018 - Marzo 2019, modalidad Trabajo de Titulación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADÓR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la Lic. Mariuxi Cecibel Duarte Torres, Mgs. NOTIFIQUESE

Ing. Edison Fabian Miranda Raza. Mg. Sc. GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la Lic. Mariuxi Cecibel Duarte Torres, Mgs. Personalmente y firman.

Lic. Mariuxi Cecibel Duarte Torres, Mgs. Directora de Tesis

> Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez Secretaria Abogada de la Facultad

Elaborado por. Ab. Freddy P Ochoa Ruilova.

cc./archivo

Loja, 09 de mayo del 2019

Dr. Edison Miranda Raza.

GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Dania Janeth Romero Córdova, con C.I. 1104320492, egresada del año 2019 de la carrera de Contabilidad y Auditoría, estudios modalidad presencial. Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle Tribunal de Grado para la Sesión Reservada de la tesis denominada: "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE", bajo la revisión de la Lcd. Mariuxi Duarte Torres. Mgs. Sc, previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Contador Público Auditor.

Por la favorable atención que se digne a la presente desde ya le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Dania Janeth Romero Córdova C.I. 1104320492

Presentada el día de hoy, a los 9 días del mes de mayo del 2019, a las 17h30.- LO CERTIFICO

> Abg. Byron Émilio Camacho Ojeda Secretario Abogado de la Facultad

En la ciudad de Loja, a los nueve días del mes de mayo del 2019, a las 17h30, en la Dirección de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, ante el Señor: Ing. Edison Fabián Miranda Raza. Mg. Sc. Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, comparece la aspirante Dania Janeth Romero Córdova. Con el objeto de que se le designe el H. Tribunal de Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, al efecto, y de conformidad con el Art. 153 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el Señor Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría procede a designar mediante sorteo el Tribunal de Grado para la Audiencia Reservada del Borrador de Tesis, con el Tema "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE"el mismo que se encuentra integrado por los señores Miembros: Licenciada Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc. en calidad de presidenta del Honorable Tribunal de Grado Doctora Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc. Ingeniera Gabriela Vanessa Rueda Granda Mg. Sc. en calidad de vocales el señor Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría dispone que para los efectos de ley, se proceda a notificar a los integrantes del H. Tribunal de Grado, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor. Terminada la presente diligencia, firman para constancia el Sr. Gestor Académico y el Secretario- Abogado de la Facultad que lo certifica.

Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc. Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

Abg. Byron Emilio Camacho Ojeda Secretario Abogado de la Facultad

Loja, a los nueve dias del mes de mayo del 2019 a las 17h30.- Notifique con el acta que antecede a los señores docentes Miembros del H. Tribunal de Grado previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, y la postulante, que personalmente firman.

> Jesús Moreno Salazar Mg. Sc Lic. Yenny d PRESIDENTA DEL H. TRIBUNAL

MIEMBRO DEL H. TRIBUNAL

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda Mg. Sc MIEMBRO DEL H. TRIBUNAL

Dania Janeth Romero Córdova.

ASPIRANTE

Abg. Byron Emilio Camacho Ojeda Secretario Abogado de la Facultad

Elab. Por Ab. Freddy P. Ochoa Ruilova

ANEXO 4



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE".

Proyecto de tesis previo a obtener el título de ingeniera en contabilidad y auditoría, CPA.

ASPIRANTE:

Dania Janeth Romero Córdova.

LOJA - ECUADOR

2018

a. TEMA:

"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS A LA FERRETERÍA COMLU DE LA CIUDAD DE LOJA; EN BASE A LA NORMATIVA CONTABLE".

b. PROBLEMÁTICA

La guía de procedimientos es un elemento del sistema de control interno, se crea para conseguir una información detallada, ordenada e integral que engloba todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes actividades que realiza una empresa.

Los inventarios representan una cuenta de activo corriente se lo define como todos los recursos tangibles representados en mercaderías, materias primas, productos en proceso, productos terminados y otros, estos son destinados a la comercialización, a la producción de bienes y servicios o a la realización de otras operaciones de la empresa.

Es importante así como también necesario el control adecuado y manejo de inventarios que son destinados para la venta, ya que es imprescindible para poder conocer los costes de las mercaderías para la fijación de precios y con ello nos permita tener una visión clara y mejores réditos.

"FERRETERIA COMLU" es una entidad dedicada a la compra – venta de productos de construcción y artículos de ferretería en general; esta empresa no cuenta con un control de la mercadería que posee, ni dispone de una organización de los productos y materiales que adquiere, lo que causa conflicto al momento de realizar un control de inventarios, además no cuenta con un registro técnico de la valoración de los inventarios de los productos que ingresa y egresa en la ferretería.

La ausencia o falta de una guía de procedimientos causa un sin número de irregularidades dentro de la ferretería "COMLU", la cual se observaron al momento de la visita inicial y revisión de documentación soporte, determinándose en la entrevista realizada a su propietaria la Sra. Diana Carolina Luna Aponte los siguientes problemas:

 No cuenta con un archivo de la documentación de facturas de ventas, compras, devoluciones y otros, ocasionando una falta de información en un momento oportuno.

- No dispone de una correcta organización de los productos y materiales que adquiere la ferretería, lo que causa conflicto al momento de realizar un control de inventarios.
- La falta del control de inventarios no le permite a su propietaria conocer la cantidad de mercadería que posee impidiéndole tomar decisiones que le permita incrementar sus ventas.

Por lo expuesto, se considera primordial se plantea el siguiente problema

¿La falta de organización impide llevar un control de inventarios en la ferretería "COMLU", afectando considerablemente el desempeño económico y la situación real de la ferretería, por lo que su propietaria no posee una información verídica para la toma de decisiones acertadas?

c. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Loja tiene como misión Institucional, el vincular los conocimientos teóricos con los prácticos dentro del proceso enseñanza aprendizaje, de tal manera que los estudiantes adquieran conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, impulsando la investigación y la vinculación con la colectividad, buscando formar profesionales críticos de manera integral con una percepción de la realidad, sobre todo listos para buscando formar profesionales enfrentar los problemas que vive nuestra sociedad.

El presente trabajo de investigación servirá como fuente y modelo de consulta para los estudiantes de contabilidad, permitiendo aplicar los conocimientos obtenidos durante los años de estudio. En lo personal permitirá la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Esta guía de inventarios le servirá primeramente a su propietaria de la ferretería COMLU como un referente para el control de sus inventarios así como también a la colectividad en general que ocupa los servicios de esta empresa.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar una guía de procedimientos para el control de inventarios a la ferretería "COMLU" de la ciudad de Loja; en base a la normativa contable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar políticas para el control de los inventarios que permitan alcanzar niveles de liquidez y rentabilidad óptimos para la ferretería.
- Establecer procedimientos para el control de inventarios desde la adquisición, identificación, codificación, registro, adecuado para este tipo de ferretería.
- Proponer flujogramas para el control de inventarios que permitan desarrollar eficientemente las actividades económicas de la empresa.

e. MARCO TEÓRICO

LA CONTABILIDAD

"Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periódico contable.

Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad."⁴⁴

-

⁴⁴ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.21

CLASES DE LA CONTABILIDAD

De acuerdo a las actividades que realiza:

Contabilidad pública: "la que proporciona información para el Estado, Aplica las normas de la contaduría general de la nación.

Contabilidad de servicios: para aquellas empresas que se dedican a la prestación de servicios tales como bancarios, hotelería, turismo y de seguros.

Contabilidad comercial: para aquellas empresas que operan mediante la compra y venta de mercancías no fabricadas por ellas.

Contabilidad de costos: muy propia de las empresas industriales, que manejan en la confección de sus productos mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación, para determinar al final de ejercicio los productos terminados y los productos en proceso.

Contabilidad social: la que mide el impacto de la actividad en la sociedad o comunidad en la cual se desarrolla, tanto en la generación de empleo como en el mejoramiento de la calidad de vida de acuerdo a sus programas con el recurso humano y otros beneficios a empleados."45

_

⁴⁵ **FIERRO**, MARTINEZ, Ángel María, 2015, "Contabilidad General con Enfoque NIIF para las Pymes", Quinta Edición, Editorial Ecoe Ediciones, Bogotá-Colombia, p.24.

CONTABILIDAD COMERCIAL

La Contabilidad Comercial es un campo de la Contabilidad general que se dedica al registro de todas sus operaciones realizadas. La más común el registro de ingresos y salidas de dinero. Para aquellas empresas que operan mediante la compra y venta de mercancías no fabricadas por ellas.

OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD COMERCIAL

- Señalar el término monetario del contenido de deudas, bienes y el patrimonio que tiene la empresa.
- Brinda de una manera detallada y precisa las utilidades y pérdidas obtenidas en un tiempo determinado.
- Brindar contenido solicitado para aplicar adecuadamente la planeación, evaluación y control.
- Previene futuras contingencias y oportunidades.
- Ser partícipe de la toma de decisiones de entidad teniendo en cuenta las estratégicas y tácticas operacionales.
- Los registros deben ser claros y precisos de todas las transacciones realizadas.
- Obtener contenido ordenado y sistematizado sobre los movimientos económicos y financieros de la empresa.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD COMERCIAL

- La persona encargada de la Contabilidad debe redactar de una manera adecuada para presentar a los administradores y gerentes.
- La información debe ser presentara oportuna para poder solucionar pequeñas contingencias.
- Brindar información a terceros cuando lo requieran como: la entidad bancaria, las entidades gubernamentales y los inversionistas.
- Contenido histórico, sistemático y cronológico.

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD COMERCIAL

La importancia de la Contabilidad Económica es la presentación concisa de todas las operaciones generadas durante un tiempo establecido para obtener un control adecuado de los recursos de la compañía.

ACTIVO

"En el activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son de propiedad de la empresa; las cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o factibilidad de conversión en dinero en efectivo."

-

⁴⁶**BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.263.

PASIVO

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

PATRIMONIO

Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa. Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

ACTIVO CORRIENTE

Los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa puesto que es con ellos que la empresa puede operar, adquirir mercancías, pagar nómina, adquirir activos fijos, y pagar sus pasivos ente otros aspectos.

El activo corriente es un factor importante del capital de trabajo, toda vez que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente.

El capital de trabajo depende del volumen de activos corrientes que tenga la empresa. Si no se tienen activos corrientes suficientes, la empresa puede

presentar dificultades de liquidez, lo cual afecta su relación con proveedores y acreedores, e incluso con los mismos socios.

INVENTARIOS

"Esta cuenta pertenece al Activo Corriente y controla el movimiento de las mercaderías o artículos destinados para la venta."⁴⁷

Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los

inventarios en tránsito.

⁴⁷ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.293.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

"Se debita:

- e. Por el inventario inicial de mercaderías
- f. Por la adquisición o compra de mercaderías
- g. Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos
- h. Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

Se acredita:

- d. Por el costo de las mercancías vendidas.
- e. Por devolución de mercaderías a los proveedores.
- f. Por los ajustes en el registro de las facturas de compra.

Saldo deudor: Representa el valor del inventario en un momento determinado el mismo que debe coincidir con los valores del inventario físico de los artículos y con los saldos del kárdex."48

OBJETIVO DEL INVENTARIO

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado para así evitar aumentos de costos perdidos de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa a las cuales debe permanecer constantemente adaptado.

CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO

Según el momento en el que se realice

- Inventario inicial: estos inventarios se realizan al principio de iniciar
 las diferentes acciones y operaciones.
- Inventario final: se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.

⁴⁸**ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.185.

Según la periodicidad con la que se hace

- Inventario intermitente: este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.
- Inventario perpetuo: se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.

Según su forma

- Inventarios de materias primas: se utiliza para saber cuáles son las materias primas que aún no han sido tratadas de las que dispone la empresa para producir sus productos finales.
- Inventario de productos en proceso de fabricación: en este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y se encuentran aún en el proceso de producción.
- Inventarios de productos terminados: este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- o **Inventario de suministros de fábrica**: se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para producir sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.

Inventario de mercancías: contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

CONTROL INTERNO SOBRE LOS INVENTARIOS

Según Honren y Harrison "El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercaderías son el alma de un comercializador. Las compañías exitosas cuidan mucho de proteger sus inventarios" "Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

- Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año cualquiera que sea el sistema que se use.
- Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción y embarques
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños o deterioro.
- 4. Limitar el acceso a los inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.

⁴⁹ **HORNGREN Y HARRISON**, 2010, "Contabilidad", Octava Edición, Editorial Pearson, Pág. 387

- 6. Comprar inventarios en cantidades económicas
- Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la perdida de ventas.
- No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma de gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.

El conteo físico anual de los inventarios es necesario porque la única forma de estar seguros de la cantidad de mercaderías en existencia es contarlas. En los mejores sistemas de contabilidad se producen errores y se necesita del conteo para establecer el valor correcto del inventario. Cuando se detecta un error se ajustan los ingresos para que estén de acuerdo con el conteo físico."50

IMPORTANCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS

"Tener un adecuado registro de inventarios no es simplemente hacerlo por que las empresas grandes lo hacen, porque el contador lo pide o porque los necesitamos para armar un balance general. El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para: minimizar costos de

_

⁵⁰ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.293.

producción, aumentar a liquidez, mantener un nivel de inventario optimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa."51

OBJETIVO DE CONTROL DE INVENTARIOS

Asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en el almacén sean iguales a las del sistema de kárdex, lo cual permitirá: Una adecuada planeación para la reposición de stocks, evitando su estancamiento.

- El espacio absolutamente necesario para un buen almacenamiento.
- La transparencia de los rubros de Existencias y Costo de Ventas.

CUENTAS QUE INTERVIENEN EN EL INVENTARIO

"Entre las cuentas podemos mencionar las siguientes:

Compras: En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa (costo).

⁵¹ **LAVERIANO**, William, 2010, "Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial", No. 198-primera Quincena.

- Debe: Se debita por todas las adquisiciones o compras de mercaderías sean estas al contado o a crédito.
- Haber: Se acredita por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas.

Devolución en compras: En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

- Debe: Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta compras.
- Haber: Se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías.

Descuento en compras: En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida. Generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

- Debe: Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta compras
- Haber: Se acredita por cada descuento sobre la mercadería adquirida.

Ventas: En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa (precio de venta).

- Debe: Se debita por el valor de las devoluciones y descuentos e ventas y por el valor de las ventas netas.
- Haber: Se acredita por todos los expendios o ventas de mercaderías sean estos al contado o a crédito.

Devolución en ventas: En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa.

- **Debe:** Se debita por cada devolución de la mercadería vendida
- Haber: Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas.

Descuento en ventas: En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida, generalmente cuando las ventas son al contado.

 Debe: Se debita por cada descuento que la empresa otorga en la venta de mercadería. Haber: Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta ventas.

Costo de ventas: En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término de un periodo contable. Esta regulación permite establecer por diferencias el costo y el precio de ventas.

- Debe: Se debita por el valor total del inventario inicial de mercaderías y el valor de las compras netas.
- Haber: Se acredita por el inventario final de mercaderías (extracontable) y por la regulación.

Utilidad bruta en ventas: En esta cuenta se registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas la empresa obtiene utilidad.

- Debe: Se debita por el asiento de cierre de libros con créditos a la cuenta perdida y ganancias o resumen de rentas y gastos.
- Haber: Se acredita por el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas menos el costo de ventas en el asiento de regulación.

Perdida en ventas: En esta cuenta se registra el valor de la pérdida en ventas, establecida en el ejercicio, cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas.

• **Debe:** Se debita por el valor de la pérdida en ventas.

 Haber: Se acredita por el asiento de cierre de libros con debito a la cuenta pérdidas y ganancias o resumen de rentas y gastos."52

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer su situación financiera y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

_

⁵² **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137-148.

FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

- 3. Minimización de la inversión en inventarios: El inventario mínimo es cero, la empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresa, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso.
- 4. Afrontando la demanda: Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incluiría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente etc. Sin embargo, resulta extremadamente costoso tener inventarios

estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho. Importancia: La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- Que artículos del inventario merecen una atención especial.
- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograra la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

 Establecer las relaciones exactas entre la necesidad probable y los abastecimientos

- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercadería en categoría adecuada.
- Mantener costos de abastecimiento al nivel más bajo posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.

TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

El objetivo de la administración de inventarios, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se pueden invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podrían financiar. Y por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos, como se ve, los dos aspectos del objeto son conflictivos. Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de obstaculizar las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacer frente a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión. Los grandes inventarios permiten, además, un servicio más eficiente a las demandas de

los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el

presente y también en el futuro.

POLÍTICAS INTERNAS DE INVENTARIO

"La política es una actitud de la dirección superior. Estas actitudes deben

ser comunicadas de manera continua a todos los niveles jerárquicos si

desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Conocer

políticas de un organismo social proporcionar un marco de referencia en la

que se basa toda acción administrativa. Las políticas proporcionan el

antecedente para entender porque las actividades se hacen en

determinada forma."53 Las políticas establecen lineamientos, representan

un marco dentro del cual el personal operativo puede balancear las

actividades y objetivos según se ajuste a las condiciones de la empresa.

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

"Los sistemas de control de inventarios para la venta (mercaderías)

reconocidos por la ley en el Régimen Tributario Interno, y avalados por las

normas contables, son:

-

⁵³ **RODRIGUEZ**, VALENCIA, Joaquín, 2012. "Como elaborar y usar manuales administrativos. Manual de Políticas". Cuarta Edición. Editorial Pearson. Pág. 136 - 137

- Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico
- Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetúo

Sistema de Cuenta Múltiple: Denominado también sistema de inventario periódico, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constancia física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado."54

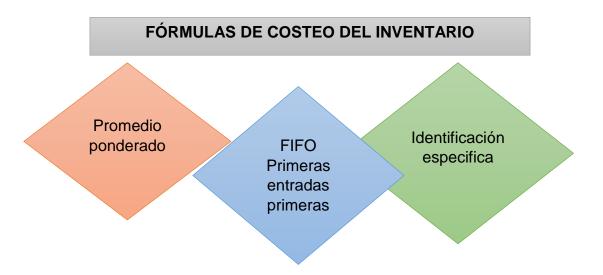
Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo: "El sistema de cuenta permanente permite un adecuado control de las existencias a través de registros individuales de los movimientos de cada partida del inventario, que se conocen con el nombre Kardex en el que se registran las entradas y salidas de productos de la misma naturaleza, lo que permite establecer el saldo en unidades y el saldo en valores de cada producto a una fecha determinada. El sistema de cuenta permanente es utilizado en la mayoría de empresas comerciales; como es el caso de negocios de muebles, equipos informáticos, electrodomésticos, entre otros. Una de las ventajas, es que en cualquier momento se puede determinar el saldo del inventario

_

⁵⁴ **BRAVO**, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137.

de mercaderías, el costo de las mercaderías vendidas y conocer la utilidad bruta en ventas (ventas menos costo de ventas)."55

FÓRMULAS DE COSTEO DEL INVENTARIO



"La NIC 2 establece las siguientes formas de cálculo del costo de los inventarios:

a. Costo promedio ponderado

b. Método FIFO: First in, firts out, traducido como primeras entradas primeras salidas (PEPS).

_

⁵⁵ **ESPEJO,** Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.184.

c. Identificación especifica: El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determina a través de la identificación especifica de sus costos individuales.

Los métodos de valoración, promedio ponderado y FIFO son aplicables en las empresas comerciales, industriales, agrícolas y todas aquellas que manejan existencias de naturaleza y uso similares. La decisión de aplicar uno u otro método de valoración dependerá de la clase de productos que se comercializa y de la necesidad de información de la administración.

Kárdex

Es una herramienta que permite el registro y control ordenado y organizado de las mercaderías que se mantienen en el almacén o bodega de las empresas comerciales e industriales. Este control puede llevarse a través de software especializado, hojas electrónicas o manualmente en tarjetas físicas.

Método FIFO (First in, firts out). El primero en entrar, es primero en salir (PEPS).

Este método de valoración de inventarios asume que los primeros artículos o mercaderías que ingresaron a la bodega o almacén son los primero en salir, por lo tanto, al final de ejercicio económico los productos quedan valorados a los últimos precios de adquisición. Según este método, el costo de ventas es bajo, el valor del inventario es alto porque refleja los saldos más recientes y las utilidades en ventas serán mayores. Este método es aprobado para el control de productos susceptibles de caducidad o deterioro como medicinas, productos de primera necesidad, productos químicos, productos agrícolas, entre otros.

Método promedio ponderado

En este método de valoración del inventario, el costo de cada unidad de producto se determina a partir del promedio ponderado del costo de los artículos de una misma naturaleza."56

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras,

⁵⁶ **ESPEJO**, Jaramillo, Lupe, 2018, "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.189-191.

para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

Este método consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se realiza cada vez que se produzca una compra, o cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio se valuará el costo de ventas y el inventario final.

FLUJOGRAMAS

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Una de las características de los flujogramas es la utilización de símbolos para representar las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y de datos.

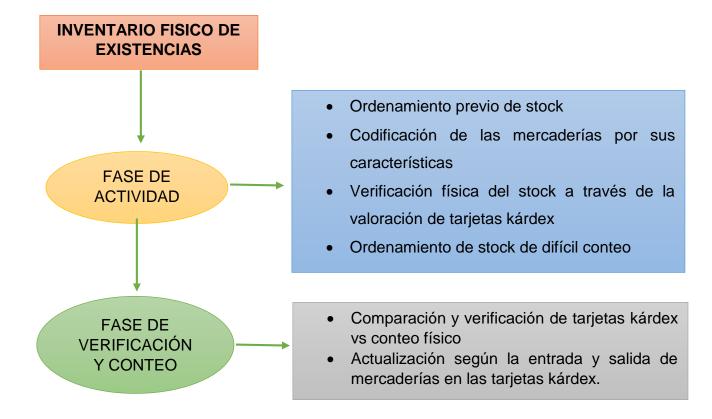
¿Cuál es la utilidad de un diagrama de flujo?

- Se puede conocer el proceso de un solo vistazo.
- Al ser muy visual, permite que las personas involucradas, lleguen a acuerdos sobre los métodos a utilizar y resolución de problemas, de una manera más fácil.
- Se puede usar para identificar problemas, asignar recursos, coordinar actuaciones y delimitar tiempos.
- Deja bien definidas las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en un proceso.
- Permite establecer indicadores operativos.

Símbolos que se utilizan más frecuentemente y su significado

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Elipse u óvalo: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Rectángulo o caja: Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo: Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha: Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida: Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
A A	Conectores: Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos

MODELO DEL CONTROL DE INVENTARIOS



PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INVENTARIOS

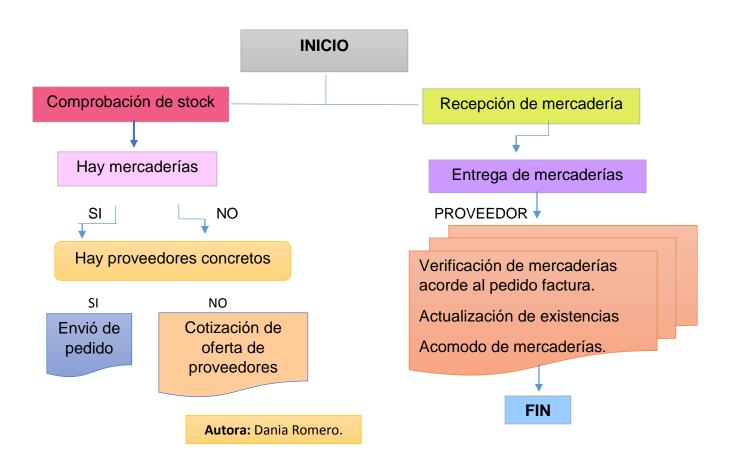
Este procedimiento nos permitirá desarrollar un control interno adecuado nos permitirá la eficiencia en el proceso de registro y control de inventarios de mercadería en la ferretería, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

DISEÑO DEL PROCESO DE COMPRAS

Mediante el siguiente modelo se realizará el siguiente procedimiento:

- Se verificará el stock de mercaderías en bodega.
- Se cotizará los precios con los diferentes proveedores que tiene la empresa.

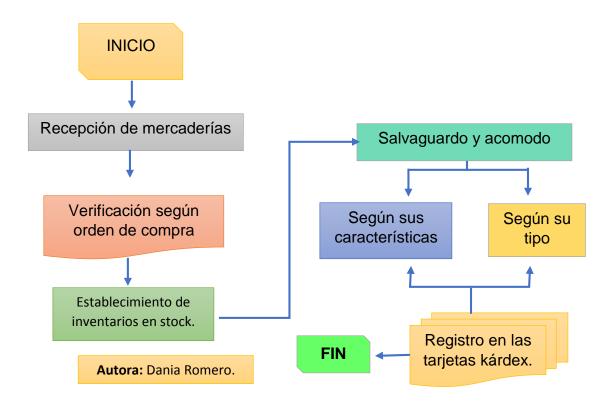
Flujograma del Proceso de Compras



DISEÑO DE PROCESO DEL ALMACENAJE

- Se verificará la recepción de mercaderías, que este acorde con la factura para evitar faltantes y/o sobrantes de mercaderías.
- Se procederá a la constatación física de esta, que este en perfectas condiciones, para que sea salvaguardada y acomodada.
- Se realizará el registro pertinente en las tarjetas kárdex.

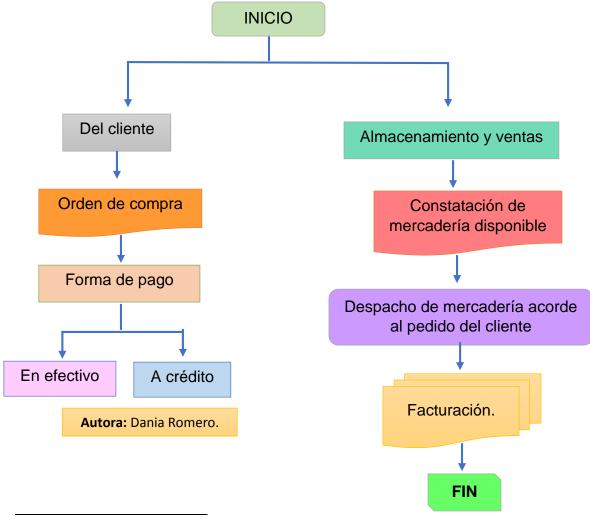
Flujograma del Proceso de Almacenaje



DISEÑO DE PROCESO DE VENTAS

- El cliente realiza un requerimiento de mercaderías que lo necesita.
- Se acuerda las formas de pago, descuentos y se establecerá un tiempo de pago."57

Flujograma del Proceso de Ventas



⁵⁷ **CARRILLO,** Mónica, 2015, disponible en http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/11181/1/MONICA%20CARRILLO%20%28BI BLIOTECA%29.pdf

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 2 EXISTENCIAS

Objetivo

"El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento cómo gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

Alcance

Esta Norma debe ser aplicada, dentro de los estados financieros, preparados en el contexto del sistema de costo histórico, para contabilizar los inventarios que no sean:

- (d) obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);
- (e) instrumentos financieros; y
- (f) Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase NIC41 Agricultura).

Valoración de las existencias

Las existencias se valorarán al menor de: el coste o el valor neto realizable.

Coste de las existencias

El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costes de adquisición

El coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición

de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.

Costes de transformación

Los costes de transformación de las existencias comprenderán aquellos costes directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costes indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Costes indirectos fijos son todos aquéllos que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el coste de gestión y administración de la planta. Costes indirectos variables son todos aquéllos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Otros costes

En el cálculo del coste de las existencias, se incluirán otros costes, en el, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a las mismas su

condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podría ser apropiado incluir como coste de las existencias, algunos costes indirectos no derivados de la producción o los costes del diseño de productos para clientes específicos.

Coste de las existencias para un prestador de servicios

En el caso de que un prestador de servicios tenga existencias, las valorará por los costes que suponga su producción. Estos costes se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costes del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costes indirectos distribuibles. La mano de obra y los demás costes relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el coste de las existencias, pero se contabilizarán como gastos del ejercicio en el que se hayan incurrido. Los costes de las existencias de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costes indirectos no distribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

Coste de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

De acuerdo con la NIC 41 Agricultura, las existencias que comprenden productos agrícolas, que la entidad haya cosechado o recolectado de sus

activos biológicos, se valorarán, para su reconocimiento inicial, por el 4 NIC 2 valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta, considerados en el momento de su cosecha o recolección. Este será el coste de las existencias en esa fecha, para la aplicación de la presente Norma.

Sistemas de valoración de costes

Los sistemas para la determinación del coste de las existencias, tales como el método del coste estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al coste. Los costes estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

Fórmulas del coste

El coste de las existencias de productos que no sean habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través del método de identificación específica de sus costes individuales.

El coste de las existencias, distintas de las tratadas en el párrafo anterior, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de coste para todas las existencias que tengan una naturaleza y uso similares dentro de la misma. Para las existencias con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de coste también diferentes.

Valor neto realizable

El coste de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el coste de las existencias puede no ser recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el coste sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Reconocimiento como un gasto

Cuando las existencias sean enajenadas, el importe en libros de las mismas se reconocerá como un gasto del ejercicio en el que se reconozcan

los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en las existencias, se reconocerá en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de las existencias, que hayan sido reconocidas como gasto, en el ejercicio en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a revelar

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (i) Las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costes que se haya utilizado;
- (j) El importe total en libros de las existencias, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (k) El importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta;
- (I) El importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio;

- (m) el importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio;
- (n) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio;
- (o) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y
- (p) el importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas.

Fecha de vigencia

La entidad aplicará esta Norma en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Si la entidad aplica esta Norma para un periodo que comience antes del 1 de enero de 2005, revelará este hecho."⁵⁸

⁵⁸ **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, "NIC 2 Existencias", 2005, p.1-7.

f. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizarán los siguientes métodos y técnicas:

MÉTODOS

Científico. - Este método permitirá obtener conocimientos en relación al objeto de estudio, para aplicarlos tanto en la teoría como en la práctica, adquirir información en relación al control de inventarios para desarrollar el marco teórico en base a libros, normas vigentes de contabilidad y tesis relacionadas con el tema.

Deductivo. - Este método servirá para recopilar fundamentos teóricos validos sobre el objeto de estudio, con la finalidad de estudiar cada uno de ellos y ponerlos en práctica en el control de inventarios.

Inductivo. - Este método nos permitirá que a través del análisis del desarrollo de cada uno de los procedimientos, tarjetas kardex y políticas internas de inventario podamos obtener un adecuado sistema control de inventario de mercadería.

Sintético. - Permitirá procesar la información más relevante dentro de la investigación de la guía de procedimientos de control interno de los

inventarios de mercaderías y a partir de esto emitir las oportunas conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICAS

Entre las técnicas que utilizamos de conformidad a las características del presente trabajo de tesis se citó las siguientes:

Observación: Se aplicó al realizar el reconocimiento de la entidad estableciendo una relación directa con el personal administrativo y demás funcionarios con la finalidad de solicitar información necesaria para realizar la guía de procedimientos de control de inventarios a la ferretería Comlu.

Entrevista verbal: Aplicada a la propietaria de la ferretería con el fin de recabar los aspectos relacionados con el control de inventarios para poder conocer el estado en el que se encuentra la entidad.

Revisión Bibliográfica: Se aplicara en la información que servirá para elaborar el .Marco Teórico por medio de consultas en libros, revistas, folletos, reglamentos e internet y de esta forma obtener conocimientos conceptuales del control de inventarios y cada una de las cuentas que intervienen.

g. CRONOGRAMA

TIEMPO	SE	PTII	EME	BRE	00	СТІ	JB	RE	NO	VIE	MB	RE	DIC	CIE	MB	RE	EN	ΙΕΙ	RO	FE	BR	ER	ON	ΛA	RZ	:O/	٩B	RIL	M	Ι Α Υ	0.	JUN	110
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3	4 1	1 2	3	4	1 2	3 4	1	23	4 1	1 2	3 4
1 Revisión proyecto de tesis																																	
2 Pertinencia proyecto																																	
Revisión de Literatura																															Ш	Ш	Ш
Recopilación de información cuantitativa y cualitativa																																	
Discusión conclusiones y recomendaciones.																																	
6 Hojas preliminares																																	
Presentación del informe final																																	
Presentación del borrador de Tesis																																	
9 Correcciones																																	
10 Gestiones administrativas																																	
11Sustentación final																																	

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO

RUBROS	INGRESOS	EGRESOS
Aporte del Aspirante	\$ 1050,00	
Internet		\$ 65,00
Copias		\$ 45,00
Útiles de escritorio		\$ 40,00
Reproducción de textos		\$ 660,00
Gastos de empastados		\$ 80,00
Transporte		\$ 100,00
Imprevistos		\$ 60,00
TOTAL		\$1050,00

FINANCIAMIENTO

Los gastos que se generen para el desarrollo de la presente tesis serán financiados directamente por la autora, en su totalidad.

i. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- BRAVO, Mercedes; "Contabilidad General"; Décima Segunda Edición;
 Editorial Escobar; Ecuador; 2015.
- ESPEJO, Lupe; "Contabilidad General"; Primera Edición; Ediloja;
 Ecuador; 2018.
- FIERRO, Ángel María; "Contabilidad General con Enfoque NIIF para las Pymes"; Quinta Edición; Editorial Ecoe Ediciones; Colombia; 2015.
- HORNGREN Y HARRISON; "Contabilidad"; Octava Edición; Editorial
 Pearson; 2010
- LAVERIANO, William; "Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial"; No. 198-primera Quincena; 2010.
- RODRIGUEZ, VALENCIA, Joaquín; "Como elaborar y usar manuales administrativos. Manual de Políticas"; Cuarta Edición; Editorial Pearson; 2012.

WEBGRAFIA

- CARRILLO, Mónica; "Diseño e implementación de un sistema de control de inventarios de mercaderías"; Ecuador; 2015.
- http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/11181/1/MONICA
 %20CARRILLO%20%28BIBLIOTECA%29.pdf
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD; "NIC 2 Existencias"; 2005.

ÍNDICE

CARATULA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	vi
a. TITULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	78
f. RESULTADOS	81
g. DISCUSIÓN	183
h. CONCLUSIONES	185
i. RECOMENDACIONES	187
j. BIBLIOGRAFÍA	189
k. ANEXOS	192
ÍNDICE	257