



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022.

**Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría.**

AUTORA:

Nathali Silvana Ordoñez Tigre

DIRECTORA:

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, PhD

Loja - Ecuador

2023

Certificación

Loja, 15 de junio de 2023

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, PhD

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022** de autoría de la estudiante **Nathali Silvana Ordoñez Tigre**, con cédula de identidad Nro. **1104228588** previa a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**. Una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos estipulados por la Universidad Nacional de Loja, apruebo y autorizo su presentación para los trámites de titulación.

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, PhD

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Nathali Silvana Ordoñez Tigre**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales por el contenido del mismo. Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula: 1104228588

Fecha: Loja, 15 de junio de 2023

Correo electrónico: nathali.ordonez@unl.edu.ec

Teléfono o celular: 0985576745

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

Yo, **Nathali Silvana Ordoñez Tigre**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 15 días del mes de junio del dos mil veintitrés.

Firma:

Autor: Nathali Silvana Ordoñez Tigre

Cédula: 1104228588

Dirección: Cuero y Caicedo 432 – 61 y Carlos Montufar

Correo electrónico: nathali.ordonez@unl.edu.ec

Celular: 0985576745

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del trabajo de integración curricular: Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, PhD

Dedicatoria

El siguiente logro de mi vida, lo dedico con mucho amor y devoción a Dios y a la santísima virgen por todas las bendiciones recibidas, sabiduría y salud, por permitirme cumplir con una más de mis metas anheladas, por ser la luz en mi camino y mi fortaleza para afrontar momentos difíciles.

A mi familia, especialmente a mis padres Humberto Ordoñez y Alba Tigre por ser mis pilares fundamentales, quienes con su amor, sacrificio y apoyo incondicional han sido mi motor para poder culminar mi carrera universitaria. También a mis tíos y hermanos por expresarme su apoyo, cariño y motivación para para luchar por cada uno de mis sueños.

A mi pareja Miguel Mogrovejo que ha permanecido a mi lado en todo este proceso de crecimiento brindándome su ayuda, amor y apoyo incondicional en mi formación personal y profesional.

Finalmente dedico este logro a mis mascotas Dante, Luna y Frank que han estado conmigo en mis diferentes ciclos académicos demostrándome su ternura y amor, también a mis angelitos en el cielo mi abuelita, Eimy, Muñeca y Cielo, que espiritualmente las llevo en mi mente y corazón.

Nathali Silvana Ordoñez Tigre

Agradecimiento

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, social y administrativa, en particular a los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por sus sabios consejos, dedicación, apoyo y conocimientos impartidos para mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, PhD, directora de tesis, por orientarme en el desarrollo de mi Trabajo de Integración Curricular, ya que con su orientación y directrices se ha llegado a culminar con éxito.

Finalmente agradezco a la Ing. Maricela Sandoval Montaña, Contadora Dra. Dolores Vanegas Quiroz y demás personal de la Empresa Comercial “Acabados del Austro”, quienes brindaron de manera oportuna la información necesaria que me sirvió de gran apoyo al cumplimiento de mi trabajo de investigación.

Nathali Silvana Ordoñez Tigre

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de tablas	viii
Índice de figuras	x
Índice de anexos	x
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	6
5. Metodología	45
6. Resultados	47
7. Discusión	175
8. Conclusiones	177
9. Recomendaciones	178
10. Bibliografía	179
11. Anexos	183

Índice de tablas

Tabla 1. Reglamento de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones	7
Tabla 2. Simbología utilizada en los diagramas de flujos.....	42
Tabla 3. Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.....	52
Tabla 4. Introducción del Manual de Procedimientos.....	54
Tabla 5. Presentación del Manual de Procedimientos.....	55
Tabla 6. Objetivos y alcance del Manual de Procedimientos	56
Tabla 7. Identificación, descripción y funciones de Asesor jurídico	57
Tabla 8. Identificación, descripción y funciones de la Contadora	59
Tabla 9. Identificación, descripción y funciones del analista de marketing	61
Tabla 10. Identificación, descripción y funciones de la Asistente Administrativo.....	63
Tabla 11. Identificación, descripción y funciones de la Cajera.	65
Tabla 12. Identificación, descripción y funciones de la vendedora.	67
Tabla 13. Identificación, descripción y funciones del bodeguero.....	69
Tabla 14. Identificación, descripción y funciones de la Chofer	71
Tabla 15. Políticas para Adquisición de mercaderías	73
Tabla 16. Procedimiento para Adquisición de mercaderías	74
Tabla 17. Procedimiento para Adquisición de mercaderías	75
Tabla 18. Procedimiento para Adquisición de mercaderías.....	76
Tabla 19. Asiento contable para Adquisición de mercaderías	77
Tabla 20. Documentos respaldo del proceso de adquisición de mercaderías.	79
Tabla 21. Políticas para la devolución en compra.....	93
Tabla 22. Procedimiento para la devolución en compra	94
Tabla 23. Flujograma para la devolución en compra	95
Tabla 24. Asientos contables para devolución de mercaderías	96
Tabla 25. Documentos respaldo de devolución de mercaderías	97
Tabla 26. Políticas de ingreso de la mercadería a bodega.....	98
Tabla 27. Procedimiento de ingreso de la mercadería a bodega.....	99
Tabla 28. Flujograma de ingreso de la mercadería a bodega	99
Tabla 29. Documentos de Respaldo de ingreso de la mercadería a bodega.....	101
Tabla 30. Políticas de toma de inventarios.....	103
Tabla 31. Procedimiento de toma de inventarios	104
Tabla 32. Flujograma del procedimiento de toma de inventarios	106
Tabla 33. Asiento Contable del procedimiento de toma de inventarios.....	107

Tabla 34. Documentos de respaldo del procedimiento de toma de inventarios	108
Tabla 35. Políticas de codificación de inventarios	114
Tabla 36. Procedimiento de codificación de inventarios	115
Tabla 37. Flujograma de codificación de inventarios	116
Tabla 38. Documentos a considerar del procedimiento codificación de inventarios	117
Tabla 39. Políticas de existencias de máximas y mínimas.....	118
Tabla 40. Procedimiento de existencias de máximas y mínimas	119
Tabla 41. Flujograma de existencias de máximas y mínimas	120
Tabla 42. Calculo de existencia máximas y mínimas	121
Tabla 43. Políticas de ventas	125
Tabla 44. Proceso de ventas	126
Tabla 45. Flujograma de ventas	127
Tabla 46. Asientos contables del proceso de ventas	128
Tabla 47. Documentos de respaldo del proceso de ventas	130
Tabla 48. Políticas de devolución en ventas	142
Tabla 49. Procedimientos de devolución en ventas	143
Tabla 50. Flujograma de procedimientos de devolución en ventas	144
Tabla 51. Asientos Contables del proceso de devolución en ventas	145
Tabla 52. Documento de respaldo procedimientos devolución en ventas	146
Tabla 53. Políticas de despacho de mercaderías	147
Tabla 54. Procedimiento de despacho de mercaderías.....	148
Tabla 55. Flujograma de procedimiento de despacho de mercaderías.....	149
Tabla 56. Documentos o datos a considerar y de respaldo	150
Tabla 57. Políticas de abastecimiento de mercaderías	163
Tabla 58. Procedimiento de Abastecimiento de mercaderías	164
Tabla 59. Flujograma de procedimiento de abastecimiento de mercaderías.....	165
Tabla 60. Documentos respaldo del procedimiento de abastecimiento de mercaderías	166

Índice de figuras

Figura 1. Representación gráfica del punto de equilibrio.	23
Figura 2. Método de Valoración de Inventarios (Kardex)	29
Figura 3. Ejemplo de una Matriz FODA	36
Figura 4. Organigrama vertical	38
Figura 5. Organigrama radial o circular	38
Figura 6. Organigrama horizontal	39
Figura 7. Organigrama funcional	39
Figura 8. Organigrama en barras	40
Figura 9. Ejemplo diagrama de flujo vertical.....	43
Figura 10. Ejemplo diagrama de flujo horizontal	44
Figura 11. Organigrama estructural	49

Índice de anexos

Anexo 1. Objetivos De La Investigación	183
Anexo 2. Entrevistas	184
Anexo 3. Compra realizada por la empresa	193
Anexo 4. Ventas realizadas por la empresa	195
Anexo 5. RUC.....	198
Anexo 6. Estados Financieros	200
Anexo 7. Solicitud de Certificación del Tema.....	204
Anexo 8. Certificación del Tema	205
Anexo 9. Oficio dirigido a la empresa	206
Anexo 10. Oficio de la Directora a la empresa	207
Anexo 11. Respuesta de la Empresa	208
Anexo 12. Petición de la pertinencia	209
Anexo 13. Petición de Director/a de Trabajo de Integración Curricular	210
Anexo 14. Decreto de la asignación de Directora de Trabajo de Titulación	211
Anexo 15. Certificado de traducción del abstract	212

1. Título

Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022.

2. Resumen

El presente trabajo de integración curricular denominado **“Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022”** se lo realizó con la finalidad de brindar una herramienta de apoyo para que la empresa cuente con información del proceso de actividades. Se dio cumplimiento al objetivo general, en el cual se especifican políticas, procedimientos y controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. La elaboración del Manual de Procedimientos permitió alcanzar los objetivos planteados al inicio del proyecto; en donde para el diagnóstico situacional se aplicó una de las técnicas de investigación, que es la entrevista dirigida a la propietaria, contadora y demás empleados, demostrando las diferentes deficiencias en los procedimientos, falta de políticas y de un manual de procedimientos, lo que impedía la toma de decisiones. Los resultados se enfocaron en el establecimiento de políticas y procedimientos dirigidos a fortalecer el control de los inventarios de mercaderías que constituyen tareas relevantes para la estabilidad y productividad de la empresa. Se estableció un manual de funciones orientado a los empleados de la entidad, donde se describe las obligaciones que tiene cada uno de acuerdo a su puesto de trabajo, evitando así la duplicidad de actividades. Finalmente, para una mayor comprensión se diseñó diagramas de flujo técnica que detalla de manera lógica y secuencial el proceso a seguir, con el fin de promover la calidad y efectividad de las operaciones para alcanzar los objetivos e incrementar la rentabilidad. Las conclusiones a las que se llegó al culminar el presente trabajo de investigación se sintetiza en que las actividades de la empresa se han venido realizando de manera empírica, ocasionando la duplicidad de cada proceso, en razón de ello las políticas, procedimientos y flujogramas brindados han sido diseñados en función a la problemática investigada a través de la técnica de la entrevista, contribuyendo a la toma de decisiones pertinente.

Palabras claves: Guía, Mercancía, Normas, Verificación, Entidad

2.1. Abstract

The present work of curricular integration called "Manual of procedures for the control of merchandise inventories in the commercial company "Acabados del Austro" of the city of Loja, period 2022" was carried out with the purpose of providing a support tool for the company to have information of the process of activities. The general objective was fulfilled, in which policies, procedures and controls are specified to carry out activities in an effective and efficient manner. The preparation of the Procedures Manual made it possible to achieve the objectives set at the beginning of the project, where for the situational diagnosis one of the research techniques was applied, which is the interview directed to the owner, accountant and other employees, demonstrating the different deficiencies in the procedures, lack of policies and a procedures manual, which prevented decision making. The results focused on the establishment of policies and procedures aimed at strengthening the control of merchandise inventories, which are relevant tasks for the stability and productivity of the company. A manual of functions was established for the company's employees, describing the duties of each employee according to his or her job, thus avoiding duplication of activities. Finally, for a better understanding, technical flow diagrams were designed, detailing in a logical and sequential manner the process to be followed, in order to promote the quality and effectiveness of operations to achieve the objectives and increase profitability. The conclusions reached at the end of this research work can be summarized in the fact that the company's activities have been carried out in an empirical manner, causing the duplication of each process, therefore the policies, procedures and flowcharts provided have been designed according to the problems investigated through the interview technique, contributing to the relevant decision making.

Key words: Guide, Merchandise, Standards, Verification, Entity.

3. Introducción

El manual de procedimientos de control de inventarios de mercaderías es una herramienta de suma importancia para cualquier tipo de empresa, ya que contribuye a plasmar los procesos de las actividades específicas de la empresa, en las cuales, se llegan a establecer políticas y procedimientos de manera coherente a las necesidades de la misma. Es decir, permite al gerente de la empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para complementar una determinada tarea. Por su parte, los inventarios de mercaderías es el rubro principal en la generación de rentabilidad y liquidez, ayudando a cubrir los diferentes costos y gastos y que por ende debe tener un tratamiento correcto dentro del almacén.

El aporte que se brinda a la empresa mediante el diagnóstico permite una evaluación de la gestión, operatividad y funcionamiento, detectando sus fortalezas y debilidades, además, con el diseño de un manual de procedimientos, integrado por el contexto empresarial, base legal, organigrama, funciones de los puestos de trabajo, políticas, procedimientos, flujogramas y documentación de respaldo; este documento servirá de pauta para la gestión eficiente de los inventarios asegurando la confiabilidad y transparencia de la información para una acertada toma de decisiones.

La estructura del Trabajo de Integración Curricular se ajusta a las disposiciones legales que constan en el Reglamento de Régimen Académico vigente en la Universidad Nacional de Loja y contiene lo siguiente: **Título** Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022. **Resumen** contiene una síntesis de todo el trabajo de investigación realizado, antecedente, objetivos, metodología, resultados relevantes y conclusión. **Introducción** resalta la importancia del tema, el aporte a la empresa objeto de estudio y estructura del trabajo. **Marco teórico** sistematiza los principales referentes teóricos, permitiendo tener una mejor comprensión de la temática planteada. **Metodología** comprende el enfoque, tipo y diseño del trabajo, métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del trabajo de investigación. **Resultados** se expone el contexto empresarial, base legal, diagnóstico y la presentación del manual de procedimientos para alcanzar los objetivos planteados; **Discusión** ayuda a contrastar a como se encontró la empresa antes y el aporte del manual de procedimientos, donde resalta la importancia del trabajo propuesto. **Conclusiones** que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos al culminar la investigación. **Recomendaciones** para

cada una de las conclusiones propuestas. **Bibliografía** en donde se ubican todas las fuentes de consulta donde se obtuvo información para la elaboración del trabajo. Por último, los **Anexos** que contiene documentación que respalda el trabajo de integración curricular como son entrevistas, RUC de la empresa, estados financieros, certificaciones, proyecto.

4. Marco Teórico

Empresa

Se la puede definir como una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el fin de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad y por el que se obtengan beneficios. Otro de los pilares sobre los cuales se basan las empresas es promover el crecimiento y desarrollo interno, es decir, el de sus integrantes, promoviendo los valores humanos dentro de la organización.

Una empresa es un concepto nada fácil de definir, ya que a este concepto se les dan diversos enfoques: económicos, jurídicos, filosófico o social. Criterios existentes de diversos autores respecto a sus experiencias, emiten su concepto de empresa, para identificar dónde estamos parados. (Mero Vélez, 2018)

Además, la empresa es una unidad económica que combina diferentes factores de excelente calidad a precios razonables para los clientes, con el objetivo de conseguir un beneficio económico y/o social.

Por ello, toda empresa tiene procedimientos económicos y financieros que pueden llegar afectar a la sociedad; por lo tanto, es necesario que tengan una base legal sobre la cual puedan rendir cuentas; y, al mismo tiempo, tener una estructura financiera que le permita proporcionar información sobre su situación. (Vallejos Orbe y Chilibingua Jaramillo, 2017, p. 12)

Importancia de la empresa

La empresa constituye un motor de crecimiento y desarrollo que permite transformar escenarios económicos inestables en competitivos; sin embargo, no todos los planes de negocio llegan a ser exitosos y a posicionarse de manera sostenida en el mercado. Por ello, crear empresa es una oportunidad para disminuir los índices de desempleo, aumentar la productividad de las regiones y, por ende, mejorar las condiciones y la calidad de vida de los ciudadanos. Esta también radica en inculcar los valores a los propios empleados, de forma que dichos valores afecten a las relaciones que se mantienen con los clientes. Estos valores o formas de comportarse pueden parecer en un principio como obligaciones o imposiciones hacia sus empleados, pero estas formas son las que a largo plazo van a influir y dar importancia a la entidad.(Cardona et al., 2017).

Funciones de la empresa

Según Carlos (2019) existe una dicotomía popular entre propiedad privada o propiedad colectiva, que ve como alternativos o excluyentes a ambos, lo cual es erróneo, pues toda economía es dualista, es decir, coexisten dos sectores: El público y el privado.

La empresa en el sistema de economía de mercado cumple cinco funciones generales, las cuales se detallan a continuación:

1. Anticipa o descuenta el producto nacional obtenido en cierto período creando las rentas monetarias individuales.
2. Organiza y dirige básicamente el proceso de producción.
3. Asume ciertos riesgos técnico-económicos.
4. Produce riqueza (bienes y servicios) y empleo.
5. Asume y reduce los costes de mercado (costes de transición) y los de información (identificación y relación entre las partes). (Ruiz, 2019)

Tipos de Empresas

Para conocer más sobre lo que es la empresa, estas “se clasifican según la actividad o el mercado al que se dirige, según su tamaño, según su creación o su forma jurídica y por último, según su ámbito de actuación” (Mero Vélez, 2018, pp. 3–5)

Tabla 1. Reglamento de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

Categoría	Clasificación	Características
Según su Tamaño	<i>Microempresa</i>	De 1 a 9 empleados y un valor de ventas o ingresos anuales iguales o menores a \$300.000,00 dólares.
	<i>Pequeña empresa</i>	De 10 a 49 empleados y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre \$300.001,00 a \$1'000.000,00 de dólares.
	<i>Mediana empresa</i>	De 50 a 199 empleados y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre \$1'000.001,00 y \$5'000.000,00 de dólares.
Según su actividad o mercado	<i>Sector primario</i>	Se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, petróleo, energía eólica.
	<i>Sector secundario</i>	Son aquellas que realizan un proceso de transformación de la materia prima.
	<i>Sector terciario</i>	Se dedican a la oferta de productos o servicios, las cuales, comprende una gran variedad, como las de transporte, bancos, comercio, hotelería, entre otros.

Según su creación o forma jurídica	<i>Sociedad anónima</i>	Son de carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, y tienen las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones.
	<i>Sociedad de responsabilidad limitada</i>	Los socios tienen la característica de asumir solo por el capital o patrimonio que aportan a la empresa.
	<i>Sociedad individual</i>	El propietario responde de forma ilimitada con todo su patrimonio.
Según su ámbito de actuación	<i>Empresas Locales</i>	Son aquellas empresas que funcionan en un pueblo, cantón o ciudad.
	<i>Empresas Provinciales</i>	Funcionan en el ámbito territorial de una provincia o estado de un país.
	<i>Empresas Nacionales</i>	Sus ventas se realizan prácticamente en todo el territorio del país.
	<i>Empresas Multinacionales</i>	Su actividad se realiza hasta fuera del país y el destino de sus productos o servicios puede provenir de cualquier país.

Nota: Clasificación de las empresas según su tamaño. Tomado de (*Reglamento de inversiones del Código orgánico de la Producción, 2018, pp. 39–40*), (Thompson, 2020)

Empresa Comercial

La empresa comercial es la unidad económica que, a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales, compra bienes y servicios a los productores con el fin de ponerlos en el mercado para cubrir las necesidades de los consumidores y obtener beneficios económicos. Además, la empresa comercial en el sistema de distribución de productos se sitúa como intermediaria entre los fabricantes y consumidores. (Macmillan education, 2018, p. 10).

Otro autor menciona, que la empresa comercial se dedica a la compra y venta de productos ya elaborados para consumir o materia prima para producir otros productos. Por lo tanto, no realizan ningún tipo de transformación en la materia prima o los productos, sino que los compran y venden. (Indeed, 2023)

Las empresas comerciales pueden adquirir lo siguiente para luego venderlos:

- ✓ Materias primas: recursos o materiales para ser procesados y convertirlos en bienes.
- ✓ Bienes intermedios: que requieren de algunos procesos antes de llegar al consumidor.
- ✓ Bienes terminados: son los productos listos para el consumo.
- ✓ Bienes de capital: hace referencia a bienes que venderán a empresas, tales como carretillas, maquinaria pesada o vehículos, entre otros.

Características de la Empresa Comercial

Según Macmillan education (2018, p. 10) para una mayor comprensión estas características se dividen en diferentes componentes:

✓ ***Factores de la empresa comercial:***

- Unidad económica. Intercambio de productos, servicios y flujos monetarios.
- Recursos humanos. Directivos y trabajadores.
- Recursos materiales.
- Recursos funcionales. El tiempo, el espacio y la organización.

✓ ***Función de la empresa comercial:*** Poner a disposición del mercado bienes y servicios producidos por otras empresas para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.

✓ ***Objetivos de la empresa comercial:***

- Facilitar a los clientes la satisfacción de sus necesidades.
- Obtener beneficio.

✓ ***Ámbito Contable***

- Adquiere productos terminados para su comercialización.
- Costo de ventas es igual al precio de compra de la mercadería adquirida para la venta.
- Su cuenta de inventarios, son las mercaderías.

Clasificación de las Empresas Comerciales

Para Herrera (2019) y Acosta (2017) la clasificación de las empresas comerciales se da en estas tres actividades:

Actividad mayorista

“Adquieren sus productos directamente de los fabricantes o de los agentes, y venden a los minoristas” (Herrera, 2019)

- ✓ **Mayoristas de servicio completo:** Promueven una línea completa de servicios, desde tener existencias, mantener una fuerza de ventas, ofrecer créditos, hacer entregas y dar ayuda administrativa.
- ✓ **Mayorista de servicio limitado:** Ofrece menos servicios. Existen varios tipos: Mayorista de pagar sin entrega, Mayoristas camioneros, Intermediarios acomodadores, Cooperativas de productores.

Actividad minorista

Vende al consumidor final para el uso personal. Aunque la mayoría de la actividad minorista es pequeña, existen empresas gigantescas como los supermercados.

Los minoristas realizan actividades desde surtir los productos que los clientes necesitan, hasta adquirir información de las tendencias del mercado o inclusive el financiamiento.

Actividad comisionista

Son profesionales independientes, contratados esporádicamente por una empresa para comprar o vender mercancías, a cambio de una comisión. Por ejemplo, el distribuidor de zapatos contra tal comisionista para una transacción concreta (Acosta, 2017, p. 25)

Normas Internacionales de Contabilidad

“Las NIC son conocidas popularmente, por ser normas o leyes que establecen información que deben presentarse en las empresas y de esa manera asegurar su información financiera y reflejar la realidad de la información que se presentan en dichos estados” (Cando et al., 2020, p. 335)

Estas normas fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad o IASC, por su nombre en inglés (International Accounting Standards Committee). Institución que precede a la actual Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, o IASB, por sus siglas en inglés (International Accounting Standards Board).

Importancia

Las Normas Internacionales de Contabilidad, son importantes, ya que, son normas de alta calidad, las cuales, ayudan y orientan al inversor reflejando la economía de las operaciones de los negocios y así presenta una imagen confiable y fiel de la situación financiera de una empresa, así como que estos se entiendan en un mundo cada vez más globalizado.

Inventarios

Se entiende por inventarios al conjunto de mercadería que tiene la empresa para comercializar, permitiendo la compra y venta o la elaboración primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado. Además, dentro de una empresa es uno de los activos más grandes y en lo contable forma una parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercaderías.

Además, en los inventarios se llega a incluir materia prima, productos en proceso y productos terminados, mercancías para la venta, materiales y repuestos para ser consumidos en la producción de bienes fabricados o usados en la prestación de servicios. Así también para la reposición de productos utilizados por los trabajadores de los alojamientos turísticos y consumibles necesarios para los huéspedes. (CEUPE, 2023)

Importancia

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda. (Ortega Marqués et al., 2017)

Clases de Inventarios

Inventario Masivo:

Se realiza simultáneamente sobre las mercaderías o sobre gran parte de ellas. Su principal característica es que deben efectuarse a corto plazo y generalmente paralizando labores de la empresa o solo la parte del almacén. Por ello, este método no permite a las empresas acceder de manera inmediata al valor de los inventarios, ya que, esta información depende del lapso de los recuentos, si son mensuales, trimestrales, semestrales o anuales. Por último, hay que tener en cuenta que la comprobación física de miles de productos es complicada y puede llevar mucho tiempo, por lo que las entidades llevan a cabo este recuento una vez al año.

Inventario Permanente

Se lo hace poco a poco, durante el año, de manera que al terminarlo se verifique, por lo menos una vez cada mercadería. El plazo más largo, no requiere la paralización de labores, ya que, necesita un personal dedicado a esta labor, permitiendo comparar los registros con la realidad constante y ajustando en ese instante los errores encontrados.

Además, en este método es necesario adoptar un modelo que permita incluir los costes de mercaderías, entradas y salidas, facturación, compras y ventas.

Sistema de Clasificación ABC

Es un sistema de clasificación de los productos para fijarles un determinado nivel de control de existencia; para con esto reducir tiempos de control, esfuerzos y costos en el manejo de inventarios. Además, sin importar el tamaño de la empresa, este sistema es beneficioso mejorando así la rotación de los inventarios y los concernientes ahorros en los costos totales del control de los inventarios.

Estos sistemas se clasifican en tres clases, según Salas (2017) que cita a García (1996):

1. **Tipo A:** se incluye la mercadería por su costo elevado, alta inversión en el inventario, nivel de utilización o aporte a las utilidades necesitan de un 100% en el control de sus existencias.
2. **Tipo B:** comprende aquellos productos que son de menor costo y menor importancia, los cuales requieren un menor grado de control.
3. **Tipo C:** se colocan los productos de muy bajo costo, inversión baja y poca importancia; que tan solo requieren de muy poca supervisión sobre el nivel de sus existencias.

Dentro de los sistemas más comunes utilizados para realizar esta clasificación se encuentran:

- ✓ Clasificación por precio unitario.
- ✓ Clasificación por valor total.
- ✓ Clasificación por utilización y valor.
- ✓ Clasificación por su aporte a las utilidades.

Clasificación de los modelos de inventarios

Humberto (2017) los modelos de inventario dependen del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda solo puede ser de dos tipos: determinística o probabilística; en el primer caso la demanda del artículo para un período futuro es conocida con exactitud y probabilística en el caso que la demanda del artículo para un período futuro no se conoce con certeza. (Salas, 2017)

Sin embargo, todo material se clasifica en alguna de las dos anteriores categorías; pero también se pueden sub-clasificar en un determinado modelo dependiendo de otras condiciones que se relacionan a continuación:

- ✓ Tipo de producto: pueden ser productos perecederos, productos sustitutos o durables en el tiempo (metales).
- ✓ Cantidad de productos: existen modelos para un solo producto o para varios (multiproductos).
- ✓ Los tiempos de entrega (tiempos de anticipación) pueden ser al igual que la demanda determinística o probabilística.
- ✓ Tipo de revisión: la revisión de un determinado artículo puede ser continua o periódica.
- ✓ Horizonte de planeación: puede incluir un solo período o varios.

Componentes de un modelo de Inventario

Existen tres factores que componen los modelos de inventario, que son: costos, demanda y orden de compra o de colocar un pedido a un proveedor, que son los elementos que se analizan siguiendo este modelo. Dentro de los componentes se pueden enumerar los siguientes:

- ✓ **Costos:** pueden ser mantenimiento, por ordenar, penalización y variable.
- ✓ **Demanda:** número de unidades que se proyecta vender en un período futuro; cabe recalcar que no es la cantidad vendida. En muchas ocasiones la demanda es mayor que la cantidad vendida por falta de inventario. (p. 13)
- ✓ **Tiempo de anticipación:** tiempo que transcurre entre el momento en que se coloca una orden de producción o compra y el instante en que se inicia la producción o se recibe la compra.

Costos involucrados en los modelos de inventarios

- ✓ **Costo de mantenimiento:** se causa en el momento que se efectúa el almacenamiento de una determinada mercadería; donde se pueden involucrar el costo del dinero invertido o lucro cesante, el costo de arrendamiento o almacenaje, los salarios involucrados en el personal de vigilancia y administración de los almacenes, seguros, impuestos, mermas, pérdidas y costos generados por servicio básicos. (Salas, 2017)
- ✓ **Costo de penalización:** este se da al momento que un cliente pida un artículo y no se tenga. Dentro de este, se pueden involucrar las pérdidas de ventas potenciales de futuros clientes, utilidades dejadas de percibir, pagar salarios extras para poder cumplir con lo prometido o de pronto tener que comprar productos más caros a la competencia.
- ✓ **Costo variable:** este costo sí depende de la cantidad producida, ya que si se producen tres unidades el costo se causa tres veces. Cuando el artículo es comprado, este costo sencillamente es lo que cobra el proveedor por cada unidad entregada; mientras que si el artículo es producido, este costo involucra la mano de obra, materia prima y gastos generales de fabricación generados por cada unidad producida. (p. 14)

Medición de los Inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor, según Márquez Bravo (2020, p. 6).

- ✓ **Costos de los Inventarios;** comprende todos los costos derivados de su adquisición, transformación, igualmente, de otros costos incurridos para darle su condición y ubicación actual.
- ✓ **Costos de Adquisición;** comprende el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos, así también, transporte, manejo y otros costos atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios.
- ✓ **Costo de Transformación;** son costos relacionados con las unidades de producción, como mano de obra directa. Además, comprende la distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos incurridos en la transformación de la materia prima en productos terminados.

- ✓ **Otros costos;** estos se colocarán en el costo de los inventarios, siempre y cuando se hubiese incurrido en ellos para dar a los mismos una condición y ubicación actual.

Ejemplo de costos excluidos del costo de inventarios, reconocidos como gastos del periodo, los cuales son:

- a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
 - b) Costos de almacenamiento, necesarios en el proceso de producción, previo a la elaboración.
 - c) Costos indirectos de administración que no han contribuido en la condición y ubicación de inventarios actuales.
- ✓ **Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos:** según la NIC 41 Agricultura, los inventarios que comprendan productos agrícolas que la empresa haya cultivado de sus activos biológicos, medirán para su reconocimiento inicial, por el valor razonable menos los costos de venta en el momento de cosecha.

Técnicas de medición de costos

Estas técnicas podrán ser utilizadas por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlas se aproxime al costo. A continuación, se explicarán dos de ellas:

- ✓ **Método del costo estándar**

Es uno de los métodos más utilizados por las empresas manufactureras, el cual, tienen en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisan de forma regular y si es necesario se cambiarán en función de las condiciones actuales. Finalmente, este método consigue la mayor eficiencia en los costos de producción mediante el establecimiento de niveles óptimos de utilización de recursos humanos, materiales y recursos financieros de la empresa. Al alcanzar la eficiencia se obtiene por consecuencia menor costo, lo que repercute en el aumento de utilidades de la empresa.

- ✓ **Métodos de los minoristas**

Se utilizan dentro del sector comercial al por menor, para su fácil medición cuando existe un gran número de artículos que rotan rápidamente, tienen márgenes similares y para los cuales resultan impracticables usar otro tipo de método de cálculo de costos. Además, al emplear este método, el costo que tienen los inventarios se determinaran deduciendo, el precio de venta del artículo con un porcentaje apropiado de margen bruto. (Amaya Osorio, 2017)

NIC 2 Inventarios

En abril del 2001 el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Consejo) adoptó la NIC 2 Inventarios, que había sido originalmente emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en diciembre de 1993. Posteriormente, en diciembre de 2003, el Consejo emitió una NIC 2 revisada como parte de su agenda inicial de proyectos técnicos. La NIC 2 revisada también incorporó las guías contenidas en una Interpretación relacionada.

Objetivo

Su objetivo es percibir el tratamiento contable de los inventarios, donde un tema importante en contabilidad son los inventarios, ya que es la definición de los costos que se debe reconocer como un activo y sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta norma suministra una guía práctica de la determinación de los costos, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo e incluyendo cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto, finalmente provee directrices sobre las fórmulas del costo que se usaran para atribuir costos a los inventarios. (Márquez Bravo, 2020, p. 4)

Alcance

Esta norma es aplicada a todos los inventarios, excepto a:

- ✓ Instrumentos financieros
- ✓ Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha.

Esta norma no es la aplicación en la medición de inventarios mantenidos por:

- a) Productores de productos agrícolas y forestales, productores después de la cosecha o recolección de minerales y productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, en acuerdo con los sectores industriales.
- b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, midiendo sus inventarios al valor razonable menos los costos de venta.

Definiciones

Los siguientes términos se usan en esta Norma con los significados que a continuación se especifican:

- a) Los *inventarios son activos* obtenidos para su venta en el curso de la operación de la empresa, además estos serán en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios de compra y venta.
- b) El *valor neto razonable* es el precio estimado en la venta de un activo en el curso normal de las actividades, menos los costos estimados para terminar la producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Manual

Un manual es un instrumento de información donde recoge de forma ordenada y secuencial las actividades que se realizan dentro de cada área de una empresa u organización. Como, por ejemplo; los archivos de facturas, cierres de caja y bancos, el orden cronológico que corresponde a cada documento, entre otros. Es decir, el manual asigna las tareas que le concierne a cada miembro del personal, asegurando el cumplimiento de sus políticas internas y asegurar la fidelidad e integridad de la información financiera que se presenta. (Vivanco, 2017, p. 252)

Además, un manual representa como una guía muy útil, logrando una eficiente administración, ya que contribuye como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información sistemática, en la cual se llegan a establecer los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Finalmente, para Joaquín Rodríguez Valencia, teórico administrativo y otros autores, mencionan qué cuando se habla de lo que son los manuales, se deben tomar en cuenta que estos poseen las siguientes características:

- ✓ Ser una guía práctica.
- ✓ Representar la eficiencia de una empresa en los diferentes ámbitos de administración.
- ✓ Es una herramienta de soporte para la organización y comunicación.
- ✓ Contiene información ordenada y sistemática.
- ✓ Aparecen los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Importancia de los Manuales

Los manuales son muy importantes dentro de una empresa, ya que, al momento del ingreso de un nuevo trabajador, este manual le puede instruir de forma más rápida y eficiente.

Debido a que, cuando se crea, desarrolla y hacer crecer a una empresa, no solo depende de una estructura eficiente, jerarquía, forma de delegar actividades y manejo de la comunicación, sino de la vinculación que se logre con tácticas de acción de diferentes puntos de vista y mecanismos de apoyo mutuo entre sus departamentos y áreas de trabajo. (Quimiz Pozo y Palacios Ramírez, 2020, p. 15)

Desde mi punto de vista, los manuales son de suma importancia dentro de una empresa, ya que, contribuye de forma eficiente dentro de cada área de trabajo, facilitando el alcance de los objetivos planteados. Además, este se presenta como un instrumento de comunicación de las decisiones de la administración referente a sus políticas, organización, procedimientos y artículos pertinentes.

Clasificación de los Manuales

Por su contenido

- ✓ **Manual de historia;** proporciona la información histórica de una empresa; inicio, crecimiento, logros, administración y su situación actual.
- ✓ **Manual de Organización;** es un instrumento de apoyo en el proceso de modernización de la empresa, proporcionando información de estructura orgánica, objetivos y funciones de cada ejecutivo.
- ✓ **Manual de Políticas;** tiene como propósito detallar de forma ordenada las normas o lineamientos a realizarse de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ✓ **Manual de Procedimientos;** el manual de procedimientos se encarga de describir, de forma detallada y entendible, cada paso de un determinado procedimiento, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una empresa, permitiéndoles tener un apoyo en el cual contenga políticas, controles y un detalle exhaustivo de todas las actividades a ejecutarse en una tarea específica. (Vivanco, 2017, p. 249)

Además, este tipo de manual es vital para revisar, cuestionar, y observar la forma en que se está manejando cada uno de los trabajos dentro de la empresa y reduciendo al mínimo los riesgos generados por equivocaciones que llegasen a afectar la continuidad de la entidad.

Tiene como objetivo principal establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una actividad dentro de la empresa.

Por su función específica

- ✓ **Manual de Producción;** detalla instrucciones que se van a realizar en una producción de algún producto, en el cual describe el paso a paso de la producción, desde el inicio hasta llegar al resultado final.
- ✓ **Manual de Compras;** refine la realización del proceso de adquisición de acuerdo de bien o servicio que se esté ofertando.
- ✓ **Manual de Ventas;** es un documento interno que orienta al personal de venta mediante directrices de políticas de venta, procedimientos y controles.
- ✓ **Manual de Funciones;** regula la convivencia en las diferentes áreas de la empresa, evitando así conflictos. Además, tiene lineamientos como: reclutamiento y selección, administración de personal, políticas, capacitación, entre otros. (Leocadio, 2020, p. 10)

Por aquello, las empresas deben analizar el cuán importante es tener este tipo de manual, ya que, ayuda al uso interno y diario minimizando los conflictos de departamentos, marca responsabilidades, divide el trabajo, ayuda a ubicar rápidamente a los nuevos colaboradores, aumenta la productividad individual y organizacional, entre otros. (Duarte, 2018)

¿Quiénes Necesitan Crear Manuales?

Los manuales son importantes en cualquier tipo de organización, pero las que les toma más interés implementarlos, según Quimiz y Palacios (2020, p. 15) que cita a Torres (1996) son:

- ✓ Las que necesitan certificar en normas ISO
- ✓ Desean simplificar sus operaciones.
- ✓ Buscan suprimir desperdicios e ineficiencias.
- ✓ Buscan incrementar su posición competitiva por medio de una excelente administración.

Control

Según Schmidt et al., (2018) que cita a De Zuani (2005), el control es “básicamente información para permitir la corrección oportuna de las desviaciones de las acciones reales con respecto al plan. El control puede ser definido como el conjunto de actividades que tiene como objetivo hacer realidad una serie de hechos deseados”

Por su parte, Robbins y Coulter (2014), el control “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”. Para estos autores, un proceso de control eficaz garantiza que las actividades se desarrollen de tal modo que conduzcan al logro de los objetivos organizacionales”. (Schmidt et al., 2018, p. 73)

Continuando, el control representa un proceso de la administración y está presente en todas las fases de los procesos administrativos. Además, este fiscaliza la correcta implementación de la planificación, recursos materiales y el adecuado ambiente laboral de la entidad. Donde, los mecanismos implementados están en función de garantizar cada una de las actividades reales y que se reajusten a las proyectadas a futuro.

La función del control se basa en dos principios fundamentales;

- ✓ Corrección de fallas o errores, producto de la actividad administrativa que consiste en aplicar las medidas correctivas adecuadas que amortigüe el problema identificado.
- ✓ Prevención de nuevas fallas, consiste en aprovechar el conocimiento sobre los errores producidos para su eliminación o mitigación en un futuro. (Arguello Pazmiño et al , 2020)

Finalmente, otra autora menciona que, al establecer algún control se requiere que el personal clave comprenda y esté de acuerdo con su aplicación, estableciendo en relación con los objetivos y que se evalúe su efectividad para eliminar lo que no sirve, simplificarlo o combinarlo para perfeccionarlo. Además, al alcanzar esto les permitirá incrementar ganancias, reducir costos y ofrecer un mejor producto o servicio a sus clientes. (Álvarez, 2020)

Importancia del Control

El control es de importancia dado que ayuda a los gerentes a conocer si se están cumpliendo las metas organizacionales, y en caso contrario, los motivos que impiden que eso suceda.

Además, los autores Robbins y Coulter (2014), señalan que el valor del control se encuentra arraigado en tres áreas específicas, el planeamiento, el otorgamiento de facultades de decisión a los empleados y la protección del lugar de trabajo.

- ✓ La primera razón para considerar el control importante es que, si bien los objetivos organizacionales son el fundamento de la planificación y brindan la orientación específica a seguir, esto no garantiza que se hayan efectuado las actividades necesarias para obtenerlos.
- ✓ La segunda razón que hace relevante al control es la de dar facultades de decisión a los empleados y no temer que se equivoquen o realicen mal las tareas; por el contrario, ello otorgará información y retroalimentación sobre su desenvolvimiento.
- ✓ Por último, la protección de la organización y el lugar físico de trabajo ante eventuales acontecimientos que puedan vulnerarlos o destruirlos es la tercera razón del control que deben ejercer los directivos y gerentes. (Schmidt et al., 2018, p. 75)

Tipos de Control

Las entidades deben implementar controles sistemáticos que permitan intervenir de forma oportuna en las tareas que requieran de una acción inmediata. En ese sentido, se han definido tres tipos de controles a implementar dentro de una empresa:

1. **Control Preventivo:** Previene los problemas de manera anticipada. Se caracteriza por tomar la acción administrativa antes de que surja el inconveniente. De esa manera, se pueden prevenir los problemas en vez de corregirlos después de haber causado cualquier daño. Requiere información oportuna y precisa que no siempre es fácil de conseguir. Como, por ejemplo, de este tipo de control son los programas de mantenimiento preventivo que desarrollan las aerolíneas para sus flotas de aviones.
2. **Control Concurrente:** Se lleva a cabo mientras se desarrolla la actividad. La administración corrige los problemas antes de que se vuelvan costosos y peligrosos. Por ello, el administrador observa y vigila de manera concurrente las acciones de los subordinados y corrige los problemas a medida que se presentan.

- 3. Control de Retroalimentación:** El control se da después de que la actividad se ha realizado. En primer lugar, la retroalimentación proporciona a los administradores información provechosa sobre la efectividad del proceso de planeación. En segunda instancia, el control posterior puede incrementar la motivación de los empleados dado que se les suministra información de su desempeño.

Instrumentos de Control

Algunos de los instrumentos de control para generar una mejora continua en la administración de una organización son los siguientes:

Diagrama de Pareto: tiene como finalidad relacionar causas con desviaciones, para determinar con qué causas se relacionan la mayor parte de las desviaciones presentadas en la realización de una tarea. Así también, con este instrumento se puede realizar un mejor control, ya que, además de mostrar las causas de los problemas, también señala cuáles son las más importantes, brindando así información para poder realizar las correcciones que sean necesarias.

Diagrama del Árbol: este instrumento imita la estructura de un árbol, mostrando todas las actividades que son necesarias para llevar a cabo alguna actividad. También, permite organizar un trabajo programado considerando todos sus detalles.

Gráfico de Gantt: este gráfico índico que tareas deben cumplirse teniendo en cuenta el tiempo de duración de algún proyecto.

Para realizar el gráfico, primero hay que determinar las tareas simples, luego enumerar el orden cronológico o simultáneo de las mismas y, por último, trazar estas tareas en una línea de tiempo. Este esquema muestra en un eje la secuencia de las actividades de un proyecto y en el otro las unidades de tiempo, plasmando en una figura el trabajo planeado, el desarrollado y las relaciones en el tiempo.

Punto Equilibrio: este instrumento señala un nivel de producción y comercialización en donde la organización no obtiene ni ganancias ni pérdidas. Es de suma importancia, ya que, ayuda a definir estándares como para analizar desvíos y aplicar las acciones correctivas que sean necesarias. De esta manera, dicha herramienta colabora en la evaluación del desempeño de una organización de manera objetiva. (Schmidt et al., 2018, p. 85)

A través de la siguiente ecuación matemática, se muestra dicho equilibrio:

$$IT = CT$$

Donde:

- ✓ IT significa ingreso total, obteniéndose el mismo multiplicando el precio de venta por la cantidad.
- ✓ CT significa costo total, el cual se obtiene por la sumatoria de los costos fijos y los costos variables, obteniéndose estos últimos de multiplicar el costo variable unitario por cantidad producida.

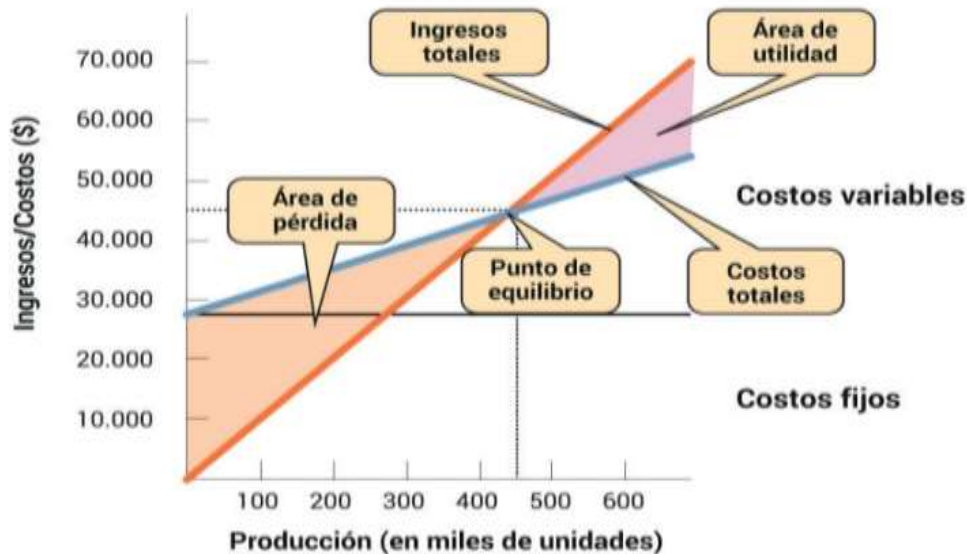
Teniendo en cuenta lo precedente, se puede exponer la ecuación matemática de la siguiente manera:

$$P * Q = CF + (CV * Q)$$

Si se quiere averiguar la cantidad que logra el equilibrio, simplemente hay que despejar en la ecuación la variable Q (cantidad), por lo que se obtiene la siguiente nueva ecuación:

$$Q = \frac{CF}{P - CV}$$

Figura 1. Representación gráfica del punto de equilibrio.



Nota: Representación gráfica del punto de equilibrio. Fuente: (Schmidt et al., 2018, p. 84)

Control Interno

El control interno es un proceso que se realiza por el área administrativa, dirección y demás personal de una empresa, diseñado con el propósito de tener seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes clases:

- ✓ Eficiencia y Eficacia dentro de las operaciones.
- ✓ Fidelidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos aplicados.

En este sentido, comprende la estructura, políticas, plan de organización, conjuntos metodológicos, procedimientos y cualidades que tienen el personal. (Quinaluisa et al., 2018, pp. 269–270)

Objetivos del Control Interno

Según Mendoza- Zamora et al. (2018, p. 212) los objetivos del control interno son los siguientes:

- ✓ Promover y optimizar la eficiencia y eficacia, transparencia y economía dentro de las actividades y servicios que ofrece la empresa.
- ✓ Cuidar los recursos y bienes que tiene la empresa contra las pérdidas, deterioros, uso indebido y actos ilegales que pueden llegar a afectar o perjudicarla.

Por ello, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad para la empresa. Debido a lo anterior, el control interno se puede determinar en cuatro categorías establecidas de objetivos, de tipo estratégico, información financiera, operaciones y de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos.

Importancia del Control Interno

El control interno cuando se le aplica de forma segura, obteniendo una gestión óptima, generando beneficios a la administración de la empresa en todos sus niveles, así como en todos los procesos y actividades en donde se implemente. (Mendoza Zamora et al., 2018, p. 214)

Desarrollar un Control Interno adecuado permite optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar un adecuado servicio financiero y administrativo.

Componentes del Control Interno

Según González Martínez (2017), considera los siguientes componentes del Control Interno:

Ambiente de Control

En este componente se crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión.

En donde, para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

Finalmente, cuando existe un ambiente de control ineficaz puede tener consecuencias graves, tales como pérdida financiera, pérdida de imagen o un fracaso empresarial.

Por tal razón, este componente tiene una influencia muy relevante en los demás componentes de control interno, y se convierte en el cimiento de los demás proporcionando disciplina y estructura.

Evaluación del riesgo de la entidad

Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Por aquello, toda organización debe hacer frente a ciertos riesgos de origen, tanto interno como externo, que deben ser evaluados.

De esa manera, se debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico y reiterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos.

Actividades de control

Esta se define como, las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Además, este se ejecuta en todos los niveles de la entidad, etapas de los procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Tienen como importancia minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la institución. Donde, cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene. Estos controles permiten:

- ✓ Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- ✓ Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- ✓ Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

Información y comunicación

Este componente se refiere a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras, identifican, capturan e intercambian información.

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos, en este sentido, la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones.

Por su parte, la comunicación es el proceso continuo y repetido de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente.

- ✓ La interna: es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, haciendo posible que el personal pueda recibir de la Alta Dirección un mensaje claro de las responsabilidades de control.
- ✓ La externa: tiene dos finalidades; comunicar de afuera hacia el interior de la organización información externa relevante, o proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Por último, la comunicación puede ser plasmada en manuales de políticas, memorias, avisos o mensajes de video.

Monitoreo de los controles

Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

También, es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- ✓ Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- ✓ Evaluaciones separadas.
- ✓ Condiciones reportables.
- ✓ Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Control de Inventarios

“Siendo los inventarios un mal necesario, se requiere establecer controles que reduzcan los riesgos de depreciación y caducidad de los materiales almacenados para evitar los excesos y agotamientos de las existencias” (Tejada et al., 2022)

Además, es útil mantener un control de inventarios en las empresas porque, puede conocer la capacidad de predicción con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de actividades, también dudas en la reserva de inventarios a la mano que supone protección, inestabilidad de los suministros, protección de precios, descuentos por cantidad, menores costos de pedidos.

Importancia

Es indiscutible la importancia que tiene el control de inventarios como cuenta primordial de cualquier tipo de empresa, ya que, la rotación de estos se convierte en dinero en efectivo de una manera inmediata, una vez que se ha concretado la venta del mismo. Y que gracias a esto se puede tener un balance correcto de existencias dentro de los almacenes y evitando perder ventas por no tener suficiente mercadería para completar un pedido. (Asencio Cristobal et al., 2017)

Ventajas del Control de Inventarios

- ✓ Situación real de existencias y su valor.
- ✓ Inversiones efectuadas.
- ✓ Índice de rotación que facilita la labor del almacén.
- ✓ Balance anual y Plan de Adquisición, producción y ventas.
- ✓ Responsable del almacén.
- ✓ Situación de Almacenes.

Métodos de Valoración de Inventario

Primera entrada, primera salida (PEPS)

Para Mendoza (2018) “consiste en dar salida de los inventarios a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente”

Este método asegura una buena rotación de inventario. Es la mejor solución para el almacenaje de productos perecederos o con un ciclo de vida corto que requieren una perfecta rotación. Principalmente, alimentos o medicamentos, en los que la fecha de caducidad es importante. Pero también artículos de moda donde la vida útil es la estación o temporada en la que se vayan a vender o productos tecnológicos donde la obsolescencia es un factor determinante.

Este método puede ser controlado o supervisado mediante una Kardex en donde se especifiquen campos necesarios de los productos o de la compra realizada, algunos de estos campos pueden ser:

- ✓ Fecha.
- ✓ Detalle de producto.
- ✓ Cantidad (Número de productos que ingresaron al almacén)
- ✓ Costo unitario del producto.
- ✓ Total en moneda de las entradas.
- ✓ Cantidad (Número de productos que salen de tu almacén)
- ✓ Costo unitario del producto.
- ✓ Total en moneda de las salidas.
- ✓ Cantidad (Número de productos existentes)
- ✓ Costo unitario de tus existencias actuales.
- ✓ Total en peso de las existencias.

“Al utilizar este método de valoración de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas como por el valor del inventario final” (Mendoza, 2018, p. 2)

Último en Entrar Primero en Salir (UEPS)

“Este tipo de método no es más que las últimas existencias físicas que ingresen a la bodega para ser almacenadas serán las primeras en ser entregadas” (Becerra González et al., 2017, p. 4)

- ✓ **Reserva UEPS:** Es una herramienta que permite la medición del inventario final medido bajo el método de última entrada primera salida, sea convertida a la medición tal y como si la entidad hubiese utilizado el método de primera entrada primera salida, o viceversa.

Para esto, el importe acumulado de reserva UEPS se debe adicionar al balance final de inventario final determinado usando el método UEPS. (Fuertes, 2019, p. 110)

Método de Promedio Ponderado

Este tipo de método es poco usado, donde se efectúa por el costo de la mercadería disponible para la venta, dividido entre el total de las unidades disponible. El promedio del resultado se emplea para valorizar el inventario inicial” (Tejada et al., 2022, p. 33)

Luego de haber determinado este método de control de inventarios, es importante familiarizarse con el paso a paso del método que se ha seleccionado, no sin antes poner de contexto que las actividades propias de cualquier empresa cuya actividad comercial maneje inventarios, requieren de un control y de un costeo, como ya se ha visto se tiene plenamente identificado el sistema y método para el manejo de los mismos. (Trujillo Leon, 2020, p. 105)

Figura 2. Método de Valoración de Inventarios (Kardex)

KARDEX										
NOMBRE DE LA EMPRESA										
Artículo:			Presentación:			Cod. Referencia:				
Unidad de Medida:				Existencia Mínima:			Existencia Maxima			
Proveedores:				Promedio:			PEPS O FIFO:			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		<i>Cantidad</i>	<i>Valor Unitario</i>	<i>Valor Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Valor Unitario</i>	<i>Valor Total</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Valor Unitario</i>	<i>Valor Total</i>

Nota: Modelo de Kardex para los tres métodos de valoración de inventarios. Fuente: *elaboración propia*.

Administración de Inventarios

La administración de inventarios 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, así como el tipo de control que se ejercerá.

Los factores fundamentales a tomar en cuenta en la administración de inventario son:

Minimización de la Inversión de Inventarios

El inventario mínimo es cero, debido a esto la empresa no podrá tener ningún inventario y producir con base a un pedido. Pero, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas, puesto que deben satisfacer de inmediato las demandas de los clientes, ya que, caso contrario estos buscaran en la competencia. (Céspedes Trujillo et al., 2017, p. 200)

De ahí, las empresas procuran minimizar el inventario, porque su mantenimiento es costoso, pero a la vez garantiza unos niveles de existencias que le permitan satisfacer la demanda.

Satisfacción de la Demanda

Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo maximizar las ventas satisfaciendo de inmediato la demanda, esto conllevaría a un almacenamiento de cantidades excesivamente grandes del producto y así no incurriría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de clientes. (P. 200)

La empresa debe tener un nivel apropiado de inventarios en términos de la opción entre los beneficios que se esperan no incurriendo en faltantes y el costo de mantenimiento del inventario que se requiere.

Aspectos básicos que contempla la administración del inventario:

- ✓ Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- ✓ En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- ✓ Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
- ✓ Mecanismos de control de las existencias.

Políticas y Procedimientos

Las políticas y procedimientos deben incluir aspectos que a la empresa le faciliten cumplir con sus objetivos. Por encima de satisfacerse de caprichos o imposiciones de alguno de los involucrados, por ello, es necesario agregar valor a la entidad, generando utilidades y eliminando desperdicios.

Según Álvarez Torres (2020) para una mejor comprensión las políticas indican qué hacer y los procedimientos señalan cómo hacerlo a detalle y paso a paso, formalizando la implantación de las políticas.

Debido a lo anterior, las políticas lo revisten, dándole cuerpo y funcionalidad. Los procedimientos aseguran la implantación de las políticas. Ambos son las caras de una misma moneda: se complementan mutuamente. (Álvarez Torres, 2020, p. 101)

Para tener una mejor comprensión sobre las políticas y procedimientos se definirá cada una:

Políticas

El propósito de las políticas es reducir el trámite administrativo y ayudar a obtener utilidades dentro de una empresa u organización. Una política es correcta cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la empresa logren su objetivo.

Además, dentro de una empresa las políticas bien diseñadas ayudan a eliminar la burocracia y cuellos de botella que llegasen a existir. Una empresa que no se diseña, se autodiseña no siempre funciona, debido a que, se ha intervenido de manera desordenada todas las personas y fuerzas políticas, económicas y sociales que integran la empresa ocasionando desacuerdos entre el personal y clientes y que los resultados lleguen a ser perjudiciales. (Álvarez Torres, 2020, p. 88)

Importancia

Las políticas tienen como importancia evitar la lentitud, defectos y pérdidas de tiempo en las actividades y procedimientos principales de la empresa. Permitiendo observar el camino preciso y seguro para las actividades habituales, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere de una decisión inmediata.

Por ello, nos menciona Álvarez Torres (2020) que cuando se observa a una empresa que funciona de forma ordenada y tranquila es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales bien diseñados.

Características

- ✓ Refleja una decisión para toda situación similar.
- ✓ Ayuda al personal y nivel operativo a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- ✓ Contribuye a dar estabilidad a la operación
- ✓ Es un medio para que a todo el personal se lo trate equitativamente.
- ✓ Estandariza los procesos, la calidad del servicio, del producto y la atención a clientes internos y externos.
- ✓ Nivelada los procesos, calidad del servicio, del producto y la atención a clientes internos y externos.
- ✓ Normaliza la calidad en los servicios y productos que obtiene la organización de sus proveedores.

Procedimientos

Los procedimientos son un conjunto de elementos que interactúan para transformar los insumos en bienes o productos terminados. La cual, está formado por las famosas cinco M (materiales, métodos y procedimientos, mano de obra, maquinaria y equipo y medio ambiente).

Además, un procedimiento es una guía detallada, donde se muestra de forma secuencial y ordenada como una o más personas realizan una actividad. En donde, a través de estos se documentan los conocimientos y la experiencia de generaciones anteriores.

Los procedimientos de uso cotidiano en las empresas por lo general son verbales y no están por escrito. Incluso la mayor parte de las veces, por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, las personas los modifican y desvirtúan de acuerdo al humor o presión de trabajo que tengan. (Álvarez Torres, 2020, p. 97)

Por ello, al utilizar de forma adecuada procedimientos escritos, da como resultado que las personas ganen dos cosas: precisión y velocidad. Donde que, si la persona es nueva, también gana conocimiento y experiencia.

Importancia

Al llegar a utilizar procedimientos, la empresa se ve beneficiada en cada una de sus actividades, asegurando que para todos los trabajos clave se tengan procedimientos escritos que documenten la mejor experiencia de la entidad. Por ello, si las personas al conocer los respectivos procedimientos y están capacitadas adecuadamente en cualquier actividad, cuando hubiese alguna dificultad sabrían exactamente qué hacer y no hacer.

Análisis FODA

Según Oña y Vega, (2018) que cita a Learned et al. (1969) el origen del término FODA es desconocido y que ha crecido como una herramienta clave para abordar situaciones estratégicas complejas mediante la reducción de la cantidad de información para mejorar la toma de decisiones.

En cambio, para Glaister y Falshaw, (1999) indican que es “una de las herramientas más respetadas y prevalentes de la planificación estratégica y se utiliza para identificar impedimentos y ventajas en asuntos internos y externos de las organizaciones” (p.207)

Otro autor indica que, este Análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que diagnostican la situación interna, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas en una organización.

Así también, es un ejercicio reflexivo del diagnóstico empresarial, en donde se realiza la observación mediante un análisis previo, con la mayor objetividad posible, de las características propias de la organización o persona que la hacen fuerte ante los competidores, y que la distinguen de la competencia. (Montenegro, 2017, p. 1)

Importancia

El análisis FODA es una herramienta importante, la cual es utilizada para evaluar la situación actual de una empresa dentro del mercado y tomar decisiones informadas sobre su futuro. Pero esta herramienta también se emplea para generar varias estrategias alternativas posibles. Además, proporciona información detallada sobre los factores internos y externos que pueden influir en el éxito o fracaso de un negocio. El análisis FODA es también un componente esencial de un plan de negocios, que señala los posibles inversores o proveedores. (Oña Chiguano y Vega Alquina, 2018, p. 439)

Características

Según Montenegro (2017) el análisis FODA tiene las siguientes características:

- ✓ Permite valorar la posición de la empresa en el tiempo, ya que sus componentes son dinámicos y no estáticos.
- ✓ Sirve como un filtro que reduce el universo del análisis, disminuyendo la necesidad de procesamiento.
- ✓ Es una herramienta de mucha importancia para identificar las rotaciones estratégicas que los empresarios tienen que realizar para mantener sus empresas a flote y un mejor manejo.
- ✓ Detecta y aprovecha las oportunidades particulares de un negocio en un momento dado, evitando sus amenazas, mediante un buen uso de sus fortalezas y neutralizando de sus debilidades.
- ✓ Brinda información de diagnóstico para la adecuada toma de decisiones.

Variables FODA

Variables Internas

Analiza las debilidades y fortalezas que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de productos, estructura interna y de mercadeo.

- ✓ **Fortalezas:** Son las funciones especiales que cuenta la compañía y por los que tienen una posición privilegiada frente a la competencia. Es decir, son los recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se tienen y actividades que se desarrollan positivamente.
- ✓ **Debilidades:** Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Aquí, los recursos carecen de habilidades, actividades que no se desarrollan positivamente, entre otros, pero se puede tener influencia sobre ellas al conocerlas, para reducir sus efectos en la empresa.

Variables externos

Intervienen las oportunidades y amenazas sobre proveedores, clientes, competidores, instituciones financieras, mercados, legislación, economía nacional e internacional, entre otros.

- ✓ **Oportunidades:** Son aquellos factores que resultan favorables, positivos, explotables y que se deben descubrir en el ambiente en el que actúa la entidad. Además, es un factor de gran importancia que permite de alguna manera moldear las estrategias de la empresa.
- ✓ **Amenazas:** Estas provienen del entorno y que pueden llegar a infringir incluso contra la permanencia de la organización y es difícil intervenir en este tipo de variable. Sin embargo, es esencial conocerlas para minimizar la capacidad que tienen de afectar. (García Consuegra, 2019)

Matriz FODA

Esta matriz facilita la comparación entre las amenazas y oportunidades de categoría externa, y las fortalezas y debilidades factores internos de una empresa.

Mata Hernández (2020) que cita a Ramírez (2009) menciona que, es aquella matriz aplicada directamente a las entidades, donde su implementación con los factores internos y externos que afectan a la organización, son contemplados para la elaboración de un plan estratégico. También, contempla los apartados internos, fortalezas y debilidades, donde se revisa los aspectos relevantes que afectan a la empresa en lo que es buena y en lo que necesita mejorar; por su parte, en la parte externa se miden las amenazas y las oportunidades que se posean, es decir se analizan las variables que pueden afectar a la misma y causarle algún inconveniente y del otro lado las oportunidades que se presenten. (Mata Hernández, 2020, p. 32)

Generación de estrategias

Para Torres (2019) las estrategias de análisis son:

- ✓ **Estrategia DA:** Minimiza debilidades y amenazas; también se le conoce como estrategia mini-mini (por minimizar-minimizar). Por ello, una organización que estuviera enfrentada solo amenazas externas y debilidades internas, pudiera encontrarse en una situación inestable. De hecho, tal compañía tendría que luchar por su supervivencia o llegar hasta su liquidación.
- ✓ **Estrategia DO:** Minimiza las debilidades y maximiza las oportunidades. Es decir, una empresa podría identificar oportunidades en el medio externo, pero tener debilidades organizacionales que le impidan aprovechar las ventajas del mercado.

- ✓ **Estrategia FO:** Utiliza las fortalezas de la organización para aprovechar y maximizar las oportunidades. Para ello, las entidades podrían echar mano de sus fortalezas, empleando recursos para aprovechar la oportunidad del mercado para sus productos o servicios.
- ✓ **Estrategia FA:** Aprovecha las fortalezas de la organización para minimizar las amenazas. Pero, no necesariamente una organización tiene que dedicarse a buscar amenazas en el ambiente externo para enfrentarlas. Por lo contrario, las fortalezas de una organización deben ser usadas con mucho cuidado y discreción.

Figura 3. Ejemplo de una Matriz FODA

	Factores internos	Fortalezas Internas (F)	Debilidades Internas (D)
Factores externos		Como las administrativas, operativas, financieras, de marketing, investigación desarrollo e ingeniería	Como las de las áreas mostradas en el recuadro de Fortalezas
Oportunidades externas (O) (Incluidos los riesgos) como las condiciones económicas actuales y futuras, los cambios políticos y sociales y nuevos productos, servicios y tecnologías		Estrategia FO: maxi-maxi Es potencialmente la estrategia más exitosa, pues utiliza las fortalezas de la organización para aprovechar las oportunidades.	Estrategia DO: mini-maxi Como la estrategia de desarrollo para superar debilidades y así aprovechar las oportunidades
Amenazas externas (A) Como los fallos en el suministro de energía la competencia y áreas similares a las del recuadro Oportunidades		Estrategia FA: maxi-mini Uso de las fortalezas para hacer frente a amenazas o evidenciarlas	Estrategia DA: mini-mini Como la reducción, liquidación o coinvertión para minimizar las debilidades y amenazas

Nota: Modelo de una matriz FODA. Fuente: (Torres Arriaga, 2019)

Organigrama

En una empresa la organización se centra en su estructura y en los modos de actuación para conseguir que esta logre los objetivos empresariales que se haya planteado.

Por ello, un organigrama es una representación gráfica del esqueleto de una empresa, evidenciando cada uno de los cargos jerárquicos. Permitiendo obtener una idea rápida de cómo está organizada dicha empresa con o sin fines de lucro.

Según Mero Vélez., (2018) que cita a Caurin J., (2018), un organigrama puntualiza la estructura de la misma, donde se definen las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados de la compañía, el cual, es imprescindible que todos los componentes de la organización conozcan este organigrama para saber los roles que cada empleado va a desarrollar y a quién deben dirigirse en cada momento. (Mero Vélez, 2018, p. 93)

Al momento de diseñar el organigrama no se lo realiza de forma fiel a la realidad, se podrían generar confusiones en cuanto a la toma de decisiones en la organización, autorizaciones y cuestiones similares. (Rodríguez, 2022)

Para detallar el concepto de organigrama y comprender su importancia para la gestión de la organización de una entidad, es necesario conocer que, independientemente del modelo adoptado, deben seguirse algunos procedimientos estándar para su elaboración. Estos son:

- ✓ Cada organigrama debe representar posiciones, no personas.
- ✓ La mayoría de ellos están representados por líneas que se refieren a la comunicación interpersonal de las posiciones, señalando la unidad jerárquica que se les atribuye.

Marques (2018), menciona que es sumamente importante que el organigrama sea desarrollado por un profesional con visión sistémica de la empresa, cuidando de no generar conflictos entre áreas y actividades de los empleados.

¿Para qué sirve un organigrama?

Para Rodríguez., (2022) un organigrama generalmente se lo realiza al mismo tiempo que nace una empresa. Donde, este cumple con dos funciones principales:

1. Es informativo, ya que a los nuevos integrantes de la compañía les servirá o también a los más antiguos que hayan olvidado alguna posición.
2. Es una herramienta para el análisis organizacional, puesto que como instrumento de análisis servirá para detectar fallas en su estructura, debido a que, en un organigrama se observa claramente cada unidad o departamento y la relación con otras unidades.

Es importante que esta representación de la compañía se mantenga actualizada, no puede ser algo estático.

Funciones de un organigrama

Las funciones de los organigramas son:

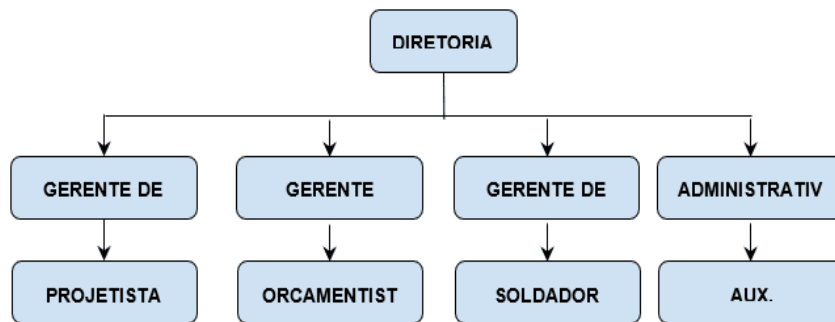
- ✓ Establecer la comprensión de los problemas de comunicación.
- ✓ Orientar a los nuevos trabajadores hacia las relaciones y complejidades estructurales.
- ✓ Proporcionar una imagen gráfica de la empresa a terceros.
- ✓ Constituir un elemento técnico valioso para hacer análisis organizacional.

Tipos de Organigramas

Carta de organización vertical

Es el organigrama más utilizado en las empresas. Este tipo de organigrama sigue una posición jerárquica rígida, en la que la conexión jerárquica se realiza de arriba a abajo por las líneas de comunicación, que son líneas continuas que conectan la comunicación entre posiciones.

Figura 4. Organigrama vertical

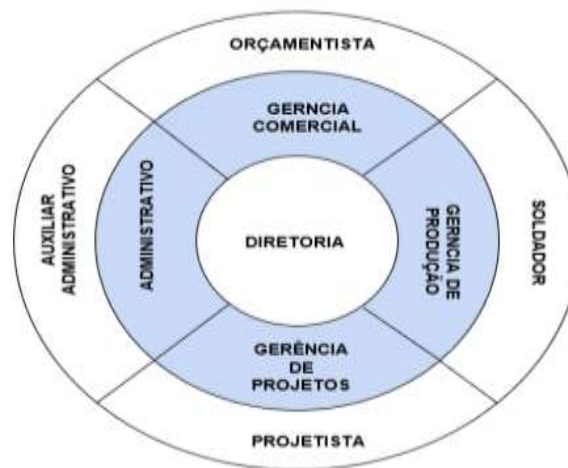


Nota: Ejemplo de organigrama vertical. Fuente: (Ferreira, 2021)

Organigrama Radial

En este tipo de organigrama, las líneas de autoridad, que son elementos importantes para la concepción de este tipo de representación, están distorsionadas y son difíciles de identificar, reduciendo los conflictos entre posiciones jerárquicas más pequeñas y grandes.

Figura 5. Organigrama radial o circular

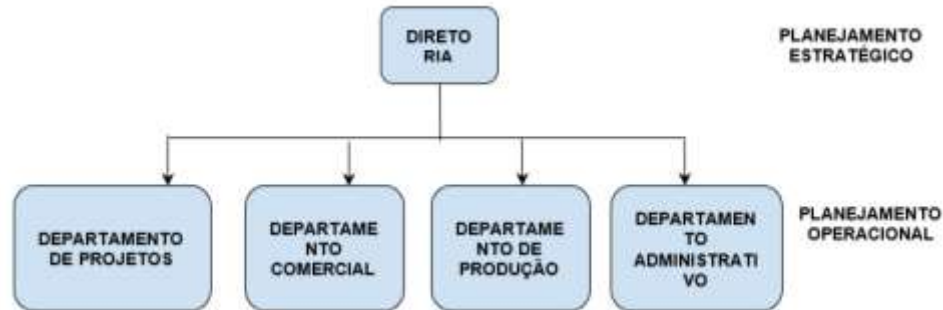


Nota: Ejemplo de organigrama radial. Fuente: (Ferreira, 2021)

Organigrama Horizontal

En este tipo de organigrama, el número de líderes por unidades de puestos operativos, como gerentes o coordinadores, es pequeño; en este caso, se monta una estructura piramidal de izquierda a derecha, definiendo la función horizontal del organigrama.

Figura 6. Organigrama horizontal

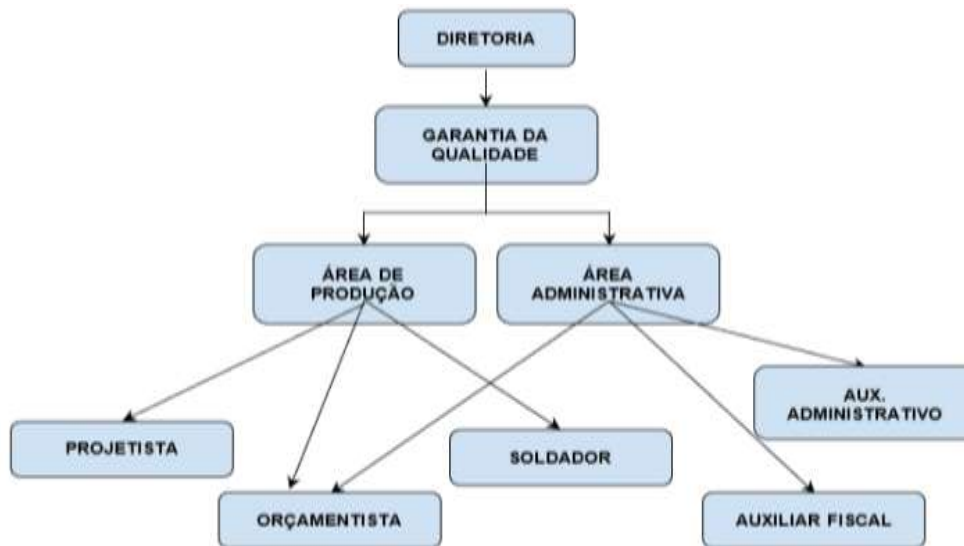


Nota: Ejemplo de organigrama Horizontal. Fuente: (Ferreira, 2021)

Organigrama funcional

Este tipo de organigrama tiene una gran similitud con el organigrama vertical, destacando la diferencia al no representar las posiciones de forma jerárquica y, sí, por la relación de funciones dentro de la organización. (Ferreira, 2021)

Figura 7. Organigrama funcional

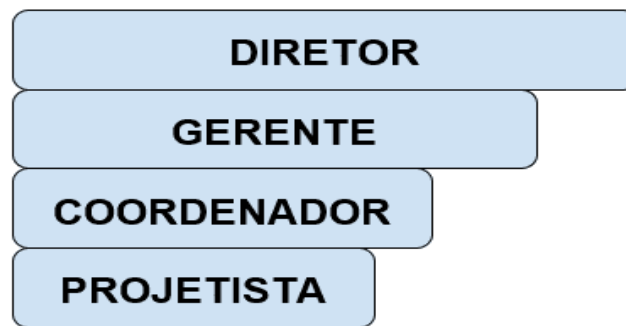


Nota: Ejemplo de organigrama funcional. Fuente: (Ferreira, 2021)

Organigrama en barras

Es otro tipo de organigrama que escapa a la regla general de representación, ya que como observa Renato Bezerra (2018), este modelo presenta una forma gráfica que expone únicamente la proporción de responsabilidad (autoridad) de cada posición. El organigrama de barras excluye la interacción/relación entre posiciones de empresa.

Figura 8. Organigrama en barras



Nota: Ejemplo de organigrama en barras. Fuente: (Ferreira, 2021)

Diagrama de flujo

Según Esquivel et al (2019, p. 1) nos menciona que estos diagramas, “se basan en la utilización de diversas figuras, las cuales, representan operaciones que se tienen que realizar para resolver un problema y cada indicación se da en un orden lógico de lo que debe realizarse”

Además, se los llama así los símbolos que se utilizan se conectan por medio de flechas que indican la secuencia de la actividad. Estos símbolos son casi de nivel universal, ya que, en un inicio cada persona tenía sus propios símbolos para representar cada proceso en diagrama de flujo, pero esto conllevó a que solo aquel que conocía sus símbolos, los podía interpretar. Finalmente, su utilización se da en programación, economía y procesos industriales. (Esquivel et al., 2019, p. 1)

Importancia

Los diagramas de flujos son importantes, ya que facilita representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, donde se realiza un análisis de los procesos o procedimientos que se requerirán para realizar un programa u objetivo.

Es decir, esta herramienta permite a las empresas tener una mayor organización y evaluar, mejorar o replantear secuencias de actividades y protocolos de distinta índole, pudiendo hacer correcciones antes del desarrollo final del proceso.

Características

A continuación, se detalla cada característica según González (2022):

- ✓ **Comprensible:** Debe ser fácil de entender, es decir, capaz de reflejar un proceso de manera que cualquier persona pueda entenderlo sin complicaciones.
- ✓ **Compacto:** El diagrama de flujo debe ser resumido y directo en lo que se quiere transmitir en cada etapa expuesta.
- ✓ **Inicio y final claros:** El inicio y fin del diagrama deben ser bien definidos por medio de los símbolos y conectores, ya que, al no existir eso, puede haber confusiones entre el inicio y fin al no saber desde donde empieza el diagrama.
- ✓ **Auto-explicativo:** Un diagrama de flujo bien estructurado contiene toda la información necesaria para ser comprensible, sin depender de datos externos o notas más allá del propio diagrama. (Gonzalez, 2022)

Ventajas y Desventajas de los Diagramas de Flujo

Ventajas




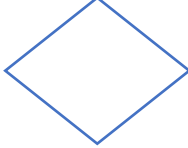
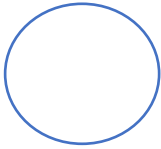
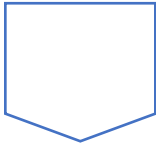


- ✓ Mejoran la comunicación de un equipo de trabajo.
- ✓ Incrementa la productividad.
- ✓ Facilita la documentación y el análisis de un proceso.
- ✓ Permite detectar fácilmente los problemas en un proceso.
- ✓ Es útil en casi cualquier ámbito.
- ✓ Ayuda a capacitar empleados y miembros de un equipo de trabajo.

Desventajas

- ✓ No siempre es fácil de desarrollar.
- ✓ Un solo error puede estropear todo el diagrama.
- ✓ Requiere algo de conocimiento previo. (Gonzalez, 2022)

Símbolos que se utilizan y su significado

Tabla 2. Simbología utilizada en los diagramas de flujos

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio / Fin	Es utilizado en el inicio o fin del diagrama.
	Proceso	Representa un proceso o una operación de asignación.
	Entrada/ Salida	Es la entrada y salida de información que sea procesada.
	Decisión	Se utiliza para la toma de decisiones del tipo “SI”-“NO”
	Conector	Se usa para unir dos partes de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Conector fuera de página	Sirve para enlazar dos partes de un diagrama que no están en una misma página.
	Salida de Información Impresa	Utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.
	Mostrar Información en Pantalla	Representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.

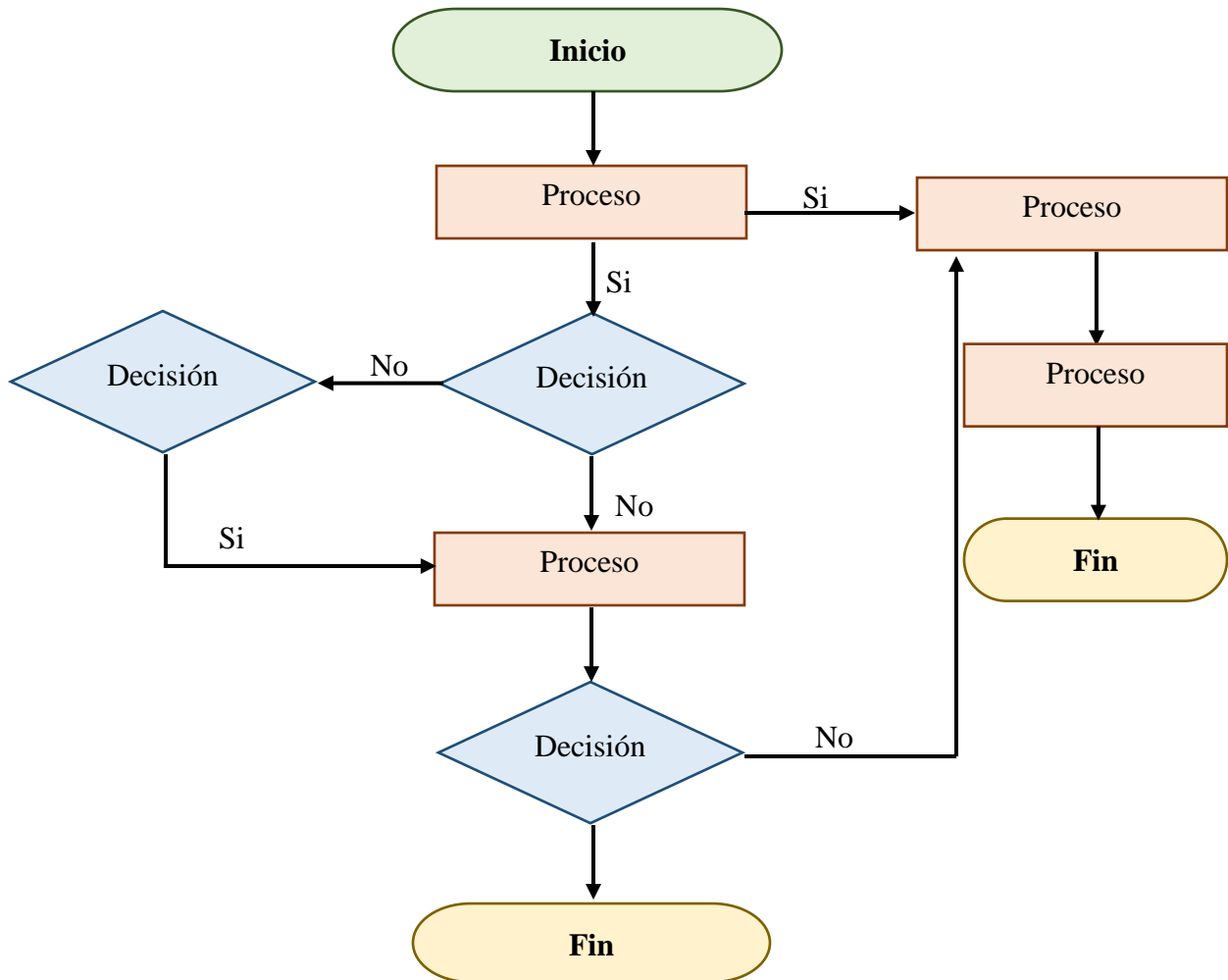
Nota: Representa el símbolo, nombre y significado de los símbolos que se utilizan al momento de realizar un diagrama de flujo. Tomado de *Diagrama de Flujo (Esquivel et al., 2019, p. 2)*

Tipos de Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo vertical

Es uno de los diagramas de flujo más comunes, donde, su secuencia de las operaciones es de arriba hacia abajo y su formato es casi igual a una lista con los pasos explicados uno por uno, en forma simple, ordenada y detallada.

Figura 9. Ejemplo diagrama de flujo vertical

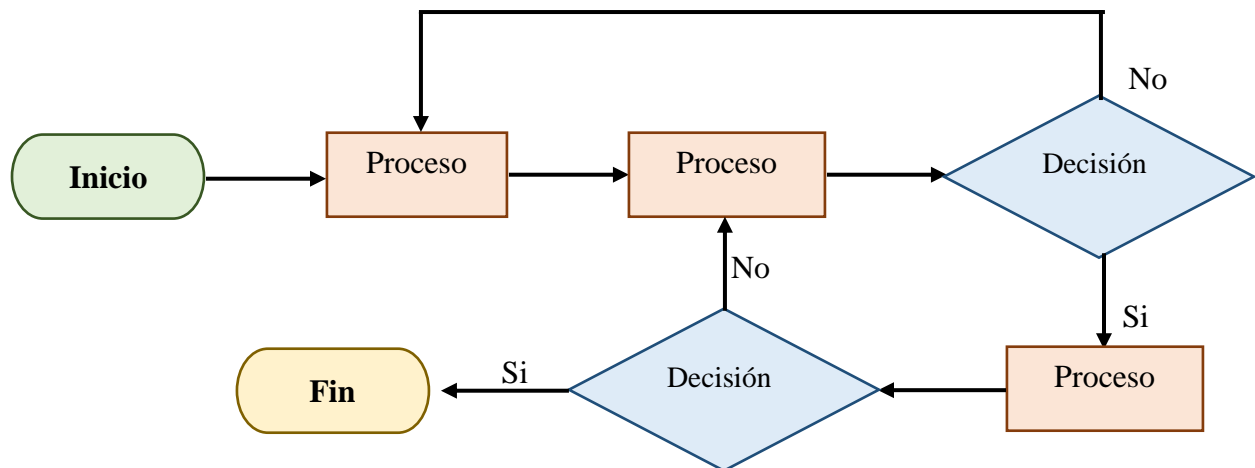


Nota: Modelo de diagrama de flujo vertical, para tomar decisiones de realizar o no. Fuente: elaboración propia.

Diagrama de flujo Horizontal

A diferencia del diagrama anterior, este se realiza las actividades de forma horizontal y su secuencia va de izquierda a derecha.

Figura 10. Ejemplo diagrama de flujo horizontal



Nota: Modelo de diagrama de flujo horizontal, para tomar decisiones de realizar o no. Fuente: *elaboración propia*.

Diagrama de flujo Arquitectónico

Se usa para representar el proceso de un diseño, modificación o construcción de un espacio o serie de espacios.

Diagrama de flujo Panorámico

En este diagrama de flujo el proceso o actividad está plasmado en una sola hoja, de forma clara y sencilla, ya que está hecho para que sea observado y comprendido a simple vista. Además, puede incluir ya sea un formato vertical u horizontal. (Gonzalez, 2022)

5. Metodología

La presente investigación lleva por título “Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022”, se desarrolló con un enfoque Cualitativo-cuantitativo, ya que, ambos buscan resolver problemas o producir un cambio en el ámbito científico. En donde, el enfoque cualitativo brinda la contextualización con relación al tema propuesto y la misma indica estrategias en el empleo de procedimientos que dan un carácter único a las observaciones y entrevistas. Por su parte, el enfoque cuantitativo contribuyo a la realización de cálculos matemáticos y contables, permitiendo analizar y calcular asientos contables y demás documentación de respaldo sobre procedimientos de control de inventarios.

El tipo es descriptivo – exploratorio, ya que, especificaran de forma específica y ordenada cada una de las políticas y procesos que integran el control de inventarios de mercaderías, además describirá las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas obtenidas mediante la técnica de la entrevista y la realización del manual de funciones de cada uno de los empleados. El diseño es no experimental por cuanto no se manipulan las variables de estudio.

Métodos

Científico. - Aplicado en todo el proceso del trabajo de investigación. Para la revisión de literatura, el método permitió la recopilación de la información teórica, para la sustentación de conceptos y temáticas referentes, confrontando conceptualizaciones con el proceso práctico y facilitando la comprensión e implementación del Manual de procedimientos de control de inventarios, con base en libros, normas vigentes de contabilidad y tesis relacionadas con el tema.

Deductivo. - Sirvió para jerarquizar la información obtenida, partiendo desde un marco general de referencias hacia un caso individual, además, contribuyo a analizar temas generales como son; actividades, procedimientos, funciones y responsabilidades e hizo posible conocer las generalidades en la elaboración de políticas y el manual de procedimientos para la empresa comercial “Acabados del Austro”.

Inductivo. - Ayudó a la recopilación y orden de todos los documentos fuente tales como facturas, Kardex, comprobantes de retención, órdenes de compra, guías de remisión, entre otros. Los cuales, fueron necesarios para elaborar formatos contables, así también, permitió que a través del análisis

se desarrolle cada una de las políticas, procedimientos, flujogramas y documentos de respaldo se obtenga un adecuado control de inventarios.

Analítico. - Se utilizó para el análisis e interpretación de la información obtenida a través de las entrevistas aplicadas al personal que labora en la empresa, la misma que luego facilitó la deducción del diagnóstico situacional y de esa manera aportando a la creación de políticas y procedimientos correctos para un mejor control de los inventarios de la entidad en todos sus departamentos.

Sintético. - Utilizado para resumir los resultados obtenidos y ayudando a la redacción del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo, de igual forma a la formulación de las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mejorar la situación de la empresa comercial “Acabados del Austro”.

Técnicas

Observación. - Se utilizó al momento de obtener una mayor información acerca de los hechos que se desarrollan dentro de la entidad, constatando las suficiencias y deficiencias existentes. De esa manera, verificando como se está realizando cada una de las actividades, para poder plantear estrategias de procedimiento de control de inventarios.

Entrevista. - Se empleó una entrevista estructurada a la gerente, contadora y demás trabajadores de la empresa comercial “Acabados del Austro”, con el propósito de conocer las operaciones y procedimientos que se realiza en la entidad y así conocer si dispone de manuales para guiarse en la realización de sus actividades.

Recolección bibliográfica. - Esta técnica contribuyo a la recolección de información de los libros, revistas científicas, páginas académicas e internet y demás documentos en general, para sustentar los contenidos de la revisión de literatura.

6. Resultados

Contexto Empresarial

Reseña histórica

La empresa comercial “ACABADOS DEL AUSTRO” con RUC 1104771603001, fue creada el 06 de abril del 2011 por la Ing. Maricela del Cisne Sandoval Montaña, está ubicada en la ciudad de Loja, Av. Isidro Ayora diagonal a la gasolinera, Sur Oriente. Debido a sus ingresos en ventas y al cambio del nuevo régimen de emprendedores RIMPE, la empresa se ve impuesta a cambiar su clasificación y es obligada a llevar contabilidad, según su última declaración tributaria correspondiente al año 2021. En la actualidad cuenta con un capital de \$ 39.737,28; para julio del 2018, expande su negocio con la finalidad de brindar un servicio eficiente y de calidad, a la vez solventar una serie de necesidades de los consumidores y con el propósito de obtener mayores ingresos económicos.

Es una empresa formada por un gran equipo de trabajo, líderes en el área de venta de materiales de acabados de construcción y remodelación. Desde sus inicios hasta en la actualidad, la empresa ha estado al manejo de su propietaria. Su principal actividad es la comercialización de productos como papel tapiz, revestimientos de pisos, porcelanato, cerámicas, material eléctrico y brindando también asesoramiento en la elección que el cliente requiera como en los colores y diseños. Esta pequeña empresa tiene como propósito ser líder en el mercado de acabados para el hogar, así también satisfacer las necesidades de sus clientes, brindando la mejor calidad, servicio y eficiencia en la comercialización de materiales para la construcción, teniendo así la capacidad de competir en el mercado.

Gracias a la gran acogida y fidelidad de su clientela mantiene un gran volumen de ventas, ya que cuenta con todos los productos para satisfacer las necesidades del consumidor.

Misión

Acabados del Austro es una empresa que a través de un excelente y esencial recurso humano, busca brindar artículos de construcción de alta calidad, servicio y eficiencia, manteniendo un personal calificado, promoviendo el cumplimiento de sus principios éticos y morales, capaces de cumplir con los intereses del mercado y de las nuevas tendencias del diseño de construcción y remodelación.

Visión

Ser una empresa sólida, líder y competitiva a nivel local y provincial, para los clientes, al ofrecerles los mejores artículos a precios accesibles, estableciendo ambientes innovadores y posicionándose en el mercado como una empresa de alto nivel y liderazgo en la distribución y colocación de acabados para el hogar.

Base Legal

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Registro Único de Contribuyentes.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad.
- ✓ Normas de Información Financiera.
- ✓ Ordenanzas Municipales.

Objetivos Institucionales

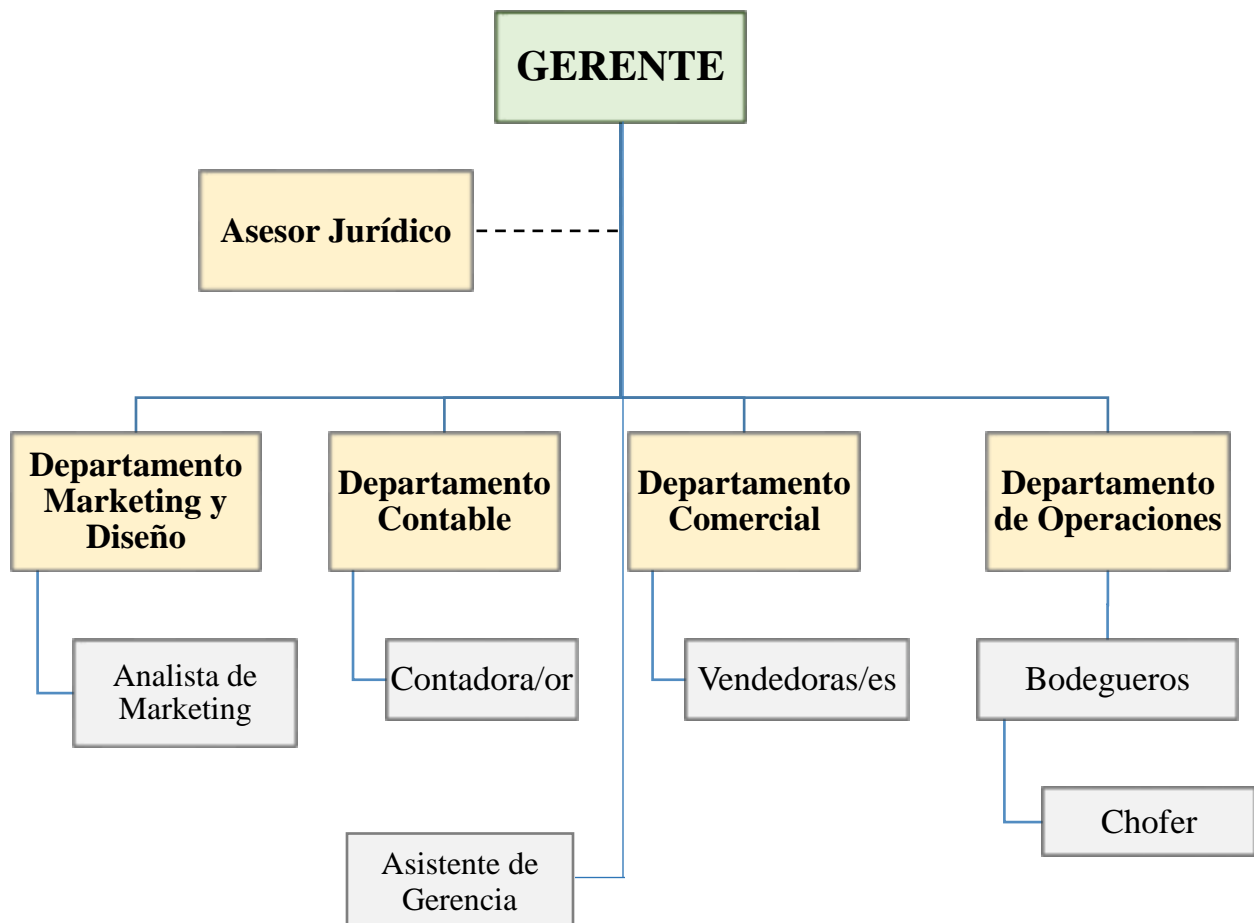
- ✓ Alcanzar la lealtad de nuestros clientes y colaboradores en un ambiente laboral que permita un desarrollo eficaz.
- ✓ Progresar como empresa a través de la comercialización de productos para la construcción y acabados del hogar.
- ✓ Ofrecer productos con calidad y precios accesibles y económicos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones, políticas y procedimientos tanto internos y externos.

Organigrama Estructural

“ACABADOS DEL AUSTRO”

La Empresa Comercial “Acabados del Austro” de la Ciudad de Loja está integrada por departamentos, los cuales, contribuyen a la realización de cada una de las actividades, logrando alcanzar sus objetivos planteados a corto y largo plazo.

Figura 11. Organigrama estructural



Nota: Organigrama Empresa Comercial “Acabados del Austro” Fuente: Propuesto por la Autora

Diagnóstico situacional de la empresa

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DE AUSTRO” DE LA CIUDAD DE LOJA, RELACIONADO CON EL MANEJO DE LA CUENTA DE INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Con el propósito de diagnosticar la situación actual de la Empresa Comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, se procedió a entrevistar a la gerente, contadora y demás empleados, con el fin de conocer la realidad sobre el desarrollo de sus políticas y procedimientos establecidos en cada una de sus actividades, logrando así obtener la siguiente información:

- ✓ No existe un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios de Mercaderías, dificultando así las funciones, responsabilidades y procedimientos, debido a que no cuentan con políticas establecidas, lo cual dificulta observar con claridad cada una de las actividades realizadas y que sus registros lleguen a ser confiables.
- ✓ No existen políticas definidas para cada labor de la empresa, generando dificultad al momento de realizarlas de manera ágil. Por cuanto, las órdenes son dadas de forma verbal, produciendo errores en el control de las actividades e incluso llegando a existir confusiones entre empleados.
- ✓ En el área contable, no cumplen en el tratamiento del inventario de mercaderías establecido en la NIC 2 Inventarios, por ende, no sé práctica la determinación de los costos, así como el deterioro que afecte el importe en libros al valor neto, existiendo un desajuste con el stock en bodega.
- ✓ El personal no cuenta con capacitaciones al momento de realizar un manejo y control correcto de la gestión de los inventarios, debido a esto, al momento de efectuarse alguna venta, se encuentran con faltantes de dicho material y que el cliente llegue a quedar insatisfecho en su compra.
- ✓ En la empresa comercial “Acabados del Austro”, no llevan a cabo constataciones físicas mensuales, ya que no cuenta con personal suficiente que se dedique exclusivamente a realizar esta actividad.
- ✓ Ausencia del control diario de productos tanto en bodega como en los mostradores, lo que significa que la empresa puede tener pérdidas económicas disminuyendo de esta forma el ingreso en las ventas.

- ✓ No se ha seleccionado personal para el manejo adecuado de bodega o capacitado a una sola persona que se encargue del manejo de los inventarios de la empresa.
- ✓ La empresa no cuenta con un registro permanente de las entradas y salidas de mercaderías, por ende, no existe un control ágil y eficiente con el fin de incrementar la productividad. Además, al no contar con un empleado encargado de la compra y almacenamiento de las mercaderías, no se mantiene al tanto de todo lo que suceda en el interior de la bodega y en la toma de decisiones que se necesitan dentro de esta área.

Una vez analizada la situación de la empresa, se puede evidenciar que existen debilidades, por lo tanto, la necesidad de saber los procedimientos de control de inventarios de mercaderías, en la compra, venta o almacenamiento, para poder agilizar todos los procesos y tener un control en tiempo real de las mercancías. También, delimitar las áreas de trabajo de un almacén y optimizar al máximo los espacios de almacenaje en especial con los productos de alta rotación, ya que, estos deben estar en espacios estratégicos para una mayor visualización.

Luego, de ser diagnosticada la situación actual de la empresa comercial “Acabados del Austro” se establece la matriz de análisis FODA, analizando sus factores internos y externos, indicándolos a continuación.

Tabla 3. Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES INTERNOS		
FORTALEZAS		
<p>F1. Productos de calidad. F2. Cada una de sus actividades cuenta con documentos de respaldo. F3. Las mercancías tienen un control previo antes de entrar a bodega. F4. Proveedores establecidos. F5. Buen ambiente laboral. F6. Cada producto está ubicado por nombre, medida y código. F7. Dispone alta variedad de productos. F8. Adecuado almacenamiento de los productos que impiden su deterioro. F9. Asesoramiento al cliente.</p>	<p>O1. Aumento del mercado en temas de construcción. O2. Excelente aceptación de los productos por parte de los clientes. O3. Inversión en nuevas tecnologías. O4. Propuestas de nuevos distribuidores. O5. Posición competitiva.</p>	<p>A1. Variedad de locales con la misma oferta de productos. A2. Incumplimiento de entrega de productos. A3. Reformas continuas en el ámbito de comercio. A4. Incremento de costos de transporte. A5. Fluctuación de precios en el mercado.</p>
	Estrategias FO	Estrategias FA
	<p>F1-O2. Ofrecer productos de calidad y un excelente servicio al cliente, contribuyendo a competir con empresas del mismo sector. F4-O1. Crecimiento en el mercado por la variedad de productos que ofrece y una estable relación con los proveedores y clientes. F7-O4. Reorganizar las nuevas variedades de productos, ofrecidos por nuevos distribuidores del mercado.</p>	<p>F1-A5. Continuar ofreciendo productos de calidad, así no llegará a afectar en gran medida al valor normal del producto. F2-A3. Contar con documentos de respaldo en cada actividad, contribuirá a adaptarse de forma rápida a las nuevas reformas. F5-A1. Fortalecer el ambiente laboral asegura su crecimiento y por consiguiente la fidelidad de los clientes.</p>
DEBILIDADES	Estrategias DO	Estrategias DA
<p>D1. No existen políticas establecidas para ninguna área de trabajo. D2. No existen políticas empleadas para el control de inventarios. D3. No cuentan con un control de entradas y salidas de mercaderías mediante la utilización de Kardex. D4. No tienen estrategias para los stocks de máximos y mínimos. D5. No existe un responsable de compra y almacenamiento de bodega. D6. Inventarios físicos no llegan a coincidir con el sistema contable. D7. Baja rotación de inventarios. D8. Exceso de compra de productos innecesarios. D9. Poca capacitación al personal.</p>	<p>D6-O3. Contratar servicios tecnológicos que ayuden a corroborar tanto en el área administrativa como bodega. D8-O4. Disminuir compras innecesarias de productos y dar realce a las nuevas ofertas.</p>	<p>D2-A1. Desarrollar políticas para el manejo y control de inventarios y así fortalecer la productividad de la empresa. D3-A2. Mejorar los controles de entrada y salida de mercaderías y por consiguiente cumplir con los pedidos a tiempo. D7-A5. Utilizar parámetros para la rotación de inventarios, evitando excesos de productos y cambios a los precios.</p>
Nota: Elaborado por la autora		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN
LA EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL
AUSTRO” DE LA CIUDAD DE LOJA**

Autora


Nathali Silvana Ordoñez Tigre

Loja – Ecuador

2023


Manual de procedimiento para el control de Inventarios

Tabla 4. Introducción del Manual de Procedimientos

	Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías		
Introducción <p>La implementación del control de inventarios en toda empresa es de gran importancia, ya que su objetivo principal es garantizar que cada vez que un cliente busque un artículo, la empresa pueda ponerlo a su disposición. Y cuando existe un control riguroso, la entidad puede responder rápidamente a las necesidades del cliente, controlando los costos y gastos asociados al exceso de stock. Es por ello que, dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, las empresas tienen que elaborar sus políticas, procedimientos y funciones, es decir, el Manual de funciones y procedimientos, los cuales son la base fundamental para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades.</p> <p>Por aquello, el presente Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios, es un instrumento de apoyo para la gerente y demás empleados de la empresa, ya que contiene información que detalla actividades, políticas, procedimientos y responsabilidades que deben cumplir.</p> <p>Donde, uno de los documentos que facilita la elaboración del presente Manual de Procedimientos es la entrevista que se aplicó a todo el personal que trabaja en la empresa, donde se determinó aspectos básicos para establecer estrategias y por consiguiente los procedimientos que se acoplan a los inventarios y su control oportuno y eficaz.</p>		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 5. Presentación del Manual de Procedimientos

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p>Presentación</p> <p>El manual de procedimientos para la empresa comercial “Acabados del Austro” es una herramienta administrativa que contiene información detallada y ordenada de todas las políticas, procedimientos y funciones de cada actividad que realiza la empresa.</p> <p>Además, el presente manual permite el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos en un orden cronológico y en un tiempo definido. Por ello, se lo debe tener todo el tiempo actualizado, mediante revisiones periódicas con el fin de que este apegado con la realidad de las operaciones de la empresa.</p> <p>La propuesta del presente manual está orientada a definir de forma ordenada cada uno de los procedimientos que deben realizar los empleados de la empresa, garantizando la realización de las actividades de manera eficaz y segura. Por ello, el manual es de vital importancia para revisar, cuestionar y supervisar la forma en que se hace el trabajo en la organización y reducir al mínimo los riesgos de equivocaciones que afecten la continuidad del negocio.</p>		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 6. Objetivos y alcance del Manual de Procedimientos

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p>OBJETIVOS Y ALCANCE</p> <p>Objetivo general:</p> <p>Elaborar un Manual de Procedimiento para el Control de Inventarios que ayude como guía de apoyo para la gerente y demás personal de la empresa, permitiéndoles conocer con claridad las funciones, políticas y procedimientos a seguir en las actividades más importantes.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar un manual de funciones, en el que se detallen las obligaciones pertinentes a cada uno de los empleados de la empresa de acuerdo a su puesto de trabajo. ✓ Brindar una guía práctica para el reconocimiento, valoración y registro de los artículos de la entidad destinados a la venta. ✓ Instaurar políticas para cada procedimiento que se realiza en la entidad. ✓ Detallar los procedimientos que se efectúan en la empresa en forma ordenada mediante la utilización de flujogramas. <p>Alcance</p> <p>El alcance del manual se describe desde la adquisición de mercaderías, devolución de compras, ingreso de mercadería a bodega, toma de inventarios, determinación de existencias máximas y mínimas, codificación de inventarios, venta de mercaderías, devolución de mercaderías, abastecimiento de mercaderías y despacho de mercaderías. Y se sujeta a los cambios que pudieran presentar o que sea necesario un reajuste en un futuro de las políticas y procedimientos planteados.</p>		

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 7. Identificación, descripción y funciones de Asesor jurídico

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Funciones</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Denominación del Puesto</p>	<p>Jefe Inmediato</p>	
<p>Asesor/a jurídico</p>	<p>Gerente</p>	
<p>Departamento</p>	<p>Jornada Laboral</p>	
<p>Administrativo</p>	<p>Mañana y Tarde</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Coordinar y ejecutar acciones judiciales de la empresa, además asesorará a la Gerente en temas de constitución, gestión o estructura jurídica que se requiera. Y responde ante los requerimientos de las autoridades en materia legal.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a la administración sobre las disposiciones legales que rigen el sector de actividad de la empresa. ✓ Asesorar a la gerente y demás empleados acerca de la empresa sobre contenidos de carácter jurídico. ✓ Realizar informes relativos a diferentes cuestiones legales que afecten a la entidad. ✓ Contribuye a negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales (compraventa, préstamos, pólizas, entre otros). ✓ Ejecutar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc. ✓ Asesorar en declaraciones fiscales y tributarias inherentes a la actividad de la entidad. ✓ Mantener un archivo actualizado, ordenado de los contratos de personal, proveedores, convenios, resoluciones y demás temas legales. 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Conocimiento general de normas legales.
- ✓ Control de procesos administrativos y judiciales.
- ✓ Experiencia mínima de un año en trabajos de asesoramiento.
- ✓ Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.
- ✓ Atención al cliente.

REQUISITOS

- ✓ Jurisprudencia / Abogacía o carreras afines.
- ✓ Participa en la elaboración de contratos, proyectos de reformas a leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- ✓ Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la empresa.
- ✓ Conocer y dominar las leyes.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 8. Identificación, descripción y funciones de la Contadora

	Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Funciones		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación del Puesto	Jefe Inmediato	
Contador/a	Gerente	
Departamento	Jornada Laboral	
Contabilidad	Mañana o Tarde	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Es la encargada de llevar la correcta ejecución de las diversas actividades económicas y financieras de la empresa de forma ordenada, respetando los principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados. Además, recopilará información sobre la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administra, controla, programa, organiza y dirige todas las operaciones contables de la empresa. ✓ Recopilación de la documentación de respaldo. ✓ Registra las transacciones de la empresa en el libro diario. ✓ Verifica que los libros contables cumplan con la legislación aplicable. ✓ Ofrece información ordenada del estado económico y financiero de la empresa. ✓ Lleva al día los libros de registro de compras y ventas, a través del registro de facturas recibidas y emitidas a fin de hacer las declaraciones. ✓ Elabora declaraciones de impuestos e identifica las potenciales reducciones y deducibles tributarias. ✓ Realiza los pagos a los proveedores. ✓ Garantizar que tanto los ingresos como los egresos de dinero hayan sido debidamente registrados. ✓ Realiza las conciliaciones bancarias. 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Conocimientos de la normativa contable, ley tributaria, laboral y civil.
- ✓ Manejo de software.
- ✓ Capacidad de redacción de informes financieros.
- ✓ Presupuestos, contabilidad, tesorería y archivo.

REQUISITOS

- ✓ Título en Ing. o Lic. en contabilidad y auditoría.
- ✓ Buen manejo de la computación y tecnología.
- ✓ Experiencia mínima de un año.
- ✓ Manejo del sistema de software contable.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 9. Identificación, descripción y funciones del analista de marketing

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>				
<p>Título: Manual de Funciones</p>						
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="196 527 812 621">Denominación del Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="196 621 812 678">Analista de Marketing</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación del Puesto	Analista de Marketing	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="812 527 1425 621">Jefe Inmediato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="812 621 1425 678">Gerente</td> </tr> </tbody> </table>	Jefe Inmediato	Gerente
Denominación del Puesto						
Analista de Marketing						
Jefe Inmediato						
Gerente						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="196 678 812 772">Departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="196 772 812 829">Departamento Marketing y Diseño</td> </tr> </tbody> </table>		Departamento	Departamento Marketing y Diseño	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="812 678 1425 772">Jornada Laboral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="812 772 1425 829">Mañana y Tarde</td> </tr> </tbody> </table>	Jornada Laboral	Mañana y Tarde
Departamento						
Departamento Marketing y Diseño						
Jornada Laboral						
Mañana y Tarde						
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>						
<p>Analizar datos, tendencias, estrategias para aumentar la competitividad, con el fin de determinar qué productos tienen demanda, quiénes son los consumidores y el precio que están dispuestos a pagar.</p>						
<p>FUNCIONES</p>						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza análisis FODA para investigación de mercados. ✓ Diseña métodos de investigación de mercados y recopilación de datos. ✓ Comunicarse con los consumidores, observar a la competencia y consultar con los distribuidores para obtener información sobre las tendencias en la industria. ✓ Acude al equipo de ventas recopilando detalles del mercado a considerar en el desarrollo de nuevas marcas, productos y servicios. ✓ Elabora informes detallados sobre los volúmenes de ventas, la experiencia del consumidor, tendencias del mercado y los resultados de la competencia. ✓ Desarrolla recomendaciones a considerar en campañas futuras con el objetivo de incrementar el volumen de ventas. ✓ Desarrollar estrategias para la fijación de precios conforme a los objetivos de la empresa y que procuren la satisfacción del cliente en aras de garantizar la competitividad. 						

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Habilidad de comunicación oral y escrita.
- ✓ Experiencia en investigación de mercados.
- ✓ Conocimiento en el uso de software de análisis estadístico.
- ✓ Conocimiento en Google Analytics.
- ✓ Capacidades analíticas.
- ✓ Alto sentido creativo e innovador.

REQUISITOS

- ✓ Lic. En marketing, publicidad o carreras afines.
- ✓ Experiencia previa en puestos de análisis de marketing.
- ✓ Conocimientos avanzados de herramientas de análisis de datos.
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad e innovación en la propuesta de soluciones y estrategias.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 10. Identificación, descripción y funciones de la Asistente Administrativo

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Funciones</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Denominación del Puesto</p>		<p>Jefe Inmediato</p>
<p>Asistente Administrativo</p>		<p>Gerente</p>
<p>Departamento</p>		<p>Jornada Laboral</p>
<p>Departamento Contable</p>		<p>Mañana y Tarde</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Se encargará de llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina. Además, proporcionará apoyo a la gerente y empleados, asistir en las necesidades diarias de la oficina y gestionar las actividades administrativas generales de la empresa.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes. ✓ Organizar y programar citas. ✓ Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica. ✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. ✓ Realizar pedidos de material de oficina e investigar nuevos acuerdos y proveedores. ✓ Actuar de punto de contacto para clientes internos y externos. ✓ Llevar un archivo de los documentos importantes de la empresa. ✓ Resolver cualquier requerimiento administrativo. 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Destrezas en informática.
- ✓ Saber manejar conflictos.
- ✓ Manejo y uso adecuado del lenguaje.

REQUISITOS

- ✓ Lic. en Administración de Empresas, contabilidad, relaciones comerciales o afines.
- ✓ Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- ✓ Contar con la habilidad para seguir instrucciones y también para transmitir las.
- ✓ Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- ✓ Tener experiencia mínima de un año en áreas similares.
- ✓ Discreto en el manejo de la información confidencial.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 11. Identificación, descripción y funciones de la Cajera.

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Funciones</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Denominación del Puesto</p>		<p>Jefe Inmediato</p>
<p>Cajera</p>		<p>Gerente</p>
<p>Departamento</p>		<p>Jornada Laboral</p>
<p>Comercial</p>		<p>Mañana y Tarde</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Recepcionar, entregar y custodiar los valores recaudados a fin de lograr que el dinero sea depositado de manera inmediata, oportuna y a tiempo.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesora y da respuesta oportuna a los clientes sobre alguna inquietud o interrogante que presenten. ✓ Registra cobranzas en efectivo y cheques al día para la empresa. ✓ Da a conocer a la gerente acerca de los movimientos diarios de la caja. ✓ Efectúa cierres de caja, a fin de que no exista sobrante ni faltante, pues si esto ocurre, es necesario que el cajero lo justifique. ✓ Cuida los fondos generados durante su estancia en la caja. Dichos fondos pueden ser bajo la modalidad de efectivo, talonarios u otros documentos de cobro. ✓ Lleva registros actualizados y guardados en los archivos correspondientes de cada documento que respalda el proceso realizado. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la comercializadora. ✓ Archiva los documentos del cuadro diario y entrega a la contadora. 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Conocimiento de normativa contable y tributaria.
- ✓ Manejo básico de software.
- ✓ Atención y asesoramiento al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Buena comunicación.

REQUISITOS

- ✓ Título universitario en administración, contabilidad, economía, mercadeo u otros a fines.
- ✓ Habilidades matemáticas.
- ✓ Experiencia mínima de un año en cargos similares.
- ✓ Manejo básico de software contable.
- ✓ Familiaridad con equipos electrónicos, como cajas registradoras y TPV.
- ✓ Grandes capacidades de comunicación y de gestión del tiempo.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 12. Identificación, descripción y funciones de la vendedora.

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Funciones</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Denominación del Puesto</p>	<p>Jefe Inmediato</p>	
<p>Vendedor/a</p>	<p>Gerente</p>	
<p>Departamento</p>	<p>Jornada Laboral</p>	
<p>Comercial</p>	<p>Mañana y Tarde</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Se encargará de ofertar y comercializar los productos post-venta que ofrece la empresa comercial, además mantendrá relaciones positivas con los clientes nuevos y existentes y realiza la entrega de los productos a cada uno de los clientes según la factura.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al cliente con calidez. ✓ Elabora y desarrolla informes de venta. ✓ Crea un lazo de fidelidad entre los clientes y la empresa. ✓ Mantiene la seguridad de los productos que están en las perchas o casilleros. ✓ Conoce las características acerca de los productos que está ofreciendo. ✓ Asesora y anima a los clientes a comprar. ✓ Ayuda a solucionar problemas. ✓ Dirige a los clientes por los pasillos según la clasificación y estancia de los artículos. ✓ Busca nuevas oportunidades de venta utilizando herramientas o tácticas que mejor le funcionen. ✓ Cuidar su imagen, ya que, esta es la primera impresión o contacto que tiene el cliente 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Capacitarse permanentemente en técnicas de ventas y nuevos medios de comunicación.
- ✓ Conocer bien la empresa, mercado y productos que comercializa.
- ✓ Dominio de los productos y vocación para las ventas.

REQUISITOS

- ✓ Título de bachiller o universitario.
- ✓ Habilidad para las ventas.
- ✓ Compromiso post. Venta.
- ✓ Tener buena presencia y actitudes positivas.
- ✓ Experiencia mínima de un año en cargos similares.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 13. Identificación, descripción y funciones del bodeguero.

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Funciones</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Denominación del Puesto Bodeguero</p>		<p>Jefe Inmediato Gerente</p>
<p>Departamento Operaciones</p>		<p>Jornada Laboral Mañana y Tarde</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Verifica, conserva y vigila el uso adecuado de los bienes que están bajo su responsabilidad, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los diferentes comprobantes.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Almacena y custodia los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización. ✓ Realiza anual o periódicamente inventarios en la bodega. ✓ Solicita pedidos de nueva mercadería. ✓ Archiva adecuadamente los documentos que acreditan la existencia de materiales en la bodega. ✓ Distribuye adecuadamente los productos para realizar entregas más eficientes, ahorrar tiempo y espacio para la empresa. ✓ Despacha mercadería a los clientes basándose en el pedido solicitado. ✓ Revisa que la mercadería adquirida a los proveedores se encuentre en buen estado. ✓ Elabora informes para la gerente en caso de pérdida de mercadería. ✓ Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos. 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Control de los artículos con conocimientos de computación
- ✓ Manejo de materiales de bodega y despacho.
- ✓ Control de Stocks
- ✓ Distribución y devolución de materiales.
- ✓ Solicitar la adquisición de mercaderías.
- ✓ Conducir vehículos, en la medida que las funciones que realiza así lo requieran, pudiendo trasladarse en estos.

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller.
- ✓ Poseer Curso de técnicas para control de inventarios
- ✓ 2 años de experiencia en cargos similares.
- ✓ Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- ✓ Manejo de Excel básico.
- ✓ Licencia Tipo C, para taxis convencionales, ejecutivos, camionetas livianas o mixtas.

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 14. Identificación, descripción y funciones de la Chofer

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Funciones</p>		
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p align="center">Denominación del Puesto</p>	<p align="center">Jefe Inmediato</p>	
<p align="center">Chofer</p>	<p align="center">Gerente</p>	
<p align="center">Departamento</p>	<p align="center">Jornada Laboral</p>	
<p align="center">Operaciones</p>	<p align="center">Mañana y Tarde</p>	
<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>Realiza las actividades de carga, transporte y descargue de los productos vendidos a los clientes a su lugar de destino.</p>		
<p align="center">FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transporta los artículos desde la empresa hasta su destino. ✓ Planifica rutas y cumple con los horarios de entregas. ✓ Carga y descarga la mercadería del vehículo. ✓ Maneja las guías de remisión. ✓ Mantiene al día el inventario de pedidos entregados. ✓ Informa sobre los sucesos que se den dentro del traslado de los productos. ✓ Realizar mantenimientos preventivos y correctivos al vehículo. ✓ Realiza la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo. ✓ Asiste a cursos de capacitación y formación cuando su jefe superior le indique. ✓ Tiene al día la documentación del vehículo. ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas viales. ✓ Traslada al personal de la empresa en caso de ser necesario. 		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ✓ Conocimientos técnicos prácticos de manejo de vehículos pesados.
- ✓ Conocimiento de la zona.
- ✓ Respeto y conocimiento de las leyes y normas de tránsito.
- ✓ Conocimientos básicos de mantenimiento.
- ✓ Capacidad de comunicación y empatía.

REQUISITOS

- ✓ Título de bachiller y tener cursos de licencia de conducir profesional.
- ✓ Licencia Tipo C, para taxis convencionales, ejecutivos, camionetas livianas o mixtas.
- ✓ Experiencia mínima de un año en actividades similares.
- ✓ Mantener un trato cordial con los clientes.
- ✓ Ser puntual y responsable.
- ✓ Honorabilidad en el desempeño de sus funciones.


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 15. Políticas para Adquisición de mercaderías

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada compra realizada debe reflejar una orden de compra legalizada por la gerente y bodeguero. 2. Las facturas de compra se las archivará por un tiempo de siete años, establecido en la LORTI y su Reglamento. 3. Se deben establecer mensualmente las necesidades de compra de los productos de la empresa. 4. Se contará con una lista de proveedores actualizada. 5. Las facturas de compra serán negociadas a plazos de 30, 60 a 90 días. 6. Se deberá realizar una verificación entre las tarjetas kardex y la constatación física de los productos a efecto que estas coincidan. 7. La mercadería deberá ser recibida en el plazo acordado por el proveedor y gerente de la empresa comercial. 8. Todo ingreso de mercadería deberá ser registrada en las tarjetas kardex a través del método de valor de última compra. 9. El bodeguero debe constatar que toda la mercadería se encuentre de acuerdo a la factura y orden de compra y en perfecto estado, en caso contrario de que exista un desperfecto se notificara según el acta de no conformidad. 10. Las órdenes de compras fallidas o anuladas deben ser archivadas en forma secuencial, bajo ningún concepto las órdenes pueden ser destruidas. 		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 16. Procedimiento para Adquisición de mercaderías

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS			
OBJETIVO			
Establecer procedimientos de control de inventarios de mercaderías de manera eficaz y eficiente.			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	Enlistará y presentará a la gerente la solicitud de compra que falta en la empresa, detallando su cantidad y tipo de producto agotado.	Bodeguero	
2	Revisa y analiza la orden de compra de las mercaderías conjuntamente con la contadora para así conocer si existe disponibilidad de capital para realizar dicha adquisición.	Gerente	
3	Se analizará mínimo tres proformas de precios por parte de los proveedores y sus respectivos catálogos.	Gerente	
4	Analizará las ofertas de los proveedores en correspondencia con la mercadería que desea comprarse.	Gerente	
5	Efectuará la negociación con el proveedor seleccionado en cuanto a la cantidad, marca, precio y ubicación.	Gerente	
6	Se procede a presentar la orden de compra respectiva.	Contadora	
7	Se verificará la vigencia y contenido de la factura y guía de remisión que ingresan mediante vía de correo electrónico.	Contadora	
8	Se entregará copia de la orden de compra y factura para su constatación e ingreso a bodega.	Bodeguero	
9	Comprobará que la mercadería se encuentra de acuerdo con la orden de compra y se emite el acta de entrega - recepción por duplicado (Copia para su archivo y otra para la contadora).	Bodeguero	

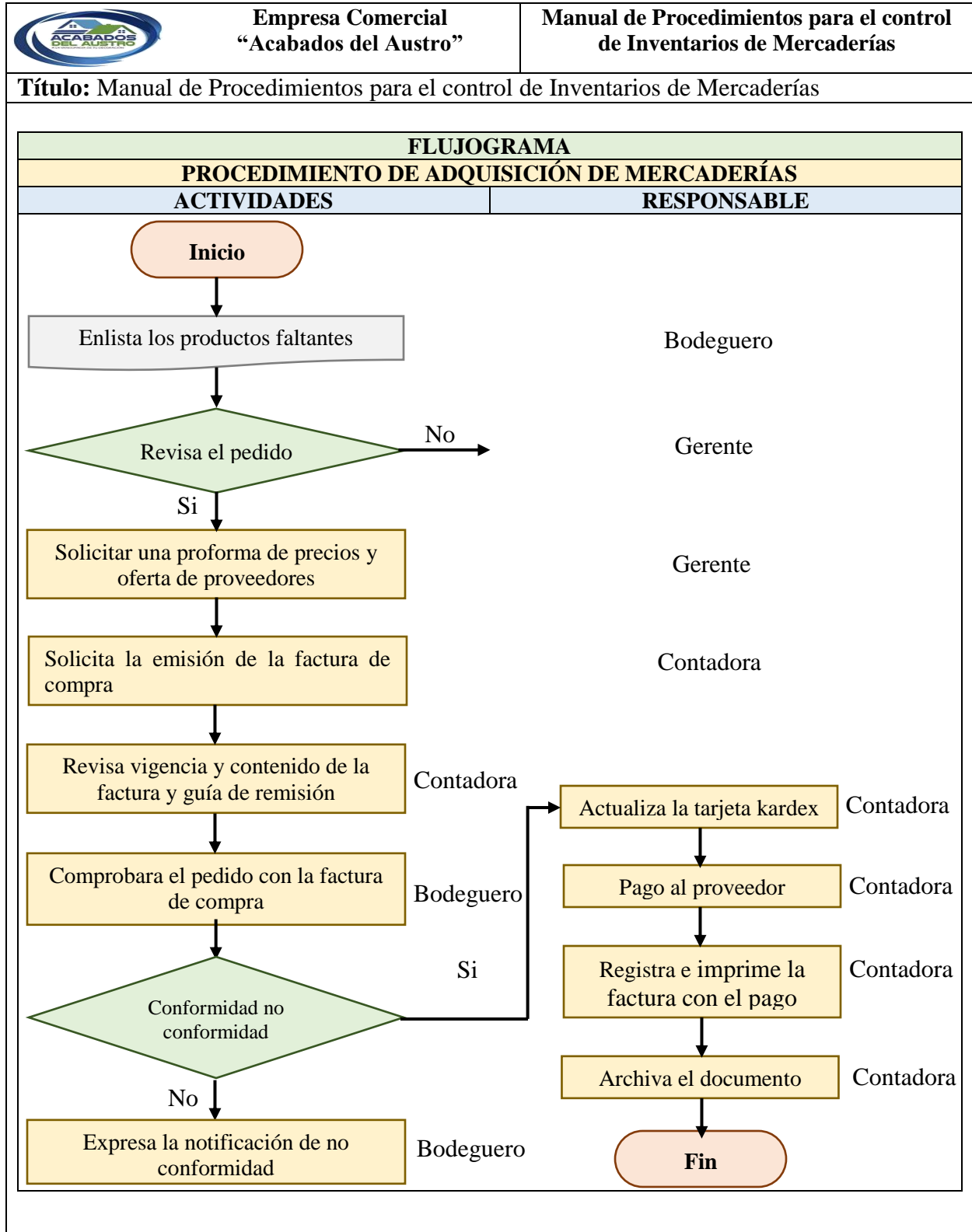
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 17. Procedimiento para Adquisición de mercaderías

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>		
<p align="center">ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Establecer procedimientos de control de inventarios de mercaderías de manera eficaz y eficiente.</p>		
<p>NRO.</p>	<p align="center">OPERACIONES</p>	<p align="center">RESPONSABLE</p>
<p align="center">10</p>	<p>En caso de existir inconformidad con el pedido, se realizará la verificación conforme lo establecido en la orden de compra y se registrará en la notificación de no conformidad de la mercadería.</p>	<p align="center">Bodeguero</p>
<p align="center">11</p>	<p>Se entregará el acta de entrega – recepción para que esta se actualice a la existencia de las mercaderías mediante las tarjetas kardex.</p>	<p align="center">Contadora</p>
<p align="center">12</p>	<p>Mediante el proceso 11 se procederá a realizar el pago de la emisión del comprobante de retención.</p>	<p align="center">Contadora</p>
<p align="center">13</p>	<p>Se registra en la contabilidad la cancelación de la factura como respaldo de la transacción y entrega el cheque respectivo al proveedor o en caso de la compra sea a crédito se le registrara como cuentas por pagar.</p>	<p align="center">Contadora</p>
<p align="center">14</p>	<p>Se archiva toda la documentación.</p>	<p align="center">Contadora</p>


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 18. Procedimiento para Adquisición de mercaderías.



Nota: Propuesto por la autora

Tabla 19. Asiento contable para Adquisición de mercaderías

	<p>Empresa Comercial "Acabados del Austro"</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>	
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>			
<p>ASIENTOS CONTABLES</p>			
<p>01/diciembre/2022: se compra a Impermeabilisa Cía. Ltda. Por el total de \$ 600,25 más IVA, según Fact. Nro. 001-005-000004782 y cheque #1587; lo siguiente:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 53 Bondex Blendmixkg a \$10,00 c/u ✓ 10 Bondex Stardar (25kg) a \$4,34 ✓ 15 Porc. Polimero Blanco 2kg a \$1,79 			
<p>DETALLE</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>DEBE</p>	<p>HABER</p>
<p>-X-</p>			
<p>INVENTARIO DE MERCADERÍAS</p>		<p>600,25</p>	
<p>53 Bondex Blendmixkg</p>	<p>530,00</p>		
<p>10 Bondex Stardar (25kg)</p>	<p>43,40</p>		
<p>15 Porc. Polimero Blanco 2kg</p>	<p>26,85</p>		
<p>IVA COMPRAS</p>		<p>72,03</p>	
<p>IVA Compras 12%</p>	<p>72,03</p>		
<p>BANCOS</p>			<p>640,17</p>
<p>IR POR PAGAR 1,75%</p>			<p>10,50</p>
<p>IVA POR PAGAR 30%</p>			<p>21,61</p>
<p>P/R. Compra de mercaderías a Impermeabilisa Cía. Ltda. (PNOLLC) S/Fact. #001-005-000004782, se cancela con cheque</p>			

05/ diciembre/2022: Se compra al Sr. Carlos Vaca (PNNOLLC), Por el total de \$ 250,20 más IVA, según Fact. Nro. 001-005-000007455 en efectivo; lo siguiente:

- ✓ 20 SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO a \$8,72
- ✓ 40 Abrazadera titán 10-04 5/16-5/8(5/16) 50u a \$0,23
- ✓ 12 Base deco cafeamor negro 20x60 a \$5,55

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
-X-			
INVENTARIO DE MERCADERÍAS		250,20	
20 SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	174,40		
40 Abrazadera titán 10-04 5/16-5/8(5/16) 50u 12	9,20		
12 Base deco cafeamor negro 20x60	66,60		
IVA COMPRAS		30,02	
IVA Compras 12%	30,02		
CAJA			266,83
IR POR PAGAR 1,75%			4,38
IVA POR PAGAR 30%			9,01
P/R. Compra de mercaderías al Sr. Carlos Vaca (PNNOLLC) S/F # 001-005-000007455, se cancela en efectivo.			

15/diciembre/2022: se compra a “Acabados Armijos” (PNOLLC). Por el total de \$ 2.616,68 más IVA, según Fact. Nro. 003-002-000011453 a crédito; anexo 3.

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
-X-			
Inventario de mercaderías		2.616,68	
IVA COMPRAS		314,00	
IVA Compras 12%	314,00		
IR POR PAGAR 1,75%			45,79
IVA POR PAGAR 30%			94,20
CUENTAS POR PAGAR			2.790,69
P/R. Compra de mercaderías a “Acabados Armijos” S/F #003-002-000011453, se cancela a crédito.			

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 20. Documentos respaldo del proceso de adquisición de mercaderías.

	Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías		
DOCUMENTOS DE RESPALDO		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SOLICITUD DE COMPRA DE MERCADERÍA </div> </div>		
SR/A: Maricela del Cisne Sandoval Montaña		
FECHA: 14 de diciembre de 2022		
<p>Por medio de la presente, pongo a su conocimiento las mercaderías que se encuentran en stock mínimo y a su vez solicito la compra de los mismos, cuyas características se detallan a continuación.</p>		
CANTIDAD	DETALLE	
64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA	
58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO	
15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	
12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP	
13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	
10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	
10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	
10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	
10.62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	
10.62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO	
20.00	CASTAÑO DUELA	
20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA	
18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA	
20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA	
12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA	
OBSERVACIONES:		
<p style="text-align: center;">Atentamente:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="border-top: 1px dashed black; width: 100%;"/> BODEGUERO </div>		

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD****ORDEN DE COMPRA NRO. 000001****Proveedor:** Sr. Juan Carlos Armijos Hurtado**RUC:** 1103194682001**Fecha del Pedido:** 14 de diciembre de 2022**Dirección:** Mercadillo y Lauro Guerrero

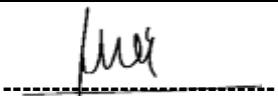

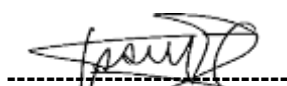
De acuerdo a su cotización presentada. Sírvase por medio de la presente a despachar a nuestra empresa nuestra solicitud de los siguientes artículos:

CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA	11,31	733,05
58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO	11,38	663,39
15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	109,11
12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP	6,21	74,46
13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	95,48
10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
10,62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,63	91,69
10,62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO	8,72	92,64
20.00	CASTAÑO DUELA	6,96	139,29
20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA	6,96	125,36
20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,25	75,00

Lugar de Entrega: Av. Universitaria 191-20 y Quito**Fecha:** 15/12/2022**Condición de pago:** Crédito

Subtotal:	2.616,68
Base 12%	0,00
IVA 12%	314,00
Base 0%	0,00
Descuento	0,00
Total:	2930,68

OBSERVACIONES:.....

 CONTADORA	 BODEGUERO	 GERENTE
--	--	--

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD****COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA****NRO. DE COMPROBANTE: 0001****FACTURA NRO: 003-002-000011453****FECHA: 15/12/2022****ORDEN NRO.: 000001****PEDIDO NRO.: 000001**

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
8407096	64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA	11,31	733,05
R414102517	58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO	11,38	663,39
FL. GRIS	15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	109,11
056	12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP	6,21	74,46
R214202650	13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	95,48
4200	10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
3762	10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
304	10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
1722	10,62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,63	91,69
3022	10,62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO	8,72	92,64
2841	20.00	CASTAÑO DUELA	6,96	139,29
2841	20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
420	18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA	6,96	125,36
4771	20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
4770	12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,25	75,00

ELABORADO POR:

BODEGUERO**AUTORIZADO POR:**

GERENTE



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

NRO. 003. 002. 11453

SR/ES: Maricela del Cisne Sandoval Montaña

FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2022

RUC/CI: 1104771603001

FACTURA NRO.: 003-002-000011453

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2022	2.616,68	Renta	1,75%	45,79
2022	314,00	IVA	30%	94,20

PROVEEDOR

FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Acacia Pino 40*40 - 2.0 m2. Ecu

Existencia máxima: 114,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 19,00

Código: A5874225PE

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							35,00	6,70	234,50
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	20,00	6,96	139,29				55,00	6,96	382,80
TOTAL		20,00	6,96	139,29	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Castaño Duela

Método: Última Compra

Código: 2841

Existencia máxima: 200,00

Existencia mínima: 40,00

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							34,20	6,50	222,30
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	20,00	6,96	139,29				54,20	6,96	377,23
TOTAL		20,00	6,96	139,29	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Arce cerezo 42.5x42.5 (2mt)
(11pz)

Método: Última Compra

Código: 056

Existencia máxima: 112,00

Existencia mínima: 28,00

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							5	6,43	32,15
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	12	6,21	74,46				17	6,21	105,57
TOTAL		12	6,21	74,46	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Atrium 30x60-1.80 m2 **Existencia máxima:** 170,00

RIALTO

Existencia mínima: 34,00

Método: Última Compra

Medida: Unidades - Metros

Código: B814351324

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							38,26	8,10	309,91
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	10,62	8,72	92,64				48,88	8,72	426,23
TOTAL		10,62	8,72	92,64	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Caserta 43x43 1.90 m2 **Existencia máxima:** 112,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 28,00

Código: R214202650

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							30	6,47	194,21
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	13,30	7,18	95,48				43,30	7,18	310,89
TOTAL		13,30	7,18	95,48	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Foglie 30x60-1.98m2

Existencia máxima: 108,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 18,00

Código: 4200

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							20	8,50	170,00
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	10,62	8,72	92,64				30,62	8,72	267,01
TOTAL		10,62	8,72	92,64	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Foglie Deco 30*60-1.98 m2

Existencia máxima: 200,00

RIALTO

Existencia mínima: 60,00

Método: Última Compra

Medida: Unidades - Metros

Código: 3762

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							25	8,50	170,00
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	10,62	8,72	92,64				35,62	8,72	310,61
TOTAL		10,62	8,72	92,64	-	-	-	-	-	-

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD****TARJETA KARDEX NRO. 00001****Artículo:** Ceram. Penta Gris 30*60-1.98 m2**Existencia máxima:** 170,00

RIALTO

Existencia mínima: 51,00**Método:** Última Compra**Medida:** Unidades - Metros**Código:** 304

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							50	8,60	430,00
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	10,62	8,72	92,64				60,62	8,72	528,61
TOTAL		10,62	8,72	92,64	-	-	-	-	-	-

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD****TARJETA KARDEX NRO. 00001****Artículo:** Ceram. Santoro 30*60 -1.98 m2.**Existencia máxima:** 200,00

RIALTO

Existencia mínima: 20,00**Método:** Última Compra**Medida:** Unidades - Metros**Código:** 1722

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							80,50	8,30	668,15
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	10,62	8,63	91,69				91,12	8,63	786,37
TOTAL		10,62	8,63	91,69	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Torrejón marrón 40x40

Existencia máxima: 250,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 75,00

Código: 2344213601

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							42,00	6,25	262,50
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	20,00	6,96	139,29				62,00	6,96	431,52
TOTAL		20,00	6,96	139,29	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ciprés Plus 40*40 - 2.0 m2. Ecu

Existencia máxima: 150,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 30,00

Código: C874561214EC

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							20,00	6,10	122,00
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	12,00	6,25	75,00				32,00	6,25	200,00
TOTAL		12,00	6,25	75,00	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Dalia Roble 40*40 -2.0 m2 ecua

Existencia máxima: 184,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 46,00

Código: 4208452DR

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							60,00	6,35	381,00
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	18,00	6,96	125,36				78,00	6,96	542,88
TOTAL		18,00	6,96	125,36	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO

Existencia máxima: 136,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 51,00

Código: FL. GRIS

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							55	6,69	367,95
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	15,12	7,18	109,11				70,20	1,18	504,04
TOTAL		15,12	7,18	109,11	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Porce. Cemento blanco rec 60X60
(1.44m2)
Método: Última Compra
Código: 8407096

Existencia máxima: 200,00

Existencia mínima: 80,00

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							59,06	16,28	961,49
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	64,80	11,31	733,05				123,86	11,31	1400,85
TOTAL		64,80	11,31	733,05	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Porce. Emilia bone 60x60 (1.42 m2)

Existencia máxima: 308,00

Método: Última Compra

Existencia mínima: 110,00

Código: R414102517

Medida: Unidades - Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							214,30	9,16	1962,98
15/12/2022	Compra según Fact. Nro. 003-002-000011453	58,32	11,38	663,39				272,62	11,38	3102,41
TOTAL		58,32	11,38	663,39	-	-	-	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

ORDEN DE PAGO NRO. 000001

PROVEEDOR: Sr. Juan Carlos Armijos Hurtado CONCEPTO: Compra de mercaderías

RUC: 1103194682001

FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2022

FECHA DE PAGO: 15/12/2022

FECHA	FACTURA NRO	VALOR TOTAL	MEDIO DE PAGO	NRO DE CHEQUE
14/12/2022	003-002-000011453	2.930,68	Cheque	587452

TOTAL (\$): 2.930,68

OBSERVACIONES:.....



CONTADORA

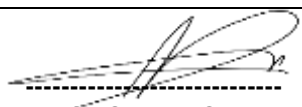
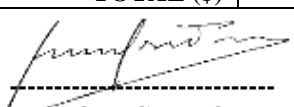


GERENTE

**EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN****ACTA NRO. 000001**

En la ciudad de Loja a los 15 días del mes diciembre del 2022, se hace la entrega al señor Castillo Ontaneda Edison con CI. 1105101255, bodeguero de la Empresa Comercial “ACABADOS DEL AUSTRO”. Responsable de la recepción y verificación de la mercadería adquiridos según la factura y orden de compra, los mismos que se guardan en conformidad de acuerdo a las especificaciones acordadas en perfectas condiciones.

OBJETIVO DEL ACTA: El presente documento tiene como objeto la formalización del Acta de Entrega - Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de la mercadería que se detalla a continuación:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
8407096	64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA	11,31	733,05
R414102517	58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO	11,38	663,39
FL. GRIS	15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	109,11
056	12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP	6,21	74,46
R214202650	13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	95,48
4200	10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
3762	10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
304	10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
1722	10,62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,63	91,69
3022	10,62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO	8,72	92,64
2841	20.00	CASTAÑO DUELA	6,96	139,29
2841	20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
420	18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA	6,96	125,36
4771	20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
4770	12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,25	75,00
			TOTAL (\$)	2.930,68
 PROVEEDOR		 BODEGUERO		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 21. Políticas para la devolución en compra

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS PARA DEVOLUCIÓN EN COMPRA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda devolución deberá tener la factura inicial para dar de baja en el sistema la mercadería correspondiente. 2. La mercadería se devolverá en los plazos y demás condiciones que otorgue el proveedor. 3. Cada documento de las devoluciones efectuadas se archivará de forma cronológica. 4. Se verificará de manera meticulosa las mercaderías que se adquieran, antes de proceder a su devolución. 5. El bodeguero tendrá un plazo de 24 horas para notificar e informar a la gerente sobre la conformidad de la mercadería de acuerdo a la factura de compra. 		

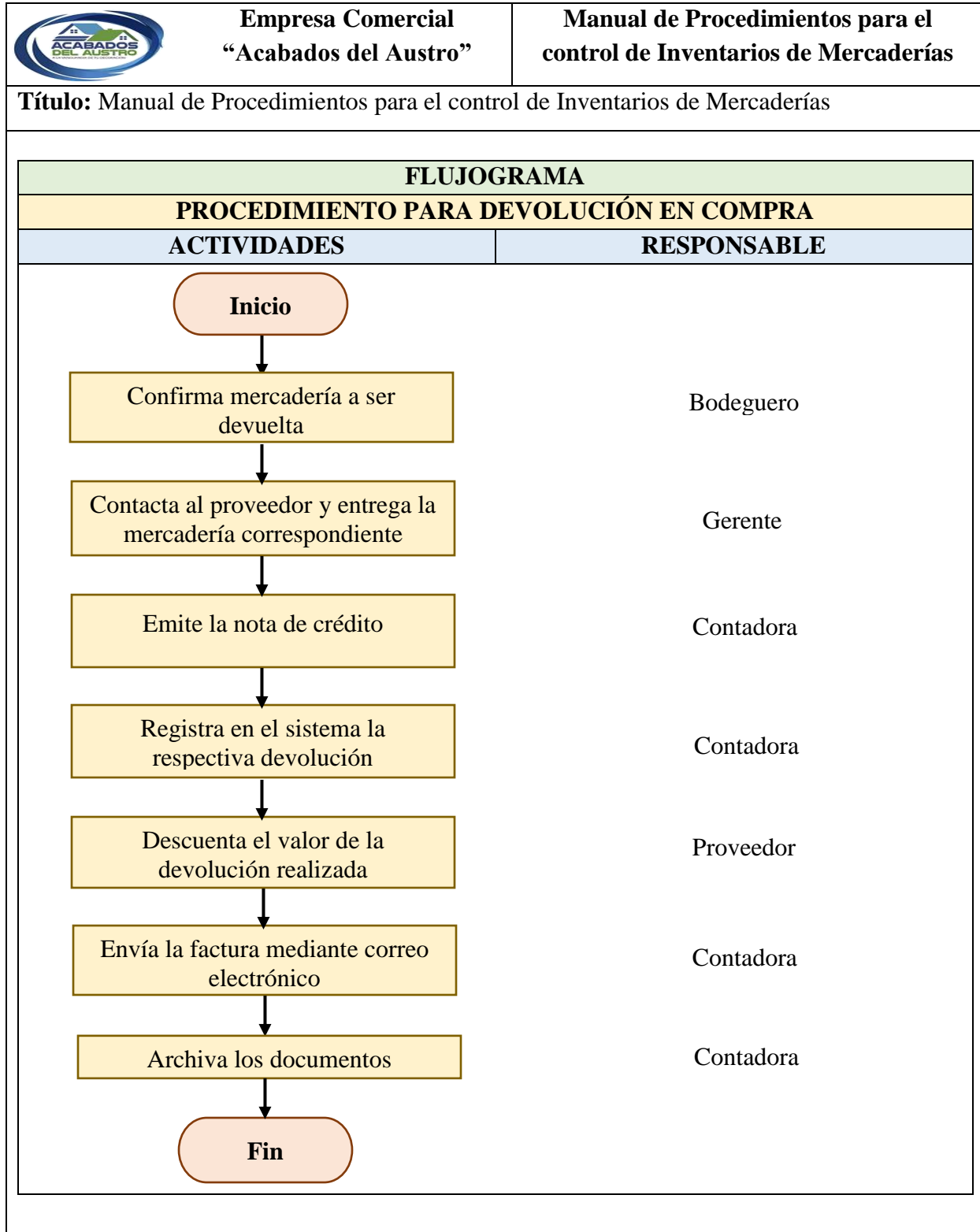
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 22. Procedimiento para la devolución en compra

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
DEVOLUCIÓN EN COMPRA			
OBJETIVO			
Describir los procedimientos sobre las inconsistencias que se lleva a cabo en la compra y generar la solicitud de devolución de los productos.			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	Constar la mercadería inconforme ya sea faltante, sobrante u obsoleta e iniciar el proceso de la devolución.	Bodeguero	
2	Contacta al proveedor para notificar la devolución de la compra.	Gerente	
3	Se procede a constatar la no conformidad del pedido con el proveedor comunicándole la mercadería a devolverse.	Gerente	
4	Se entregará al proveedor la mercadería inconforme o que fue enviada en mal estado.	Gerente	
5	Se procede a presentar una nota de crédito para la devolución de la mercadería.	Contadora	
6	Se registrará la devolución de la compra en el sistema o software contable.	Contadora	
7	Descontará la devolución de la compra y emitirá la nueva factura.	Proveedor	
8	La factura será enviada mediante vía de correo electrónico para proceder conforme el procedimiento 4.	Contadora	
9	Archiva toda la documentación.	Contadora	

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 23. Flujograma para la devolución en compra








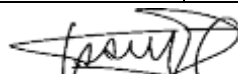
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 24. Asientos contables para devolución de mercaderías

	Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías	
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
ASIENTOS CONTABLES			
02/diciembre/2022: de la compra de mercaderías de diciembre 01 devuelve a Impermeabilisa Cía. Ltda. Por el total de \$ 120,00 más IVA, según Fac. Nro. 001-005-000004782; lo siguiente: ✓ 12 Bondex Blendmixkg a \$10,00 c/u			
DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
- X -			
BANCOS		127,98	
Retención 1,75% por pagar		2,10	
Retención IVA 30% por pagar		4,32	
INVENTARIO DE MERCADERÍAS			120,00
12 Bondex Blendmixkg	120,00		
IVA COMPRAS			14,40
IVA Compras 12%	14,40		
P/R. Devolución en compras del día 01 de diciembre a Impermeabiliza Cía. Ltda. (PNOLLC)			
			
EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito NOTA DE CRÉDITO NRO.: 00001			
Sr/a: Maricela del Cisne Sandoval Montaña		Fecha de emisión: 02/12/2022	
RUC/CI: 1104771603001			
Documento que modifica: Factura de compra			
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN		
Devolución de mercadería	120,00		
Valido para su emisión hasta: 23 de diciembre de 2023	IVA 12%	14,40	
Dirección: Ramón Pinto 359-20 y Mercadillo RUC: 1100575461001/ Nro. Autorización: 13400 Original: Adquirente / Copia: Emisor	VALOR TOTAL	134,40	
 ----- CONTADORA	 ----- PROVEEDOR		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 25. Documentos respaldo de devolución de mercaderías

 Empresa Comercial “Acabados del Austro”		Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías		
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías				
DOCUMENTOS DE RESPALDO				
 EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito NOTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD DE MERCADERÍA				
FECHA: 01/12/2022 ORDEN DE PEDIDO NRO.: 000001 FACTURA NRO.: 001-005-000004782 PROVEEDOR: Impermeabilisa Cía. Ltda. MOTIVO: 12 Bondex Blendmixkg demas.				
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
25KG	12,00	Bondex Blendmixkg	10,00	120,00
TOTAL(\$)				120,00
 BODEGUERO				
 EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito COMPROBANTE DE RETENCIÓN NRO. 003. 002. 11453				
SR/ES: Maricela del Cisne Sandoval Montaña FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2022 RUC/CI: 1104771603001 FACTURA NRO.: 001-005-000004782				
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2022	120,00	Renta	1,75%	2,10
2022	14,40	IVA	30%	4,32
 PROVEEDOR		 FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 26. Políticas de ingreso de la mercadería a bodega

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">POLÍTICAS DE INGRESO DE LA MERCADERÍA A BODEGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo movimiento realizado dentro de bodega, estará respaldado de los documentos pertinentes y debidamente legalizados. 2. El bodeguero y gerente deben recibir el producto junto con la factura y guía de remisión, verificando que esté de acuerdo al pedido realizado, en caso de inconveniencias con la solicitud, se procederá a su devolución inmediata. 3. El bodeguero debe efectuar un control minucioso de la mercadería que está llegando antes de facilitar la entrada a la bodega, incluyendo aquellos productos que son llevados directamente a la venta. 4. Se deberá realizar el respectivo registro en las tarjetas kardex del software contable. 5. Se analizará el stock total para conocer las existencias reales y conocer con certeza que producto está en faltante o por agotarse. 6. Se recibirá la mercadería de lunes a viernes. 7. Se permitirá el acceso a bodega solo a personal autorizado, para minimizar el riesgo de pérdidas. 8. Desde el momento que se recibe la mercadería, el encargado de bodega es responsable de la protección y seguridad de los productos. 9. Se comunicará a la propietaria sobre los artículos de menor venta o baja rotación. 10. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar los inventarios, es decir, contar con un espacio físico adecuado para el almacenamiento de las mercaderías. 11. Aplicar medidas de riesgo laboral dentro del área de bodega. 		

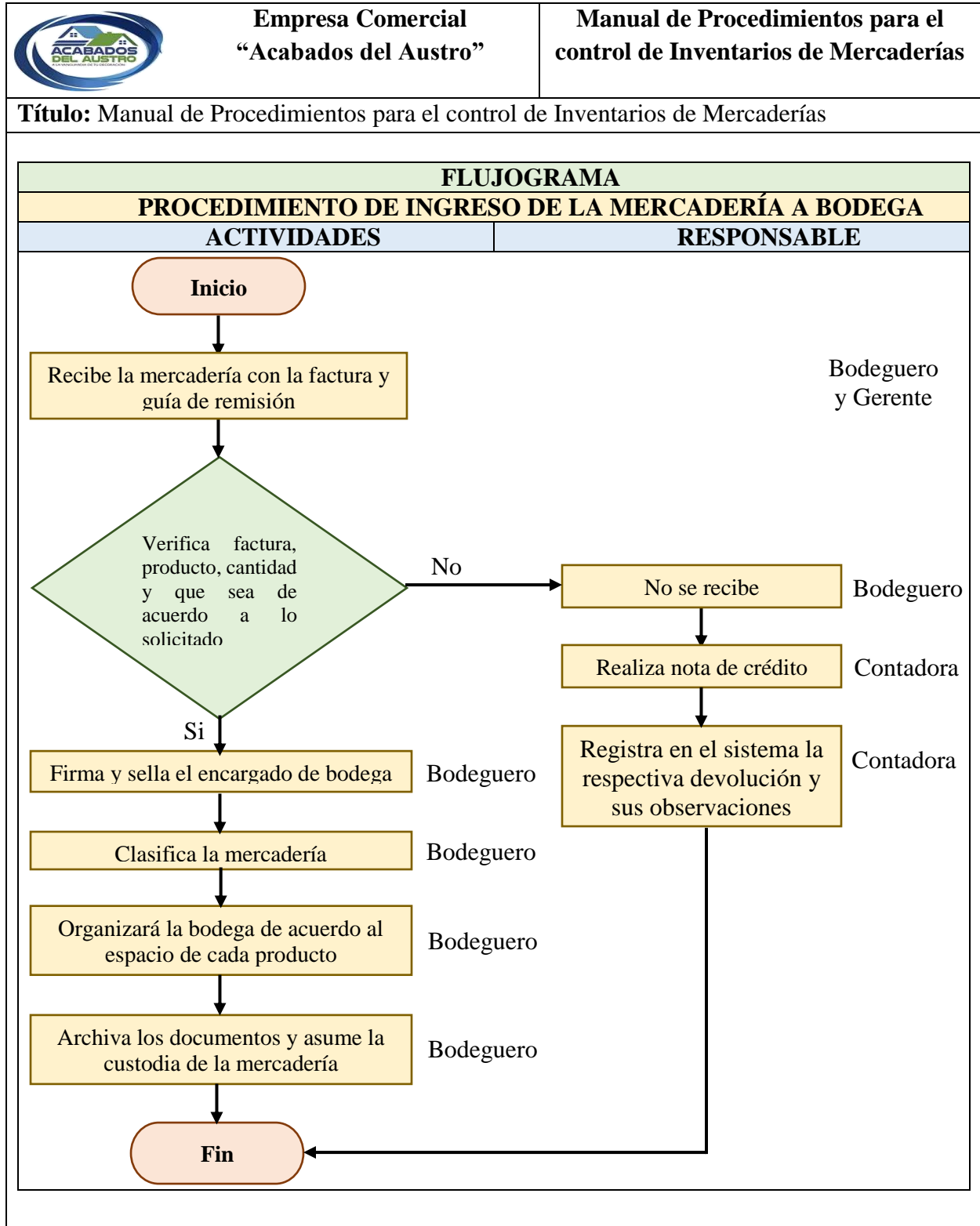
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 27. Procedimiento de ingreso de la mercadería a bodega

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
INGRESO DE LA MERCADERÍA A BODEGA			
OBJETIVO			
Organizar físicamente las mercaderías de cada uno los productos, los cuales estén ubicados de forma ordenada para codificarlos y sea de fácil acceso.			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	Recibe la mercadería comprada.	Bodeguero y Gerente	
2	Al momento de recibir la mercadería se verificará con lo solicitado para asegurarse que lo que se está recibiendo es correcto y que cumple con la copia de la factura recibida.	Bodeguero	
3	Se recibirá la copia de la orden de compra, entrega y firma del acta de recepción de este documento.	Bodeguero	
4	Se clasificará y ordenará los productos de acuerdo a su volumen, tipo de empaque, fragilidad, nivel de rotación.	Bodeguero	
5	Organizará la bodega optimizando el espacio y ubicación de cada producto para su venta.	Bodeguero	
6	Se archiva la documentación y asume la custodia de la mercadería.	Bodeguero	

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 28. Flujoograma de ingreso de la mercadería a bodega



Nota: Propuesto por la autora

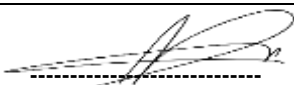

Tabla 29. Documentos de Respaldo de ingreso de la mercadería a bodega

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”		Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías	
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías					
DOCUMENTOS DE RESPALDO					
		EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA NRO. DE COMPROBANTE: 0001			
FACTURA NRO: 003-002-000011453			FECHA: 15/12/2022		
ORDEN NRO.: 000001			PEDIDO NRO.: 000001		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL	
8407096	64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA	11,31	733,05	
R414102517	58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO	11,38	663,39	
FL. GRIS	15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	109,11	
056	12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP	6,21	74,46	
R214202650	13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	95,48	
4200	10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64	
3762	10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64	
304	10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64	
1722	10,62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,63	91,69	
3022	10,62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO	8,72	92,64	
2841	20.00	CASTAÑO DUELA	6,96	139,29	
2841	20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29	
420	18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA	6,96	125,36	
4771	20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29	
4770	12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,25	75,00	
 BODEGUERO			 GERENTE		

**EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN****ACTA NRO. 000001**


En la ciudad de Loja, a los 15 días del mes diciembre del 2022, se hace la entrega al señor Castillo Ontaneda Edison con CI. 1105101255, bodeguero de la Empresa Comercial “ACABADOS DEL AUSTRO”. Responsable de la recepción y verificación de la mercadería adquiridos según la factura y orden de compra, los mismos que se guardan en conformidad de acuerdo a las especificaciones acordadas que se emite en perfectas condiciones.

OBJETIVO DEL ACTA: El presente documento tiene como objeto la formalización del Acta de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de la mercadería que se detalla a continuación:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
8407096	64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA	11,31	733,05
R414102517	58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO	11,38	663,39
FL. GRIS	15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	109,11
056	12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP	6,21	74,46
R214202650	13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO	7,18	95,48
4200	10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
3762	10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
304	10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,72	92,64
1722	10,62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO	8,63	91,69
3022	10,62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO	8,72	92,64
2841	20.00	CASTAÑO DUELA	6,96	139,29
2841	20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
420	18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA	6,96	125,36
4771	20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,96	139,29
4770	12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA	6,25	75,00
TOTAL (\$)				2.930,68
 PROVEEDOR		 BODEGUERO		


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 30. Políticas de toma de inventarios

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE TOMA DE INVENTARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El bodeguero es el responsable de la actualización, custodia y control de los inventarios de mercaderías. 2. Todos los productos a contar deberán encontrarse ordenados, rotulados y debidamente codificados, antes de la toma del inventario. 3. La gerente debe definir controles para evaluar las existencias en inventario de productos almacenados como ser la enumeración de los percheros, contar por secciones o casilleros. 4. Se realizará por lo menos una vez al año la constatación física del inventario para comprobar la existencia real. 5. En caso de existir 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. 6. La toma de inventario debe procederse en presencia de la contadora o delegado de la empresa. 7. Se informará a la gerente los resultados de la toma de inventarios. 8. Se registrará contablemente los hechos resultantes de la toma de inventarios. 		

Nota: Propuesto por la autora

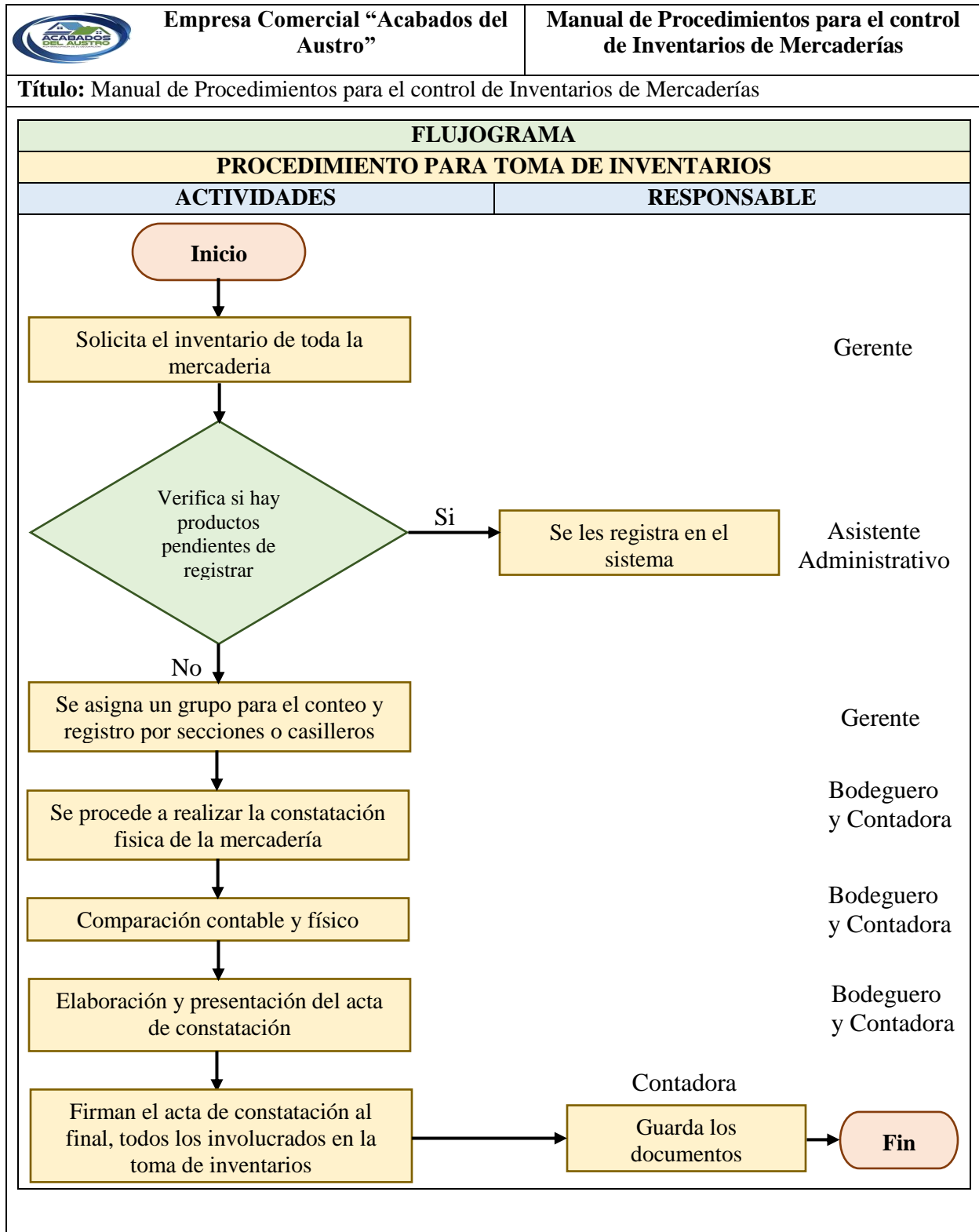
Tabla 31. Procedimiento de toma de inventarios

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p>PROCEDIMIENTO</p>		
<p>TOMA DE INVENTARIOS</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Controlar las existencias y ubicación de los inventarios con el fin de mantener una adecuada gestión de los inventarios.</p>		
<p>NRO.</p>	<p>OPERACIONES</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>1</p>	<p>Solicitará a la contadora y bodeguero el inventario de todas las mercaderías existentes en la empresa.</p>	<p>Gerente</p>
<p>2</p>	<p>Los involucrados se aseguran que todos los productos pendientes de registrar, consumo interno y devoluciones, estén ingresados en el sistema, también se deben asegurar estén ordenados y debidamente rotulados, antes de iniciar la toma de inventario.</p>	<p>Bodeguero - Contadora</p>
<p>3</p>	<p>La Gerente expone a los involucrados la asignación de los grupos de conteo, ingreso de datos, confirmación y ordenamiento de los productos en el inventario.</p>	<p>Gerente</p>
<p>4</p>	<p>El grupo empieza la realización de la constatación física de los inventarios por secciones o casilleros para llevar un orden.</p>	<p>Bodeguero - Contadora</p>
<p>5</p>	<p>Comparación entre los registros contables e inventario físico.</p>	<p>Bodeguero - Contadora</p>

PROCEDIMIENTO		
TOMA DE INVENTARIOS		
OBJETIVO		
Controlar las existencias y ubicación de los inventarios con el fin de mantener una adecuada gestión de los inventarios.		
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE
6	Elaboran y entregan un acta de constatación a la gerente de los acontecimientos que se presenten en caso de no coincidir el inventario con los artículos existentes.	Bodeguero - Contadora
7	Luego el acta de constatación es firmada por todos los involucrados en la toma del inventario.	Bodeguero - Contadora
8	Finalmente, se procede a archivar todos los documentos	Contadora


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 32. Flujoograma del procedimiento de toma de inventarios





Nota: Propuesto por la autora

Tabla 33. Asiento Contable del procedimiento de toma de inventarios

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>	
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>			
<p align="center">ASIENTO CONTABLE</p>			
<p>26/diciembre/2022. Se realizó la constatación física de los inventarios, obteniendo faltante de mercadería de 14 unidades de Cenefa Badajoz Beige 10x30 con un valor de 3,50 c/u, su valor se descontará del sueldo del bodeguero a cargo.</p>			
<p align="center">DETALLE</p>	<p align="center">PARCIAL</p>	<p align="center">DEBE</p>	<p align="center">HABER</p>
<p align="center">- X -</p> <p>CUENTAS POR COBRAR</p> <p align="center">INVENTARIO DE MERCADERÍAS</p> <p align="center">Cenefa Badajoz Beige 10x30</p> <p>P/R. Faltantes de Inventario con cargo a sueldo del bodeguero.</p>	<p align="center">49,00</p>	<p align="center">49,00</p>	<p align="center">49,00</p>
<p>26/diciembre/2022. Se realizó la constatación física de los inventarios, obteniendo un sobrante de mercadería de 20 unidades de Ceram. Atenas azul 30x45 con un valor de \$7,77 c/u, en donde, su valor se enviará a otros ingresos.</p>			
<p align="center">DETALLE</p>	<p align="center">PARCIAL</p>	<p align="center">DEBE</p>	<p align="center">HABER</p>
<p align="center">- X -</p> <p>INVENTARIO DE MERCADERÍAS</p> <p>Ceram. Atenas azul 30x45</p> <p align="center">OTROS INGRESOS</p> <p>P/R. Sobrantes del Inventario</p>	<p align="center">155,40</p>	<p align="center">155,40</p>	<p align="center">155,40</p>

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 34. Documentos de respaldo del procedimiento de toma de inventarios

 Empresa Comercial “Acabados del Austro”		Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías					
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías							
DOCUMENTOS DE RESPALDO							
 EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito CONTROL DE INVENTARIOS							
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
A01010	58	Abrazadera titán 10-04 5/16-5/8(5/16) 50u	0,2229	12,93	03/10/2022	4/10/2022	
A01013	74	Abrazadera titán 10-06 7/16-25/32(1/2) 50u	0,2313	17,12	03/10/2022	03/10/2022	
A01078	46	Abrazadera titán 10-10 9/16-1 1/16 (1/4) 50u	0,4903	22,55	03/10/2022	03/10/2022	
S18120	38	Abro silicón cartucho blanco 1200 (24)	3,125	118,75	05/10/2022	05/10/2022	
S18103	56	Abro silicón cartucho transparente 1200 (24)	3,0504	170,82	05/10/2022	05/10/2022	
4ACCEB	5	Accesorio baño acua percha doble	4,08	20,40	06/10/2022	07/10/2022	
631	23	Accesorio de baño Praga 3100	16,2938	374,76	06/10/2022	07/10/2022	
23ACR	4	Accesorio de baño blanco	1,3466	5,39	06/10/2022	07/10/2022	
60201160	13	Base deco cafeamor negro 20x60	5,61	72,93	06/10/2022	07/10/2022	
60206179	37	Base decorada dulce café multicolor 30x60	10,42	385,54	06/10/2022	07/10/2022	



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
60424179	19	Base decorada tasca multicolor 30x60	10,42	197,98	06/10/2022	07/10/2022	
60432179	21	Base decorada Torino multicolor 30x60	9,2622	194,51	06/10/2022	07/10/2022	
401	69	Cenefa acacia beige 20x60	2,352	162,29	10/10/2022	12/10/2022	
M050372	47	Cenefa Albacete 20x60	3,50	164,60	10/10/2022	12/10/2022	
M050369	177	Cenefa arábigo 20x60	3,5027	619,98	10/10/2022	12/10/2022	
M050365	72	Cenefa Badajoz beige 10x30	3,50	252,00	20/10/2022	24/10/2022	
39116	60	Ceram alfa blanco 43X43	16,42	985,20	20/10/2022	24/10/2022	
25438078	73	Ceram. Andesita 50x50 m2	5,58	407,34	20/10/2022	24/10/2022	
2545884	82	Ceram. Atenas azul 30x45 (cj-2mts -15 pzs)	7,7744	637,50	20/10/2022	24/10/2022	
8B44213	90	Ceram Catania 10X30	8,54	768,60	08/11/2022	09/11/2022	
02002048	118	Ceram. Decor mad triangular 51cmx115cm	7,2321	853,39	08/11/2022	09/11/2022	
042	95	Ceram. Fresno nude 20X60	8,1385	773,16	08/11/2022	09/11/2022	
0046	38	Ceram. grigio humo 30*60 m2	9,8852	375,64	08/11/2022	09/11/2022	

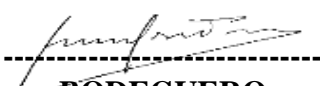
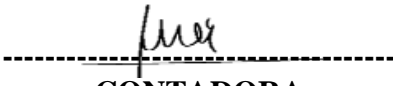


EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
CERTOR	86	Ceram. Torrione terra 30x45 (italpisos)	7,8117	671,81	14/11/2022	17/11/2022	
60231179	80	Decorado mural colonna multicolor 30x60	9,5686	765,49	14/11/2022	17/11/2022	
MB-02	49	Decorado vidrio 20x60	8,48	415,52	14/11/2022	17/11/2022	
60544160	11	Decorado mural brooklyn negro	10,42	114,62	14/11/2022	17/11/2022	
DEC.PIN	27	Decorado pinot noir 30x45	4,784	129,17	14/11/2022	17/11/2022	
237	37	Porce. Angel gris 60 x 1.20 (0.72 1pz) importado	26,1128	966,17	23/11/2022	24/11/2022	
2329	663	Porce. Arena 60x60 (ypj086x6)	12,2066	8.093	23/11/2022	24/11/2022	
ER0914	72	Porce. E-r penetr. Jj6k05(x) (60x60)	9,5148	685,07	23/11/2022	24/11/2022	
I6QGB00	9	Quartz blanco galaxy 2,40 x 0,63 dar	201,4444	1.813	12/12/2022	14/12/2022	
I4QBP00	6	Quartzo blanco puro 48x120	34,00	203,98	12/12/2022	14/12/2022	
 BODEGUERO				 CONTADORA			



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA

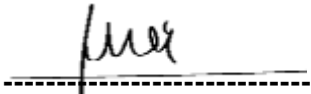
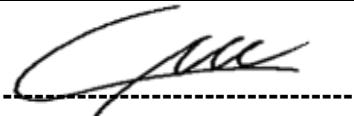
En la ciudad de Loja, a los 26 días del mes de diciembre del 2022, se reunieron las siguientes personas: Dra. Dolores Vanegas Contadora, y Ángel Cuenca Morocho Bodeguero. Con la finalidad de realizar la constatación física al Inventario de Mercaderías que posee la empresa.

El inventario será llevado a cabo, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad Nro. 2 denominada Inventarios.

La verificación de las existencias se realizó en cinco días en el cual se verificó los siguientes ítems y observaciones:


CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIÓN
A01010	58	Abrazadera titán 10-04 5/16-5/8(5/16) 50u	0,2229	12,93	03/10/2022	03/10/2022	
A01013	74	Abrazadera titán 10-06 7/16-25/32(1/2) 50u	0,2313	17,12	03/10/2022	03/10/2022	
A01078	46	Abrazadera titán 10-10 9/16-1 1/16 (1/4) 50u	0,4903	22,55	03/10/2022	03/10/2022	
S18120	38	Abro silicón cartucho blanco 1200 (24)	3,125	118,75	05/10/2022	05/10/2022	
S18103	56	Abro silicón cartucho transparente 1200 (24)	3,0504	170,82	05/10/2022	05/10/2022	
4ACCEB	5	Accesorio baño acua percha doble	4,08	20,40	06/10/2022	07/10/2022	
631	23	Accesorio de baño Praga 3100	16,2938	374,76	06/10/2022	07/10/2022	
23ACR	4	Accesorio de baño blanco	1,3466	5,39	06/10/2022	07/10/2022	

60201160	13	Base deco cafeamor negro 20x60	5,61	72,93	06/10/2022	07/10/2022	
60206179	37	Base decorada dulce café multicolor 30x60	10,42	385,54	06/10/2022	07/10/2022	
60424179	19	Base decorada tasca multicolor 30x60	10,42	197,98	06/10/2022	07/10/2022	
60432179	21	Base decorada Torino multicolor 30x60	9,2622	194,51	06/10/2022	07/10/2022	
401	69	Cenefa acacia beige 20x60	2,352	162,29	10/10/2022	12/10/2022	
M050372	47	Cenefa Albacete 20x60	3,50	164,60	10/10/2022	12/10/2022	
M050369	177	Cenefa arábigo 20x60	3,5027	619,98	10/10/2022	12/10/2022	
M050365	72	Cenefa badajoz beige 10x30	3,50	252,00	20/10/2022	24/10/2022	
39116	60	Ceram alfa blanco 43X43	16,42	985,20	20/10/2022	24/10/2022	
25438078	73	Ceram. Andesita 50x50 m2	5,58	407,34	20/10/2022	24/10/2022	
2545884	82	Ceram. Atenas azul 30x45 (cj- 2mts -15 pzs)	7,7744	637,50	20/10/2022	24/10/2022	
8B44213	90	Ceram Catania 10X30	8,54	768,60	08/11/2022	09/11/2022	
02002048	118	Ceram. Decor mad triangular 51cmx115cm	7,2321	853,39	08/11/2022	09/11/2022	
042	95	Ceram. Fresno nude 20X60	8,1385	773,16	08/11/2022	09/11/2022	
0046	38	Ceram. grigio humo 30*60 m2	9,8852	375,64	08/11/2022	09/11/2022	
CERTOR	86	Ceram. Torrione terra 30x45 (italpisos)	7,8117	671,81	14/11/2022	17/11/2022	

60231179	80	Decorado mural colonna multicolor 30x60	9,5686	765,49	14/11/2022	17/11/2022	
MB-02	49	Decorado vidrio 20x60	8,48	415,52	14/11/2022	17/11/2022	
60544160	11	Decorado mural brooklyn negro	10,42	114,62	14/11/2022	17/11/2022	
DEC.PIN	27	Decorado pinot noir 30x45	4,784	129,17	14/11/2022	17/11/2022	
237	36,16	Porce. Angel gris 60 x 1.20 (0.72 lpz) importado	26,1128	944,24	23/11/2022	24/11/2022	
2329	663	Porce. Arena 60x60 (ypj086x6)	12,2066	8.093	23/11/2022	24/11/2022	
ER0914	72	Porce. E-r penetr. Jj6k05(x) (60x60)	9,5148	685,07	23/11/2022	24/11/2022	
I6QGB00	9	Quartz blanco galaxy 2,40 x 0,63 dar	201,4444	1.813	12/12/2022	14/12/2022	
I4QBP00	6	Quartzo blanco puro 48x120	34,00	203,98	12/12/2022	14/12/2022	
OBSERVACIONES:							
.....							
 ----- CONTADORA/ DELEGADO				 ----- BODEGUERO			


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 35. Políticas de codificación de inventarios

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de la codificación de las mercaderías estará a cargo de la asistente administrativa. 2. El bodeguero será la persona responsable de que los productos estén exhibidos en el área de ventas con su etiquetado de precio y código correcto. 3. La codificación de los productos se la realizará basándose en un sistema alfanumérico. 4. Se verificará el volumen de inventarios para elaborar las etiquetas. 5. Se procederá a colocar las etiquetas a cada producto que ingresa a bodega. 6. Todos los productos deberán ser ingresados al sistema, debidamente codificados para el control de las existencias y ubicación del producto para la venta. 		

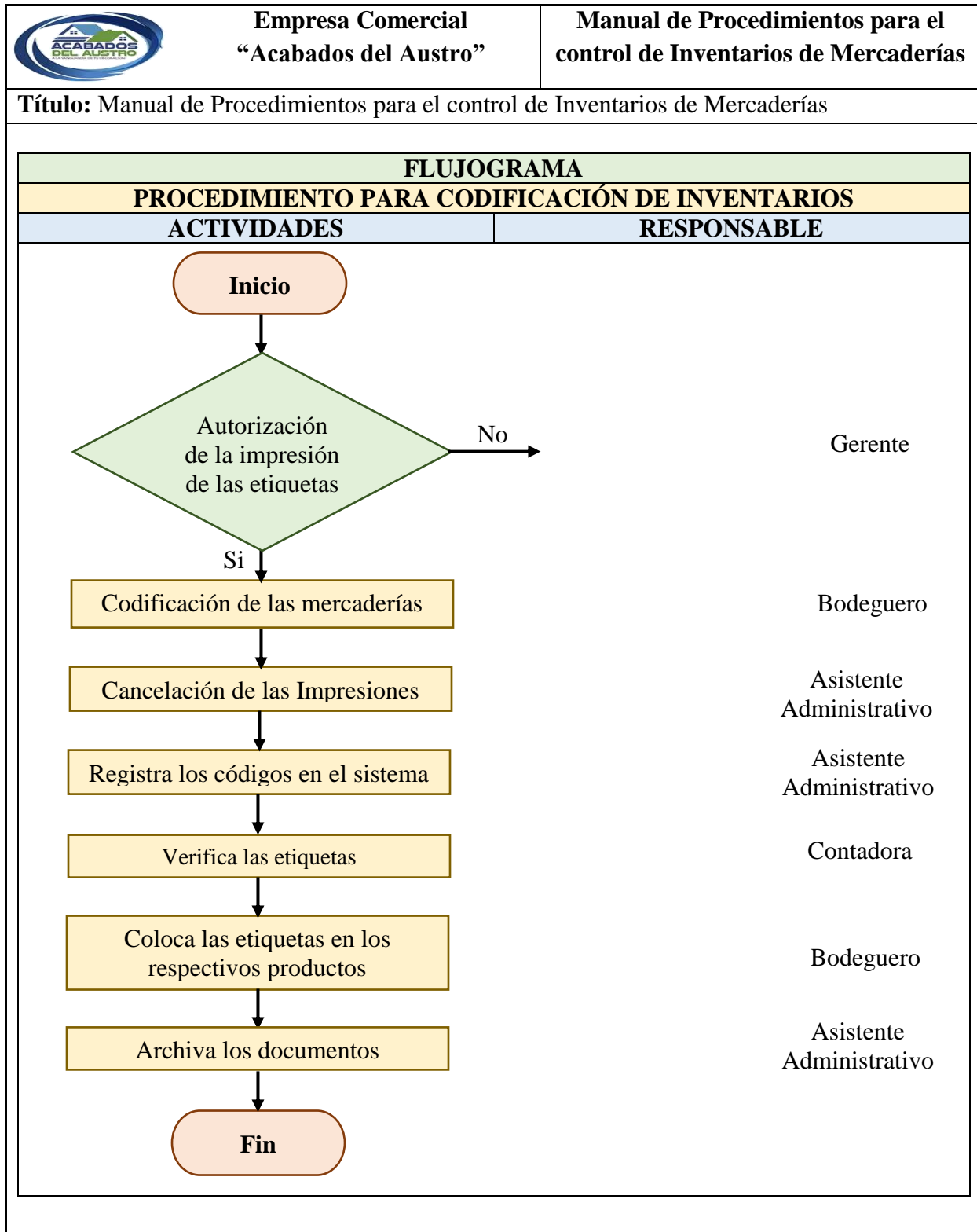
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 36. Procedimiento de codificación de inventarios

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS			
OBJETIVO			
<p>Mantener a cada uno de los materiales con su respectiva codificación, permitiendo su ubicación para las entradas y salidas de existencia y evitando posibles equivocaciones entre productos.</p>			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	Autorización de la impresión de etiquetas para cada uno de los productos.	Gerente	
2	Procede a realizar la codificación de las mercaderías que ingresan a bodega.	Bodeguero	
3	Cancelación de la impresión de las etiqueta.	Contadora	
4	Registra los códigos en el Sistema o Software contable.	Contadora	
5	Verifica las etiquetas utilizadas con las ingresadas al sistema.	Contadora	
6	Ubicará las etiquetas a cada uno de los artículos.	Bodeguero	
7	Archivará todos los documentos.	Contadora	





Nota: Propuesto por la autora

Tabla 37. Flujograma de codificación de inventarios




Nota: Propuesto por la autora

Tabla 38. Documentos a considerar del procedimiento codificación de inventarios

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>								
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>										
<p>DOCUMENTOS O DATOS A CONSIDERAR</p>										
<p>Codificación. - Las etiquetas contienen el logo, nombre de la empresa, nombre del producto y código respectivo.</p>										
<p>Resguardo.- El bodeguero será el responsable de las etiquetas.</p>										
<p>DOCUMENTOS DE RESPALDO</p>										
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="586 814 1390 846"> <p>EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="224 877 529 1056">  </td> <td data-bbox="829 888 1157 936"> <p>CODIFICACIÓN</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="586 989 1211 1024"> <p>Artículo: Roseton carrara unid 120 x 120</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="586 1073 911 1108"> <p>Código: 6852811506</p> </td> </tr> </table>			<p>EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”</p>			<p>CODIFICACIÓN</p>	<p>Artículo: Roseton carrara unid 120 x 120</p>		<p>Código: 6852811506</p>	
<p>EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”</p>										
	<p>CODIFICACIÓN</p>									
<p>Artículo: Roseton carrara unid 120 x 120</p>										
<p>Código: 6852811506</p>										


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 39. Políticas de existencias de máximas y mínimas

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">POLÍTICAS DE EXISTENCIAS DE MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para las existencias mínimas se analizará un volumen de 70 los artículos que se requiere para atender la demanda. 2. En el caso de las existencias máximas se deberá analizar la cantidad de 245 de las mercaderías que se requieren como máximo para evitar inventarios acumulados o baja rotación. 3. El bodeguero debe manejar los registros auxiliares para el control de inventario, el cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código del artículo. ✓ Descripción del artículo. ✓ Entradas y salidas en unidades. ✓ Saldo en unidades. ✓ Existencias máximas y mínimas. 4. Se realizará la valoración de las mercaderías. 5. Se analizará por lo menos 3 veces al año los estándares para la determinación de stock máximo y mínimo. 6. Se aplicará el cálculo para la determinación de existencias máximas y mínimas según fórmulas adjuntas. 		

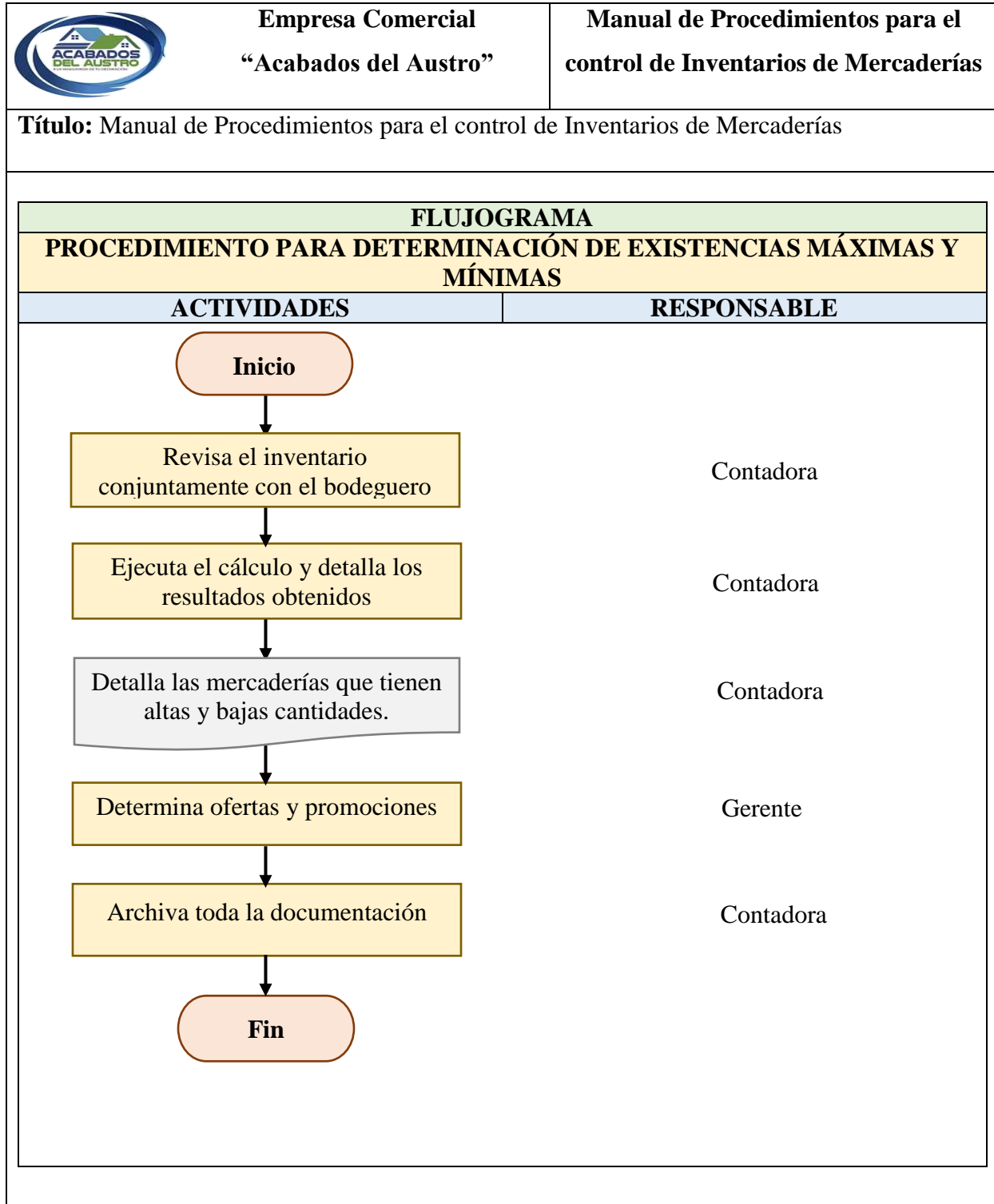
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 40. Procedimiento de existencias de máximas y mínimas

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
DETERMINACIÓN DE EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS			
OBJETIVO			
Conocer la demanda de la adquisición de mercadería, evitando compras excesivas y pérdidas de artículos.			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	Se procederá a revisar el inventario conjuntamente con el bodeguero para determinar las existencias máximas (245 según cálculo realizado)	Bodeguero - Contadora	
2	Se procederá a revisar el inventario conjuntamente con el bodeguero para determinar las existencias mínimas (70 según cálculo realizado)	Bodeguero - Contadora	
3	De acuerdo a los resultados obtenidos, se detallará los productos que la empresa tiene en altas y bajas cantidades.	Contadora	
4	Determinará ofertas y promociones para aquellos productos aglomerados y que hayan tenido baja demanda.	Gerente	
5	Archiva toda la documentación.	Contadora	


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 41. Flujograma de existencias de máximas y mínimas



Nota: Propuesto por la autora

Tabla 42. Calculo de existencia máximas y mínimas

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>																
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>																		
<p align="center">DETERMINACIÓN DE EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p>																		
<p align="center">CALCULO DE EXISTENCIA MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p>																		
<p>En la Empresa Comercial “Acabados del Austro” se desea conocer cuáles son los máximos y mínimos de inventario. Para ello se tiene los siguientes datos:</p>																		
<p>La recepción de mercaderías se lo realiza 1 vez a la semana cada 7 días, se tiene el dato que el día que se vende más producto es de 25 cerámicas Veranda Nuez 43x43 y cuando se vende menos es de 10 tendiendo un promedio de venta diaria de 12 cerámicas Veranda Nuez 43x43.</p>																		
<p>Nota: Al momento de obtener los datos anteriores en bodega se tiene un stock de 120,00 cerámicas Veranda Nuez 43x43.</p>																		
<p>En donde:</p>																		
<p>Pp= Punto de Pedido</p>																		
<p>Tr= Tiempo de Reposición de Inventario (en días)</p>																		
<p>Cp= Consumo medio diario</p>																		
<p>Cmx= Consumo máximo diario</p>																		
<p>Cmn= Consumo mínimo diario</p>																		
<p>Emx= Existencia máxima</p>																		
<p>Emn= Existencia mínima (Inventario de Seguridad)</p>																		
<p>CP= Cantidad de Pedido</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="592 1438 1023 1480">DATOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1480 722 1533">Cmn:</td> <td data-bbox="722 1480 1023 1533">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1533 722 1585">Tr:</td> <td data-bbox="722 1533 1023 1585">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1585 722 1638">Cp:</td> <td data-bbox="722 1585 1023 1638">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1638 722 1690">Cmx:</td> <td data-bbox="722 1638 1023 1690">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1690 722 1743">Emn:</td> <td data-bbox="722 1690 1023 1743">?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1743 722 1795">Emx:</td> <td data-bbox="722 1743 1023 1795">?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1795 722 1837">E:</td> <td data-bbox="722 1795 1023 1837">120</td> </tr> </tbody> </table>			DATOS		Cmn:	10	Tr:	7	Cp:	12	Cmx:	25	Emn:	?	Emx:	?	E:	120
DATOS																		
Cmn:	10																	
Tr:	7																	
Cp:	12																	
Cmx:	25																	
Emn:	?																	
Emx:	?																	
E:	120																	

CÁLCULO DE EXISTENCIA MÍNIMAS

EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”	
DATOS	CÁLCULO
Emn=?	Emn= Cmn x tr
Cmn= 10	Emn= 10x 7
Tr= 7	CP= 70 cerámicas Veranda Nuez 43x43

Análisis: la existencia mínima que se debe mantener en “Acabados del Austro” en 7 días, es de 70 unidades, esto para procurar que no haya la falta o escasez de algún artículo.

CÁLCULO DE EXISTENCIA MÁXIMA

EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”	
DATOS	CÁLCULO
Emx=?	Emx= (Cmx x Tr) + Emn
Cmx= 25	Emx= (25 x 7) + 70
TR= 7	Emx= 245
Emn= 70	

Análisis: En la empresa se deberá mantener un máximo de 245 de cerámicas Veranda Nuez 43x43, con la finalidad de que no se mantenga artículos en exceso y existan gastos innecesarios.

CÁLCULO DE PUNTO DE PEDIDO

EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"	
DATOS	CÁLCULO
Pp=?	$Pp = (Cp \times Tr) + Emn$
Cp= 12	$Pp = (12 \times 7) + 75$
TR= 7	Pp= 159
Emn= 70	

CÁLCULO DE CANTIDAD DE PEDIDO

EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"	
DATOS	CÁLCULO
Pp=?	$CP = Emx - E$
Cp= 12	$Cp = 245 - 120$
TR= 7	Cp= 125
Emx= 245	

DOCUMENTOS DE RESPALDO**EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS****Nro. 006. 003. 0020**

NRO	ARTICULO	PROMEDIO DIARIO	EXISTENCIA MÍNIMA	EXISTENCIA MÁXIMA
1	Anillo de cera / cuello de cera	7	1	15
2	Bondex standar 40 kg Intaco	8	2	30
3	Bondex Blendmix 40kg	5	2	14
4	ceram. Boreal (cj.1.62 mts) (9pzs)	20	9	45
5	Ceram. Spinetto Avena 43 x 43 cj. 1.90 m2	25	10	55
6	Ceram. Veranda Nuez 43 x 43 (cj. 1,71 mts)	38	22	80
7	Cemix constructor 25kg	10	5	20
8	Ceram. Grigio humo 30 x 60 m2	30	14	65
9	Ceram. Nuvola Blanco 30 x 60	18	4	55
10	Empore Blanco	3	1	10
11	Empore Beige fino 2kg	3	1	10
12	Firtek Porcelanato Premium 50kg	15	2	35
13	Firtek standar cerámica 25kg	5	1	18




CONTADORA



GERENTE


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 43. Políticas de ventas

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">POLÍTICAS DE VENTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las ventas que se realizan se sustentarán con las facturas y se contará con un archivo en físico que permanecerá a resguardo de acuerdo al tiempo exigido por la normativa vigente. 2. No se deberá recibir billetes, cheques u otros documentos de pago deteriorados o en mal estado. 3. Cada venta de mercadería deberá ser registrada en las tarjetas kardex y así poder mantener el control de los movimientos de entrada y salida de cada uno de los productos que conforman el inventario de la bodega. 4. Los descuentos en las ventas dependerán de la cantidad y modalidad de pago que efectúe el cliente. 5. Se deberá mantener los precios de ventas actualizados con el fin de ser competitivos. 6. Las devoluciones en el proceso de ventas se aceptarán solo en el caso de que los artículos vendidos estén defectuosos o ha sido mal despachada, previa verificación del bodeguero o la gerente. 7. Se utilizará notas de crédito para realizar la respectiva devolución en ventas. 		

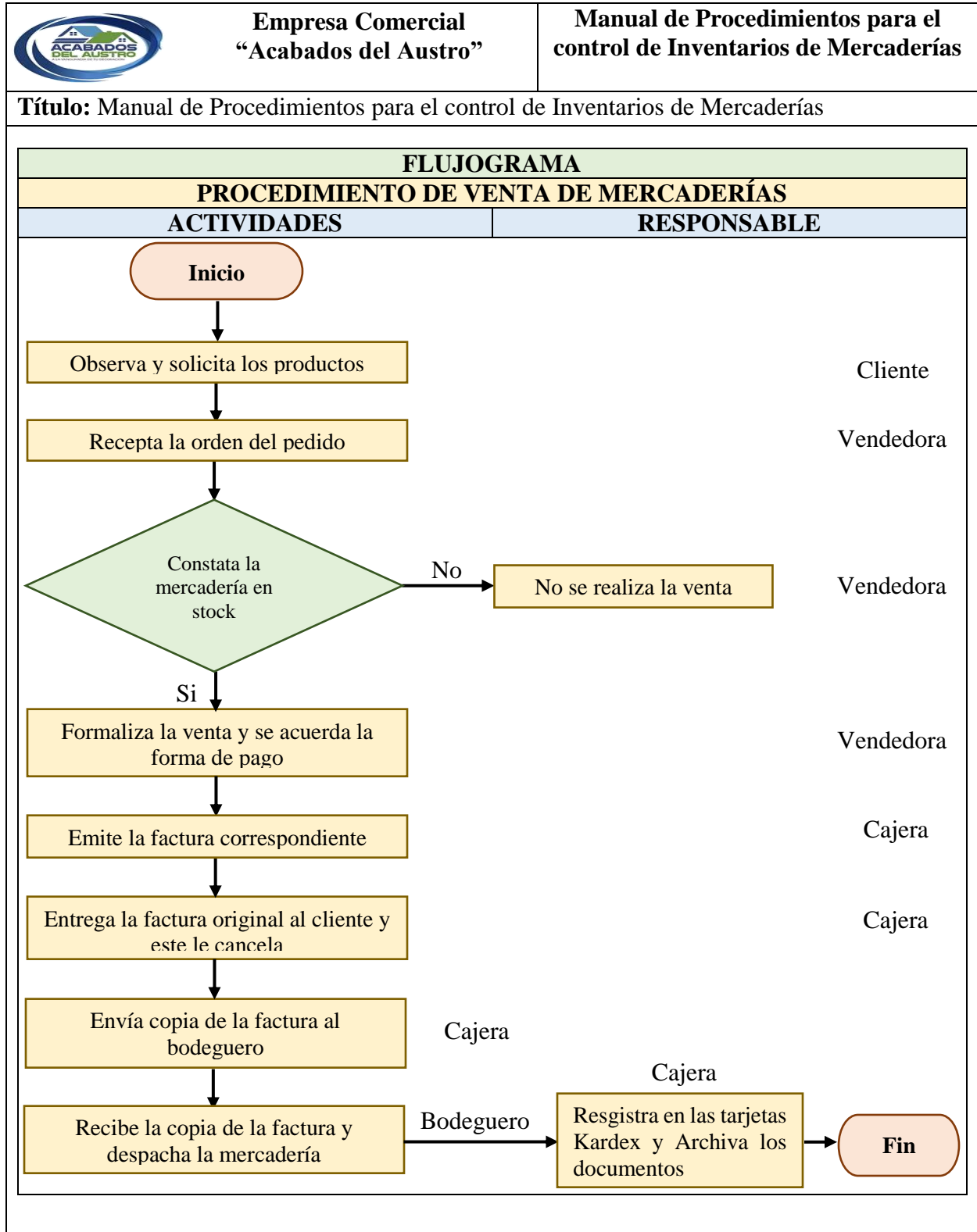
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 44. Proceso de ventas

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
VENTAS DE MERCADERÍAS			
OBJETIVO			
Diseñar procedimientos que contribuyan a la comercialización de los diferentes productos que ofrece la empresa, de esta manera satisfacer las necesidades de los clientes.			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	Observa y solicita los productos que necesita.	Cliente	
2	Recepta la orden del pedido del cliente.	Vendedora	
3	Procede a la constatación de las mercaderías disponibles en stock de los productos requeridos.	Vendedora	
4	Indicará al cliente los productos con sus características, marcas y sus respectivos precios.	Vendedora	
5	Acepta comprar las mercaderías.	Cliente	
6	Se formaliza la venta y se acuerda la forma de pago y descuento de ser el caso en base a las políticas de la empresa,	Vendedora	
7	Se emite la factura correspondiente e imprime 3 ejemplares.	Cajera	
8	Se entrega la factura original al cliente, misma que será cancelada en efectivo, cheque, depósito u otra forma de pago pactado.	Cajera	
9	Recepta el dinero por la venta realizada y entrega una copia al bodeguero para su respectivo despacho.	Cajera	
10	Recibe la copia de la factura y despacha la mercadería.	Bodeguero	
11	Registra la salida de los productos en las tarjetas kardex y se archivan los respectivos documentos.	Cajera	


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 45. Flujograma de ventas



Nota: Propuesto por la autora

Tabla 46. Asientos contables del proceso de ventas

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>	
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>			
<p align="center">ASIENTOS CONTABLES</p>			
<p>01/diciembre/2022: Se vende al Sr. Robert Arquímedes Montaña Luzuriaga (PNNOLLC) por el total de \$ 1.411,92 más IVA, según Fac. Nro. 002-001-000004035 y transferencia #25841858. Se registra por el inventario permanente.</p>			
<p align="center">DETALLE</p>	<p align="center">PARCIAL</p>	<p align="center">DEBE</p>	<p align="center">HABER</p>
<p align="center">- X -</p> <p>BANCOS</p> <p align="right">VENTAS</p> <p align="right">IVA VENTAS</p> <p align="right">IVA Ventas 12%</p> <p>P/R. Ventas de Mercaderías al sr. Robert Arquímedes Montaña (PNNOLLC), según fact. 002-001-000004035</p> <p align="center">- X -</p> <p>COSTO DE VENTAS</p> <p align="right">INVENTARIO DE MERCADERÍAS</p> <p>P/R. Salida de mercadería a precio de costo</p>	<p align="center">169,43</p>	<p align="center">1.581,35</p>	<p align="center">1.411,92</p> <p align="center">169,43</p> <p align="center">1449,04</p>

06/diciembre/2022: Se vende al Sr. Ronald Alexander Agila por el total de \$ 156,22 (PNOLLC) más IVA, según Fact. Nro. 002-001-000004087 y transferencia #8457965.

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
- X -			
BANCOS		166,61	
ANTICIPO RETENCIÓN 1.75% IR		2,73	
ANTICIPO RETENCIÓN 30% IVA		5,63	
VENTAS			156,22
IVA VENTAS			18,75
IVA Ventas 12%	18,75		
P/R. Ventas de Mercaderías a persona natural Obligada a llevar Contabilidad o Contribuyente Especial			
- X -			
COSTO DE VENTAS		156,22	
INVENTARIO DE MERCADERÍAS			156,22
P/R. Salida de mercadería a precio de costo			

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 47. Documentos de respaldo del proceso de ventas

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”			Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías				
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías									
DOCUMENTOS O DATOS A CONSIDERAR									
Diario de ventas: Es un documento especial de rutina usado por empresas para registrar transacciones de venta, con el fin de mantener registros precisos.									
DOCUMENTOS DE RESPALDO									
									
EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito DIARIO DE VENTAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022									
FECHA	DETALLE	FACTURA	NRO	MONTO	VENTAS		FORMAS DE PAGO		
					0%	12%	EFACT	CHEQ	TRANS
1/12/2022	Venta de mercadería	Fact. Nro. 002-001-000004035	4035	1.411,92		169,43			1.581,35
6/12/2022	Venta de mercadería	Fact. Nro. 002-001-000004087	4087	156,22		18,75			174,97
Total									1.756,32
OBSERVACIONES:									



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

ORDEN DE PEDIDO

ORDEN DE PEDIDO NRO. 000001

CLIENTE: Robert Arquímedes Montaña Luzuriaga

RUC/CI: 1103923270

FECHA DEL PEDIDO: 01 de diciembre de 2022

CANTIDAD	DETALLE
7,92	Ceram. Woodstone 30 x 60 (1.62mt) (9pz)
6,00	Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40
1,00	Mueble Gris
1,00	Mueble Varios Colores
1,00	Lavabo Mármol Green 41cmx38. 5cmx15cm
5,00	Súper espesante Horwall
1,00	Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx150mm
1,00	Inodoro B054
33,30	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)
6,00	Fachaleta Naranja
8,00	Marmolina
1,00	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)

VENDEDORA

GERENTE



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

ORDEN DE PEDIDO NRO. 000002

CLIENTE: Ronald Alexander Agila Díaz

RUC/CI: 1104430242

FECHA DEL PEDIDO: 06 de diciembre de 2022

CANTIDAD	DETALLE
1,00	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002
1,00	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8" Fh-Es-001
1,00	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal 1/2" X 1/2" Fh-Es-003
1,00	Grifería A2750B
1,00	Combo Evolution EDESA Blanco
1,00	Anillo de Cera / Cuello Cera



VENDEDORA



GERENTE



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Anillo de cera / cuello de cera

Método: Última Compra

Código: 1504152

Existencia máxima: 15

Existencia mínima: 1

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							10,00	2,11	21,13
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	3,00	3,00	9,00	3,00	27,00
TOTAL		-	-	-	1,00	3,00	3,00	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5
(1.83)

Existencia máxima: 65

Existencia mínima: 14

Método: Última Compra

Medida: Unidades – Metros

Código: CBB6565

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							60,00	10,00	600,00
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				33,30	10,94	364,22	26,70	10,94	292,09
TOTAL		-	-	-	33,30	10,94	364,22	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40

Existencia máxima: 75

Método: Última Compra

Existencia mínima: 20

Código: CC4040JAS

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							64,44	9,10	586,40
01/12/2022	Venta según Fact. Nro. 002-001-000004035				6,00	9,27	55,65	58,44	9,27	541,74
TOTAL		-	-	-	6,00	9,27	55,65	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Woodstone 30 x 60

Existencia máxima: 54

Método: Última Compra

Existencia mínima: 13

Código: 39098

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							14,03	17,13	240,27
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				7,92	10,62	84,15	6,11	10,62	64,89
TOTAL		-	-	-	7,92	10,62	84,15	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Combo Evolution EDESA

Existencia máxima: 20

Blanco

Existencia mínima: 11

Método: Última Compra

Medida: Unidades

Código: CEVED547

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							15	65,61	984,15
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	115,18	115,18	14	115,18	1612,52
TOTAL		-	-	-	1,00	115,18	115,18	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Fachaleta Naranja

Existencia máxima: 22

Método: Última Compra

Existencia mínima: 8

Código: Fach8745

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							16,00	8,10	129,60
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				6,00	8,03	48,18	10,00	8,03	80,30
TOTAL		-	-	-	6,00	8,03	48,18	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Grifería A2750B

Existencia máxima: 26

Método: Última Compra

Existencia mínima: 5

Código: 8745745

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							12	32,41	388,92
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	31,25	31,25	11	31,25	343,75
TOTAL		-	-	-	1,00	31,25	31,25	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Inodoro B054

Existencia máxima: 33

Método: Última Compra

Existencia mínima: 10

Código: I5713644B054

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							18,00	169,75	3055,50
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	172,37	172,37	17,00	172,37	2930,29
TOTAL		-	-	-	1,00	172,37	172,37	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)

Existencia máxima: 35

Método: Última Compra

Existencia mínima: 13

Código: IE193BLFV

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							14,00	158,10	2213,40
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	160,71	160,71	13,00	160,71	2089,23
TOTAL		-	-	-	1,00	160,71	160,71	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Lavabo azul y dorado CL-J001
42x42Cmx150mm
Método: Última Compra
Código: LADCL-J001

Existencia máxima: 42
Existencia mínima: 15
Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							20,00	188,50	3770,00
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	196,42	196,42	19,00	196,42	3731,98
TOTAL		-	-	-	1,00	196,42	196,42	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Lavabo Mármol Green 41cmx38.5cmx15cm
Método: Última Compra
Código: LMG4138515

Existencia máxima: 34
Existencia mínima: 9
Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							13,00	72,15	937,95
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	71,17	71,17	12,00	71,17	854,04
TOTAL		-	-	-	1,00	71,17	71,17	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8"	Existencia máxima: 80
Método: Última Compra	Existencia mínima: 15
Código: 011154	Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							75,00	1,13	84,75
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	2,05	2,05	74,00	2,05	151,70
TOTAL		-	-	-	1,00	2,05	2,05	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal	Existencia máxima: 75
Método: Última Compra	Existencia mínima: 20
Código: 013651	Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							32,00	1,15	36,80
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	2,05	2,05	31,00	2,05	63,55
TOTAL		-	-	-	1,00	2,05	2,05	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Marmolina

Existencia máxima: 75

Método: Última Compra

Existencia mínima: 20

Código: RM25

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							31,00	11,78	365,18
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				8,00	4,69	37,50	23,00	4,69	107,87
TOTAL		-	-	-	8,00	4,69	37,50	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Mueble Gris

Existencia máxima: 30

Método: Última Compra

Existencia mínima: 5

Código: MBG48725

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							16,00	100,78	1612,48
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	111,16	111,16	15,00	111,16	1667,40
TOTAL		-	-	-	1,00	111,16	111,16	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Mueble Varios Colores

Existencia máxima: 42

Método: Última Compra

Existencia mínima: 9

Código: MBVC

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							17,00	105,78	1798,26
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	110,39	110,39	16,00	110,39	1766,24
TOTAL		-	-	-	1,00	110,39	110,39	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Sifón raptor acordeón con rejilla

Existencia máxima: 49

aluminio 11/4" pd-es-002

Existencia mínima: 17

Método: Última Compra

Medida: Unidades

Código: 011158

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							22,00	2,55	56,10
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	2,68	2,68	21,00	2,68	56,28
TOTAL		-	-	-	1,00	2,68	2,68	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Super espesante Horwall

Existencia máxima: 30

Método: Última Compra

Existencia mínima: 10


Código: 0001

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							12,00	6,42	77,04
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				5,00	7,42	37,12	7,00	7,42	51,94
TOTAL		-	-	-	5,00	7,42	37,12	-	-	-


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 48. Políticas de devolución en ventas

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN EN VENTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las devoluciones solo se receptorán dentro de 24 horas después de haberse realizado la transacción de la compra. 2. Las devoluciones se las realizará únicamente con previa autorización de la gerente. 3. Se devuelve los productos solo con la presentación de la factura. 4. Se registra la entrada de la mercadería devuelta. 5. Todas las devoluciones se mantendrán separadas de la demás mercadería en almacén. 6. Las devoluciones deben archivar por fecha y nombre de la empresa. 7. Se realizarán devoluciones únicamente en los siguientes casos; por error de despacho (la mercadería o la cantidad despachada no corresponde a lo facturado), por error en la facturación de lo solicitado, por deterioro del producto y por el error del cliente al momento de realizar su pedido. 8. Por tener un valor mayor a la factura anterior se cancelará su diferencia y por el contrario al ser un valor menor se devolverá el cambio del dinero. 9. Las devoluciones deberán tener veracidad de la información proporcionada en la solicitud de devolución. 		

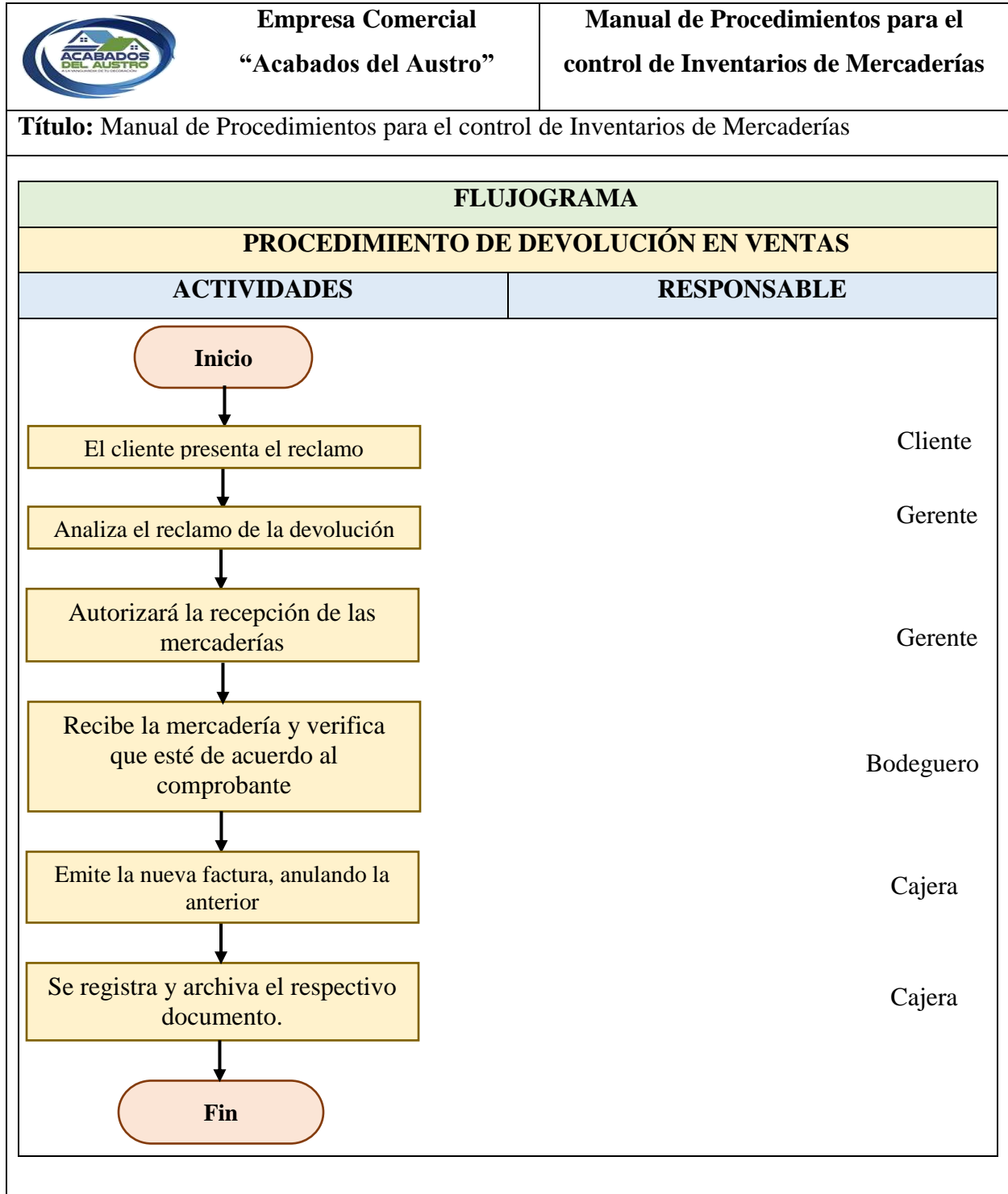
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 49. Procedimientos de devolución en ventas

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías			
PROCEDIMIENTO			
DEVOLUCIÓN EN VENTAS			
OBJETIVO			
Mantener procedimientos adecuados en la devolución de las mercaderías.			
NRO.	OPERACIONES	RESPONSABLE	
1	El cliente presenta el reclamo del porqué de la devolución, ya sea por estar en malas condiciones o desea cambio de artículo.	Cliente	
2	Analizará el reclamo de la devolución, el cual será aceptado o rechazado de acuerdo a lo establecido en las políticas de devolución en ventas de la empresa.	Gerente	
3	Se autorizará al bodeguero la recepción de las mercaderías a ser devueltas.	Gerente	
4	Recibe la mercadería y verifica que las cantidades y nombre del producto, estén de acuerdo a lo detallado en el respectivo comprobante de ingreso y firma para respaldar que ha recibido la mercadería.	Bodeguero	
5	Se emite la nueva factura anulando la anterior.	Cajera	
6	El cliente cancela la factura en caso de existir una variación en el precio.	Cajera	
7	Se registra y archiva el respectivo documento.	Cajera	


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 50. Flujograma de procedimientos de devolución en ventas





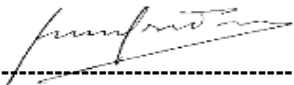
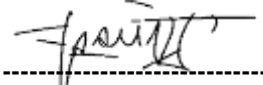

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 51. Asientos Contables del proceso de devolución en ventas

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>	
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>			
<p align="center">ASIENTO CONTABLE</p>			
<p>02/diciembre/2022: De la venta realizada el día de ayer nos devuelven 7,00 unidades de Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83), la misma que afecta a la transferencia y parte proporcional del IVA se reintegra en efectivo, según factura 002-001-000004035.</p>			
<p align="center">DETALLE</p>	<p align="center">PARCIAL</p>	<p align="center">DEBE</p>	<p align="center">HABER</p>
<p align="center">- X -</p>			
<p>DEVOLUCIÓN EN VENTAS</p>		<p align="right">76,58</p>	
<p>IVA VENTAS</p>		<p align="right">9,19</p>	
<p>IVA Ventas 12%</p>	<p align="right">9,19</p>		
<p align="center">CAJA</p>			<p align="right">9,19</p>
<p align="center">CUENTAS POR COBRAR</p>			<p align="right">76,58</p>
<p>P/R Devolución de la mercadería vendida al sr.</p>			
<p>Robert Montaña.</p>			
<p align="center">- X -</p>			
<p>INVENTARIOS DE MERCADERÍAS</p>		<p align="right">76,58</p>	
<p align="center">COSTO DE VENTAS</p>			<p align="right">76,58</p>
<p>P/R Costo de la devolución de la mercadería</p>			
<p>vendida</p>			


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 52. Documento de respaldo procedimientos devolución en ventas

		Empresa Comercial “Acabados del Austro”		Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías						
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías										
DOCUMENTOS DE RESPALDO										
		EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA NRO. DE COMPROBANTE: 0001								
FACTURA: 002-001-000004035				FECHA: 01/12/2022						
ORDEN NRO.: 00001				PEDIDO NRO.: 00001						
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		V. UNITARIO	V. TOTAL					
CBB6565	7	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83) en malas condiciones		10,94	76,58					
 ----- BODEGUERO				 ----- GERENTE						
		EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD TARJETA KARDEX NRO. 00001								
Artículo: Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)				Existencia máxima: 65						
Método: Última Compra				Existencia mínima: 14						
Código: CBB6565				Medida: Unidades – Metros						
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V.Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							60,00	10,00	600,00
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				33,30	10,94	364,22	26,70	10,94	292,09
02/12/2022	Devolución según Fac. Nro. 002-001-000004035	7,00	10,94	76,58				33,70	10,94	368,68
TOTAL		7,00	10,94	76,58	33,30	10,94	364,22	-	-	-


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 53. Políticas de despacho de mercaderías

	Empresa Comercial “Acabados del Austro”	Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías
Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías		
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS DE DESPACHO DE MERCADERÍAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. La vendedora verificará la autorización para la salida de los artículos.2. Se archivarán los respectivos documentos de soporte.3. Se tendrá respaldo otros documentos auxiliares para el control de las salidas de las mercaderías.4. Se registrará las salidas de las mercancías en los documentos y libros respectivos de forma cronológica.5. En caso de no llevar los productos el mismo día de la venta, se le otorgará al cliente un plazo para recoger las mercancías en la empresa o reportar un faltante de entrega a domicilio de 14 días hábiles, de no ser así el personal de entrega de mercancías se pondrá en contacto con el cliente para iniciar el proceso de devolución correspondiente.		

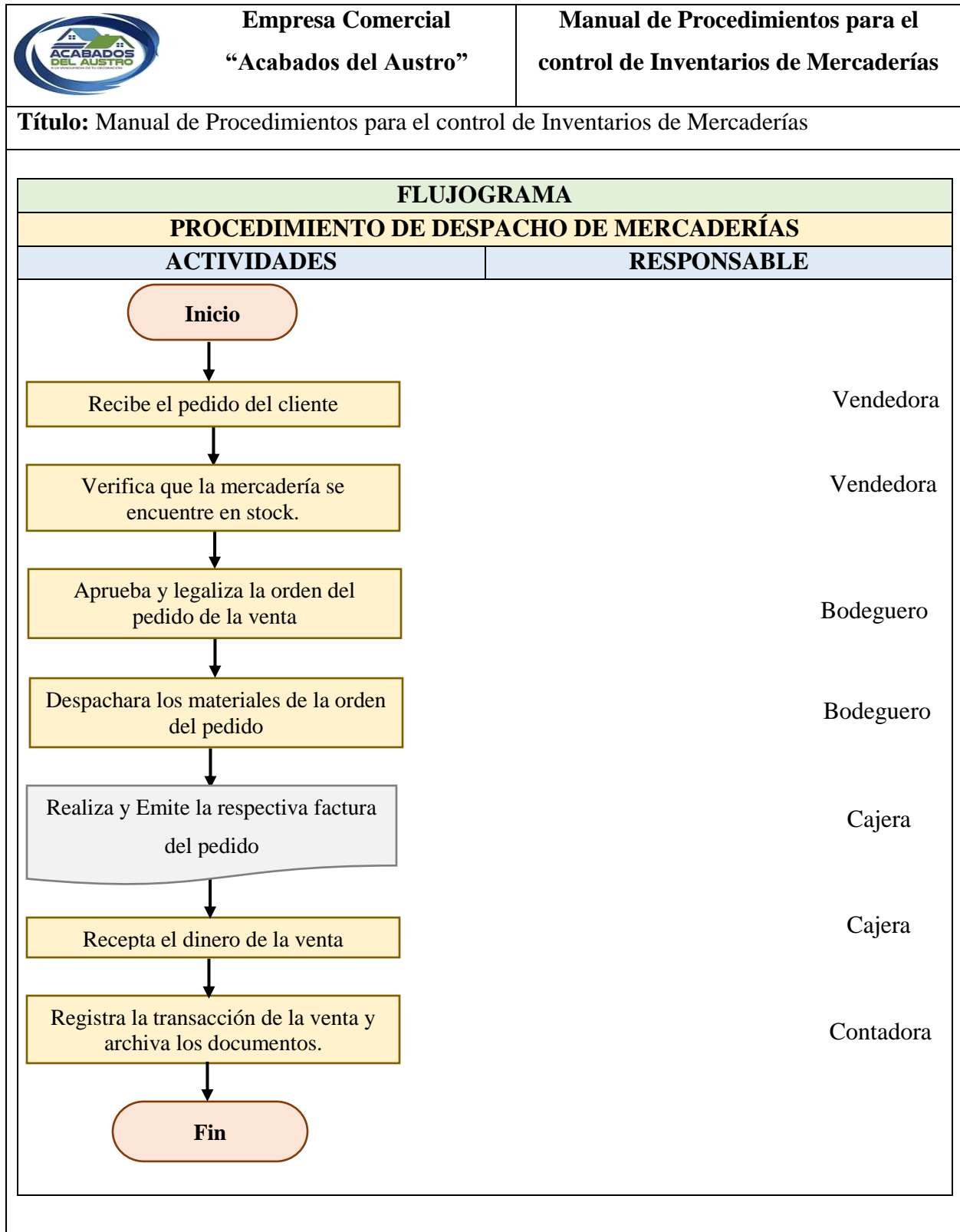
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 54. Procedimiento de despacho de mercaderías

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p>PROCEDIMIENTO</p>		
<p>DESPACHO DE MERCADERÍAS</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Establecer procedimientos de control en las devoluciones de mercaderías por parte de los clientes, los cuales ayudarán a ofrecer seguridad al proceso de venta y permitiendo que el cliente sepa cuándo y en qué condiciones va a recibir su pedido.</p>		
<p>NRO.</p>	<p>OPERACIONES</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>1</p>	<p>El cliente entrega la orden de su pedido.</p>	<p>Vendedora</p>
<p>2</p>	<p>Verificará que la mercadería solicitada se encuentre en Stock.</p>	<p>Vendedora</p>
<p>3</p>	<p>Aprueba y legaliza la orden de pedido de la venta para su respectiva entrega.</p>	<p>Bodeguero</p>
<p>4</p>	<p>Despachará los productos expuestos en la orden de pedido, firma y sella.</p>	<p>Bodeguero</p>
<p>5</p>	<p>Realizará y emitirá la respectiva factura de la orden del pedido.</p>	<p>Cajera</p>
<p>6</p>	<p>El cliente revisará la orden de su pedido de acuerdo a lo despachado.</p>	<p>Vendedora</p>
<p>7</p>	<p>El cliente ejecuta el pago de la factura de su compra.</p>	<p>Cajera</p>
<p>8</p>	<p>Recibe la factura de acuerdo a la orden de pedido e ingresa al sistema.</p>	<p>Contadora</p>
<p>9</p>	<p>Archiva todos los documentos.</p>	<p>Contadora</p>

Nota: Propuesto por la autora

Tabla 55. Flujograma de procedimiento de despacho de mercaderías



Nota: Propuesto por la autora

Tabla 56. Documentos o datos a considerar y de respaldo

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>				
<p align="center">DOCUMENTOS O DATOS A CONSIDERAR</p>				
<p>Orden del 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 la firmara y legalizara y así sustentar el traslado de bienes desde un lugar hacia otro y así evitando sanciones. Tarjeta Kardex: Este documento servirá para llevar un control de las entradas y salidas de las mercaderías.</p>				
<p align="center">DOCUMENTOS DE RESPALDO</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="212 793 418 905">  </td> <td data-bbox="418 793 1409 919"> <p align="center">EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito ORDEN DE PEDIDO NRO. 000001</p> </td> </tr> </table>				<p align="center">EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito ORDEN DE PEDIDO NRO. 000001</p>
	<p align="center">EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” RUC: 1104771603001 DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito ORDEN DE PEDIDO NRO. 000001</p>			
<p>CLIENTE: Robert Arquímedes Montaña Luzuriaga RUC/CI: 1103923270 FECHA DEL PEDIDO: 01 de diciembre de 2022</p>				
<p align="center">CANTIDAD</p>	<p align="center">DETALLE</p>			
<p align="center">7,92</p>	<p>Ceram. Woodstone 30 x 60 (1.62mt) (9pz)</p>			
<p align="center">6,00</p>	<p>Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40</p>			
<p align="center">1,00</p>	<p>Mueble Gris</p>			
<p align="center">1,00</p>	<p>Mueble Varios Colores</p>			
<p align="center">1,00</p>	<p>Lavabo Mármol Green 41cmx38. 5cmx15cm</p>			
<p align="center">5,00</p>	<p>Súper espesante Horwall</p>			
<p align="center">1,00</p>	<p>Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx150mm</p>			
<p align="center">1,00</p>	<p>Inodoro B054</p>			
<p align="center">33,30</p>	<p>Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)</p>			
<p align="center">6,00</p>	<p>Fachaleta Naranja</p>			
<p align="center">8,00</p>	<p>Marmolina</p>			
<p align="center">1,00</p>	<p>Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)</p>			
<p align="center">  ----- VENDEDORA </p>	<p align="center">  ----- BODEGUERO </p>			

**EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****GUÍA DE REMISIÓN****Nro. 002-001-000004087****Fecha de Inicio de Traslado:** 01 de diciembre de 2022**Fecha de Determinación del Traslado:** 01 de diciembre de 2022**DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA****Tipo:** Factura**Nro. Autorización:** 1234567811 **Nro. de Comprobante:** 002-001-000004035**Motivo de traslado:** Artículos delicados**Punto de partida:** Av. Universitaria 191 – 20 y Quito **Destino** Colinas Lojanas.

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA
RUC/CI: 1103923270	RUC/CI: 1105591521
Razón social: Robert Arquímedes Montaña Luzuriaga	Razón social: Ángel Cuenca Morocho
	Placa: LBC 8487

Identificación del remitente: Edison Castillo Ontaneda - 1105101255

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
7,92	Ceram. Woodstone 30 x 60 (1.62mt) (9pz)
6,00	Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40
1,00	Mueble Gris
1,00	Mueble Varios Colores
1,00	Lavabo Mármol Green 41cmx38. 5cmx15cm
5,00	Súper espesante Horwall
1,00	Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx150mm
1,00	Inodoro B054
33,30	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)
6,00	Fachaleta Naranja
8,00	Marmolina
1,00	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)

Valido para su emisión hasta: 22/12/2022



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5
(1.83)

Método: Última Compra

Código: CBB6565

Existencia máxima: 65

Existencia mínima: 14

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							60,00	10,00	600,00
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				33,30	10,94	364,22	26,70	10,94	292,09
TOTAL		-	-	-	33,30	10,94	364,22	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40

Método: Última Compra

Código: CC4040JAS

Existencia máxima: 75

Existencia mínima: 20

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							64,44	9,10	586,40
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				6,00	9,27	55,65	58,44	9,27	541,74
TOTAL		-	-	-	6,00	9,27	55,65	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Ceram. Woodstone 30 x 60

Existencia máxima: 54

Método: Última Compra

Existencia mínima: 13

Código: 39098

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							14,03	17,13	240,27
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				7,92	10,62	84,15	6,11	10,62	64,89
TOTAL		-	-	-	7,92	10,62	84,15	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Fachaleta Naranja

Existencia máxima: 22

Método: Última Compra

Existencia mínima: 8

Código: Fach8745

Medida: Unidades – Metros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							16,00	8,10	129,60
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				6,00	8,03	48,18	10,00	8,03	80,30
TOTAL		-	-	-	6,00	8,03	48,18	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Inodoro B054

Existencia máxima: 33

Método: Última Compra

Existencia mínima: 10

Código: I5713644B054

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							18,00	169,75	3055,50
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	172,37	172,37	17,00	172,37	2930,29
TOTAL		-	-	-	1,00	172,37	172,37	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)

Existencia máxima: 35

Método: Última Compra

Existencia mínima: 13

Código: IE193BLFV

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							14,00	158,10	2213,40
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	160,71	160,71	13,00	160,71	2089,23
TOTAL		-	-	-	1,00	160,71	160,71	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Lavabo azul y dorado CL-J001
42x42Cmx150mm
Método: Última Compra
Código: LADCL-J001

Existencia máxima: 42
Existencia mínima: 15
Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							20,00	188,50	3770,00
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	196,42	196,42	19,00	196,42	3731,98
TOTAL		-	-	-	1,00	196,42	196,42	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Lavabo Marmol Green 41cmx38.
5cmx15cm
Método: Última Compra
Código: LMG4138515

Existencia máxima: 34
Existencia mínima: 9
Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							13,00	72,15	937,95
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	71,17	71,17	12,00	71,17	854,04
TOTAL		-	-	-	1,00	71,17	71,17	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Marmolina

Existencia máxima: 75

Método: Última Compra

Existencia mínima: 20

Código: RM25

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							31,00	11,78	365,18
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				8,00	4,69	37,50	23,00	4,69	107,87
TOTAL		-	-	-	8,00	4,69	37,50	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Mueble Gris

Existencia máxima: 30

Método: Última Compra

Existencia mínima: 5

Código: MBG48725

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							16,00	100,78	1612,48
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	111,16	111,16	15,00	111,16	1667,40
TOTAL		-	-	-	1,00	111,16	111,16	-	-	-

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD****TARJETA KARDEX NRO. 00001****Artículo:** Mueble Varios Colores**Existencia máxima:** 42**Método:** Última Compra**Existencia mínima:** 9**Código:** MBVC**Medida:** Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							17,00	105,78	1798,26
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004035				1,00	110,39	110,39	16,00	110,39	1766,24
TOTAL		-	-	-	1,00	110,39	110,39	-	-	-

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD****TARJETA KARDEX NRO. 00001****Artículo:** Super espesante Horwall**Existencia máxima:** 30**Método:** Última Compra**Existencia mínima:** 10**Código:** 0001**Medida:** Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							12,00	6,42	77,04
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				5,00	7,42	37,12	7,00	7,42	51,94
TOTAL		-	-	-	5,00	7,42	37,12	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

ORDEN DE PEDIDO NRO. 000002

CLIENTE: Ronald Alexander Agila Díaz

RUC/CI: 1104430242

FECHA DEL PEDIDO: 06 de diciembre de 2022

CANTIDAD	DETALLE
1,00	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002
1,00	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8" Fh-Es-001
1,00	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal 1/2" X 1/2" Fh-Es-003
1,00	Grifería A2750B
1,00	Combo Evolution EDESA Blanco
1,00	Anillo de Cera / Cuello Cera

VENDEDORA

BODEGUERO



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

GUÍA DE REMISIÓN

Nro. 002-001-000004095

Fecha de Inicio de Traslado: 06 de diciembre de 2022

Fecha de Determinación del Traslado: 06 de diciembre de 2022

DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA

Tipo: Factura

Nro. Autorización: 1234567816 **Nro. de Comprobante:** 002-001-000004087

Motivo de traslado: Artículos delicados y pesados

Punto de partida: Av. Universitaria 191 – 20 y Quito **Destino** Catacocha

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO

RUC/CI: 1104430242

Razón social: Ronald Alexander Agila Díaz

IDENTIFICACIÓN DEL

TRANSPORTISTA

RUC/CI: 1105591521

Razón social: Ángel Cuenca Morocho

Placa: LBC 8487

Identificación del remitente: Edison Castillo Ontaneda - 1105101255

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1,00	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 11/4" pd-es-002
1,00	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8" Fh-Es-001
1,00	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal 1/2" X 1/2" Fh-Es-003
1,00	Grifería A2750B
1,00	Combo Evolution EDESA Blanco
1,00	Anillo de Cera / Cuello Cera

Valido para su emisión hasta: 22/12/2022



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Anillo de cera / cuello de cera

Existencia máxima: 15

Método: Última Compra

Existencia mínima: 1

Código: 1504152

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							10,00	2,11	21,13
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	3,00	3,00	9,00	3,00	27,00
TOTAL		-	-	-	1,00	3,00	3,00	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Combo Evolution EDESA

Existencia máxima: 20

Blanco

Existencia mínima: 11

Método: Última Compra

Medida: Unidades

Código: CEVED547

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							15	65,61	984,15
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	115,18	115,18	14	115,18	1612,52
TOTAL		-	-	-	1,00	115,18	115,18	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Grifería A2750B

Existencia máxima: 26

Método: Última Compra

Existencia mínima: 5

Código: 8745745

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							12	32,41	388,92
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	31,25	31,25	11	31,25	343,75
TOTAL		-	-	-	1,00	31,25	31,25	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Manguera De Abasto Raptor

Existencia máxima: 80

Inodoro Metal 1/2" X 7/8"

Existencia mínima: 15

Método: Última Compra

Medida: Unidades

Código: 011154

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							75,00	1,13	84,75
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	2,05	2,05	74,00	2,05	151,70
TOTAL		-	-	-	1,00	2,05	2,05	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal
Método: Última Compra
Código: 013651

Existencia máxima: 75

Existencia mínima: 20

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							32,00	1,15	36,80
06/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	2,05	2,05	31,00	2,05	63,55
TOTAL		-	-	-	1,00	2,05	2,05	-	-	-



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

TARJETA KARDEX NRO. 00001

Artículo: Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002
Método: Última Compra
Código: 011158

Existencia máxima: 49


Existencia mínima: 17

Medida: Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total	Cant	V. Unit	V. Total
01/10/2022	Inventario inicial							22,00	2,55	56,10
01/12/2022	Venta según Fac. Nro. 002-001-000004087				1,00	2,68	2,68	21,00	2,68	56,28
TOTAL		-	-	-	1,00	2,68	2,68	-	-	-


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 57. Políticas de abastecimiento de mercaderías

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los responsables de este procedimiento son el bodeguero y vendedora desde la parte operativa y la Gerente desde el nivel jerárquico superior. 2. Se creará una base de datos de la empresa comercial “Acabados del Austro” para la emisión de un reporte mensual sobre el inventario de las mercaderías vendidas. 3. Se realizará un análisis de las existencias en relación con la demanda de los clientes. 4. Se aplicarán normativas nacionales e internacionales al momento de dar de baja algún producto obsoleto, de baja acogida o rotación. 5. Los días establecidos para el despacho de mercaderías son de lunes a viernes en horario de 9H00 AM – 12H00 PM Y 13H00 PM – 17H00 PM y los días sábados de 9H00 AM – 12H PM; con el fin de no interrumpir las actividades de las vendedoras. 6. En caso de requerir el abastecimiento de mercadería se lo puede realizar en cualquier día y horario de atención de la empresa. 7. Se receptorá y documentará todos los documentos realizados dentro de esta actividad de abastecimiento de la mercadería. 		

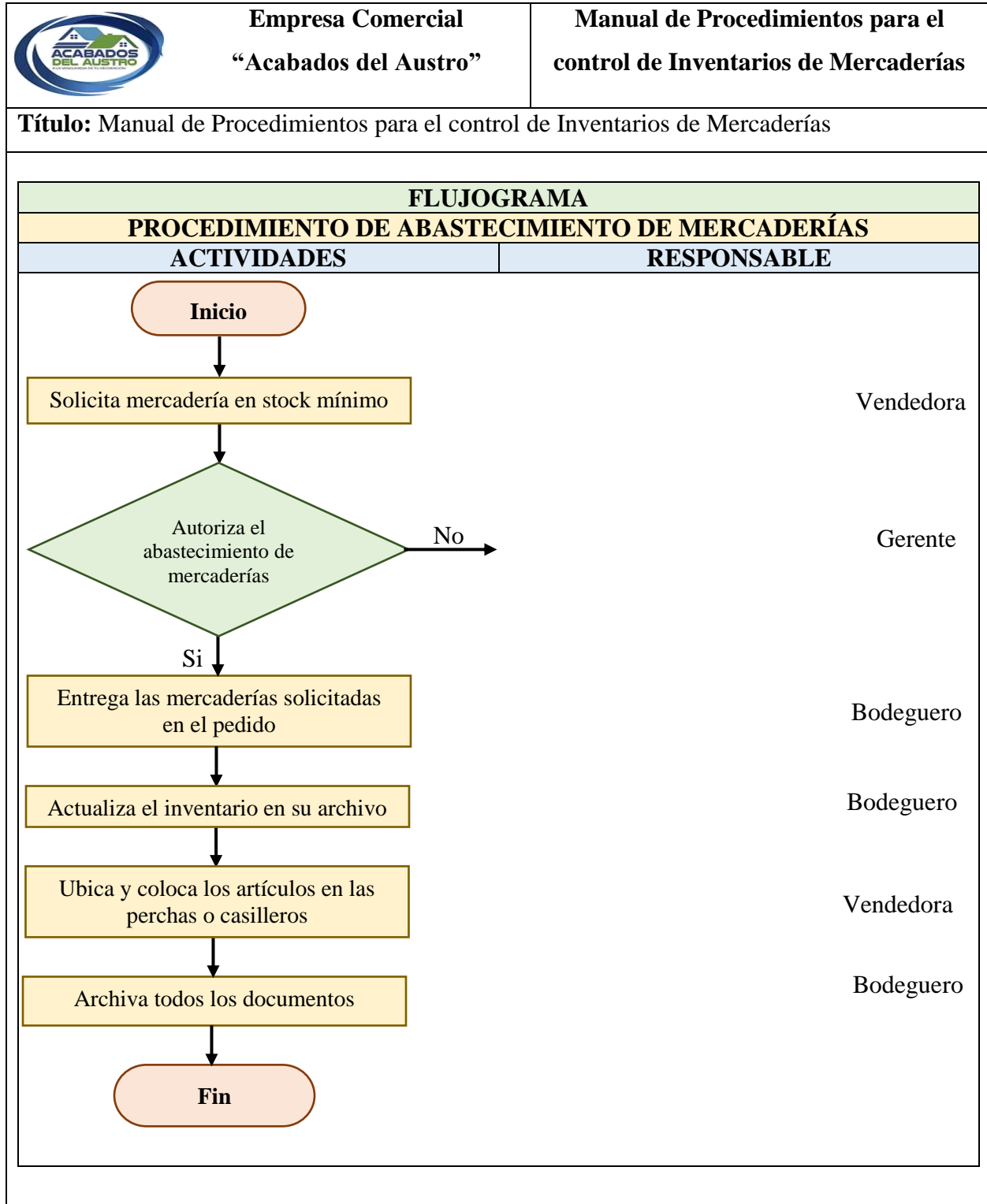
Nota: Propuesto por la autora

Tabla 58. Procedimiento de Abastecimiento de mercaderías

	<p>Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p>Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p>		
<p style="text-align: center;">ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍAS</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Asegurar que las perchas o casilleros de la empresa cuenten con los productos necesarios para su exhibición y cubrir las necesidades de los clientes.</p>		
<p>NRO.</p>	<p>OPERACIONES</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>1</p>	<p>Solicitará al bodeguero mediante acta sobre las existencias que se encuentran en stock mínimo expuesto en las perchas o casilleros para atención al cliente previa constatación física.</p>	<p>Vendedora</p>
<p>2</p>	<p>Autorizará el despacho de mercaderías de bodega hacia los percheros para su respectiva exhibición.</p>	<p>Gerente</p>
<p>3</p>	<p>Entrega los productos solicitados según la orden del perdido por parte de la vendedora.</p>	<p>Bodeguero</p>
<p>4</p>	<p>Actualizará el inventario en su archivo individual en software Excel u otra herramienta de cálculo.</p>	<p>Bodeguero</p>
<p>5</p>	<p>Ubicará y colocará los productos en sus respectivas perchas o casilleros.</p>	<p>Vendedora</p>
<p>6</p>	<p>Archiva todos los documentos.</p>	<p>Bodeguero</p>


Nota: Propuesto por la autora

Tabla 59. Flujoograma de procedimiento de abastecimiento de mercaderías



Nota: Propuesto por la autora

Tabla 60. Documentos respaldo del procedimiento de abastecimiento de mercaderías

	<p align="center">Empresa Comercial “Acabados del Austro”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>
<p>Título: Manual de Procedimientos para el control de Inventarios de Mercaderías</p>		
<p align="center">DOCUMENTOS O DATOS A CONSIDERAR</p>		
<p>Orden del pedido: Es el documento que resume los artículos que el vendedor debe entregar al cliente.</p> <p>Acta de salida de recepción: Este documento evidencia la salida de los artículos de la bodega a las perchas según el pedido del vendedor.</p> <p>Control de inventarios: Este es un documento donde el bodeguero lo actualizará en su sistema Excel para llevar un mejor control de las existencias.</p> <p>Comprobante de egreso: Es un documento donde se evidenciarán la salida de los artículos hacia las perchas o casilleros para su respectiva exhibición y venta.</p>		

DOCUMENTOS DE RESPALDO



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

ORDEN DE PEDIDO NRO. 000001

CLIENTE: Robert Arquímedes Montaña Luzuriaga

RUC/CI: 1103923270

FECHA DEL PEDIDO: 01 de diciembre de 2022

CANTIDAD	DETALLE
7,92	Ceram. Woodstone 30 x 60 (1.62mt) (9pz)
6,00	Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40
1,00	Mueble Gris
1,00	Mueble Varios Colores
1,00	Lavabo Mármol Green 41cmx38. 5cmx15cm
5,00	Súper espesante Horwall
1,00	Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx150mm
1,00	Inodoro B054
33,30	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)
6,00	Fachaleta Naranja
8,00	Marmolina
1,00	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)

VENDEDORA

GERENTE

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN****ACTA NRO. 000001**

En la ciudad de Loja, a 1 día del mes de diciembre del 2022, se hace la entrega al señor/a Jhoanna Patricia González con CI. 0150269702, vendedora de la Empresa Comercial "ACABADOS DEL AUSTRO". Responsable de la recepción y verificación de la mercadería para su respectiva ubicación en perchas y casilleros.

OBJETIVO DEL ACTA: El presente documento tiene como objeto la constatación física de la salida – recepción de los artículos detallados a continuación:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
39098	7,92	Ceram. Woodstone 30 x 60 (1.62mt) (9pz)	10,62	84,15
CC4040JAS	6,00	Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40	9,27	55,65
MBG48725	1,00	Mueble Gris	111,16	111,16
MBVC	1,00	Mueble Varios Colores	110,39	110,39
LMG4138515	1,00	Lavabo Mármol Green 41cmx38. 5cmx15cm	71,17	71,17
0001	5,00	Súper espesante Horwall	7,42	37,12
LADCL-J001	1,00	Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx150mm	196,42	196,42
I5713644B054	1,00	Inodoro B054	172,37	172,37
CBB6565	33,30	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)	10,94	364,22
Fach8745	6,00	Fachaleta Naranja	8,03	48,18
RM25	8,00	Marmolina	4,69	37,50
IE193BLFV	1,00	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)	160,71	160,71
			TOTAL (\$)	1449,04



VENDEDOR

BODEGUERO

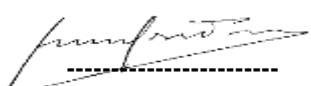
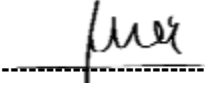


EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
CBB6565	26,70	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)	10,94	292,09	1/12/2022	1/12/2022	
CC4040JAS	58,44	Ceram. Calaba Jassept 40 x 40	9,27	541,74	1/12/2022	1/12/2022	
39098	6,11	Ceram.Woodstone 30 x 60	10,62	64,89	1/12/2022	1/12/2022	
Fach8745	10,00	Fachaleta Naranja	8,03	80,30	1/12/2022	1/12/2022	
I5713644B054	17,00	Inodoro B054	172,37	2930,29	1/12/2022	1/12/2022	
IE193BLFV	13,00	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)	160,71	2089,23	1/12/2022	1/12/2022	
LADCL-J001	19,00	Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx 150mm	196,42	3731,98	1/12/2022	1/12/2022	
LMG4138515	12,00	Lavabo Mármol Green	71,17	854,04	1/12/2022	1/12/2022	
RM25	23,00	Marmolina	4,69	107,87	1/12/2022	1/12/2022	
MBG48725	15,00	Mueble Gris	111,16	1667,40	1/12/2022	1/12/2022	
MBVC	16,00	Mueble Varios Colores	110,39	1766,24	1/12/2022	1/12/2022	
0001	7,00	Super espesante Horwall	7,42	51,94	1/12/2022	1/12/2022	
 ----- BODEGUERO				 ----- CONTADORA			

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****COMPROBANTE DE EGRESO A BODEGA****NRO. DE COMPROBANTE. 000001****FACTURA: 002-001-000004035****FECHA DEL PEDIDO: 01/12/2022****ORDEN NRO.: 000001****PEDIDO NRO.: 000001**

Sírvese a entregar los siguientes artículo:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CBB6565	26,70	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)	10,94	292,09
CC4040JAS	58,44	Ceram. Calaba Jaspept 40 x 40	9,27	541,74
39098	6,11	Ceram. Woodstone 30 x 60	10,62	64,89
Fach8745	10,00	Fachaleta Naranja	8,03	80,30
I5713644B 054	17,00	Inodoro B054	172,37	2930,29
IE193BLFV	13,00	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)	160,71	2089,23
LADCL-J001	19,00	Lavabo azul y dorado CL- J001 42x42Cm x 150mm	196,42	3731,98
LMG4138515	12,00	Lavabo Mármol Green	71,17	854,04
RM25	23,00	Marmolina	4,69	107,87
MBG48725	15,00	Mueble Gris	111,16	1667,40
MBVC	16,00	Mueble Varios Colores	110,39	1766,24
0001	7,00	Súper espesante Horwall	7,42	51,94



BODEGUERO

GERENTE



EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"

RUC: 1104771603001

DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito


ORDEN DE PEDIDO NRO. 000002

CLIENTE: Ronald Alexander Agila Díaz

RUC/CI: 1104430242

FECHA DEL PEDIDO: 06 de diciembre de 2022

CANTIDAD	DETALLE
1,00	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002
1,00	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8" Fh-Es-001
1,00	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal 1/2" X 1/2" Fh-Es-003
1,00	Grifería A2750B
1,00	Combo Evolution EDESA Blanco
1,00	Anillo de Cera / Cuello Cera



VENDEDORA



GERENTE



EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO”

RUC: 1104771603001

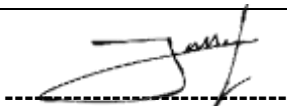
DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ACTA NRO. 000002

En la ciudad de Loja, a los 6 días del mes de diciembre del 2022, se hace la entrega al señor/a Jhoanna Patricia González con CI. 0150269702, vendedora de la Empresa Comercial “ACABADOS DEL AUSTRO”. Responsable de la recepción y verificación de la mercadería para su respectiva ubicación en perchas y casilleros.

OBJETIVO DEL ACTA: El presente documento tiene como objeto la constatación física de la salida – recepción de los artículos detallados a continuación:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
011158	1,00	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002	2,68	2,68
011154	1,00	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8"	2,05	2,05
013651	1,00	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal	2,05	2,05
IM1173	1,00	Grifería A2750B	31,25	31,25
JS0022641301CE	1,00	Combo Evolution EDESA Blanco	115,18	115,18
1504152	1,00	Anillo de cera / cuello de cera	3,00	3,00
			TOTAL (\$)	156,21
 ----- VENDEDOR		 ----- BODEGUERO		

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****CONTROL DE INVENTARIOS**

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
1504152	9	Anillo de cera / cuello de cera	3,00	27,00	6/12/2022	6/12/2022	
CBB6565	26	Ceram Bronte BEIG 60.5x60.5 (1.83)	10,94	284,44	1/12/2022	1/12/2022	
CC4040JAS	58	Ceram.Calaba Jaspept 40 x 40	9,27	537,66	1/12/2022	1/12/2022	
39098	6	Ceram.Woodstone 30 x 60	10,62	63,72	1/12/2022	1/12/2022	
JS002264 1301CE	14	Combo Evolution EDESA Blanco	115,18	1612,52	6/12/2022	6/12/2022	
Fach8745	10	Fachaleta Naranja	8,03	80,30	1/12/2022	1/12/2022	
8745745	11	Grifería A2750B	31,25	343,75	6/12/2022	6/12/2022	
I5713644B 054	17	Inodoro B054	172,37	2930,29	1/12/2022	1/12/2022	
IE193BLFV	13	Inodoro Mestre FV Blanco (E193BL)	160,71	2089,23	1/12/2022	1/12/2022	
LADCL-J001	19	Lavabo azul y dorado CL-J001 42x42Cmx 150mm	196,42	3731,98	1/12/2022	1/12/2022	
LMG4138515	12	Lavabo Mármol Green	71,17	854,04	1/12/2022	1/12/2022	
011154	74	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8"	2,05	151,70	6/12/2022	6/12/2022	
013651	31	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal	2,05	63,55	6/12/2022	6/12/2022	
RM25	23	Marmolina	4,69	107,87	1/12/2022	1/12/2022	
MBG48725	15	Mueble Gris	111,16	1667,40	1/12/2022	1/12/2022	
MBVC	16	Mueble Varios Colores	110,39	1766,24	1/12/2022	1/12/2022	
011158	21	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002	2,68	56,28	6/12/2022	6/12/2022	
0001	7	Super espesante Horwall	7,42	51,94	1/12/2022	1/12/2022	
 BODEGUERO				 CONTADORA			

**EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"****RUC: 1104771603001****DIRECCIÓN: Av. Universitaria 191-20 y Quito****COMPROBANTE DE EGRESO A BODEGA****NRO. DE COMPROBANTE. 000002****FACTURA: 002-001-000004087****FECHA DEL PEDIDO: 06/12/2022****ORDEN NRO.: 000002****PEDIDO NRO.: 000002**

Sírvese a entregar los siguientes artículo:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
011158	1,00	Sifón raptor acordeón con rejilla aluminio 1 1/4" pd-es-002	2,68	2,68
011154	1,00	Manguera De Abasto Raptor Inodoro Metal 1/2" X 7/8"	2,05	2,05
013651	1,00	Manguera de Abasto Raptor Lavabo Metal	2,05	2,05
IM1173	1,00	Grifería A2750B	31,25	31,25
JS0022641301CE	1,00	Combo Evolution EDESA Blanco	115,18	115,18
1504152	1,00	Anillo de cera / cuello de cera	3,00	3,00

BODEGUERO**GERENTE****Nota:** Propuesto por la autora

7. Discusión

El control de mercaderías en la Empresa Comercial “Acabados del Austro” se lo venía realizando de forma empírica al no contar con un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios y sin la aplicación de las directrices definidas en la NIC 2 “Existencias”, además la ausencia de políticas para cada uno de los procedimientos que se realizan en la entidad logrando la eficiencia, eficacia y economía de los recursos materiales y humanos. De igual manera, no mantenían un registro actualizado de todas las existencias que disponen para la venta, dificultando conocer con exactitud si cuenta con la mercadería suficiente para abastecer de forma oportuna las necesidades del cliente, no solicitan cotizaciones para la adquisición de mercaderías, generando compras al azar e innecesarias y con valores elevados, lo que provoca que se gaste más de lo necesario pudiendo utilizar estos recursos financieros en otras actividades prioritarias. Así también, los empleados que laboran en la empresa cumplen parcialmente sus actividades, ya que no cuentan con un manual de funciones, por tal razón no tienen claras cada una sus actividades al momento de realizarlas, lo cual ha venido generando duplicidad de trabajo y ocasionando que los procesos no se desarrollen con agilidad y pertinencia.

De acuerdo, al diagnóstico situacional de la empresa “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, se debe considerar la aplicación de un Manual de Procedimientos enfocado en el tratamiento que se le da al control de inventario de mercaderías, donde se plasmó las políticas, procedimientos y flujogramas adecuados como; adquisición de mercaderías, donde se hace referencia a las cotizaciones y órdenes de compra aprobadas siempre por la gerente, el almacenamiento, donde se realizó la constatación física de cada producto observando que estén en condiciones óptimas y el registro de los productos en las tarjetas kardex, la codificación, que permite su ubicación para las entradas y salidas de existencia evitando posibles equivocaciones entre productos; las ventas procedimiento que contribuye a la comercialización de los diferentes productos que ofrece la empresa y por último el abastecimiento de las mercaderías asegurando que las perchas cuenten con los productos necesarios para su exhibición y cubrir las necesidades de los clientes.

Es importante resaltar que el Manual de Procedimientos de Control de Inventarios propuesto permite a la administración contar con una herramienta de gestión oportuna, donde, facultará a la gerente conocer sobre el manejo y control de los inventarios, permitiéndole en todo momento saber cuál es el stock exacto de los artículos disponibles para la venta y evitando compras innecesarias o escasez de mercaderías. Contribuye a obtener una organización eficiente de los empleados y un mejor servicio para los clientes, por lo tanto, maximizará su rentabilidad e incrementará las utilidades de la propietaria de la entidad.

8. Conclusiones

Al haber culminado el presente trabajo de integración curricular se determinó las siguientes conclusiones:

- ✓ Se efectuó el diagnóstico situacional mediante la aplicación de la técnica de la entrevista, que permitió conocer la realidad sobre el desarrollo de sus políticas y procedimientos establecidos en cada una de las actividades. Adicional, se elaboró una matriz de análisis FODA, determinando los factores internos y externos de la empresa donde, el personal vinculado a la gestión de control de mercaderías, realizaba sus operaciones de forma empírica; no existe un manual de procedimientos de control de inventarios para una correcta segregación de funciones; no hay un adecuado control diario de los productos; no cuenta con personal responsable en la bodega; no mantiene un registro permanente de las entradas y salidas de mercaderías; no existe un reglamento de control de Inventarios, incumpliendo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Principios del Control Interno.
- ✓ Se elaboró un manual de funciones que especifica la identificación del cargo, descripción del puesto, funciones, conocimientos básicos, requisitos y competencia laboral para cada trabajador, permitiendo que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa. Este instrumento ayudará en el desarrollo de estrategias, donde, su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.
- ✓ El manual de procedimientos se desarrolló con políticas y procedimientos diseñados para los procesos de adquisición, venta, devoluciones, toma de inventarios, abastecimiento de mercadería y demás acciones que son esenciales para la cuenta analizada, asegurando el cumplimiento de las leyes, regulaciones y brindando orientación para la toma de decisiones y simplifican los procesos internos.
- ✓ Se realizó diagramas de flujo por cada procedimiento de control de inventarios, mediante la utilización de símbolos y señalando por medio de flechas el inicio, los puntos de decisión y el final del mismo. Todo ello proporciona una visualización del funcionamiento de la actividad, volviendo la descripción más intuitiva y analítica. Esta herramienta también expresa el flujo de la información, el responsable y el número de pasos.

9. Recomendaciones

Frente a las conclusiones emitidas anteriormente se dan las siguientes recomendaciones, con el fin de aportar al control de los inventarios en la empresa comercial objeto de estudio:

- ✓ Se aconseja realizar una matriz FODA de manera periódica con el propósito de conocer si se dio cumplimiento con los objetivos planteados. Tomando en cuenta, las estrategias realizadas para alcanzar la visión, transformando las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades para la empresa.
- ✓ Se sugiere analizar, aplicar y difundir el manual de funciones propuesto, con la finalidad de lograr una mejor ejecución de las actividades, así mismo que todos los empleados conozcan cada una de sus funciones, evitando la existencia de duplicidad de las mismas, aplicando los deberes y responsabilidades para obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y oportuna.
- ✓ Se recomienda utilizar las políticas y procedimientos diseñados para cada uno de los procesos que realiza la empresa y que servirán como guía con el fin de fortalecer el manejo de los inventarios de mercadería y obtener resultados positivos. De igual manera, mediante su aplicación se logró que el personal conozca cada una de las actividades y el orden en que deben ser cumplidos para mejorar la eficiencia del control de inventarios de mercaderías.
- ✓ Considerar los flujogramas diseñados en cada uno de los procedimientos del control de inventarios de mercaderías, con el fin de contar con una guía gráfica de los pasos y las decisiones que se deben tomar para llevar a cabo las actividades y que por ende asegurar la calidad del servicio, aumentar la productividad de los trabajadores y mejorar los resultados de la entidad.

10. Bibliografía

- Acosta, A. L. (2017). *Canales de distribución* (Fondo edit).
<https://core.ac.uk/download/pdf/326423549.pdf>
- Álvarez Torres, M. (2020). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (Panorama E, Vol. 3, Issue 1).
- Amaya Osorio, C. A. (2017). Análisis de las diferencias en la base contable y en la base fiscal por el reconocimiento y medición de los inventarios bajo NIIF. Aplicación del impuesto diferido. *Revista Activos*, 15(29), 93–122. <https://doi.org/10.15332/s0124-5805.2017.0029.04>
- Asencio Cristobal, L. R., González Ascencio, E., & Lozano Robles, M. (2017). El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. *Retos*, 7(13), 123. <https://doi.org/10.17163/ret.n13.2017.08>
- Becerra González, K., Pedroza Barreto, V., Pinilla Wah, J., & Vargas Lombardo, M. (2017). *Implementación de las TIC'S en la gestión de inventario dentro de la cadena de suministro*. 3, 1–14. <http://revistas.utp.ac.pa/index.php/ric/article/view/1696>
- Cando, J., Olmedo, L., Tualombo, M., Toaquiza Sandra, & Tualombo, M. (2020). Impactos de las NIC y las NIIF en los estados financieros Impacts of IAS and IFRS on financial statements Impactos do IAS e IFRS nas demonstrações financeiras. *Artículo*, 5(2588-090X), 329–340. <http://fipcaec.com/ojs/index.php/es>
- Cardona, D., Montenegro Rada, A., & Hernández Palma, H. G. (2017). Creación de empresa como pilar para el desarrollo social e integral de la región caribe en Colombia. *Saber, Ciencia y Libertad*, 12(1), 130–139. <https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2017v12n1.698>
- Céspedes Trujillo, N., Paz Rodríguez, J., Jimenez Figueredo, F. E., Pérez Molina, L., & Pérez Mayedo, Y. (2017). La Administración De Los Inventarios En El Marco De La Administración Financiera a Corto Plazo. *Bol.Redipe[Internet]*, 6(5), 196–2014. <https://revista.redipe.org/index.php/1/article/view/272>
- Esquivel, R. T., González, H. O., Tabares, F. I., & Linares, A. R. (2019). Diagrama de flujo. *Acompañamiento de Jóvenes Ante Situaciones de Riesgo*, 1–6. <https://doi.org/10.2307/j.ctvdmwzj7.18>

- Fuertes, J. A. (2019). *Aplicación de la reserva UEPS para el análisis y comparabilidad de estados financieros*. 20, 109–115.
- García Consuegra, F. (2019). *Análisis FODA*.
- González Martínez, R. (2017). Marco integrado de control interno. *Qualpro Consulting S.C., 1*, 39. <https://bit.ly/3ckniN8>
- Herrera, J. (2019). *Participantes de los canales de distribución*. 1–21. https://www.ecotec.edu.ec/material/material_2019F1_MKT391_01_129937.pdf
- Leocadio, A. (2020). *Elaboración de Manuales Organizacionales*. 1–64. https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/guias/laboral/3er-semester/ElaboracionManuales_20B.pdf
- Macmillan education. (2018). *La función comercial de la empresa*. 1(0), 1–6. https://www.macmillaneducation.es/wp-content/uploads/2018/09/operaciones_compraventa_libroalumno_unidad1muestra.pdf
- Márquez Bravo, J. L. (2020). Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 21(1), 1–9. <https://doi.org/10.1016/j.tmaid.2020.101607><https://doi.org/10.1016/j.ijisu.2020.02.034><https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/cjag.12228><https://doi.org/10.1016/j.ssci.2020.104773><https://doi.org/10.1016/j.jinf.2020.04.011><https://doi.org/10.1016/j.jinf.2020.04.011>
- Mata Hernández, J. M. (2020). Matriz FODA y su aplicación al Trading e Inversión en los mercados financieros. *Matriz FODA y Su Aplicación Al Trading e Inversión En Los Mercados Financieros*, 9, 27–38. [http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/4051/1/La matriz FODA y su aplicación al trading e inversión en los mercados financieros.pdf](http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/4051/1/La%20matriz%20FODA%20y%20su%20aplicaci%C3%B3n%20al%20trading%20e%20inversi%C3%B3n%20en%20los%20mercados%20financieros.pdf)
- Mendoza, A. (2018). ¿Qué es y cómo se implementa el método PEPS? *Nexia Nicaragua*, 2. [http://www.hmendezaya.com/Boletines/23- Que es y como se implementa el metodo PEPS.pdf](http://www.hmendezaya.com/Boletines/23-Que%20es%20y%20como%20se%20implementa%20el%20metodo%20PEPS.pdf)
- Mendoza Zamora, W. M., García Ponce, T. Y., Delgado Chávez, M. I., & Barreiro Cedeño, I. M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de Las Ciencias*, 4(4), 1–35. <https://doi.org/10.23857/dc.v4i4.835>

- Mero Vélez, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento de La Investigación y Publicación En Ciencias Administrativas, Económicas y Contables)*. ISSN: 2588-090X . Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP), 3(8), 3–5. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.59>
- Montenegro, D. (2017). Análisis FODA Definición Características Ejemplos. *La Matriz FODA: Alternativas de Diagnóstico y Determinación de Estrategias de Intervención En Diversas Organizaciones*, 12, 113-130. http://cneip.org/documentos/revista/CNEIP_12-1/Ponce_Talancon.pdf
- Oña Chiguano, A. P., & Vega Alquina, R. K. (2018). Importancia del análisis FODA para la elaboración de estrategias en organizaciones americanas, una revisión de la última década. *Revista Digital Tambara*, 435–447. https://tambara.org/wp-content/uploads/2018/12/1.Foda_Oña_final.pdf
- Ortega Marqués, A., Padilla Domínguez, S. P., Torres Durán, J. I., & Ruz Gómez, A. (2017). Nivel de importancia del control interno de los inventarios dentro del marco conceptual de una empresa. *Liderazgo Estratégico*, 7(1), 71–82. <http://revistas.unisimon.edu.co/index.php/liderazgo/article/view/3261/4000>
- Quimiz Pozo, G., & Palacios Ramírez, P. (2020). Importancia De La Implementación De Manuales De Funciones En Empresas. *Revista de Investigación Formativa: Innovación y Aplicaciones Técnico - Tecnológicas*, 2(2), 12–20. <https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/328%0Ahttps://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242>
- Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofín Habana*, 12(1), 268–283.
- Reglamento de inversiones del Código orgánico de la Producción. (2018). Reglamento de Inversiones del Codigo Organico de la Produccion. *Servicio de Rentas Internas, Decreto Ejecutivo 757*, 1–48. https://www.sri.gob.ec/web/intersri/bases-legales?p_auth=LpV41E0B&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_sriportletbibliotecaalfrescointernet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=texto&p_p_col_count=2&_busquedaBasesLegales_WAR_sriportletbibl

- Rodriguez, N. (2022). *¿Qué es un organigrama funcional?* 1–10.
- Ruiz, C. (2019). *La empresa y sus funciones. 1*, 9–25.
- Salas, H. (2017). *Inventarios manejo y control CO N T E N I D O* (Eco edicio).
<https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2017/08/Inventarios-manejo-y-control.pdf>
- Schmidt, M. A., Tennina, M. E., & Obiol, L. (2018). La función de control en las organizaciones. *Cea*, 2, 71–93.
<file:///C:/Users/PC/Downloads/admin,+Libro+CEA+VOL+II+N°2+ARTICULO+4.pdf>
- Tejada, A., Prado, M., Cárdenas, A., Janampa, G., Janampa, N., & Grijalva, R. (2022). *Gestión de Stock y mejora continua* (Editorial).
<http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/780/1/iii.pdf>
- Torres Arriaga, M. G. (2019). Análisis FODA. *Meta*.
- Trujillo Leon, J. A. (2020). Sistema para el control de Inventarios Novillo de Oro S.A.S. *Ingeniería, Matemáticas y Ciencias de La Información*, 7, 105–117.
- Vallejos Orbe, H. M., & Chiliquinga Jaramillo, M. P. (2017). Costos, Modalidad Órdenes de Producción. In *Book* (Editorial, Vol. 1).
[http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7077/1/LIBRO Costos.pdf](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7077/1/LIBRO%20Costos.pdf)
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247–252. <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

11. Anexos

Anexo 1. Objetivos De La Investigación

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “ACABADOS DEL AUSTRO” de la ciudad de Loja, periodo 2022.

Objetivos específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico que permita conocer la estructura, políticas y procedimientos de la empresa comercial “Acabados del Austro”, la cual permita definir de manera clara las funciones y responsabilidades del personal.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos relacionados con el control interno de los inventarios de mercadería que permita minimizar los costos de almacenaje y prestar un excelente servicio a los clientes.
- ✓ Diseñar flujogramas de los procesos que se generan en el manejo de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” con el objeto de optimizar su gestión empresarial.



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA COMERCIAL
“ACABADOS DEL AUSTRO”

Objetivo: Formular un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios, que agilice el desarrollo de las operaciones administrativo- financieras de la empresa.

ENTREVISTA

1. ¿La empresa cuenta con un manual de control para minimizar los riesgos operativos y laborales?

Actualmente se le está desarrollando

2. ¿Cree usted que los inventarios, activo principal en la generación de rentabilidad para la empresa, tienen un tratamiento correcto?

No se lleva actualmente un tratamiento correcto dentro de lo que son Inventarios

3. ¿Se realiza un control previo de la mercadería antes del ingreso a bodega?

Si se realiza un control previo antes de ingresar la mercadería a bodega

4. ¿La empresa tiene políticas definida para el control de inventarios?

No se encuentra con políticas asignadas a cada actividad

5. ¿Cómo registran las entradas y salidas de mercaderías?

...No se las registra en toda mercadería se le va de la...

6. ¿Mantiene estrategias para definir cantidades máximas y mínimas de productos para garantizar un suministro adecuado?

...No se tiene una estrategia implementada...

7. ¿Existe políticas relacionadas a la rotación y de permanencia de inventarios de mercaderías?

...No existen políticas actualmente...

8. ¿Cuál es el método que se utiliza en el almacenamiento de inventarios?

...No se tiene ningún método...

9. ¿El personal de la empresa está capacitado en el desarrollo de sus actividades?

...No, solo en lo básico...

10. ¿Se realiza capacitaciones al personal sobre el manejo y control en la gestión de los inventarios?

...Se la realiza muy poco...

11. ¿Realizan ventas a crédito, y si ese es el caso como es el procedimiento para recuperar el crédito?

No se realiza ventas a crédito, solo se maneja al contado.
No se da con tarjeta de crédito, transferencia o efectiva.

12. ¿Cada actividad que se realiza cuenta con respaldo de la documentación?

Si toda actividad tiene su documentación de respaldo.

13. ¿cual es la modalidad para el cumplimiento de obligaciones a proveedores?

Se la realiza como un giro y se la paga mediante transferencia bancaria o cheque.

14. ¿Existe un responsable para la compra de nuevas mercaderías?

No existe un responsable de la compra de nueva mercadería.

15. ¿Está de acuerdo que se realice un Manual de Control de Inventarios de Mercaderías para la empresa?

Si se la necesita para llevar un mejor control.



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA COMERCIAL
"ACABADOS DEL AUSTRO"

Objetivo: Formular un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios, que agilice el desarrollo de las operaciones administrativo- financieras de la empresa.

ENTREVISTA

1. ¿La documentación se encuentran debidamente legalizadas y archivadas?

La documentación no se encuentra legalizada y Archivada

2. ¿Existe el cumplimiento de la NIC 2 en el tratamiento del inventario de mercaderías?

No, por que según las personas naturales en el 2022 y el 2023 han obligado a llevar el cumplimiento de la NIC 2

3. ¿la información contable (inventarios) es presentada de acuerdo a NIFF?

La información contable no es ta presentada de acuerdo a la NIFF

4. ¿Son aplicados los principios de las NIC y NIFF en los procesos contables?

No se aplican los principios de las NIC y NIFF en los procesos contables

5. ¿La empresa cuenta con un sistema contable para el respectivo registro de las operaciones financieras?

Si, llamada Impuestos

6. ¿La constatación de los inventarios de mercaderías cada que tiempo se da?

La empresa la realiza cada fin de año

7. ¿Los registros contables son realizados de forma oportuna y respetando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

Si se respetan los Principios Generalmente Aceptados



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS VENDEDORAS DE LA EMPRESA COMERCIAL
"ACABADOS DEL AUSTRO"

Objetivo: Formular un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios, que agilice el desarrollo de las operaciones administrativo- financieras de la empresa.

ENTREVISTA

1. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la empresa, lo considera ideal en la realización de las actividades delegadas?

Si hay un buen ambiente laboral

2. ¿Cuentan con capacitaciones en la empresa?

Si capacitaciones todos los meses

3. ¿Las mercaderías se encuentran debidamente codificados?

Si se encuentran codificados

4. ¿Existe una guía de cada operación asignada dentro de la empresa?

Si existe la guía

5. ¿Las mercaderías cuentan con la seguridad necesaria al momento de su manipulación?

SP cuentan con seguridad

6. ¿Cómo considera la atención al cliente es adecuada o lo que el espera?

SP se considera la atención adecuada



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS BODEGUEROS DE LA EMPRESA COMERCIAL
"ACABADOS DEL AUSTRO"

Objetivo: Formular un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios, que agilice el desarrollo de las operaciones administrativo- financieras de la empresa.

ENTREVISTA

1. ¿La mercadería cuentan con un espacio adecuado para su almacenamiento, evitando posibles deterioros?

Si cada caso productos esta clasificado
en caso perchas o casillero

2. ¿La mercadería está clasificada y codificada facilitando su ubicación?

Esta ubicada por nombre y por medida
de cada material

3. ¿Existe registro del ingreso a bodega? indique cual.

Se existen guías de remisión que
envían bodegueros y transportistas

4. ¿Los documentos mantienen un archivo soporte relacionado al despacho de mercaderías?

Las facturas son archivadas por mes de todo año

5. ¿Se comunica al propietario con anticipación sobre las mercaderías o productos que están en menor cantidad o terminados?

Se comunica en un listado los productos que están en existencia mínima.

6. ¿Existen sanciones en el caso que llegara a faltar mercadería?

Se notifica al trabajador que está encargado del producto en mal estado o roto y se multa y descuento del sueldo.

7. ¿El personal encargado de la administración de los inventarios es caucionado?

Estamos bien capacitados para organizar y hacer el inventario.

Anexo 3. Compra realizada por la empresa

NO TIENE LOGO

ARMIJOS HURTADO JUAN CARLOS

ACABADOS ARMIJOS

Dirección Mercadillo y Lauro Guerrero

Dirección Mercadillo y Lauro Guerrero

OBLIGADO A LLEVAR SI

Agente de Retención Resolución 1

R.U.C.: 1103194682001

FACTURA

No. 003-002-000011453

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1412202201110319468200120030020000114531234567818

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 15/12/2022 18:44:46

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1412202201110319468200120030020000114531

Razón Social / Nombres y SANDOVAL MONTAÑO MARICELA DEL CISNE

Identificaci 1104771603001

Fecha 14/12/2022 Placa / null Guía

AV. UNIVERSITARIA 191-20 Y QUITO

Cod. Princi	Cod. Auxili	Cantida d	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin	Descuent o	Precio Total
2438	2438	64.80	PORC. CEMENTO BLANCO REC 60*60 - 1.80 M2. ECUA		11.31	0.00	0.00	0.00	733.05
3123	3123	58.32	PORC. EMILIA BONE RECT. 60*60 - 1.44 M2. RIALTO		11.38	0.00	0.00	0.00	663.39
3739	3739	15.20	FIORI 43*43 - 1.90 M2. RIALTO		7.18	0.00	0.00	0.00	109.11
2983	2983	12.00	FRAGGIO CEREZO 42.5*42.5 - 2.0 M2. COM ITALP		6.21	0.00	0.00	0.00	74.46
2986	2986	13.30	CASERTA 43*43 - 1.90 M2. RIALTO		7.18	0.00	0.00	0.00	95.48
4200	4200	10.62	FOGLIE 30*60 - 1.98 M2. RIALTO		8.72	0.00	0.00	0.00	92.64
3762	3762	10.62	FOGLIE DECO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO		8.72	0.00	0.00	0.00	92.64
304	304	10.62	PENTA GRIS 30*60 - 1.98 M2. RIALTO		8.72	0.00	0.00	0.00	92.64
1722	1722	10.62	SANTORO 30*60 - 1.98 M2. RIALTO		8.63	0.00	0.00	0.00	91.69
3022	3022	10.62	ATRIUM 30*60 - 1.80M2. RIALTO		8.72	0.00	0.00	0.00	92.64
2841	2841	20.00	CASTAÑO DUELA		6.96	0.00	0.00	0.00	139.29

Cod. Princi	Cod. Auxili	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin	Descuento	Precio Total
2841	2841	20.00	40*40 - 2.0 M2. ECUA		6.96	0.00	0.00	0.00	139.29
420	420	18.00	DALIA ROBLE 40*40 - 2.0 M2 ECUA		6.96	0.00	0.00	0.00	125.36
4771	4771	20.00	ACACIA PINO 40*40 - 2.0 M2. ECUA		6.96	0.00	0.00	0.00	139.29
4770	4770	12.00	CIPRES PLUS 40*40 - 2.0 M2. ECUA		6.25	0.00	0.00	0.00	75.00

Información Adicional	
Email:	acabadosdeleustro@gmail.com
Teléfono:	0959548309
Forma Pago:	CRÉDITO

Forma de pago	Valor
20 - OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	2930.68

SUBTOTAL 12%	2616.68
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	2616.68
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	314.00
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	2930.68

AHORRO POR SUBSIDIO:
(Incluye IVA cuando

Anexo 4. Ventas realizadas por la empresa

MONTANO MARICELA DEL CISNE
 UNIVERSITARIA 191 -20 Y QUITO 1104771603001
 C.E. No. 002001000004035
 AUT.: 0112202201110477160300120020010000040351234567811

Fecha : 2022-12-01T17:23 Email : montanorobert142@gmail.com
 Cliente: ROBERT ARQUIMIDES MONTANO LUZURIAGA
 RUC/CED: 1103923270
 Direcc.: COLINAS LOJANAS
 Usuario : GONZALEZ JOHANA PATRICIA fecha impresion: 01/12/22 18:33:31

Cant	Detalle	v. unit	V. Total
7.92	CERAM. WOODSTONE 30X60 (1.62MT) (9PZ)	10.62	84.15
6.00	CERAM CALABA JASPEPT 40X40	9.27	55.65
1.00	MUEBLE GRIS	111.16	111.16
1.00	MUEBLE VARIOS COLORES	110.39	110.39
1.00	LAVABO MARMOL GREEN 41CMX38.5CMX15CM (9341-P-	71.17	71.17
5.00	SUPER ESPESANTE HORWALL	7.42	37.12
1.00	LAVABO AZUL Y DORADO CL-J001 42X42CMX150MM	196.42	196.42
1.00	INODORO 8054	172.37	172.37
33.30	CERAM BRONTE BEIG 60.5X60.5 (1.83)	10.94	364.22
6.00	FACHALETA NARANJA	8.03	48.18
8.00	MARMOLINA	4.69	37.50
1.00	INODORO MESTRE FV BLANCO (E193BL)	160.71	160.71
		SUBT. IVA	1411.9184
		SUBTOTAL	1449.0400
		IVA	189.43

NO TIENE LOGO

SANDOVAL MONTAÑO MARICELA DEL CISNE
ACABADOS DEL AUSTRO
Dirección AV. UNIVERSITARIA 191-20 y QUITO
Dirección Loja, Av. Universitaria 191 -20 Y Quito
OBLIGADO A LLEVAR SI
Agente de Retención Resolución 1

R.U.C.: 1104771603001
FACTURA
No. 002-001-000004087
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0612202201110477160300120020010000040871234567816

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 06/12/2022 10:04:32

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0612202201110477160300120020010000040871

Razón Social / Nombres y RONALD ALEXANDER AGILA DIAZ
Identificaci 1104430242
Fecha 06/12/2022 Placa / null Guía
CATACocha

Cod. Princi	Cod. Auxili	Cantida d	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin	Descuent o	Precio Total
011158		1.00	SIFON RAPTOR ACORDEON CON REJILLA ALUMINIO 1 1/4" PD-ES-002		2.68	0.00	0.00	0.00	2.68
011154		1.00	MANGUERA DE ABASTO RAPTOR INODORO METAL 1/2" X 7/8" FH-ES-001		2.05	0.00	0.00	0.00	2.05
013651		1.00	MANGUERA DE ABASTO RAPTOR LAVABO METAL 1/2" X 1/2" FH-ES-003		2.05	0.00	0.00	0.00	2.05
IM1173		1.00	GRIFERIA A2750B		31.25	0.00	0.00	0.00	31.25
JS0022 641301 CE		1.00	COMBO EVOLUTION EDESA BLANCO		115.18	0.00	0.00	0.00	115.18
150415 2		1.00	ANILLO DE CERA / CUELLO CERA		3.00	0.00	0.00	0.00	3.00

Información Adicional	
DIRECCION DEL ADQUIRENTE:	CATACUCHA
TELEFONO DEL ADQUIRENTE:	0997685643
EMAIL DEL ADQUIRENTE:	ronalexander2011@hotmail.com

Forma de pago	Valor
19 - TARJETA DE CREDITO	174.97

SUBTOTAL 12%	156.22
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	156.22
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	18.75
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
VALOR TOTAL	174.97

AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando



Apellidos y nombres SANDOVAL MONTAÑO MARICELA DEL CISNE		Número RUC 1104771603001
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL	Artesano No registra
Fecha de registro 06/04/2011	Fecha de actualización 03/03/2022	
Inicio de actividades 06/04/2011	Reinicio de actividades 26/06/2018	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE

Dirección

Barrio: BELEN Calle: AV ISIDRO AYORA Número: SN Intersección: LA HABANA
 Número de piso: 0 Referencia: A POCOS METROS DE LA IGLESIA

Medios de contacto

Celular: 0969548309 Email: m-c216@hotmail.com

Actividades económicas

- G46900001 - VENTA AL POR MAYOR DE DIVERSOS PRODUCTOS SIN ESPECIALIZACIÓN.
- G46631401 - VENTA AL POR MAYOR DE PAPEL TAPIZ Y REVESTIMIENTO DE PISÓS (BALDOSAS, LINÓLEO).
- G46632301 - VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPO SANITARIO Y FONTANERÍA (BAÑERAS, INODOROS, LAVABOS TOCADORES Y OTRA PORCELANA SANITARIA) INCLUYE ARTÍCULOS PARA LA INSTALACIÓN SANITARIA: TUBOS, TUBERÍAS, ACCESORIOS, GRIFOS, DERIVACIONES, CONEXIONES, TUBERÍAS DE CAUCHO, ETCÉTERA.

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
2	0

Obligaciones tributarias

- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Apellidos y nombresSANDOVAL MONTAÑO MARICELA DEL
CISNE**Número RUC**

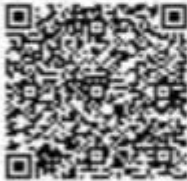
1104771603001



Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación:

CATRCR2022001195259

Fecha y hora de emisión:

24 de mayo de 2022 22:02

Dirección IP:

10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 6. Estados Financieros

MARICELA DEL CISNE SANDOVAL MONTAÑO

software.com.ec

Estado de Situación Financiera


31/Mar/2022


Versión gratuita: www.software.com.ec

Sucursal: 01 / Desde: 01/01/2021 Hasta: 31/12/2021 / Nivel: 5
Expresado en dólares

1	ACTIVO	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	
1010103	BANCOS	27,084.43
	Total de EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	27,084.43
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	190,029.76
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	3,272.51
	Total de ACTIVOS FINANCIEROS	190,302.27
10103	INVENTARIOS	
1010301	INVENTARIOS PRODUCTOS TERMINADOS Y MIRA EN ALMACEN	728,956.12
	Total de INVENTARIOS	728,956.12
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	33,711.17
	Total de SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	33,711.17
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1010501	SALDO CREDITO TRIBUTARIO DE RETENCIONES DE IVA	5,570.71
1010502	SALDO CREDITO TRIBUTARIO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	25,080.24
1010503	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1,860.41
	Total de ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	32,311.36
	Total de ACTIVO CORRIENTE	1,021,365.35
102	ACTIVO NO CORRIENTE	
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
1020101	TERRENOS	130,000.00
1020102	EDIFICIOS	522,570.43
1020103	MUEBLES Y ENSERES	4,333.23
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,000.00
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5,344.04
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMIÓN MÓVIL	138,447.33
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-17,462.20
	Total de PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	785,033.37
	Total de ACTIVO NO CORRIENTE	785,033.37
	Total de ACTIVO	1,806,398.72
2	PASIVO	
201	PASIVO CORRIENTE	
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2010301	CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR PROVEED. NO RELAC. LOCALES	682,050.41
	Total de CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	682,050.41
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	

2010401	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	1,075,244.66
2010402	(-) INTERES NO DEVENGADO	-368,249.79
	Total de OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	705,994.87
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
2010703	CON EL IESS	330.48
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	1,301.20
	Total de OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	1,631.68
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	15,033.25
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	118,371.59
	Total de PASIVO CORRIENTE	1,523,081.78
202	PASIVO NO CORRIENTE	
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2020201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A TERCEROS LOCALES	240,851.48
	Total de CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	240,851.48
	Total de PASIVO NO CORRIENTE	240,851.48
	Total de PASIVO	1,763,933.26
3	PATRIMONIO NETO	
301	CAPITAL	
30101	PATRIMONIO	39,737.28
	Total de CAPITAL	39,737.28
	*Utilidad del ejercicio	2,728.18
	Total de PATRIMONIO NETO	42,465.46
	Total PASIVO y PATRIMONIO NETO	1,806,398.72


 Gerente
 MARICELA SANDOVAL MONTAÑO
 1104771603


 Contador
 DOLORES VANEGAS QUIROZ
 1102537097001

MARICELA DEL CISNE SANDOVAL MONTAÑO

Software.com.ec

Estado de Resultados

31/Mar/2022

Sucursal: 01 / Desde: 01/01/2021 Hasta: 31/12/2021 / Nivel: 7
Expresado en dólares

Versión gratuita: www.software.com.ec

Código	Cuenta	Saldo
4	INGRESOS	
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
4101	VENTA DE BIENES	-2,390,516.82
	Total de INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	-2,390,516.82
43	OTROS INGRESOS	
4302	INTERESES FINANCIEROS	-27.23
	Total de OTROS INGRESOS	-27.23
	Total de INGRESOS	-2,390,544.05
5	COSTOS	
51	COSTO DE VENTAS	
5101	PRODUCTOS VENDIDOS	
510101	COSTO DE VENTAS	2,007,822.15
	Total de PRODUCTOS VENDIDOS	2,007,822.15
	Total de COSTO DE VENTAS	2,007,822.15
	Total de COSTOS	2,007,822.15
6	GASTOS	
61	GASTOS	
6102	GASTOS ADMINISTRATIVOS - GTAD	
610201	GTAD SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	42,303.16
610202	GTAD APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERV	1,691.32
610203	GTAD BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	4,344.22
610205	GTAD HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	43,512.50
610206	GTAD OTROS SERVICIOS PRIVADOS	46,640.52
610207	GTAD SUMINISTROS Y MATERIALES	10,480.88
610208	GTAD MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	1,013.50
610209	GTAD ARRENDAMIENTO OPERATIVO	25,792.00
610212	GTAD COMBUSTIBLES	9,852.44
610213	GTAD LUBRICANTES	591.95
610214	GTAD SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	1,897.86
610215	GTAD TRANSPORTE	51,871.99
610216	GTAD GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES	11,163.57
610217	GTAD GASTOS DE VIAJE	12,945.16
610218	GTAD SERVICIOS PUBLICOS	5,951.38
610219	GTAD PROMOCION Y PUBLICIDAD	7,456.89
610221	GTAD IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	23,925.97
	Total de GASTOS ADMINISTRATIVOS - GTAD	301,434.53
6103	GASTOS FINANCIEROS	
610301	INTERESES FINANCIEROS	29,640.43
610302	COMISIONES BANCARIAS TC-Y OTROS	13,930.55
610304	DIFERENCIA EN CAMBIO	1.05
610305	INTERESES TERCEROS PRESTAMOS	42,987.16

Cuenta	Saldo
Total de GASTOS FINANCIEROS	86,558.19
Total de GASTOS	387,993.72
Total de GASTOS	387,993.72
Total de COSTOS y GASTOS	2,385,815.87
Utilidad del ejercicio	-2,728.18



Gerente
MARICELA SANDOVAL MONTAÑO
 1104771603



Contador
DOLORES VANEEGAS QUIROZ
 1102537097001

Anexo 7. Solicitud de Certificación del Tema



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 16 de junio del 2022

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgtr.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - FJSA - UNL.
Ciudad. -

De mi consideración:

Yo, NATHALI SILVANA ORDOÑEZ TIGRE, portadora de la cédula Nro. 1104228588, estudiante del Ciclo VII – Paralelo “C” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle se digne disponer a quien corresponda, se me otorgue una certificación de que el Título del Proyecto de Integración Curricular, denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022, NO se encuentra ejecutado ni en proceso de ejecución.

Con la seguridad de ser atendida favorablemente, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento.

Atentamente,



**NATHALI SILVANA
ORDONEZ TIGRE**

Nathali Silvana Ordoñez Tigre
CI: 1104228588
PETICIONARIA

Anexo 8. Certificación del Tema

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el tema de Tesis: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022.** Presentado por la señorita: **Nathali Silvana Ordoñez Tigre** estudiante del Séptimo Ciclo período Académico **Abril- septiembre del 2022**, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, previo a obtener el Título de **Licenciada** en Contabilidad y Auditoría, **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, 21 junio de 2022, a las 12h00pm.



Firmado digitalmente por:
**DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA**

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa
C.c. Archivo

Anexo 9. Oficio dirigido a la empresa

Loja, 23 de junio del 2022

Mgtr. Dunia Yaguache Maza
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**
Ciudad. -

De mi consideración:

Yo **Nathali Silvana Ordoñez Tigre**, con **C.I. 1104228588**, estudiante del Ciclo VII, paralelo "C", me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se autorice a quien corresponda a fin que se realice un oficio dirigido al **Ing. Maricela del Cisne Sandoval Montaña, GERENTE DE LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"**, con la finalidad de que me permita obtener información y acceder a la institución que dignamente preside, para la realización del proyecto de Trabajo de Integración Curricular denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022** a fin de plantear el Proyecto en mención, previo a optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente desde ya me anticipo en expresarle mis debidos agradecimientos.

Atentamente,



Nathali Silvana Ordoñez Tigre
CÉD: 1104228588
PETICIONARIA

Anexo 10. Oficio de la Directora a la empresa



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Of. No. 387-GA-CCA-FJSA-UNL
Loja 30 de junio del 2022

Ing. Maricela del Cisne Sandoval Montaña
GERENTE DE LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO"
Ciudad.-

De mi consideración:

En mi calidad de Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me es grato en saludarla deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan importante empresa.

Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja, es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en Contabilidad y Auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la matriz productiva de la región 7 de Loja.

La Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, contempla como requisito indispensable para su graduación y posterior obtención de Título de Pregrado, la realización de un trabajo de Titulación o de Tesis de Grado, previo la aprobación del respectivo Proyecto de Titulación en el penúltimo ciclo, de formación profesional el cual busca determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas.

Por lo expuesto y conocedores de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: **Nathali Silvana Ordoñez Tigre**, estudiante del **Ciclo VII paralelo "C"**, portadora del número de cédula de ciudadanía N.º 1104228588, para que realice su Proyecto de Titulación en el presente periodo académico **Abril – Septiembre del 2022**, así como su Trabajo de Integración Curricular en el próximo período académico **Octubre 2022–Marzo 2023** sobre el tema denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022.**



Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, 05 de julio del 2022


Mgtr. Dunia Yaguache Maza
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**
Ciudad. -

De mi consideración:

En calidad de **Gerente de la empresa comercial "ACABADOS DEL AUSTRO"**, y en contestación a su **Of. N°387-GA-CCA-FJSA-UNL** con fecha 30 de junio del 2022, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus funciones. Con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Srta. **NATHALI SILVANA ORDOÑEZ TIGRE**, portadora de la cédula de ciudadanía N°1104228588 a realizar su Proyecto y Trabajo de Integración Curricular en la empresa comercial "Acabados del Austro" a la que represento, con el tema denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**, Trabajo de Titulación que le habilitará para la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Sin otro particular me suscribo de usted; autorizando a la peticionaria dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente,



Ing. Maricela del Cisne Sandoyal Montaña
**GERENTE DE LA EMPRESA COMERCIAL
"ACABADOS DEL AUSTRO"**
Ci: 1104771603

Anexo 12. Petición de la pertinencia



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 08 de agosto del 2022

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
Ciudad. –

De mi consideración:

Yo, **NATHALI SILVANA ORDOÑEZ TIGRE**, portadora de la cédula Nro. 1104228588 estudiante del Ciclo VII – Paralelo “C” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me dirijo a su autoridad con la finalidad de solicitarle se proceda a designar un docente de la Carrera para que informe sobre PERTINENCIA Y COHERENCIA del Proyecto de Trabajo de Integración Curricular adjunto, denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**, a fin de continuar con el respectivo trámite de desarrollo, previo a optar el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorablemente atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento.

Atentamente,



Identificación por:
**NATHALI SILVANA
ORDOÑEZ TIGRE**

Nathali Silvana Ordoñez Tigre
Ci: 1104228588
PETICIONARIA

Anexo 13. Petición de Director/a de Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

**FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Loja, 17 de octubre de 2022

Mgtr. Dunia Yaguache Maza

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

En su despacho.-

De mis consideraciones

Yo **NATHALI SILVANA ORDOÑEZ TIGRE** portadora de la cédula Nro. **1104228588**, estudiante del ciclo VIII – Paralelo “C”, por la presente me dirijo a su autoridad con la finalidad de expresarle un cordial y afectuoso saludo; aprovecho la oportunidad para solicitarle Sra. Directora que, de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, se designe a un o una docente de la Carrera como **DIRECTOR** o **DIRECTORA** del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL “ACABADOS DEL AUSTRO” DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**, propuesto por la suscrita, previo a optar el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorable atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento

Atentamente.



firmado electrónicamente por:
**NATHALI SILVANA
ORDONEZ TIGRE**

Srta. Nathali Silvana Ordoñez Tigre

CI: 1104228588

SOLICITANTE

Anexo 14. Decreto de la asignación de Directora de Trabajo de Titulación



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Presentada el día de hoy, 28 de octubre del 2022, a las 08:00 minutos. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.10.28
11:46:28 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 28 de octubre del 2022, a las 10:00 minutos, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Doctora Mary Beatriz Maldonado Román PhD. Se designa a la Doctora Mary Beatriz Maldonado Román PhD. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto trabajo de titulación con el tema **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA COMERCIAL "ACABADOS DEL AUSTRO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**, De autoría de la Srta. Nathali Silvana Ordoñez Tigre. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFIQUESE para que surta efecto legal.**



Código de identificación por:
DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 28 de octubre del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Doctora Mary Beatriz Maldonado Román PhD. para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.



Código de identificación por:
MARY BEATRIZ
MALDONADO ROMAN

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román PhD.
DIRECTORA DEL PROYECTO

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.10.28
11:46:36 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA



Código de identificación por:
FREDDY PATRICIO
OCHOA RUILOVA

C.c. Freddy P. Ochoa R.
C.c- Nathali Silvana Ordoñez Tigre

Anexo 15. Certificado de traducción del abstract

Loja, 13 de junio del 2023

Lic. Jenny Susana Ruiz Armijos

**DOCENTE DEL COLEGIO DE BACHILLERATO DR. CLOTARIO PAZ
PALADINES**

A petición de la interesada:

Certifica:

Que, según lo solicitado por la egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoria de la Universidad Nacional de Loja Srta. Nathali Silvana Ordoñez Tigre con cédula de ciudadanía No. 1104228588, cuyo tema de investigación se denomina **“Manual de procedimientos para el control de inventarios de mercaderías en la empresa comercial “Acabados del Austro” de la ciudad de Loja, periodo 2022”**, el apartado de Resumen se tradujo del idioma español al inglés y que, es una traducción correcta de acuerdo a los documentos originales.

Así lo certifico, en base a la formación de grado en la Enseñanza del Inglés como lengua extranjera, facultando a la portadora del presente documento hacer el uso legal pertinente.

Atentamente



Lic. Jenny Susana Ruiz Armijos

C.I: 1104534035

Docente del Colegio de bachillerato Dr. Clotario Paz Paladines

Registro SENESCYT: 1008-2018-1998901